

# Инструкция

## «Система мониторинга принтеров и картриджей»

---

### Описание

Веб приложение «Система мониторинга принтеров и картриджей» создана для сбора актуальной информации об оборудовании и расходных материалах на предприятии для лиц, которые осуществляют контроль.

### Добавление контракта

Важно! Для добавления контракта необходимо, чтобы все его составляющие, такие как модель картриджа, модель принтера, локация, были уже внесены в базу данных. Для этого обратитесь к разделам справки «Добавление модели принтера», «Добавление модели картриджа», «Добавление локации».

Важно! Все поля обязательны для заполнения.

1. На верхней панели навигации перейдите по ссылке «Добавить контракт».
2. Введите «Номер контракта», «Дата начала контракта», «Дата окончания контракта» и установите один или оба флажка «Принтеры» и «Картриджи». Перейдите на следующий шаг формы, нажатием на кнопку «Далее».
3. Добавление принтеров и картриджей в контракт:
  - 3.1. Если был установлен флажок «Принтеры».
    - 3.1.1. Выберите из списка производителя принтера и модель принтера, укажите его серийный и инвентарный номер. Если принтер поставляется вместе с картриджем, тогда включите флажок «Картридж в комплекте». Выберите из списка тип и модель картриджа.
    - 3.1.2. Для того чтобы добавить ещё принтер в контракт нажмите на кнопку плюс.
    - 3.1.3. Повторите п.3.1.1.
    - 3.1.4. Для того чтобы удалить принтер из контракта нажмите на кнопку минус, расположенной на одной строке с добавляемым принтером.
    - 3.1.5. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку далее, для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку назад.
  - 3.2. Если был установлен флажок «Картриджи».
    - 3.2.1. Выберите из списка тип и модель картриджа, введите номенклатурный номер, наименование расходного материала и укажите количество поставляемых картриджей данной модели.

- 3.2.2. Для того чтобы добавить ещё модель картриджа в контракт нажмите на кнопку «Добавить».
- 3.2.3. Повторите п. 3.2.1.
- 3.2.4. Для того чтобы удалить модель картриджа из контракта нажмите на кнопку «Удалить», которая расположена на одной строке с данной моделью картриджа.
- 3.2.5. Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку далее, для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку назад.
- 3.3. Если были установлены флажки «Принтеры» и «Картриджи».
  - 3.3.1. Прodelайте операции, начиная с п. 3.1.1 по п. 3.1.5, при переходе на следующий шаг проделайте операции с п. 3.2.1. по п. 3.2.5.
- 4. Данные о контракте. На этом шаге приложение показывает все данные добавляемого контракта, которые ранее были внесены.
  - 4.1. Проверьте правильность внесенных ранее данных.
  - 4.2. При обнаружении ошибок или пропуска заполненных значений вернитесь на предыдущие шаги, нажимая кнопку «Назад».
  - 4.3. Если всё верно нажмите кнопку «Добавить».
  - 4.4. Принтеры и картриджи, указанные в данном контракте появятся в списке контрактов, который расположен в верхней панели навигации по ссылке «Все контракты».
- 5. Добавленные расходные материалы или/и оборудование попадают сначала на локацию «Склад».

## **Добавление модели принтера**

- 1. Для добавления модели принтера в базу данных перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
- 2. Нажмите на кнопку «модели принтеров».
- 3. Откроется модальное окно «Список моделей», где перечислены все модели принтеров. Если в списке присутствует модель принтера, которую вы хотите добавить, то значит, такую модель вторично добавлять недопустимо.
- 4. Если необходимая модель принтера отсутствует, нажмите на кнопку «Добавить».
- 5. Откроется модальное окно «Добавить модель принтера». Обратите внимание, все поля обязательны для заполнения.
  - 5.1. Выберите из списка производителя принтера, а если он отсутствует в списке, тогда введите название производителя в поле ввода, после чего на подсвеченной ниже поля ввода строке нажмите «Добавить». Введённый производитель отобразится в поле ввода.
  - 5.2. Введите в поле ввода «Модель» название модели и нажмите «Добавить» на подсвеченной ниже поля ввода строке. Обратите внимание, по мере ввода названия модели принтера приложение будет выдавать модели принтеров, совпадающие с вводимым вами значением, убедитесь, что вносимая модель отсутствует в базе данных.

- 5.3. Выберите из списка «Цветность печати» (чёрно-белый, цветной).
- 5.4. Выберите «Формат печати» (A4, A3).
- 5.5. Укажите скорость печати принтера числом страниц в минуту.
- 5.6. Нажмите кнопку «Добавить».
6. Откроется модальное окно «Список моделей», в котором появится добавленная на предыдущих шагах модель принтера.
7. Если необходимо ещё добавить модель принтера выполните п. 4., после чего повторите пункты с п. 5.1 по п. 5.6.
8. Для выхода из режима добавления моделей принтеров нажмите кнопку «Закрыть».
9. После чего в таблице учёта принтеров и картриджей появится колонка с добавленной моделью принтера.

## Добавление модели картриджа

Важно! Для добавления модели картриджа необходимо, чтобы до начала процедуры добавления модели картриджа в базе данных уже была модель принтера или модели принтеров, к которым подходит данная модель. Для добавления модели принтера обратитесь к разделу справки «Добавление модели принтера».

1. Для добавления модели картриджа в базу данных перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
2. Нажмите на кнопку «модели картриджей».
3. Откроется модальное окно «Список моделей картриджей», где перечислены все модели картриджей. Если в списке присутствует модель картриджа, которую вы хотите добавить, то значит, такую модель вторично добавлять недопустимо.
4. Если необходимая модель картриджа отсутствует, нажмите на кнопку «Добавить модель».
5. Откроется модальное окно «Добавить модель картриджа». Обратите внимание, все поля обязательны для заполнения.
  - 5.1. Выберите из списка «тип картриджа» (Оригинальный, Совместимый, Стартовый).
  - 5.2. Введите в поле ввода «модель картриджа» модель картриджа. Обратите внимание, по мере ввода названия модели картриджа приложение будет выдавать модели картриджей, совпадающие с вводимым вами значением, убедитесь, что вносимая модель отсутствует в базе данных.
  - 5.3. Выберите модель(ли) принтера(ов) к которому(ым) подходит модель картриджа.
  - 5.4. Укажите номинальный ресурс модели картриджа, заявленный производителем.
  - 5.5. Нажмите на кнопку «Добавить».
6. Откроется модальное окно «Список моделей картриджей», в котором появится добавленная на предыдущих шагах модель картриджа.
7. Если необходимо ещё добавить модель картриджа выполните п. 4., после чего повторите пункты с п. 5.1 по п. 5.5.

8. Для выхода из режима добавления моделей картриджей нажмите кнопку «Заккрыть». После чего отобразится «Таблица учёта принтеров и картриджей».

### Добавление локации

1. Для добавления локации в базу данных перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
2. Нажмите на кнопку «локации».
3. Откроется модальное окно «Список локаций», где перечислены все локации внесённые в базу данных. Если в списке присутствует локация, которую вы хотите добавить, то значит, такую локацию вторично добавлять недопустимо.
4. Если необходимая локация отсутствуют, то нажмите кнопку «Добавить локацию».
5. Откроется модальное окно «Добавить локацию».
  - 5.1. Введите в поле ввода «название локации» название локации.
  - 5.2. Нажмите кнопку «Добавить».
6. Откроется модальное окно «Список локаций», в котором появится добавленная на предыдущих шагах локация.
7. Если необходимо ещё добавить локацию выполните п. 4., после чего повторите пункты п. 5.1 и п. 5.2.
8. Для выхода из режима добавления локаций нажмите кнопку «Заккрыть». После чего отобразится «Таблица учёта принтеров и картриджей».

### Перемещение принтера

1. Для перемещения принтера из одной локации в другую **перейдите в карточку необходимого принтера**. Для этого обратитесь к разделу инструкции «Карточка принтера».
2. В строке «Расположение» нажмите на кнопку «Переместить».
3. Откроется модальное окно «Выберите расположение».
4. Выберите из списка необходимую локацию, на которую вы хотите переместить принтер.
5. Нажмите кнопку «Применить».
6. В строке «Расположение» локация сменится на необходимую.

### Перемещение картриджей

1. Для перемещения картриджей из одной локации в другую **через таблицу учёта принтеров и картриджей** перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
  - 1.1. Нажмите по ссылке, которая находится на пересечении строки с **названием локации** (с которой вы собираетесь переместить принтер) и колонки с необходимой моделью принтера в графе **«Количество картриджей»**.

**Таблица учёта принтеров и картриджей**

#	Модель принтера Локация	Samsung ML-3051ND	
		Количество принтеров	Количество картриджей
1	Склад	0	25
2	Губкин	0	0
3	Белгород	0	0
4	Старый Оскол	0	0

Назад      локации      модели принтеров      модели картриджей      планирование закупок

#### Таблицы учёта принтеров и картриджей

1.2. Откроется список картриджей, в котором собраны все картриджи которые подходят к модели принтера и локации, указанным ранее в таблице учёта принтеров и картриджей. Для удобства поиска искомого(ых) картриджа(ей) в список выводятся такие данные как: модель картриджа, номер контракта и от какого числа этот контракт.

1.3. Нажмите кнопку «Выбрать», которая расположена выше списка картриджей слева.

**Склад**

**Выбрать**

№	Модель	Контракт
1	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
2	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
3	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
4	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
5	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
6	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
7	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
8	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
9	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
10	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
11	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
12	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023
13	<a href="#">ML-D3050A</a>	Губкин от 01.01.2023

#### Пример списка картриджей на локации «Склад» 1

1.4. По левую сторону в каждой строке с картриджем появится выбор для отметки о выборе (флажок). Выберите необходимый(ые) картридж(и) отметив флажком. Вы также можете установить флажок в ячейке, которая находится на одной строке с наименованием колонок списка, тем самым выделив сразу все картриджи в данной локации(см. Пример перемещения картриджей с локации «Склад» в локацию

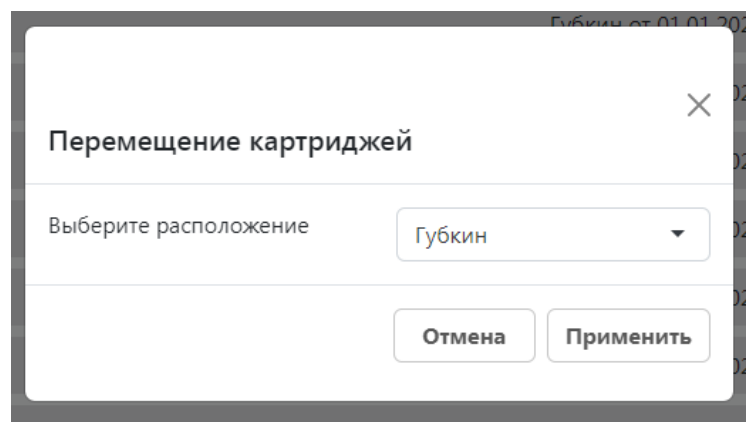
«Губкин» 1).



Пример перемещения картриджей с локации «Склад» в локацию «Губкин» 1

1.5. Нажмите кнопку «Переместить», которая появится рядом с кнопкой «Выбрать», после её нажатия.

1.6. Откроется модальное окно «Перемещение картриджей». Из списка выберите локацию, на которую вы хотите сделать перемещение.



Пример перемещения картриджей с локации «Склад» в локацию «Губкин» 2

1.7. Нажмите кнопку «Применить».

1.8. После чего откроется список картриджей уже за исключением перемещённых ранее картриджей.

1.9. Нажмите кнопку «Назад» для выхода из списка картриджей или перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.

2. Для перемещения картриджа из одной локации в другую **через список контрактов** перейдите по ссылке «Все контракты», которая расположена на верхней панели навигации (Обратите внимание этот способ вам не подходит, если необходимо переместить сразу несколько картриджей).

- 2.1. Откроется список всех контрактов добавленных ранее в базу данных. Для облегчения поиска искомого контракта в список выводятся такие данные как: номер контракта, дата начала контракта, дата окончания контракта и содержимое контракта.
- 2.2. Выберите искомый контракт, в котором находится картридж, для этого нажмите по ссылке номера контракта.
- 2.3. Откроется карточка контракта с наименованиями всех принтеров и картриджей, закупленных по данному контракту. Выберите необходимый картридж, который нужно переместить. Нажмите для этого по ссылке наименования модели картриджа.
- 2.4. Откроется карточка картриджа с наименованием модели в заголовке.
- 2.5. В строке «Расположение» нажмите на кнопку «Переместить».
- 2.6. Откроется модальное окно «Выберите расположение». Выберите из списка нужную локацию.
- 2.7. Нажмите на кнопку «Применить».
- 2.8. Откроется карточка картриджа с уже изменённой локацией в строке «Расположение».
- 2.9. Нажмите кнопку «Назад» для выхода из карточки картриджа.
- 2.10. Если вы хотите переместить ещё один картридж, повторите шаги с п. 2.2 по п. 2.9.

## Карточка принтера

Карточка принтера позволяет администратору выполнять следующие операции:

- изменить статус принтера (Исправный, Неисправный, Ремонт, Списание, Утилизация, Снят с учёта);
- изменить инвентарный номер;
- изменить серийный номер;
- переместить принтер;
- установить в принтер картридж.

1. Для перехода в карточку принтера **через таблицу учёта принтеров и картриджей**:
  - 1.1. перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
  - 1.2. Нажмите по ссылке, которая находится на пересечении строки с **названием необходимой локации** (с которой вы собираетесь переместить принтер) и колонки с **необходимой моделью принтера** в графе «Количество принтеров».
  - 1.3. Откроется список принтеров, в котором собраны все принтеры по моделям и локациям, указанным ранее в таблице учёта принтеров и картриджей. Для

определения необходимого принтера в списке выводятся такие данные как: инвентарный номер, серийный номер и номер контракта.

- 1.4. Нажмите по названию модели принтера (ссылка выделена, синим цветом) необходимого к перемещению принтера.
- 1.5. Откроется карточка принтера с заголовком названия модели принтера.
2. Для перехода в карточку принтера **через список контрактов**:
  - 2.1. Перейдите по ссылке «Все контракты», которая расположена на верхней панели навигации.
  - 2.2. Откроется список всех контрактов добавленных ранее в базу данных. Для облегчения поиска искомого контракта в список выводятся такие данные как: номер контракта, дата начала контракта, дата окончания контракта и содержимое контракта.
  - 2.3. Выберите искомый контракт, в котором находится принтер, для этого нажмите по ссылке номера контракта.
  - 2.4. Откроется карточка контракта с наименованиями всех принтеров и картриджей, закупленных по данному контракту. Выберите необходимый принтер.
  - 2.5. Откроется карточка принтера с заголовком названия модели.

## Установка картриджа в принтер

Важно! Для установки картриджа в принтер, необходимо, чтобы устанавливаемый картридж находился в одной локации с принтером, а также был с ним совместим.

Важно! Все поля обязательны для заполнения.

1. Перейдите в карточку искомого принтера. Для этого проделайте шаги, указанные в разделе инструкции «**Карточка принтера**».
2. В строке «Установленный картридж» нажмите на кнопку «Управление».
3. Откроется модальное окно «Установить картридж».
  - 3.1. Если картридж устанавливается в принтер впервые:
    - 3.1.1. В поле «Выберите картридж» выберите картридж, который собираетесь установить.
    - 3.1.2. В поле «Выполнил работу» выберите из списка ФИО сотрудника, который выполняет установку картриджа.
    - 3.1.3. В поле «Сотрудник, за которым закреплено оборудование» выберите из списка ФИО сотрудника, за которым закреплено оборудование.
    - 3.1.4. В поле «Согласовал» выберите из списка ФИО сотрудника материально ответственное лицо (МОЛ).
    - 3.1.5. Нажмите на кнопку «Применить».
    - 3.1.6. Откроется карточка принтера, в строке «Установленный картридж» ссылкой подсвечивается ранее установленный картридж с отметкой даты и временем установки.



- 3.1.7. Чтобы распечатать акт установки, нажмите ещё раз на кнопку «Управление» в строке «Установленный картридж».
- 3.1.8. Откроется модальное окно «Установить картридж». В истории установленных картриджей появилась строка с установленным ранее картриджем.
- 3.1.9. Нажмите по ссылке «Скачать» в графе «Акт установки».
- 3.1.10. Через несколько секунд вы увидите уведомление браузера о скачивании файла. Обратите внимание, скачивание происходит не сразу, необходимо некоторое время на формирование документа. Поэтому не следует нажимать несколько раз на ссылку.
- 3.1.11. Откройте скачанный документ в программе MS Excel или её аналоге. Проверьте документ, и если это необходимо передвиньте колонки, чтобы отобразился весь текст.
- 3.1.12. Распечатайте документ.
- 3.2. Если картридж уже устанавливался в принтер:
  - 3.2.1. Прделайте шаги с п. 3.1.1. по 3.1.4..
  - 3.2.2. В поле «Счётчик напечатанных страниц» введите количество страниц, которые отпечатал принтер на демонтируемом картридже.
  - 3.2.3. Нажмите «Применить».
  - 3.2.4. Откроется карточка принтера, в строке «Установленный картридж» ссылкой подсвечивается ранее установленный картридж с отметкой даты и временем установки.
  - 3.2.5. Чтобы распечатать акт установки, повторите шаги с п. 3.1.7 по п. 3.1.12.

## Изменение инвентарного номера принтера

1. Для изменения инвентарного номера принтера **перейдите в карточку необходимого принтера**. Для этого обратитесь к разделу инструкции «Карточка принтера».
2. В строке «Инвентарный номер» нажмите на кнопку «Изменить».
3. Откроется модальное окно «Введите инвентарный номер».
4. Введите в поле для ввода «Инвентарный номер» новый инвентарный номер принтера.
5. Нажмите на кнопку «Применить» для изменения инвентарного номера принтера.
6. Нажмите на кнопку «Отменить» для отмены операции.

## Изменение серийного номера принтера

1. Для изменения серийного номера принтера **перейдите в карточку необходимого принтера**. Для этого обратитесь к разделу инструкции «Карточка принтера».
2. В строке «Серийный номер» нажмите на кнопку «Изменить».
3. Откроется модальное окно «Введите серийный номер».
4. Введите в поле ввода «Серийный номер» новый серийный номер принтера.
5. Нажмите на кнопку «Применить» для изменения серийного номера принтера.
6. Нажмите на кнопку «Отменить» для отмены операции.

## Изменение статуса принтера

Важно! Учитывайте, что при установке статуса принтеру: «Снят с учёта», «Списание» и «Утилизация» принтер перестанет отображаться в таблице учёта принтеров и картриджей.

1. Для изменения серийного номера принтера **перейдите в карточку необходимого принтера**. Для этого обратитесь к разделу инструкции «Карточка принтера».
2. В строке «Статус» нажмите на кнопку «Изменить».
3. Откроется модальное окно «Выберите статус».
4. Выберите из списка новый статус принтера (Исправный, Неисправный, Ремонт, Списание, Утилизация, Снят с учёта).
5. Нажмите на кнопку «Применить» для изменения статуса принтера.
6. Нажмите на кнопку «Отменить» для отмены операции.

## Планирование закупок картриджей

1. Для планирования закупок картриджей перейдите в таблицу учёта принтеров и картриджей, перейдите по ссылке «Таблица учёта принтеров и картриджей», которая расположена на верхней панели навигации.
2. Нажмите на кнопку «Планирование закупок».
3. Откроется модальное окно «Показать статистику за период».
4. Выберите дату начала периода из календаря нажатием по иконке календаря, расположенной в поле ввода.
5. Выберите дату окончания периода аналогично п.4.
6. Нажмите на кнопку «Применить».
  - 6.1. Откроется отчёт по расходным материалам за указанный в пунктах п.4, п.5 период.
7. Нажмите на кнопку «Заккрыть» для отмены операции.

## Ввод остатков

Важно! Ввод остатков оборудования и расходных материалов необходимо провести одним контрактом. По схеме один район → один контракт.

1. Для ввода остатков обратитесь к разделу инструкции «Добавление контракта».
2. В пункте 2 раздела инструкции «Добавление контракта», в поле ввода указывайте свой район.

1 2 3 4

### Добавление контракта

**Основные параметры**

Номер контракта: Белгород

Дата начала контракта: 01.01.2023

Дата окончания контракта: 30.12.2023

**Объект закупки**

☒ Принтеры ☒ Карtridge

Далее

Пример заполнения контракта 1

3. Далее проделайте шаги с п.3 по п.5. При выполнении операции п. 3.2.1. раздела инструкции «Добавление контракта», **если при поиске модели картриджа вы не видите его в списке, звоните по телефону 0259 для добавления модели картриджа.**
4. Итак, всё оборудование и расходные материалы, после добавления контракта попали в локацию «Склад».
5. Теперь необходимо их перенести со склада на локацию, соответствующую вашему району. Для этого обратитесь к разделам инструкции «Перемещение принтера» и «Перемещение картриджей».
6. Внесение остатков закончено.

## Содержание

Описание .....	1
Добавление контракта .....	1
Добавление модели принтера .....	2
Добавление модели картриджа .....	3
Добавление локации.....	4
Перемещение принтера .....	4
Перемещение картриджей.....	4
Карточка принтера .....	7
Установка картриджа в принтер .....	8
Изменение инвентарного номера принтера .....	9
Изменение серийного номера принтера .....	9
Изменение статуса принтера.....	10
Планирование закупок картриджей.....	10
Ввод остатков.....	11