

**СЕРВИС ЭЛЕКТРОННОЙ ДИСПЕТЧЕРСКОЙ**  
**РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**  
**ЛИЧНОГО КАБИНЕТА**

МОСКВА, 2015

## Содержание

1. Регистрация и вход в личный кабинет .....	3
2. Администрирование вашего личного кабинета .....	8
3. Диспетчеризация заказов.....	14

## 1. Регистрация и вход в личный кабинет

Вход в личный кабинет (диспетчерскую) осуществляется путем ввода логина и пароля пользователя. Для получения учетных данных необходимо пройти процедуру регистрации - нажмите кнопку «Регистрация» на сайте:

### Вход в ваш личный кабинет:

Авторизуйтесь с использованием вашего логина и пароля или зарегистрируйтесь как новый пользователь.

Вход



Регистрация

Рис. 1.1. Начало регистрации в сервисе электронной диспетчерской.

После нажатия на кнопку «Регистрация» откроется страница, на которой необходимо указать краткие сведения о вашей организации и контактные данные администратора аккаунта диспетчерской. Обратите внимание, что обязательные для заполнения поля отмечены символом \* (звездочка). Заполните поля формы и нажмите кнопку «Завершить регистрацию», как показано на рис. 1.2.

Диспетчерская. Регистрация новой организации:

Укажите сведения организации:

Полное наименование организации	<input type="text"/>	*
Краткое наименование организации	<input type="text"/>	*
ИНН	<input type="text"/>	*
Описание сферы услуг	<input type="text"/>	
Контактный телефон	<input type="text"/>	*
Добавочный номер	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	*

Данные пользователя-Администратора:

Логин	<input type="text"/>	*
Пароль	<input type="text"/>	*
ФИО	<input type="text"/>	*
Телефон пользователя	<input type="text"/>	*
Email пользователя	<input type="text"/>	*

Завершить регистрацию

Рис. 1.2. Завершение процедуры регистрации.

Если не заполнены обязательны поля (отмеченные символом **\***) - при нажатии на кнопку «Завершить регистрацию» на экране появляется информационное сообщение о необходимости внести информацию в поля - рис. 1.3.

Диспетчерская. Регистрация новой организации:

Укажите сведения организации:

Полное наименование организации	<input type="text"/>	*
Краткое наименование организации	<input type="text"/>	*
ИНН	<input type="text"/>	*
Описание сферы услуг	<input type="text"/>	
Контактный телефон	<input type="text"/>	*
Добавочный номер	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	*

Данные пользователя-Администратора:

Логин	<input type="text"/>	*
Пароль	<input type="password"/>	*
ФИО	<input type="text"/>	*
Телефон пользователя	<input type="text"/>	*
Email пользователя	<input type="text"/>	*

Завершить регистрацию

Требуется поле Логин.  
Требуется поле Пароль.  
Требуется поле ФИО.  
Требуется поле Телефон пользователя.  
Требуется поле Email пользователя.  
Требуется поле Полное наименование организации.  
Требуется поле Краткое наименование организации.  
Требуется поле ИНН.  
Требуется поле Контактный телефон.  
Требуется поле Email.  
Требуется поле Дата создания.

Информационное сообщение о необходимости заполнить обязательные поля

Рис. 1.3. Информационное сообщение о необходимости заполнить обязательные поля.

Если все поля формы регистрации заполнены верно, после нажатия кнопки «Завершить регистрацию» на экран будет выведено сообщение, как показано на рис. 1.4.

Диспетчерская. Регистрация новой организации:

Создание новой организации и нового пользователя прошли успешно.  
На указанный Вами адрес электронной почты (пользователя) было отправлено сообщение с ссылкой для активации учетной записи.

Рис. 1.4. Информировании о создании новой учетной записи.

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом подтверждения активации аккаунта (ссылкой). Перейдите по указанной в письме ссылке. Если во время процедуры подтверждения регистрации произошла ошибка (ссылка с кодом активации устарела), на экран будет выведено следующее сообщение:

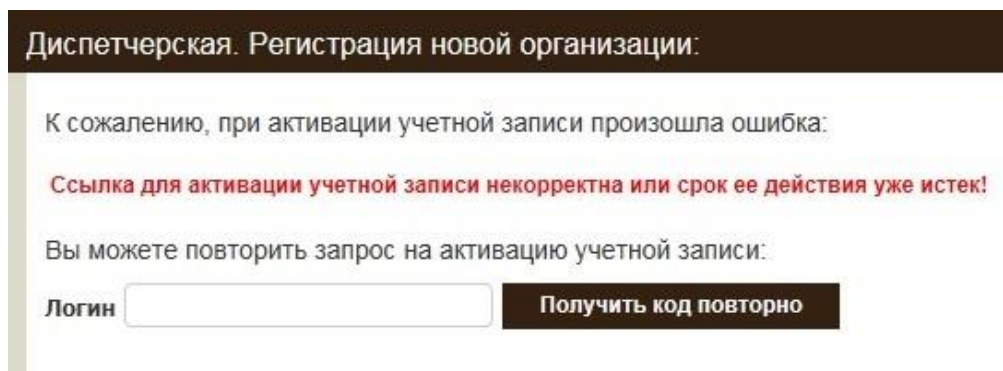


Рис. 1.5. Ошибка во время процедуры подтверждения регистрации.

При возникновении этого сообщения нажмите кнопку «Получить код повторно» и заново перейдите по новой ссылке подтверждения.

Если процедура активации прошла успешно, на экран будет выведено следующее сообщение:

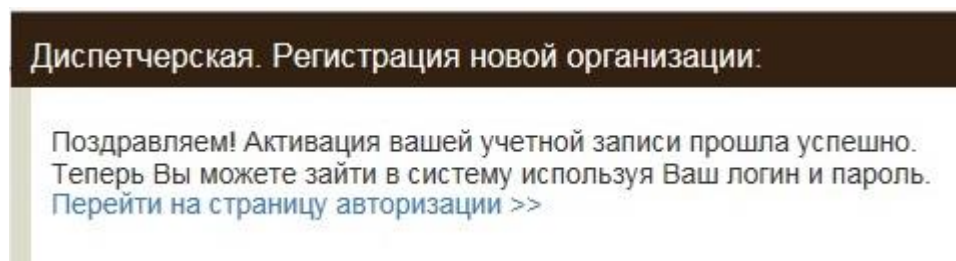


Рис. 1.6. Сообщение об успешной активации.

Для входа в ваш личный кабинет перейдите на страницу авторизации по ссылке (см. рис. 1.6.) или нажмите кнопку «Вход» на сайте, как показано на рис. 1.7.

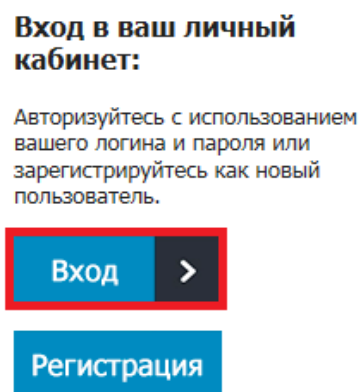


Рис. 1.7. Точка входа в ваш личный кабинет на сайте.

В окне авторизации (рис. 1.8) укажите ваш логин и пароль, затем нажимайте кнопку «Войти».

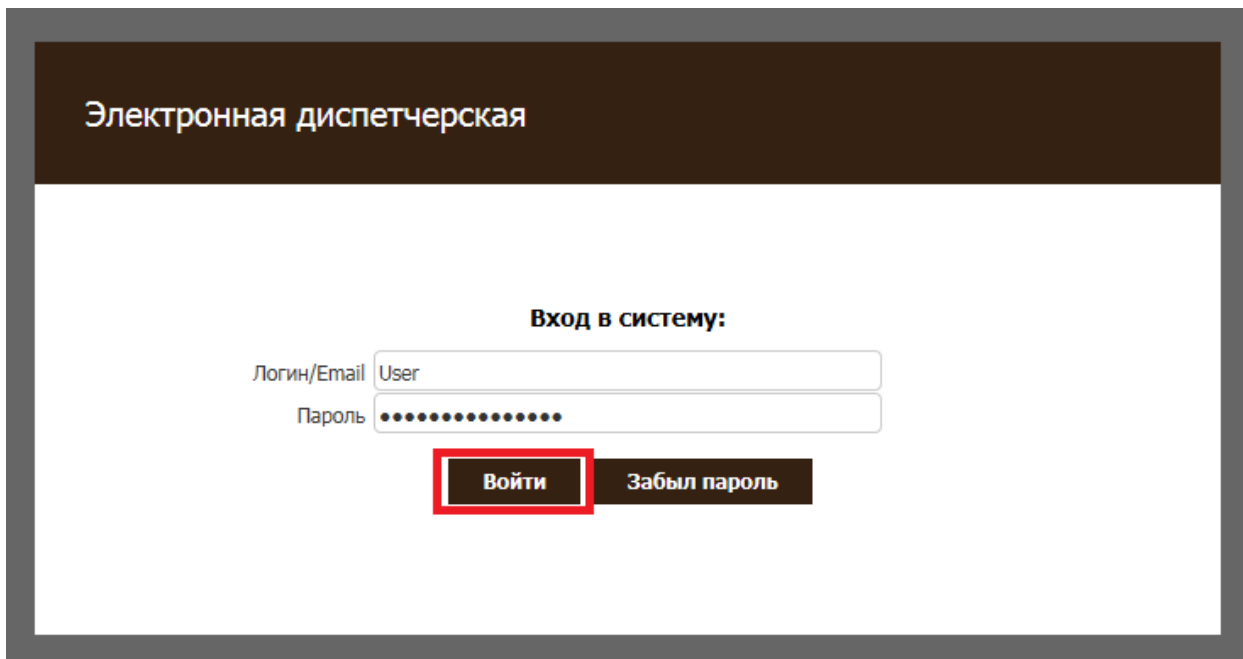


Рис. 1.8. Обычный экран входа в личный кабинет.

Если логин или пароль указаны **не верно** - на экране появится предупреждающее сообщение, как показано на рис. 1.9. Повторите попытку входа путем повторного ввода ваших учетных данных.

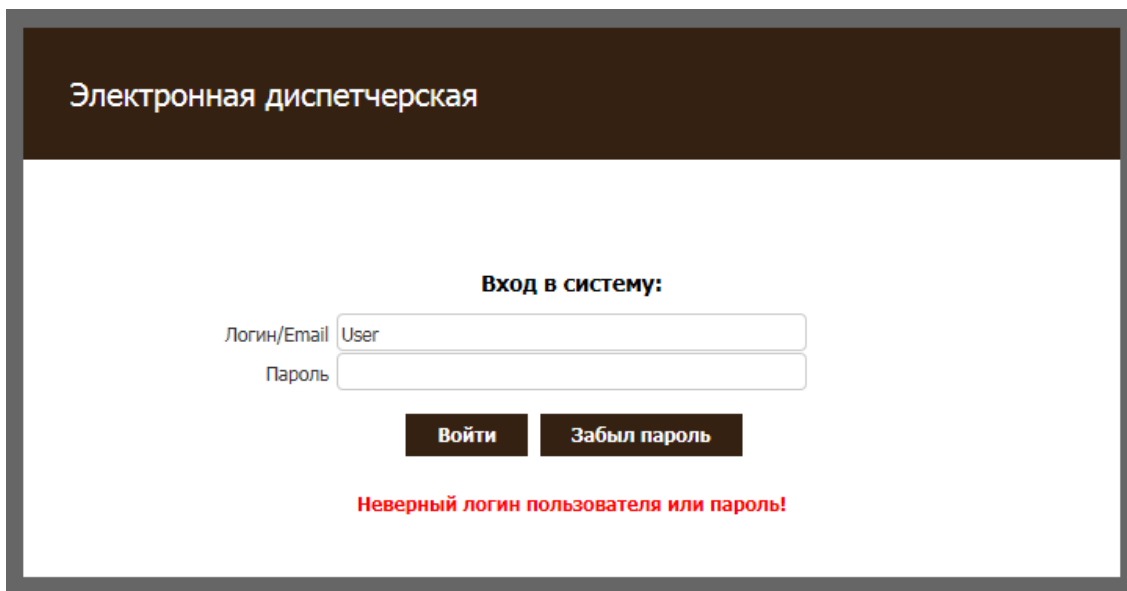


Рис. 1.9. Сообщение о неверном вводе учетных данных.

Если Вы забыли ваш логин\пароль, воспользуйтесь процедурой восстановления учетных данных - нажмите кнопку

**Забыл пароль**

При нажатии на кнопку «Забыл пароль» на экране появятся поля с предложением восстановить учетные данные - укажите ваш логин при регистрации (адрес электронной почты) и **новый пароль**, затем нажмите кнопку **Получить код**

После получения нового кода подтверждения, скопируйте полученный код в поле «Код подтверждения» и нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис. 1.10.

Электронная диспетчерская

**Шаг 1** Восстановление пароля: **Шаг 2**

Логин/Email User@maildomain.ru Получить код

Новый пароль .....

Подтверждение пароля .....

Код подтверждения tyty7saa345 **Шаг 3**

**Шаг 4** Сохранить Отмена

Рис. 1.10. Последовательность восстановления учетных данных.

После нажатия на кнопку «Сохранить» при корректном указанном коде подтверждения появится стандартное окно входа в диспетчерскую - см. рис. 1.8. Укажите ваши новые учетные данные и нажмите кнопку «Войти».

## 2. Администрирование вашего личного кабинета

Добро пожаловать в электронную диспетчерскую!

Первый зарегистрированный пользователь является администратором вашего личного кабинета. Администратору доступен раздел администрирования с настройками личного кабинета (открывается по умолчанию при входе пользователя с правами администратора).

Экран Администратора состоит из следующих управляющих элементов:

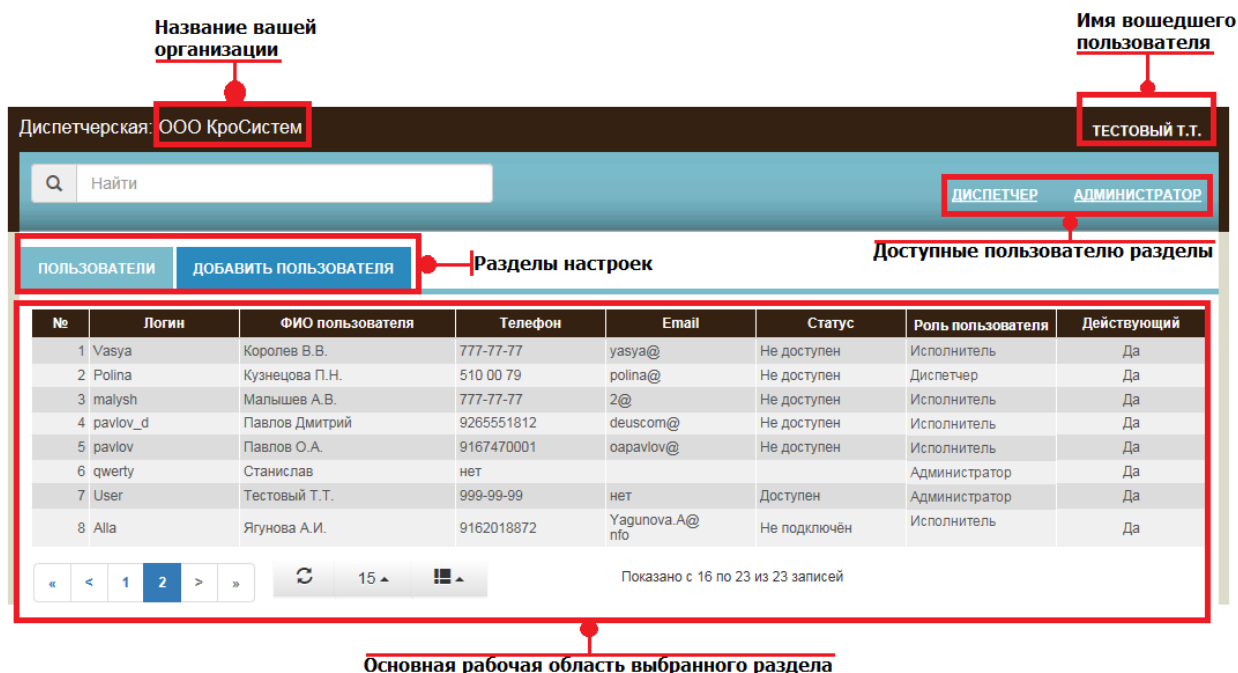


Рис. 2.1. Съема основных управляющих элементов.

Администратору доступны функции управления пользователями электронной диспетчерской от имени организации (или ИП) которую он представляет. Администратор может добавлять и удалять пользователей *(в соответствии с лицензионной политикой)*.

**Список всех добавленных пользователей** (открывается по умолчанию) доступен на закладке «Пользователи», как показано на рис. 2.2.



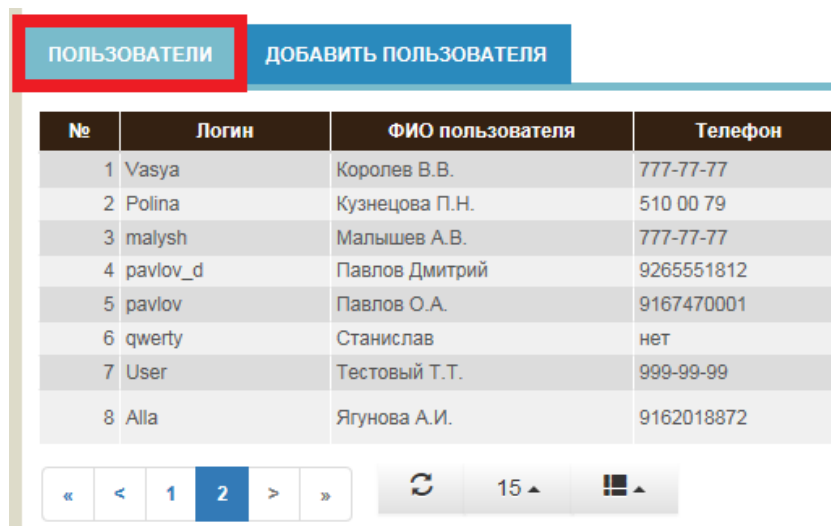


Рис. 2.2. Закладка «Пользователи».

Список пользователей представлен в табличном виде. Для просмотра детальной информации о пользователе нажмите на строку пользователя - информация откроется в отдельном окне, как показано на рис. 2.3.

№	Логин	ФИО пользователя	Телефон	Email	Статус	Роль пользователя	Действующий
16	Vasya	Королев В.В.	777-77-77	yasya@	Не доступен	Исполнитель	Да
17	Polina	Кузнецова П.Н.	510 00 79	polina@	Не доступен	Диспетчер	Да
18	malysh	Малышев А.В.	777-77-77	2@	Не доступен	Исполнитель	Да
19	pavlov_d	Павлов Дмитрий	9265551812	deuscom@	Не доступен	Исполнитель	Да
20	pavlov	Павлов О.А.	9167470001	oapavlov@	Не доступен	Исполнитель	Да
21	qwerty	Станислав	нет	qEQqq		Администратор	Да
22	User	Тестовый Т.Т.	999-99-99	нет	Доступен	Администратор	Да
23	Alla	Ягунова А.И.	9162018872	Yagunova.A@	Не подключён	Исполнитель	Да

Информация о пользователе ID - '11'

Создан: 23.12.2014 14:30:25

Организация: ООО КроСистем

Логин: User

Пароль: \*\*\*\*\*

ФИО: Тестовый Т.Т.

Телефон пользователя: (999) 999-9\_\_

Дополнительные контактные телефоны: нет

Email пользователя: нет

Роль пользователя: Администратор

Активен: ☒

Сохранить Отмена

Рис. 2.3. Отображение детальной информации о пользователе.

В окне (рис. 2.3.) отображения детальной информации о пользователе. Доступна возможность изменения информации о пользователе, для этого укажите в полях новые данные о пользователе и нажмите кнопку Сохранить

Чтобы скрыть окно отображения детальной информации о пользователе с экрана - нажмите кнопку **Отмена**

Признак действующий или не действующий пользователь в диспетчерской устанавливается путем установки признака Активности в настройках пользователя, как показано на рис. 2.4. Заказы распределяются только между активными пользователями.

Информация о пользователе ID - '11'

Создан: 23.12.2014 14:30:25

Организация	ООО КроСистем
Логин	User
Пароль	*****
ФИО	Тестовый Т.Т.
Телефон пользователя	(999) 999-9
Дополнительные контактные телефоны	нет
Email пользователя	нет
Роль пользователя	Администратор
Активен	<input checked="" type="checkbox"/>

**Сохранить** **Отмена**

Рис. 2.4. Установка признака активности пользователя.

Под таблицей пользователей расположены инструменты навигации между страницами таблицы (рис. 2.5.). Воспользуйтесь навигационными кнопками для перемещения по списку пользователей. Номер страницы таблицы, на которой Вы находитесь, выделен синим цветом.

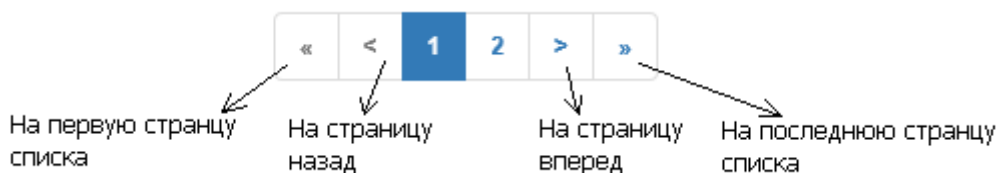


Рис. 2.5. Схема постраничной навигации по списку пользователей.

Для обновления списка пользователей нажмите кнопку «Обновить», выделенную на рис. 2.6.



Рис. 2.6. Кнопка обновления списка пользователей.

Для регулировки количества строк на одной странице списка пользователей воспользуйтесь кнопкой, выделенной на рис. 2.7. При нажатии на кнопку появляется список с возможностью выбора количества отображаемых строк. Выберите нужное количество путем клика на строку из списка - список пользователей обновится автоматически в соответствии с выбранными параметрами.

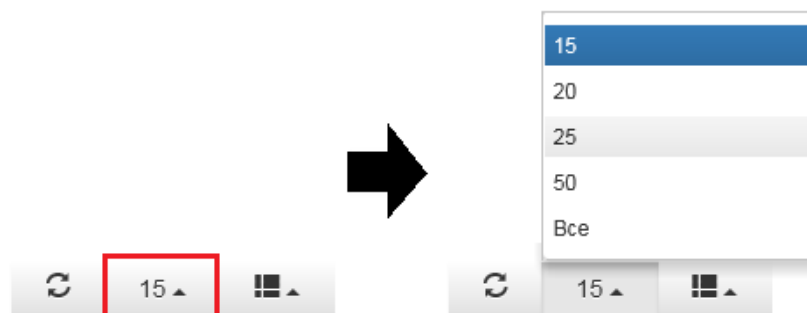


Рис. 2.7. Кнопка настройки количества отображаемых строк в таблице.

Для настройки отображаемых столбцов в списке воспользуйтесь кнопкой, выделенной на рис. 2.8. При нажатии на кнопку появляется список с возможностью выбора отображаемых столбцов. Установите галочки напротив требуемых названий столбцов - список пользователей обновится автоматически в соответствии с выбранными параметрами.

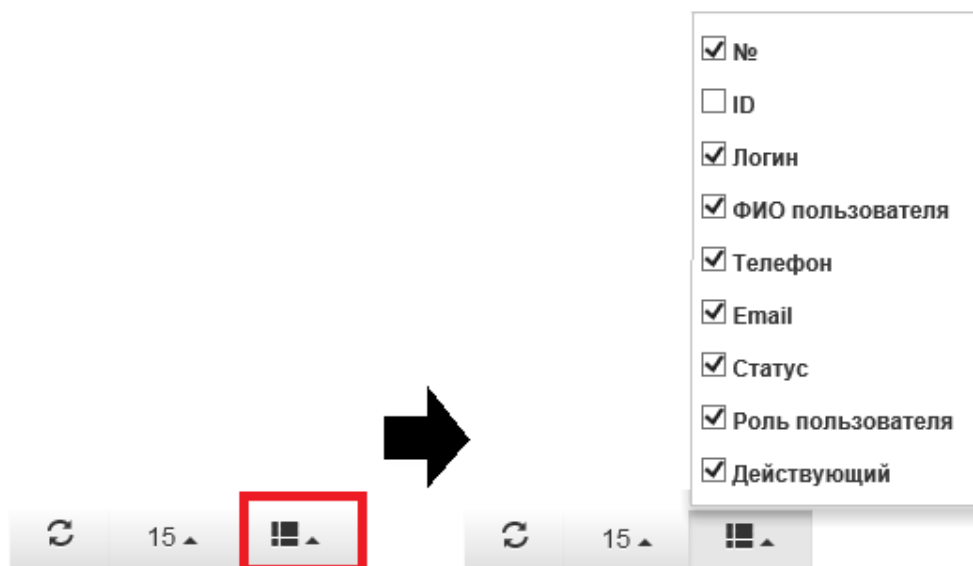


Рис. 2.8. Кнопка настройки отображаемых столбцов списка пользователей.

Для поиска по списку пользователей воспользуйтесь поисковой строкой (рис. 2.9.). По таблице пользователей осуществляется полнотекстовый поиск по ключевому слову (поиск по всем столбцам таблицы). Введите поисковое слово - в списке автоматически

отобразятся только те записи, которые удовлетворяют поисковому запросу. Таким образом можно найти любого пользователя по его ФИО или иным характеристикам.

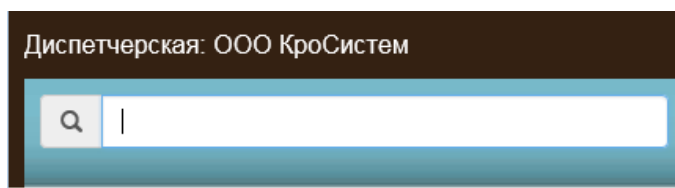


Рис. 2.9. Строка поиска по списку пользователей.

Для добавления нового пользователя перейдите на закладку «Добавить пользователя», как показано на рис. 2.10.

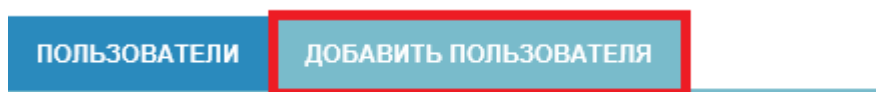


Рис. 2.10. Переход к добавлению нового пользователя.

Откроется форма, на которой необходимо указать краткие сведения о новом пользователе вашего аккаунта электронной диспетчерской. Обратите внимание, что обязательные для заполнения поля отмечены символом \* (звездочка). Заполните поля формы и нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис. 2.11.

#### Добавление нового пользователя:

Организация	ООО КроСистем	
Логин		*
Пароль		*
ФИО		*
Телефон пользователя		*
Дополнительные контактные телефоны		
Email пользователя		*
Роль пользователя	Не выбрано	*
Активен	<input type="checkbox"/>	

Сохранить

Отмена

Рис. 2.11. Ввод информации о новом пользователе.

Для отмены операции добавления нового пользователя нажмите кнопку «Отмена» - Вы будете автоматически переключены на список текущих пользователей.

Возможные роли пользователей:

- **Администратор** – администратор личного кабинета компании. Доступны разделы Администрирования диспетчеризации заказов. Работа с мобильным приложением не доступна.
- **Диспетчер** – доступен раздел диспетчеризации заказов. Работа с мобильным приложением не доступна.
- **Исполнитель** – доступна работа с мобильным приложением. Не доступна работа с web-сайтом Диспетчерской.

У пользователей с ролью «Исполнитель» автоматически контролируется статус пользователя. У Диспетчера в распределении заказов могут учувствовать только доступные «Исполнители». Статусы пользователей с ролью «Исполнитель» приведены в таблице 1.

Таблица 1. Расшифровка статусов пользователей с ролью «Исполнитель»

Название статуса	Краткое описание
Не подключен	Статус проставляется автоматически при создании пользователя
Доступен	Пользователю присваивается статус при работе через мобильное приложение
Не доступен	Пользователю проставляется статус в случае корректного выхода из мобильного приложения, а также в случае бездействия пользователя в мобильном приложении в течение 12 часов.

### 3. Диспетчеризация заказов

Для перехода к разделу диспетчеризации заказов перейдите в раздел «Диспетчер», как показано на рис. 3.1. Для пользователей без прав администрирования этот раздел является стартовым по умолчанию.

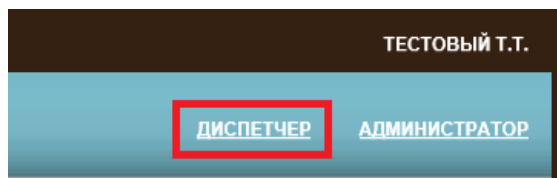


Рис. 3.1. Переход в раздел диспетчеризации.

Раздел диспетчеризации состоит из трех основных подразделов:

- Список заказов,
- Добавление нового заказа,
- Статистика по заказам.

Перечисленные подразделы обозначены закладками синего цвета. Для перемещения между подразделами переходите на требуемые закладки.

Для управления заказами перейдите в подраздел «Заказы», как показано на рис. 3.2.

ЗАКАЗЫ	ДОБАВИТЬ ЗАКАЗ	СТАТИСТИКА	
Текущие	Новые	Все заказы	
№	Состояние	Создан	Начало работ
18	Принят 11.03.2015 14:05	26.01.2015 11:07	16.03.2015 02:10
32	Принят 13.02.2015 17:54	13.02.2015 13:47	13.03.2015 14:10

Рис. 3.2. Переход в подраздел управления заказами.

Заказы отображаются в табличном виде. Для удобства управления, заказы сгруппированы в три группы:

- Текущие - находящиеся в исполнении;
- Новые - недавно добавленные, новые заказы;
- Все заказы - полный список заказов, включая выполненные.

Описание статусов заказов приведено в таблице 2. Схема изменения статусов приведена на рис. 3.3.

Таблица 2. Расшифровка используемых статусов заказов

Название статуса (цвет)	Активность статуса	Доступные действия диспетчера	Краткое описание
<b>Новый</b>	Новый заказ	Просмотр заказа Редактирование заказа Отмена заказа	Заказ добавлен в систему, но не назначен исполнителю
<b>Распределен</b>	Текущий заказ	Просмотр заказа Редактирование заказа Отмена заказа	Заказ распределен на исполнителя
<b>Принят</b>	Текущий заказ	Просмотр заказа Отмена заказа	Заказ подтвержден исполнителем
<b>В работе</b>			Исполнитель начал выполнение заказа
<b>Частично</b>			Заказ находится в стадии частичного выполнения
<b>Просрочен</b>	Закрытый заказ	Просмотр заказа	По заказу просрочена дата начала работ (заказ переведен в статус автоматически)
<b>Выполнен</b>			Заказ выполнен
<b>Отменен</b>			Заказ отменен диспетчером или исполнителем
<b>Отказ</b>			Клиент отказался от заказа

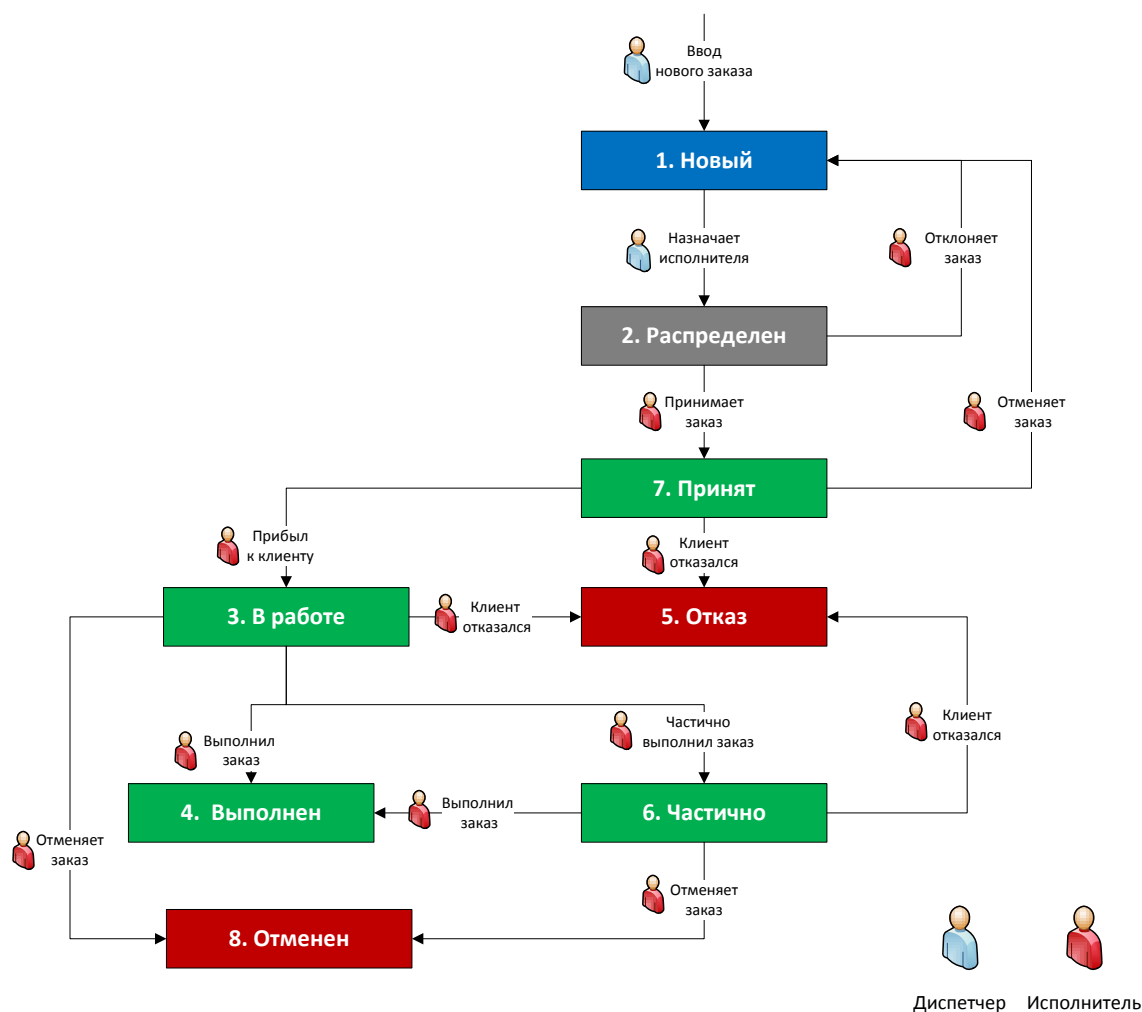


Рис. 3.3. Схема изменения статусов заказов.

Для перехода между группами заказов воспользуйтесь соответствующими закладками подраздела «Заказы» - как показано на рис. 3.4.



Рис. 3.4. Закладки подраздела «Заказы» - переход к группам заказов.

**Список заказов** представлен в табличном виде. Для просмотра детальной информации о заказе нажмите на строку с требуемым заказом - информация откроется в отдельном окне, как показано на рис. 3.5.

№	Состояние	Создан	Начало работ	Исполнитель	Заказ	Контактное лицо	Телефон	Комментарий диспетчера
18	Принят 11.03.2015 14:05	26.01.2015 11:07	16.03.2015 02:10	Павлов О.А.	Проветривание	Вася И.А.	(233) 434-34__	
32	Принят 13.02.2015 17:54	13.02.2015 13:47	13.03.2015 14:10	MAVb	Ремонт телефона	Иванов И.И.	+7 (499) 123-34-45	
15	Частично 08.02.2015 16:31	23.01.2015 17:20	13.03.2015 14:00	Бригадир О.О.	Уборка помещения	Сидоров Сидор	1234567234	три комнаты, 50 кв. метров

Информация о заказе №32 | Просмотр

Создан: 13.02.2015 13:47:51 Администратор П.П.

Заказ: Ремонт телефона

Контактное лицо: Иванов И.И.

Дополнительные контактные лица: Гарик Гарикович

Телефон: +7 (499) 123-34-45

Описание задачи: Ремонт

Адрес: Адрес

Комментарий диспетчера:

Дополнительный комментарий:

Исполнитель: MAVb

Начало работ: 13.03.2015 14:10:00

[Редактировать](#)
[Заккрыть](#)
[Отменить заказ](#)

История заказа

Дата изменения статуса	Статус	Пользователь	Комментарий пользователя
13.02.2015 17:54:16	Принят	MAVb	
13.02.2015 13:47:51	Распределен	Администратор П.П.	

Рис. 3.5. Просмотр детальной информации о заказе.

В окне просмотра детальной информации о заказе расположены управляющие кнопки. Для того, чтобы закрыть окно заказа - нажмите кнопку «Заккрыть», как показано на рис. 3.6.

Комментарий диспетчера

Дополнительный комментарий

Исполнитель: MAVb

Начало работ: 13.03.2015 14:10:00

[Редактировать](#)
[Заккрыть](#)
[Отменить заказ](#)

Рис. 3.6. Кнопка закрытия деталей заказа.



Чтобы отредактировать детали заказа - нажмите кнопку «Редактировать», как показано на рис. 3.7.

Комментарий диспетчера  
Дополнительный комментарий  
Исполнитель MAVb  
Начало работ 13.03.2015 14:10:00

Редактировать    Закрыть    Отменить заказ

Рис. 3.7. Переход к редактированию данных заказа.

После нажатия кнопки «Редактировать» представление информации о заказе изменит вид - информация будет представлена в виде формы, как показано на рис. 3.8. Измените информацию в полях и нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис. 3.8. Обратите внимание, что обязательные для заполнения поля отмечены символом \* (звездочка).

Информация о заказе №32' | Редактирование  
Создан: 13.02.2015 13:47:51 Администратор П.П.

Заказ	Ремонт телефона *
Контактное лицо	Иванов И.И.
Дополнительные контактные лица	Гарик Гарикович
Телефон	(749) 912-3344 *
Описание задачи	Ремонт *
Адрес	Адрес
Комментарий диспетчера	
Дополнительный комментарий	
Исполнитель	Не выбрано
Начало работ	13.03.2015 02:10 *

Сохранить    Отмена

Рис. 3.8. Форма редактирования информации о заказе.

Для отмены сделанных изменений нажмите кнопку «Отмена» - изменения не будут сохранены.

После сохранения изменений информация о заказе будет автоматически обновлена в мобильном приложении исполнителя. Чтобы отменить заказ (информация об отмене также автоматически поступит исполнителю) нажмите кнопку «Отменить заказ», как показано на рис. 3.9.

Для отмены заказа обязательно укажите причину отмены в поле, которое появится на экране в момент нажатия кнопки «Отменить заказ».

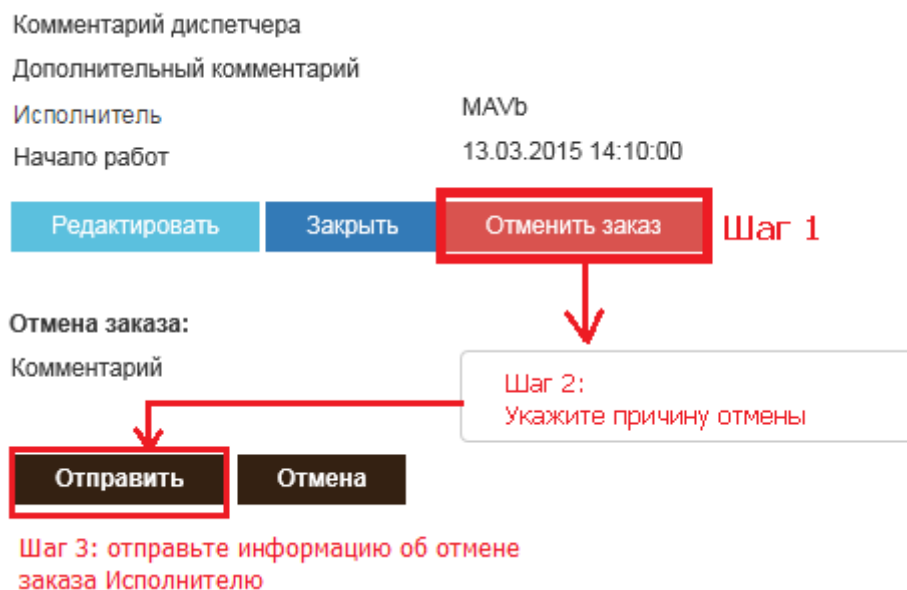


Рис. 3.9. Отмена заказа.

В списке заказы подсвечиваются красным (рис. 3.10), если близится срок начала работ, а задача еще никому не назначена.

№	Состояние	Создан	Начало работ	Исполнитель	Заказ
44	<b>Новый</b> 20.03.2015 19:23	20.03.2015 19:23	21.03.2015 07:21		Ремонт сантехники
18	<b>В работе</b> 19.03.2015 13:18	26.01.2015 11:07	16.03.2015 02:10		Проветривание
32	<b>Принят</b> 13.02.2015 17:54	13.02.2015 13:47	13.03.2015 14:10		Ремонт телефона
15	<b>Частично</b> 08.02.2015 15:31	23.01.2015 17:20	13.03.2015 14:00		Уборка помещения

Рис. 3.10. Подсветка строки (красным) нераспределенного заказа в списке.

**Обратите внимание**, что если после распределения заказа на исполнителя, исполнитель не подтверждает его в течение 30 минут, то Заказ возвращается в статус «Новый». Заказы в статусах «Новый» и «Распределен» с просроченной датой начала работ автоматически переходят в статус «Просрочен».

Под таблицей заказов расположены инструменты навигации между страницами таблицы (рис. 3.11.). Воспользуйтесь навигационными кнопками для перемещения по списку заказов. Номер страницы таблицы, на которой Вы находитесь, выделен синим цветом.

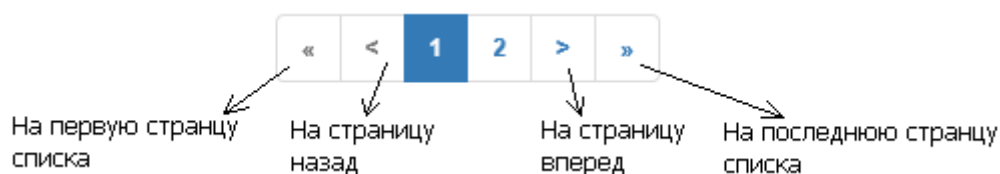


Рис. 3.11. Схема постраничной навигации по списку заказов.

Для обновления списка заказов нажмите кнопку «Обновить», выделенную на рис. 3.12.



Рис. 3.12. Кнопка обновления списка заказов.

Для регулировки количества строк на одной странице списка заказов воспользуйтесь кнопкой, выделенной на рис. 3.13. При нажатии на кнопку появляется список с возможностью выбора количества отображаемых строк. Выберите нужное количество путем клика на строку из списка - список заказов обновится автоматически в соответствии с выбранными параметрами.



Рис. 3.13. Кнопка настройки количества отображаемых строк в таблице.

Для настройки отображаемых столбцов в списке заказов воспользуйтесь кнопкой, выделенной на рис. 3.14. При нажатии на кнопку появляется список с возможностью выбора отображаемых столбцов. Установите галочки напротив требуемых названий столбцов - список заказов обновится автоматически в соответствии с выбранными параметрами.

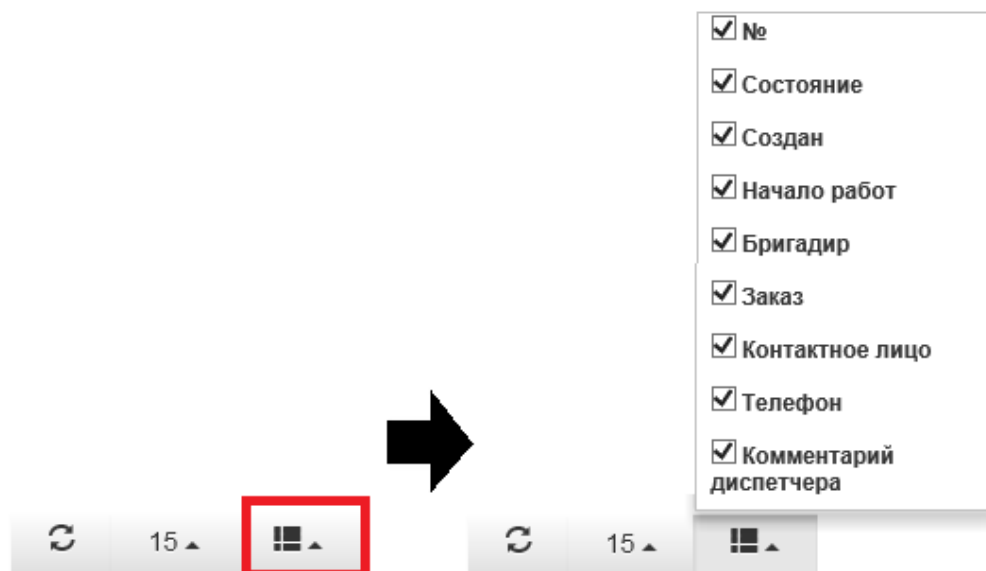


Рис. 3.14. Кнопка настройки отображаемых столбцов списка пользователей.

Для поиска по списку заказов воспользуйтесь поисковой строкой (рис. 3.15.). По таблице заказов осуществляется полнотекстовый поиск по ключевому слову (поиск по всем столбцам таблицы). Введите поисковое слово - в списке автоматически отобразятся только те записи, которые удовлетворяют поисковому запросу. Таким образом, можно найти любой заказ по его заказчику и исполнителю.

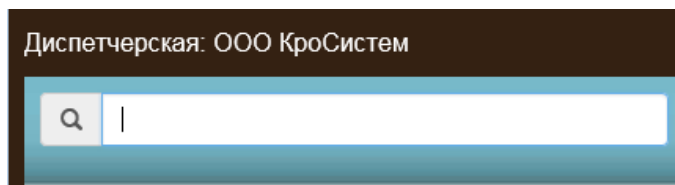


Рис. 3.15. Строка поиска по списку заказов.

В списке заказов для удобства предусмотрена цветовая индикация статуса (состояния) заказов - статус выделен цветом, как показано на рис. 3.16.

№	Состояние	Создан	Начало работ	Исполнитель	Заказ	Контактное лицо	Телефон	Комментарий диспетчера
16	Выполнен 17.03.2015 08:10	23.01.2015 17:26	12.03.2015 13:10	Павлов О.А.	Уборка помещения	John Smith	(001) 232-5567	Most exclusive house plant
42	Выполнен 16.03.2015 16:15	11.03.2015 14:08	16.03.2015 15:00	Павлов О.А.	Переговоры	Пономарев Владимир	(926) 630-6649	важно
43	Просрочен 11.03.2015 15:01	11.03.2015 15:01	13.03.2015 03:01		Курсы плотника	Королев Василий Алибабаевич	(916) 123-4235	
18	Принят 11.03.2015 14:05	26.01.2015 11:07	16.03.2015 02:10	Павлов О.А.	Проветривание	Вася И.А.	(233) 434-34__	
22	Выполнен 10.03.2015 13:14	28.01.2015 13:00	18.02.2015 19:23	Павлов О.А.	Чистка труб		4955978787	Срочная работа

Цветовая индикация  
статуса заказа

Рис. 3.16. Цветовая индикация статуса (состояния) заказов.

Для добавления нового заказа перейдите в подраздел «Добавить заказ», как показано на рис. 3.17.



Рис. 3.17. Переход к добавлению нового заказа.

Информация о новом добавляемом заказе представлена в виде формы, как показано на рис. 3.18. Заполните информацию о заказе в полях и нажмите кнопку «Сохранить», как показано на рис. 3.18. Обратите внимание, что обязательные для заполнения поля отмечены символом \* (звездочка).

Добавление нового заказа:

Организация	ООО КроСистем	
Заказ		*
Контактное лицо		
Дополнительные контактные лица		
Телефон		*
Описание задачи		*
Адрес		
Комментарий диспетчера		
Исполнитель	Не выбрано	
Начало работ	19.03.2015 10:52	*

**Сохранить** **Отмена**

Рис. 3.18. Форма добавления нового заказа.

Для прекращения добавления заказа нажмите кнопку «Отмена» - изменения не будут сохранены. После сохранения информация о заказе будет отображаться на закладке «Новые» в подразделе «Заказы».

Для работы со статистикой по заказам перейдите в подраздел «Статистика», как показано на рис. 3.19.



Рис. 3.19. Переход к работе со статистикой.

На экране работы со статистикой укажите требуемый интервал дат поступления заказов, выберите исполнителя из списка и нажмите кнопку «Сформировать отчет», как показано на рис. 3.20.

Период формирования отчёта с \* по \*

Исполнитель

**Сформировать отчёт**

Рис. 3.20. Формирование отчета.

Сформированный отчет отобразится на веб-странице, как показано на рис. 3.21.

Дата и время формирования отчета: 23.03.2015 10:50:41

Отчёт по заказам за период с 01.03.2015 по 01.03.2015 по всем исполнителям

Всего отобрано заказов: 5

№ п/п	Начало работ	Окончание работ	Время выполнения, ч.	Описание задачи	Комментарий диспетчера	Комментарий исполнителя
Иванов И.И. - всего заказов: 1						
Частично(1)						
1	13.03.2015 14:00:00		1	Уборка помещения	три комнаты, 50 кв. метров	
Петров П.П. - всего заказов: 1						
Отменен(1)						
1	12.03.2015 12:16:00	06.03.2015 16:53:22	2	Ремонт сантехники	срочно	
Сидоров С.С. - всего заказов: 1						
Отменен(1)						
1	06.03.2015 14:06:00	06.03.2015 16:48:12	2	Сборка мебели	Собирать аккуратно! Инструменты обязательно не забыть, у клиента ничего нет!	
Сергеев С.С. - всего заказов: 1						
Выполнен(1)						
1	01.03.2015 14:10:00		1	Установка кондиционера		
Яковлев Я.Я. - всего заказов: 1						
Выполнен(1)						
1	01.03.2015 14:10:00		1	Ремонт компьютера	Срочный заказ	Заказ будет готов вовремя

Рис. 3.21. Пример сформированного отчета.

Для экспорта отчета в файл нажмите на пиктограмму дискеты, как показано на рис. 3.22, затем в списке укажите желаемый формат экспорта. Выберите формат экспорта из числа предложенных - появится стандартное диалоговое окно браузера с предложением открыть или сохранить файл отчета в выбранном формате.

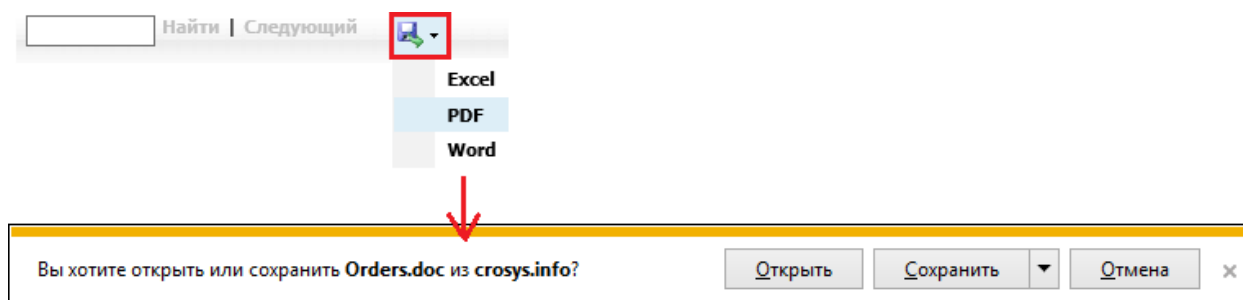


Рис. 3.22. Экспорт отчета в файл.