

Руководство пользователя

Системы SkyV ITAM

Москва, 2024 г.



ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Интерфейс SkyV ITAM.....	5
1.1.	Вход в систему.....	5
1.2.	Главная страница.....	6
1.3.	Панель навигации.....	8
2.	Настройки и администрирование.....	10
2.1.	Пользователи и организации.....	10
2.1.1.	Добавление Сотрудника.....	11
2.1.2.	Добавление Пользователя типа Сотрудник.....	12
2.1.3.	Добавление Пользователя типа Служебная.....	13
2.2.	Интеграция.....	14
2.2.1.	Добавление агента.....	15
2.2.2.	Редактирование агента.....	17
2.2.3.	Удаление агента.....	19
2.3.	Настройки бизнес-процессов.....	20
2.4.	Шаблоны.....	21
2.4.1.	Добавление шаблона.....	21
2.4.2.	Деактивация шаблона.....	24
2.4.3.	Редактирование шаблона.....	24
2.4.4.	Удаление шаблона.....	24
2.5.	Производственный календарь.....	25
2.5.1.	Добавление календаря.....	25
2.5.2.	Редактирование календарей.....	27
2.5.3.	Удаление календарей.....	27
3.	Задачи.....	28
3.1.	Добавление новой задачи.....	29
3.2.	Принятие задачи в работу.....	30
3.3.	Выполнение задачи.....	32
3.4.	Добавление файла.....	33
3.5.	Добавление комментария.....	35
3.6.	Генерация задачи по шаблону.....	36
3.7.	Настройка представлений.....	37
3.7.1.	Табличный вид.....	37
3.7.2.	Карточный вид.....	38
3.7.3.	Настройка полей в реестре задач.....	39
4.	Услуги.....	41
4.1.	Просмотр реестра услуг.....	41
4.2.	Настройка видов (отображений) реестра Услуг.....	42
4.2.1.	Табличное представление.....	42
4.2.2.	Карточное представление.....	42
4.3.	Добавление новой услуги.....	43
4.4.	Редактирование услуги.....	45
4.5.	Просмотр Услуги в CRM.....	45
4.6.	Импорт и экспорт услуг.....	47
4.7.	Удаление услуги.....	48
5.	Договоры.....	49
5.1.	Просмотр реестра договоров.....	49

5.2.	Настройка видов (отображений) реестра Договоров.....	50
5.3.	Настройка полей в реестре договоров.....	51
5.4.	Добавление нового договора.....	53
5.5.	Редактирование договора	54
5.6.	Удаление договора	55
6.	Реестр активов.....	57
6.1.	Просмотр реестра Активов	57
6.2.	Настройка видов (отображений) реестра активов.....	58
6.2.1.	Табличный вид	58
6.2.2.	Карточный вид.....	58
6.2.3.	Иерархический вид.....	59
6.3.	Настройка полей в реестре активов.....	60
6.4.	Добавление нового актива	61
6.5.	Редактирование актива	64
6.6.	Удаление актива	64
6.7.	Просмотр актива в CRM.....	65
7.	Отчеты и аналитика.....	67
8.	Справочники	68
8.1.	Работа со справочниками.....	68
8.1.1.	Активация /деактивация элементов справочника	68
8.1.2.	Добавление элементов справочников	69
8.1.3.	Редактирование элементов справочников	70
8.1.4.	Удаление элементов справочника	70
8.2.	Сервис активов	71
8.3.	Сервис отношений	72
8.4.	Сервис справочников.....	72
8.5.	Сервис договоров.....	73
8.6.	Сервис задач.....	74
8.7.	Сервис местоположения	74
8.8.	Справочники по типам объектов.....	75
8.8.1.	Добавление Типа Активов.....	75
9.	Вспомогательные функции для работы в Системе	80
9.1.	Настройка полей списка объектов.....	80
9.1.1.	Сортировка списка.....	80
9.1.2.	Экспорт списка в MS Excel.....	81
9.2.	Выполнение поиска.....	82
10.	Требования к рабочему месту.....	83

АННОТАЦИЯ

Настоящее Руководство Пользователя описывает порядок работы пользователя в Системе. В данном Руководстве приведены действия Пользователя при работе с интерфейсом и с объектами системы, а также действия по их настройке.

1. Интерфейс SkyV ITAM

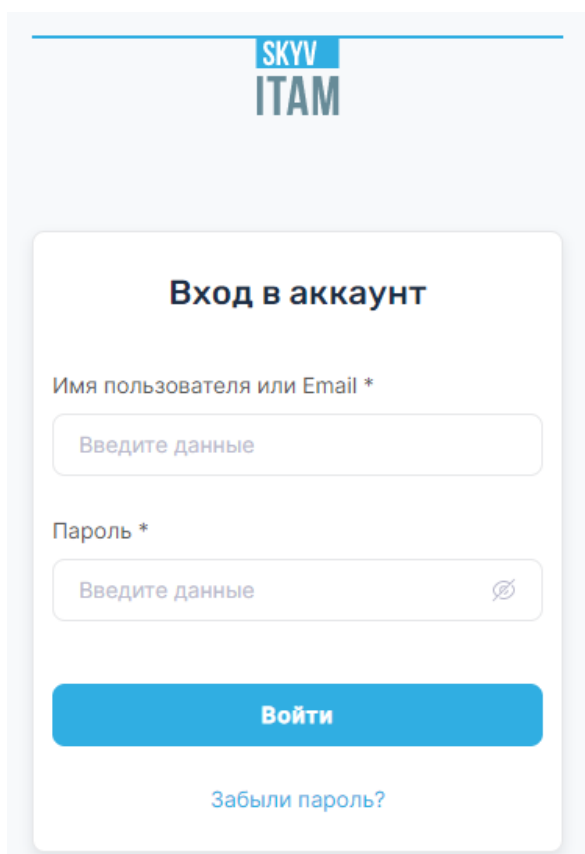
1.1. Вход в систему

Для входа в Личный кабинет откройте новое окно браузера и в адресную строку введите адрес веб-портала SkyV ITAM и нажмите кнопку ENTER. На открывшейся странице, в окне авторизации, выполните следующие действия:

- Введите присвоенное вам имя (логин) в поле «Имя пользователя или Email» и пароль входа в поле «Пароль».

ВНИМАНИЕ! При вводе имени и пароля обратите внимание на раскладку клавиатуры (русская/английская) и регистр символов (клавиша <CapsLock>).

- Нажмите на кнопку «Войти» (см. Рисунок 1).



The image shows a login form for SkyV ITAM. At the top, the logo 'SKYV ITAM' is displayed. The form itself is titled 'Вход в аккаунт'. It contains two input fields: 'Имя пользователя или Email *' and 'Пароль *'. Both fields have placeholder text 'Введите данные'. Below the fields is a blue button labeled 'Войти' and a link 'Забыли пароль?'.

Рисунок 1 – Форма авторизации в Системе

Если логин и пароль пользователя указаны неправильно, то в окне браузера выводится сообщение об ошибке.

После корректного выполнения описанных действий на экране отобразится Главная страница.

1.2. Главная страница

Главная страница представлена на следующем рисунке.

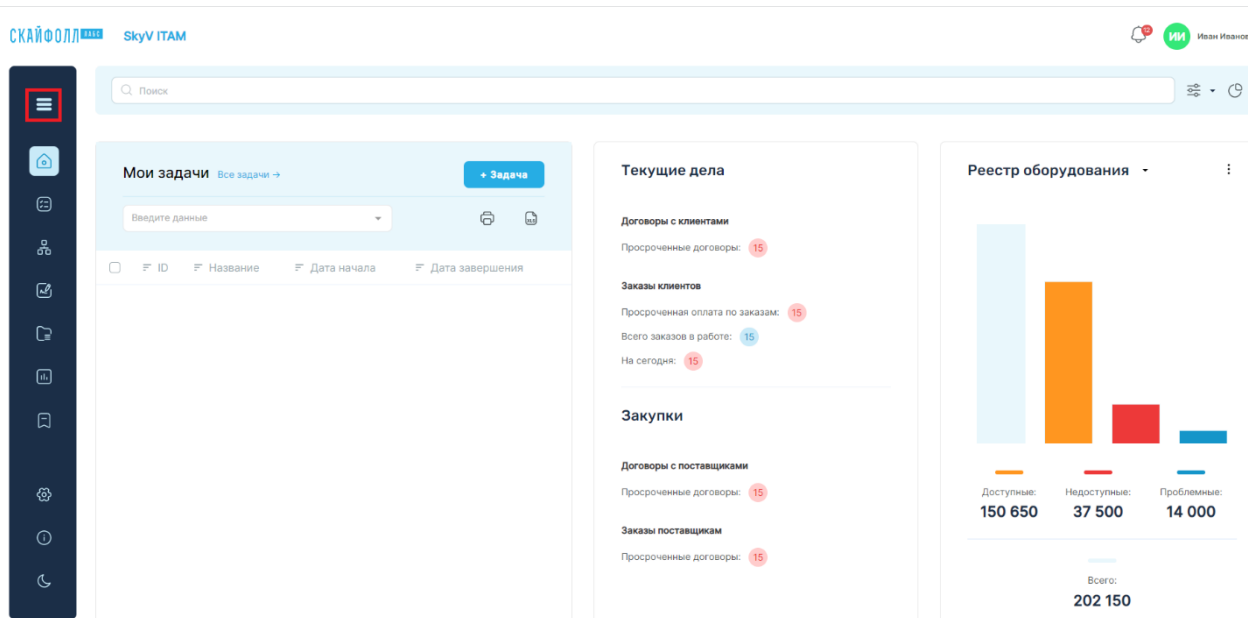













Рисунок 2 – Главная страница

Левое навигационное меню (см. Рисунок 3) состоит из иконок, которые можно развернуть, нажав на значок  (см. Рисунок 2). Оно служит для быстрого перехода на вкладки и содержит следующие элементы:

-  «Главная» - Просмотр актуальной информации по назначенным задачам и другим событиям системы;
-  «Задачи» - задачи пользователя, как в персональной ответственности, так и им назначенные;
-  «Услуги» - содержит реестр услуг компании. Добавление и редактирование услуг;
-  «Договоры» - содержит реестр договоров. Добавление и редактирование договоров;

-  «Реестр активов» - содержит реестр IT-активов. Добавление и редактирование активов. Редактирование связей IT-активов;
-  «Отчеты и аналитика» - Просмотр преднастроенных аналитических представлений по данным SkyV ITAM;
-  «Справочники» - раздел содержит справочники. Создание, редактирование основных и пользовательских справочников, классификаторов;
-  «Настройки» - содержит настройки в части Управления пользователями, управления бизнес-процессами, управления шаблонами, управления календарями и иные настройки системы. Данный раздел доступен только пользователю с ролью Администратор;
-  «Контакты» содержит краткую информацию о компании (название, адрес и телефон);
-  «Ночной режим» - переключение в ночной режим.

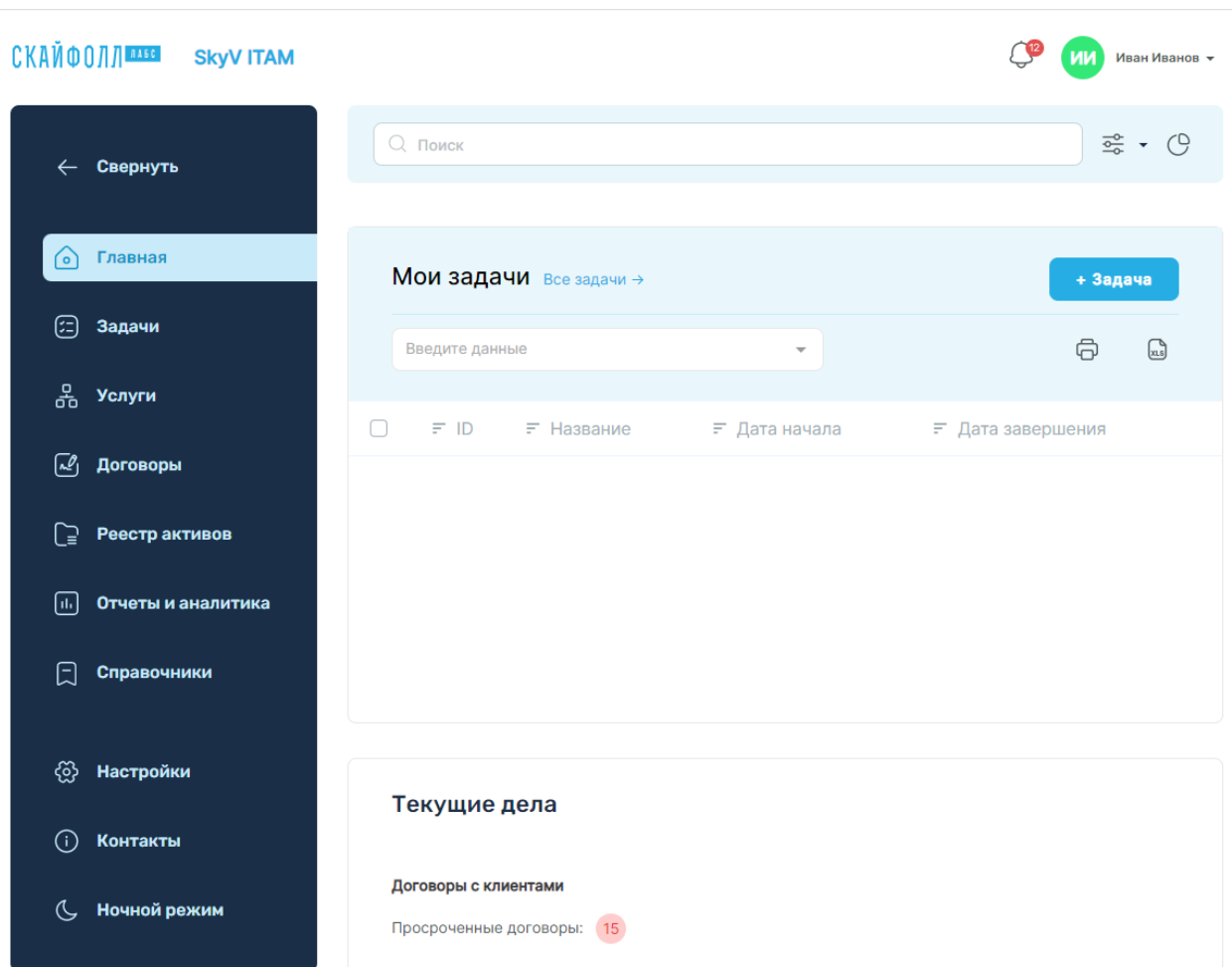


Рисунок 3 – Левое навигационное меню

Набор отображаемых разделов бокового меню зависит от Ролей, присвоенных Пользователю.

1.3. Панель навигации

Верхняя панель Личного кабинета содержит (слева направо):

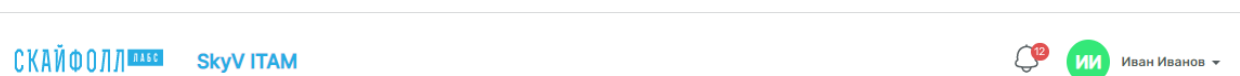




Рисунок 4 Панель навигации

- Логотип компании – используется для перехода на домашнюю страницу;
- Наименование клиента – наименование компании, к которой относится текущий Пользователь;

- Иконка  - отображает количество уведомлений Системы для текущего пользователя;
- ФИО пользователя клиента – информация о текущем пользователе;
- Кнопка  перехода в профиль пользователя и выхода из Системы.

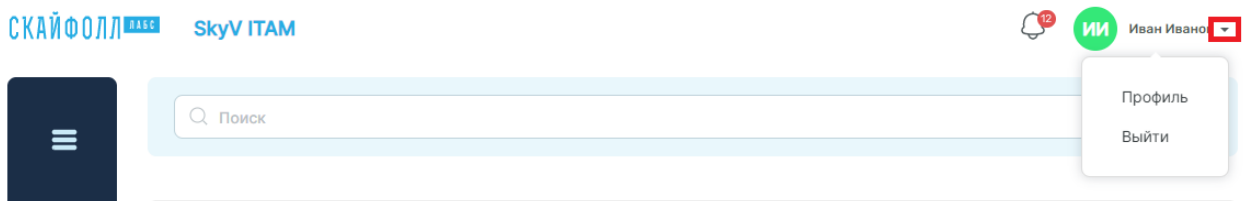



Рисунок 5 - Кнопка перехода в профиль пользователя или выхода из Системы

2. Настройки и администрирование

Для создания новых пользователей, настройки интерфейсов, бизнес – процессов и шаблонов реестра активов и других настроек системы, перейдите во вкладку «Настройки», нажав на кнопку  в левом меню Системы (см. Рисунок 6).

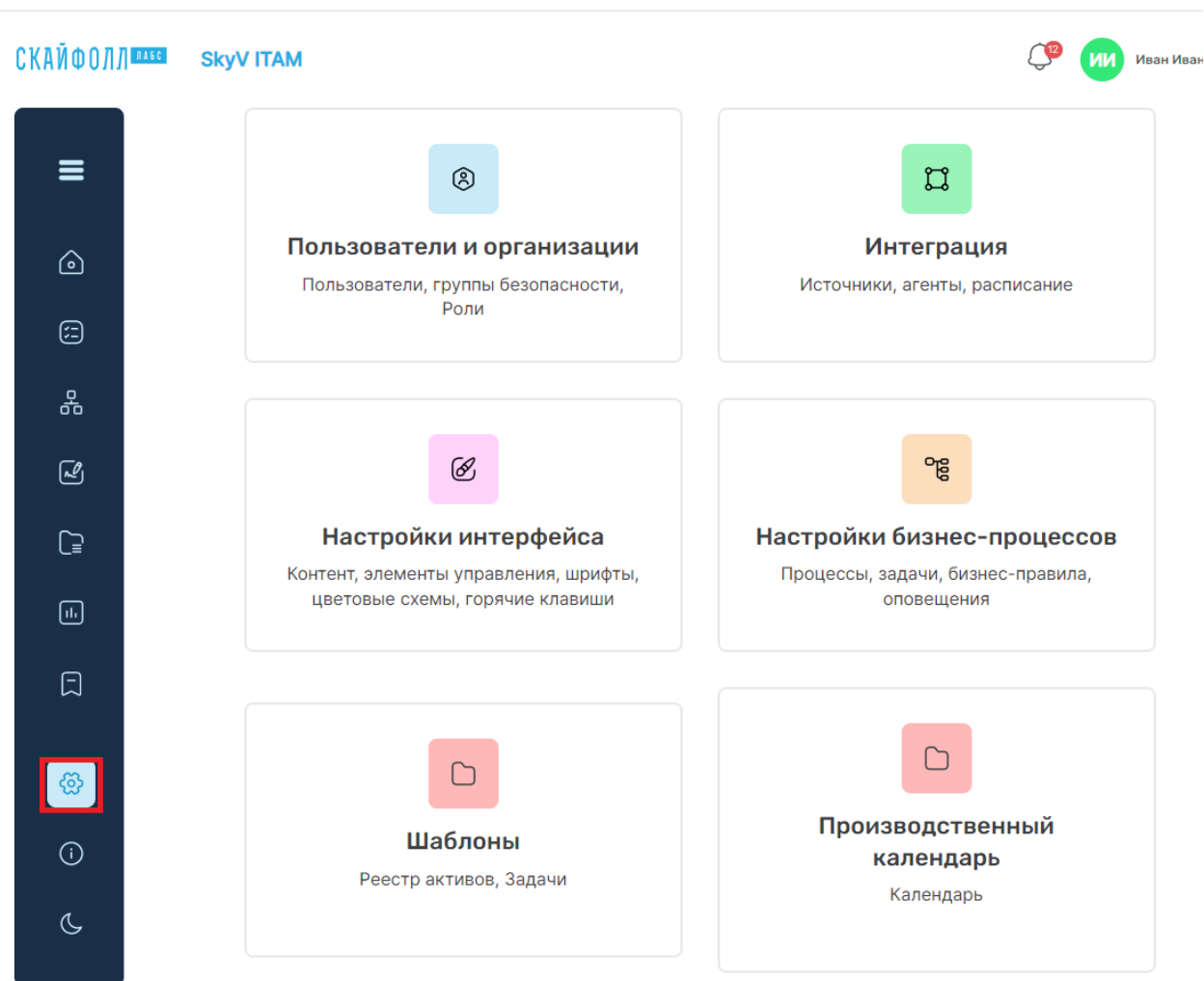


Рисунок 6 - Настройки Системы

2.1. Пользователи и организации

В данном разделе отображается список пользователей Системы (см. Рисунок 7).

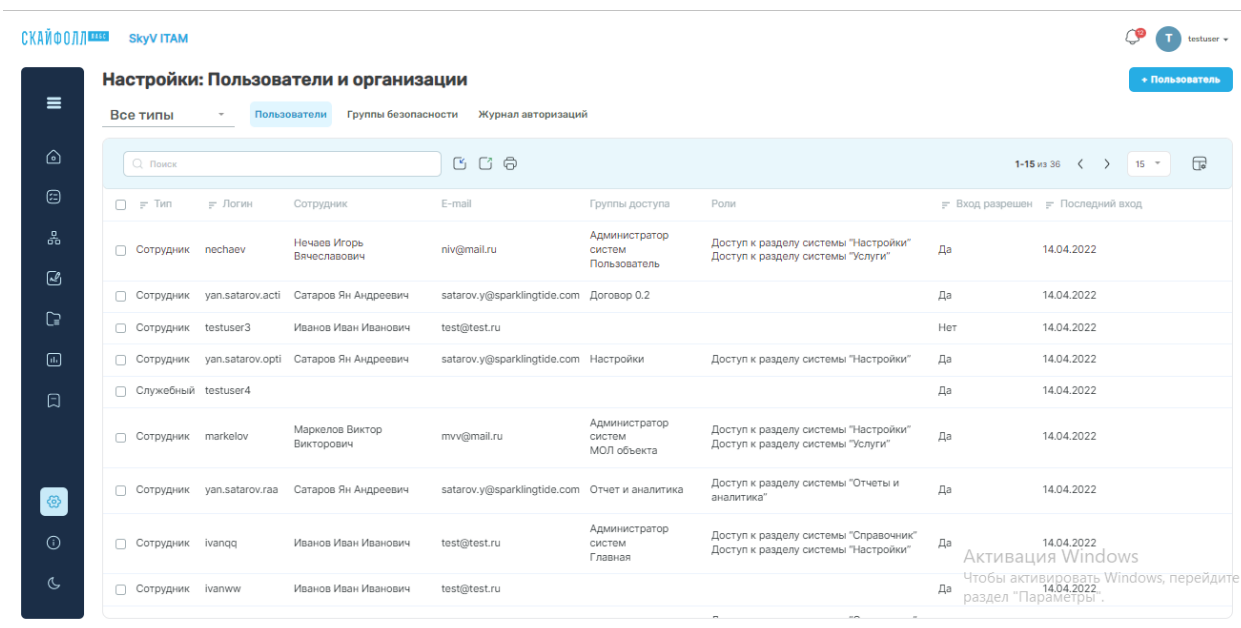


Рисунок 7 - Настройки: Пользователи и организации

2.1.1. Добавление Сотрудника

Для добавления нового пользователя в левом боковом меню выберите раздел «Справочники», «Сервис справочников». В поле «Тип объектов» выберете «Сотрудники», и нажмите кнопку «+Сотрудник» (см. Рисунок 8).

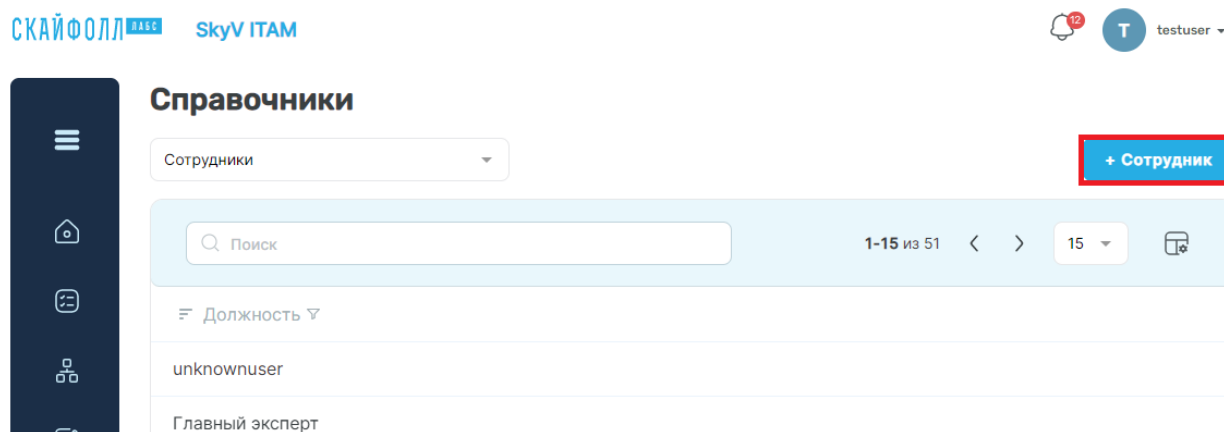


Рисунок 8 - Добавление пользователя

В открывшейся форме добавления (см. Рисунок 9) сотрудника заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить нового сотрудника
✕

Общие атрибуты
^

Имя: *	Фамилия: *
<input type="text" value="Екатерина"/>	<input type="text" value="Тарасова"/>
Отчество:	Статус: *
<input type="text" value="Викторовна"/>	<input type="text" value="Активен"/>
Подразделение:	ЦФО:
<input type="text" value="г. Москва"/>	<input type="text" value="Введите ЦФО"/>
Контрагент:	Команда поддержки:
<input type="text" value="Введите контрагента"/>	<input type="text" value="Введите данные"/>
Руководитель:	Должность:
<input type="text" value="Введите данные"/>	<input type="text" value="Введите значение"/>
Рабочий телефон:	Мобильный телефон:
<input type="text" value="+_ (__) _ _ _ _"/>	<input type="text" value="+_ (__) _ _ _ _"/>
E-mail:	
<input type="text" value="email@mail.re"/>	

Сохранить

Назад

Рисунок 9 - Форма добавления нового сотрудника

2.1.2. Добавление Пользователя типа Сотрудник

После создания сотрудника вернитесь в меню «Настройки», блок «Пользователи и организации» и нажмите кнопку + Пользователь.

В открывшемся окне добавления пользователя (см. Рисунок 10) выберите:

- Тип учетной записи (Сотрудник/служебная);
- ФИО - выбор из ранее заполненного справочника «Сотрудники».

Далее заполните все необходимые поля.

Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны. Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление нового пользователя ✕

Основное

Тип пользователя: *

Общие атрибуты ^

ФИО: <input type="text" value="Тарасова Екатерина Викторовна"/>	Статус: * <input type="text" value="Статус"/>
E-mail: <input type="text"/>	Отдел: <input type="text" value="г. Москва"/>
Логин: * <input type="text" value="Логин"/>	Должность: <input type="text"/>
Пароль: * <input type="password" value="*****"/>	Повторите пароль: * <input type="password" value="*****"/>

Обслуживание и пользователи ^

Группы доступа: *

Сохранить Назад

Рисунок 10 - Добавление Пользователя типа Сотрудник

2.1.3. Добавление Пользователя типа Служебная

Для добавления нового пользователя с типом Служебная требуется заполнить следующие Общие атрибуты:

- E-mail;
- Статус;
- Логин;
- Пароль (Повторите пароль);

- Группы доступа (выбрать из выпадающего списка).

Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавление нового пользователя ×

Основное

Тип пользователя: *

Общие атрибуты ^

E-mail: * <input type="text" value="email@mail.re"/>	Статус: * <input type="text" value="Статус"/>
Логин: * <input type="text" value="Логин"/>	Пароль: * <input type="password" value="....."/>
Повторите пароль: * <input type="password" value="....."/>	

Обслуживание и пользователи ^

Группы доступа: *

Рисунок 11 - Добавление Служебного пользователя

2.2. Интеграция

Раздел «Интеграция» служит для настройки интеграции с внешними системами, а также для формирования агента для импорта данных из файлов формата MS Excel.

Для настройки интеграции нужно перейти в раздел «Интеграции» (см. Рисунок 6).

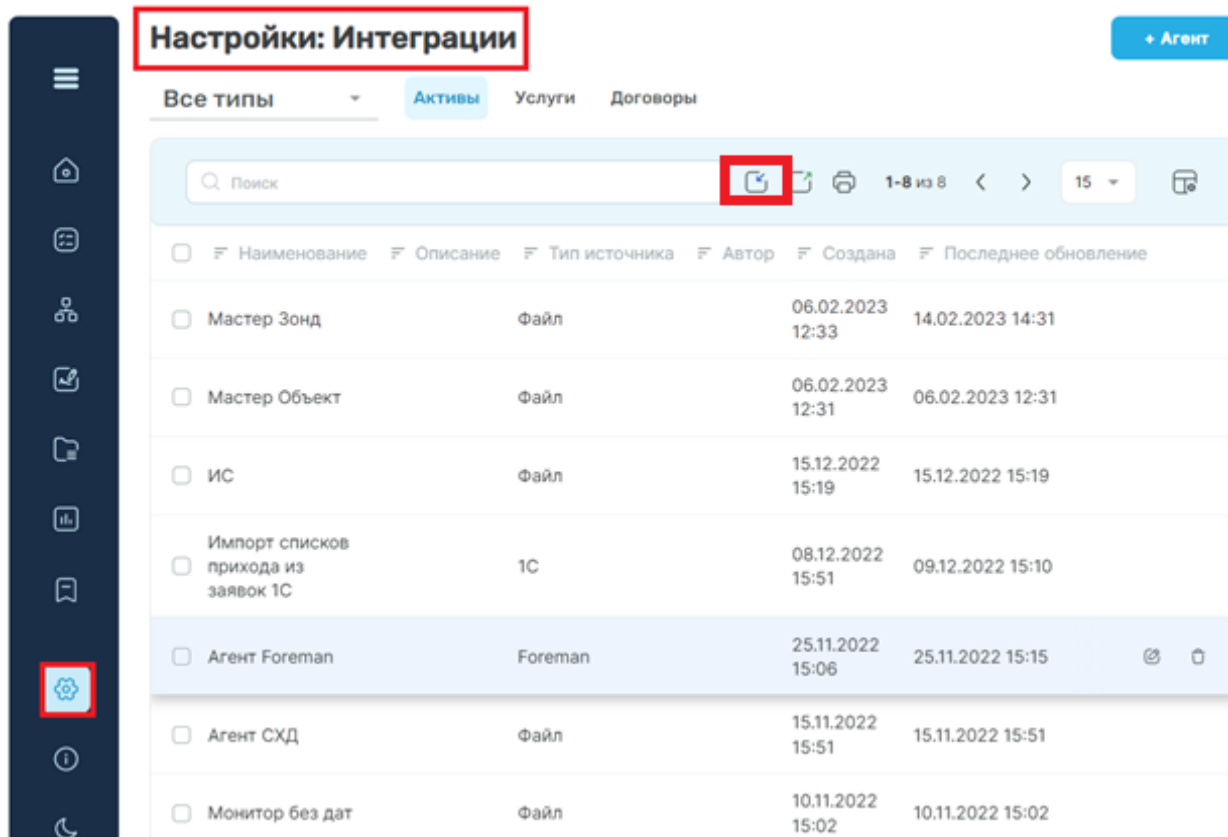


Рисунок 12 - Настройки интеграции

С помощью кнопки **Все типы** выберите тип интеграции (вкладка «Активы», «Услуги» или «Договоры»).

2.2.1. Добавление агента

Для того, чтобы добавить нового агента нажмите кнопку «+Агент».

В открывшемся окне добавления агента (см. Рисунок 13) заполните следующие поля и разделы:

- Тип источника;
- Параметры подключения:
 - Название;
 - Класс объекта;
 - Тип объекта;
 - Опции записи;
 - Выбор автоматической загрузки файлов.

- Атрибуты и связи:
 - выбор имеющегося в системе атрибута;
 - добавление атрибута.

Нажмите кнопку «Сохранить».

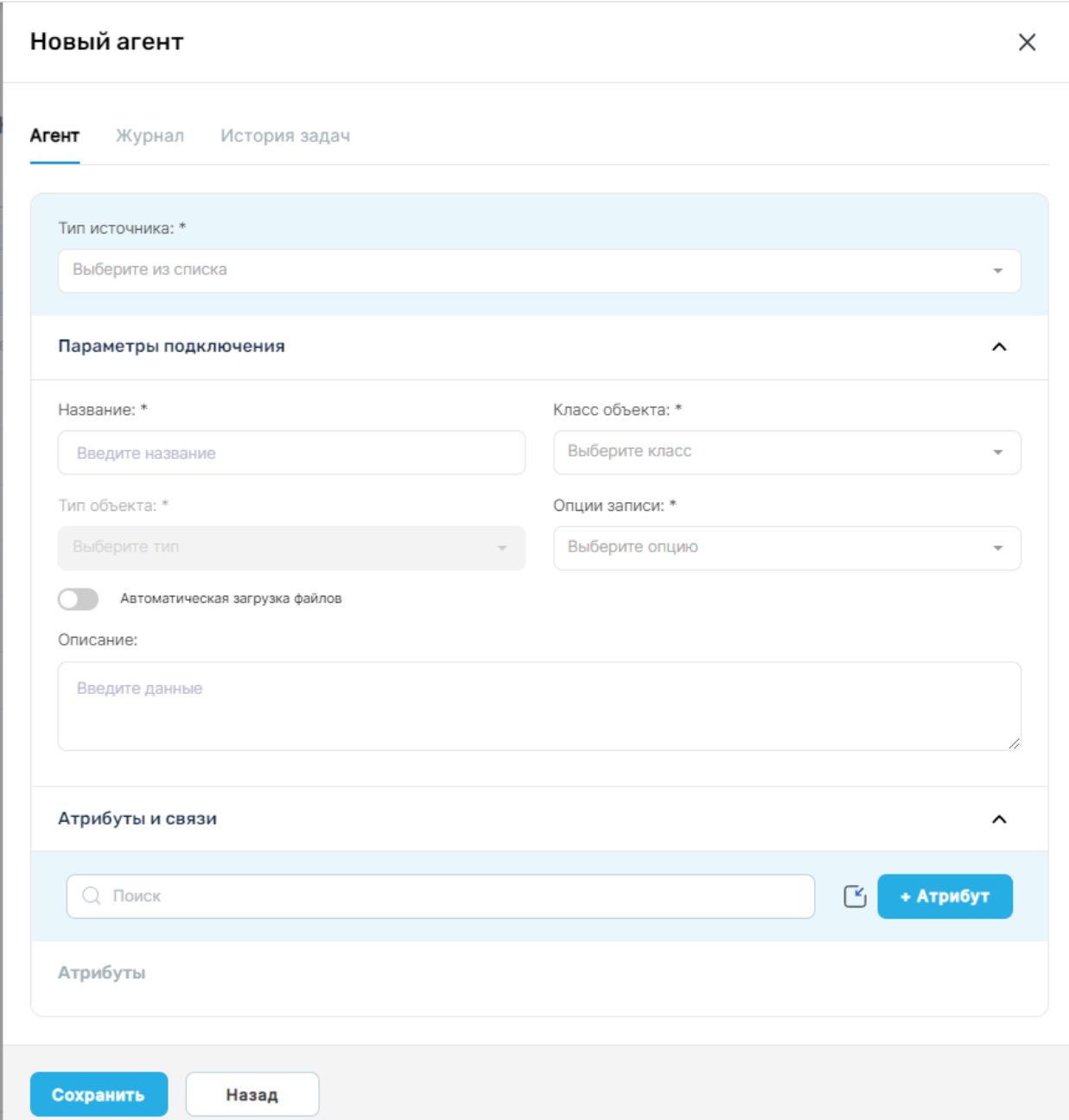



Рисунок 13 - Форма добавления нового агента

Если же агентов несколько и есть файл для их загрузки, то можно добавлять их не вручную, а при помощи импорта. Для этого на странице

«Настройки интеграции» нажмите на кнопку Импорта  (см. Рисунок 14).

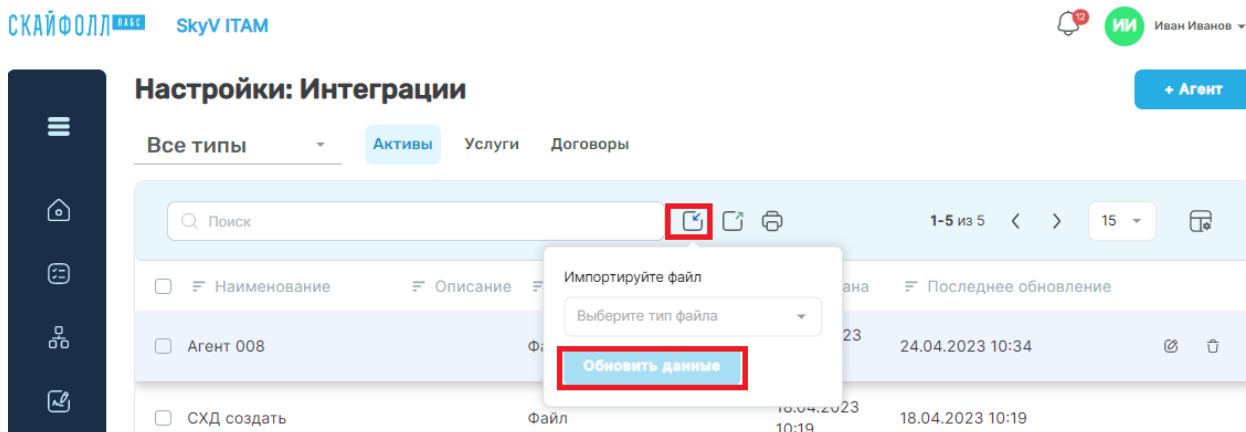


Рисунок 14 - Импортирование новых агентов

Подробная информация об импорте, экспорте, сортировке и фильтрации содержится в разделе 9 Вспомогательные функции для работы в Системе.

2.2.2. Редактирование агента

Для того, чтобы отредактировать ранее созданного агента, выберите его из перечня и нажмите на кнопку редактирования (см. Рисунок 15).

Настройки: Интеграции

Все типы Активы Услуги Договоры + Агент

Поиск



<input type="checkbox"/>	Наименование	Описание	Тип источника	Автор	Создана	Последнее обн	Редактировать
<input type="checkbox"/>	Агент 008		Файл		24.04.2023 10:34	24.04.2023 10:34	 
<input type="checkbox"/>	СХД создать		Файл		18.04.2023 10:19	18.04.2023 10:19	
<input type="checkbox"/>	Стационарный ПК - создание		Файл		15.03.2023 13:39	16.03.2023 12:59	
<input type="checkbox"/>	Мониторы создать		Файл		15.12.2022 15:32	16.12.2022 16:06	
<input type="checkbox"/>	Мониторы создание и редактирование		Файл		15.12.2022 15:17	16.12.2022 16:13	

Рисунок 15 – Переход к редактированию агента

В открывшемся окне редактирования внесите нужные изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

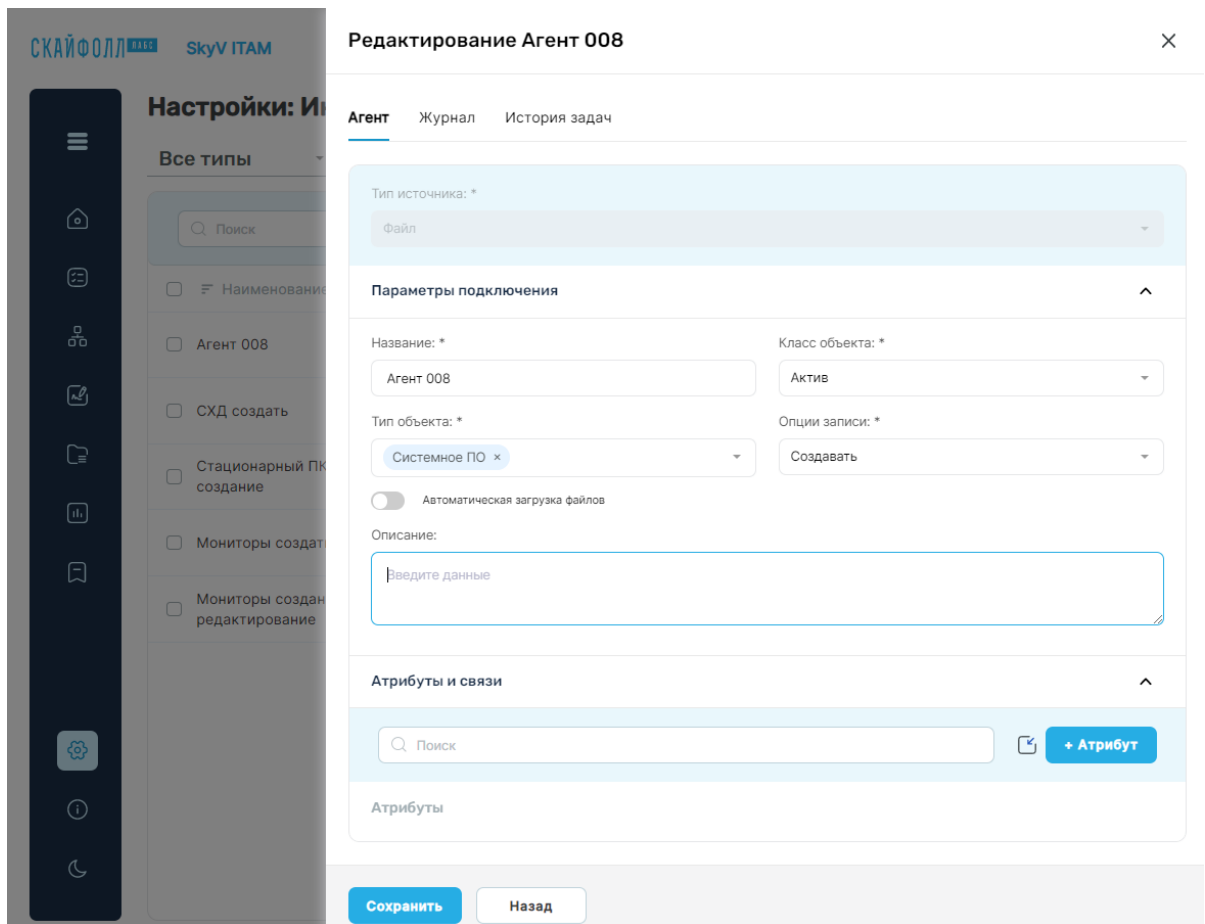


Рисунок 16 - Форма редактирования агента

2.2.3. Удаление агента

Для того, чтобы удалить агента, выберите нужный и нажмите на кнопку удаления (см. Рисунок 17). После подтверждения процедуры удаления, агент будет удален из Системы.

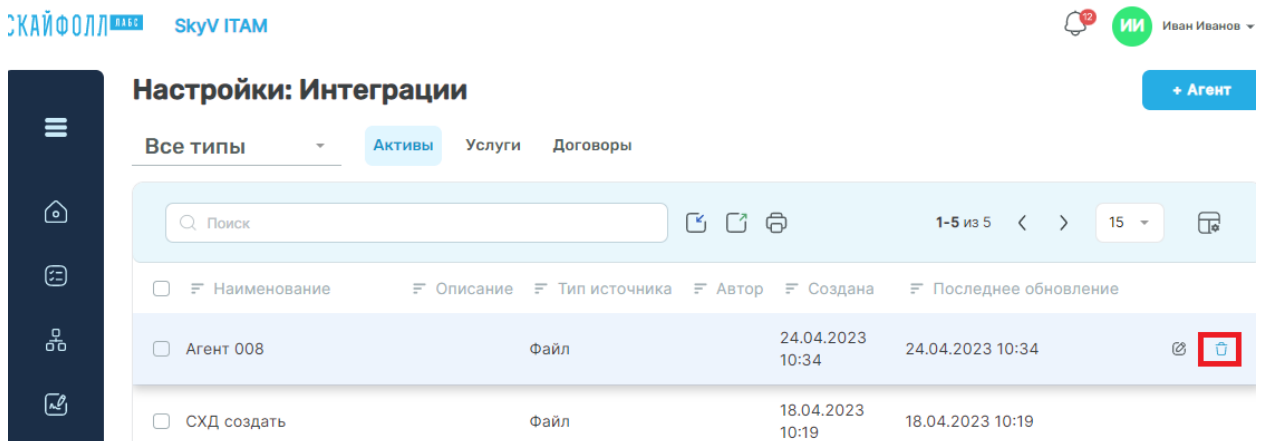


Рисунок 17 - Удаление агента

2.3. Настройки бизнес-процессов

Раздел «Настройки бизнес-процессов» позволяет пользователям добавлять и редактировать шаблоны Бизнес-процессов, бизнес-правил и уведомлений.

Для настройки бизнес-процессов нужно перейти в раздел «Настройки бизнес-процессов» (см. Рисунок 18).

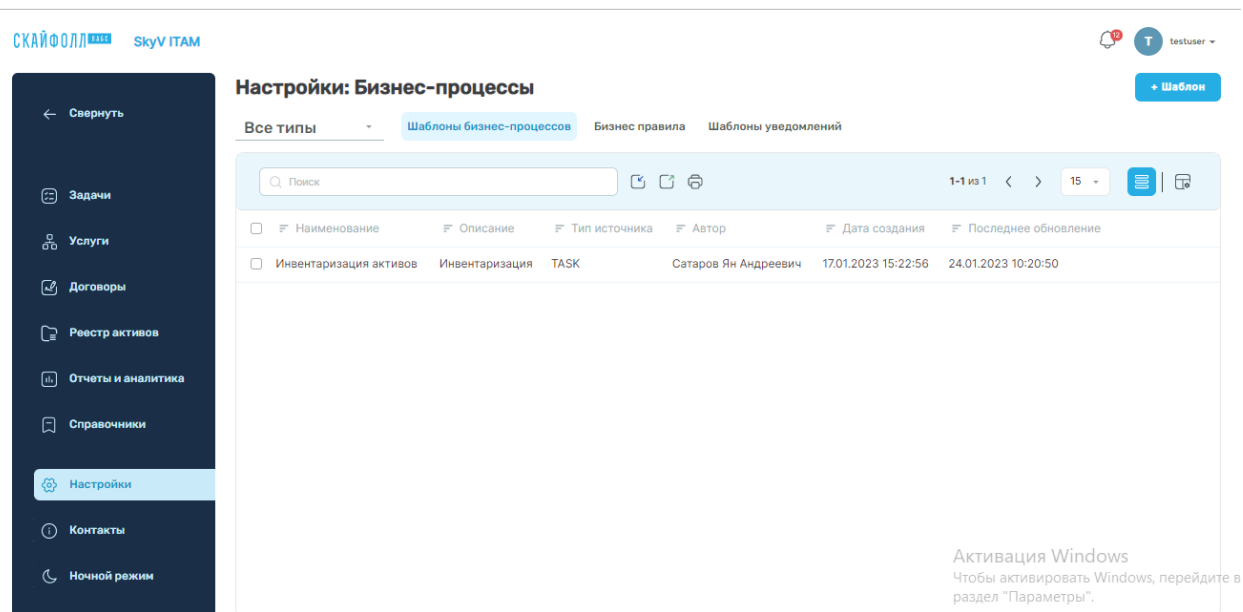


Рисунок 18 - Настройки Бизнес-процессы

С помощью кнопки **Все типы** необходимо выбрать тип и перейти в Шаблоны «бизнес-процессов / Бизнес-правила / Шаблоны уведомлений».

Для того, чтобы добавить новый шаблон в нужный тип, выберите его и нажмите кнопку «+Шаблон».

В открывшейся форме добавления (см. Рисунок 19) заполните требуемые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Поля, обязательные к заполнению, обозначены знаком «*».

Шаблон Экземпляры История изменений

Введите название Иванов Иван Петрович

Класс объекта: * Тип объекта: *

Выберите класс объекта Выберите тип объекта

Описание:

Здесь должно быть описание бизнес-правила по созданию актива.

Диаграмма ▼

Сохранить

Назад

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 19 - Форма добавления нового бизнес-правила

2.4. Шаблоны

Раздел «Шаблоны» позволяет пользователям добавлять, редактировать и удалять шаблоны активов или задач.

Для настройки шаблонов откройте страницу с настройками (см. Рисунок 6) и перейдите в раздел «Шаблоны».

2.4.1. Добавление шаблона

Для того, чтобы добавить новый шаблон, тип объекта, к которому будет данный шаблон применяться (активы или задачи) и нажмите кнопку «+Шаблон актива» (см. Рисунок 20).

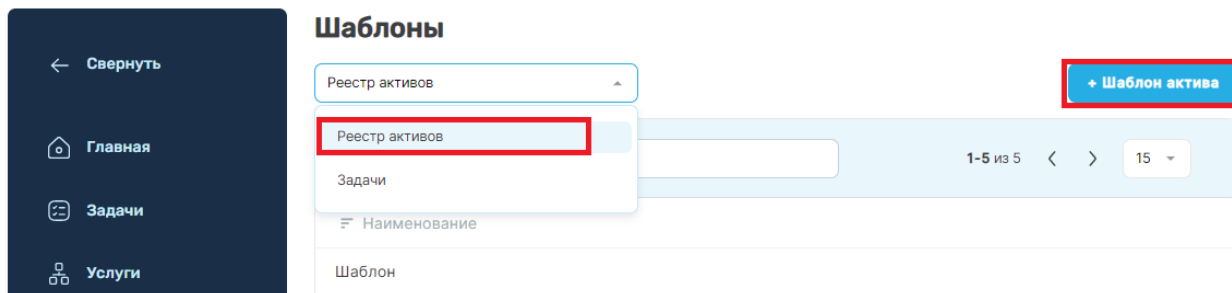


Рисунок 20 - Раздел Шаблоны

В открывшемся окне добавления шаблона (см. Рисунок 21) заполните следующие поля и разделы:

- Название;
- Тип актива;
- Общие атрибуты:
 - Название;
 - Инвентарный номер;
 - Категории;
 - Модель;
 - Склад;
 - Серийный номер;
 - Статус.
- Обслуживание и пользователи:
 - Пользователь актива;
 - Дата ввода в эксплуатацию;
 - Дата вывода из эксплуатации;
 - Размещение;
 - Владелец актива;
- Файлы. Если есть необходимость добавить файлы в раздел.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Шаблон

Название: *

Тип актива:

Общие атрибуты ^

Название:

Инвентарный номер:

Категории:

Модель:

Склад:

Серийный номер:

Статус:

Обслуживание и пользователи ^

Пользователь актива:

Размещение:

Дата ввода в эксплуатацию:

Владелец актива:

Дата вывода из эксплуатации:

Файлы ^

Прикрепите файл

Загрузите или перетащите файл
в эту область

Сохранить

Назад

Рисунок 21 - Форма добавления шаблона

2.4.2. Деактивация шаблона

Для того, чтобы деактивировать шаблон и сделать его недоступным для выбора в реестре активов или реестре задач, выберите нужный шаблон и нажмите кнопку деактивации (см. Рисунок 22).

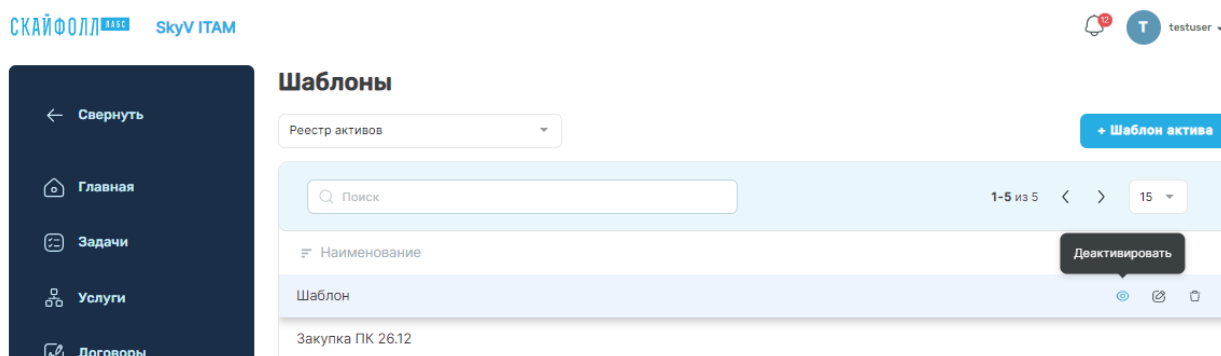


Рисунок 22 - Деактивация шаблона

После подтверждения деактивации, выбранный шаблон будет деактивирован.

2.4.3. Редактирование шаблона

Для того, чтобы отредактировать шаблон, выберите нужный шаблон и нажмите кнопку редактирования (см. Рисунок 23).

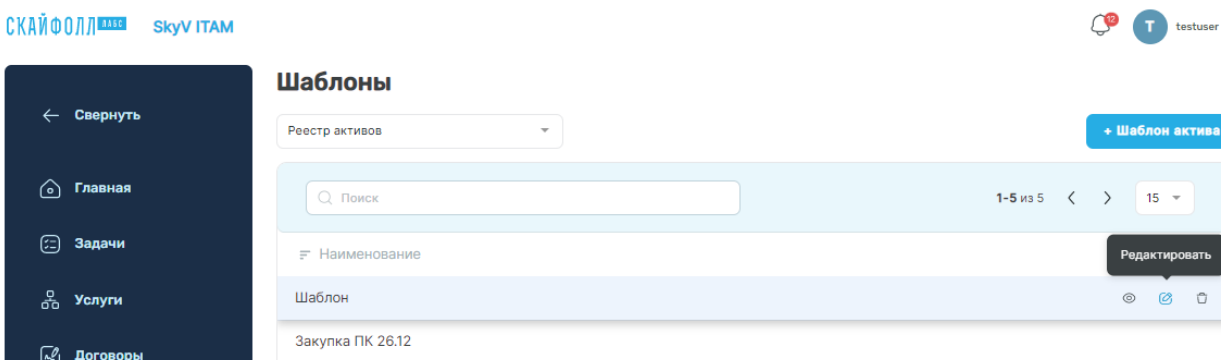


Рисунок 23 - Редактирование шаблона

В открывшемся окне редактирования внесите нужные изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

2.4.4. Удаление шаблона

Для того, чтобы удалить шаблон, выберите нужный и нажмите на знак удаления (см. Рисунок 24). После подтверждения процедуры удаления, шаблон будет удален из Системы.

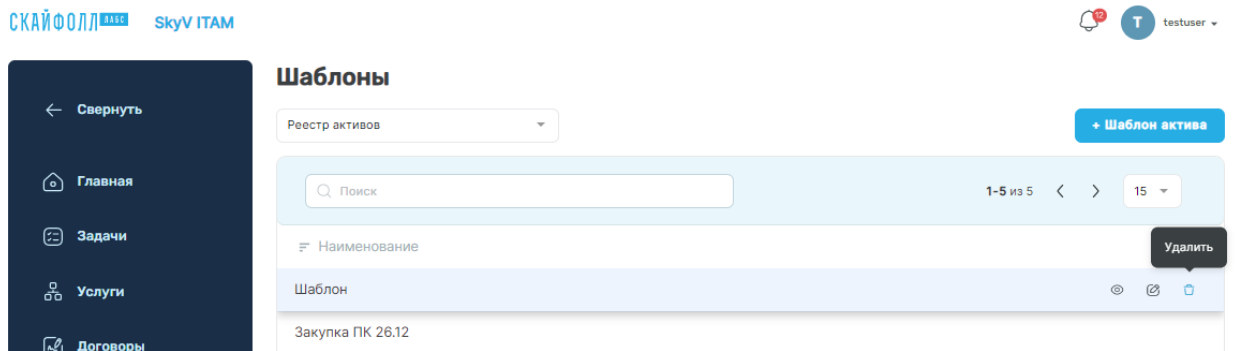


Рисунок 24 - Удаление шаблона

2.5. Производственный календарь

Раздел «Производственный календарь» позволяет пользователям создавать, планировать и корректировать календарь рабочего графика.

Для настроек календарей перейдите из раздела «Настройки» (см. Рисунок 6) в раздел «Производственный календарь» (см. Рисунок 25).

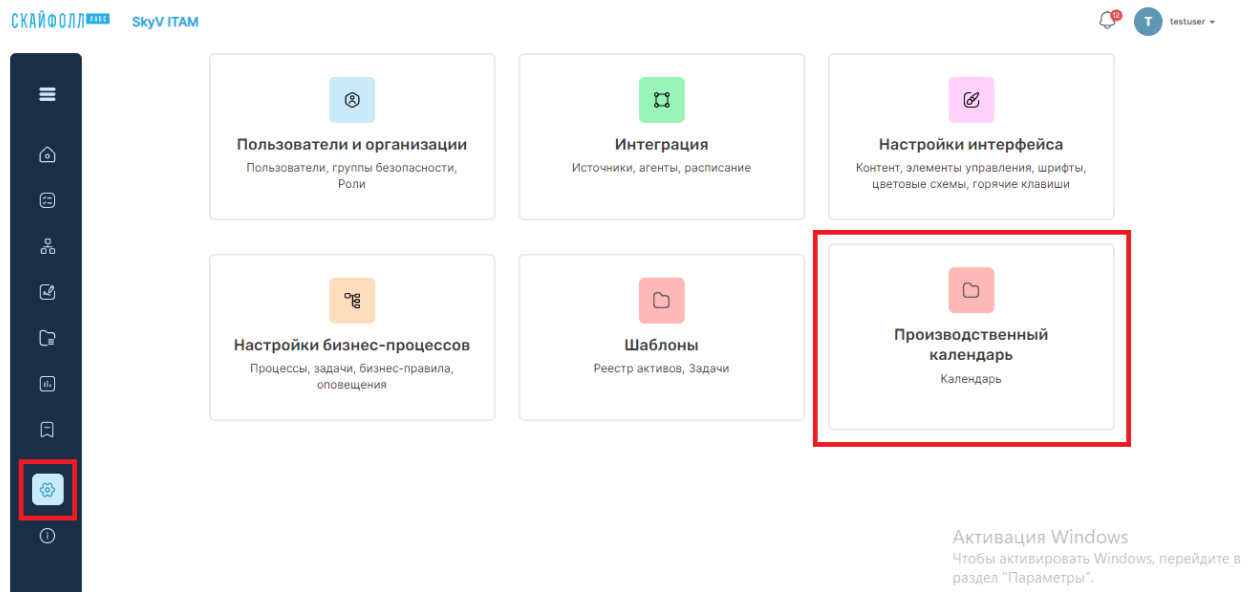


Рисунок 25 - Производственный календарь

2.5.1. Добавление календаря

Для того, чтобы добавить новый календарь, нажмите кнопку

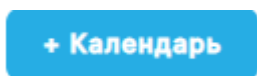


Рисунок 26 - Форма добавления нового календаря

В открывшемся окне добавления календаря (см. Рисунок 26) заполните следующие поля и разделы:

- Общие настройки:
 - Название;
 - Часовой пояс;
 - Период действия;
 - Активность;
- Настройки рабочего графика:
 - Период;
 - График;
- Исключения из рабочего графика:
 - Список исключений.

Нажмите кнопку «Сохранить».

Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны.

2.5.2. Редактирование календарей

Для того, чтобы отредактировать ранее созданный календарь, выберите его из перечня и нажмите на кнопку редактирования (см. Рисунок 27).

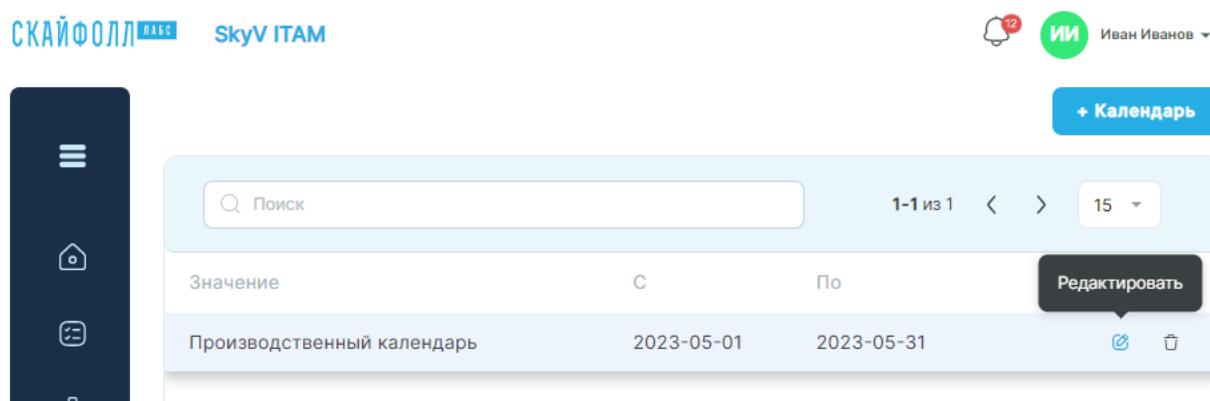


Рисунок 27 - Редактирование календаря

В открывшемся окне редактирования внесите нужные изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

2.5.3. Удаление календарей

Для того, чтобы удалить календарь, выберите нужный и нажмите на кнопку удаления (см. Рисунок 28). После подтверждения процедуры удаления, календарь будет удален из Системы.

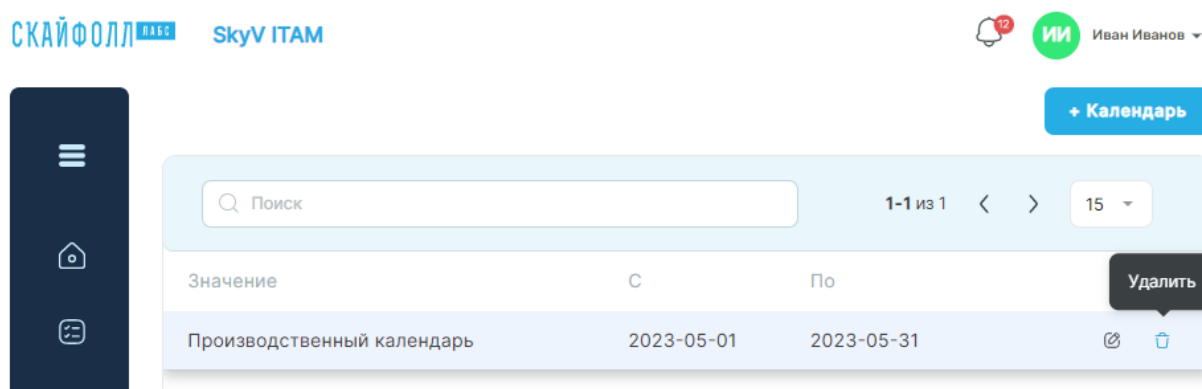


Рисунок 28 - Удаление календаря

3. Задачи

Переход к разделу Задачи может выполняться как с Главной страницы системы, так и через кнопку бокового меню «Задачи».

На Главной странице по умолчанию Пользователь видит задачи, назначенные на него. Для того, чтобы увидеть все задачи, пройдите в раздел левого навигационного меню «Задачи», либо нажмите [Все задачи →](#) (см. Рисунок 29).

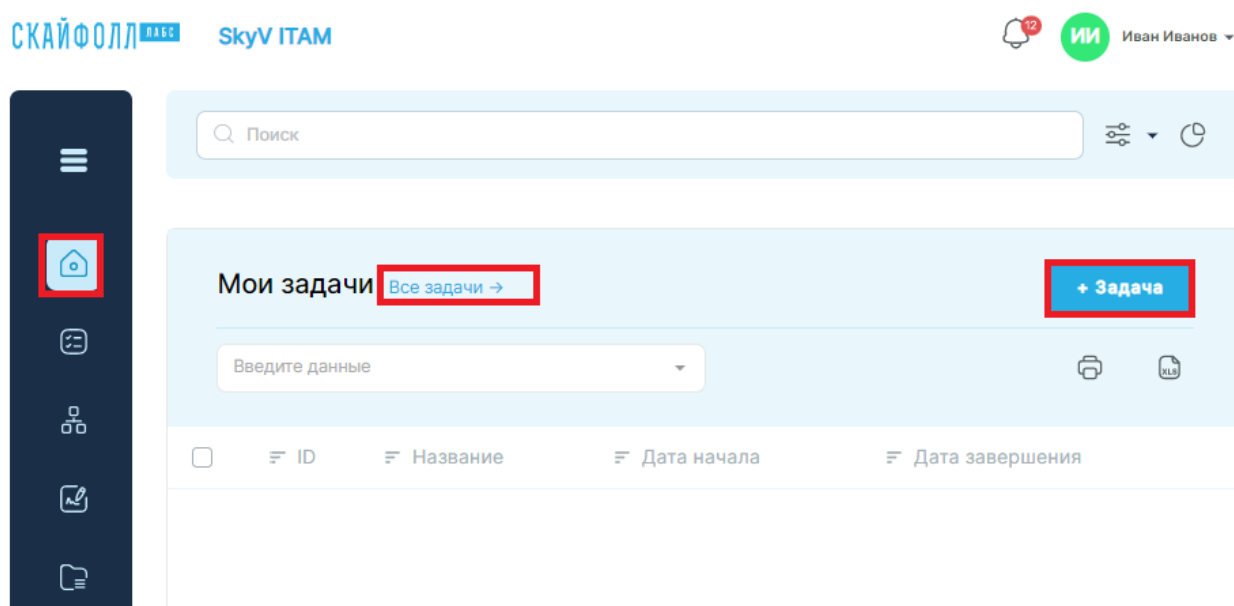


Рисунок 29 - Задачи Пользователя

В разделе «Задачи» можно выполнить следующие действия:

- Добавить новую задачу;
- Принять задачу в работу;
- Выполнить задачу;
- Добавить файл к задаче;
- Добавить комментарий к задаче;
- Сгенерировать задачу по шаблону;
- Настроить представление.

3.1. Добавление новой задачи

Добавить задачу можно либо с Главной страницы, либо перейдя в раздел «Задачи». Для того, чтобы добавить новую, нажмите кнопку



и выберите «Тип задачи» из предложенных, например «Базовая задача».

Рисунок 30 - Форма добавления задачи

В открывшемся окне добавления Задачи (см. Рисунок 30) заполните следующие поля и разделы:

- Общие атрибуты:
 - Наименование;
 - Приоритет;
 - Родительская задача (если есть);
 - Описание;
 - Команда поддержки;
 - Ответственный;
 - Плановое начало выполнения;
 - Плановое завершение выполнения;
 - Договор;
 - Услуги.
- Активы (указать активы, связанные с задачей, если есть из имеющихся, либо создать новый при необходимости, нажав кнопку «+Актив»).
- Файлы. Если есть необходимость добавить файлы в задачу.

Набор атрибутов задачи может отличаться, т.к. для каждой задачи можно добавить неограниченное количество атрибутов.

После заполнения всех нужных полей нажмите кнопку «Сохранить». Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны. Либо нажмите кнопку «Отмена», если добавление новой задачи не требуется.

3.2. Принятие задачи в работу

Для того чтобы взять задачу в работу откройте карточку задачи и нажмите кнопку «В работе» (см. Рисунок 31).

Новая **Задача «Тест 001» №13** ✕

Главная > Задачи > Задача «Тест 001»

Задача Затраты Подзадачи Модель ЖЦ История изменений Комментарии

Тип задачи:
 Плановая задача 🔄 🖨️ **В работе**

Общие атрибуты ^

Автор:
 Иван Иванов

Дата создания: 24.04.2023 17:00 📅 Дата изменения: 24.04.2023 17:00 📅

Наименование: * Тест 001 Родительская задача: Выберите родительскую задачу ▼

Приоритет: * Высокий ▼

Загрузите или перетащите файл в эту область

Сохранить Назад

Рисунок 31 - Принятие задачи в работу

Статус задачи изменится с «Новая» на «В работе» (см. Рисунок 32).

В работе **Задача «Тест 009» №12** 🔗

Главная > Задачи > Задача «Тест 009»

Задача Затраты Подзадачи Модель ЖЦ История изменений Комментарии

Тип задачи:
 Плановая задача 🔄 🖨️ **Выполнена**

Рисунок 32 – Задача в статусе «В работе»

3.3. Выполнение задачи

Для того, чтобы выполнить задачу, на карточке задачи нажмите кнопку «Выполнена» (см. Рисунок 33).

В работе **Задача «Тест 009» №12** ✕

Главная > Задачи > Задача «Тест 009»

Задача Затраты Подзадачи Модель ЖЦ История изменений Комментарии

Тип задачи:
Плановая задача ↕ 🔄 🖨 **Выполнена**

Общие атрибуты ^

Автор:
Иван Иванов

Дата создания: 24.04.2023 16:58 📅 Дата изменения: 24.04.2023 16:58 📅

Наименование: * Тест 009 Родительская задача: Выберите родительскую задачу ⌵

Приоритет: * Низкий ⌵

Описание: *
Paragraph ⌵ A^{e} A^{i} A B *I* U x_2 x^2 ☰ ☰ ☰ 🔗 ⋮
тест 009

Сохранить Назад + Сохранить шаблон

Рисунок 33 - Выполнение задачи

Статус задачи изменится на «Выполнена» (см. Рисунок 34).

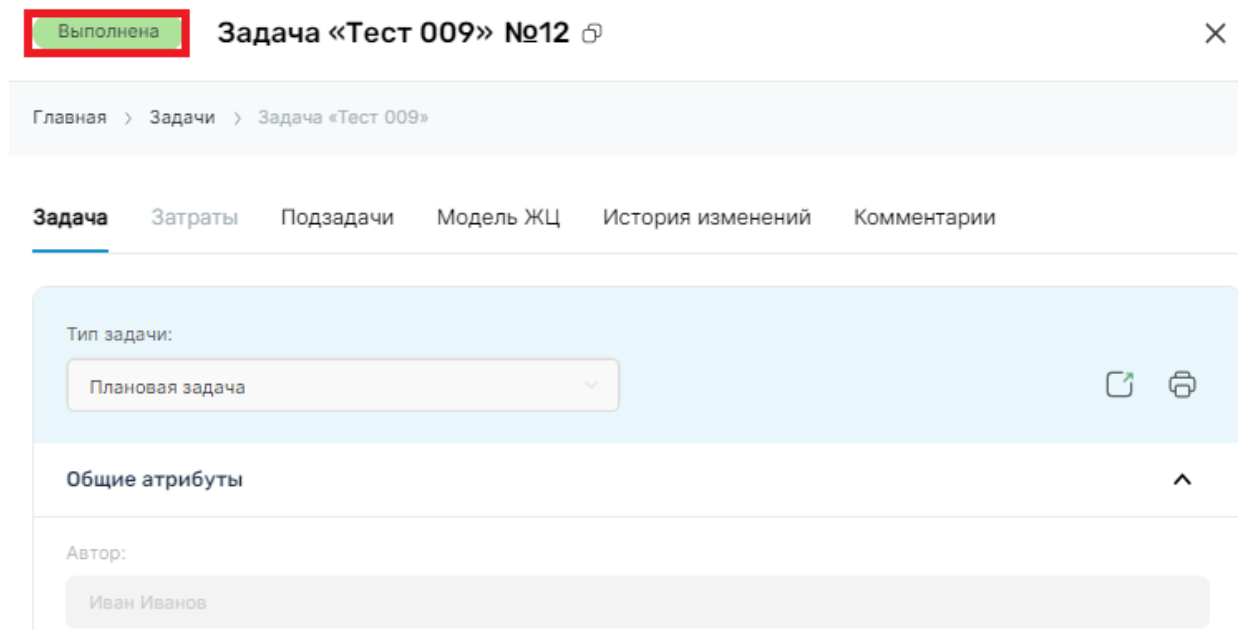


Рисунок 34 - Задача в статусе «Выполнена»

3.4. Добавление файла

Для добавления файла откройте карточку задачи и в разделе «Файлы» прикрепите требуемые файлы (см. Рисунок 35).

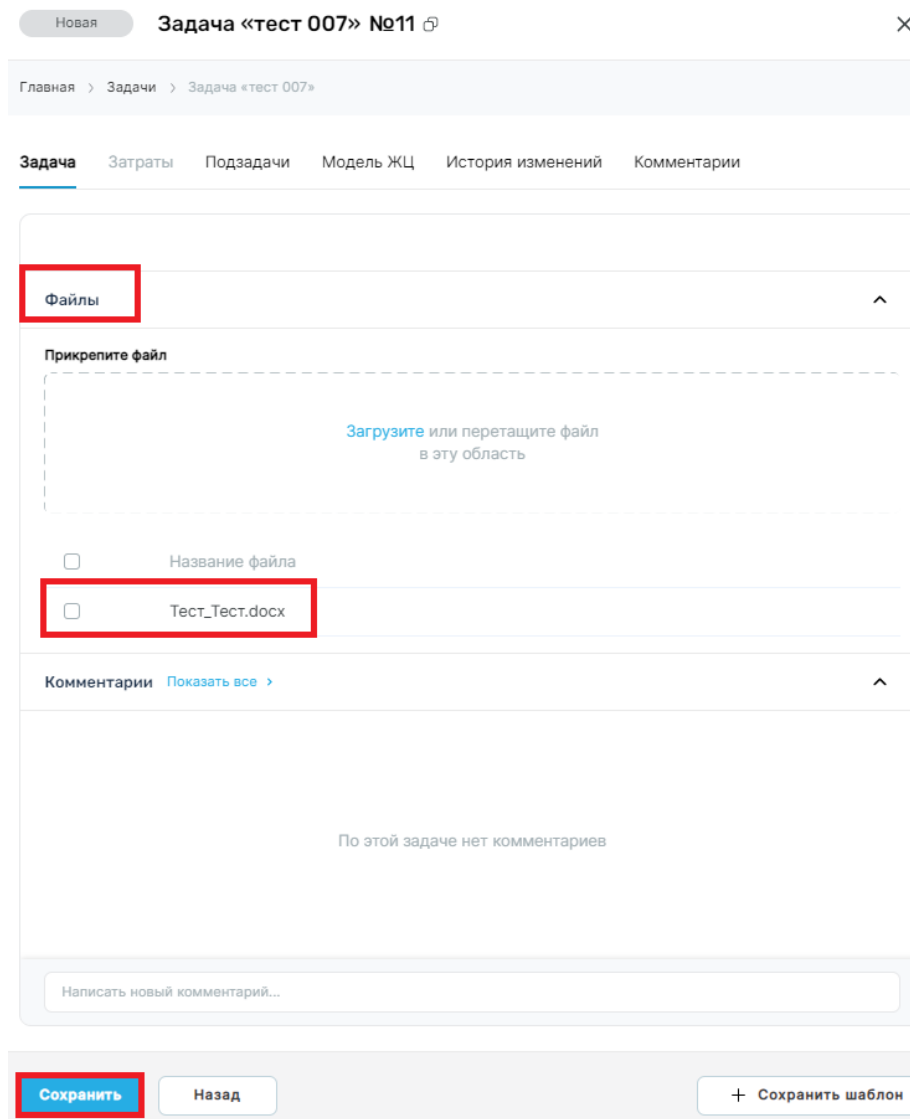


Рисунок 35 - Добавление файла

После добавления файла нажмите кнопку «Сохранить».

Добавленный файл появится в задаче. Его можно скачать или удалить (см. Рисунок 36).

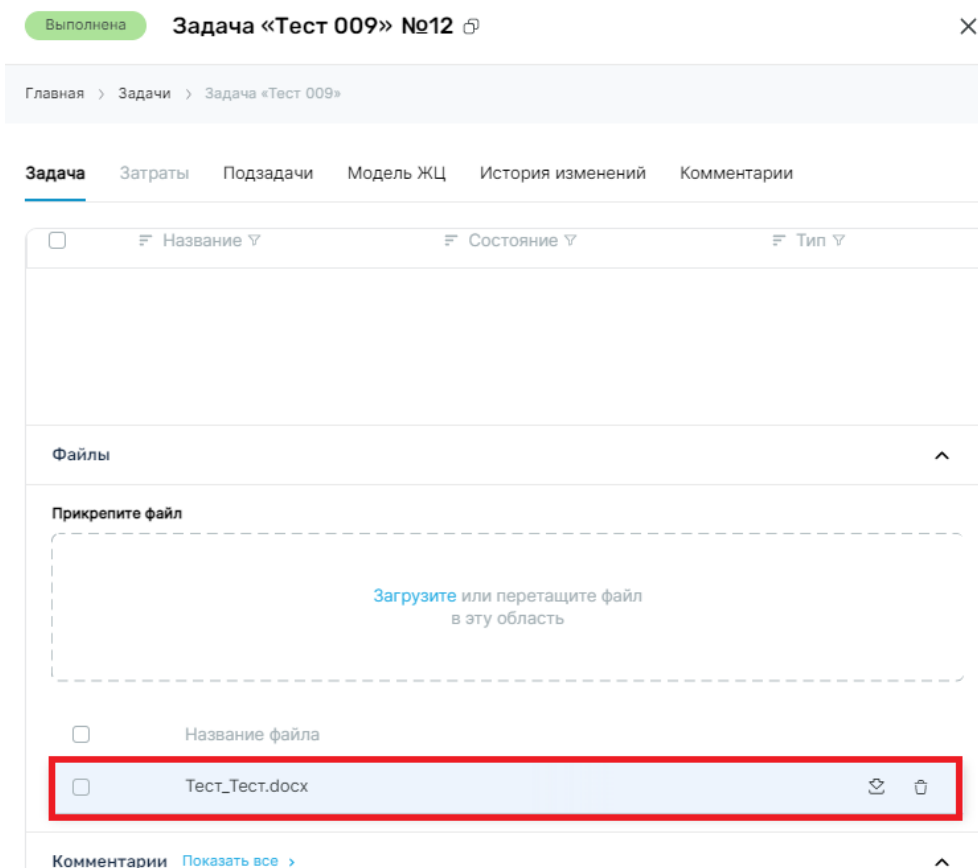


Рисунок 36 - Файлы в Задаче

3.5. Добавление комментария

Для добавления комментария на карточке Задачи в разделе «Комментарии» заполните поле «Написать новый комментарий» (см. Рисунок 37). После этого нажмите кнопку «Сохранить».

Если нужно посмотреть все комментарии по Задаче, нажмите кнопку «Показать все».

Новая **Задача «тест 007» №11** ✕

Главная > Задачи > Задача «тест 007»

Задача Затраты Подзадачи Модель ЖЦ История изменений Комментарии

Файлы ^

Прикрепите файл

Загрузите или перетащите файл в эту область

Комментарии [Показать все >](#) ^


По этой задаче нет комментариев

Написать новый комментарий...

Сохранить Назад + Сохранить шаблон

Рисунок 37 - Добавление комментария

3.6. Генерация задачи по шаблону

Для генерации задачи по шаблону в реестре задач нажмите на кнопку  «Генерация по шаблону» (см. Рисунок 38).

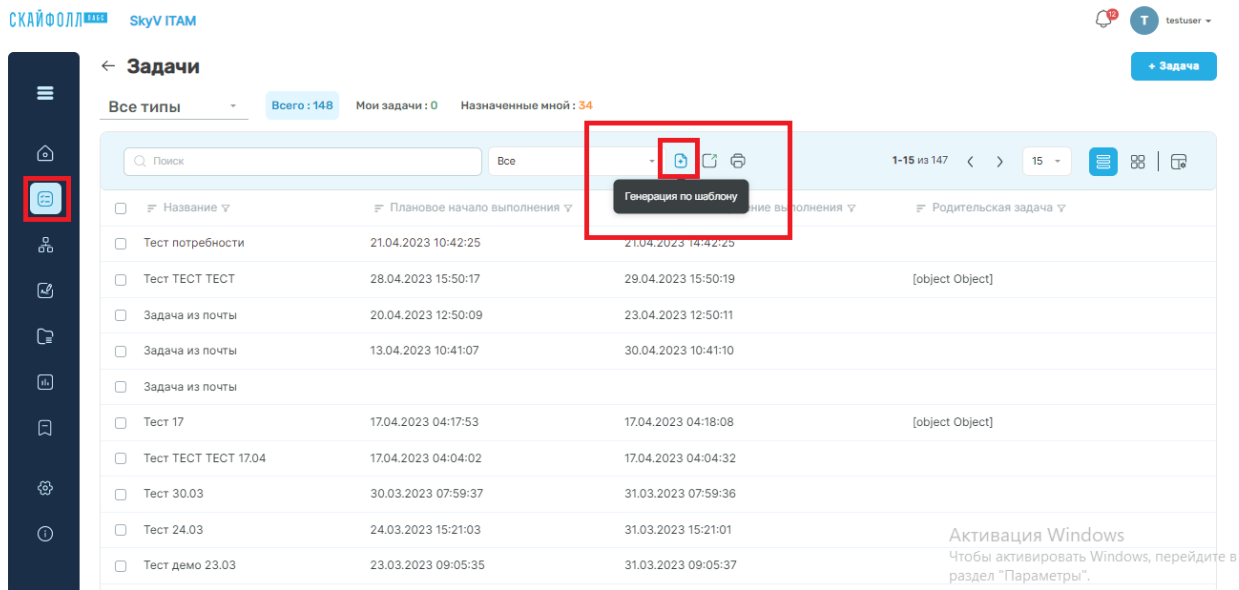


Рисунок 38 - Генерация задач по шаблону

В открывшемся окне выберите шаблон, требуемое количество и нажмите «Сгенерировать» (см. Рисунок 39).

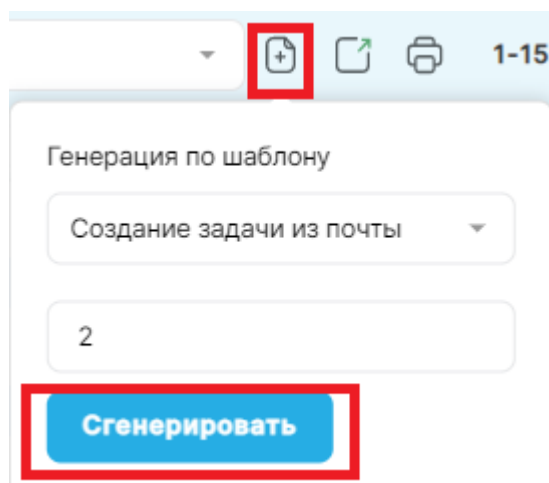



Рисунок 39 – Заполнение условий для генерации задач по шаблону

Сгенерированные задачи отобразится в общем реестре задач.

3.7. Настройка представлений

Отображение задач в реестре можно настроить так, как удобно пользователю.

3.7.1. Табличный вид

Если пользователю нужно отображение задач в виде таблицы, выберите Табличный вид, нажав кнопку  (см. Рисунок 40).

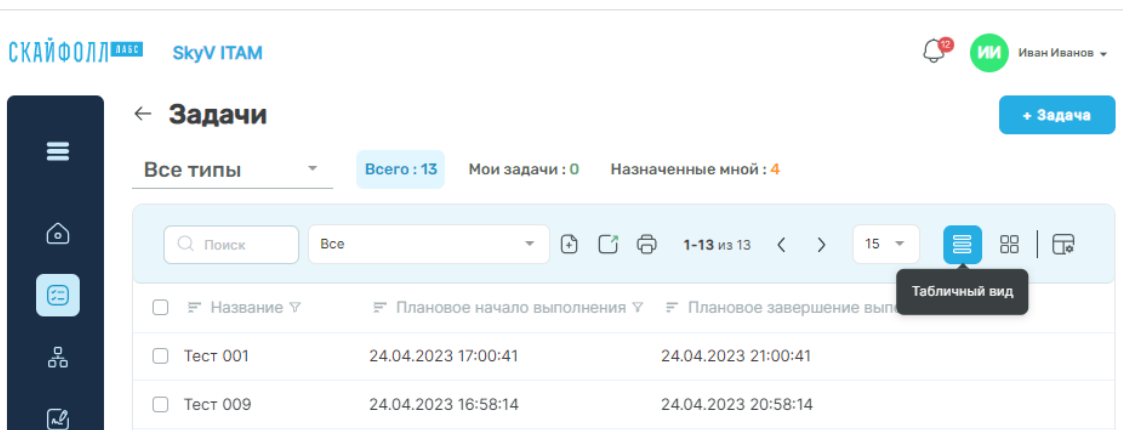



Рисунок 40 - Задачи. Табличный вид

3.7.2. Карточный вид

Если пользователю нужно отображение задач в виде карточек, выберите Карточный вид, нажав кнопку  (см. Рисунок 41).

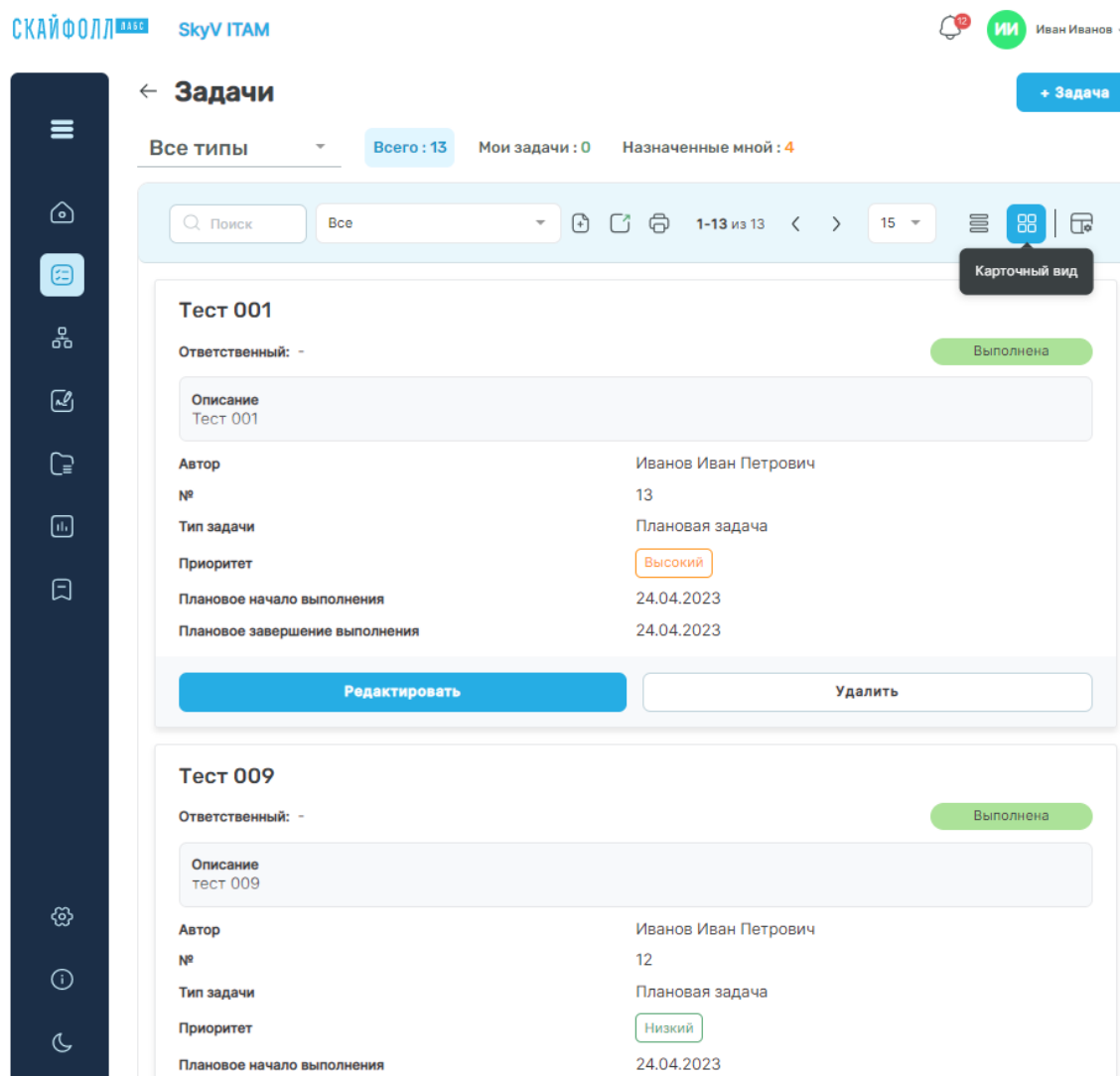



Рисунок 41 - Задачи. Карточный вид

3.7.3. Настройка полей в реестре задач

Для настройки нужных полей в реестре задач, нажмите кнопку  «Настройки таблицы», в правом верхнем углу.

В открывшемся окне настроек (см. Рисунок 42) выберите и активируйте те параметры, которые должны отображаться в реестре. После внесенных изменений, нажмите кнопку «Применить». В реестр попадут только выбранные параметры.

В данном окне можно настроить последовательность отображения столбцов.

Также созданное предоставление можно сохранить. Сохраненное представление будет доступно пользователю, который выполнил настройки шаблона предоставления.

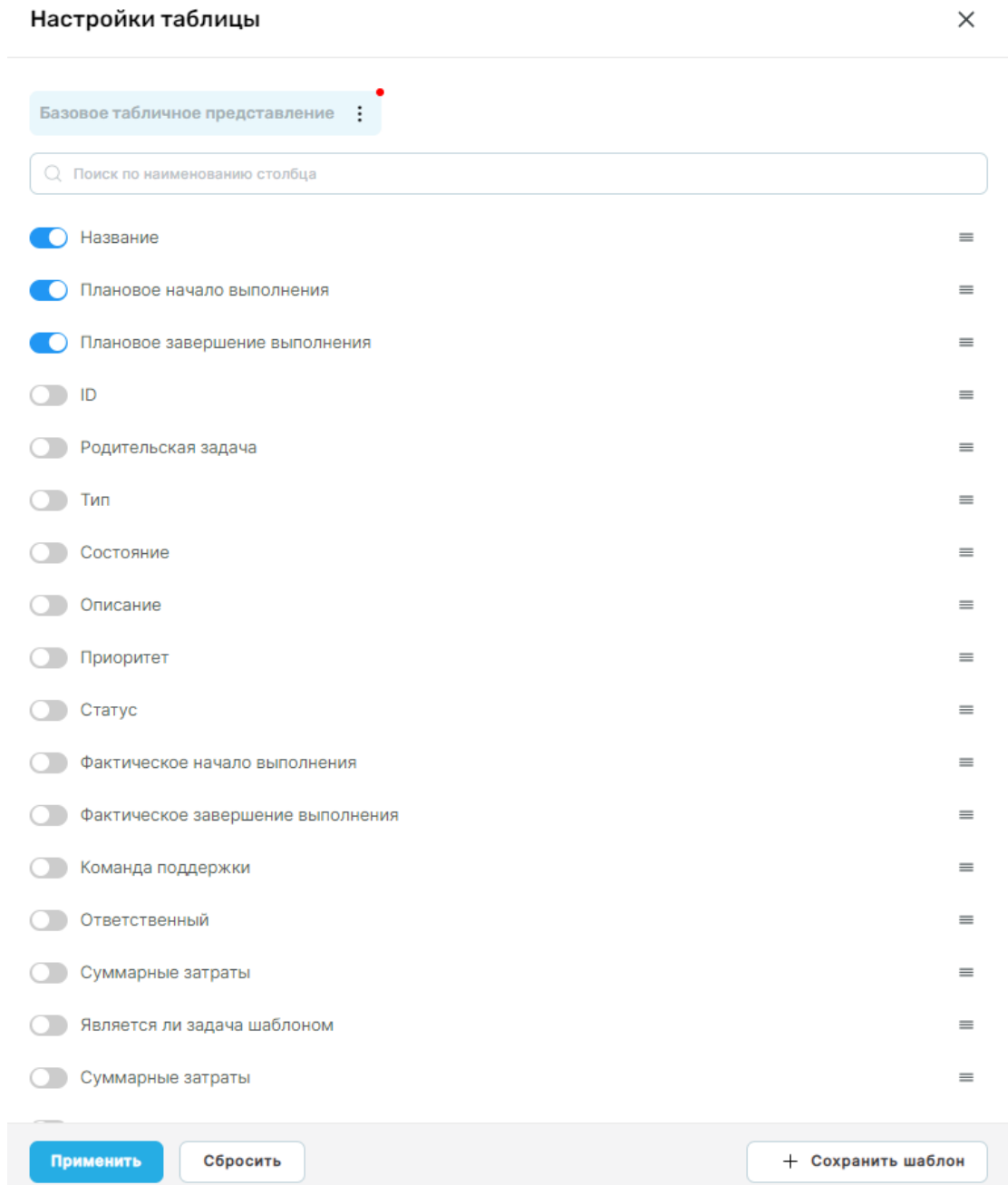


Рисунок 42 - Настройки таблицы

4. Услуги

Реестр услуг позволяет пользователю управлять реестром услуг (добавлять, изменять услуги), фильтровать данные, экспортировать и импортировать требуемую информацию, настраивать представление реестра под требуемые задачи.

4.1. Просмотр реестра услуг

Отображение услуг можно настроить так, как удобно пользователю.

Для того, чтобы просмотреть все услуги, перейдите во вкладку «Услуги» (см. Рисунок 3). По умолчанию открываются все услуги, но можно выбрать нужный «Тип услуги», и тогда будут отображаться услуги только выбранного типа.

В реестре услуг содержится информация о количестве и состоянии услуг (см. Рисунок 43):

- «Всего» - сколько всего услуг;
- «Доступные» - количество доступных услуг;
- «Недоступные» - услуги, недоступные в данный момент;
- «Предупреждение» - услуги, доступные частично.

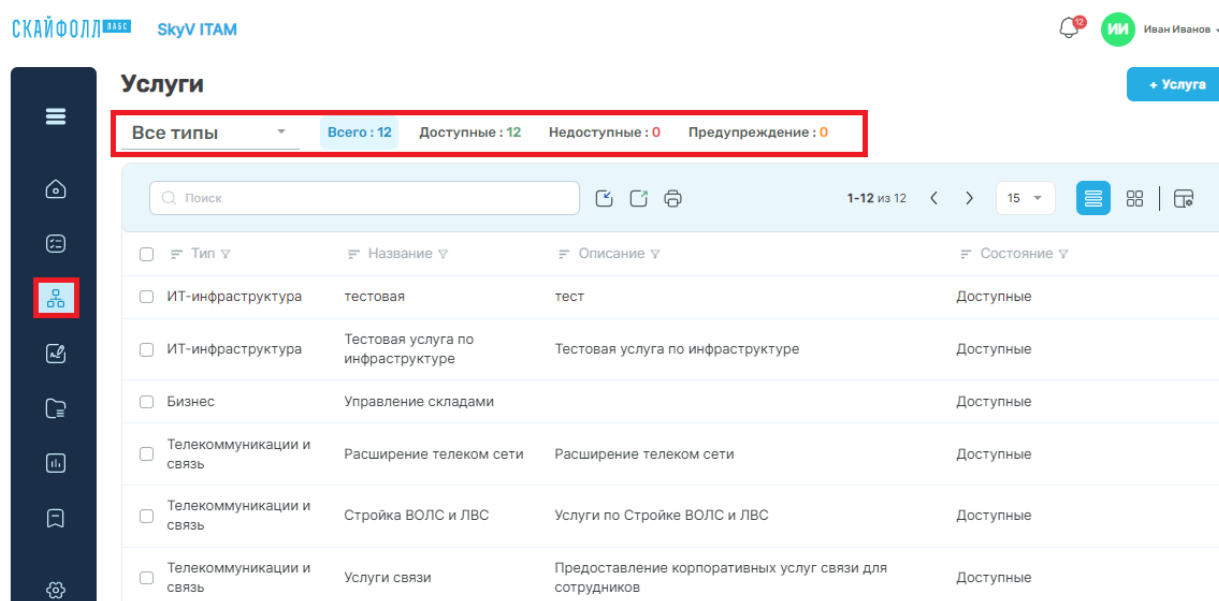




Рисунок 43 - Реестр Услуг

Для того, чтобы отфильтровать Услуги выберите нужный параметр и нажмите на значок фильтрации  .

4.2. Настройка видов (отображений) реестра Услуг

4.2.1. Табличное представление

Если пользователю необходимо отображение услуг в виде таблицы, выберите Табличный вид, нажав кнопку  (см. Рисунок 44).

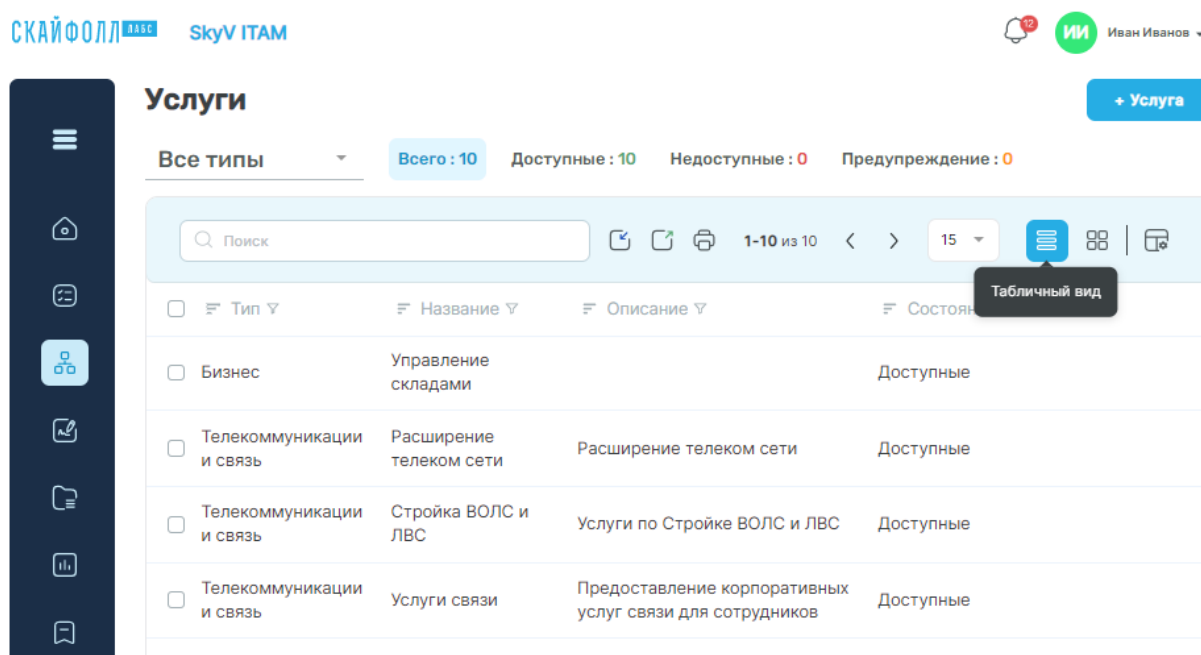



Рисунок 44 - Услуги. Табличный вид

4.2.2. Карточное представление

Если пользователю нужно отображение услуг в виде карточек, выберите Карточный вид, нажав кнопку  (см. Рисунок 45).

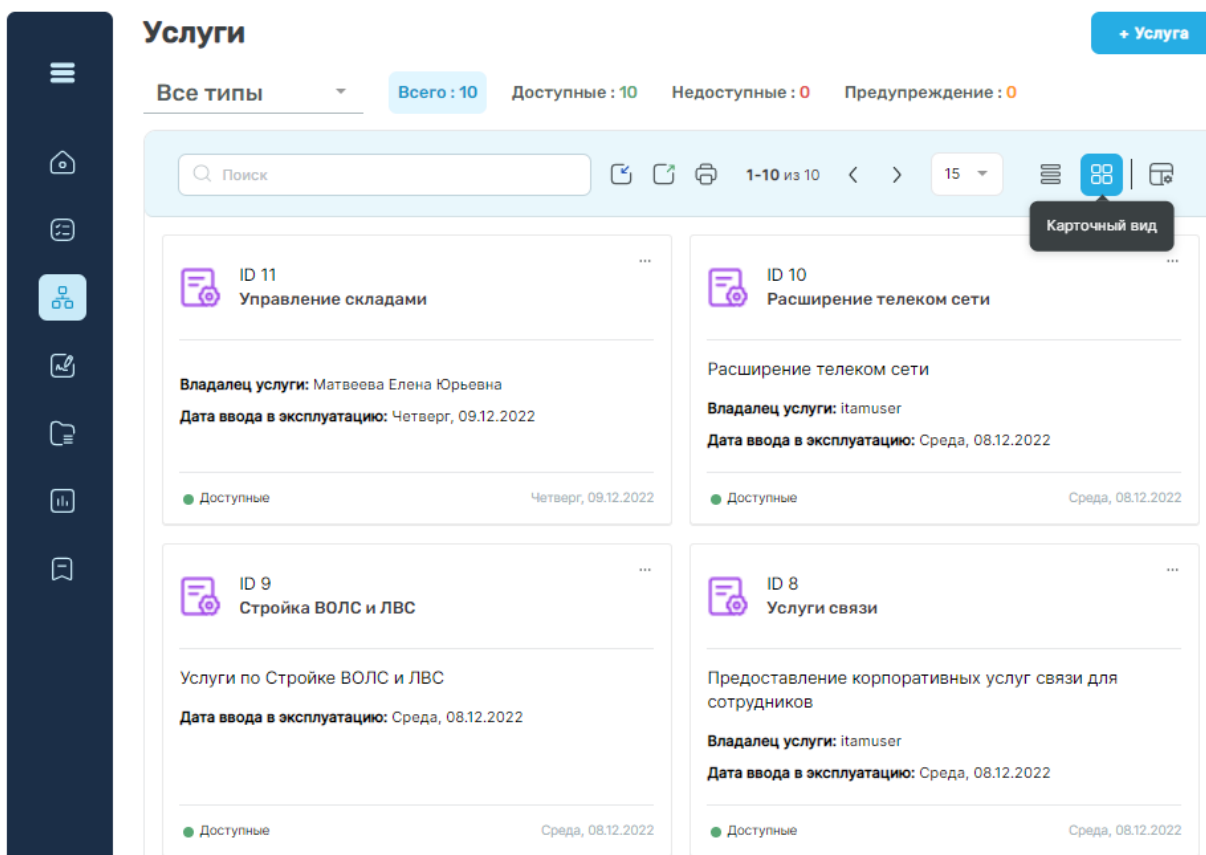


Рисунок 45 - Услуги. Карточный вид

4.3. Добавление новой услуги

Для добавления новой услуги откройте реестр услуг и нажмите кнопку «+Услуга». В открывшейся форме выберите «Тип услуги». В зависимости от этого откроется форма добавления новой услуги (см. Рисунок 46), где необходимо заполнить все требуемые поля.

Набор атрибутов услуги может отличаться, т.к. для каждого типа услуги можно добавить неограниченное количество атрибутов.

Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны. После этого нажмите кнопку «Сохранить».

Новая услуга

✕

Услуга
Задачи
Модель ЖЦ
Взаимосвязи
История изменений

Тип услуги:

ИТ-инфраструктура

Общие атрибуты

Название: *

Введите название

Ответственный:

Введите данные

Описание:

Введите данные

Сохранить

Назад

Рисунок 46 - Добавление новой Услуги

Услуга успешно добавлена в реестр (см. Рисунок 47).

Услуги + Услуга

Все типы Всего : 10 Доступные : 10 Недоступные : 0 Предупреждение : 0


1-12 из 12 | 15 | [Иконки]

<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Описание	Состояние
<input type="checkbox"/>	ИТ-инфраструктура	тестовая	тест	Доступные
<input type="checkbox"/>	ИТ-инфраструктура	Тестовая услуга по инфраструктуре	Тестовая услуга по инфраструктуре	Доступные
<input type="checkbox"/>	Бизнес	Управление складами		Доступные
<input type="checkbox"/>	Телекоммуникации и связь	Расширение телеком сети	Расширение телеком сети	Доступные
<input type="checkbox"/>	Телекоммуникации и связь	Стройка ВОЛС и ЛВС	Услуги по Стройке ВОЛС и ЛВС	Доступные
<input type="checkbox"/>	Телекоммуникации и связь	Услуги связи	Предоставление корпоративных услуг связи для сотрудников	Доступные

✔ **Успешно**
Сохранено

Рисунок 47 - Новая услуга в реестре

4.4. Редактирование услуги

Для того, чтобы отредактировать услугу, найдите ее в реестре и нажмите на  кнопку редактирования (см. Рисунок 48), либо просто дважды нажмите на эту услугу.

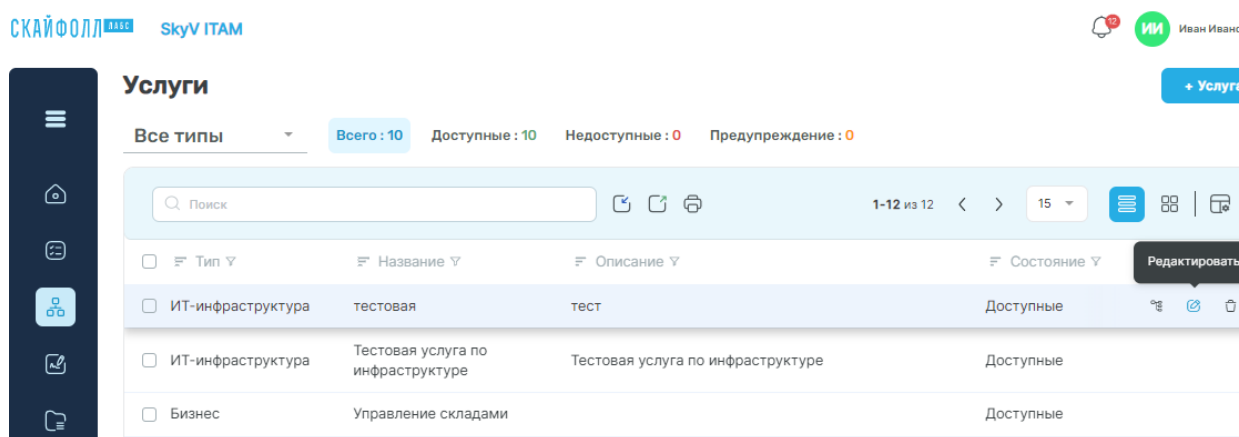



Рисунок 48 - Редактирование услуги

В открывшемся окне редактирования внесите все требуемые изменения и нажмите кнопку «Сохранить», если редактирование корректно. И нажмите кнопку «Назад», если в редактировании необходимости нет.

4.5. Просмотр Услуги в СРМ

Для того, чтобы понять, какое место занимает услуга в Сервисно-Ресурсной модели, выберите в реестре нужную услугу и нажмите кнопку перехода в СРМ  (см. Рисунок 49).

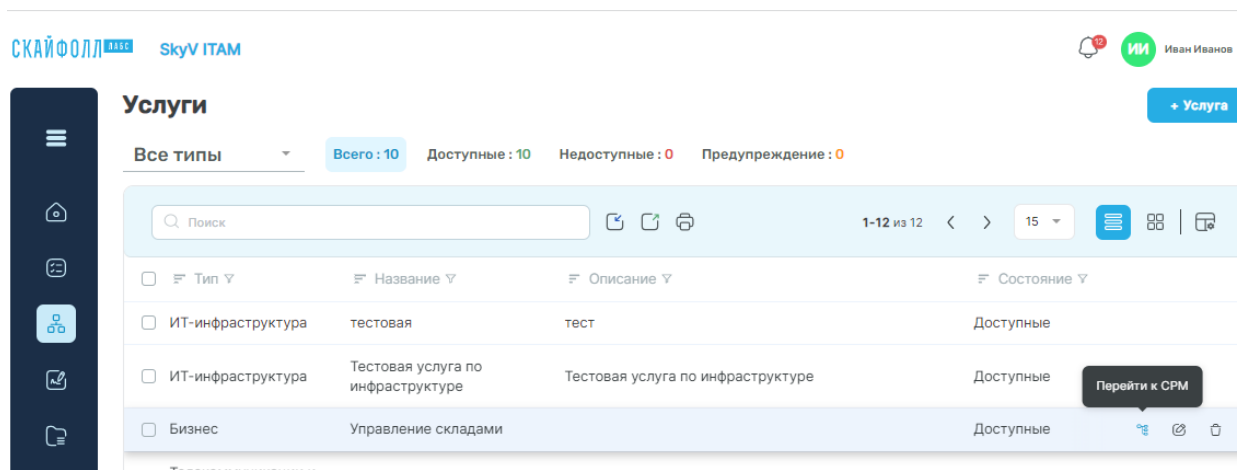


Рисунок 49 - Просмотр Услуги в CRM

В Сервисно-Ресурсной модели (см. Рисунок 50) можно настроить представление, какие именно связи необходимо выводить. Для этого перейдя на страницу CRM, в блоке справа «Отображение CRM» укажите нужные параметры, отметив их чек-боксом, в следующих типах:

- Типы активов;
- Типы сервисов;
- Типы связей.

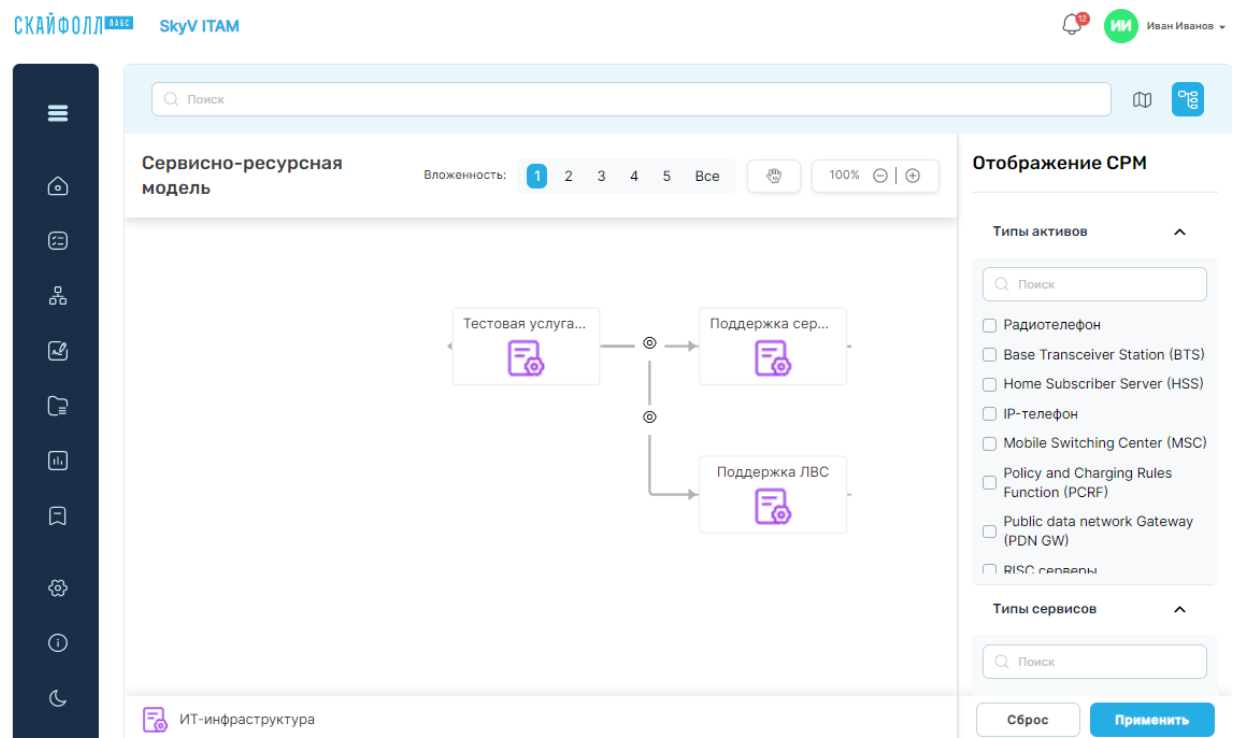


Рисунок 50 - Сервисно-Ресурсная Модель

После того, как все данные выбраны, нажмите кнопку «Применить». На экране отобразятся все связи СРМ.

Пользователь может:

- редактировать масштаб отображения, используя колесико мыши;
- посмотреть информацию о связи, нажав на стрелку на схеме;
- посмотреть информацию об объекте Сервисно-Ресурсной модели, нажав на него.

4.6. Импорт и экспорт услуг

Для осуществления импорта или экспорта услуг необходимо нажать соответствующие кнопки (см. Рисунок 51):



- импорт (загрузка данных);



- экспорт (выгрузка данных).

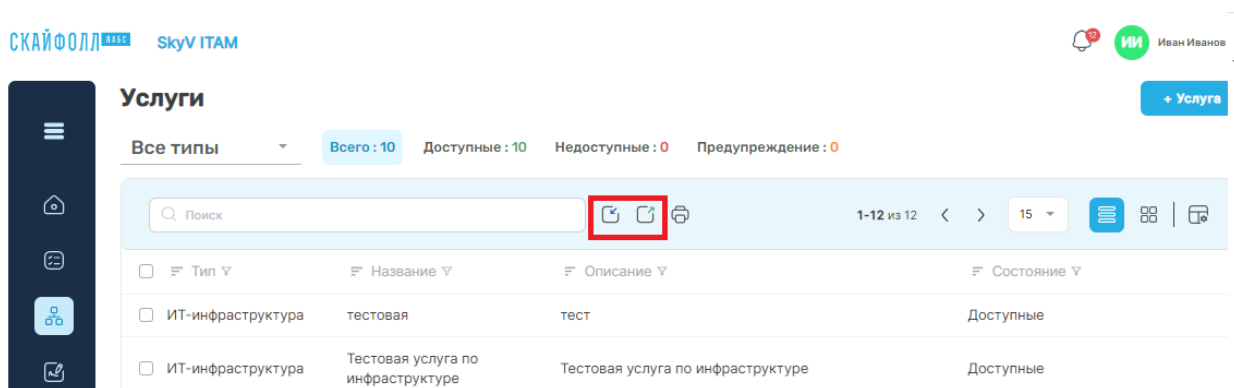



Рисунок 51 - Импорт/экспорт услуг

При нажатии на кнопку экспорта будет выгружен файл в формат MS Excel, содержащий все поля из представления, а также все услуги, если не было выбрано отдельных услуг, либо услуги у которых был активирован чек-бокс.

При нажатии на кнопку импорта откроется окно выбора агента импорта и загрузки файла с услугами. Настройка агентов импорта приводится в разделе «2.2.1 Добавление агента» настоящего документа.

4.7. Удаление услуги

Для того, чтобы удалить услугу, выберите нужную и нажмите на кнопку удаления . После подтверждения процедуры удаления, услуга будет удалена из Системы (см. Рисунок 52).

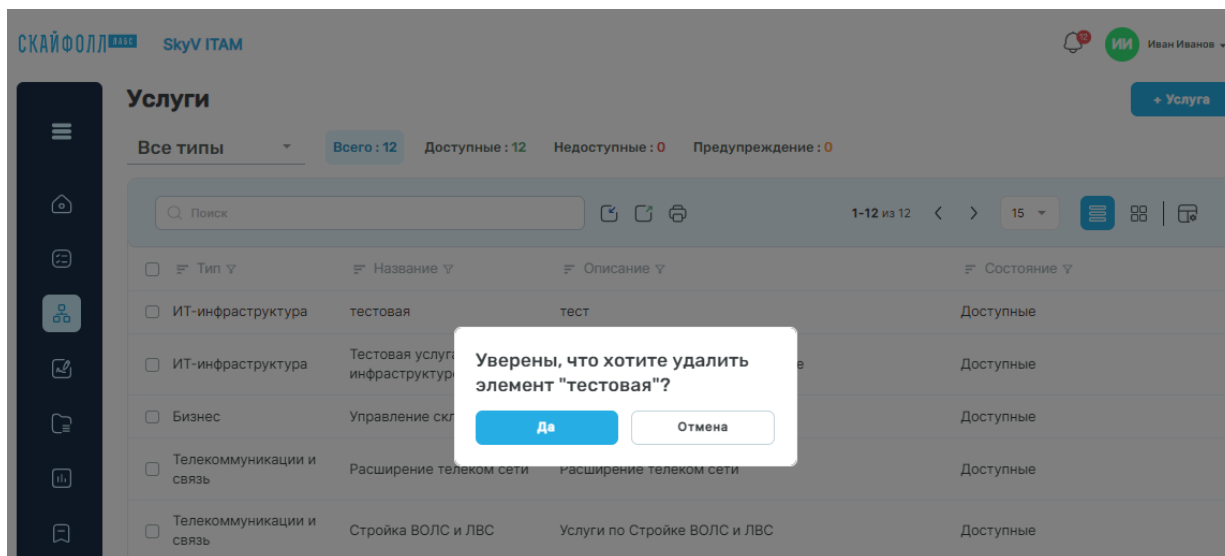


Рисунок 52 - Удаление услуги

5. Договоры

Раздел «Договоры» содержит реестр договоров. В этом разделе пользователь может добавлять, редактировать и удалять договоры. Также пользователь может настраивать нужные отображения списков, импортировать, экспортировать их и фильтровать по своему усмотрению.

5.1. Просмотр реестра договоров

Для того, чтобы просмотреть все договоры, перейдите во вкладку «Договоры» (см. Рисунок 3). По умолчанию открываются все договоры, но можно выбрать нужный «Тип договора», и тогда будут отображаться договоры только выбранного типа.

В реестре договоров содержится информация о количестве и состоянии договоров (см. Рисунок 53):

- «Всего» - сколько всего договоров;
- «Действуют» - количество действующих договоров;
- «Истекает срок» - договоры, у которых истекает срок;
- «Закрытые» - договоры, которые уже закрыты.


Договоры + Договор

Все типы Всего : 7 Действуют : 7 Истекает срок : 0 Закрытые : 0


Поиск 1-7 из 7 < > 15

<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Номер	Состояние	Дата создания	Клиент	Ответственный менеджер клиента
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Обслуживание инфраструктуры ЦОД	2022/876	Действуют		ООО "Скайфолл Лабс"	Сидорова Валентина Петровна
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Оказание услуг по поддержке Корпоративного портала	2022/123	Действуют		ООО "Скайфолл Лабс"	Коргин Петр Семенович
<input type="checkbox"/>	Техническая поддержка	Поддержка электронной почты	2022/456	Действуют		ООО "Скайфолл Лабс"	Васнецов Михаил Анатольевич
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Сопровождение «Системы 1» на 2023 год	4	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Сопровождение инфраструктуры	1	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович

Рисунок 53 - Реестр Договоров

Для того, чтобы отфильтровать Договоры выберите нужный параметр и нажмите на значок фильтрации . Более подробная информация о механизме фильтрации содержится в разделе 9 настоящего Руководства Пользователя.

5.2. Настройка видов (отображений) реестра Договоров

Отображение реестра Договоров может быть табличным и карточным. Для того, чтобы представление было табличным выберите кнопку  «Табличный вид» (см. Рисунок 54).

Договоры + Договор

Все типы Всего: 7 Действуют: 7 Истекает срок: 0 Закрытые: 0

Поиск 1-7 из 7 < > 15 Табличный вид

<input type="checkbox"/>	Тип	Название	Номер	Состояние	Дата создания	Клиент	Ответственный менеджер
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Сопровождение «Системы 1» на 2023 год	4	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Сопровождение систем безопасности	3	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Эксплуатация системы	2	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/>	Оказание услуг	Сопровождение инфраструктуры	1	Действуют		ПФР	Иванов Иван Иванович

Рисунок 54 - Договоры. Табличный вид

А чтобы представление было в виде карточек, выберите кнопку



- «Карточный вид» (см. Рисунок 55).

Договоры + Договор

Все типы Всего: 37 Действуют: 36 Истекает срок: 0 Закрытые: 0

Поиск 1-15 из 37 < > 15 Карточный вид

ID 102 НТ "Вилки-Палки" Действует Понедельник, 07.02.2023	ID 101 Аренда помещений Действует Понедельник, 10.01.2023	ID 100 Договор НГ "Ярославль" Действует Понедельник, 24.01.2023	ID 99 Договор НТ "Ногинск" Действует Четверг, 27.01.2023
ID 98 Договор НТ "Ногинск" Действует Четверг, 30.12.2022	ID 97 Договор НГ "Голицыно" Действует Воскресенье, 19.12.2022	ID 96 Договор НТ "Крекшино" Действует Четверг, 16.12.2022	ID 94 Договор подряда Действует Пятница, 31.12.2022
ID 90 Договор на обслуживание "Ф-Плюс Мобайл" 2 Действует Среда, 10.11.2022	ID 78 Тест Действует Среда, 03.11.2022	ID 77 Тест Действует Среда, 27.10.2022	ID 76 Тест 27.10 Ред Действует Среда, 27.10.2022
ID 74	ID 72	ID 64	

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 55 - Договоры. Карточный вид

5.3. Настройка полей в реестре договоров

Для настройки поле в реестре договоров нажмите кнопку «Настройки таблицы» (см. Рисунок 56).

СКАЙФОЛД LLC SkyV ITAM testuser

Договоры + Договор

Все типы Всего: 37 Действуют: 36 Истекает срок: 0 Закрытые: 0

Поиск 1-15 из 37 < > 15

<input type="checkbox"/>	№	Код	Название	Дата подписания	Состояние	Тип	Ответственный менеджер клиента	Ответственный менеджер поставщика
<input type="checkbox"/>	0000091	2983-9283	НТ "Вилки-Палки"	07.02.2023 05:17:20	Действуют	Нагрузочное тестирование	Сатаров Ян Андреевич	Янгиров Ильшат Инсафович
<input type="checkbox"/>	5	123	Аренда помещений	10.01.2023 15:04:14	Действуют	Аренда	Вольф Николас Комиссар	Долговечный Роман Архипович
<input type="checkbox"/>	1283765	9237	Договор НГ "Ярославль"	24.01.2023 13:38:19	Действуют	Нагрузочное тестирование	Сатаров Ян Андреевич	Сатаров Ян Игнатович
<input type="checkbox"/>	019275-3	982-3	Договор НТ "Ногинск"	27.01.2023 07:55:08	Действуют	Нагрузочное тестирование	Сатаров Ян Андреевич	Сатаров Ян Игнатович
<input type="checkbox"/>	9271	927	Договор НТ "Ногинск"	30.12.2022 04:52:52	Действуют	Нагрузочное тестирование	Сатаров Ян Игнатович	Сатаров Ян Андреевич
<input type="checkbox"/>	927-918	069	Договор НГ "Голицыно"	19.12.2022 10:46:57	Действуют	Нагрузочное тестирование	Тяжёлый Михаил Федорович	Кубинова Юлия Вадимовна
<input type="checkbox"/>	1928-9283	087	Договор НТ	16.12.2022 12:50:08	Действуют	Нагрузочное	Сатаров Ян Андреевич	Казакоя Александр Петрович

Рисунок 56 - Переход к настройке полей в реестре Договоров

В открывшейся форме «Настройки таблицы» выберите требуемые параметры и нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 57).

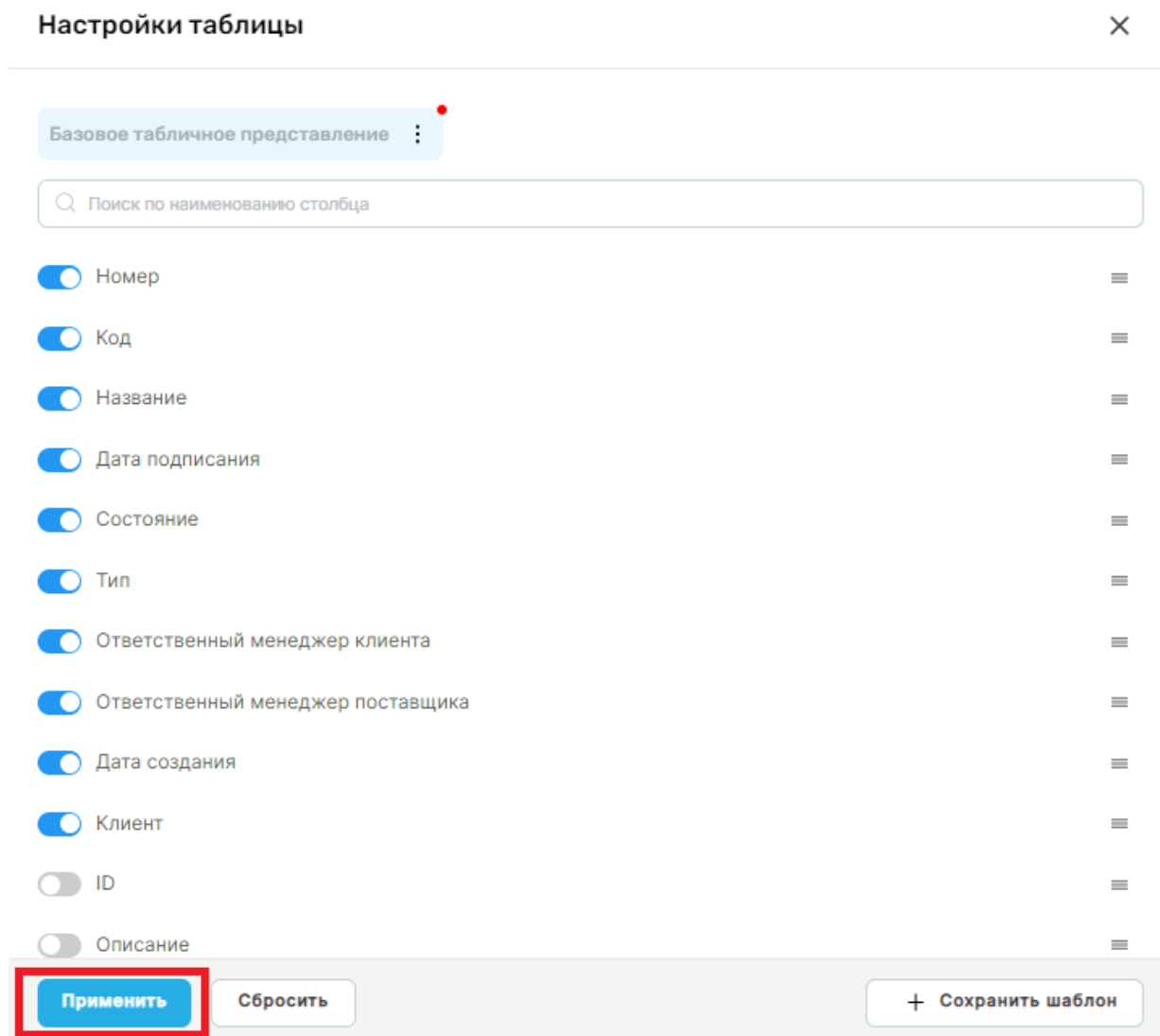



Рисунок 57 - Настройка полей в реестре Договоров

5.4. Добавление нового договора

Для добавления нового Договора откройте реестр Договоров и нажмите кнопку . В открывшейся форме выберите «Тип Договора».

В зависимости от этого откроется форма добавления нового Договора, где необходимо заполнить все требуемые поля (см. Рисунок 58).

Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны. После этого нажмите кнопку «Сохранить».

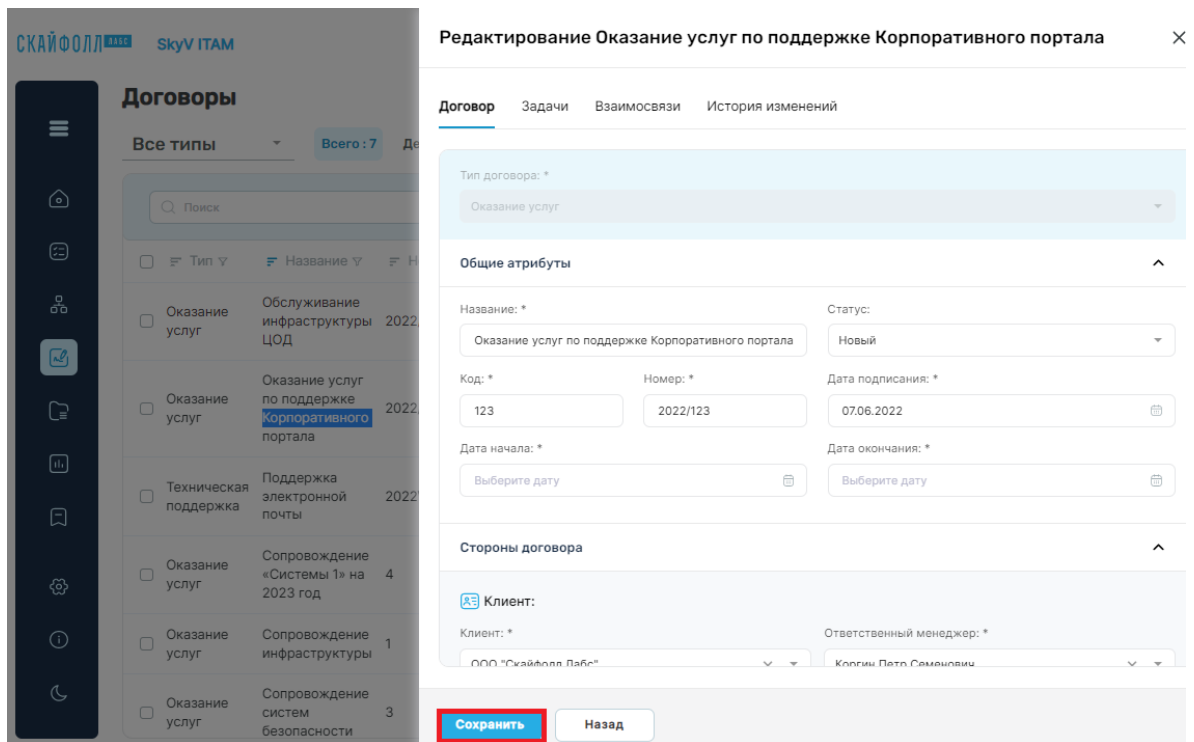



Рисунок 59 - Редактирование договора

В открывшемся окне редактирования внесите все требуемые изменения и нажмите кнопку «Сохранить», если редактирование корректно. И нажмите кнопку «Назад», если в редактировании необходимости нет.

5.6. Удаление договора

Для того, чтобы удалить Договор, выберите нужный и нажмите на кнопку удаления . После подтверждения процедуры удаления, Договор будет удален из Системы (см. Рисунок 60).

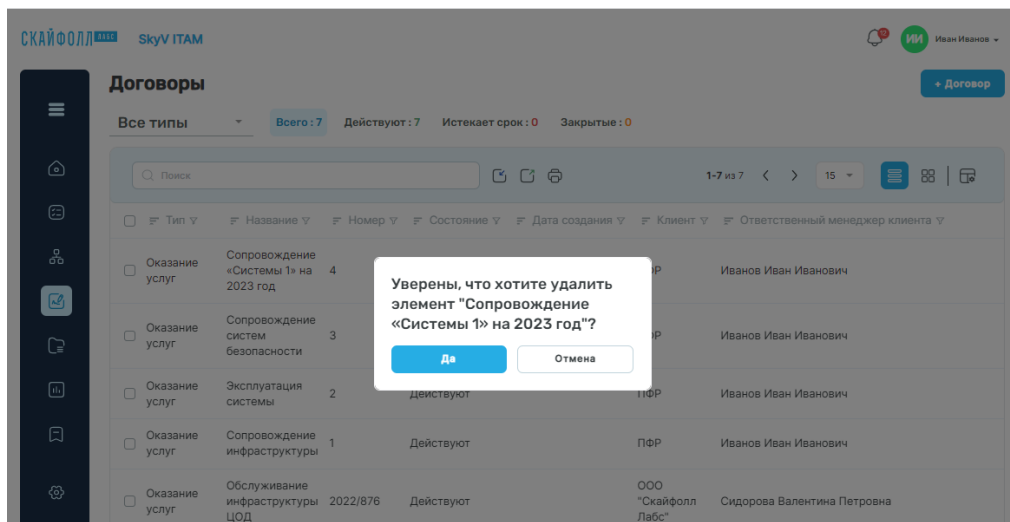


Рисунок 60 - Удаление Договора

6. Реестр активов

Раздел «Реестр активов» содержит информацию обо всех активах, хранящихся в Системе.

6.1. Просмотр реестра Активов

Для того, чтобы просмотреть все активы, перейдите во вкладку «Реестр активов» (см. Рисунок 3). По умолчанию открываются все активы, но можно выбрать нужный «Тип актива», и тогда будут отображаться активы только выбранного типа.

В реестре активов содержится информация о количестве и состоянии активов (см. Рисунок 61):

- «Всего» - сколько всего активов;
- «Доступные» - количество доступных активов;
- «Недоступные» - количество недоступных активов;
- «Проблемные» - проблемные активы.

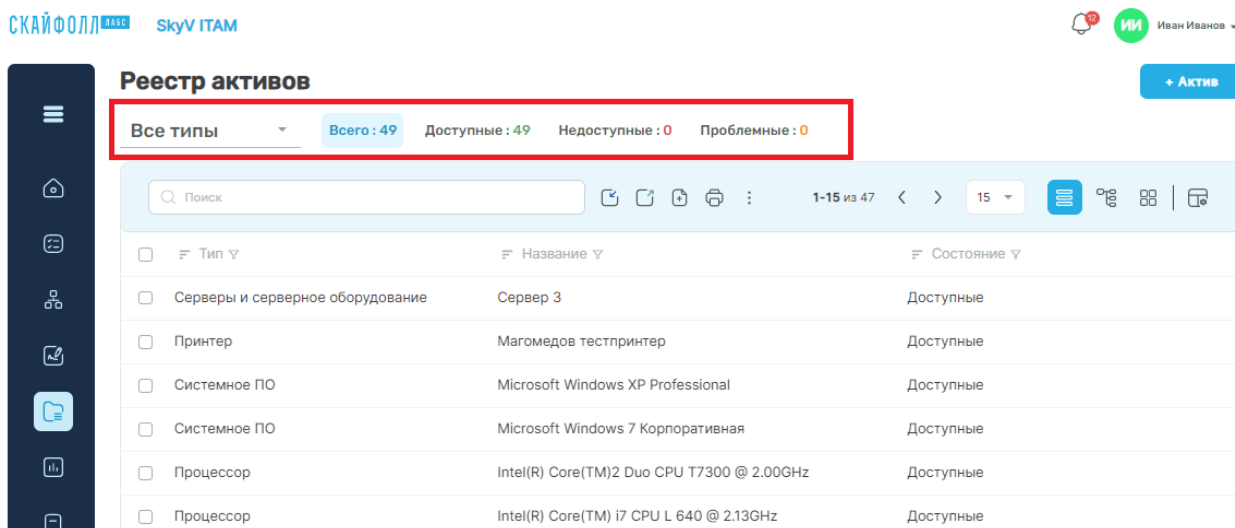



Рисунок 61 - Реестр активов

Для того, чтобы отфильтровать активы выберите нужный параметр и нажмите на значок фильтрации  .

6.2. Настройка видов (отображений) реестра активов

Отображение реестра активов может быть табличным, карточным и иерархическим.

6.2.1. Табличный вид

Для того, чтобы представление было табличным выберите кнопку



«Табличный вид» (см. Рисунок 62).

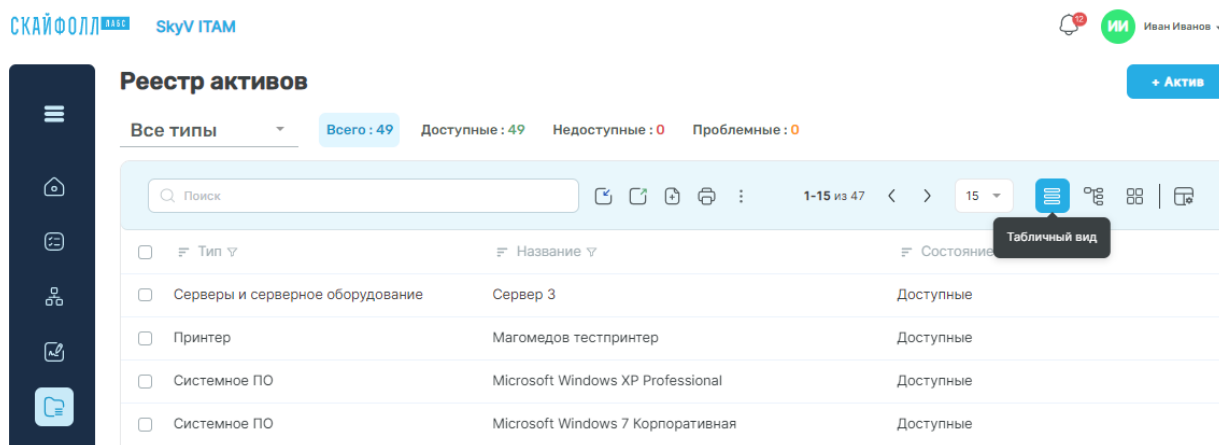


Рисунок 62 - Реестр активов. Табличный вид

6.2.2. Карточный вид

Для того, чтобы представление было в виде карточек, выберите



- «Карточный вид» (см. Рисунок 63).

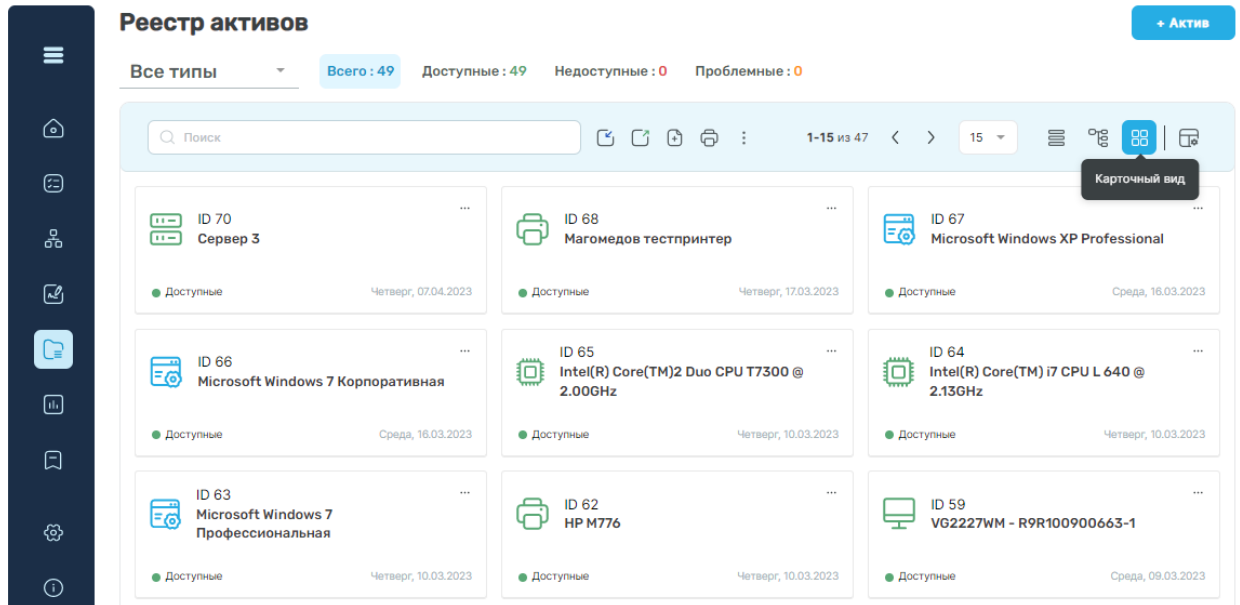



Рисунок 63 - Реестр активов. Карточный вид

6.2.3. Иерархический вид

Для того, чтобы представление было в виде иерархии, нажмите кнопку . Данное отображение возможно только при настройке иерархических взаимосвязей активов (см. Рисунок 64).

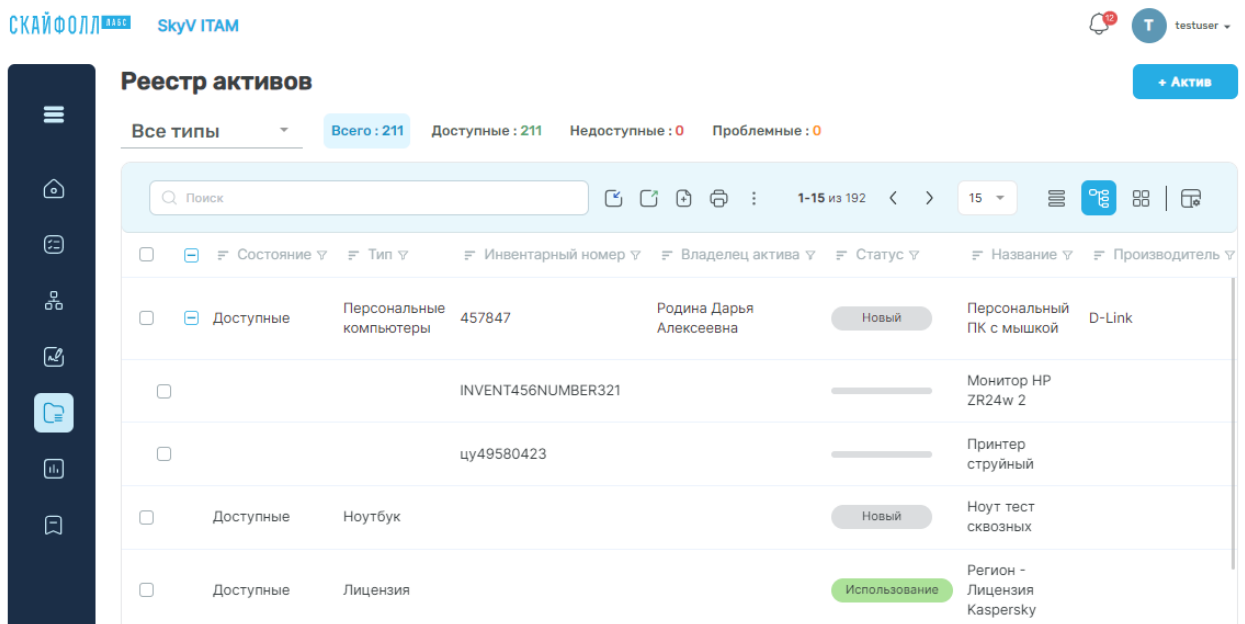


Рисунок 64 - Реестр активов. Иерархический вид

6.3. Настройка полей в реестре активов

Для настройки отображения полей в реестре активов нажмите кнопку «Настройки таблицы» (см. Рисунок 65).

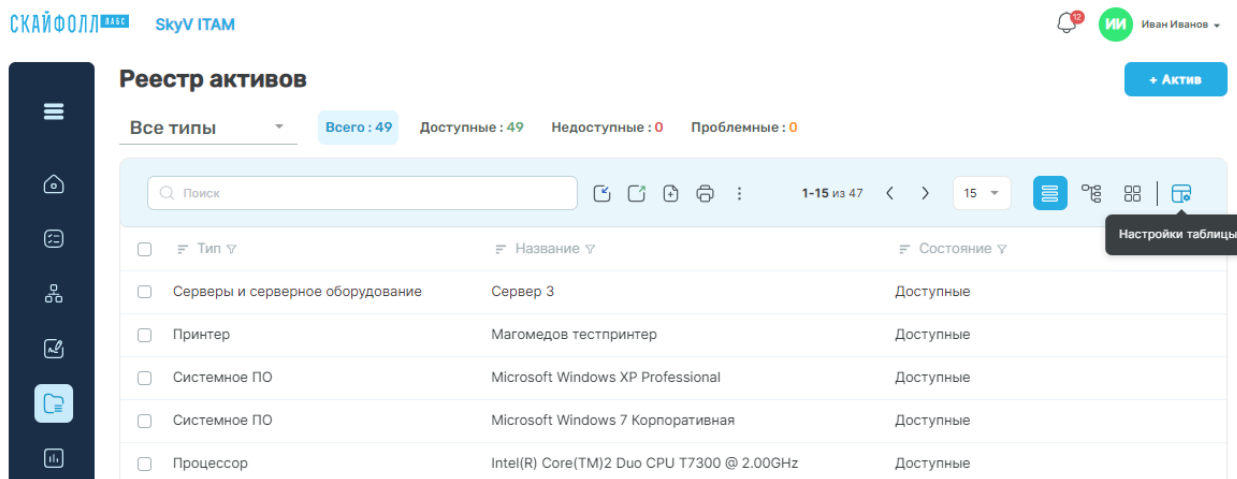


Рисунок 65 - Переход к настройке полей в реестре активов

В открывшейся форме «Настройки таблицы» выберите требуемые параметры и нажмите кнопку «Применить» (см. Рисунок 66).

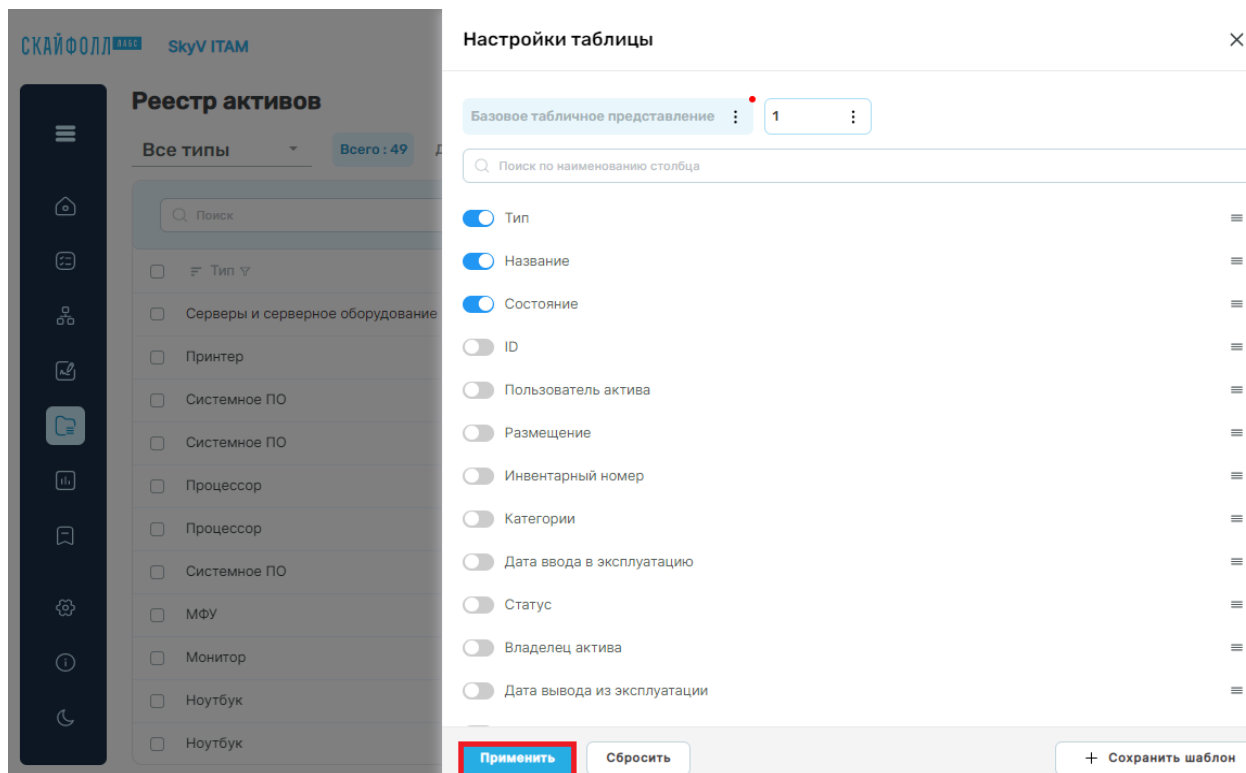



Рисунок 66 - Настройка полей в реестре активов

В открывшейся форме редактирования произведите нужные изменения и нажмите на кнопку «Сохранить»

6.4. Добавление нового актива

Для того, чтобы добавить новый актив, нажмите кнопку .

В открывшейся форме выберите «Тип актива». В зависимости от этого откроется форма добавления нового актива (см. Рисунок 67), в которой заполните следующие поля и разделы:

- Общие атрибуты:
 - Название;
 - Категории;
 - Склад;
 - Инвентарный номер;
 - Модель;
 - Серийный номер;
- Обслуживание и пользователи:
 - Пользователи актива;
 - Дата ввода в эксплуатацию;
 - Дата вывода из эксплуатации;
 - Размещение;
 - Владелец актива;
- Прочие (поле для оставления комментария);
- Дополнительные атрибуты актива:
 - Цена, руб.
- Файлы (можно добавить при необходимости).

Набор атрибутов актива может отличаться, т.к. для каждого типа актива можно добавить неограниченное количество атрибутов.

Нажмите кнопку «Сохранить». Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны.

Если все заполнено корректно, созданный актив появится в реестре.

Тип актива:

Оборудование ✕ ▼

Общие атрибуты ^

Название: *	Инвентарный номер:
<input type="text" value="Введите название"/>	<input type="text" value="Введите название"/>
Категории:	Модель:
<input type="text" value="Выберите тип"/>	<input type="text" value="Введите название"/>
<input type="checkbox"/> Склад:	Серийный номер:
<input type="text" value="Введите название"/>	<input type="text" value="Введите название"/>

Обслуживание и пользователи ^

Пользователь актива:	Размещение:
<input type="text" value="Выберите пользователя"/>	<input type="text" value="Введите местоположение"/>
Дата ввода в эксплуатацию:	Владелец актива:
<input type="text" value="Выберите дату"/>	<input type="text" value="Выберите владельца"/>
Дата вывода из эксплуатации:	
<input type="text" value="Выберите дату"/>	

Прочие ^

Комментарий

Дополнительные атрибуты актива ^


Цена, руб.

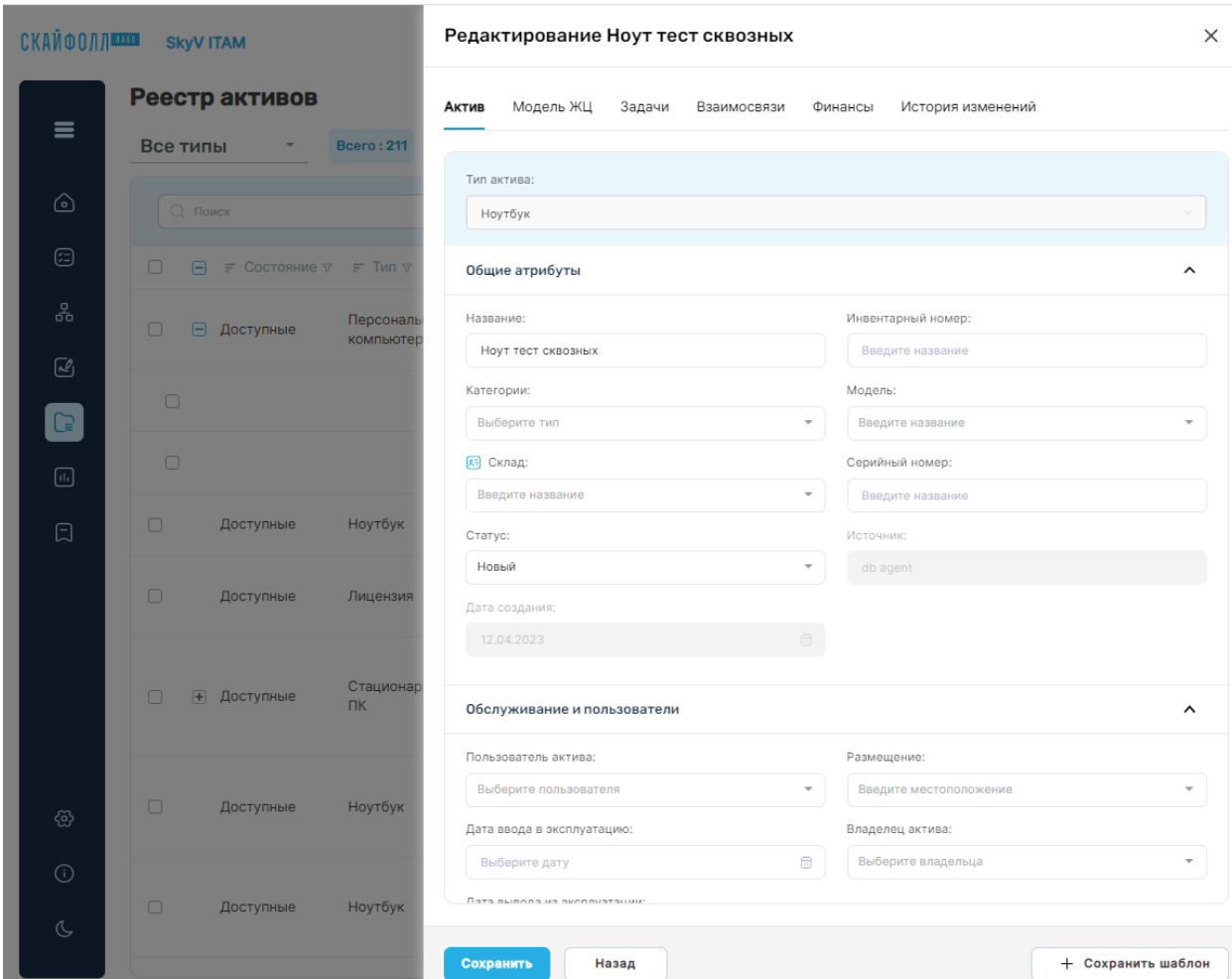
Файлы ^

Прикрепите файл

Рисунок 67 - Форма добавления нового актива

6.5. Редактирование актива

Для того, чтобы отредактировать актив, найдите его в реестре и нажмите на  кнопку редактирования (см. Рисунок 68).




The screenshot displays the 'Редактирование Ноут тест сквозных' (Edit 'Ноут тест сквозных' asset) form in the SkyV ITAM system. The interface is split into two main sections: a sidebar on the left showing the 'Реестр активов' (Asset Register) with a search bar and a list of assets, and a main form on the right for editing the selected asset. The form is titled 'Редактирование Ноут тест сквозных' and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are tabs for 'Актив', 'Модель ЖЦ', 'Задачи', 'Взаимосвязи', 'Финансы', and 'История изменений', with 'Актив' currently selected. The form is organized into several sections: 1. 'Тип актива:' (Asset type) with a dropdown menu set to 'Ноутбук'. 2. 'Общие атрибуты:' (General attributes) containing: - 'Название:' (Name) with a text input field containing 'Ноут тест сквозных'. - 'Инвентарный номер:' (Inventory number) with a text input field containing 'Введите название'. - 'Категории:' (Categories) with a dropdown menu set to 'Выберите тип'. - 'Модель:' (Model) with a dropdown menu set to 'Введите название'. - 'Склад:' (Warehouse) with a dropdown menu set to 'Введите название'. - 'Серийный номер:' (Serial number) with a text input field containing 'Введите название'. - 'Статус:' (Status) with a dropdown menu set to 'Новый'. - 'Источник:' (Source) with a text input field containing 'db agent'. - 'Дата создания:' (Date of creation) with a date picker set to '12.04.2023'. 3. 'Обслуживание и пользователи:' (Maintenance and users) containing: - 'Пользователь актива:' (Asset user) with a dropdown menu set to 'Выберите пользователя'. - 'Размещение:' (Location) with a dropdown menu set to 'Введите местоположение'. - 'Дата ввода в эксплуатацию:' (Date of entry into operation) with a date picker set to 'Выберите дату'. - 'Владелец актива:' (Asset owner) with a dropdown menu set to 'Выберите владельца'. - 'Дата вывода из эксплуатации:' (Date of withdrawal from operation) with a date picker. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Сохранить' (Save) in blue, 'Назад' (Back), and '+ Сохранить шаблон' (Save template).

Рисунок 68 - Форма редактирования актива

В открывшемся окне редактирования внесите все требуемые изменения и нажмите кнопку «Сохранить», если редактирование корректно. И нажмите кнопку «Назад», если в редактировании необходимости нет.

6.6. Удаление актива

Для того, чтобы удалить актив, выберите нужный и нажмите на кнопку удаления . После подтверждения процедуры удаления, актив будет удален из Системы (см. Рисунок 69).

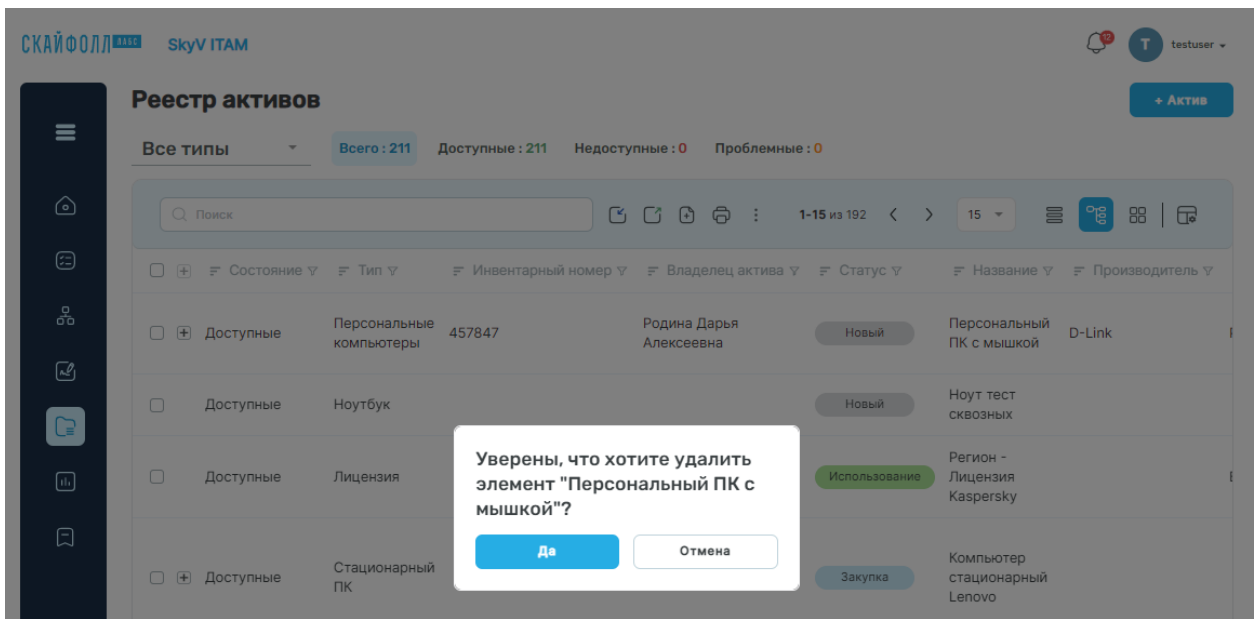


Рисунок 69 - Удаление актива

6.7. Просмотр актива в CRM

Для того, чтобы понять, какое место занимает актив в Сервисно-Ресурсной, выберите в реестре нужный актив и нажмите кнопку перехода в CRM (см. Рисунок 70).

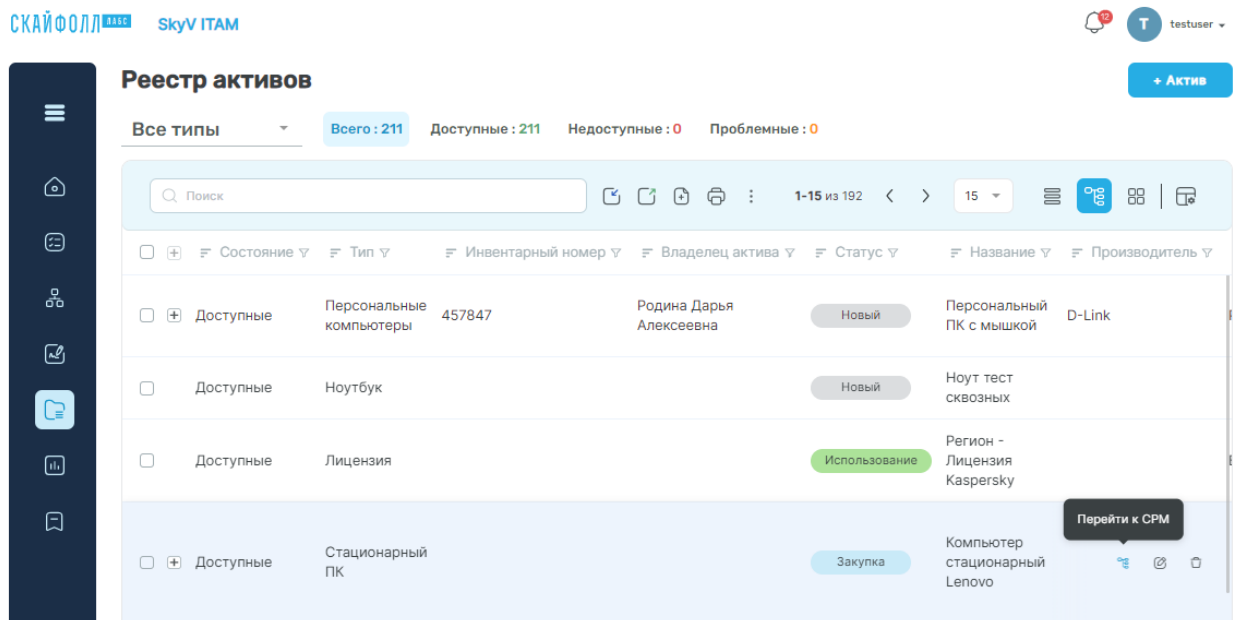


Рисунок 70 - Просмотр Актива в CRM

В Сервисно-Ресурсной модели можно настроить представление, какие именно связи необходимо выводить. Для этого перейдя на

страницу СРМ, в блоке справа «Отображение СРМ» (см. Рисунок 71) укажите нужные параметры, отметив их чек-боксом, в следующих типах:

- Типы активов;
- Типы сервисов;
- Типы связей.

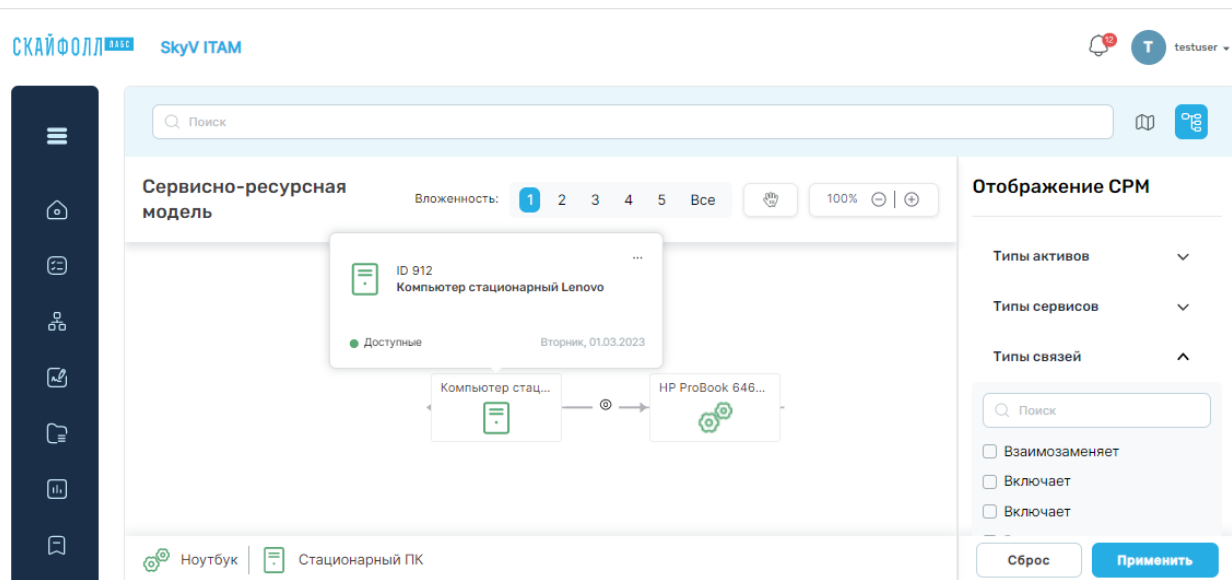


Рисунок 71 - Сервисно-Ресурсная Модель

После того, как все данные выбраны, нажмите кнопку «Применить». На экране отобразятся все связи СРМ по этому активу.

Пользователь может редактировать масштаб отображения, используя колесико мыши. Может посмотреть информацию о связи, нажав на стрелку на схеме. Может посмотреть информацию об объекте Сервисно-Ресурсной модели, нажав на него.

7. Отчеты и аналитика

Во вкладке «Отчеты и аналитика» (см. Рисунок 72) есть возможность просмотреть преднастроенные дашборды и отчеты по данным системы:

- Всего активов;
- Неполная информация;
- Входят в услуги;
- Недоступные услуги;
- Активы по состояниям;
- Проблемные активы;
- Динамика затрат.

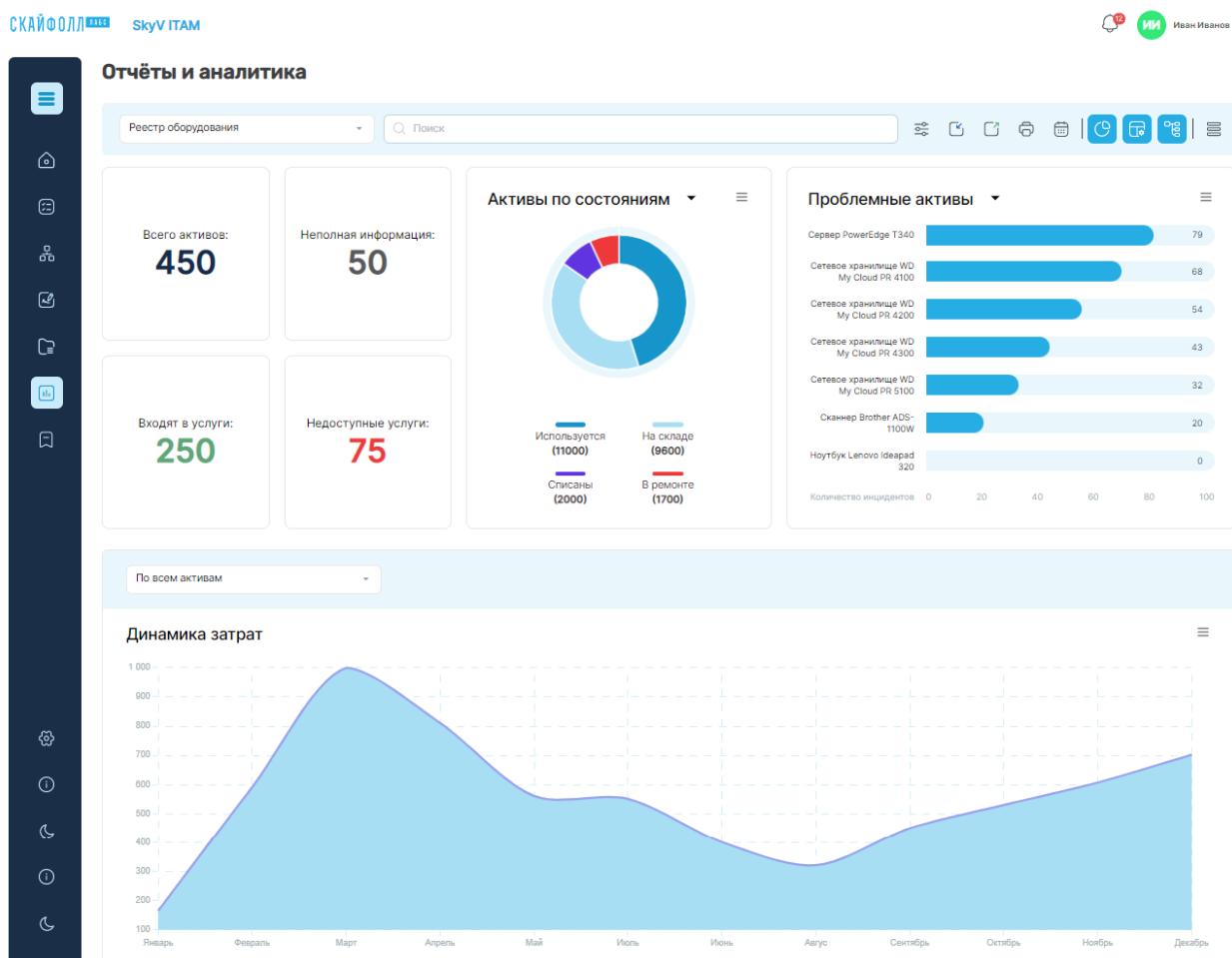


Рисунок 72 - Отчеты и аналитика

8. Справочники

Во вкладке «Справочники» справочники распределены по 6 сервисам (см. Рисунок 73).

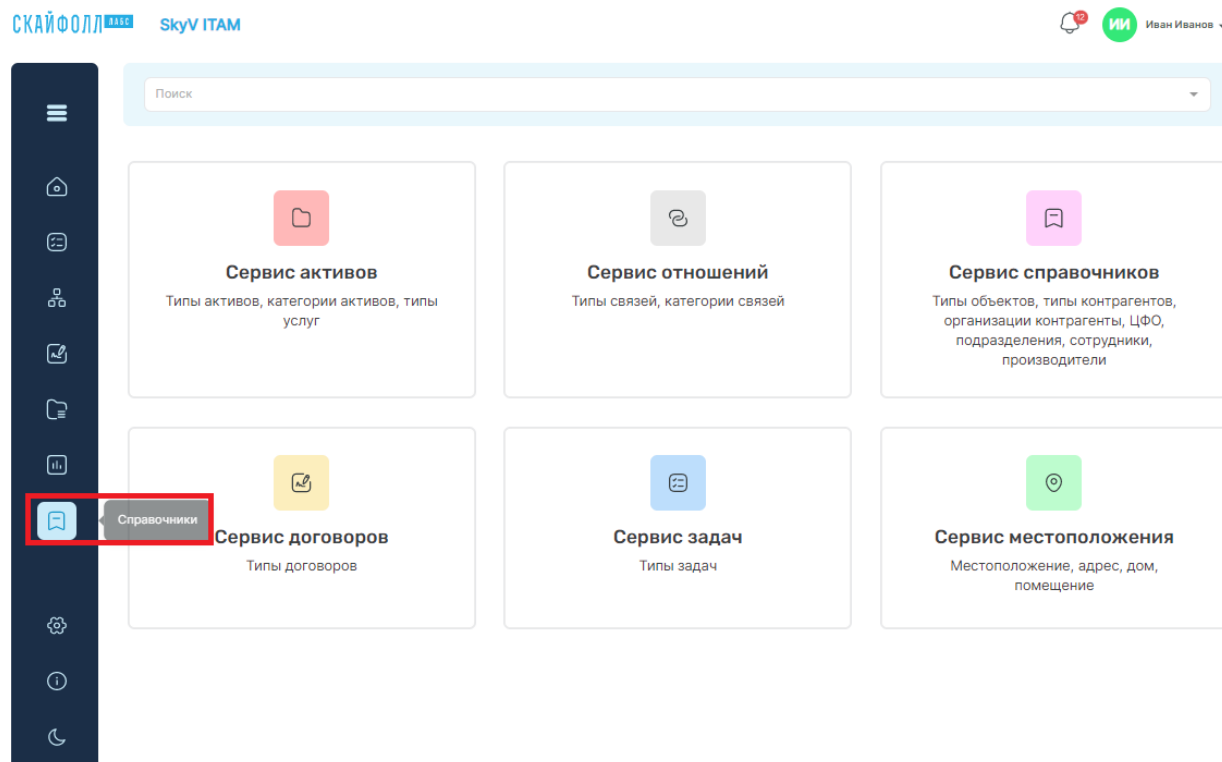


Рисунок 73 - Справочники

Вкладка «Справочники» содержит дополнительные справочники системы. Специалист имеет право наполнять их, редактировать и удалять элементы справочников из системы.

8.1. Работа со справочниками

8.1.1. Активация /деактивация элементов справочника

Для активации или деактивации элемента справочника нажмите кнопку «Деактивировать / Активировать» (см. Рисунок 74).

Деактивированный элемент не доступен для выбора на формах системы.

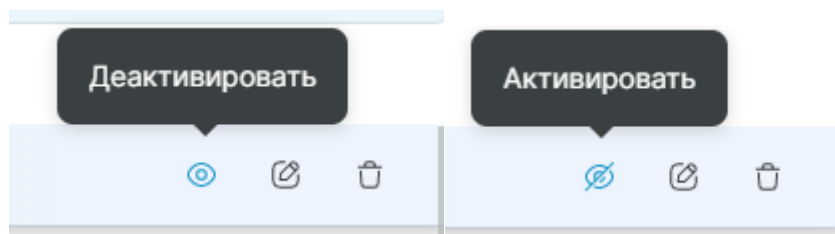
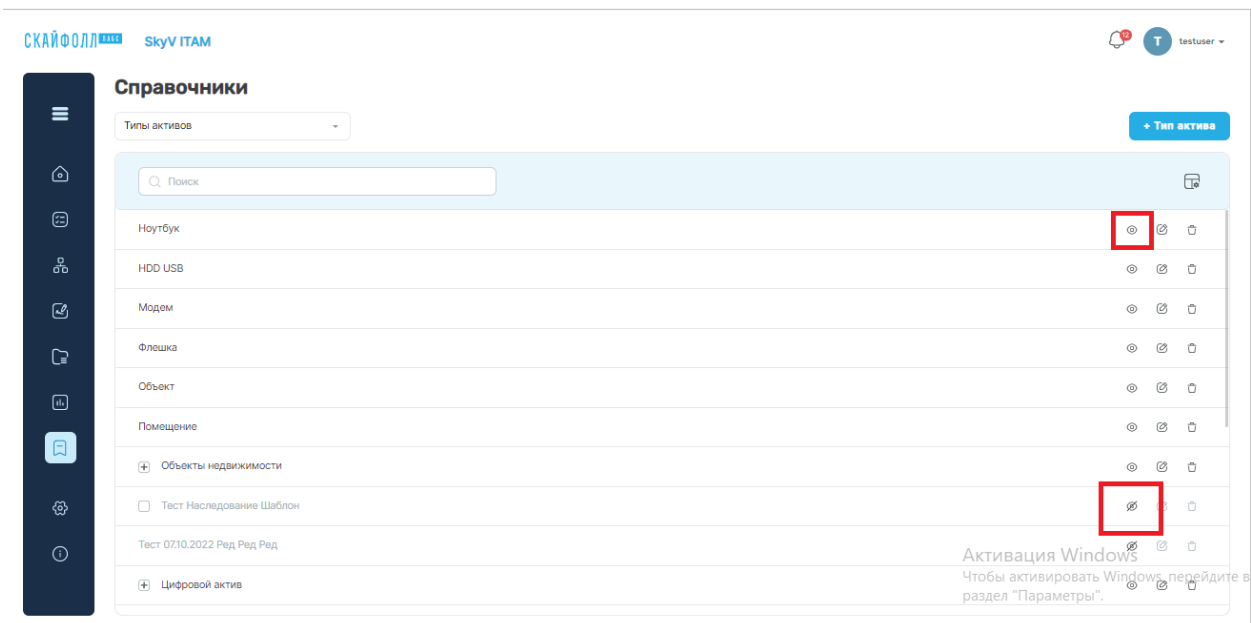


Рисунок 74 - Активация/деактивация элемента справочника

После нажатия появится уведомление о подтверждении или отклонении действия (см. Рисунок 75).

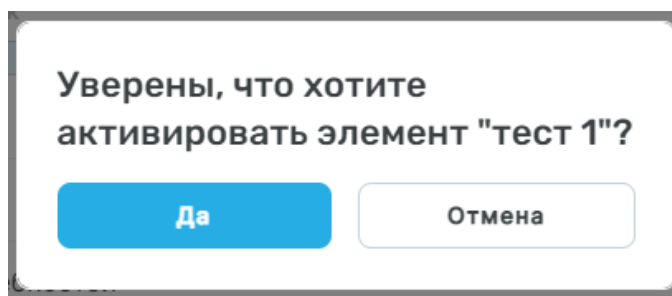


Рисунок 75 - Подтверждение активации/деактивации элемента справочника

8.1.2. Добавление элементов справочников

Для того чтобы добавить элемент справочника, нажмите кнопку «+» и выберите «Тип справочника», который нужно добавить. Откроется справочник с элементами, куда можно добавить новый элемент (см. Рисунок 76).

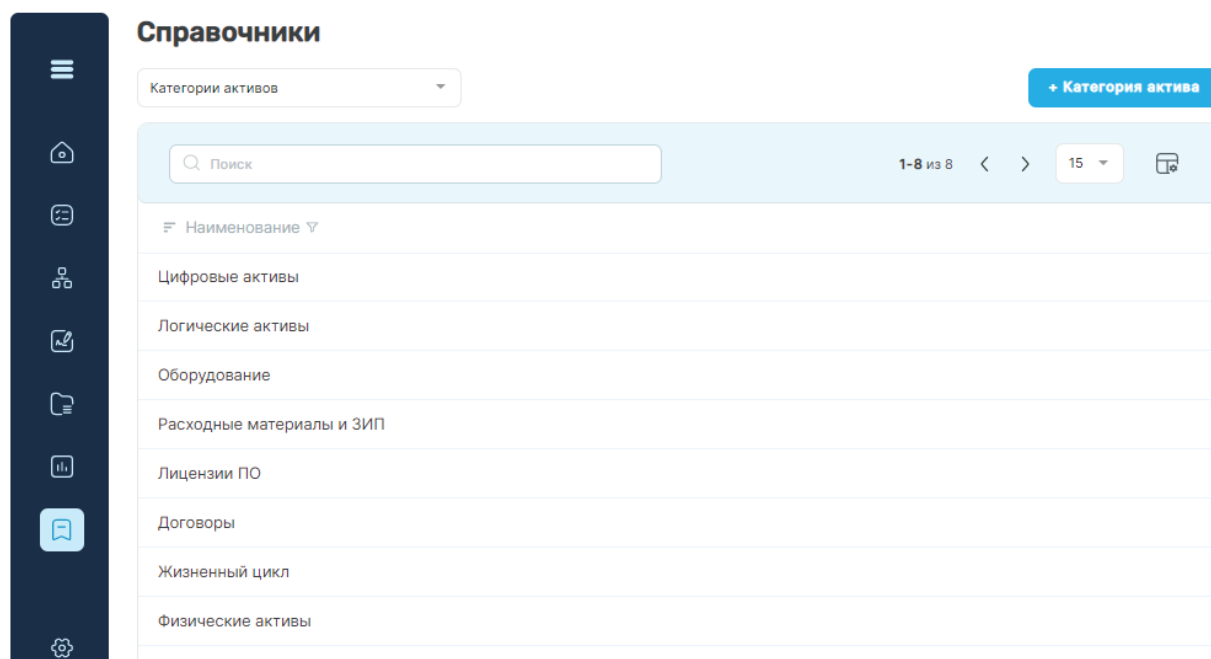



Рисунок 76 - Тип справочника «Категория активов»


В открывшейся форме добавления элемента справочника заполните все необходимые поля. Поля, отмеченные знаком «*» к заполнению обязательны. Нажмите кнопку «Сохранить».

Если все заполнено корректно, созданный элемент появится в перечне Типов данного справочника.

8.1.3. Редактирование элементов справочников

Для редактирования элементов справочника нажмите кнопку  «Редактировать». В открывшейся форме редактирования внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

8.1.4. Удаление элементов справочника

Для того, чтобы удалить элемент справочника, выберите нужный и нажмите на знак удаления . После подтверждения процедуры удаления, элемент справочника будет удален из Системы (см. Рисунок 77).

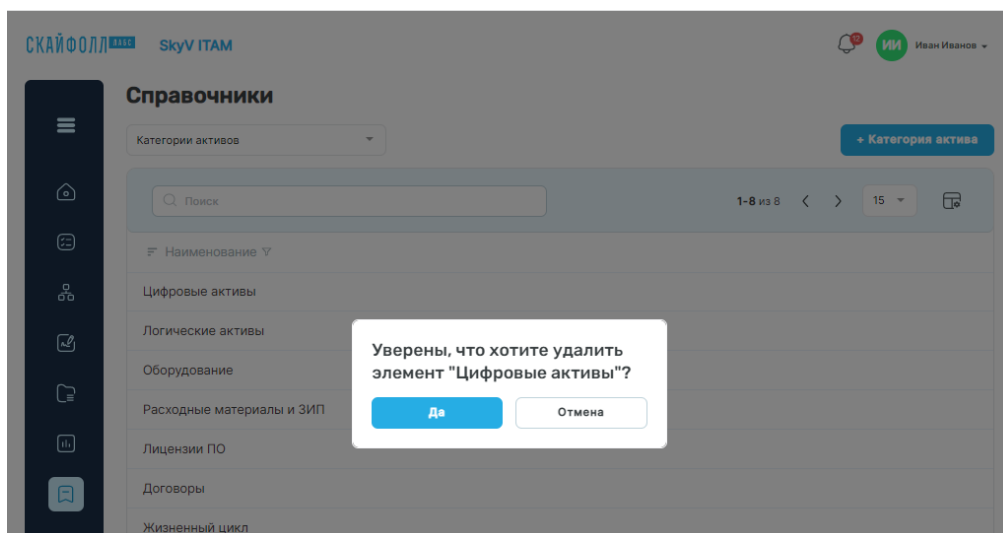


Рисунок 77 - Удаление актива

8.2. Сервис активов

Сервис активов содержит в себе справочники:

- Типы активов;
- Категории активов;
- Типы услуг.

Для добавления элементов в эти справочники, для активации/деактивации элементов справочников, для редактирования элементов справочников и их удаления воспользуйтесь алгоритмом работы со справочниками, описанным в разделе 8.1 (Работа со справочниками).

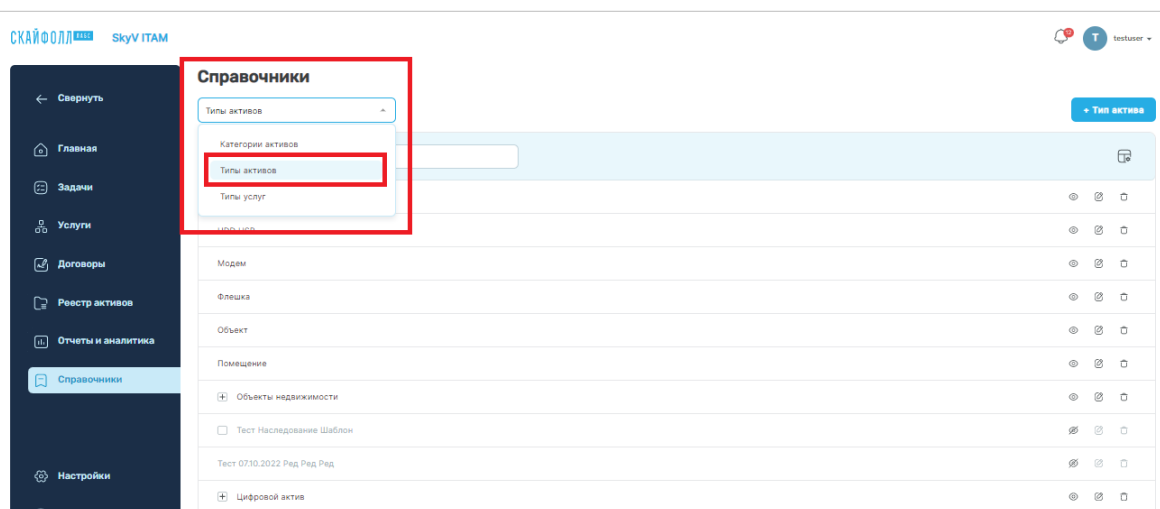


Рисунок 78 - Создание нового элемента в справочнике «Типы активов»

8.3. Сервис отношений

Сервис отношений содержит в себе справочники:

- Категории связи;
- Типы связей.

Для добавления элементов в эти справочники, для активации/деактивации элементов справочников, для редактирования элементов справочников и их удаления воспользуйтесь алгоритмом работы со справочниками, описанным в разделе 8.1 (Работа со справочниками).

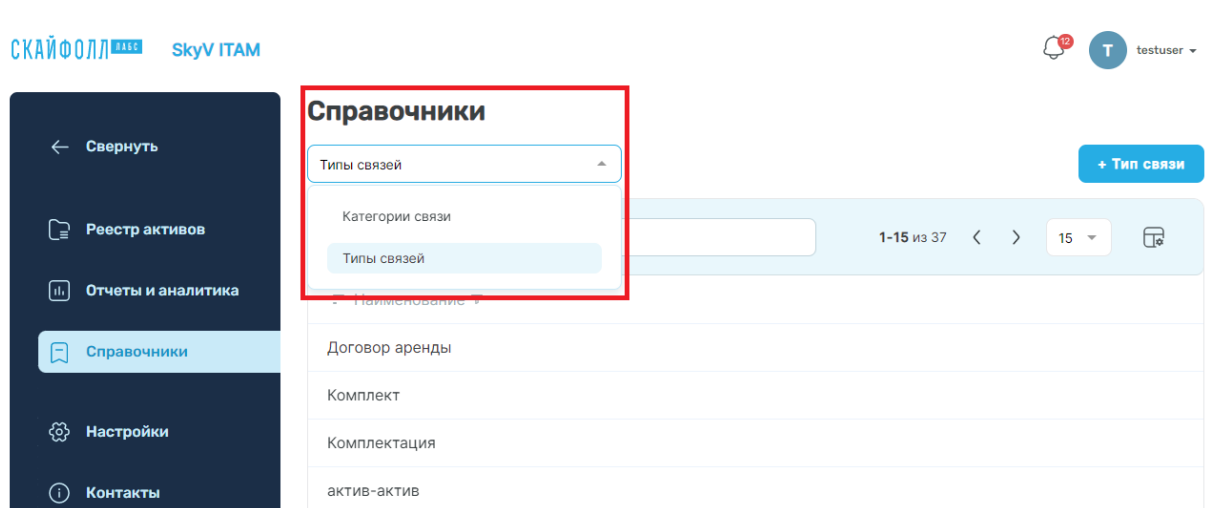


Рисунок 79 - Справочники Сервис отношений

8.4. Сервис справочников

Вкладка «Сервис справочников», содержит пользовательские (динамические) справочники, такие как:

- Типы объектов;
- Типы контрагентов;
- Организации контрагенты;
- Подразделения;
- Сотрудники
- Производители и др.

Типы справочников в этом разделе создаются пользователем. Специалист имеет право наполнять их, добавляя объекты, изменять их, редактируя данные или удалять объекты из системы. Алгоритм действий точно такой же, как при работе с любым другим объектом раздела «Справочники» и детально описан в разделе 8.1 Работа со справочниками настоящего Руководства Пользователя.

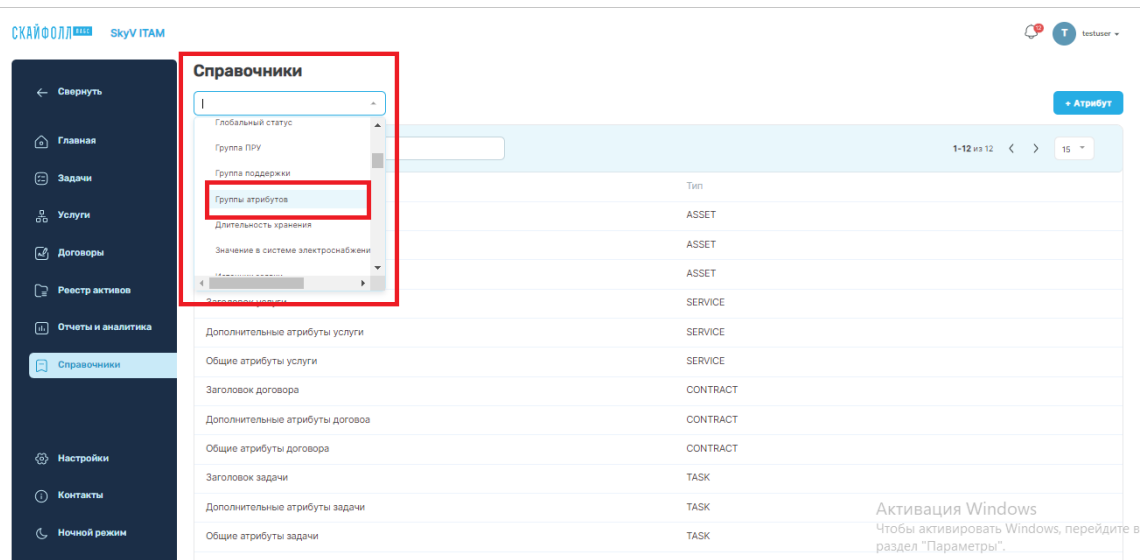


Рисунок 80 - Сервис справочников

8.5. Сервис договоров

Справочники сервиса договоров содержат типы контрактов, что позволяет категоризировать их.

Для добавления элементов в этот справочник, для активации/деактивации элементов справочника, для редактирования элементов справочника и их удаления воспользуйтесь алгоритмом работы со справочниками, описанным в разделе 8.1 (Работа со справочниками).

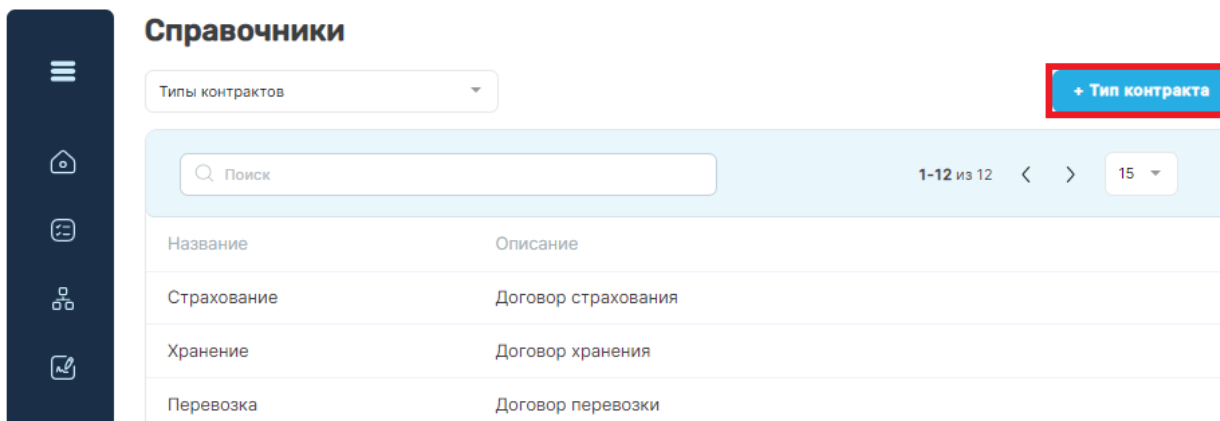


Рисунок 81 - Сервис договоров

8.6. Сервис задач

Сервис задач содержит справочник Типов задач, что позволяет наполнять справочник актуальными типами задач.

Для добавления элементов в этот справочник, для активации/деактивации элементов справочника, для редактирования элементов справочника и их удаления воспользуйтесь алгоритмом работы со справочниками, описанным в разделе 8.1 (Работа со справочниками).

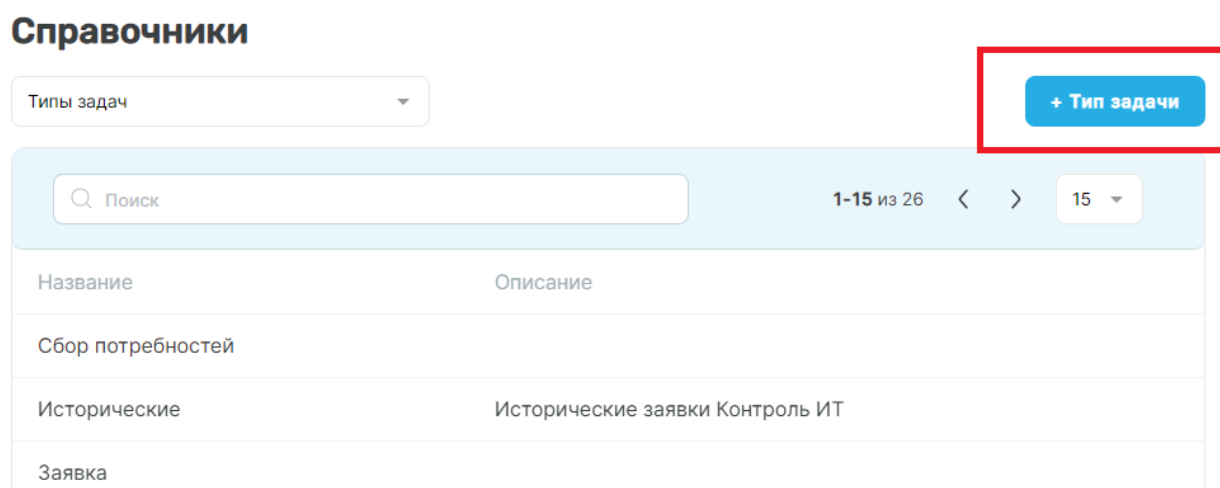


Рисунок 82 - Сервис задач

8.7. Сервис местоположения

Сервис местоположений содержит в себе справочники:

- Местоположение;
- Регион;
- Страна;
- Тип местоположения.

Для добавления элементов в эти справочники, для активации/деактивации элементов справочников, для редактирования элементов справочников и их удаления воспользуйтесь алгоритмом работы со справочниками, описанным в разделе 8.1 (Работа со справочниками).

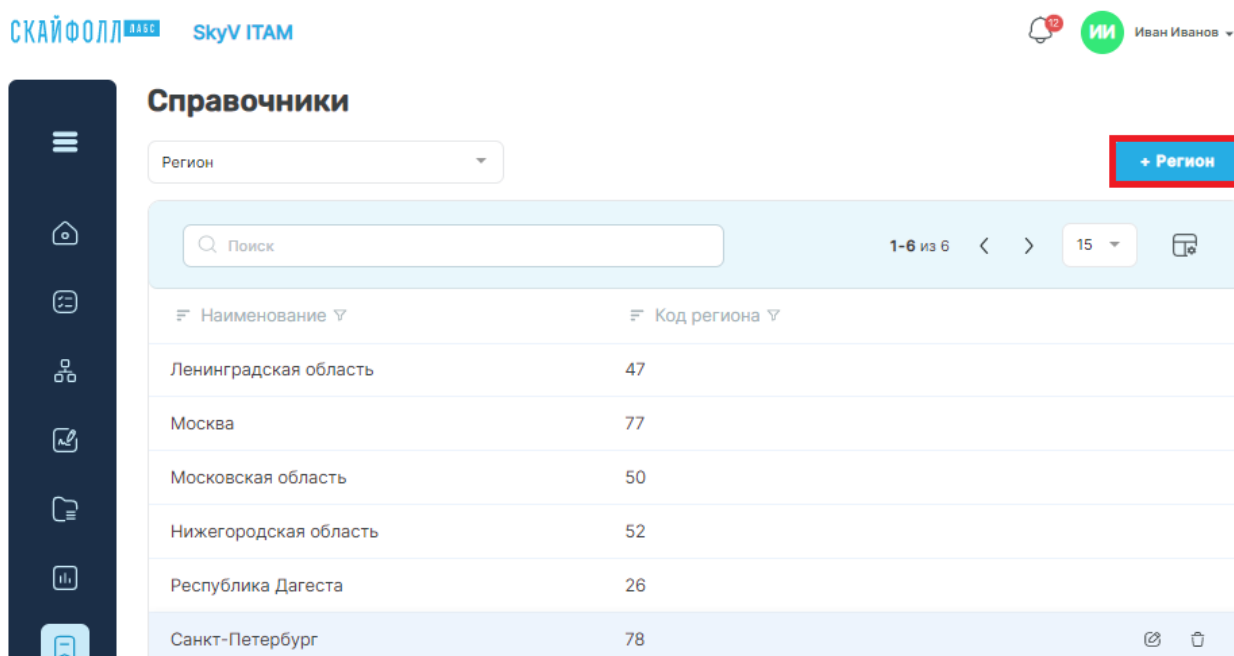


Рисунок 83 - Сервис местоположения

8.8. Справочники по типам объектов

8.8.1. Добавление Типа Активов

Для добавления элемента в справочник «Типы активов» нажмите

кнопку .

На форме добавления Типа актива (см. Рисунок 84) заполните следующую информацию:

- Название;

- Категория (можно выбрать одну или несколько категорий);
- Родительский тип (если есть);
- Изображение (если нужно);
- Динамические поля (выбрать атрибуты для добавления в справочник);

После заполнения всех полей, нажмите кнопку «Сохранить».

Добавить новый тип актива

Основное

Название: * Категории:

Родительский тип

Изображение для типа:

Дин. поля


Поиск

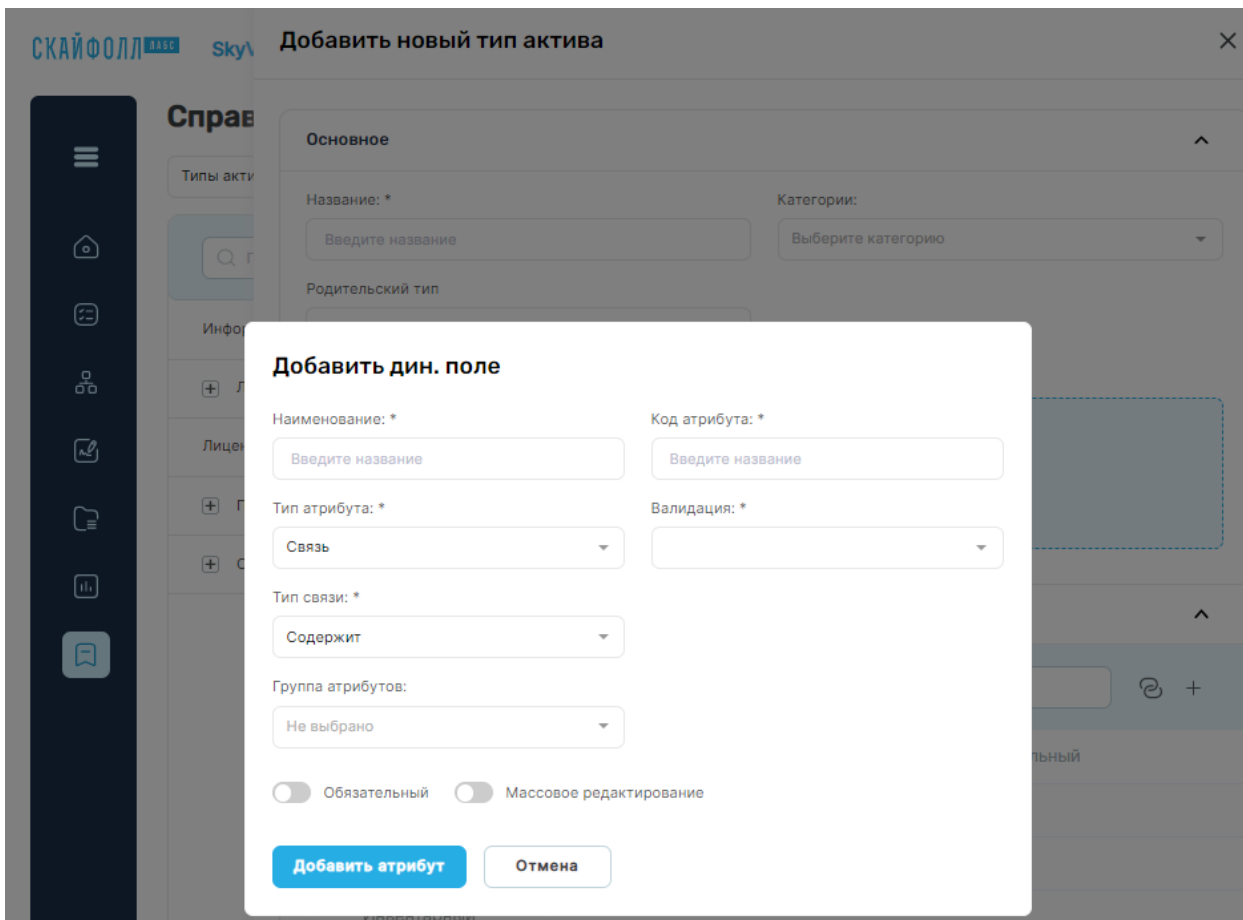
<input type="checkbox"/>	Наименование	Тип атрибута	Группа атрибутов	Обязательный
<input type="checkbox"/>	Тип	Элемент справочника		да
<input type="checkbox"/>	Название	Строка		да
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Строка		да
<input type="checkbox"/>	Категории	Набор элементов справочника		нет
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус	Элемент справочника		нет

Сохранить **Назад**

Рисунок 84 - Форма создания нового типа актива

При сохранении нового типа актива доступна функция добавления динамических атрибутов – произвольные дополнительные поля, которые нужны для ведения информации по активам данного типа.

Для добавления динамического атрибута нажмите на форме создания типа актива кнопку  «Добавить атрибут» (см. Рисунок 85).



The screenshot shows the 'Добавить новый тип актива' (Add new asset type) form in the SkyV ITAM v5 interface. A modal window titled 'Добавить дин. поле' (Add dynamic field) is open, allowing the user to define a new attribute. The modal contains the following fields and options:

- Наименование:** * (Name) - Input field with placeholder 'Введите название'.
- Код атрибута:** * (Attribute code) - Input field with placeholder 'Введите название'.
- Тип атрибута:** * (Attribute type) - Dropdown menu with 'Связь' (Relationship) selected.
- Валидация:** * (Validation) - Dropdown menu.
- Тип связи:** * (Relationship type) - Dropdown menu with 'Содержит' (Contains) selected.
- Группа атрибутов:** (Attribute group) - Dropdown menu with 'Не выбрано' (None) selected.
- Обязательный:** (Required) - Toggle switch, currently off.
- Массовое редактирование:** (Mass editing) - Toggle switch, currently off.

Buttons at the bottom of the modal are 'Добавить атрибут' (Add attribute) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 85 - Добавление атрибута

В открывшейся форме заполните все необходимые поля, а именно:


- Наименование (русское название атрибута для отображения на форме создания актива);
- Код атрибута (уникальное именование атрибута без пробелов латиницей);
- Тип атрибута – выберите значение из списка:
 - Вещественное число;
 - Целое число;
 - Дата и время;
 - Дата;
 - Логический;
 - Строка;

- Текст;
- Элемент справочника;
- Ссылка на объект заданного типа;
- Набор элементов справочника;
- Штрихкод;
- Изображение;
- Гиперссылка;
- Связь.

Если выбран Тип атрибута «Связь», то появляется дополнительное поле, в котором нужно указать Тип Связи.

- Валидация;
- Группа атрибутов;
- Укажите является ли атрибут обязательным;
- Укажите доступно ли массовое редактирование.

Нажмите кнопку «Добавить атрибут».

Если же требуемый атрибут уже имеется в системе, то нажмите кнопку  «Добавить связь» (см. Рисунок 86). И свяжите с объектом из предлагаемого списка.

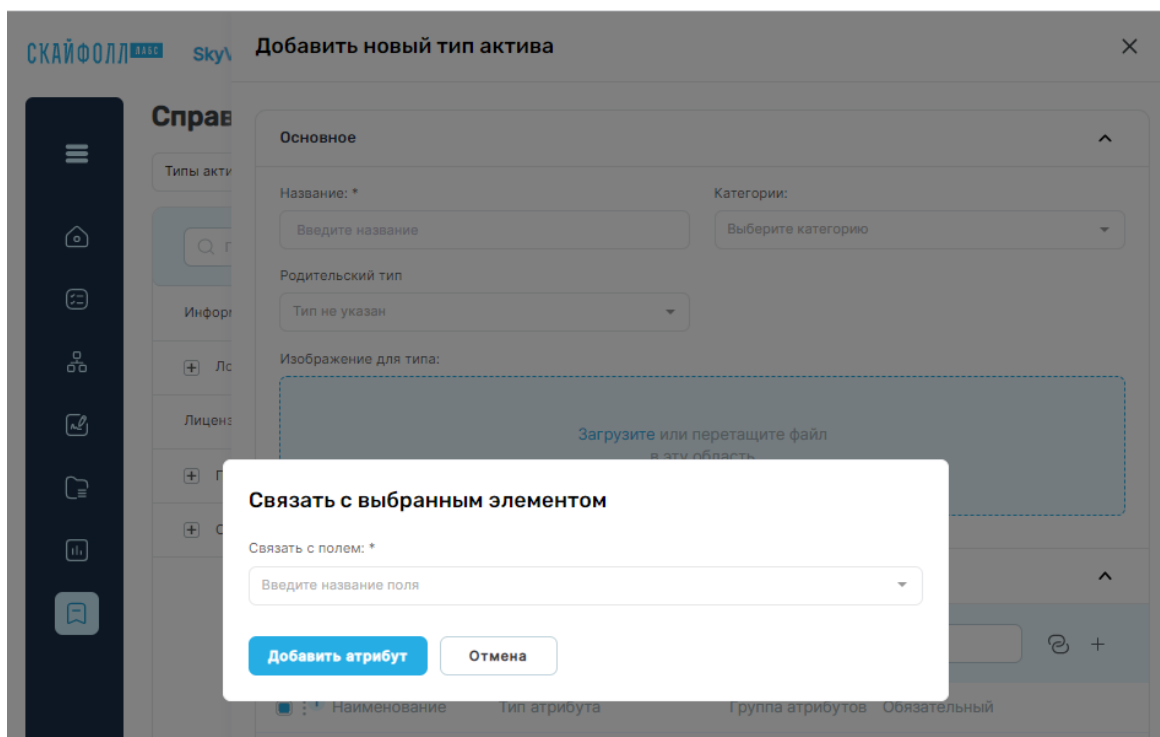


Рисунок 86 - Добавление связи с атрибутом

Нажмите кнопку «Добавить атрибут».

Добавленный атрибут отобразится в карточке Типа актива и может использоваться при добавлении активов данного типа.

Динамические атрибуты наследуются. То есть если у типа актива/услуги/... есть родительский объект, то объекты дочернего типа будут обладать всеми атрибутами родителя по умолчанию. Динамический атрибут у типа актива можно удалить.

Динамические атрибуты могут добавляться как к типам активов, так и к типам услуг, задач, договоров.

9. Вспомогательные функции для работы в Системе

Данный раздел содержит описание вспомогательных операций, доступных сотрудникам при работе с Системой. Эти операции помогают сделать эксплуатацию Системы более удобной.



9.1. Настройка полей списка объектов

При работе со списками объектов сотрудник может выполнять следующие основные операции:

- сортировка списка;
- фильтрация списка;
- экспорт списка в MS Excel.

9.1.1. Сортировка списка


Чтобы выполнить сортировку списка объектов по определенному параметру, выполняется быстрая сортировка.

Быстрая сортировка позволяет уточнить настройки сортирования списка объектов для сортировки списка объектов по определенному параметру. Настройка быстрой сортировки выполняется отдельно по каждому атрибуту. Для настройки быстрой сортировки нажмите на нужный атрибут, список автоматически отсортируется по выбранному атрибуту в порядке возрастания/убывания. Либо же нажмите кнопки сортировки  / .

9.1.2. Фильтрация списка

Чтобы произвести фильтрацию списка объектов, выполните следующие действия:

- 1) откройте страницу со списком объектов, к которым необходимо применить фильтр;

2) нажмите иконку . На экране отобразится окно с параметрами для фильтрации (см. Рисунок 87).

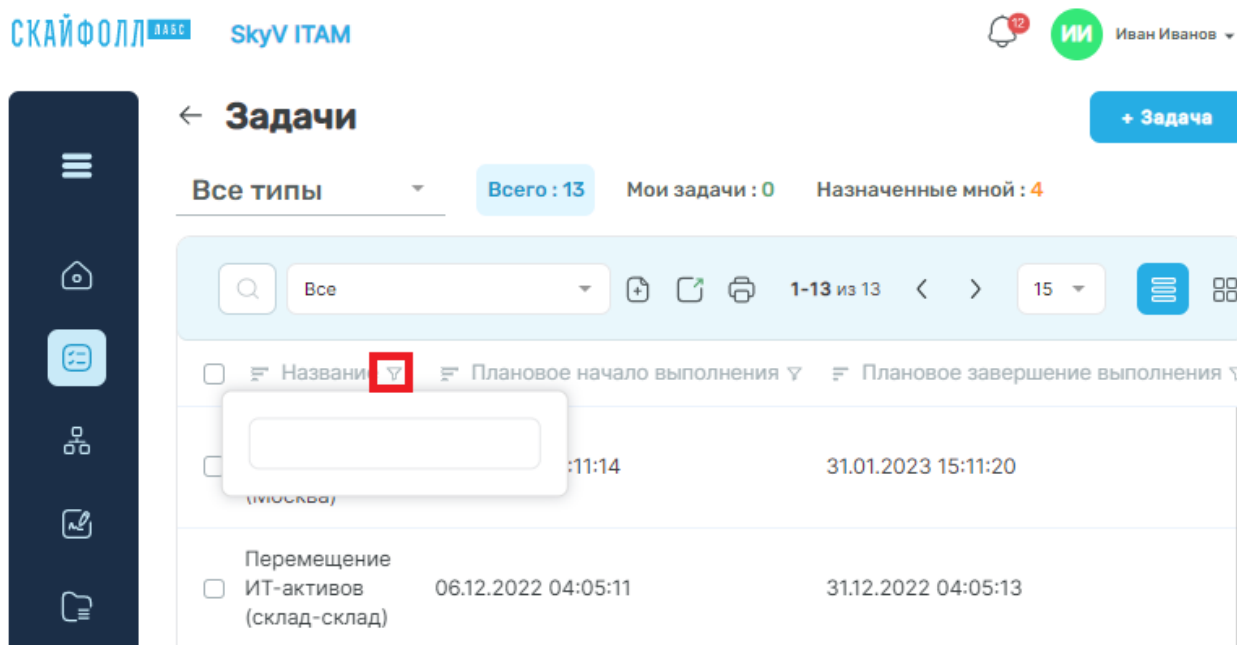


Рисунок 87 - Фильтрация списка

3) введите значение, по которому будет осуществляться фильтрация;

4) нажмите кнопку «Enter». После применения фильтра в списке будут отображаться объекты, у которых значение выбранного атрибута соответствует заданным условиям фильтрации.

9.1.2. Экспорт списка в MS Excel

Чтобы произвести экспорт списка объектов из текущего представления в MS Excel, выполните следующие действия:

1) откройте страницу со списком объектов;

2) нажмите иконку  «Экспорт» (см. Рисунок 88).

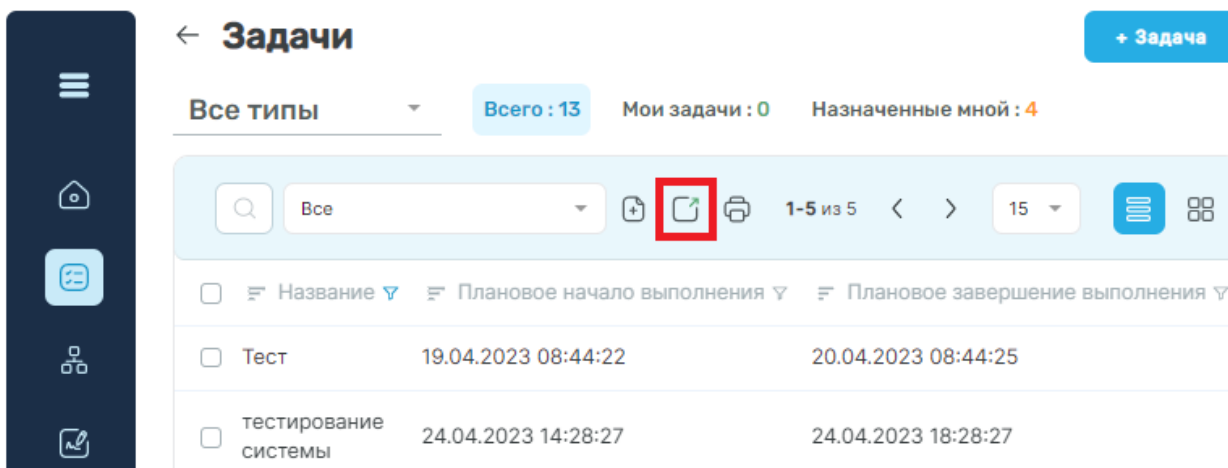


Рисунок 88 - Экспорт списка

- 3) дождитесь формирования файла
- 4) нажмите кнопку «Загрузки». Откроется представление скачанных файлов;
- 5) найдите свой. Он будет верхним, так как скачан последним.

9.2. Выполнение поиска

Чтобы выполнить поиск, выполните следующие действия:

- 1) в поле поиска (см. Рисунок 89) введите поисковый запрос;

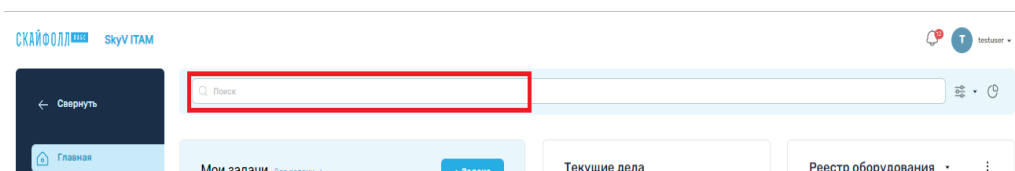


Рисунок 89 – Поисковая строка

- 2) нажмите клавишу «Enter».

10. Требования к рабочему месту

Для использования SkyV ITAM пользователь должен установить веб-браузер поддерживаемых версий.

Поддерживаемые браузеры:

- Яндекс.Браузер (последняя стабильная версия);
- Microsoft EDGE (последняя стабильная версия);
- Mozilla Firefox (последняя стабильная версия);
- Google Chrome (последняя стабильная версия).

Аппаратное обеспечение

Должны быть удовлетворены минимальные требования для работы операционной системы, установленные ее производителем.

Компьютер должен быть с 32-разрядным (x86) или 64-разрядным (x64) процессором с тактовой частотой 2 ГГц или выше.

Объем ОЗУ:

- Windows Vista SP2 – 1 ГБ;
- Windows 7 – 1 ГБ (32-разрядная система) / 2 ГБ (64-разрядная система);
- Windows 8 – 1 ГБ (32-разрядная система) / 2 ГБ (64-разрядная система);
- Windows 10 – 2 ГБ;
- Ubuntu – 1 ГБ;
- Mac OS X – 1 ГБ.

Для работы интерфейса системы должно быть зарезервировано не менее 512 МБ ОЗУ (из расчета на одну вкладку браузера).