

# Инструкция по работе с веб-порталом СПРИНТ

## Оглавление

<b>Авторизация</b>	<b>4</b>
<b>Заявки</b>	<b>5</b>
Представления	5
Представления по умолчанию	5
Пользовательские представления	5
Загрузка пользовательских представлений	7
Выгрузка пользовательских представлений	9
Фильтры	9
Карточка заявки	11
<b>Карта заявок</b>	<b>13</b>
Представления	13
Загрузка пользовательских представлений	14
Выгрузка пользовательских представлений	14
Фильтры	14
Заявки на карте	17
Сотрудники	20
Панель “Исполнители”	20
<b>Перемещения</b>	<b>24</b>
Фильтры	24
Маршрут перемещений	27
Демонстрация маршрута	29
Выгрузка истории перемещений в табличном виде	30
<b>Новости</b>	<b>30</b>
Права доступа	30
Перечень новостей	30
Представления	30
Перечень новостей	31
Работа с новостями	32
Создание новости	32
Сохранение и публикация, удаление новости	38
Предпросмотр новости	38
<b>Опросы</b>	<b>41</b>
Права доступа	41

Перечень опросов	41
Представления	41
Перечень опросов	42
Работа с опросами	43
Создание опроса	43
Редактирование опроса	50
Сохранение и публикация	51
Вкладка "Отчет"	51
Статистика по опросу.	51
Скачать отчет	52
<b>Информирование</b>	<b>54</b>
Права доступа	54
Описание раздела	54
Перечень информационных сообщений	55
Работа с информационными сообщениями	56
Создание сообщения	56
Сохранение, публикация, удаление и восстановление сообщения	59
Пример заполненного информационного сообщения:	62
Пуш-уведомления	64
О новом сообщении	64
О необходимости обратной связи	64
Отчет	64
<b>Администрирование конкурса “Охота за качеством”</b>	<b>66</b>
Права доступа	66
Описание раздела	66
<b>Загрузка данных о баллах</b>	<b>68</b>
Права доступа	68
Описание раздела	68
<b>Конструктор работ СПРИНТ</b>	<b>69</b>
Принцип работы	69
Работа со справочниками	70
Поиск по сущностям в справочнике	71
Просмотр и изменение сущности справочника	72
Справочники	73
Сервисы	73
Принцип работы	73
Создание нового сервиса	74
Состав реквизитов сервиса	75

Состав реквизитов связки сервиса и набора работ	78
Состав реквизитов связки сервиса и работы	78
Наборы работ	79
Принцип работы	79
Создание нового набора работ	80
Состав реквизитов набора работ	81
Состав реквизитов связки набора работ и работ	83
Работы	84
Принцип работы	84
Создание новой работы	85
Состав реквизитов работы	85
Условия выполнения действий в работе	86
Простые условия	87
Циклические работы	90
Ограничение при добавлении оборудования	96
Добавление оборудования при условии использования ограничения	96
Действия	97
Принцип работы	98
Создание нового действия	98
Состав реквизитов действия	99
Типы действий	101
Значения	104

## Авторизация

Веб-интерфейс СПРИНТ расположен по адресу: <https://fsm.sberbank-service.ru/>

Перед первым входом вам необходимо получить права доступа. Для этого **руководителю производства или начальнику управления** необходимо направить на [helpSPRINT@sber-service.ru](mailto:helpSPRINT@sber-service.ru) списки, в которых указаны полностью ФИО сотрудника и необходимая роль для доступа в веб-интерфейс СПРИНТ. Обязательно укажите ваше полное ФИО, должность, направление и цель доступа:

- “ЦК” с обязательным указанием направления для доступа к конструктору работ,
- "Начальник" или "Диспетчер" для доступа к интерфейсу контроля за инженерами и заявками
- “Редактор новостей” для публикации новостей. Обязательно укажите категории, по которой вы планируете публиковать новости (Общие новости - если вы сотрудник HR; POS, УС, АРМ, ОТ, ЕИРС, СБО, СКС, СУО, УБ, ОТ, ККТ). Обращаем внимание, что роль будет выдаваться только сотрудникам ЦК (согласно категории) и HR.

После того, как права доступа предоставлены, вы можете выполнить вход. Авторизация осуществляется по доменному логину/паролю. Получение согласно инструкции на странице авторизации в СПРИНТ <https://fsm.sberbank-service.ru/auth>.

**Что делать, если при входе отображается информация, что у пользователя нет прав доступа?** Если вы видите ошибку и информационное сообщение вида «Для Вашей учетной записи отсутствуют права доступа. Обратитесь к администратору системы.» - вам необходимо отправить запрос на предоставление прав (см. выше).

После успешной авторизации и получения прав доступа, вам будут доступны разделы, согласно присвоенной роли в системе. В левой части страницы закреплена вертикальная панель меню с ссылками на доступные разделы веб-интерфейса. Для выхода из учетной записи необходимо нажать на иконку учетной записи (в левом верхнем углу) и выбрать пункт “Выход”.

## Заявки

В данном разделе содержится информация о заявках, представленная в табличном виде. Таблица состоит из нескольких колонок:

1. Номер заявки SD - номер заявки в SD (Service Desk)
2. Исполнитель - инженер, на которого назначена заявка
3. Категория - категория, к которой относится сервис заявки
4. Сервис ИТ - наименование сервиса
5. Дата создания - дата и время создания записи в системе
6. Контрольный срок - дата и время, когда истекает КС заявки
7. Статус - статус заявки в СПРИНТ

**В таблице предусмотрена сортировка записей.** По умолчанию данные отсортированы по дате и времени создания (от новой к старой), кроме представления “Истекает КС” (в нем данные сортируются по КС). Для изменения сортировки нажмите на заголовок столбца, по которому хотите отсортировать данные (один раз, чтобы отсортировать в прямом порядке, нажмите еще раз, если нужна сортировка в обратном порядке).

## Представления

Представления - это заранее сохраненные фильтры, которые можно быстро применить, выбрав нужное представление. Вы можете переключаться между разными представлениями при выполнении разных задач.

Предусмотрено два вида представлений:

- **Представления по умолчанию** - представления, определенные на уровне системы;
- **Пользовательские представления** - сохраненные пользователем наборы фильтров.

## Представления по умолчанию

- **Активные заявки.** Данное представление применяется по умолчанию. Оно содержит все активные заявки, а также заявки в статусе “Выполнено” и “Отказ”, завершенные в течение 14 дней.
- **Все заявки.** Представление содержит все заявки во всех статусах. Поиск по данному представлению может вызвать сложности, так как содержит очень большой объем данных.
- **Истекает КС.** Представление содержит заявки во всех статусах, кроме “Выполнена”, по которым до КС осталось меньше 2х часов. Записи отсортированы времени наступления КС (от ближайшего к позднему).
- **Нераспределенные заявки.** Представление содержит заявки, которые не назначены на исполнителя.

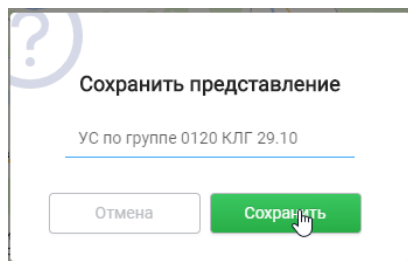
## Пользовательские представления

Если набор параметров фильтрации, который вы установили, будет использоваться многократно, **сохраните фильтры для быстрого доступа к представлению:**

1. Установите нужные фильтры и нажмите на кнопку “Сохранить представление”



2. Введите название представления и нажмите “Сохранить”.

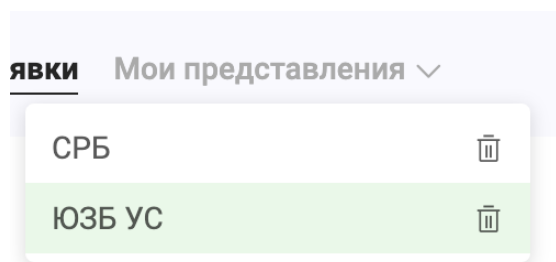


**Чтобы создать представление на основе уже существующего необходимо:**

1. Открыть нужное представление, добавить нужные значения фильтрации и нажать “Новое представление”.
2. Введите название представления и нажмите “Сохранить”.

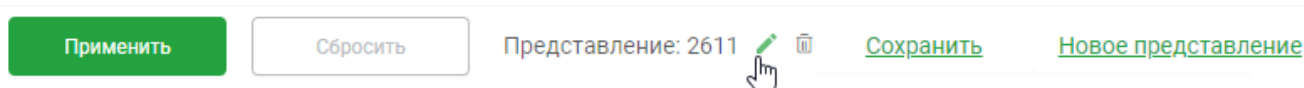
### **Выбор пользовательского представления**

Чтобы выбрать пользовательское представление, нажмите на пункт «Мои представления» и нажмите на наименование нужного представления.



Чтобы **отредактировать название** представления:

1. Откройте представление
2. Нажмите на кнопку “Фильтр”
3. Около названия представления нажмите на иконку карандаша

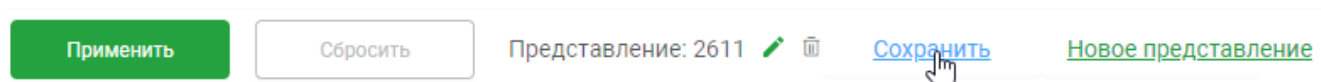


4. Отредактируйте название
5. Нажмите кнопку “Сохранить”

Чтобы **отредактировать фильтры** внутри представления:

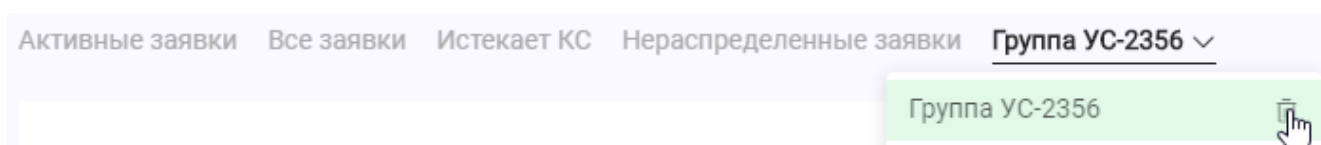
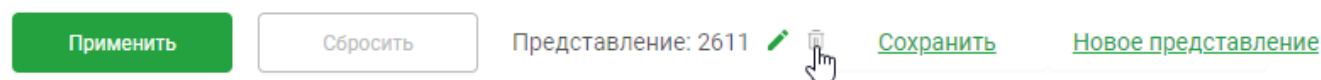
1. Откройте представление
2. Нажмите на кнопку “Фильтр”
3. Измените фильтры

4. Нажмите на кнопку “Сохранить”



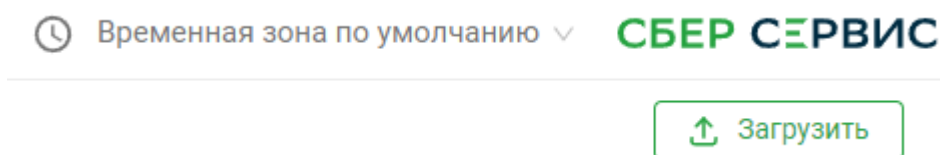
Чтобы **удалить** представление, нажмите на иконку корзины

- внутри фильтров или в строке выбора представления и подтвердите действие.

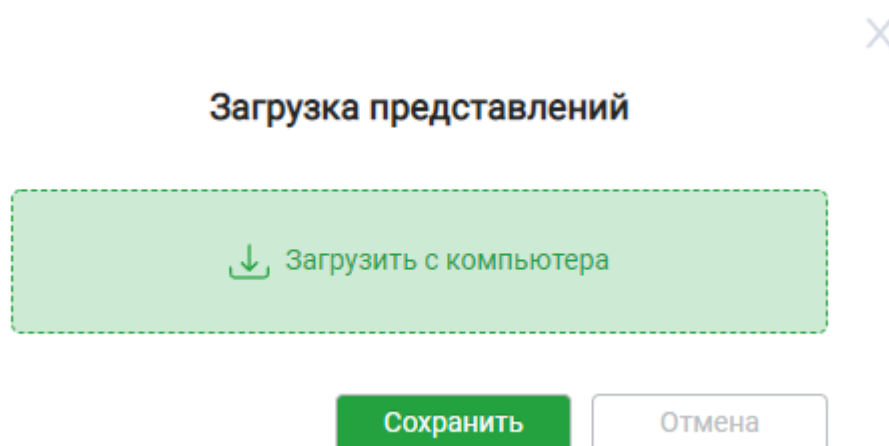


## Загрузка пользовательских представлений

Пользователь может загрузить ранее выгруженное представление. Нажмите кнопку “Загрузить” в правом верхнем углу окна системы.





Отобразится окно загрузки представления



Нажмите “Загрузить с компьютера”, отобразится стандартное окно загрузки файлов, в котором требуется выбрать загруженный файл представления, также поддерживается режим перетаскивания файлов (Drag&Drop), требуется переместить файл в зеленую область “Загрузить с компьютера”. В окне загрузки представления отобразится выбранный файл представления. Нажмите кнопку Сохранить.



## Загрузка представлений

 Файл: filter\_tickets\_Представление.txt 

Сохранить

Отмена

Отобразится сообщение об успешной загрузке представления



Представление успешно  
загружено



Загруженное представление можно найти в разделе “Мои представления”

Если попытаться загрузить представление, которое ранее было уже загружено, данное представление не будет загружено и отобразится ошибка.



У пользователя уже есть  
представление с наименованием  
"Представление"





Одновременно с отображением ошибки в окне загрузки представления будет предложено перезаписать существующее представление либо прервать загрузку представления.



## Загрузка представлений

В загруженном файле есть дубликат существующего представления. Перезаписать представление или прервать процесс?

 Файл: filter\_tickets\_Представление.txt 

У пользователя уже есть представление с наименованием  
"Представление"

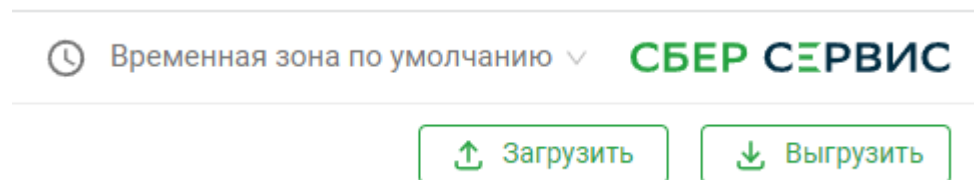
Перезаписать

Прервать

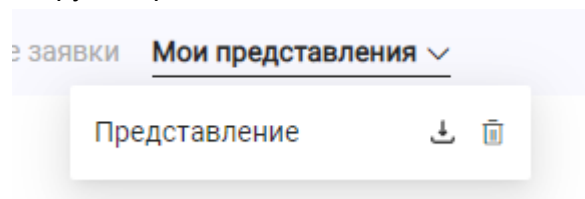


## Выгрузка пользовательских представлений

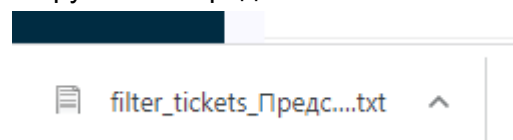
Пользовательские представления можно выгрузить, для дальнейшей загрузки на другом компьютере. Выберите пользовательское представление, нажмите кнопку “Выгрузить” в правом верхнем углу окна. После нажатия кнопки представление будет загружено на ваш компьютер.



Также можно выгрузить представления из меню выбора представлений, нажмите на кнопку иконку выгрузки представления. После нажатия кнопки представление будет загружено на ваш компьютер.



Загруженное представление.



## Фильтры

Фильтры ограничивают записи в таблице установленным критериям.

**Внимание!** Кроме фильтров, на отображение записей в таблице влияет представление, в котором вы находитесь. Обратите внимание, что фильтр работает внутри выбранного представления.

### Как пользоваться фильтром:

Нажмите на пункт “Фильтр”, откроется перечень фильтров раздела. Нажмите на поле фильтра и выберите необходимые значения. Вы можете выбрать один или несколько вариантов значений, в зависимости от типа фильтра. Многие параметры фильтрации имеют **функции поиска значений**. Введите первые несколько букв в поле фильтра, и система предложит все подходящие значения.

Статус SD

2. На согласовании × 10. Закрит ×

3. Назначен × 5. Принят × |

10. Закрит	✓
1. Новый	
2. На согласовании	✓
3. Назначен	✓
4. Отказ	
5. Принят	✓
6. В пути	
7. Ожидание	

Вы можете удалить лишние значения, нажав на иконку крестика. По нажатию на кнопку «Сбросить» в нижней части окна фильтров, происходит сброс всех фильтров.

Нажмите на кнопку **“Применить”**, чтобы отфильтровать записи в таблице согласно установленным фильтрам. Блок выбора фильтров свернется и отобразится список установленных фильтром.

Фильтр

McDonald's 2 × McDonald's 3 × McDonald's 4 × 1. Новый ×

**Внимание!** Если полное наименование опции фильтрации не умещается в поле, наведите на опцию и прочитайте полное наименование во всплывающем окне

Сервис ИТ:

восста

Восстановление работоспособности оборудования биометрии

Восстановление работоспособ... ✓

### Описание параметров фильтрации:

- Номер заявки - введите номер(-а) заявки(-ок) SD. Нажмите на найденный номер, чтобы добавить его в фильтр. Можно добавить несколько номеров в фильтр.
- Дата создания - выберите дату или период (начальную и конечную дату).
- Контрольный срок - выберите дату или период (начальную и конечную дату).
- Статус СПРИНТ - выберите интересующие статусы заявок в СПРИНТ. Можно добавить несколько статусов в фильтр.
- Статус SD - выберите интересующие статусы заявок в SD. Можно добавить несколько статусов в фильтр.

- Сервисное управление - выберите сервисное управление. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- Категория заявки - выберите категорию сервиса, чтобы отобразить только заявки нужной категории (POS, УС, АРМ, ОТ и тд). Можно добавить несколько значений в фильтр
- Сервис ИТ - из выпадающего списка подходящих вариантов выберите нужный сервис. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- Группа назначения - если установить фильтр на группы назначения, отобразятся только те заявки, которые относятся к данной группе. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- Клиент - если необходимо найти только заявки определенных клиентов, введите наименование или его часть в фильтр «Клиент», из выпадающего списка подходящих вариантов выберите интересующего клиента. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- Исполнитель - введите ФИО инженера и нажмите на найденное значение, чтобы добавить в фильтр. Можно добавить несколько значений в фильтр.

## Карточка заявки

**Внимание!** Карточка заявки доступна только для просмотра данных. Изменение данных в карточке заявки невозможно.

Для открытия карточки заявки необходимо нажать на строку в таблице. Карточка заявки состоит из нескольких вкладок :

1. **Инфо** - информация о заявке из SD. Содержит следующие информационные блоки:
  - Общая информация (Категория, Сервис ИТ, ФИО исполнителя, КС, Дата создания заявки , Статус SD, **Статус СПРИНТ\***, Номер заявки SD).

### Статусы СПРИНТ\*

Заявки в СПРИНТ могут быть в одном из нескольких статусов:

- **Новая** - Заявки в данном статусе не отображаются в приложении инженера, но отображаются в веб-интерфейсе. В этом статусе заявки приходят из SD без исполнителя. **Установка статуса «Новая» = статусу «1. Новый» в SD**
- **Назначена** - Заявка переводится в данный статус с присвоением исполнителя в SD. **Установка статуса «Назначена» = статусу «3. Назначен» в SD**
- **Принята** - Инженер должен переводить заявку в данный статус, если готов выполнить заявку. **Установка статуса «Принята» = статусу «6. В пути» в SD**
- **Отказ** - Инженер может выбрать статус «Отказ» в СПРИНТе, указав причину. В SD будет установлен статус **«4. Отказ»**
- **Исполнение** - Инженер должен выбирать данный статус, когда приступает к работе. **Установка статуса «Исполнение» = статусу «6. В пути» в SD**
- **Ожидание** - статус не отображается для категории «ОТ» и "УС" в приложении инженера. При выборе статуса "Ожидание" инженер должен выбрать причину. Статус не влияет на КС и **на текущий статус SD, т.е. при изменении статуса инженером в СПРИНТе не происходит изменение текущего статуса в SD.**
- **Выполнена** - Заявка переводится в данный статус после закрытия заявки. **Установка статуса Выполнена = статусу «9. Выполнен» в SD**
- **Маршрутизация** - системный статус, не отображается инженеру, но отображается в веб-интерфейсе. Перевод в данный статус происходит, когда из SD приходит один из статусов:
  - **2. На согласовании**
  - **5. Принят**

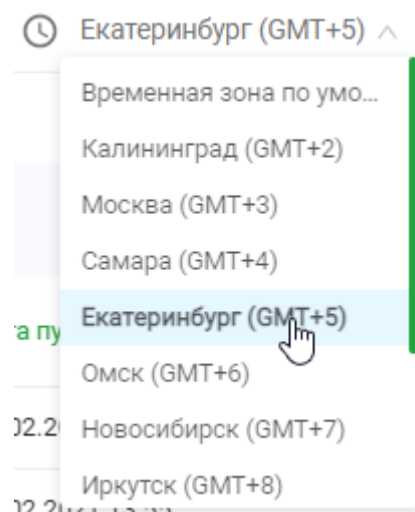
## ○ 7. Ожидание

- Дополнительная информация (поле “Информация” в SD).
  - Информация о КЭ - основная информация о КЭ (конфигурационной единице).
2. **История** - история изменения статуса, где отображается, в том числе, код решения с указанием даты, времени и ФИО сотрудника, который инициировал смену статуса, а также список чекинов инженера по заявке. Если изменения статуса инициировано не в СПРИНТ, а поступило в результате синхронизации с SD, то вместо ФИО пользователя, который изменил статус, отобразится значение “Service Desk”.
  3. **Работы** - данные о наборе работ, работах и действиях, которые инженер указан в приложении, включая фотографии, приложенные к заявке (кроме бумажного и электронного акта POS, формируемых через отдельный интерфейс). На вкладке есть данные только для заявок в статусе *Выполнено* и *Отказ*. Если заявка закрыта не в СПРИНТ или находится в любом статусе, кроме “Отказ” и “выполнена”, то вкладка будет пустой.
  4. **Аудит** - информация об изменениях в данном объекте. Показывает, в каком поле было изменение, старое и новое значение, кто автор изменения и дату и время изменения (серверное время - вверху, время на мобильном устройстве - внизу). Если изменения статуса пришло по интеграции, вместо ФИО пользователя, который изменил статус, отобразится значение “Service Desk”. Нажмите на строку с событием, чтобы развернуть подробную информацию.



5. **Журнал** - вкладка для фиксации комментариев по заявке. Здесь пользователям с ролью Диспетчер и Начальник отображаются комментарии, добавленные инженером в приложении, и комментарии, оставленные специалистами, работающими с заявками, а также история чекинов инженера.
6. **Пилот** - вкладка доступна только пользователям с ролью “Диспетчер”. **Функционал на текущий момент в разработке, просьба не использовать данную вкладку.**

**Время в веб-интерфейсе СПРИНТ отображается в часовом поясе пользователя.** Чтобы изменить временную зону, откройте меню в правом верхнем углу и выберите нужный часовой пояс. Все поля, содержащие даты и время в СПРИНТ, будут пересчитаны в установленном часовом поясе.



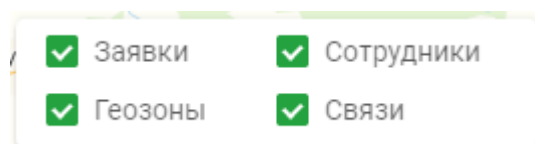
## Карта заявок

Раздел представляет из себя карту, на которой отображается информация о заявках, сотрудниках и геозонах согласно установленным фильтрам. Карта заявок помогает отслеживать положение сотрудников на карте и их движение по заявкам в режиме реального времени, а также нагрузку по заявкам.

На карте предусмотрено отображение нескольких слоев данных:

- Заявки - отображение данных по заявкам;
- Сотрудники - отображение данных о сотрудниках;
- Геозоны - слой геозон;
- Связи - отображение связей сотрудника с его заявкам. Активируйте слои “Связи”, “Сотрудники” и “Заявки”.

Каждый из таких «слоев» можно включить и выключить на панели.



**Данные на карте обновляются автоматически с интервалом в 5 минут.** Можно дополнительно обновить данные на карте (не обновляя страницу браузера), нажав кнопку “Обновить”.

**Если в выдачу попадает более 1000 точек, то отображается сообщение об ошибке «Слишком много результатов. Пожалуйста, уточните параметры фильтрации».** В этом случае вам необходимо установить фильтры.

## Представления

Описание представлений и их создание идентично разделу “Заявки” (см. раздел [Представления](#))

### Представления по умолчанию

- **Все заявки.** Представление содержит все заявки во всех статусах. Поиск по данному

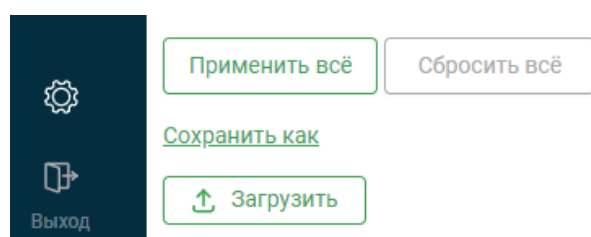
- представлению может вызвать сложности, так как содержит очень большой объем данных.
- **Истекает КС.** Представление содержит заявки во всех статусах, кроме “Выполнена”, по которым до КС осталось меньше 2х часов.
- **Нераспределенные заявки.** Представление содержит заявки, которые не назначены на исполнителя.

При открытии раздела «Карта заявок» открывается первое сохраненное представление.

## Загрузка пользовательских представлений

Описание загрузки представлений идентично разделу “Заявки” (см. подраздел [“Загрузка пользовательских представлений”](#))

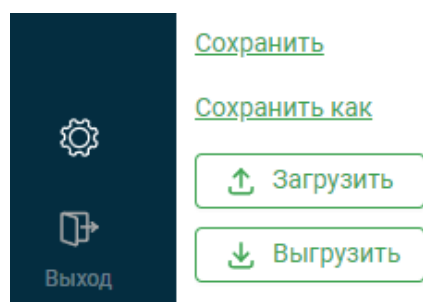
Кнопка “Загрузить” расположена в нижнем левом окне.



## Выгрузка пользовательских представлений

Описание выгрузки представлений идентично разделу “Заявки” (см. подраздел [“Выгрузка пользовательских представлений”](#))

Кнопка “Выгрузить” расположена в нижнем левом окне, отображается после сохранения представления.



## Фильтры

Фильтры ограничивают записи в таблице согласно установленным критериям.

**Внимание!** Кроме фильтров, на отображение записей в таблице влияет представление, в котором вы находитесь. Обратите внимание, что фильтр работает внутри выбранного представления.

### Как пользоваться фильтром:

Нажмите на пункт “Фильтр”, откроется перечень фильтров раздела.

для удобства фильтры разделены на 2 вкладки:

- Заявки - фильтры, влияющие на отображение заявок
- Сотрудники - фильтры, влияющие на отображение исполнителей

Зайдите на вкладку Заявки и установите необходимые значения в фильтре. Затем зайдите на вкладку Сотрудники и установите необходимые значения в фильтре. Нажмите на кнопку “Применить все” для применения всех фильтров во вкладках.

Вы можете выбрать один или несколько вариантов значений, в зависимости от типа фильтра. Многие параметры фильтрации имеют **функции поиска значений**. Введите первые несколько букв в поле фильтра, и система предложит все подходящие значения.

Статус SD

2. На согласовании ×

10. Закрыт ×

3. Назначен ×

5. Принят ×

10. Закрыт ✓

1. Новый

2. На согласовании ✓

3. Назначен ✓

4. Отказ

5. Принят ✓

6. В пути

7. Ожидание

Вы можете удалить лишние значения, нажав на иконку крестика. По нажатию на кнопку «**Сбросить все**» в нижней части окна фильтров, происходит сброс всех фильтров **на всех вкладках одновременно**.

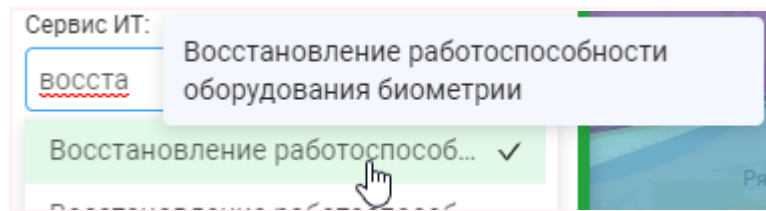
Нажмите на кнопку “**Применить все**”, чтобы отфильтровать записи в таблице согласно установленным фильтрам. **Внимание! Кнопка применяет фильтры сразу на всех вкладках одновременно**. Блок выбора фильтров свернется и отобразится список установленных фильтром.

Для удобства контроля применения фильтров рядом с названием вкладки есть наклейка с количеством установленных фильтров на вкладке.

- Если наклейка желтая, на вкладке внесены изменения фильтры, но изменения не применены. Изменения применятся по кнопке “Применить все”
- Если наклейка зеленая, все фильтры на вкладке применены на карте

Заявки 2 Сотрудники 1

**Внимание!** Если полное наименование опции фильтрации не помещается в поле, наведите на опцию и прочитайте полное наименование во всплывающем окне



## Описание параметров фильтрации:

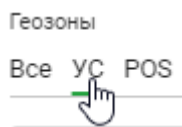
### Фильтры по заявкам

- *Номер заявки* - введите номер заявки SD. Нажмите на найденный номер, чтобы добавить его в фильтр. Можно добавлять последовательно найти и добавить несколько номеров в фильтр.
- *Дата создания* - выберите дату или период (начальную и конечную дату).
- *Контрольный срок* - выберите дату или период (начальную и конечную дату).
- *Статус СПРИНТ* - выберите интересующие статусы заявок в СПРИНТ. Можно добавить несколько статусов в фильтр.
- *Статус SD* - выберите интересующие статусы заявок в SD. Можно добавить несколько статусов в фильтр.
- *Сервисное управление* - выберите сервисное управление. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Категория заявки* - выберите категорию сервиса, чтобы отобразить только заявки нужной категории (POS, УС, АРМ, ОТ и тд). Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Сервис ИТ* - из выпадающего списка подходящих вариантов выберите нужный сервис. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Группа назначения* - если установить фильтр на группы назначения, отобразятся только те заявки, которые относятся к данной группе. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Клиент* - если необходимо найти только заявки определенных клиентов, введите наименование или его часть в фильтр «Клиент», из выпадающего списка подходящих вариантов выберите интересующего клиента. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Без исполнителя* - флажок для поиска заявок, которые не назначены на исполнителя

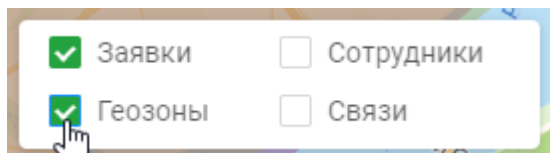
### Фильтры по сотрудникам

- *Исполнитель* - введите ФИО инженера и нажмите на найденное значение, чтобы добавить в фильтр. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *График* - отображение сотрудников, по признаку «В смене»/«Не в смене».
- *Группа назначения* - если установить фильтр на группы назначения, отобразятся только те сотрудники, которые относятся к данной группе. Можно добавить несколько значений в фильтр.
- *Наименование геозоны* - введите наименование геозоны или её часть в фильтр, выберите нужную вам. Фильтр отметит на карте выбранную геозону цветом. **По умолчанию в фильтре отображаются все геозоны**, если необходимо видеть только геозоны УС или геозоны POS, **используйте переключатель** под названием фильтра.





**ВНИМАНИЕ!** Для отображения геозон, убедитесь, что слой “Геозоны” включен. Не влияет на отображение заявок и сотрудников



## Заявки на карте

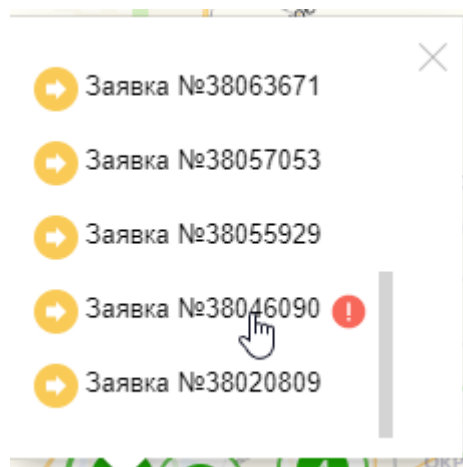
Заявки отображаются на карте в виде иконок в соответствии с текущим статусом.

- - Назначена
- - Отказ
- - Принята
- - Исполнение
- - Ожидание
- - Выполнена

### Кластеризация заявок

При отдалении карты или если несколько заявок расположены по одному адресу, заявки могут собираться в кластер (кружок зеленого цвета с цифрой, означающем количество заявок внутри). К

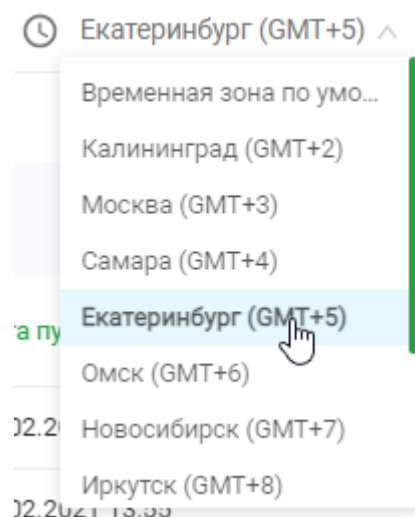
примеру, в кластере на иконке 6 заявок. Информацию о заявках внутри кластера можно просмотреть, нажав на иконку.



Знак «!» рядом с заявкой - признак, что до КС менее 2х часов

Нажмите на заявку, чтобы открыть карточку заявки (описание карточки заявки см. [здесь](#)).

**Время в веб-интерфейсе СПРИНТ отображается в часовом поясе пользователя.** Чтобы изменить временную зону, откройте меню в правом верхнем углу и выберите нужный часовой пояс. Все поля, содержащие даты и время в СПРИНТ, будут пересчитаны в установленном часовом поясе.



## Заявка 39774297

Категория:	POS	
Сервис:	POS: Сбербанк. Демонтаж ТО	
Дата создания:	24.02.2021 09:35	Контрольный срок: 27.02.2021 09:32
Статус SD:	1. Новый	Статус Спринт: Новая
Номер заявки SD:	39774297	Номер SM: ЗНО0141836561

### Дополнительная информация

#### Информация

ID SM: ЗНО0141836561  
Статус TCT: Standart light  
=====

TID: 21658968  
Код активации УЗ: 22664775  
Наименование TCT: ИП Кузнецова Наталия Викторовна / Обувь  
Версия UPOS: 30.01.05  
Версия OS: OS- QT000530, EOS- 3.3.2.0, CTLS- VX-CTLS-2-01.30.02M6-520PCD  
Зона: КунгурТСТ16  
=====

### Информация о КЭ

Номер мерчанта:	981000026373
Название TCT:	ИП Кузнецова Наталия Викторовна
Юрлицо, которому принадлежит TCT:	ИП Кузнецова Наталия Викторовна
Адрес:	Пермский край, г Кунгур, ул Свердлова, 21
Телефонный №:	79082501896



Заккрыть окно можно, нажав на крестик в левом верхнем углу карточки

## Сотрудники

Если включён слой с сотрудниками, то на карте отображаются сотрудники на их текущем местоположении, согласно полученным данным об их местоположении.

Чтобы работать с

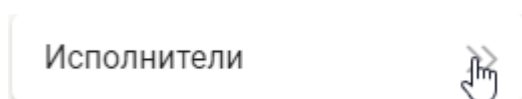
Сотрудники обозначены двумя видами иконок, согласно его настройкам из приложения:

-  - если сотрудник на автомобиле
-  - если сотрудник пеший

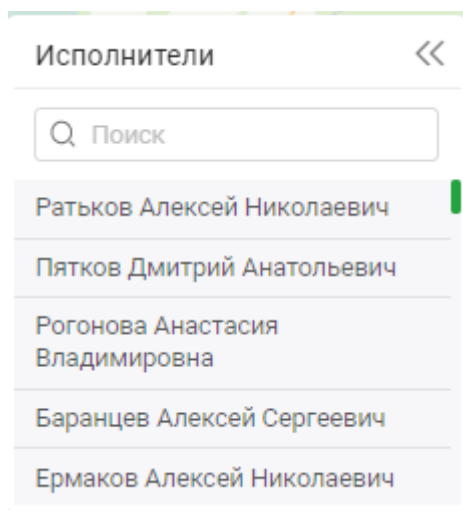
## Панель “Исполнители”

Панель исполнителей располагается в левой нижней части карты.

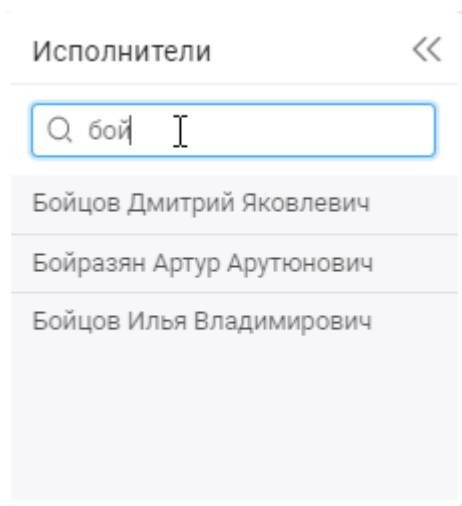
Нажмите на иконку “>>”, чтобы развернуть панель



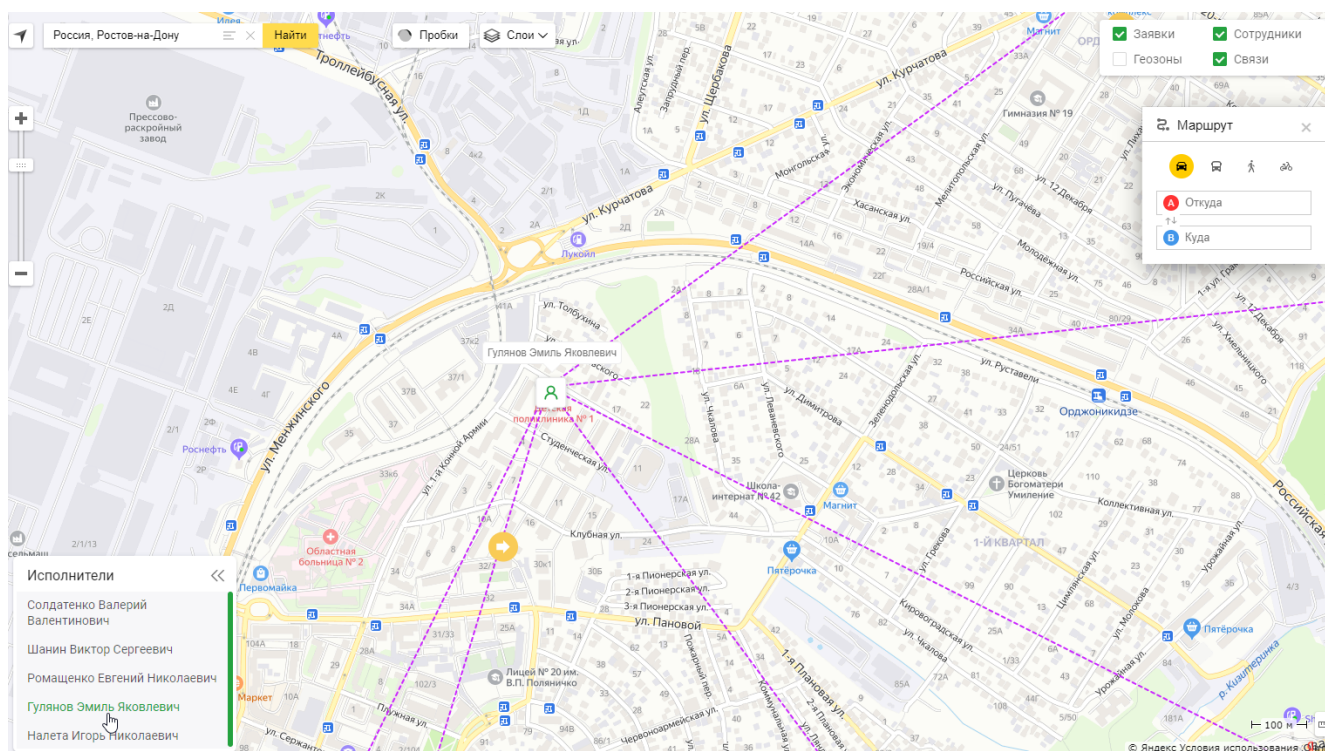
- Если установлены фильтры по сотрудникам (“Исполнитель” и/или “Группа назначения”), то в панели отображаются ФИО сотрудников, отфильтрованных в соответствии с установленными в фильтре значениями
- Если фильтры по сотрудникам не установлены, то в панели отображаются ФИО сотрудников, которые являются исполнителями заявок, отображенных на карте.



Введите в строку “Поиск” первые буквы ФИО инженера для поиска по списку.



При клике на фио сотрудника в списке, карта фокусируется на его местоположении.



Рядом с иконкой отображается ФИО инженера. При нажатии на точку с сотрудником отображается окно с данными о нем. Оно состоит из общей информации об инженере и из двух вкладок: Назначенные заявки и Статистика. Подробное описание вкладок ниже.

При нажатии на точку сотрудника на карте отображаются только его заявки.

## Общая информация

В блоке общей информации о сотруднике содержатся следующие данные:

- ФИО инженера
- Номер телефона
- Статус инженера (статус не влияет на распределение заявок)
- Последняя отправка координат: (дата, время)

## Назначенные заявки

Перечень активных заявок, назначенных на сотрудника, в виде таблицы.

Таблица содержит отсортированные по КС записи о заявках. Заявки сгруппированы по статусу. Нажмите на группу, чтобы развернуть таблицу с заявками


- Номер заявки
- КС
- Адрес
- Категория сервиса
- Иконка «Показать на карте». При нажатии на иконку происходит переход к точке с заявкой на карте

Нажмите на номер заявки, чтобы открывать карточку заявки.

Заявки подсвечиваются в зависимости от времени КС:

- 2 часа до КС - желтый цвет,
- КС просрочен - красный цвет

**Фомин Денис Геннадьевич** ×

 Нет данных    • На обеде

Последняя отправка координат: 6 ч. назад, 10:07

Назначенные заявки	Статистика
Исполнение	▼
Принята	▼
Назначена	▼

## Статистика

Подсчет количества заявок по параметрам:

- Назначенные - заявки в статусе «Назначена», «Принята», «Исполнение» на этом пользователе (независимо от КС)
- Выполнено за сутки - заявки в статусе «Выполнена» на этом пользователе за последние 24 часа
- КС истекает в течение суток - заявки в статусе «Назначена», «Принята», «Исполнение» на этом пользователе, у которых КС истекает сегодня (в ближайшие сутки)
- Отказано за сутки - заявки в статусе «Отказ» на этом пользователе за последние 24 часа
- КС истек - заявки в статусе «Назначена», «Принята», «Исполнение» на этом пользователе, у которых КС истек

**Фомин Денис Геннадьевич**



Нет данных • На обеде

Последняя отправка координат: 6 ч. назад, 10:07

Назначенные заявки

Статистика

	Назначенные	62	На карте >>
	Выполнено за сутки	0	На карте >>
	КС истекает в течение суток	0	На карте >>
	Отказано за сутки	0	На карте >>
	КС истек	62	На карте >>

При нажатии на «На карте» происходит фильтрация по выбранному параметру, и на карте отображаются заявки сотрудника выбранной категории статистики.

## Перемещения

Перемещения - это визуальный инструмент для анализа истории передвижений инженера за прошедшую дату.

С помощью карты перемещений можно:

- построить маршрут перемещений инженера в выбранную дату и период времени,
- проверить, какие заявки были исполнены за выбранный период, и их расположение на карте,
- выгрузить историю перемещений за выбранный период в табличном виде в EXCEL файле.

**Внимание!** В интерфейсе СПРИНТ вы можете просматривать перемещения, совершенные не ранее, чем 3 месяца назад от текущей даты. Если вам нужны перемещения, совершенные более, чем 3 месяца назад, обратитесь для предоставления сведений о координатах по адресу [helpSPRINT@sber-service.ru](mailto:helpSPRINT@sber-service.ru).

Чтобы открыть историю перемещений инженера, зайдите в раздел “Перемещения”.

Интерфейс состоит из двух функциональных частей:

- Фильтры
- Маршрут перемещений

### Фильтры

Фильтры - параметры, которые ограничивают отображение элементов на карте.

Чтобы отобразить на карте перемещения, необходимо в обязательном порядке выбрать:

1. инженера, маршрут которого необходимо отобразить,
2. дату, за которую необходимо показать маршрут выбранного инженера.

Пошаговая инструкция:

1. Нажмите на кнопку “Фильтры” в левом верхнем углу карты;
2. Нажмите на поле “Сотрудник”, и выберите ФИО инженера из выпадающего списка. Вы можете использовать поиск по ФИО, для этого:
  - нажмите в область поля “Сотрудник” повторно,
  - введите ФИО инженера,
  - нажмите на найденное значение.

Под полем “Сотрудник” отобразится номер телефона инженера, для упрощения идентификации.



Фильтры <<

Сотрудник

Иванов Иван | ^

Иванов Иван Владимирович

Иванов Иван Владимирович

Иванов Иван Павлович

01.02.2021 📅

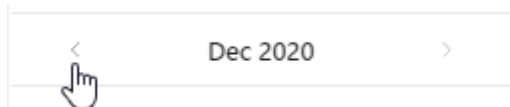
Время перемещений

00:00 24:00

00:00 12:00 24:00

Применить Сбросить

3. Нажмите на поле “Дата перемещений” и в выпадающем календаре выберите дату. Вы можете листать календарь по месяцам, используя кнопки “<” и “>” слева и справа от названия месяца и года.



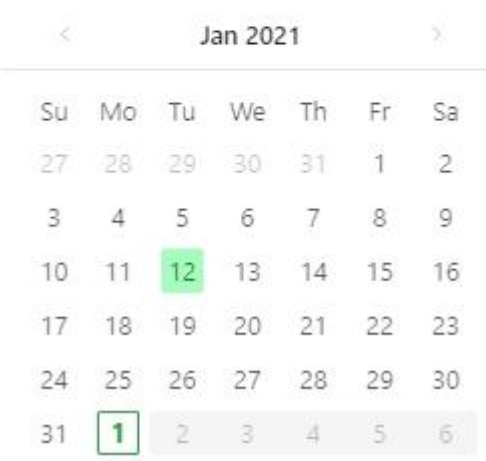
Листайте до тех пор, пока не откроется нужный вам месяц. Затем нажмите на интересующую дату.

Фильтры <<

Сотрудник  
 Иванов Иван Владимирович ▾  
 тел: [скрыт]

Период перемещений


Дата перемещений  
 12.01.2021



Для быстрого переключения на следующую/предыдущую дату, используйте кнопки в виде стрелок справа от поля “Дата перемещений”.

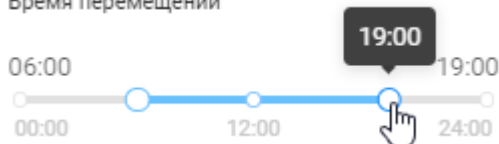
Дата перемещений

03.02.2021



4. Вы можете ограничить диапазон времени, за который будет показан маршрут. Для этого используйте ползунок “Время перемещений”: левый конец отрезка соответствует времени начала перемещений, правый - времени окончания перемещений. Шаг времени - 1 час.

Время перемещений



5. Нажмите на кнопку “Применить”

На карте отобразятся по инженеру за выбранный период:

- маршрут перемещения, где по каждой точке можно посмотреть развернутую информацию при нажатии или при наведении,
- заявки, по которым были выполнены или переведены в “Отказ”.

Если за выбранный период по данному инженеру в базе данных нет чекинов, то под кнопкой “Применить” отображается предупреждение “За выбранный период чекины не найдены”.

Вы можете изменить параметры фильтрации, например, изменить диапазон времени, или выбрать другую дату. Для этого установите фильтрам нужные значения и нажмите на кнопку “Применить” еще раз.

Чтобы сбросить все установленные фильтры, нажмите на кнопку “Сбросить”

## Маршрут перемещений

Маршрут перемещений состоит из следующих элементов:

1. Старт;
2. Финиш;
3. Чекины 3х видов;
4. Слой “Заявки”.

**Внимание!** Все элементы отображаются согласно установленным фильтрам. При изменении таких параметров, как “Дата перемещений” или “Время перемещений”, данные на карте меняются.

### Старт

Старт - это первая точка чекина в выбранном диапазоне времени. Точка старта может не соответствовать первой точке чекина в рабочей смене инженера, если дата/время начала смены находится за пределами установленного в фильтре диапазона времени. Обозначается следующей иконкой:



### Финиш

Финиш - это последняя точка чекина в выбранном диапазоне времени. Точка финиша может не соответствовать последней точке чекина в рабочей смене инженера, если дата/время окончания смены находится за пределами установленного в фильтре диапазона времени. Обозначается следующей иконкой:



### Точки чекина

Чекины делятся на несколько видов:

- *Автоматический чекин* - сбор сведений о координатах инженера проводился в фоновом режиме. Отмечен на карте зеленым кружком с порядковым номером **3**.
- *Ручной чекин* - инженер отметил на точке вручную. Отмечен на карте синим кружком с порядковым номером **6**.
- *Остановка* - группа чекинов, совершенных подряд по времени, в пределах 250 метров. Внутри остановки могут быть как ручные, так и автоматические чекины.

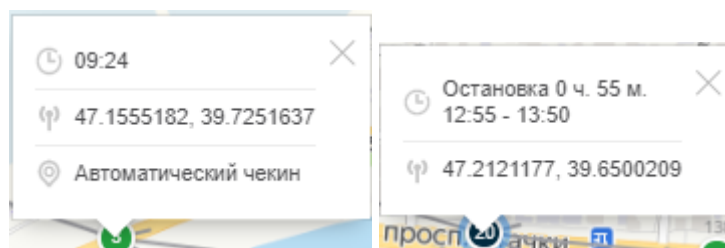
Отмечена на карте черным кружком с порядковым номером **1**.

При наведении на иконку чекина отображается время его выполнения.



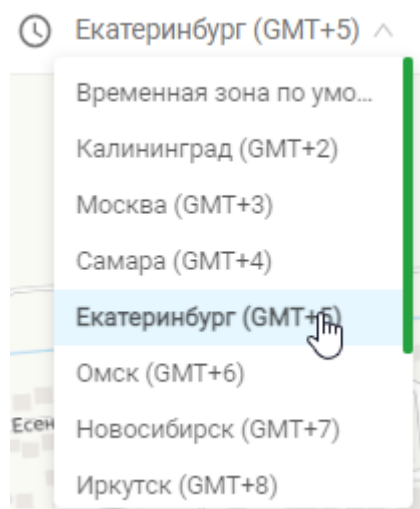
При нажатии на иконку чекина всплывает окошко с информацией:

- Время чекина или длительность остановки;
- Координаты;
- Тип чекина (не отображается для остановок).



Окошко можно закрыть, нажав на иконку ✕.

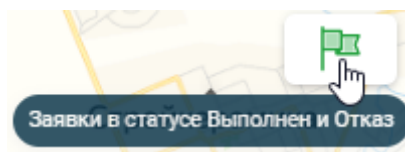
**Время в веб-интерфейсе СПРИНТ отображается в часовом поясе пользователя.** Чтобы изменить временную зону, откройте меню в правом верхнем углу и выберите нужный часовой пояс. Все поля, содержащие даты и время в СПРИНТ, будут пересчитаны в установленном часовом поясе.



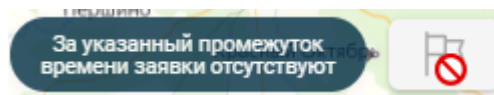
## Слой “Заявки”

Если за выбранный период перемещений инженером были исполнены заявки, то на карте появляется слой “Заявки”. Слой отображает на карте заявки в статусе СПРИНТ *Выполнен* или *Отказ*, переведенные инженером в этот статус в выбранный в фильтре период.

По умолчанию на карте слой “Заявки” *включен*, при необходимости вы можете выключить его, нажав на кнопку слоя в правом верхнем углу карты.



Если за выбранный период перемещений у инженера нет завершенных заявок, слой недоступен.



Точки представляют собой иконки, соответствующие статусу заявки:



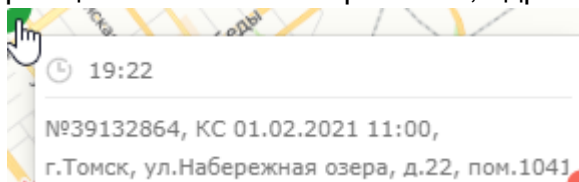
- заявки в статусе “Выполнен”,



- заявки в статусе “Отказ”.

При наведении на иконку отображается всплывающая подсказка со следующей информацией:

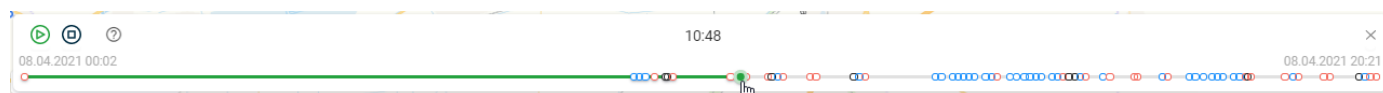
- Длительность остановки на точке, если здесь было несколько чекинов, или время чекина, если чекин был один;
- Краткая информация о заявке: номер заявки, адрес заявки, контрольный срок.



При нажатии на иконку открывается карточка заявки с подробной информации о заявке.



## Демонстрация маршрута

В нижней части карты перемещений располагается панель демонстрации маршрута.



Панель представляет собой временной отрезок с нанесёнными точками, в которых был чекин, и кнопками проигрывания маршрута. При проигрывании маршрута на карте последовательно появляется траектория перемещений инженера.

- Нажмите на кнопку , чтобы начать воспроизведение.

- Нажмите на кнопку , чтобы поставить на паузу воспроизведение
- Нажмите на кнопку , чтобы остановить воспроизведение.

## Выгрузка истории перемещений в табличном виде

Вы можете выгрузить историю чекинов в табличном виде (формат EXCEL). В таблице содержится следующая информация:

- ФИО;
- Координаты;
- Дата и время чекина;
- Способ чекина: автоматический или ручной.

Чтобы выгрузить таблицу:

1. В фильтрах выберите **ФИО** инженера, установите **дату** и **период времени**, за которые вы хотите выгрузить историю чекинов (см. раздел “Фильтры”)
2. Нажмите кнопку “Выгрузить таблицу” внизу блока фильтров. При нажатии на кнопку начнется загрузка файла с историей чекинов.

## Новости

В данном разделе на портале <https://fsm.sberbank-service.ru/system/news/all> можно создать и опубликовать новость, которая будет доступна пользователем мобильного приложения (инженерам).

## Права доступа

Раздел доступен пользователям с правами “Редактор новостей”. Публикация новости возможна только по той категории, которая определена ролью пользователя.

Подробнее о предоставлении прав доступа смотрите раздел “Авторизация”.

После предоставления роли в меню появится раздел “Новости”.

## Перечень новостей

### Представления

Раздел содержит несколько представлений:

- Все новости - перечень новостей во всех доступных статусах;
- Ожидают публикации - перечень новостей в статусе “Ожидает публикации”. **Статус “Ожидает публикации”** - это новости, у которых статус “Опубликован” и дата публикации в будущем (т.е. новость опубликована, но дата ее публикации еще не наступила).
- Опубликованные - перечень новостей в статусе “Опубликован”;

- Снятые с публикации - перечень новостей в статусе “Снят с публикации”. **\*\* Статус "Снят с публикации"** - это новости, у которых ранее был статус "Опубликован" и дата снятия с публикации была установлена и уже наступила, т.е. уже в прошлом.
- Черновики - перечень новостей в статусе “Черновик”. В данном статусе сохраняются все новости до момента их публикации.
- Представление “Удаленные” доступно только администратору системы.

## Перечень новостей

При открытии страницы с новостями отображается перечень новостей в табличном виде. В таблице отображены колонки:

- **Заголовок** - наименование новости;
- **Автор** - автор публикации (например, “Команда HR”, “Управление качества”, ЦК АРМ и т.д.);
- **Категории** - категория новости;
- **Статус** (черновик, опубликован, ожидает публикации\*, снят с публикации\*\*, удален) - **отображается только для представления “Все новости”;**
- **Дата публикации** - дата и время, в которое новость будет опубликована;
- **Дата снятия с публикации** - дата и время, в которое новость будет снята с публикации.

<div>Заявки</div> <div>Карта заявок</div> <div>Конструктор работ</div> <div>Новости</div> <div>Опросы</div> <div>НСИ</div>	<div> <div>Поиск</div> <div>СБЕР СЕРВИС</div> </div>					
	<div> <div>Новости</div> <div>+ Создать</div> <div>Фильтр</div> </div>					
	<div> <div>Все новости</div> <div>Ожидают публикации</div> <div>Опубликованные</div> <div>Снятые с публикации</div> <div>Удаленные</div> <div>Черновик</div> </div>					
	Заголовок	Автор	Категории	Статус	Дата публикации	Дата снятия с публикации
	ЗНАКОМЬТЕСЬ, ЧАТ-БОТ ТИМ	Команда HR	Общие новости	Опубликована	19.11.2020 10:00	
	«Лига профессионалов». Поздравляем победителей!	Команда HR	Общие новости	Опубликована	22.10.2020 16:00	
	Телемедицина. Консультации врачей онлайн	Команда HR	Общие новости	Опубликована	14.10.2020 12:00	
	Улучшены условия программы ДМС	Команда HR	Общие новости	Опубликована	30.09.2020 16:00	
	ДМС: открытие окна прикрепления	Команда HR	Общие новости	Опубликована	18.09.2020 03:00	
	Профессиональное тестирование разьежных инженеров	Команда HR	Общие новости	Опубликована	15.09.2020 09:00	
	Оценка "5+" для инженеров	Команда HR	Общие новости	Опубликована	02.09.2020 13:00	
	Памятка для прохождения тестирования	Команда HR	Общие новости	Опубликована	01.09.2020 10:00	
	Профессиональное тестирование разьежных инженеров	Команда HR	Общие новости	Опубликована	01.09.2020 10:00	
	Давайте поможем семье сотрудника	Команда HR	Общие новости	Опубликована	26.08.2020 09:00	
	ГСМ. Спрашивали – отвечаем	Команда HR	Общие новости	Опубликована	24.08.2020 10:00	
	«Охота за качеством». Промежуточные итоги III квартала	Команда HR	Общие новости	Опубликована	18.08.2020 13:00	

В таблице предусмотрена сортировка (для текста - А-Я, Я-А; для даты публикации - от новых к старым и наоборот; для даты завершения - от тех, чья дата ближе, до тех, чья дата дальше и наоборот). По умолчанию сортировка по дате публикации (от новых к старым).

На странице предусмотрена строка поиска по полям “Заголовок”, “Автор”, “Категория”.

Предусмотрены фильтры:

- Дата публикации (с-по);
- Дата снятия с публикации (с-по).

Предусмотрена постраничная пагинация данных на странице: **при пролистывании страницы вниз происходит автоматическая дозагрузка и отображение данных.**

На странице доступна кнопка "Создать". При ее нажатии открывается форма создания новости. При нажатии на строку с новостью в таблице происходит открытие формы чтения/редактирования новости.

## Работа с новостями

### Создание новости

При нажатии на кнопку "Создать" откроется карточка новости. Карточка состоит из двух блоков:

#### Блок “Контент”

Новости №39

Просмотр

Новость \*

▲

Заголовок: \*

Автор: \*






Категория: \*

Изображение заставки: \*

Добавить изображение

Содержание новости: \*

АА 14 ▾

**B** *I* U     

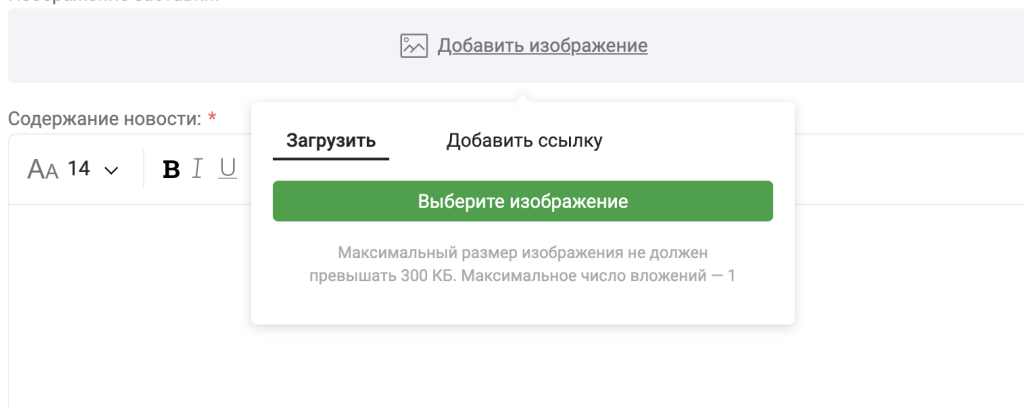
- **“Заголовок”** - поле **обязательно для сохранения**. Введите наименование новости. После заполнения этого поля вы можете сохранить новость в статусе “Черновик” и продолжить ее



редактирование позже (все новости в статусе “черновик” можно увидеть в представлении “Черновики” или “Все новости”).

- **“Автор”** - поле **обязательно для публикации**. Укажите какое подразделение является автором публикации (например, “Команда HR”, “Управление качества”, ЦК АРМ и т.д)
- **Категория** - выбор из перечня категорий, доступных в зависимости от вашей роли. **Поле обязательно для сохранения.**
- **“Изображение заставки”** - поле **обязательно для публикации**. Необходимо загрузить одно изображение/ссылку на заставку вашей новости (т.к. в мобильном приложении предусмотрен свой дизайн отображения новостей в списке).

Изображение заставки: \*



The screenshot shows a web interface for editing news. At the top, there is a light blue bar with a button labeled "Добавить изображение" (Add image) with a small image icon. Below this, the "Содержание новости:" (News content:) section is visible, featuring a text area with a font size dropdown set to "14" and bold, italic, and underline formatting buttons. A modal dialog is open in the center, titled "Загрузить" (Upload) and "Добавить ссылку" (Add link). It contains a green button labeled "Выберите изображение" (Select image). Below the button, it states: "Максимальный размер изображения не должен превышать 300 КБ. Максимальное число вложений — 1" (Maximum image size should not exceed 300 KB. Maximum number of attachments — 1).

Требования к изображениям заставки:

- Формат – JPG, PNG, TIFF, SVG или BMP.
- Размер – не более 300 Кб (только для загружаемых фото, не для ссылок)
- Максимальное количество - одна картинка/ссылка на картинку
- Рекомендуемый размер - 640 x 431

Для удаления картинки нажмите на иконку урны.

Изображение заставки: \*



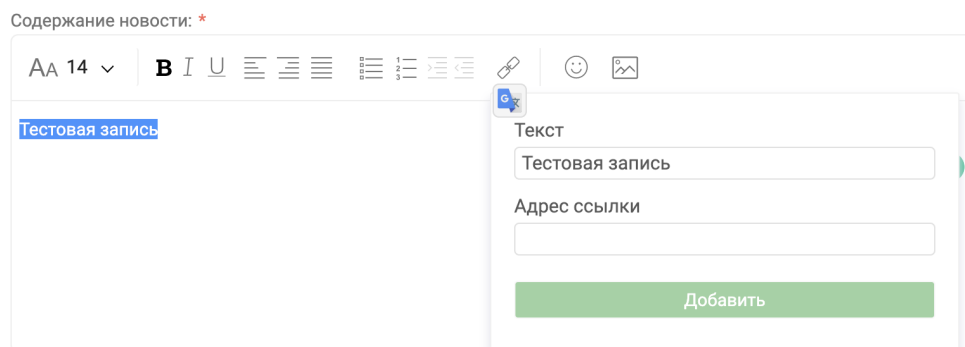
- **“Содержание новости” - поле обязательно для публикации.** В данном поле опишите саму новость, добавьте картинки, ссылки (при необходимости). Поле представляет из себя текстовый редактор, в котором есть функции форматирования:
  - **Форматирование текста** (установка кегля, стили (жирный, курсив, подчеркивание), отображение слева/по центру/справа, маркированный список, нумерованный список, отступы внутри нумерованного или маркированного списка).

Содержание новости: \*

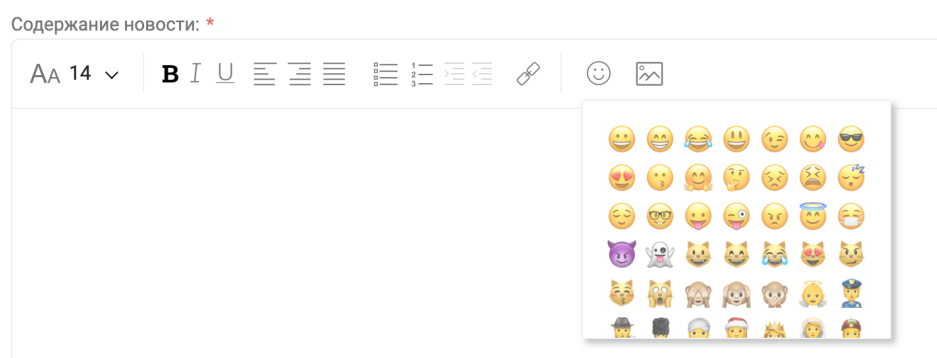
АА 14 ▾

**B** *I* U

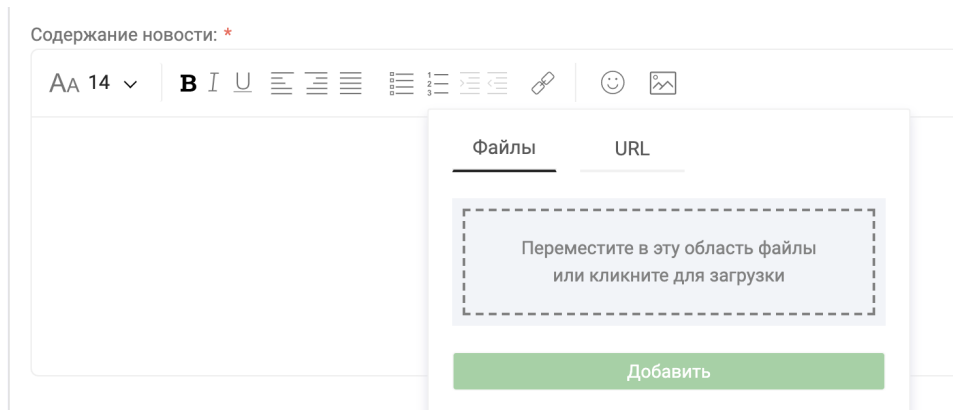
- **Создание ссылки** (включая в тексте). Для добавления ссылки выделите нужный текст и нажмите на иконку добавления ссылки или в тексте добавьте ссылку, нажав на иконку добавления ссылки и указав текст и адрес ссылки. Закрыть окно без добавления данных можно по клику на область вне окна.



- **Добавление смайлов.** Здесь вы можете добавить смайл к новости.



- **Добавление картинок.** Предусмотрена возможность загрузки файла с устройства пользователя или добавления ссылки из интернета.



Нажмите на иконку фото и перетащите в выделенную область картинку или нажмите на нее, чтобы открыть папку для выбора картинки. Нажмите “Добавить”.

Файлы

URL



Добавить

На вкладке URL вы можете вставить ссылку на картинку, она будет преобразована в картинку после нажатия “Добавить”. Вы можете загрузить за один раз только одну картинку.

Файлы

URL

6B8%D0%BD%D0%BA%D0%B8-art-6094674.jpeg

Добавить

Для удаления загруженной картинки необходимо выделить ее и нажать “Backspace” на клавиатуре.

Требования к изображениям заставки:

- Формат – JPG, PNG, TIFF, SVG или BMP.
- Размер – не более 300 Кб (только для загружаемых фото, не для ссылок)
- Максимальное количество - десять картинок/ссылок на картинки

### Блок “Планирование”

В данном блоке устанавливается дата и время публикации и дата и время снятия с публикации (при необходимости).

Планирование \*

Сейчас

Запланировано

Дата снятия с публикации:

Выберите дату

Время:

Выберите время

(GMT +03:00) Москва

- Дата публикации - поле обязательно для публикации.** По умолчанию выбрано значение **"Сейчас"** (новость будет опубликована с датой/временем нажатия "Опубликовать". Если вам нужно опубликовать новость позже, то выберите вариант **"Запланировано"** и укажите дату и время публикации (в будущем)

Планирование \*

Сейчас

Запланировано

Дата публикации: \*

11.12.2020

Время: \*

12:00

(GMT +03:00) Москва

Дата снятия с публикации:

Выберите дату

Время:

Выберите время

(GMT +03:00) Москва

По умолчанию подставить сегодняшняя дата и время - "12:00". Выберите корректные значения, которые вам необходимы. Вы видите время в своем часовом поясе. Для сброса значений необходимо навести курсор мыши на поле и нажать на иконку крестика.

Время: \*

17:00

- Дата снятия с публикации - поле необязательно для заполнения.** Вы можете установить дату и время, когда нужно снять новость с публикации, т.е. перестать отображать в мобильном приложении. Дата публикации не может наступать раньше, чем дата публикации новости!

Планирование \*

☐ Сейчас

☒ Запланировано

Дата публикации: \*

11.12.2020

Время: \*

17:00

(GMT +03:00) Москва

Дата снятия с публикации:

11.12.2021

Время:

17:00

(GMT +03:00) Москва

Выберите дату из календаря и укажите время. Вы видите время в своем часовом поясе. Для сброса значений необходимо навести курсор мыши на поле и нажать на иконку крестика.

## Сохранение и публикация, удаление новости

Для сохранения новости в “Черновике” достаточно заполнения поля “Заголовок” и “Категория”.

Для публикации необходимо корректно заполнить все обязательные поля. Если дата публикации новости запланирована на будущее, то новость в веб-интерфейсе будет отображаться в представлении “Ожидает публикации”. При этом в приложении инженера новость не отображается до наступления даты публикации. После наступления времени публикации, новость будет отображаться в веб-интерфейсе в разделе “Опубликованные”.

Вы можете внести изменения в уже опубликованную новость (например, если нужно исправить ошибку в тексте). Для этого внесите изменения и нажмите “Сохранить”. Новость не изменит дату публикации, т.к. уже опубликована, поэтому пользователю не придет пуш-уведомление.

Вы можете удалить новость без возможности ее восстановления. Для этого нажмите “Удалить” и подтвердите свое действие.

Инженер в приложении будет видеть только опубликованные новости согласно настройкам категорий, какое он задал в настройках приложения самостоятельно.

## Предпросмотр новости

Перед тем, как опубликовать новость, вы можете посмотреть как она будет выглядеть в приложении инженера. Для этого нажмите на кнопку “Просмотр”.

Новости

Просмотр

Новость \*

Заголовок: \*

«Лига профессионалов». Поздравляем победителей!

Автор: \*

Команда HR

Откроется интерфейс, в котором отображается контент вашей новости.

Новости

Просмотр

Посмотрите, как новость будет выглядеть на мобильном устройстве ASUS ZenFone Max. ?

У пользователей разных устройств новость может выглядеть по-разному.

Просмотр новости

Друзья!

Вчера завершилась церемония награждения, где генеральный директор компании Алексей Евтушенко озвучил имена 15 призеров конкурса «Лига профессионалов - 2020».

**Представляем вам лучших игроков!**

**Лучший игрок сервиса УС**

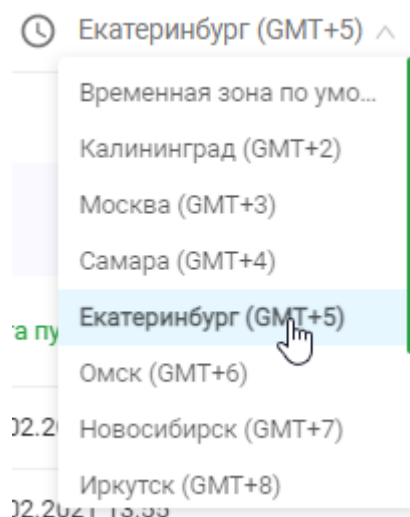
- Халабуда Виталий Сергеевич ЮЗБ

Заккрыть просмотр

В режиме просмотра доступен скролл новости внутри фрейма. Редактирование новости в режиме предпросмотра не предусмотрено. Для редактирования новости необходимо нажать "Заккрыть просмотр", откроется вкладка "Инфо" новости.

Режим предпросмотра позволяет примерно понять как будет выглядеть ваша новость, но может отличаться от реальной публикации.

**Время в веб-интерфейсе СПРИНТ отображается в часовом поясе пользователя.** Чтобы изменить временную зону, откройте меню в правом верхнем углу и выберите нужный часовой пояс. Все поля, содержащие даты и время в СПРИНТ, будут пересчитаны в установленном часовом поясе.





## Опросы

В данном разделе можно создать и опубликовать опрос для сбора обратной связи, который будет доступен пользователем мобильного приложения (инженерам).

## Права доступа

Раздел доступен пользователям с правами “Редактор опросов”.

Для предоставления прав доступа вам необходимо написать письмо на почту [helpSPRINT@sber-service.ru](mailto:helpSPRINT@sber-service.ru), указав, что вам нужен доступ к веб-интерфейсу СПРИНТ для публикации опросов (роль “**Редактор опросов**”).

Обязательно укажите ваше полное ФИО, должность/цель доступа (*т.к. в системе предусмотрены разные роли, нам необходимо понимать, какие действия вы планируете осуществлять, чтобы присвоить нужную роль*).

После предоставления прав доступа в меню появится раздел “Опросы”.

Наименование	Описание	Дата изменения	Дата завершения	Статус
Опрос удовлетворенности работы ДЦ	Поделиться Вашим впечатлением о запуске проекта координации ДЦ на Байкальском банке. Просим Вас оценить работу координаторов ДЦ и дать комментарии по процессу. Прогнозное время опроса - не более 5 минут.		31.03.2020 03:00	Завершен
Опрос удовлетворенности работы ДЦ	Поделиться Вашим впечатлением о запуске проекта координации ДЦ		01.06.2020 03:00	Завершен

## Перечень опросов

## Представления

Раздел содержит несколько представлений:

- Все опросы - перечень опросов во всех доступных статусах;
- Опубликованные - перечень опросов в статусе “Опубликован”;
- Завершенные - перечень опубликованных вопросов с истекшей датой завершения;
- Черновики - перечень опросов в статусе “Черновик”. В данном статусе сохраняются все опросы до момента их публикации.
- Представление “Удаленные” доступно только администратору системы.

## Перечень опросов

При открытии страницы с опросами отображается их перечень в табличном виде. В таблице отображены колонки:

- **Наименование** - наименование опроса;
- **Описание** - описание опроса;
- **Дата изменения** - дата и время последнего сохранения в опросе;
- **Дата завершения** - дата и время, в которое опрос завершается.
- **Статус** - текущий статус опроса (черновик, опубликован, завершен). Отображается только для представления “Все опросы”.

Наименование	Описание	Дата изменения	Дата завершения	Статус
База знаний WIKI	Поделиться вашим мнением о Базе знаний WIKI		03.10.2020 00:00	Завершен
Инструменты	Получить обратную связь от сотрудников в части полноты оснащения и качества выданных инструментов		01.01.2020 02:59	Завершен
Командность	HR-опрос		30.06.2020 06:00	Завершен
Новая система мотивации	Поделитесь вашим впечатлением о новой системе мотивации. Прогнозное время опроса - не более 5 минут		01.01.2020 02:59	Завершен
Опрос по универсализации 2.0	Поделитесь Вашим желанием участвовать в проекте универсализация		15.07.2020 06:00	Завершен
Опрос удовлетворенности работы ДЦ	Поделитесь Вашим впечатлением о запуске проекта координации ДЦ на Байкальском банке. Просим Вас оценить работу координаторов ДЦ и дать комментарии по процессу. Прогнозное время опроса - не более 5 минут.		31.03.2020 03:00	Завершен

В таблице предусмотрена сортировка (для текста - А-Я, Я-А; для даты изменения - от свежих к старым и наоборот; для даты завершения - от тех, чья дата ближе, до тех, чья дата дальше и наоборот). По умолчанию сортировка по дате изменения от новых к старым.

На странице предусмотрен **поиск** по полям Наименование, Описание и фильтры:

- Группа получателей - выбор (один или несколько) из справочника
- Дата изменения опроса (с-по)
- Дата окончания опроса (с-по)

Поиск

Временная зона по умолчанию

СБЕР СЕРВИС

Опросы

+ Создать

Фильтр

Все опросы

Опубликованные

Завершенные

Черновики

Удаленные

Наименование

Описание

Дата изменения

Начальная да... → Конечная дата

Дата окончания

Начальная да... → Конечная дата

Группа получателей

Применить

Сбросить

Предусмотрена постраничная пагинация данных на странице: **при пролистывании страницы вниз происходит автоматическая дозагрузка и отображение данных.**

На странице доступна кнопка "Создать". При ее нажатии открывается форма создания нового опроса. При нажатии на строку с опросом в таблице происходит открытие карточки опроса.

## Работа с опросами

### Создание опроса

При ее нажатии на "Создать" откроется форма создания опроса с кнопками "Отмена" и "Сохранить", "Опубликовать".

The screenshot displays the 'Опросы' (Surveys) management interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main panel features a top navigation bar with 'Опросы' and a '+ Создать' button. Below this is a table listing existing surveys with columns for 'Наименование' (Name) and 'Описание' (Description). To the right of the table is the 'Опрос' (Survey) creation form. This form includes fields for 'Наименование опроса' (Survey Name), 'Описание опроса' (Survey Description), 'Группа получателей' (Recipient Group), and 'Дата завершения опроса' (Completion Date). Below these fields is a section for 'Вопросы' (Questions), which contains a question input field, a 'Тип ответа' (Answer Type) dropdown set to 'Один из списка' (One from the list), and a toggle for 'Ответ обязателен' (Answer is mandatory) set to 'Да' (Yes). There is also a 'Комментарий' (Comment) toggle set to 'Нет' (No). The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

На форме находятся поля:

- **Наименование опроса** - Название вашего опроса. Опишите его кратко и емко. Текстовое поле, обязательно для заполнения.
- **Описание опроса** - Описание опроса, рекомендуется делать краткое описание. Текстовое поле, обязательно для заполнения.
- **Группа получателей** - выбор (один или несколько) из справочника группы отправителей. Необязательное для сохранения, но обязательно для публикации). Вы можете создать опрос для одного или нескольких сервисных управлений (тербанков). Для этого выбирайте значение: ООО "Сбербанк Сервис" → Сервисный департамент и далее отметьте все нужные управления.

▼ ☐ Сервисный департамент

▶ ☐ Управление по сервису Юго-Западного Банка

▶ ☐ Управление по сервису Среднерусского Банка

▶ ☐ Управление по сервису Байкальского Банка

▶ ☐ Управление по сервису Поволжского Банка

▶ ☐ Управление по сервису Волго-Вятского Банка

▶ ☐ Управление по сервису Уральского Банка

▶ ☐ Управление по сервису Сибирского банка

▶ ☐ Управление по сервису Центрально-Черноземного Банк

▶ ☐ Управление по сервису Московского Банка


▶ ☐ Управление по сервису Дальневосточного Банка

▶ ☐ Управление по сервису Северо-Западного Банка

- Дата завершения опроса - Дата, в которую автоматически закрывается возможность пройти опрос в мобильном устройстве. Ввод вручную или выбор из календаря (необязательное для сохранения, но обязательно для публикации)

### Блок “Вопросы”

В данном блоке создаются вопросы. **По умолчанию отображается блок для одного вопроса.**

При нажатии на иконку добавления вопроса  , добавляется еще один вопрос. Вопросы и ответы можно менять местами с помощью перетаскивания (для этого зажмите вопросы/ответ и перетащите его). **Порядок вопросов в веб-интерфейсе будет соответствовать порядку вопросов в приложении.**

Вопросы \*

Просмотр

Настройки

+

#1

Вопрос \*

Тип ответа \*

Один из списка

?

Ответ обязателен \*

Да

Комментарий \*

Нет

Ответ 1 \*

Ответ 2 \*

+ Вариант ответа

+ Ответ «Другое»

+ Ответ «Другое» с вводом текста

Сохранить

Опубликовать

Отмена

### Блок с вопросом содержит поля:

1. Вопрос - многострочное текстовое поле, обязательное для заполнения при публикации опроса. В данном поле укажите суть вопроса.
2. Тип ответа - может принимать значения:
  - Короткий текстовый ответ
  - Длинный текстовый ответ
  - Один из списка
  - Несколько из списка

Тип ответа \*

?

Длинный текстовый ответ

Короткий текстовый ответ

Длинный текстовый ответ

Несколько из списка

Один из списка

Поле обязательно для заполнения при публикации опроса! По умолчанию выбрано значение "Один из списка".

## Описание типов ответов:

- Короткий текстовый ответ - Пользователю будет предложено заполнить короткое текстовое поле
- Длинный текстовый ответ - Пользователю будет предложено заполнить длинное текстовое поле
- Один из списка - Пользователю будет предложено выбрать один вариант ответа
- Несколько из списка - Пользователю будет предложено выбрать несколько вариантов ответа

Внизу блока с вопросом предусмотрены кнопки добавления ответа "+ Вариант ответа", "+ Ответ "Другое"", "+ Ответ "Другое" с вводом текста".

- При нажатии "+ Вариант ответа" отображается строка, в которую вводится вариант ответа.
- При нажатии "+ Ответ "Другое"" - отображается вариант ответа "Другое", в котором можно отредактировать данный текст. Этот ответ вы можете использовать как альтернативный ответ в своем опросе (при этом вы можете переименование его в любой другой вариант, например, "Иное").

The screenshot shows a form for the 'Other' answer type. At the top, there is a label 'Ответ «Другое» (текст варианта ответа) \*'. Below it is a text input field containing the word 'Другое'. To the right of the input field is a trash icon. Below the input field is a green button with the text '+ Вариант ответа'.

- При нажатии на "+ Ответ "Другое" с вводом текста" отображается строка с вариантом "Другое (впишите свой вариант)", в котором можно отредактировать данный текст ( вы можете переименовать его в любой другой вариант, например, "Иное"). Для данного поля предусмотрена строка для ввода текста пользователем, который проходит опрос (при создании опроса ее будет видно только в режиме просмотра и если данный вариант ответа выбран). То есть пользователь будет видеть ответ "Другое" и строку для ввода своего ответа.

The screenshot shows a form for the 'Other with text input' answer type. At the top, there is a label 'Ответ «Другое» с вводом текста (текст варианта ответа) \*'. Below it is a text input field containing the word 'Другое'. To the right of the input field is a trash icon. Below the input field is a green button with the text '+ Вариант ответа'.

В одном вопросе может быть добавлен или ответ "Ответ "Другое"" или ответ "Ответ "Другое" с вводом текста".

3. **Максимальное число выбранных ответов** - отображается если выбран тип ответа "Несколько из списка". **Регулирует количество ответов, которые может выбрать инженер в вопросе.** Выбор из одного значения выпадающего списка, включает количество значений, которые добавлены в вариантах ответа 2 или значение "Не ограничено", которое выбрано по умолчанию.

Максимальное число выбранных ответов \*

Не ограничено

2

4. **Ответ обязателен** - Да/Нет. Установите переключатель в активное состояние, если вопрос обязателен.

Тип ответа \* ?

Несколько из списка ▼

Ответ обязателен \* Да

5. Для вопросов с ответами типа "Один из списка", "Несколько из списка" отображается переключатель **"Комментарий"** (Да/Нет). Установите переключатель в активное состояние, если комментарий к ответу необходим.

Тип ответа \* ?

Несколько из списка ▼

Ответ обязателен \* Да

Комментарий \* Да

Комментарий обязателен \* ?

Есть существенные возражения к функции ×
 Есть некритичные недочеты ×
 В целом изменений не замечено ×
 В целом удовлетворен, есть предложения по улучшению ×
 Полностью удовлетворен ×

Если переключатель включена ("Да"), отображается поле **"Комментарий обязателен"**, в котором вы можете выбрать для каких ответов комментарий обязателен (по умолчанию обязательным комментарий будет для всех вариантов ответа).

Тип ответа \* ?

Несколько из списка ▼

Ответ обязателен \* Да

Комментарий \* Да

Комментарий обязателен \* ?

Есть существенные возражения к функции ×
 Есть некритичные недочеты ×
 В целом изменений не замечено ×
 В целом удовлетворен, есть предложения по улучшению ×
 Полностью удовлетворен ×

▾ ☒ Все
 

- ☒ Есть существенные возражения к функции
- ☒ Есть некритичные недочеты
- ☒ В целом изменений не замечено
- ☒ В целом удовлетворен, есть предложения по улучшению
- ☒ Полностью удовлетворен

**Для удаления вопроса** нажмите кнопку "Удалить" в блоке вопроса. Отобразится окно предупреждения с текстом "Вы действительно хотите удалить вопрос"? и кнопками "Удалить" и "Отмена". Подтвердите действие.

**Вопрос \***

Оставьте свободный комментарий.

**Тип ответа \***

Длинный текстовый ответ

?

**Ответ обязателен \***

Нет

**Развёрнутый ответ**

Пользователь сможет оставить развернутый ответ

Удалить

**Для удаления ответа** нажмите на иконку удаления ответа.

**Ответ 1 \***

Есть существенные возражения к функции (укажите в комментарии)

**Ответ 2 \***

Есть некритичные недочеты (укажите в комментарии)

**Ответ 3 \***

В целом изменений не замечено


Иконка не отображается, если в вопросе с типом "Один из списка", "Несколько из списка" только один вариант ответа или тип ответа "Короткий текстовый ответ", "Длинный текстовый ответ".


## Просмотр


Предусмотрен функционал просмотра опросы, чтобы проверить опрос перед публикацией. Для просмотра нажмите на соответствующую кнопку.



Вопросы \*

Просмотр 

Настройки: 



#1 Оцените качество оповещения о приближении КС сотрудниками ДЦ.

Вопрос \*

Оцените качество оповещения о приближении КС сотрудниками ДЦ.

Тип ответа \*

Один из списка

?

Ответ обязателен \*

☐ Нет

Комментарий \*

☒ Да

Комментарий обязателен \*

?


Есть существенные возражения к функции (укажите в комментарии) ×

Есть некритичные недочеты (укажите в комментарии) ×

В целом удовлетворен, есть предложения по улучшению (укажите в комментарии) ×


Ответ 1 \*

Есть существенные возражения к функции (укажите в комментарии)



Ответ 2 \*

Есть некритичные недочеты (укажите в комментарии)



**Для редактирования необходимо закрыть окно Просмотра, нажав на кнопку "Закрыть просмотр" внизу страницы.**

Вы можете проверить последовательности и типы ответов на вопросы и проверить валидацию (обязательность ответов) в режиме просмотра, нажав "Проверить" внизу страницы.

В случае, если ответы на обязательные вопросы не даны, то форма не закроется и отобразятся ошибки под этими полями с текстом "Обязательный вопрос". Если для варианта "Другое с вводом текста" не дан текстовый ответ - отображается ошибку "Обязательное поле"

## Редактирование опроса

**Редактирование опубликованного опроса** может осуществляться только в части изменения текстовок и обязательности полей. Добавление/удаление вопросов/ответов не предусмотрено. **Редактирование заверченного опроса** не предусмотрено.

## Сохранение и публикация

Форму опроса можно сохранить при заполненных полях “Наименование опроса” и “Описание опроса”. Она будет сохранена в статусе черновик.

**Опубликовать форму можно, если заполнены все обязательные поля.**

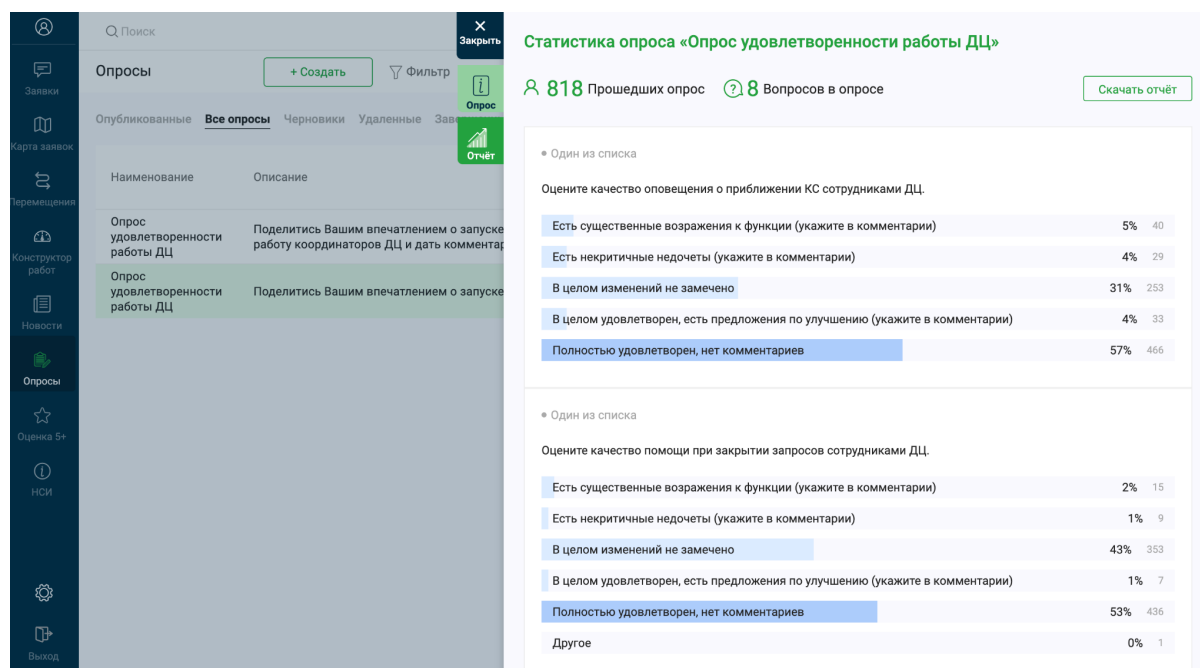
При нажатии кнопки “Опубликовать” происходит проверка на обязательность заполнения, и если поле(я) не заполнены, то отображается текст ошибки “Это поле обязательно для заполнения” (под каждым полем, которое нужно заполнить).

При нажатии на “Опубликовать”, если все обязательные поля заполнены, отображается модальное окно с заголовком “Вы действительно хотите опубликовать опрос?” и текстом “Перед публикацией опроса проверьте вопросы” и кнопками “Отмена” и “Опубликовать”.

## Вкладка "Отчет"

### Статистика по опросу.

На данной вкладке будет отображаться статистика по ответам на вопросы.



В заголовке отчета будет указано наименование опросы.

**На вкладке отображается сводная статистика о прохождении опроса:**

1. Количество пользователей, прошедших опрос
2. Количество вопросов в опросе

**Отображается информация о прохождении опроса по каждому вопросу.** Визуализация данных зависит от типа вопроса и наличия ответа "Ответ "Другое" с вводом текста". Для текстовых ответов предусмотрена выдача только 5 ответов вопрос. Все ответы вы можете увидеть в отчете.

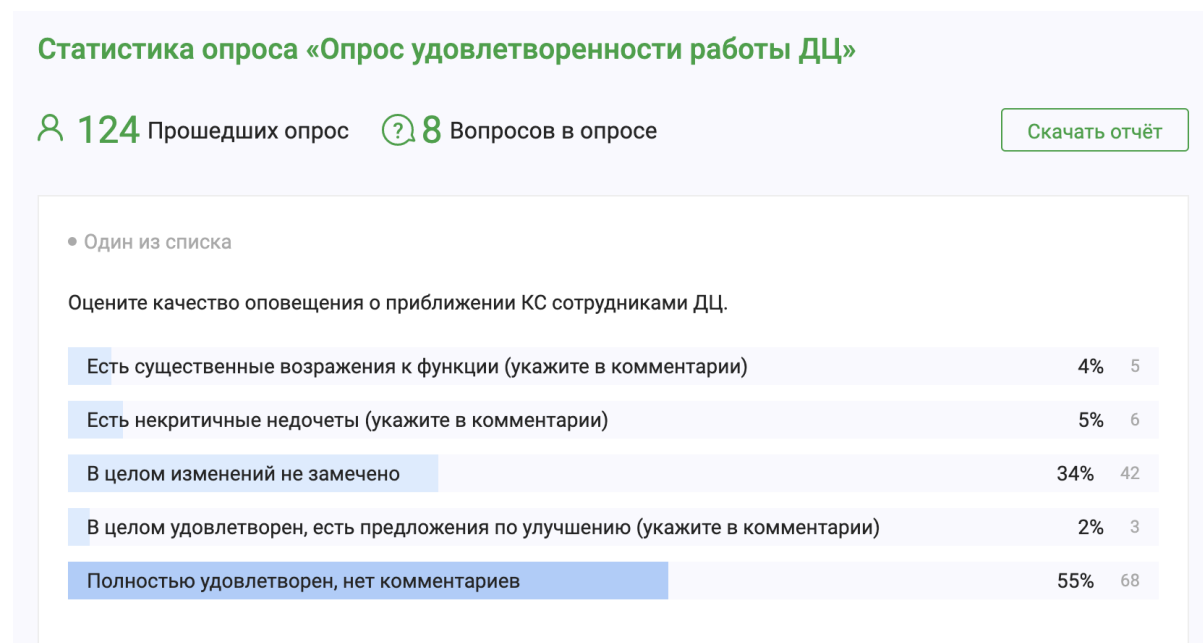
## Цветовая схема ответов:

1. Синий - большее всего ответов
2. Голубой - остальные ответы
3. Серый - для ответа "Другое"/"Другое" с вводом текста"

Ответы расположены в порядке убывания (от большего количество ва к меньшему).

## Скачать отчет

Предусмотрено скачивание отчета в **xlsx** при нажатии на кнопку "Скачать отчет".



В отчете содержится быть 2 вкладки:

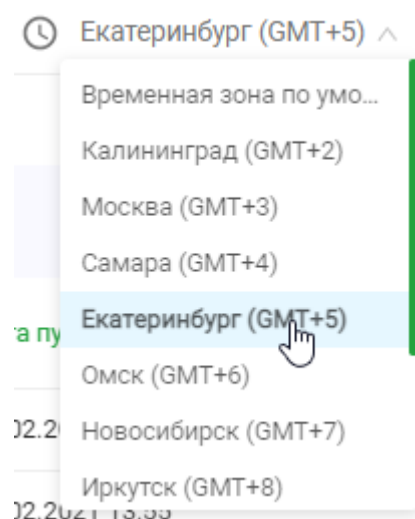
- **Данные:**
  - ФИО пользователя
  - Вопрос
  - Ответ \*
  - Текст ответа \*\*
  - Дата и время завершения опроса
- **Статистика:**
  - Вопрос
  - Ответ\*
  - Процент выбравших от всех ответивших на вопрос
  - Количество выбравших из всех ответивших на вопрос

\* Если ответ множественный, то значения перечислены через разделитель “;”.

\*\* Отображается текст ответа для вопросов типа "Короткий текстовый ответ", "Длинный текстовый ответ", "Другое" с вводом текста" и значение поля "Комментарий".

Время в веб-интерфейсе СПРИНТ отображается в часовом поясе пользователя. Чтобы

изменить временную зону, откройте меню в правом верхнем углу и выберите нужный часовой пояс. Все поля, содержащие даты и время в СПРИНТ, будут пересчитаны в установленном часовом поясе.



# Информирование

## Права доступа

Раздел доступен пользователям с правами “Информирование”

## Описание раздела

После предоставления прав доступа пользователю станет доступен раздел “Информированию” в основном меню.

Раздел содержит несколько представлений:

- Все - перечень информационных сообщений во всех доступных статусах;
- Ожидают публикации - перечень информационных сообщений, ожидающих даты публикации;
- Опубликованные - перечень информационных сообщений в статусе “Опубликован”;
- Снятые с публикации - перечень информационных сообщений в статусе “Снят с публикации” (статус "Снят с публикации" - это сообщение, у которого ранее был статус "Опубликован" и дата снятия с публикации была установлена, и уже наступила, т.е.уже в прошлом);
- Черновики - перечень информационных сообщений в статусе “Черновик”. В данном статусе сохраняются все информационные сообщения до момента их публикации.
- Удаленные - перечень информационных сообщений в статусе “Удален”).

Заявки

Карта заявок

Перемещение

Конструктор работ

Новости

Информация

Склады

Опросы

НСИ

Оценка 5+

Настройки

🔍 Поиск

🕒 МСК (GTM+3) ▾

СБЕР СЕРВИС

Информирование

+ Создать

🔼 Фильтр

Все	Опубликованные	Черновики	Снятые с публикации	Удалённые	
Заголовок ▾	Получатели ▾	Статус ▾	Публикация ▾	Ознакомление ▾	Снятие с публикации ▾
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021
О работе в условиях карантина	ОТП Северный, Департамент сервиса, Сторонние организации	Опубликовано	06.03.2021	06.03.2021	20.03.2021

## Перечень информационных сообщений

При открытии страницы с информационными сообщениями отображается их перечень в табличном виде. В таблице отображены колонки:

- **Заголовок** - наименование сообщения;
- **Получатели** - перечисление заданных в полях значений из блока “Получатели” (не более 35 символов);
- **Статус** - текущий статус опроса (черновик, опубликован, снят с публикации). Отображается только для представления “Все”.
- **Публикация** - дата и время публикации сообщения (не отображается в представлении “Черновики”);
- **Изменение** - дата последнего изменения сообщения (отображается только в представлении “Черновики”).
- **Ознакомление** - дата из поля “Срок ознакомления” карточки сообщения;
- **Снятие с публикации** - дата из поля “Дата снятия с публикации” карточки сообщения.

В таблице предусмотрена сортировка (для текста - А-Я, Я-А; для даты изменения - от свежих к старым и наоборот; для даты завершения - от тех, чья дата ближе, до тех, чья дата дальше и наоборот). По умолчанию сортировка по дате публикации (от новых к старым). В представлении “Черновики” - по дате изменения.

На странице предусмотрен **поиск** по полю Заголовок и фильтры:

- Управление по сервисам - выбор (один или несколько) из справочника
- Дата публикации (с-по)
- Дата ознакомления (с-по)
- Снятие с публикации (с-по)

Поиск

Информирование + Создать Фильтр

Заголовок	Получатели
Проверка информирования 2.8.0	Департамент информации

Управление по сервисам Дата публикации Снятие с публикации

Начальная дата Конечная дата

Начальная дата Конечная дата

Начальная дата Конечная дата

Применить Сбросить

Предусмотрена постраничная пагинация данных на странице: **при пролистывании страницы вниз происходит автоматическая загрузка и отображение данных.**

На странице доступна кнопка "Создать". При ее нажатии открывается форма создания нового информационного сообщения. При нажатии на строку с сообщением в таблице происходит открытие карточки сообщения.

## Работа с информационными сообщениями

### Создание сообщения

При ее нажатии на "Создать" откроется форма создания сообщения с кнопками "Отмена" и "Сохранить", "Опубликовать".

Форма состоит из нескольких блоков:

- Контент;
- Планирование;
- Получатели;
- Обратная связь.


В блоке "Контент" находятся поля:

- **Заголовок** - Наименование информационного сообщения. Текстовое поле, обязательно для сохранения.
- **Отправитель** - Автор сообщения. Текстовое поле, необязательно для заполнения.
- **Тип публикации** - пока содержит только тип "Информирование", но если будет решено сделать инструмент универсальным (т.к. добавить и ознакомление с ВНД), то будет добавлен еще тип "Ознакомление с ВНД". Радиогруппа (выбор только одного значения), обязательно для публикации.
- **Содержание сообщения** - поле обязательно для сохранения. В данном поле вводится текст информационного сообщения. Поле представляет из себя текстовый редактор, в котором есть функции форматирования:
  - **Форматирование текста** (установка размера шрифта, стилей (жирный, курсив, подчеркивание), отображение слева/по центру/справа, маркированный список, нумерованный список, отступы внутри нумерованного или маркированного списка).




Содержание сообщения \*

АА 14 ▾ | **B** *I* U | [буллит] [нумерация] [ссылка] [цитата] [код] | [смайлик] [картинка]

- **Добавление картинки.** Нажмите иконку добавления картинки  , откроется окно загрузки картинок. Можно перетащить файл картинки в обозначенную зону или кликнуть на данную зону откроется окно выбора файла для загрузки, после загрузки файла нажмите кнопку Добавить. Картинка добавится под текстом. В моб. приложении СПРИНТ будет отображаться картинка, при использовании вложения файл потребуется скачать, добавление вложения описано ниже. Т.о. используйте Добавление картинки, для отображения картинок, а вложение для файлов, которые требуется скачать.

Содержание сообщения \*

АА 14 ▾ | **B** *I* U | [буллит] [нумерация] [ссылка] [цитата] [код] | [смайлик]  ←

Файлы URL

Переместите в эту область файлы или кликните для загрузки

Добавить

↓ Добавить вложения

- **Создание ссылки** (включая ссылку в тексте). При нажатии на иконку открывается окошко с полями для ввода текста и адреса ссылки. Закреть окно без добавления данных можно по клику на область вне окна.

Текст

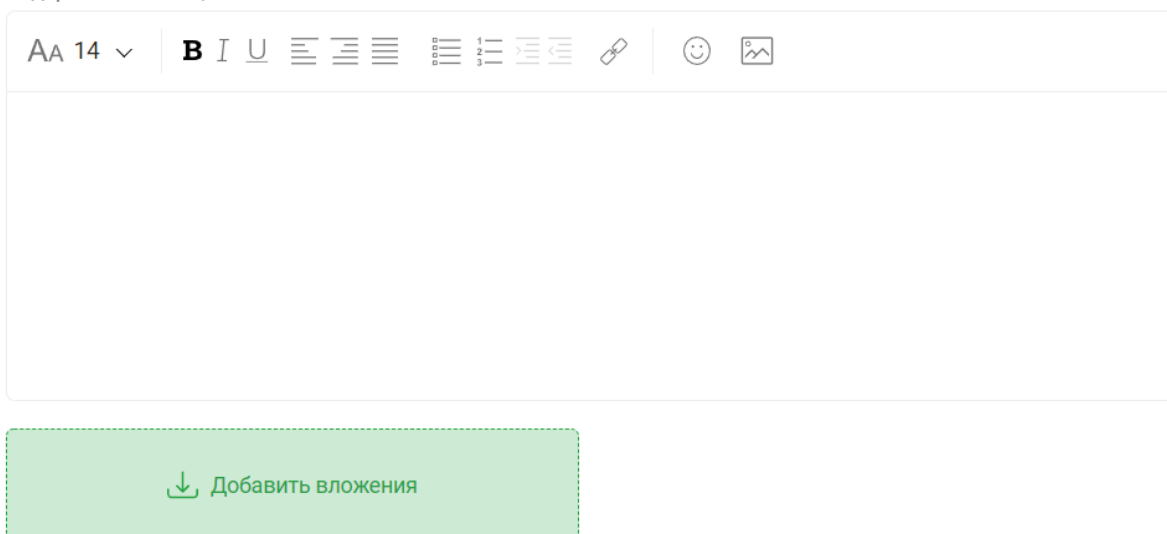
Адрес ссылки

Добавить

- **Добавить вложения.** Предусмотрена возможность **загрузки** файла с устройства пользователя. Доступные форматы для загрузки: PDF, картинка (BMP, PNG, GIF, WEBP,

PDF, JPEG, JPG). Необязательное поле.

Содержание сообщения \*



В блоке Планирование отображаются два пункта:

- **Сейчас** - опубликовать сообщение сразу, можно указать дату снятия с публикации
- **Запланировано** - сообщение будет отправлено в указанную дату, можно указать дату снятия с публикации

Описание пунктов:

- **Дата снятия с публикации** - дата, в которую сообщение должно быть автоматически снято с публикации и скрыто из мобильного устройства. Выбор из календаря или ввод вручную, поле необязательно для заполнения.
- **Срок ознакомления** - дата, до наступления которой, инженеру рекомендуется ознакомиться с новостью. Выбор из календаря или ввод вручную, поле необязательно для заполнения.

Дата снятия с публикации:

 | 

Время:

Срок ознакомления: \*

 | 

(GMT +03:00)

В блоке “Получатели” находятся поля:

- **Группа получателей** - выбор (один или несколько) из справочника. . Вы можете создать сообщение для одного или нескольких сервисных управлений (тербанков). Для этого выбирайте значение: ООО "Сбербанк Сервис" → Сервисный департамент и далее отметьте все нужные управления.

- ▼ ☐ Сервисный департамент
  - ▶ ☐ Управление по сервису Юго-Западного Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Среднерусского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Байкальского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Поволжского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Волго-Вятского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Уральского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Сибирского банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Центрально-Черноземного Банк
  - ▶ ☐ Управление по сервису Московского Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Дальневосточного Банка
  - ▶ ☐ Управление по сервису Северо-Западного Банка

Для публикации обязательно заполнение поля “Группа получателей”.

Получатели

Группа получателей \*

В блоке “Обратная связь” должен быть предусмотрен выбор одного из значений:

- **Не требуется** (значение по умолчанию, в мобильном приложении инженеру не потребуется дополнительно отвечать на вопросы/подтверждать ознакомление с сообщением)
- **Подтверждение ознакомления** - устанавливает признак обязательной обратной связи от инженера. При этом в мобильном приложении для сообщения появляется кнопка “С информацией ознакомлен”

Обратная связь

☒ Не требуется
 ☐ Подтверждение ознакомления

## Сохранение, публикация, удаление и восстановление сообщения

Внизу карточки сообщения кнопки:

- **Кнопка “Опубликовать”**. При нажатии происходит проверка заполненности обязательных полей, и если поле(я) не заполнены, то рядом с полем отображается текст ошибки “Это поле обязательно для заполнения”. Нельзя опубликовать сообщение, не заполнив обязательные для публикации поля.

При нажатии на “Опубликовать”, если все обязательные поля заполнены, отображается

модальное окно с заголовком “Публикация сообщения” и текстом “Пожалуйста, убедитесь в корректности данных. После публикации сообщение станет доступно пользователям.” и кнопками “Отмена” и “Опубликовать”. При подтверждении публикации сообщение отправляется в мобильное приложение.

- **Отменить.** При нажатии происходит выход из окна редактирования и отмена несохраненных изменений.
- **Сохранить.** Отображается для сообщений в статусе “Черновик” и “Опубликован”. Для сохранения необходимо заполнить поля “Заголовок” и “Содержание сообщения”. При нажатии происходит валидация заполненности полей и если поле(я) не заполнены, то отображается текст ошибки “Это поле обязательно для заполнения”.

Для сообщения в статусе “Черновик”: При нажатии на “Сохранить”, если все обязательные для данного действия поля заполнены, отображается модальное окно с заголовком “Сохранить черновик сообщения” и текстом “Сообщение сохранено как черновик. Для публикации сообщения откройте его и нажмите кнопку **“Опубликовать”**. И кнопками “Отмена” и “Продолжить”.

- **Удалить.** Для сообщений в любом статусе, кроме “Удален”, предусмотрена возможность удалить сообщение. При удалении отображается предупреждение “Вы действительно хотите удалить данное сообщение?” с кнопками “Отмена” и “Удалить”. При удалении сообщению присваивается статус “Удален” и оно перемещается в представление “Удаленные”. Для сообщения в статусе “Удален” не отображаются кнопки “Опубликовать” и “Сохранить”.
- **Восстановить.** Для сообщений в статусе “Удалено” отображается кнопка “Восстановить”, при нажатии на которую отображается окно “Вы действительно хотите восстановить данное сообщение?” с кнопками “Отмена” и “Восстановить”. При восстановлении, сообщение восстанавливается в тот статус, из которого было удалено и с той датой публикации, которая была ранее.

### Сохранение ранее опубликованного сообщения.

**Если** сообщение после публикации было изменено и сохранено (внесены изменения, нажата кнопка “сохранить”, то:

1. Сохранять дату публикации ту, в которую она была впервые опубликована
2. Менять дату и время изменения на ту, в которую они были изменены
3. Дата публикации в таблице и в сообщении в мобильной версии должна соответствовать фактической дате публикации.

Для сообщения в статусе “Опубликовано”: При нажатии на “Сохранить”, если все обязательные для данного действия поля заполнены, отображается модальное окно с заголовком “Внести изменения в опубликованное сообщение” и текстом “Сообщение было ранее опубликовано. При сохранении сообщения изменения будут доступны пользователям” и кнопками “Сохранить” и “Отменить”

### Окно подтверждения перехода

В случае, если в карточку были внесены изменения, но при этом не сохранены/опубликованы, а пользователь закрыл окно карточки и/или нажал на другой пункт в меню, то отображается предупреждение "Выполнить переход?" (заголовок) "Вы не сохранили внесенные изменения. При подтверждении перехода они будут удалены." (текст) и кнопками "Отмена" и "Подтвердить". При нажатии "Отмена" раскрывается карточка несохраненного объекта. При нажатии "Подтвердить" осуществляется переход к выбранному объекту/странице.



### Выполнить переход?

Вы не сохранили внесенные изменения. При подтверждении перехода они будут удалены.

Подтвердить

Отмена

**Пример заполненного информационного сообщения:**

Создание сообщения

Контент

Заголовок \*

Информирование о вакцинации

Отправитель

Отдел кадров

Тип публикации \*

☒ Информирование

Содержание сообщения \*

АА 14 ▾ | **B** *I* U [List Icons] [Link Icon] | [Smiley Icon] [Image Icon]

Уважаемые инженеры, информируем вас о возможности пройти вакцинацию в ваших подразделениях

↓ Добавить вложения

Планирование

☐ Сейчас

☒ Запланировано

Дата публикации: \*

21.11.2021

Время: \*

09:00

(GMT +03:00)

Дата снятия с публикации:

25.11.2021

Время:

18:00

(GMT +03:00)

Срок ознакомления: \*

25.11.2021

(GMT +03:00)

Получатели

Группа получателей \*

Управление по работе с персоналом ×

Обратная связь

☐ Не требуется

☒ Подтверждение ознакомления

Сохранить

Опубликовать

Отмена

## Пуш-уведомления

### О новом сообщении

При поступлении сообщения на устройство отправляется пуш-уведомление.

#### Опубликована новая информация

Срок на ознакомление до <срок ознакомления>. Тема: <заголовок>.

Если нет срока на ознакомление, не отображается данное поле.

При нажатии на пуш-уведомление происходит переход к сообщению.

### О необходимости обратной связи

Для непрочитанных и неотвеченных сообщений (где требуется, но не предоставлена обратная связь) дополнительный пуш отправляется за 1 день до даты из поля “Срок ознакомления”.

Информация ожидает обратной связи

Истекает срок обратной связи на сообщение “<заголовок>”. Остался 1 день.

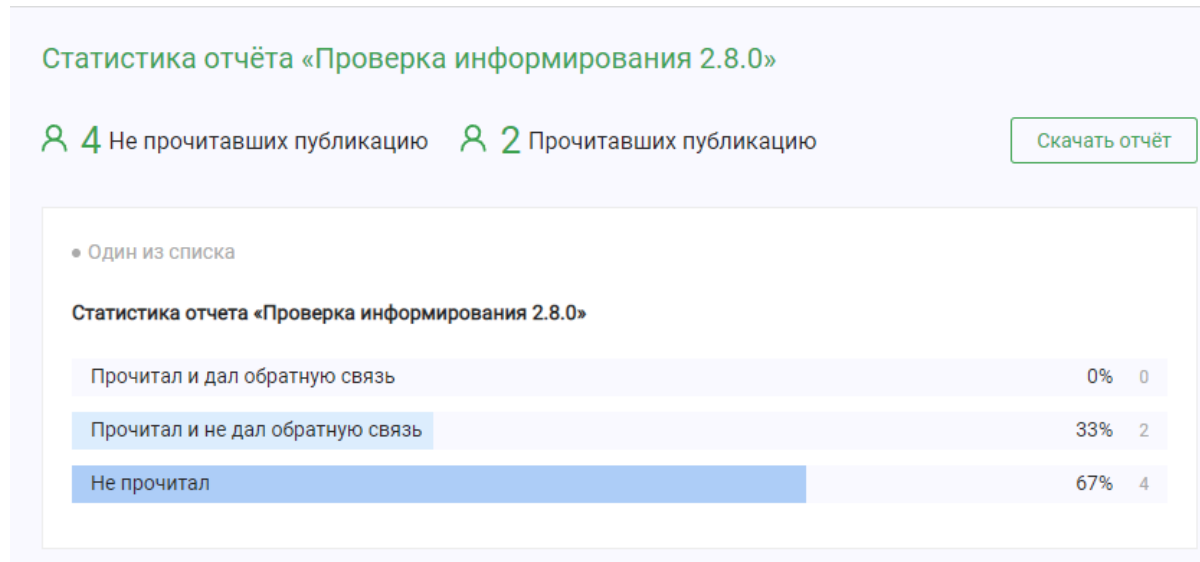
При нажатии на пуш-уведомление происходит переход к сообщению.

## Отчет

В разделе Отчеты можно посмотреть статистику по количеству пользователей ознакомившихся с Информированием. Статистика указывается в процентах и количестве пользователей.

Отчета подразделяется на пункты:

- Прочитал и дал обратную связь
- Прочитал и не дал обратную связь
- Не прочитал



При нажатии на один из данных пунктов отображается детальная информация по:

- пользователю (указывается ФИО)
- времени ознакомления
- наличие обратной связи



## Статистика отчёта «Проверка информирования 2.8.0»

👤 4 Не прочитавших публикацию    👤 2 Прочитавших публикацию

Скачать отчёт

• Один из списка

### Статистика отчета «Проверка информирования 2.8.0»

Прочитал и дал обратную связь	0%	0
Прочитал и не дал обратную связь	33%	2
Не прочитал	67%	4

### Прочитал и не дал обратную связь

Инженер	Просмотрено	Обратная связь
Шарапова Наталья Николаевна	16.11.2021 16:07	
Богомолов Алексей Александрович	17.11.2021 17:38	

## Статистика отчёта «Проверка информирования 2.8.0»

👤 4 Не прочитавших публикацию    👤 2 Прочитавших публикацию

Скачать отчёт

• Один из списка

### Статистика отчета «Проверка информирования 2.8.0»


Прочитал и дал обратную связь	0%	0
Прочитал и не дал обратную связь	33%	2
Не прочитал	67%	4

### Не прочитал

Инженер	Просмотрено	Обратная связь
Изабелла Леснова		
Фоменко Олег Леонидович		
Суворкин Дмитрий Андреевич		
Матафонов Даниил Игоревич		

Отчет можно скачать в формате .xls, по кнопке “Скачать отчет”. В данном отчете отображаются данные по количеству пользователей, прошедших или не прошедших информирование.

#### Статистика отчёта «Проверка информирования 2.8.0»

 4 Не прочитавших публикацию     2 Прочитавших публикацию

[Скачать отчёт](#)

## Администрирование конкурса “Охота за качеством”


### Права доступа

Раздел доступен пользователям с правами “Администрирование конкурса”.

Для предоставления прав доступа вам необходимо написать письмо на почту [helpSPRINT@sber-service.ru](mailto:helpSPRINT@sber-service.ru), указав, что вам нужен доступ к веб-интерфейсу СПРИНТ для администрирования конкурса “Охота за качеством”(роль “**Администрирование конкурса**”).

Обязательно укажите ваше полное ФИО, должность/цель доступа (*т.к. в системе предусмотрены разные роли, нам необходимо понимать, какие действия вы планируете осуществлять, чтобы присвоить нужную роль*).

### Описание раздела

После предоставления прав доступа в меню появится раздел настроек  с пунктом “Загрузка списка победителей конкурса”.

Заявки

Карта заявок

Перемещения

Конструктор работ

Новости

Опросы

НСИ

Выход

Заявки

Фильтр

Активные заявки

Все заявки

Истекает КС

Нераспределенные заявки

Мои представления

Номер заявки SD

Имя исполнителя

Категория

Сервис

Дата создания

Контрольный срок выполнения

До КС осталось

Статус

40649821

Окунев Михаил Андреевич

УС

Устранение сбоев в работе УС, дополнительного оборудования, ПО, антивируса

30.03.2021 18:20

31.03.2021 12:00

Назначена

40650218

Дмитриев Евгений Александрович

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

02.04.2021 15:00

Назначена

40650235

POS

POS: Сбербанк. Восстановление работоспособности ТО

30.03.2021 18:18

01.04.2021 10:00

Новая

Анализ заявки

Категория по умолчанию

ИТ сервис отсутствует

30.03.2021 18:18

01.04.2021 16:00

Новая

Загрузка рейтинга

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

02.04.2021 15:00

Новая

Информация по складу

Дмитриев Евгений Александрович

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

31.03.2021 17:00

Назначена

Загрузка списка сотрудников для 5+

Алипина Галина Сергеевна

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

31.03.2021 17:45

Новая

Загрузка списка победителей конкурса

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

31.03.2021 17:00

Назначена

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

31.03.2021 16:45

Новая

40650229

POS

POS: Сбербанк. Восстановление работоспособности ТО

30.03.2021 18:18

01.04.2021 12:00

Новая

АРМ

Сопровождение рабочих мест

30.03.2021 18:18

02.04.2021 15:00

Новая

Если для вашей учетной записи назначена только роль **“Администрирование конкурса”**, то после авторизации сразу будет открыт раздел **“Загрузка списка победителей конкурса”**.

Заявки

Карта заявок

Перемещения

Конструктор работ

Новости

Опросы

НСИ

Выход

Загрузка списка победителей конкурса

«Охота за качеством»

Загрузить список

Файл должен содержать одну колонку с логином сотрудника. Логин — это значение поля «Код физлица» в справочнике физических лиц 1С.

Год \*

Квартал \*

Выбор года

Выбор кварт...

Отправить

Отмена

Для того, чтобы внести данные необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку **“Сохранить”**:

В поле **“Загрузить список”** необходимо загрузить Excel файл, содержащий **одну колонку с логином сотрудника**. Логин - это значение поля **“Код физлица”** в справочнике физических лиц 1С."

В полях **“Год”** и **“Квартал”** необходимо выбрать значение из списка. Эти поля отвечают за период действия результатов конкурса, в течение которых у пользователей в мобильном приложении будет отображаться иконка победителя конкурса.

# Загрузка данных о баллах


## Права доступа

Раздел доступен пользователям с правами “Управление баллами”.

Для предоставления прав доступа вам необходимо написать письмо на почту [helpSPRINT@sber-service.ru](mailto:helpSPRINT@sber-service.ru), указав, что вам нужен доступ к веб-интерфейсу СПРИНТ для администрирования конкурса “Охота за качеством”(роль “**Администрирование конкурса**”).

Обязательно укажите ваше полное ФИО, должность/цель доступа (т.к. в системе предусмотрены разные роли, нам необходимо понимать, какие действия вы планируете осуществлять, чтобы присвоить нужную роль).

## Описание раздела

После предоставления прав доступа в меню появится раздел настроек  с пунктом “Загрузка данных о баллах”.

Чтобы загрузить данные о баллах, подготовьте файл для загрузки в формате **xlsx**, **xls**. Столбцы в файле должны быть заполнены как на картинке, и иметь такие же названия.

1	ID_USER	TAB_NUM	DT	INCOME	COST	BALANCE
2	000000354	998003673	01.04.2021 0':00':00	32	55	32
3	000000010	998000104	01.04.2021 0':00':00	17	0	17
4	000000962	998008709	01.04.2021 0':00':00	31	0	31

1. Зайдите в раздел “Загрузка данных о баллах”;
2. Нажмите на кнопку “Загрузить список”;
3. Выберите подготовленный файл (формат **xlsx**, **xls**);
4. Нажмите на кнопку Отправить.

Загрузка данных о доступных баллах



Возможна загрузка файла в формате **xlsx**, **xls**



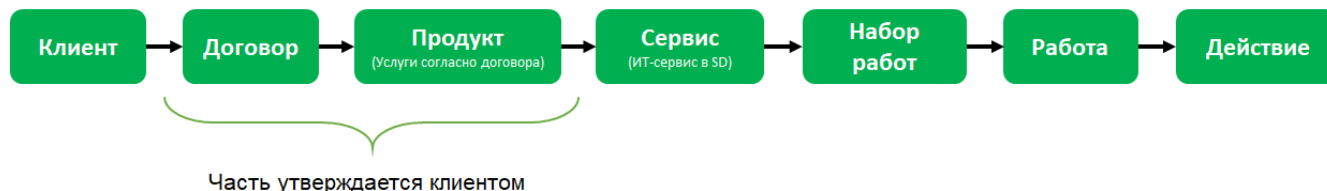
Через некоторое время после загрузки в мобильном приложении инженеров, ID и табельный номер которых есть в последней загрузке, будет отображаться баланс в мобильном приложении: доступный остаток, начисленные баллы с указанием даты, списанные баллы с указанием даты.

Историчность данных должна вестись в файле. Загрузка нового файла удаляет все предыдущие данные.

# Конструктор работ СПРИНТ

## Принцип работы

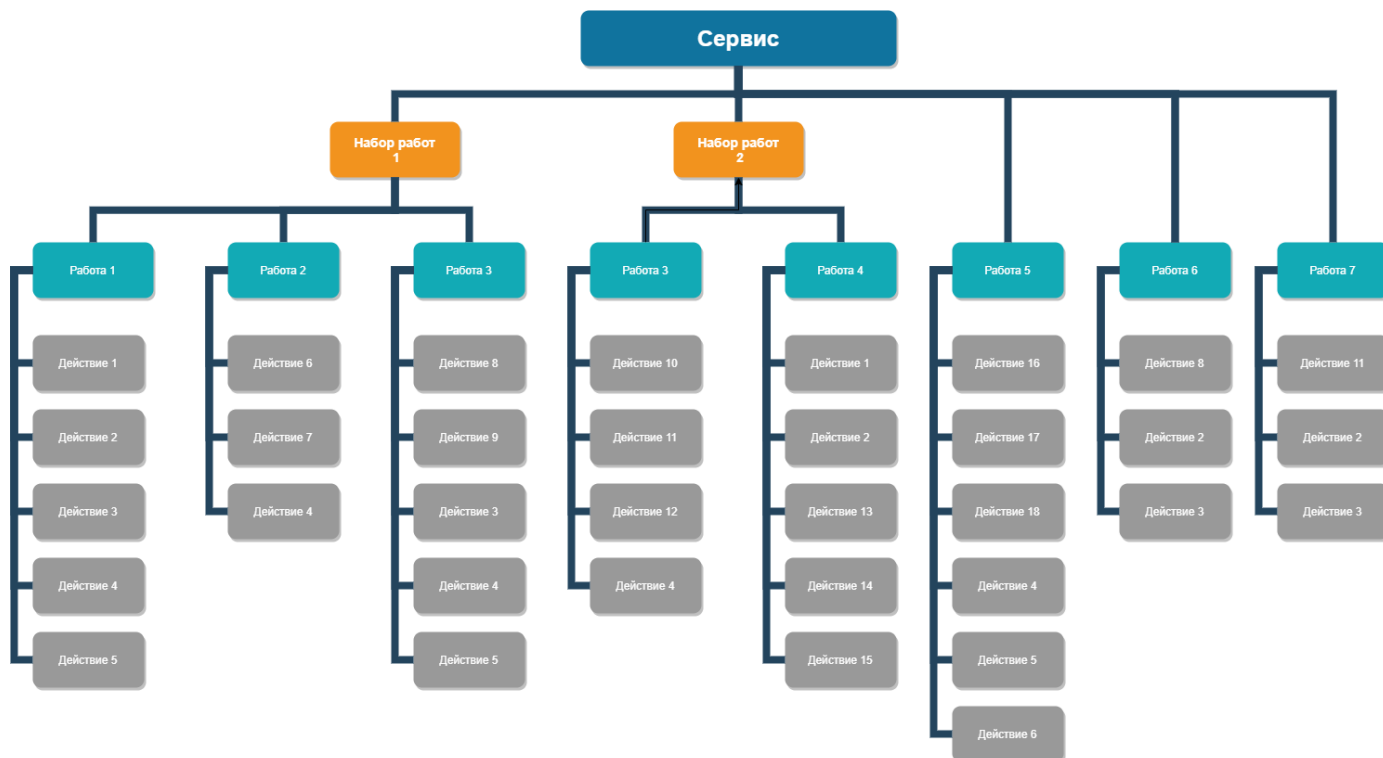
Конструктор работ позволяет без привлечения разработчиков описывать технологические сервисные карты в соответствии с требованиями договоров по предлагаемым продуктам с одной стороны и нашими процессами организации работ и действий инженеров с другой.



Конструктор работ состоит из справочников.

1. Клиенты
2. Договоры и продукты
3. Сервисы
4. Наборы работ
5. Работы
6. Действия

Все справочники связаны друг с другом иерархической моделью. Маппинг с сервисами SD происходит через привязку ID SD к сервису СПРИНТ.



Связи с дочерним элементом, содержание и другие параметры каждого объекта структуры задаются и редактируются внутри соответствующего подраздела.

У родительского элемента может быть минимум 1 или более дочерних. Максимальное количество дочерних элементов не ограничено. Исключения:

- Работа может не включать в себя действия, т.е. не иметь дочерних элементов
- При привязке к сервису наборов работ. Сервис должен состоять минимум из 2 наборов работ.

**Один дочерний элемент может быть связан с несколькими родительскими.** Это означает, что вы можете использовать одно и то же действие для разных работ, и одну и ту же работу для нескольких наборов работ или сервисов, один и тот же набор работ для разных сервисов, один и тот же сервис для различных продуктов.

Такая организация позволяет переиспользовать одни и те же дочерние элементы (действия, работы) многократно для различных родительских элементов (работы, наборы работ, сервисы) для вашего направления. Кроме того, грамотно собранные элементы минимизируют ошибки при заполнении, экономят время инженера и упорядочивают управление конструктором.

## Работа со справочниками

В разделе Конструктор работ содержится 5 справочников:

1. Клиенты
2. Договоры и продукты
3. Сервисы
4. Наборы работ
5. Работы
6. Действия

Каждый справочник состоит из следующих элементов интерфейса:

1. Таблица с сущностями справочника
2. Панель переключения между категориями (Все / POS / APM / ЕИРС и тд)

**Внимание! Пользователь видит только доступные ему бизнес-направления (категории)**

3. Поисковая строка
4. Фильтр по сущностям
5. Кнопка “+ *Добавить*” для создания новой сущности

Q Поиск СБЕР СЕРВИС

Наборы работ + Добавить Фильтр

Все наборы работ **Наборы работ POS** Наборы работ АРМ Наборы работ ЕИРС Наборы работ ОТ Наборы работ СБО Наборы работ СКС Наборы работ СУО Наборы работ ТЕСТ Наборы работ УБ Наборы работ УС

Набор работ	КТР,ч	Категория	Дата обновления	Автор последних изменений
Дополнительные вопросы по Ак Барс Банку		POS	10.09.2020	Фомин Денис Геннадьевич
Отказ заявки на сопровождение ТО Сбербанка		POS	09.06.2020	
Демонтаж ТО		POS	09.06.2020	
Демонтаж СТ		POS	09.06.2020	
Установка СТ	1	POS	09.06.2020	
Демонтаж ТО Сбербанка		POS	09.06.2020	
Внутренние работы по подготовке ТО Сбербанка		POS	09.06.2020	
Обследование места установки ТО Сбербанка		POS	09.06.2020	
Замена ТО Сбербанка или комплектующих		POS	25.11.2020	Фомин Денис Геннадьевич
Установка QR Сбербанка		POS	26.11.2020	Фомин Денис Геннадьевич

## Поиск по сущностям в справочнике

**Внимание! Поиск производится в пределах выбранного справочника и категории. Если вам доступно несколько направлений, обращайтесь внимание на направление, в котором вы находитесь, в панели переключения направлений**

Все работы Работы POS Работы APM Работы ЕИРС Работы ОТ Работы СБО Работы СКС

### Способ 1. Поисковая строка.

Чтобы выполнить поиск по названию, введите название в строку “Поиск” в верхней части страницы.

🔍 Поиск

По мере ввода текста в таблице сущностей остаются только те варианты, в названии которых присутствует введенный текст. Чтобы вернуться к просмотру всех вариантов, **удалите текст в строке поиска**

🔍 демонтаж

СБЕР

Сервисы

+ Добавить

🔼 Фильтр

Все сервисы Сервисы POS Сервисы APM Сервисы ЕИРС Сервисы ОТ Сервисы СБО Сервисы СКС Сервисы СУО Сервисы ТЕСТ Сервисы УБ Сервисы УС

Сервис	ID в SD	Тег	Категория	Дата обновления	Автор последних изменений
POS: АСФ. КТО ТО Сбербанка в ББ. Демонтаж	661		POS	29.05.2020	
POS: АТМ АЛЪЯНС. КТО ТО Сбербанка в ДВБ. Демонтаж	418		POS	29.05.2020	
POS: Банк ФК Открытие. Демонтаж оборудования	501		POS	26.04.2020	
POS: КредитЕвропаБанк. Демонтаж ТО	432		POS	11.06.2020	Бицура Алексей Владимирович
POS: Сбербанк. Возврат ТО в ФТО при замене, ремонте, демонтаже	79		POS	29.05.2020	
POS: Сбербанк. Демонтаж ТО	44		POS	11.06.2020	Бицура Алексей Владимирович
Демонтаж ЕИРС	607		ЕИРС	26.04.2020	
Демонтаж оборудования Транспортных Карт	646, 353	#US0520#	УС	04.06.2020	
Демонтаж портов СКС	893, 1041, 1047, 1029, 1035		СКС	19.08.2020	Саликов Михаил Сергеевич

### Способ 2. Фильтры

Для поиска сущностей можно использовать **фильтры**:

1. Откройте “*Фильтр*”,
2. Установите фильтры. Для разных справочников доступен разный набор фильтров (пример ниже).
3. Нажмите кнопку “*Применить*”

Пример использования фильтра для поиска работы, у которой содержится слово “Демонтаж” в названии и КТР 0,45:

1. Введите название работы в поле Работы
2. Введите количество часов в поле КТР (для дробных чисел разделителем является точка)
3. Нажмите кнопку “Применить”

4. В результате в списке работ вы видите только подходящие под фильтр варианты

### Фильтр

Работа

Демонтаж

КТР, ч

0.45

Применить

Сбросить

При применении фильтра отображаются варианты сущностей, в которых присутствует введенный текст. Вы можете сбросить фильтр по нажатию на кнопку крестика в его названии

Q: демонтаж

Сервис

СБЕР

Сервисы

+ Добавить

Фильтр

демонтаж X

Все сервисы

Сервисы POS

Сервисы АРМ

Сервисы ЕИРС

Сервисы ОТ

Сервисы СБО

Сервисы СКК

Сервисы СУО

Сервисы ТЕСТ


Сервисы УБ

Сервисы УС

Сервис	ID в SD	Ter	Категория	Дата обновления	Автор последних изменений
POS: АСФ. КТО ТО Сбербанк в ББ. Демонтаж	661		POS	29.05.2020	
POS: АТМ АЛЪЯНС. КТО ТО Сбербанк в ДВБ. Демонтаж	418		POS	29.05.2020	
POS: Банк ФК Открытие. Демонтаж оборудования	501		POS	26.04.2020	
POS: КредитЕвропаБанк. Демонтаж ТО	432		POS	11.06.2020	Бицура Алексей Владимирович

## Просмотр и изменение сущности справочника

Чтобы **открыть** сущность справочника на просмотр или редактирование, нажмите на строку с названием

Чтобы **отредактировать** сущность, внесите изменения и нажмите кнопку **“Сохранить”**, обращаем внимание, при этом не происходит автоматическое закрытие формы создания сущности. Для закрытия формы необходимо нажать на  справа от заголовка формы.

Подробное описание принципов работы, значений реквизитов и элементов сущностей каждого справочника приведено в следующем разделе настоящей инструкции.



## Справочники

### Сервисы

**Сервис** – декомпозиция получаемых от клиентов заявок с учетом внутренних бизнес-процессов Сбер Сервис. Эквивалентно **сервису ИТ в SD** и задаче выезда инженера к клиенту.

Зайдите в раздел “Конструктор работ” - “Сервисы”.

В справочнике «Сервисы» отображаются все внесенные в СПРИНТ сервисы вашего бизнес-направления. Если вы отвечаете за несколько бизнес-направлений, вы можете переключиться на справочник сервисов необходимого направления, используя панель переключения между направлениями

Сервисы POS   Сервисы ЕИРС   Сервисы УС   Сервисы АРМ

Инструкция по поиску, просмотру и изменению сервисов описаны в разделе “Работа со справочниками” настоящей инструкции.

#### Принцип работы

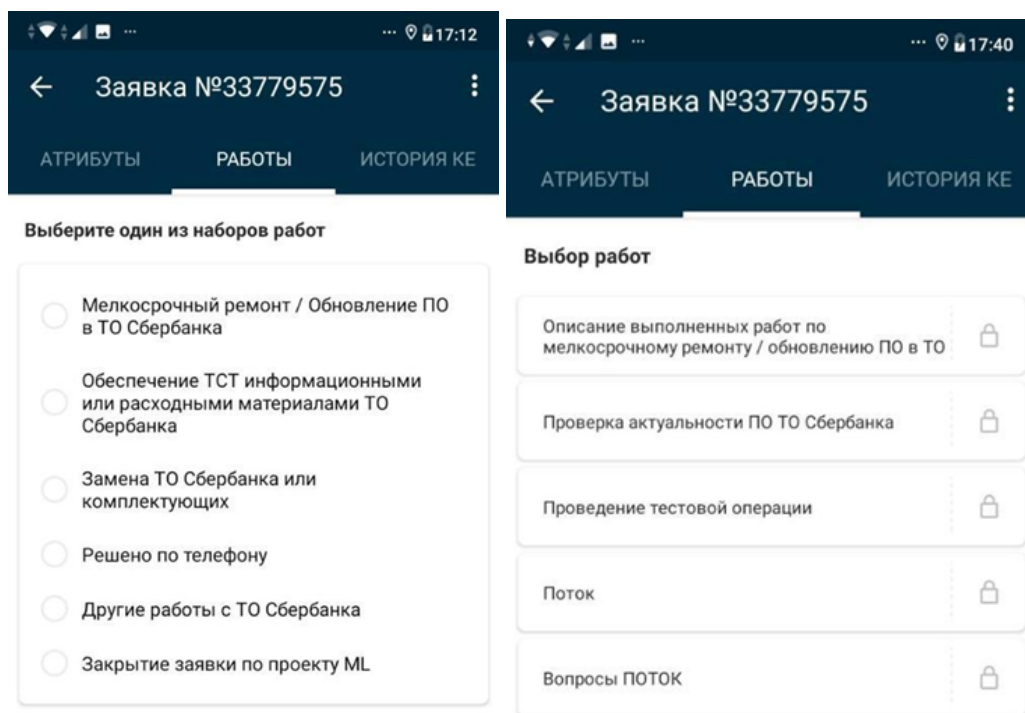
Карточка “Сервис” состоит из трёх блоков:

- **Реквизиты Сервиса** (см. описание реквизитов в разделе “Состав реквизитов Сервиса”)
- **Состав сервиса для статуса заявки “Выполнена”** - перечень доступных инженеру в приложении *Наборов работ* (если заведены наборы) или *Работ* (если наборы не заведены) при переводе заявки в статус *Выполнена* (см. описание реквизитов в разделах “Состав реквизитов связки сервиса и набора работ / работ”)
- **Состав сервиса для статуса заявки “Отказ”** - перечень доступных инженеру в приложении *Наборов работ* или *Работ* при переводе заявки в статус *Отказ* (см. описание реквизитов в разделах “Состав реквизитов связки сервиса и набора работ / работ”)

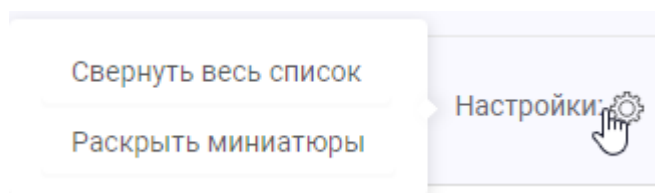
Основное преимущества группировки работ по наборам заключается в ускорении и упрощении выбора необходимых работ.

- Если для сервиса установлен набор работ, то инженеру предлагается на выбор список наборов работ. Выбрав набор, инженер переходит на страницу выбора работ, где большая часть типовых для данного набора работ уже выбрана. Это ускоряет процесс выбора работ для сервисов использующих большое количество работ, выбираемых инженером.
- Если для сервиса не установлен набор работ, то инженер сразу переходит к выбору работ. В этом случае инженеру отображаются обязательные к заполнению работы и список необязательных работ, которые инженер может добавить из списка доступных для данного сервиса работ.

В мобильном приложении инженера набор работ выглядит следующим образом:



*Для удобства просмотра второй и третий блок можно развернуть, нажав на “Настройки” - “Раскрыть миниатюры”.*



Состав Сервиса упорядочен, в мобильном приложении предлагаемые наборы работ или работы инженеру отображаются в том же порядке, в котором они указаны в конструкторе работ. Вы можете перемещать работы в списке для изменения порядка их выполнения.

## Создание нового сервиса

Для добавления нового сервиса необходимо в справочнике «Сервисы» нажать «Добавить». Справа от справочника сервисов откроется форма создания сервиса.

## Создание сервиса

Наименование сервиса \*

Описание

Максимальное кол-во символов — 128

Ссылка на Wiki

Категория \*


КТР, ч

Тег

ID в SD \*


Добавить ID

Состав сервиса для статуса заявки "Выполнена" \*

Настройки: 



Состав сервиса для статуса заявки "Отказ" \*

Настройки: 



Сохранить

Отмена

Чтобы создать сервис:

1. Введите реквизиты сервиса
2. Свяжите сервис с входящими в него наборами работ или работами:
  - а. Выберите, состав сервиса для статуса заявки "Выполнена"
  - б. Выберите состав сервиса для статуса заявки "Отказ"
3. Нажмите на кнопку "Сохранить"

Ниже приведено описание реквизитов и порядок добавления связи сервиса с входящими в него наборами работ/работами

### Состав реквизитов сервиса

Наименование	<p>Указанное наименование отображается инженеру в заявках, получаемых через мобильное приложение СПРИНТ. Наименование должно четко отражать суть выполняемых работ и быть кратким.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
--------------	---

	<p><i>Примечание. Наименование сервиса в СПРИНТ может отличаться от наименования сервиса в SD.</i></p>
<b>Описание</b>	Подсказка для инженера. Текст будет отображен в мобильном приложении
<b>Ссылка на WiKi</b>	Ссылка на статью о сервисе на корпоративном WiKi-портале
<b>Обязательность подготовки акта</b>	<p>Для сервиса можно включить обязательное или необязательное оформление акта. Акт может быть бумажным или электронным.</p> <p>Чтобы включить оформление акта для сервиса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите "Обязательность подготовки акта". <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Обязательно</i> - заявку с данным сервисом нельзя закрыть без акта.</li> <li>○ <i>Опционально</i> - шаг с оформлением акта можно пропустить.</li> <li>○ <i>Не требуется</i> - оформление акта отключено</li> </ul> </li> <li>2. Выберите способ оформления акта в поле "Форма акта" <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Бумажный</i> - по окончании заполнения работ инженеру будет предложено сфотографировать заполненный бумажный акт.</li> <li>○ <i>Электронный</i> - по окончании заполнения работ будет сформирован электронный акт (только для направлений с разработанной формой электронного акта).</li> <li>○ <i>Ручной выбор</i> - по окончании заполнения работ инженеру будет предложено на выбор заполнить бумажный акт или сформировать электронный (только для направлений с разработанной формой электронного акта)</li> </ul> </li> <li>3. Если на предыдущем шаге выбран "Электронный" или "Ручной выбор", то выберите формат электронного акта для данного сервиса в поле "Формат акта"</li> </ol>
<b>ID в SD</b>	<p>ID сервиса в системе HP OV Service Desk. Так как сервис СПРИНТ эквивалентен сервису SD не допускается дублирование ID (проверка уникальности производится по всем направлениям).</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Категория</b>	Категория (бизнес-направление) сервиса. В выпадающем списке отображаются только доступные вам бизнес-направления. Если вам доступно одно направление, поле заполняется автоматически

	<b>Заполнение данного поля обязательно.</b>
<b>КТР, ч</b>	<p>Указывается при наличии КТР для сервиса. В части бизнес-правлений остается пустым всегда</p> <p><i>Примечание. Расчет нагрузки инженеров с учетом КТР ведется на основании данных HP OV Service Desk. В СПРИНТ поле носит справочный характер.</i></p>
<b>Тег</b>	<p>С данного тега начинается формирование кода решения. Заполнение данного реквизита зависит от разбивки работ бизнес-направления. Для большинства направлений не заполняется. При необходимости заполнения в данном реквизите допускается указывать только код работы или его первую часть.</p> <p><i>Важно! При формировании кода решения для статуса заявки "Отказ" значение данного реквизита игнорируется.</i></p>
<b>Терминал Сбербанка</b>	При включении данного параметра инженеру будет доступна информация о терминале (MCOM)
<b>Состав сервиса для статуса заявки «Выполнена»</b>	<p>Наборы работ или работы, предлагаемые инженеру к заполнению при переводе заявки в статус «Выполнена».</p> <p><b>Заполнение данного блока обязательно.</b></p> <p>При использовании <b>наборов работ</b> необходимо добавить <b>минимум 2</b> набора работ.</p> <p>При использовании <b>работ</b> необходимо добавить <b>минимум 1</b> работу.</p>
<b>Состав сервиса для статуса заявки «Отказ»</b>	<p>Наборы работ или работы, предлагаемые инженеру к заполнению при переводе заявки в статус «Отказ».</p> <p><b>Заполнение данного блока обязательно.</b></p> <p>При использовании <b>наборов работ</b> необходимо добавить <b>минимум 2</b> набора работ.</p> <p>При использовании <b>работ</b> необходимо добавить <b>минимум 1</b> работу.</p>

### Состав реквизитов связки сервиса и набора работ

<b>Набор работ</b>	<p>Наименование набора работ. При вводе наименования производится поиск совпадений со справочником наборы работ по выбранному бизнес-направлению.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Порядковый номер</b>	<p>Отображен как число с “#” перед названием.</p> <p>Наборы работ ранжируются в мобильном приложении в таком же порядке, в каком они отображаются в перечне состава сервиса для выбранного статуса заявки, согласно порядковому номеру от меньшего значения к большему. Чтобы изменить порядок, нажмите на свободную область карточки с работой, держа кнопку нажатой перетащите карточку ниже или выше по списку.</p>

Если необходимый набор работ отсутствует в справочнике, вы можете добавить его нажав «Создать набор работ» в поле выдачи. Поверх формы создания сервиса откроется форма «Создание набора работ», правила ее заполнения описаны в соответствующем подразделе.

**Обращаем внимание, что в мобильном приложении инженер сможет выбрать только 1 набор работ из привязанных к данному сервису.**

### Состав реквизитов связки сервиса и работы

<b>Работа</b>	<p>Наименование работы. При вводе наименования производится поиск совпадений со справочником работ по выбранному бизнес-направлению.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Обязательность</b>	<p>Обязательность выполнения работы в рамках сервиса при переводе заявки в указанный статус. По умолчанию всем добавляемым работам устанавливается обязательное исполнение. При необходимости вы можете это откорректировать.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Способ добавления</b>	<p>Способ добавления работы в мобильном приложении при переводе заявки в указанный статус. Работы со способом добавления «Автоматически» сразу отображаются на экране выбора работ в мобильном приложении. Работы со способом добавления «Вручную» отображаются в списке по нажатию кнопки «Добавить работу». При установке способа добавления “Вручную” обязательность работы автоматически будет изменена на “Не обязательно”</p>

	<p><b>Внимание!</b> Если <b>Обязательность работы</b> установлена в режим <b>Обязательно</b>, то способ добавления может быть только <b>Автоматически</b>.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Порядковый номер</b>	<p>Отображен как число с “#” перед названием.</p> <p>Наборы работ ранжируются в мобильном приложении в таком же порядке, в каком они отображаются в перечне состава сервиса для выбранного статуса заявки, согласно порядковому номеру от меньшего значения к большему. Чтобы изменить порядок, нажмите на свободную область карточки с работой, держа кнопку нажатой перетащите карточку ниже или выше по списку</p>

## Наборы работ

**Набор работ** – группировка выполняемых в рамках сервиса работ. Является опциональной и нужна для упрощения их выбора инженером.

Зайдите в справочник “Конструктор работ” - “Наборы работ”.

В справочнике «Наборы работ» отображаются все внесенные в СПРИНТ наборы работ вашего бизнес-направления. Если вы отвечаете за несколько бизнес-направлений, вы можете переключиться на справочник наборов работ необходимого направления, используя панель переключения между направлениями

Все наборы работ    Наборы работ POS    Наборы работ APM    Наборы работ ЕИРС    Наборы работ ОТ

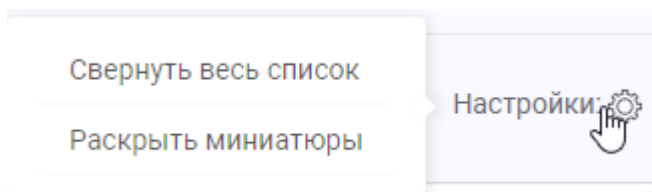
Порядок поиска, просмотра и изменения наборов работ описаны в разделе “Работа со справочниками”

### Принцип работы

Карточка “Наборы работ” состоит из двух блоков:

- Реквизиты *Набора работ* (см. описание реквизитов в разделе “Состав реквизитов набора”)
- Состав набора работ - перечень обязательных и необязательных *Работ* в наборе (см. описание реквизитов в разделе “Состав реквизитов связки набора работ и работ”)

Для удобства просмотра второй и третий блок можно развернуть, нажав на “Настройки” - “Раскрыть миниатюры”.



Работы в наборе бывают:

1. **Обязательные и необязательные.** Признак определяет обязательность заполнения работы в мобильном приложении при переводе заявки в определенный статус. Заполнение обязательных работ инженер не может пропустить, в приложении они отображены с иконкой замочка.
2. С **автоматическим и ручным** способом добавления. Автоматический способ подразумевает наличие работы в мобильном приложении при переводе заявки в определенный статус по умолчанию, ручной способ - добавление работы через кнопку "Добавить работы"

#### Выбор работ

Переустройство рабочего места

Скан/фото подписанного акта, протокола

Пробег/Транспорт

Добавить работы

Состав набора работ упорядочен, в мобильном приложении список работ отображается в том же порядке, в котором он задан в карточке набора работ. Вы можете перемещать работы в списке для изменения их порядка

Наборы работ ОТ   Наборы работ POS   Наборы работ СУО   Наборы работ СБО   Наборы работ ЕИРС   Набс

Поиск

Наборы работ

+ Добавить

Фильтр

установка X

Все наборы работ

Наборы работ POS

Наборы работ АРМ

Наборы работ ЕИРС

Наборы работ ОТ

Наборы работ СБО

Наборы работ СКС

Наборы работ СУО

Наборы работ ТЕСТ

Наборы работ УБ

Наборы работ УС

Набор работ	КТР, ч	Категория	Дата обновления	Автор последних изменений
Установка СТ	1	POS	09.06.2020	
Установка QR Сбербанка		POS	26.11.2020	Фомин Денис Геннадьевич
Установка ТО Сбербанка		POS	09.06.2020	
Установка ТО		POS	09.06.2020	
Установка СТ "2в1"		POS	09.06.2020	
Установка ТО Сбербанка (Субподряд)		POS	26.11.2020	Фомин Денис Геннадьевич
Установка программного обеспечения РГС-Банк		УС	09.06.2020	

## Создание нового набора работ

Для добавления нового набора работ необходимо в справочнике «Набор работ» нажать «Добавить». Справа от справочника откроется форма «Создание набора работ».



## Создание набора работ


Наименование набора работ \*

Категория \*

КТР, ч

Подсказка

Состав набора работ \*

Настройки: 



#1



Работа \*

Способ добавления \*

Обязательность

Сохранить

Отмена

Чтобы создать набор работ:

1. Введите реквизиты набора работ
2. Выберите работы, которые войдут в набор
3. Нажмите на кнопку “Сохранить”

Ниже приведено описание реквизитов и порядка создания связи набора работ с входящими в него работами

### Состав реквизитов набора работ

<b>Наименование</b>	<p>Указанное наименование отображается в мобильном приложении СПРИНТ. В связи с этим наименование должно четко отражать суть набора работ и быть максимально кратким.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p> <p>Наименование набора должно быть уникально в рамках одного бизнеса-направления.</p>
---------------------	--

<b>Обязательность подготовки акта</b>	<p>Для набора работ можно включить обязательное или необязательное оформление акта. Акт может быть бумажным или электронным.</p> <p>Чтобы включить оформление акта для сервиса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Выберите “Обязательность подготовки акта”. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Обязательно</i> - заявку с данным набором работ нельзя закрыть без акта.</li> <li>○ <i>Опционально</i> - шаг с оформлением акта можно пропустить.</li> <li>○ <i>Не требуется</i> - оформление акта отключено</li> </ul> </li> <li>5. Выберите способ оформления акта в поле “Форма акта” <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Бумажный</i> - по окончании заполнения работ инженеру будет предложено сфотографировать заполненный бумажный акт.</li> <li>○ <i>Электронный</i> - по окончании заполнения работ будет сформирован электронный акт (только для направлений с разработанной формой электронного акта).</li> <li>○ <i>Ручной выбор</i> - по окончании заполнения работ инженеру будет предложено на выбор заполнить бумажный акт или сформировать электронный (только для направлений с разработанной формой электронного акта)</li> </ul> </li> <li>6. Если на предыдущем шаге выбран “Электронный” или “Ручной выбор”, то выберите формат электронного акта для данного набора работ в поле “Формат акта”</li> </ol>
<b>Подсказка</b>	<p>Указанные данные выводятся инженеру в окне выбора наборов работ. Подсказка должна быть краткой и помогать инженеру выбрать необходимый набор работ.</p>
<b>КТР, ч</b>	<p>Указывается при наличии КТР для набора работ. В части бизнес-правлений остается пустым всегда</p>
<b>Категория</b>	<p>Категория (бизнес-направление) набора работ. В выпадающем списке отображаются только доступные вам бизнес-направления. Если вам доступна одна категория, поле заполняется автоматически</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Состав набора работ</b>	<p>Работы, которые выполняются или могут выполняться при выборе данного набора.</p> <p><b>Заполнение данного блока обязательно.</b></p> <p>Минимальный состав набора включает в себя 2 работы.</p>

### Состав реквизитов связки набора работ и работ

<b>Работа</b>	<p>Наименование работы. При вводе наименования производится поиск совпадений со справочником работ по выбранному бизнес-направлению.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Обязательность</b>	<p>Обязательность выполнения работы в рамках набора работ. По умолчанию всем добавляемым работам устанавливается обязательное исполнение. При необходимости вы можете это откорректировать.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Способ добавления</b>	<p>Способ добавления работы в мобильном приложении при переводе заявки в указанный статус. Работы со способом добавления «Автоматически» сразу отображаются на экране выбора работ в мобильном приложении. Работы со способом добавления «Вручную» отображаются в списке по нажатию кнопки «Добавить работу». При установке способа добавления «Вручную» обязательность работы автоматически будет изменена на «Не обязательно»</p> <p><b>Внимание!</b> Если <b>Обязательность работы</b> установлена в режим <b>Обязательно</b>, то способ добавления может быть только <b>Автоматически</b>.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Порядковый номер</b>	<p>Отображен как число с “#” перед названием.</p> <p>Работы ранжируются в мобильном приложении в таком же порядке, в каком они отображаются в перечне состава набора работ, согласно порядковому номеру от меньшего значения к большему. Чтобы изменить порядок, нажмите на свободную область карточки с работой, держа кнопку нажатой перетяните карточку ниже или выше по списку.</p>

В случае если необходимая работа отсутствует в справочнике, вы можете добавить ее нажав «Создать работу» в поле выдачи. Поверх формы создания набора работ откроется форма «Создание работы», правила ее заполнения описаны в соответствующем разделе.

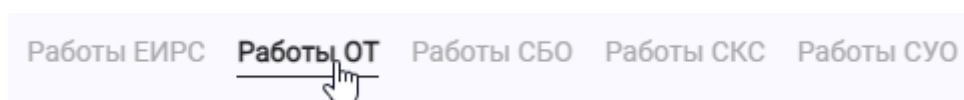
Сохранение сервиса производится по нажатию на кнопку «Сохранить», при этом не происходит автоматическое закрытие формы создания набора работы. Для закрытия формы необходимо нажать на ✕ справа от заголовка формы.

## Работы

**Работы** – группа действий, которые необходимо выполнить инженеру для закрытия заявки. В работе возможно создание условий выполнения действий в рамках работы

Зайдите в справочник «Конструктор работ» - «Работы».

В справочнике «Работы» отображаются все внесенные в СПРИНТ работы вашего бизнес-направления. Если вы отвечаете за несколько бизнес-направлений, вы можете переключиться на справочник необходимого направления, используя панель переключения между бизнес-направлениями работ



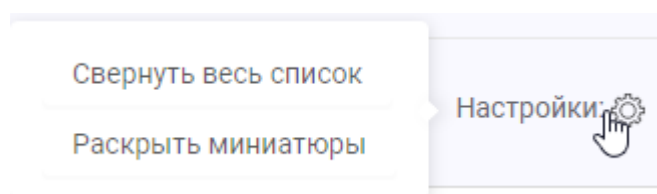
Порядок поиска, просмотра и изменения работ описаны в разделе «Работа со справочниками»

### Принцип работы

Карточка «Работы» состоит из следующих блоков:

- Реквизиты работы
- Последовательность и условия выполнения действий в работе

Для удобства просмотра второй блок можно развернуть, нажав на «Настройки» - «Раскрыть миниатюры».



Действия в работе заполняются инженером последовательно с учетом их порядкового номера и условий выполнения.

Действия в работе бывают:

1. **Обязательные и необязательные.** Признак определяет обязательность заполнения действия при выполнении работы. Заполнение обязательных действий инженер не может пропустить или оставить пустыми, в приложении они отображены как вопросы со звездочкой.

2. **Без условий выполнения и с условием выполнения.** Действия с условием отображаются только при соблюдении одного или нескольких заданных в нём условий. Информация о работе с условиями приведена в следующем подразделе.

## Создание новой работы

Для добавления новой работы необходимо в справочнике «Работы» нажать «Добавить». Справа от справочника откроется форма «Создание работы».

### Создание работы

Наименование работы \*

Категория \*

КТР, ч

Повтор работы \*

Объект выполнения \*


Тег

POS

Нет

Подсказка

Состав работы

Настройки: 

Сохранить

Отмена

Чтобы создать работу:

1. Введите реквизиты работы
2. Выберите действия, которые войдут в работу
3. Нажмите на кнопку “Сохранить”

Ниже приведено описание реквизитов и порядка выполнения связи работы с входящими в нее действиями

### Состав реквизитов работы

Наименование	<p>Указанное наименование отображается в мобильном приложении СПРИНТ. В связи с этим оно должно четко отражать суть выполняемых в нем действий и быть максимально кратким.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
--------------	---

	Наименование работы должно быть уникально в рамках одной категории (бизнес-направление).
<b>Категория</b>	<p>Категория (бизнес-направление) работы. В выпадающем списке отображаются только доступные вам бизнес-направления. Если вам доступна одна категория, значение заполняется автоматически.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Объект выполнения</b>	<p>Характеристика выполнения работы для множественных заявок по одной ТСТ (наиболее часто применяется для направления POS).</p> <p><i>Оборудование</i> – при выполнении нескольких заявок для одной ТСТ работа выполняется для каждой единицы оборудования.</p> <p><i>Точка</i> – при выполнении нескольких заявок для одной ТСТ работа выполняется для всего ТСТ</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Повтор работы</b>	<p>Возможность повторного добавления работы в рамках одного сервиса. Наиболее часто применяется для фиксации движения нескольких единиц оборудования при использовании типа действия “Склад”.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>КТР, ч</b>	Указывается при наличии КТР работы.
<b>Тег</b>	Тег работы, передаваемый в код решения. В части направлений в указывается код работы.
<b>Состав работы</b>	Действия, которые выполняются или могут выполняться при выполнении данной работы

## Условия выполнения действий в работе

Условие выполнения действия может зависеть от:

- **Другого действия**, выполняемого в работе одним из предыдущих по порядку
- От **количества выполнений** действия в рамках работы

Условия подразделяются на:

- Простые условия. Действие выполняется, если выполнено условие. При этом повтор действия (цикл) не происходит.
- Циклические работы. Действие повторяется, пока условие выполняется.

### Простые условия

Простые условия представляют собой зависимость - действие будет отображено, если на одно из предыдущих действий был дан определенный в условии ответ. Можно задать сразу несколько условий для одного действия и их количество не ограничено.

Такие условия могут быть заданы с помощью операторов следующим образом:

1. Отображать действие, если в ответ на другое действие (с типом “Чекбокс” и “Радиобаттон”) в работе был дан указанный в условии ответ (оператор “=”).

Пример условия: Отображать действие “Пробег”, только если ранее в действии “Выбор транспорта” был выбран ответ “Личный”

Наименование действия \*

Пробег

✎

Обязательность \*

Обязательно

Удалить

Условия

+ Добавить

1

Действие \*

Выбор транспорта

▼

Оператор \*

=

▼

Ответ на действие \*

Личный

▼

🗑

2. Отображать действие, если в ответ на другое действие в работе (с типом “Чекбокс” и “Радиобаттон”) был дан любой ответ, кроме указанного в условии (оператор “!=”), или ответ не выбран.

Пример условия: Отображать чекин, если тип транспорта соответствует любому значению, кроме “Без выезда”.

Наименование действия \*

Чекин



Обязательность \*

Обязательно



Удалить

Условия

+ Добавить

1

Действие \*

Тип транспорта



Оператор \*

!=



Ответ на действие \*

Без выезда



3. Отображать действие, если другое действие в работе было заполнено (оператор "Пусто"). Доступен только для действий с признаком обязательности "Не обязательно".
4. Отображать действие, если другое действие в работе не было заполнено (оператор "Не пусто"). Доступен только для действий с признаком обязательности "Не обязательно".

Чтобы задать условие выполнения действия:

1. Разверните миниатюру действия, для которого необходимо задать условие
2. Нажмите кнопку "+Условие выполнения действия"

Наименование действия \*

Регистрационный номер такси



Обязательность \*

Обязательно



Удалить

+ Условие выполнения действия

3. В выпадающем списке "Действие" выберите одно из предыдущих по порядку действие

1	Выбор транспорта		Оператор *	Ответ на действие *	
	Пробег				

4. В выпадающем списке "Оператор" выберите значение, в зависимости нужного условия (описание операторов приведено выше)



1

Действие *	Оператор *	Ответ на действие *	
Выбор транспорта			🗑️
<div> <div>=</div> <div>!=</div> </div>			

5. Если выбран оператор "=", то в поле "Ответ на действие" укажите, какому значению должен соответствовать ответ инженера на действие. Если выбран оператор "!=" , то в поле "Ответ на действие" укажите, какому значению не должен соответствовать ответ инженера на действие.

1

Действие *	Оператор *	Ответ на действие *	
Выбор транспорта	=	Такси	🗑️

Если нужно добавить ещё одно условие, нажмите кнопку "Добавить" и установите режим проверки условий:

- И - действие выполняется, если все его условия выполнены,
- ИЛИ - действие выполняется, если выполнено хотя бы одно из его условий.

По умолчанию установлен режим "И". Чтобы изменить режим, нажмите на переключатель.

или ☒ и ☐ ? + Добавить

### Пример простого условия.

Задача: отображать поле "Причина закрытия на другом адресе", если в действии "Адрес выполнения работ" было выбрано "На другом адресе".

#1 Адрес выполнения работ

Наименование действия *	Адрес выполнения работ	✎
Обязательность *	Обязательно	Удалить

#2 Причины закрытия заявки на другом адресе

Наименование действия \*

Причины закрытия заявки на другом адресе

Обязательность \*

Обязательно

Удалить

+ Добавить

1

Действие \*

Адрес выполнения работ

Оператор \*

=

Ответ на действие \*

На другом адресе

## Циклические работы

С помощью условий можно сделать цикл из повторяющихся действий. Для этого необходимо:

1. Задать ссылку на действие, начиная с которого последовательность действий необходимо повторить
2. Задать условие, при котором цикл должен повторяться

Таким образом, можно повторять действия или последовательность действий до тех пор, пока число повторов не достигнет заданное количество повторений или пока не будет получен заданный ответ на действие.

## Принцип работы

Цикл повторяется, пока количество выполнений указанного действия в рамках цикла соответствует заданному в условии выражению.

Условие задается выражением. Каждый раз при завершении очередной итерации цикла система считает, сколько раз было выполнено указанное действие в рамках работы, и сравнивает это число с заданным числом в условии.

- Если выражение выполняется, цикл повторяется;
- Если выражение не выполняется, цикл завершается.

Например, условия могут быть следующего содержания:

- Повторять цикл ровно 5 раз (или любое другое фиксированное число) (условие-счётчик);
- Повторить цикл, если его количество повторений не достигло числа, которое ввёл инженер в ответ на предыдущее действие (условие-счётчик);
- Повторять цикл, пока ответ на другое действие соответствует/не соответствует установленному значению (простое условие цикла).

Чтобы задать условие-счётчик для отображения действия:

1. Внутри работы задайте последовательность действий, которые необходимо сделать циклическими
2. Следующим действием добавьте действие-ссылку:
  - a. Добавьте в работу новое действие с типом “Ссылка” (см. создание действий и их типы в разделе “Действия” настоящей инструкции).
  - b. В миниатюре действия в работе в поле “Ссылка на другое действие” выберите действие к которому осуществляется возврат в результате прохождения итерации цикла (начало цикла)

Наименование действия \*

Ввод ещё одного номера УС
✎
▼

Обязательность \*

Обязательно
▼

Ссылка на другое действие \*

Введите номер УС:
▼

Удалить

3. В миниатюре действия-ссылки задайте условия, при которых будет выполняться повторение цикла
  - a. Наведите курсор на кнопку “+Условие выполнения действия” и нажмите кнопку “Условие-счетчик”, и задайте выражение.

Наименование действия \*

Ввод ещё одного номера УС
✎
▼

Обязательность \*

Обязательно
▼

Ссылка на другое действие \*

Введите номер УС:
▼

Удалить

Простое условие

Условие-счетчик

+ Условие выполнения цикла

- b. Выберите “Тип условия”:
  - i. **Задать число (константа)** - используется, если заранее известно требуемое количество повторений. В этом случае количество повторений задается фиксированным числом в условии.
  - ii. **Использовать число из ответа на действие** - используется, если количество повторений цикла зависит от введенного инженером числа в одном из предыдущих действий.

Тип условия \*



Задать число (константа)



Использовать число из ответа на действие

- c. Выберите действие, количество выполнений которого должно сравниваться с числом из условия, в поле “Количество повторений действия”. Рекомендуется выбирать первое действие в рамках цикла (действие, на которое ссылается действие-ссылка). По умолчанию счётчик проверяет количество выполнений текущего действия-ссылки. Если требуется проверять количество выполнений другого действия, выберите его в данном поле.

Действие \*

Введите номер УС:

- d. В выпадающем списке “Оператор” выберите оператор сравнения счётчика выполнения действий и числа из условия (см. Принцип работы)

Оператор \*

- =
- !=
- <
- >
- <=
- >=

- e. В следующем поле:

- i. *введите число*, если в “Тип условия” было выбрано “Задать число (константа)”

Число \*

- ii. *выберите одно из предыдущих действий*, если в “Тип условия” было выбрано “Использовать число из ответа на действие”.

Ответ на действие \*

На скольких УС желаете заменить че...

Если нужно добавить ещё одно условие, нажмите кнопку “Добавить” и выберите “Простое условие” или “Условие-счетчик”. Затем установите режим проверки условий:

- И - действие (цикл) выполняется, если все его условия выполнены,
- ИЛИ - действие (цикл) выполняется, если выполнено хотя бы одно из его условий.

По умолчанию установлен режим “И”. Чтобы изменить режим, нажмите на переключатель.

или ☒ и ☐ ?

Пример циклических работ

**Пример 1.** Инженер заменяет чековую ленту сразу на нескольких устройствах на объекте. Ему необходимо ввести номера всех обслуженных устройств. В чек листе необходимо отображать действие “Укажите серийный номер банкомата”, столько раз, сколько банкоматов обслужил инженер. В примере используется условие-счётчик.

#1 Будете менять чековую ленту на соседних УС?

Наименование действия \*

Будете менять чековую ленту на соседних УС?

Обязательность \*

Обязательно

Удалить

#2 На скольких УС желаете заменить чековую ленту?

Наименование действия \*

На скольких УС желаете заменить чековую ленту?

Обязательность \*

Обязательно

Удалить

Условия

+ Добавить

1

Действие \*

Будете менять чековую ленту на соседни...

Оператор \*

=

Ответ на действие \*

Да

#3 Введите номер УС: ▲

Наименование действия \*

Введите номер УС: ✎ ▼

Обязательность \*

Обязательно ▼

Удалить

Условия

+ Добавить

1

Действие \*

Будете менять чековую ленту на соседни... ▼

Оператор \*

= ▼

Ответ на действие \*

Да ▼

🗑

#4 Ввод ещё одного номера УС ▲

Наименование действия \*

Ввод ещё одного номера УС ✎ ▼

Обязательность \*

Обязательно ▼

Ссылка на другое действие \*

Введите номер УС: ▼

Удалить

Условия

или ☒ и ?

+ Добавить

Повторять цикл если:

1

Тип условия \*

☐ Задать число (константа)
 ☒ Использовать число из ответа на действие

Количество повторений действия \*

Текущего действия ▼

Оператор \*

> ▼

Ответ на действие \*

На скольких УС желаете заменить чекову... ▼

🗑

И

2

Действие \*

Будете менять чековую ленту на соседни... ▼

Оператор \*

= ▼


Ответ на действие \*

Да ▼

🗑

**Пример 2.** Инженер заполняет работу по передаче расходных материалов. Ему необходимо ввести параметры всех переданных расходных материалов, их число заранее неизвестно. В чек листе необходимо отображать цикл действий с параметрами расходных материалов до тех пор, пока инженер на вопрос “Добавить ещё одну позицию?” отвечает “Да”. В примере используется простое условие цикла.

## Состав работы

Настройки: 



#1 Выбор расходных материалов



#2 Количество расходных материалов



#3 Расходные материалы



#4 Наименование расходных материалов



#5 Количество расходных материалов



#6 Добавить ещё позицию?



Наименование действия \*

Добавить ещё позицию?



Обязательность \*

Не обязательно



Удалить

+ Условие выполнения действия

#7 Выбор новой позиции



Наименование действия \*

Выбор новой позиции



Обязательность \*

Не обязательно



Ссылка на другое действие \*

Выбор расходных материалов



Удалить

### Условия

Повторять цикл если:

+ Добавить

1

Действие \*

Добавить ещё позицию?



Оператор \*

=



Ответ на действие \*

Да



## Ограничение при добавлении оборудования

Добавлена новая логика для ограничения добавления оборудования подряд, для типов полей склад. Добавлено новое поле, в котором указывается количество возможного оборудования, которое пользователь может добавить подряд, при нажатии в мобильном приложении на кнопку Добавить установленное (демонтированное) оборудование. По умолчанию установлено значение 50, это значит пользователь может добавить подряд 50 единиц оборудования.

Наименование *			
<input type="text" value="Демонтированное оборудование из ТСТ"/>			
Тег по умолчанию	Родительский тег	Тег	
<input type="text"/>	<input type="text" value="#Изъятое_оборудовани"/>	<input type="text"/>	
Тип поля *	Макс. значений	Категория *	КТР, ч
<input type="text" value="Поступление оборудо..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="POS"/>	<input type="text"/>

## Добавление оборудования при условии использования ограничения

В случае ограничения добавления оборудования подряд (описано пунктом выше), требуется дать пользователю другой вариант добавления оборудования. Данную возможность можно реализовать, используя циклы. Требуется создать действие с типом поля Радиобаттон, после создать действие (Добавить (новое\установленное\демонтированное) оборудование) с типом поля Ссылка (подробно описано создание циклов в разделе Циклические работы). Т.о. при ответе на вопрос Добавить оборудование - ответ Да, цикл будет добавлять новый блок с действием для добавления оборудования. При этом в коде решения будут проставляться данные для каждого добавленного оборудования.



#4 Добавить новое оборудование

Тип действия радиобаттон, с ответами на вопрос Да\Нет

▲

Наименование действия \*

Добавить новое оборудование

✎ ▼

Обязательность \*

Обязательно ▼

Удалить

+ Условие выполнения действия

#5 Добавление нового оборудования ЦИКЛ

Тип действия ссылка, для создания цикла, не отображается в мобильном приложении

▲

Наименование действия \*

Добавление нового оборудования ЦИКЛ

✎ ▼

Обязательность \*

Обязательно ▼

Ссылка на другое действие \*

Демонтированное оборудование из ТСТ ▼

Удалить

Условия

Повторять цикл если:

+ Добавить

1

Действие \*

Добавить новое оборудование ▼

Оператор \*

= ▼

Ответ на действие \*

Да ▼

🗑

## Действия

**Действия** - вопросы на которые необходимо ответить инженеру для закрытия заявки.

Зайдите в справочник “Конструктор работ” - “Действия”.

В справочнике «Действия» отображаются все внесенные в СПРИНТ действия вашего бизнес-направления. Если вы отвечаете за несколько бизнес-направлений, вы можете переключиться на вкладку на направление, используя панель выбора представлений



Порядок поиска, просмотра и изменения действий описаны в разделе “Работа со справочниками”

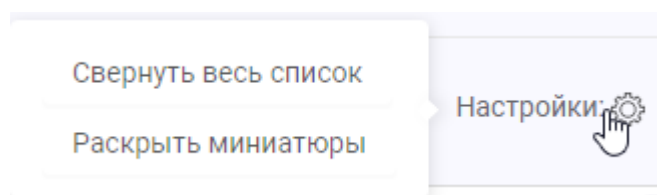
## Принцип работы

Карточка «Действия» состоит из следующих блоков:

- Реквизиты действия
- Значения (предусмотрены только для типа Радиобаттон и Чекбокс)

В действиях набор реквизитов меняется в зависимости от выбранного значения в поле «Тип».

*Для удобства просмотра второй и третий блок можно развернуть, нажав на «Настройки» - «Раскрыть миниатюры».*



## Создание нового действия

Для добавления новой работы необходимо в справочнике «Действия» нажать «Добавить». Справа от справочника откроется форма «Создание действия».

## Создание действия

Наименование \*

Тег по умолчанию

Родительский тег

Тег

Тип поля \*

Категория \*

КТР, ч

TEST

Подсказка

Дополнительная информация

Сохранить

Отмена

Чтобы создать действие:

1. Введите реквизиты действия
2. Если тип поля предполагает выбор вариантов ответов, введите возможные значения
3. Нажмите на кнопку “Сохранить”

Ниже приведено описание реквизитов

### Состав реквизитов действия

Наименование	<p>Указанное наименование отображается в мобильном приложении СПРИНТ. В связи с этим оно должно четко отражать суть выполняемых в нем действий и быть максимально кратким.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p> <p>Наименование действия должно быть уникально в рамках одной категории (бизнес-направления).</p>
Тег по умолчанию	<p>Подставляется в код решение, если действие оставлено инженером пустым</p>

<b>Родительский тег</b>	Является объединяющим тегом. В коде решения родительский тег будет обобщать дочерние и не будет повторяться
<b>Тег</b>	<p>Тег записывается в код решения</p> <p>Если необходимо, чтобы в действиях с типами “текстовый”, “штрих-код”, “число” в код решения записывалось введённое инженером значение, то в поле тег необходимо добавить комбинацию \$VALUE\$.</p>
<b>Тип поля</b>	<p>Тип значений выполняемого действия.</p> <p>Для некоторых типов предусмотрены дополнительные параметры. Описание типов поля приведено ниже.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>Максимальное количество значений</b>	<p>Отображается, если тип поля файл изображение или чекбокс.</p> <p>Для изображений: параметр ограничивает максимальное количество изображений, который может прикрепить инженер.</p> <p>Для чекбокса: параметр ограничивает максимальное количество ответов, который может отметить инженер. Если установлено 0 - можно выбрать любое количество ответов.</p>
<b>Категория</b>	<p>Категория (бизнес-направление) действия. В выпадающем списке отображаются только доступные вам бизнес-направления. Если вам доступна одна категория, значение заполняется автоматически.</p> <p><b>Заполнение данного поля обязательно.</b></p>
<b>КТР, ч</b>	Указывается при наличии КТР действия.
<b>Подсказка</b>	Текст, который отображается инженеру в качестве подсказки для заполнения этого действия
<b>Дополнительная информация</b>	Отображается инженеру в качестве справочной информации для действия. В дополнительной информации есть возможность указать ссылку на внешний ресурс

## Типы действий

Содержание и поведение действия напрямую зависит от его типа. В таблице приведены описания всех доступных типов для действий.

Если для тега задан в коде формат, то задавать его

Тип действия	Описание	Формат тега, заданного в коде	Отображается в приложении
Дата/Время	Возможность ручного ввода даты и выбора из календаря.		да
Изображение	<p>Возможность приложить фотографию с использованием камеры или выбор из галереи. В настройках действия есть возможность ограничить максимальное количество изображений, которое сможет приложить пользователь.</p> <p>Дополнительные опции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Указывать дату на снимке - опция добавляет водяной знак с датой съемки с правый нижний угол изображения</li> <li>Разрешить выбор из галереи - опция открывает возможность выбрать изображение из галереи. Если функция выключена, то изображение можно загрузить только с использованием камеры телефона</li> <li>Формат даты - если выбрана опция "Указывать дату на снимке", задайте формат даты/времени, используя следующие символы:</li> </ul> <p>yyyy - 2021 (год)  yy - 21 (год)  MM - 12 (мес)  MMM - Дек (мес)  MMMM - Декабрь (мес)  dd - 31 (день)  EEEE - Пятница (день недели)  EEEEEE - Пт (день недели)  HH - 23 (часы)  mm - 59 (мин)  ss - 59 (сек)  : - . (разделители)</p> <p>Нажмите на подсказку (иконка "?"), чтобы открыть перечень доступных форматов для формирования даты/времени</p>		да

	<p>Формат даты</p> <p>dd-MMM-yyуу HH:mm</p> <p>26-фев.-2021 12:13</p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> При задании формата даты и времени регистр имеет значение.</p> <p><b>Примеры форматов:</b></p> <p>dd.MM.yy HH:mm соответствует 31.12.20 23:59</p> <p>dd-MMM-yyуу HH.mm соответствует 31-Дек-2020 23.59</p>		
Карта	Отметка фактического адреса расположения КЭ. В действии отображается адрес КЭ, указанный в заявке и кнопки для подтверждения и изменения адреса. Действие используется для работы "Пробег/Транспорт"	#адрес:значение адреса#latlng:координаты# Если адрес не определен: #адрес:#latlng:координаты#	да
Местоположение Сбербанк	Выбор местоположения КЭ из базы 1С НСИ для заявок АРМ Сбербанк.	Online: #Place_IDid_местоположения или #Place_Nameвведенное_значение # Offline: #Place_Nameвведенное_значение #offline	да
ПВХ Сбербанк	Выбор ПВХ из базы 1С НСИ для заявок АРМ Сбербанк.	Online: #WH_IDid_выбранного_ПВХ Offline: Тер не формируется	да
Подразделение Сбербанк	Выбор подразделения Сбербанка из базы 1С НСИ для заявок АРМ Сбербанк.	Online: #Department_IDid_подразделения Offline: #Department_Nameвведенное_значение	да
Поступление АРМ Сбербанк	Отражение демонтированного оборудования Сбербанка категории АРМ. Серийный/инвентарный номер - возможен ручной ввод или сканирование штрих-кода. Поле является обязательным. Наименование - при работе online: выбор из папок 1С (кнопка "Выбрать номенклатуру"). При работе offline: ручной ввод наименования (не обязателен)	Online: #demontazh_hand_P F код номенклатуры1С, серийный номер# Offline: #demontazh_hand_S N серийные номера через запятую#	да
	Отражение демонтированного оборудования. Серийный/инвентарный номер - возможен ручной ввод или сканирование штрих-кода. Поле является обязательным.	#demontazh_hand_S N серийные номера через запятую#	да

	Наименование - ручной ввод наименования (не обязателен). Указанное в действии наименование не подтягивает в код решения, но отражается в электронном акте POS.		
Радиобаттон	Выбор одного из списка значений.		да
Расходные материалы	Отражение использованных расходных материалов. Выбор расходных материалов возможен только со склада инженера, при этом нельзя указать количество превышающее остаток на складе. В модуле склад для данного действия отображается только оборудование и расходные материалы с количественным учетом. В рамках одного действия с данным типом инженер может добавить несколько позиций расходным материалов с количественным учётом	##штрихкод_номенклатуры#Количество##	да
Склад	Старый тип действия для отражения установленного оборудования. В данном типе действия пользователь может указать только серийный / инвентарный номер. Тег для данного типа действия задается в настройках.		да
Сотрудник Сбербанк	Поиск сотрудника Сбербанка по табельному номеру из базы 1С НСИ для заявок АРМ Сбербанк.	Online: #Employee_IDid_сотрудника Offline: #Employee_Number введенное_значение	да
Списание оборудования с СН/ИН	Отражение установленного оборудования. Возможно отражение оборудования отсутствующего на складе инженера. Серийный/инвентарный номер - возможны ручной ввод, сканирование штрих-кода или выбор оборудования со склада. Поле является обязательным. Наименование для электронного акта - ручной ввод наименования (не обязателен). Указанное в действии наименование не подтягивает в код решения, но отражается в электронном акте POS. В модуле склад для данного действия отображается только оборудование с учетом по серийным / инвентарным номерам.	##серийный_номер#1##	да
Ссылка	Добавление новых экземпляров действий в работу. В настройках работы указывается действие к которому осуществляется возврат, после прохождения действия "Ссылка" к уже пройденным действиям добавляется новый экземпляр указанного действия и последующих за ним действий с учетом условий выполнения.		нет
Текстовый	Ввод текстового значения.		да
Тип транспорта	Указывается способ выезда для выполнения заявки: - Без выезда; - Пешком; - Транспорт. Пользователь может указать дефолтное значение для данного действия в настройках. Действие используется в работе "Пробег/Транспорт".	"Без выезда" = \$TrNo "Пешком" = \$TrFoot "Транспорт" = тег не задан	
Транспортное средство	Указывается транспортное средство, которое использовалось для выезда: - Личный; - Такси; - Общественный; - Грузоперевозки. Пользователь может указать дефолтное значение для данного действия в	"Личный" = тег не задан "Такси" = \$TrTaxi "Общественный" =	

	настройках. Действие используется в работе "Пробег/Транспорт".	\$TrPublic "Грузоперевозки" = \$TrTrucking	
Файл	Возможность приложить файл, хранящийся в памяти мобильного устройства. В настройках действия есть возможность ограничить максимальное количество файлов, которое сможет приложить пользователь.		
Чекбокс	Выбор нескольких значений из списка. В настройках действия есть возможность ограничить максимальное количество выбираемых значений. Если максимум значений = 0, инженер может выбрать все значения действия.		нет
Чекин	Техническое действие, определяет необходимость обязательной отметки текущего местоположения на карте после закрытия заявки.		нет
Число	Ввод целого положительного числа.		
Штрих-код	Возможность сканировать QR и штрих-коды, а также ручной ввод значения.		

## Значения

При заполнении реквизитов для типов Радиобатон и Чекбокс появляется блок Значения. Описание действия со значениями приведено в следующем подразделе.

Пример значений в действии. Адрес выполнения работ с типом поля "Радиобатон". Помимо "Тега" есть возможность задать объединяющий "Родительский тег". В коде решения родительский тег будет обобщать дочерние и не будет повторяться



Значения \*

Настройки:

+

#1 По адресу регистрации объекта обслуживания

Значение \*

По адресу регистрации объекта обслуживания

Родительский тег

Введите тег

Тег

Введите тег

☒ Действие по умолчанию

Удалить

#2 На другом адресе

Значение \*

На другом адресе

Родительский тег

Введите тег

Тег

Введите тег

☐ Действие по умолчанию

Удалить

Значениям также можно присвоить теги. Тег будет включен в код решения.

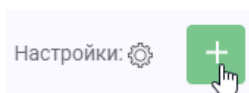
Можно указать значение по умолчанию. Если для значения установлен флажок **“Действие по умолчанию”**, при выполнении действия в мобильном приложении у инженера будет выбрано по умолчанию данное значение, а указанные в нем теги запишутся в код решения. При этом инженер может изменить ответ.

## Порядковый номер значения в чек листе

Значения ранжируются в мобильном приложении в таком же порядке, в каком они отображаются в перечне, согласно порядковому номеру от меньшего значения к большему. Чтобы изменить порядок, нажмите на свободную область карточки, держа кнопку нажатой перетащите карточку ниже или выше по списку.

## Добавление нового значения

Чтобы добавить новое значение:



1. Нажмите на зеленую кнопку “+”
2. Введите название значения (обязательно) и теги (необязательно)
3. Измените порядок карточек значений при необходимости
4. После завершения работы с действием, нажмите на кнопку “Сохранить”. Реквизиты и значения действия будут сохранены.

## Удаление значения

Чтобы удалить значение, нажмите кнопку “Удалить” в карточке 