

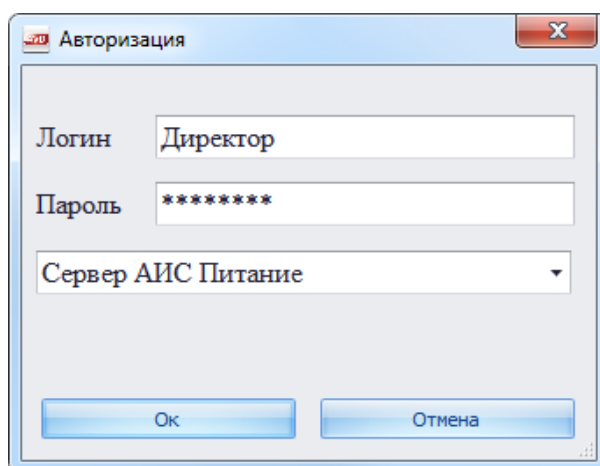
Руководство пользователя

Школьная система электронного учета питания АГАТ «АРМ заказа карт»

Авторизация в системе

Данная функция позволяет запустить «АРМ заказа карт»

- 1) Найдите на рабочем столе ярлык с наименованием «АРМ заказа карт», кликните два раза по иконке.
- 2) В открывшемся окне «Авторизация» (Рис. 1.1) введите свои персональные логин и пароль в соответствующие поля, нажмите «Ок».



Авторизация

Логин: Директор

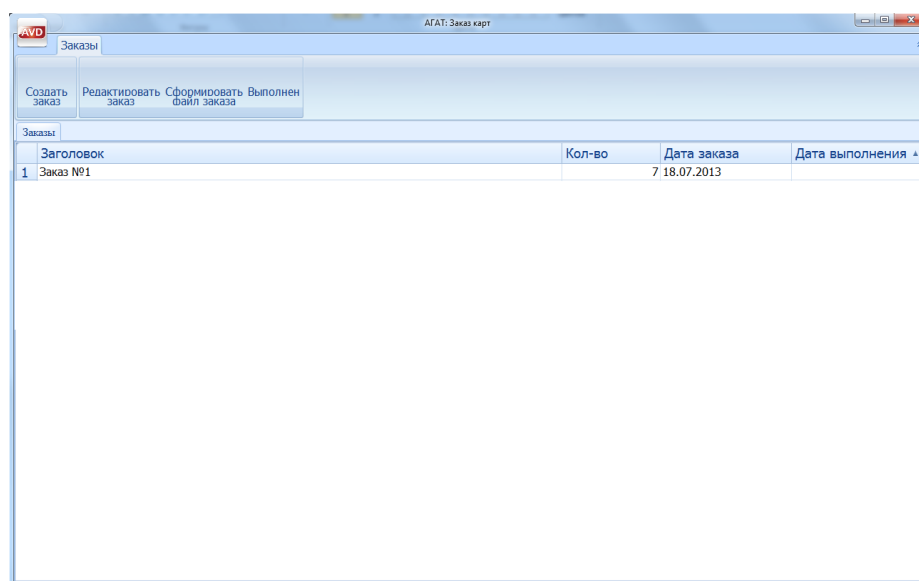
Пароль: *****

Сервер АИС Питание

Ок Отмена

Рис. 1.1 Окно «Авторизация»

После успешной авторизации откроется главная страница системы (Рис. 1.2):



Заказы

Создать заказ Редактировать заказ Сформировать файл заказа Выполнен

Заголовок	Кол-во	Дата заказа	Дата выполнения
1 Заказ №1	7	18.07.2013	

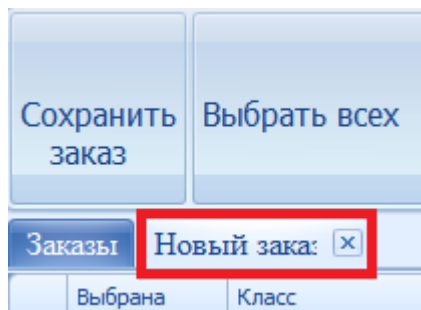
Рис. 1.2 Окно «Главная страница системы»

Создание заказа

Для перехода к заказу карт необходимо:

- 1) Выбрать команду «Создать заказ»

После успешной выполнения команды появляется вкладка «Новый заказ»

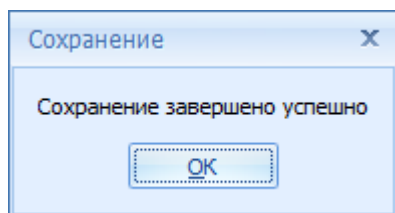


- 2) Выберите тех, кому необходимо заказать печать карты. Для этого установите флажок слева в колонке «Выбрана» или нажмите пробел на учащимся

Если необходимо выбрать или снять всех обучающихся в создаваемом заказе, подайте команду «Выбрать всех» или «Снять всех»

- 3) После окончания формирования заказа укажите его наименование в соответствующем поле. Если требуется, укажите описание заказа. В последующем описание будет передано в компанию ООО «ЭйВиДи-систем» ответственному специалисту

- 4) Выберите команду «Сохранить заказ» и в открывшемся окне выбрать команду «ОК»



- 5) Закройте вкладку

Редактирование заказа

Редактирование заказа нужно для предварительного сохранения заказа и возможности вернуться к нему позднее даже после закрытия программы

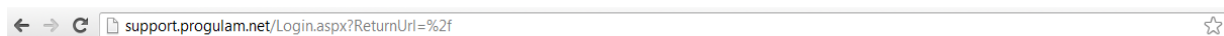
! Внимание: не редактируйте заказ после того, как вы передали его в компанию ООО «ЭйВиДи-систем»

- 1) На главной странице системы выберете заказ, который нужно отредактировать
- 2) Выберите команду «Редактировать заказ»
- 3) В появившейся вкладке заказа выполните нужное редактирование
- 4) После редактирования выполните команду «Сохранить заказ» и в открывшемся окне выбрать команду «ОК»
- 5) Закройте вкладку заказа

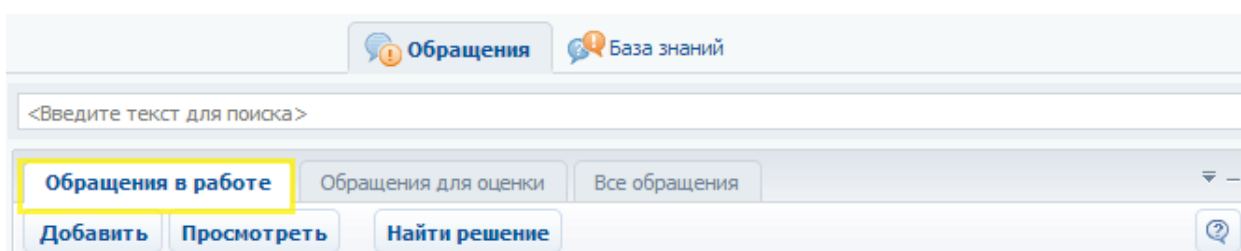
Отправка заказа на печать

Перед отправкой заказа на печать создаем на рабочем компьютере папку «Заказы на печать»

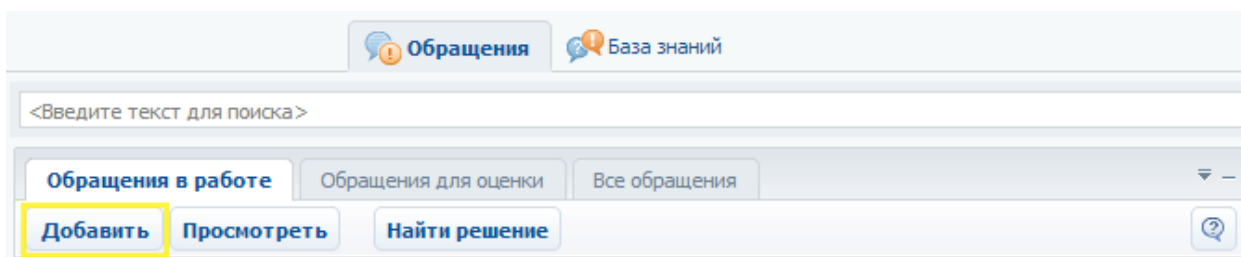
- 1) На главной странице системы выберете заказ, который нужно отправить на печать
- 2) Подайте команду «Сформировать файл заказа»
- 3) В появившемся окне «Сохранить как» выберете папку, ранее созданную на рабочем столе
- 4) Открываем браузер и входим в сеть интернет. Если у вас есть проблемы и вы не можете выполнить данный шаг, обратитесь к системному администратору вашего учреждения за помощью
- 5) Введите в адресную строку **support.progulam.net**



- 6) Введите свои персональные логин и пароль в соответствующие поля, нажмите «Начать работу». Данные вашей учетной записи вы должны были получить по электронной почте. Если вы не получили такого письма, обратитесь к руководителю и под его учетной записью выполните дальнейшие действия или подайте запрос с просьбой создать дополнительную учетную запись
- 7) Перейдите во вкладку «Обращения в работе»



8) Выберите команду «Добавить»



В появившемся окне «Обращение (Новая запись)» (Рис. 1.3) выполните следующее:

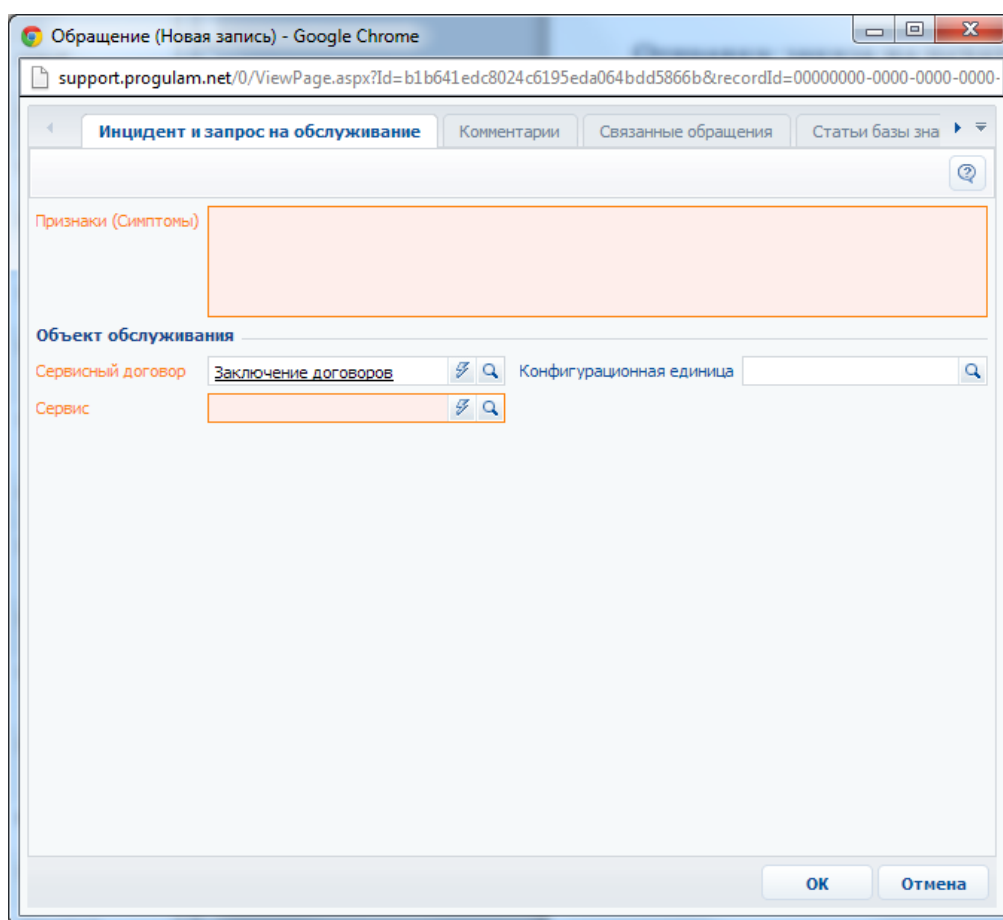

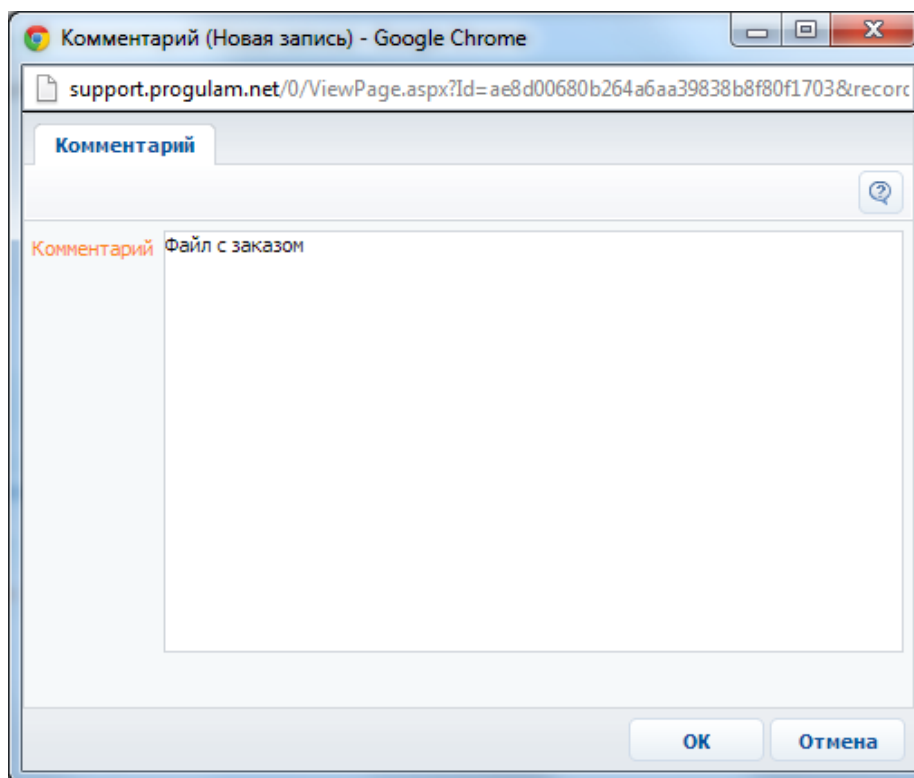


Рис. 1.3 Окно «Обращение (Новая запись)»

- 1) Выберите сервисный договор «СКУД», для этого используйте кнопку с молнией 
- 2) Выберите сервис «Заказ карт»
- 3) Напишите признаки заказа (например: Заказ на печать карт для 1 класса)
- 4) Перейдите во вкладку «Комментарии»
- 5) Нажмите кнопку «Добавить»

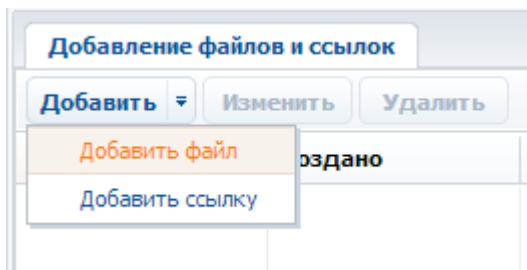
6) Напишите комментарий к файлу (например: Файл с заказом)



7) Нажмите кнопку «ОК»

8) Выберите вкладку «Добавление файлов и ссылок»

9) Нажмите кнопку «Добавить» → «Добавить файл»



10) В строке «файл» кликнете по иконке папка, выберете файл, после выбора нажмите «ОК»

11) После выполненных выше пунктов в окне «Обращение (Новая запись)» выполняем команду «ОК»

12) Проверьте создания заявки на печать в закладке «Обращения в работе»

При принятии или при готовности заявки вам будет отправлено уведомление на почту, а также у созданного обращения изменится статус на «В работе» - при принятии на печать, «Разрешен» - при выполнении вашего заказа

! Внимание: После изменения статуса на “В работе” или “Разрешен”, отменить заказ уже нельзя

Для отмены заказа после создания обращения, используйте комментарии в обращении или бесплатный телефон 8-800-555-01-21

Выполнение заказа

- 1) На главной странице системы выберете заказ, который был выполнен и доставлен
- 2) Подайте команду «Выполнен»
- 3) Закройте программу

Описание системы

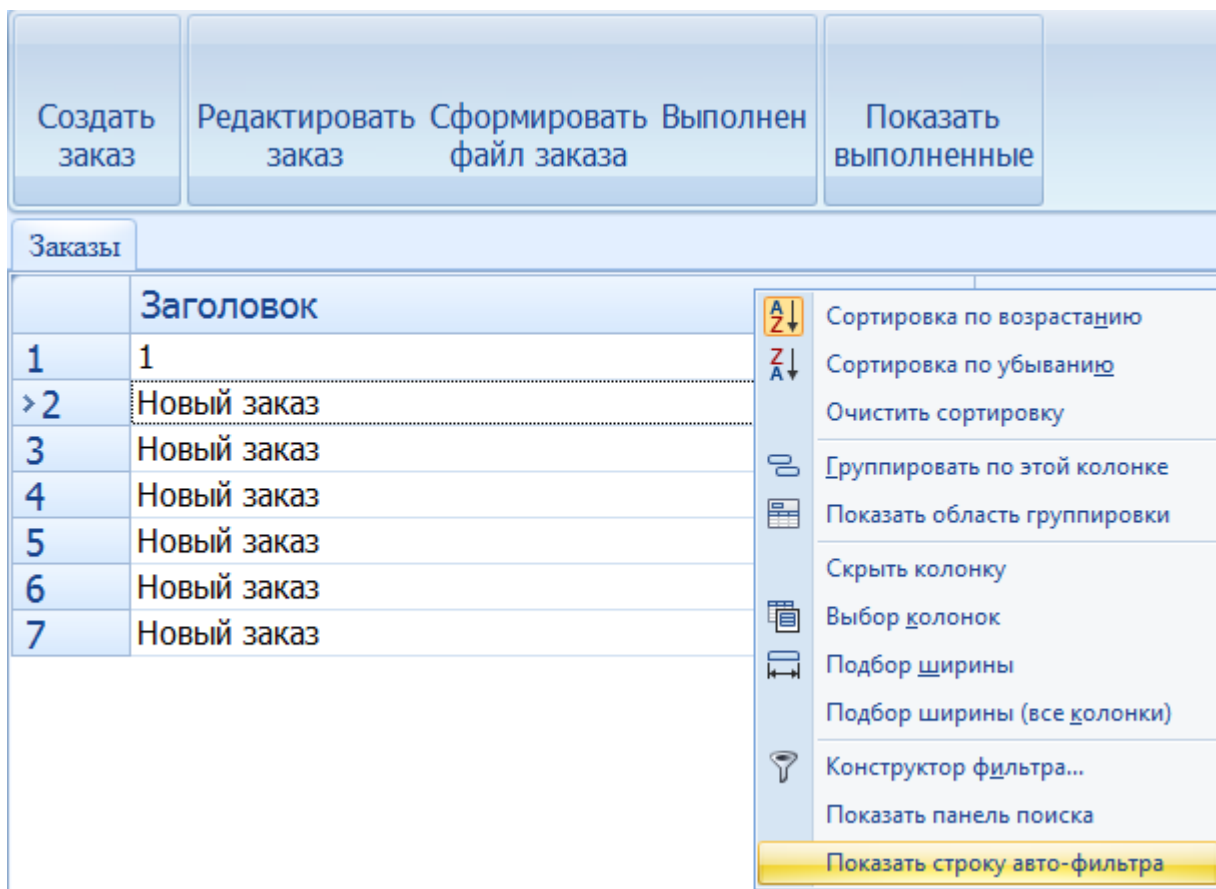
Фильтрация заказов

The screenshot shows a window titled 'Заказы' (Orders) with a table of orders and a filter bar at the bottom. The table has columns: 'Заголовок' (Header), 'Кол-во' (Quantity), 'Дата заказа' (Order Date), and 'Дата выполне...' (Completion Date). The filter bar at the bottom contains a text field with the filter expression: '[Кол-во] Не пусто И Сегодня([Дата заказа]) И Равен null или пуст ([Дата выполнения]) И Не равно Равен null или пуст ([Заголовок])'. A 'Конструктор фильтра...' (Filter Constructor...) button is located to the right of the text field.

	Заголовок	Кол-во	Дата заказа	Дата выполне...
1	Новый заказ	3	15.08.2013	
2	Новый заказ	1	15.08.2013	
3	Новый заказ	808	15.08.2013	

- 1) Конструктор фильтров для определенной колонки заказов
- 2) Конструктор фильтрация для всех заказов
- 3) Фильтры, которые в данный момент включены

Также можно включить или выключить авто-фильтр в контекстном меню (нажав ПКМ на заголовки столбцов) и выбрав «Показать строку авто-фильтр» или «Скрыть строку авто-фильтр»



Основная сортировка происходит по колонке, которая получила клик по заголовку. Система позволяет производить сортировку уже отсортированного списка используя пункты («сортировать по возрастанию» и «сортировка по убыванию») меню сортировки из контекстного меню (клик ПКМ по заголовку)