

Comindware Moë здание

ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

© Comindware, 2009–2023. Все права защищены.

Comindware Моё здание. Общее руководство

Версия документа: 1.0

Дата публикации: 12.01.2023

История изменений

Дата	Версия	Изменения
10.11.2022	1.0	Исходная версия.

Оглавление

Вве	едение		4					
1.	Вход в систему5							
2.	Графический интерфейс ПО							
3.	Формирование заявки							
	3.1.	Формирование заявки	7					
4.	Испол	њзование кабинета Дежурного инженера	9					
	4.1.	Рассмотрение заявки	9					
5.	Испол	њзование личного кабинета Дежурного техника	12					
	5.1.	Выполнение заявки	12					
	5.2.	Создание работы по открытой заявке	12					
6.	Испол	њзование кабинета арендатора	14					
	Интер	фейс кабинета арендатора	14					
	6.1.	Просмотр заявок	14					
	6.2.	Создание заявки	15					
7.	Форм	ирование номера и статуса заявки	17					
8.	Испол	ызование печатных форм	18					
9.	Настр	ойка бизнес-приложения	19					
	9.1.	Настройка бизнес-процессов	19					
	9.2.	Настройка шаблонов записей	20					
	9.3.	Настройка форм	20					
	9.4.	Настройка формы шаблона записи	20					
	9.5.	Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса	21					
	9.6.	Настройка таблиц	21					
	9.7.	Роли	22					
		9.7.1. Перечень ролей	22					
		9.7.2. Настройка ролей	24					
		9.7.3. Настройка разделов навигации	25					
		9.7.4. Переход к конструктору раздела навигации	25					
10.	Админ	нистрирование ПО	26					
	10.1.	Создание аккаунта	26					
	10.2.	Группы аккаунтов	27					
	10.3.	Добавление аккаунтов в группы	27					
	10.4.	Настройка подключения к Active Directory	28					

10.5.	Настройка подключения для отправки эл. почты	. 28
10.6.	Создание подключения к SMTP-серверу	. 28
10.7.	Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу	. 29
10.8.	Резервное копирование	. 29
10.9.	Создание конфигурации резервного копирования	. 30
10.10.	Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования	. 30
10.11.	Запуск резервного копирования	. 31
10.12.	Просмотр журнала резервного копирования	. 31

Введение

ПО «Comindware Moë здание» (далее ПО) позволяет быстро развернуть систему управления объектом недвижимости и в дальнейшем расширять её функциональные возможности с помощью инструментов low-code.

В настоящем документе представлены инструкции по эксплуатации ПО для пользователей с различными ролями, определяющими их доступ к различным функциям ПО. Сведения о возможностях пользователей с каждой ролью см. в разделе 9.7.1 «Перечень ролей».

В настоящем документе представлены краткие инструкции по использованию базовых функций ПО. Подробные сведения об использовании всех возможностей Comindware Business Application Platform см. во встроенной справочной системе ПО и в базе знаний: <u>https://kb.comindware.ru</u>.

1. Вход в систему

Для работы с ПО необходимо пройти авторизацию.

1.1. Откройте веб-сайт по адресу, который вам предоставил администратор системы.

1.2. Введите имя пользователя и пароль от вашей корпоративной учётной записи или адрес электронной почты и пароль, которые вам предоставил администратор системы.

1.3. Нажмите кнопку «Войти».

Вход в систему							
Эл. почта или имя г	пользователя						
Эл. почта или имя по	льзователя						
Пароль	Забыли пароль						
Войт	ГИ						

Вход в систему

2. ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ПО

Для каждого типа пользователя ПО в зависимости от его роли и служебных задач предусмотрен отдельный личный кабинет с соответствующими правами доступа к необходимым формам, функциям, таблицам и кнопкам.

Предусмотрены следующие личные кабинеты: Арендатора, Главного инженера, Дежурного инженера, Дежурного техника.

Для контроля доступа к кабинетам в ПО предусмотрены соответствующие роли и группы аккаунтов.

В каждом личном кабинете предусмотрены перечисленные ниже разделы.

• Рабочий стол — начальная разводящая страница с актуальными новостями, инфографикой, краткими инструкциями для пользования системой и т. д. Рабочий стол настраивается индивидуально под заказчика ПО.

• Мои задачи — список активных и завершённых задач, назначенных текущему пользователю ПО.

• Боковая панель навигации для быстрого доступа к наиболее востребованным элементам системы. Пункты на панели навигации и доступ к соответствующим разделам ПО можно настроить разграничить для определённых групп пользователей.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет Инициатор заявки или работы.

Инициатором заявки может выступать любой пользователь. Инициатором работы могут выступать Главный инженер и Дежурный инженер.

В зависимости от роли и прав доступа у Инициатора будут различные возможности работы с заявкой и отслеживания её выполнения.

3.1. Формирование заявки

3.1.1. В личном кабинете в разделе «Заявки» — «Мои заявки» нажмите кнопку «Создать».

3.1.2.	Отобразится	і форма	создания	заявки.
--------	-------------	---------	----------	---------

Личный кабинет декурного техника > Заявки Заявка №SOB/2022.11.01-176335 ~		Сохранить 🖉 🛆 🖄 🗸
: Основная информация	^	: Фотографии ^
О заявке	Об объекте	Фотографии
Тип	Недвижимость	Перетащите сюда изображение или
Прочее 🗸 🗸	01 ~	Выберите файл
Приоритет	Здание	
Обычный 🗸	38 корпус 🗸	
Источник Телефон У	Этаж Помещение	
Событие оформил	Оборудование	
-		
	Статус Ожидает проверки	
Сообщение	Комментарии	
Ворота №19. Фотофиксация ворот, акты неисправности.		
	1	
: Заявитель		^
Заявитель		
Болгов]	

Типовая форма заявки

Примечание. На форме создания заявки имеются обязательные для заполнения поля, они отмечены красной звёздочкой. Не заполнив обязательные поля, Инициатор не сможет сохранить данные в форме и сформировать заявку для дальнейшего согласования.

Примечание. Некоторые поля и другие компоненты формы могут отображаться, исчезать, а также становиться обязательными или необязательными для заполнения в конкретных сценариях, например, если выбран определённый тип заявки или установлен определённый флажок. Такая логика выстраивается на основе требований заказчика ПО, исходя из конкретных бизнес-задач. Помимо этого, Архитектор может настроить доступность поля для заполнения: данные могут вноситься пользователем или автоматически вычисляться системой и быть недоступны для редактирования. 3.1.3. В полях «**Тип**» и «**Заявитель**» выберите пункты из раскрывающегося списка.

3.1.4. Введите текст в поле «Сообщение».

3.1.5. При необходимости загрузите в поле «Фотографии» фото для наглядного представления проблемы.

3.1.6. Значение поля «Недвижимость» заполняется системой автоматически по умолчанию.

3.1.7. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Сохранить**», чтобы отправить заявку на согласование следующему участнику процесса.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА ДЕЖУРНОГО ИНЖЕНЕРА

В данном разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет Дежурный инженер (Диспетчер).

Дежурному инженеру поступает задача проанализировать заявку и назначить инженера. Эта задача отображается в разделе «**Мои задачи**».

Мои задачи					
Мои активные задачи Мои завершенные задачи					
					S Z V Q
Название	Дата создания ↓	Дата начала	Дата завершения	Исполнитель	Состояние задачи
Проанализировать заявку (ТО-1, Воздушные завесы)	13.10.2022 07:01			Иванов Иван Васи	Выполняется
Bcero записей: 1				3an	исей на странице: 1000 ~

Список задач Дежурного инженера

Дежурный инженер анализирует и согласовывает заявки. Он видит все поля, которые были заполнены ранее инициатором процесса, но не может их редактировать, также ему доступны собственные поля.

На основе предоставленной информации Дежурный инженер должен указать своё решение: «Отклонить» или «Принять и назначить инженера».

4.1. Рассмотрение заявки

4.1.1. Если вы приняли решение «**Принять и назначить инженера**», назначьте Исполнителя для выполнения текущей заявки в поле «**Дежурный инженер**», а в области «**Работы**» создайте одну или несколько работ для текущей заявки.

Мои задачи Проанализировать заявку (Провести техобслуживание) от Xi	воростенко Иван Васильевич (SOB/2022.11.02-177060) и назначить ин	жене Завершить задачу Сохранить 😂 🛆 🖄
: Информация по задаче		^
Решение? • Принять и назначить инженера • Отклонить	Аскурный инженер Гаврилов	~
: Основная информация	^	: Фотографии ^
О заявке	Об объекте	Фотографии ^
Тип Вентиляция и кондиционирование	Недвижимость 01	Нет данных для отображения
Приоритет Высокий	Здание 38 корпус	
Источник -	Этаж Помещение Здание КППО1 01-T01-00B01-000	
Событие оформил -	Оборудование Система №1 холодоснабжения АМБ-С-4х6F-50.2Y-П-R404А / АМБ-С-4х6F-50.2Y-П	
	статус Открыто	
Сообщение Провести техобслуживание	Комментарии -	
: Заявитель		^
Заявитель Хворостенко Иван Васильевич		
: Работы		
Работы* + Создать		<i>₽</i> :] Ľ~ Q
Тип Название Плановая? Приоритет И	Ісполнитель Работы вы Дата и вре Дата и вре Статус	
	Нет данных для отображения	

Принятие заявки, назначение дежурного инженера и создание работы.

1) Нажмите кнопку «Создать» в области «Работы».

2) В открывшемся окне создания работы выберите тип работы и Исполнителя, при необходимости также заполните текстовое поле «Наряд на работу».

3) После ввода всех данных нажмите кнопку «**OK**» в левой верхней части формы.

✓ OK								Ø	<u>∧</u> ₽
Основная информация									
Тип	_	Статус		Исполнитель		_	Приоритет		
Вызов обслуж. организации	~	Открыто		Григоренко 🗸			Высокий		~
Вид Внеплановая		Дата и время назначения 02.11.2022 11:34		Дата и время начала раб Дата 🕓 Время	юты		Договор -		
Недвижимость	Здание		Этаж		Помещение			Оборудование	
01	38 корпус		Здание КПП01		01-T01-00B01-000			Система №1 холодоснабжения АМБ-С-4х6F	~
Наряд на работу				Фотографии до		^			
Провести техобслуживание				Перетащите	сюда изображение или грите файл				

Окно создания работы

4) После создания работы снова отобразится форма заявки.

4.1.2. После выбора решения по заявке («Принять и назначить инженера» или «Отклонить») и заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Завершить задачу» в правой верхней части формы.

Мой задачи Провнализировать заявку (Провести техобслуживание) от Хворостенко Иван Васильевич (SOB/2022.11.02-177060) и назначить инжене... (Завершить задачу) Сохранить 🧭 🖄 🖄 🔹 і Информация по задаче

Завершение задачи после принятия решения по заявке

- 4.1.3. Заявка будет сохранена и отправлена далее по процессу.
 - Если вы приняли решение «Принять и назначить инженера» и назначили исполнителя, заявка будет передана ему и продолжится выполнение процесса.
 - 2) Если вы приняли решение «Отклонить», заявке будет присвоен статус «Отклонено» и отобразится поле для комментариев, в котором обязательно необходимо указать причину отказа. В случае отклонения заявки процесс завершается и дальнейшего согласования не будет.

4.1.4. После выполнения работ Исполнителем Дежурный инженер получит задачу «Проанализировать выполненные работы по заявке», где можно указать комментарии для инженера и результат контроля. При нажатии кнопки «Завершить задачу» заявке будет присвоен статус «Завершено».

мои задачи Проанализировать выполн	енные работы по зая	вке (Провести	техобслуживание	е) от Хворостенко Ива	ан Васильевич (SOB/2022.11	.02-17 Завершить задачу Сохра	нить ∂ ∆ ピ∨
: Информация по задаче							^
Комментарий для инженера Работа выполнена в срок				Результат контро Результат работь	ля 1 удовлетворительный		
: Основная информация					^	: Фотографии	^
О заявке			Об объекте			Фотографии	^
Тип Вентиляция и кондиционировани	ie		Недвижимость 01			Нет данных для отобра	жения
Приоритет Высокий			Здание 38 корпус				
Источник			Этаж Здание КПП01	По 01-	мещение T01-00801-000		
Событие оформил -			Оборудование Система №1 холод Статус Ожидает проверкі	цоснабжения АМБ-С-4x6F-50.2 и	2Y-TI-R404A / AM5-C-4x6F-50.2Y-TI		
Сообщение Провести техобслуживание			Комментарии				
: Заявитель							^
Заявитель Хворостенко Иван Васильевич							
: Работы							<u>^</u>
+ Создать							s II C- Q
Тип 1 Вызов обслуж. организа	Название Работа №RAB/-177081	Плановая?	Приоритет Высокий	Исполнитель Хворостенко Иван Васил	Работы выполненные	Дата и время назначения 02.11.2022 11:34	Дата и время в
1 * * *						1	

Контроль выполненных работ

4.1.5. Далее заявка с заполненными Диспетчером полями поступит инженеру. Информация о заявке находится в разделе «**Работы**» на боковой панели навигации. Инженер может скачать информацию по задаче в файле Word, нажав кнопку «**Скачать наряд на работу (заявка)**», при необходимости этот документ также можно отдать на подпись руководству.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ДЕЖУРНОГО ТЕХНИКА

Дежурный техник выполняет заявки.

Дежурным техником может являться Дежурный инженер или Инженер. Сведения о возможностях пользователей с соответствующими ролями см. в разделе 9.7.1 «Перечень ролей».

Дежурный техник получает задачу от Дежурного инженера, видит всю внесённую ранее информацию в системе и знает, где и что ему следует сделать. Обычно Дежурному технику доступны только поля для внесения комментариев по выполненной работе; поля, заполненные предыдущими участниками, закрыты для редактирования Дежурным техником.

После того как Дежурный техник завершит свою задачу, Дежурный инженер должен ознакомиться с его комментариями. Если есть какие-либо замечания, Дежурный инженер вносит их в соответствующих полях и нажимает кнопку «Завершить задачу», чтобы завершить процесс полностью. Замечания будут храниться в заявке, Дежурный техник может посмотреть их в реестре выполненных задач в своём личном кабинете.

5.1. Выполнение заявки

5.1.1. Внесите в систему всю необходимую информацию о проделанной работе и нажмите кнопку «Завершить задачу».

мои задачи Создать работы по событи	ию (убрать мусор в по	мещении) от Адг	иинистратор () и	назначить исполнит	елей	Завершить задачу Сохран	ить С 🛆 С ~
: Работы			4	4			^
+ Создать							ଟ [] ଅ~ Q
Тип	Название	Плановая?	Приоритет	Исполнитель	Работы выполненные	Дата и время назначения	Дата и время в
1 Уборка, санитария	Работа №	×	Средний	Серохвостов		02.09.2022 10:05	
			×				,

Завершение задачи Дежурным техником

5.1.2. После завершения задачи Дежурным техником либо завершается процесс.

5.2. Создание работы по открытой заявке

В некоторых случаях Дежурный техник может создавать работы по заявке.

5.2.1. Нажмите кнопку «Создать» в области «Работы».

^{Мои задачи} Создать работы по событи	ю (убрать мусор	в помещении) от Ад	министратор ()	иназна	чить исполнит	телей		Завершить задачу Сох	ранить 🕄 🛆 🗹 ~
: Работы									^
+ Создать									<i>₿</i> [] @× Q
Тип	Название	Плановая?	Приоритет	Испол	пнитель	Работы выполненные		Дата и время назначения	Дата и время в
					Нет данн	ых для отображения			
: Основная информация				^	: Фото				^
тип Загрязнение, санитарное обслуж Приоритет Средний	зивание	Недвижимость Томилино / 01 Здание 01-К05			Фотографии	ет данных для отображения	^		
Источник При обходе		Этаж 01-К04-02L02			-				
Событие оформил -		Помещение Помещение№ / 01-К04-02	L02-001.5						
		Оборудование Окна, двери / 01-11ASK-02	-K39-3460		-				
Сообщение убрать мусор в помещении		Комментарии –							

Переход к форме создания работы

5.2.2. Заполните форму новой работы и нажмите кнопку «ОК».

ок							0 A Q
Основная информация		Статус	Исполны	тель		Приоритет	
Уборка, санитария	~]	Открыто	Хворост	енко Иван Васильевич	~	Высокий	~
Вид Внеплановая		Дата и время назначения 02.11.2022 11:54	Дата и в	ремя начала работы © Время		Договор -	
Недвижимость 01	Здание 38 корпус	этаж Здание КПГ	101	Помещение 01-T01-00B01-000			Оборудование Система №1 холодоснабжения АМБ-С-4х6F ∨
Наряд на работу Провести техобслуживание			Фотогра	фии до Перетащите сюда изображение или Выберите файл	^		

Заполнение формы новой работы

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАБИНЕТА АРЕНДАТОРА

В данном разделе представлены инструкции по использованию личного кабинета арендатора и оформлению заявок.

Интерфейс кабинета арендатора

В левой части экрана отображается меню для быстрого доступа к следующим разделам системы: Рабочий стол, Мои задачи и Личный кабинет арендатора.

На Рабочем столе представлена краткая инструкция по созданию новой задачи.

Раздел «Мои задачи» содержит задачи, назначенные на вас. В разделе «Мои активные задачи» вы найдёте список всех задач, в которых необходимо ваше участие, в раздел «Мои завершённые задачи» помещаются все заявки, работа над которыми с текущего аккаунта уже завершена.

Личный кабинет арендатора содержит только один раздел — «Заявки». Если пункт меню «Заявки» скрыт, нажмите стрелку справа пункта «Личный кабинет арендатора»:



Переход к личному кабинету арендатора

6.1. Просмотр заявок

На вкладке «Заявки» представлено два раздела: «Мои выполненные заявки» и «Мои заявки». Задачи появятся в списке «Мои заявки», как только с помощью вашего аккаунта будет создан хотя бы один запрос до присвоения ему статуса «Выполнено». На вкладке «Мои выполненные заявки» отображаются заявки, статус которых был изменён на «Выполнено».

Примечание. Статус «Выполнено» автоматически присваивается заявке в ходе процесса работы над ней следующими участниками процесса. У Арендатора нет возможности изменить статус самостоятельно.

6.2. Создание заявки

6.2.1. В Личном кабинете арендатора, в разделе «Заявки» — «Мои заявки» нажмите кнопку «Создать».

Личный Заявк	кабинет арендатора И						
Мои в	ыполненные заявки	Мои заявки					
Coa	дать						₽Ľ×Q
	Индикатор	Тип	Здание	Помещение	Заявитель	Дата и время регистрации	Сообщение
	•	Вентиляция и кондициониров	38 корпус	01-T01-00B01-000	Иванов Иван Васильевич	02.11.2022 11:20	Провести техобслуживание
Bcero	записей: 1						Записей на странице: 100 ~

Переход к созданию новой заявки

6.2.2. Откроется форма для заполнения новой заявки.

Личный кабинет дожурного техника ≻ Заявки Заявка №SOB/2022.11.01-176335 ∨		Сохранить 🖉 🛆 🗹 🤟
: Основная информация	^	: Фотографии ^
О заявке	Об объекте	Фотографии
Тип	Недвижимость	Перетащите сюда изображение или
Прочее	01 ~	Выберите файл
Приоритет	Здание	
Обычный ~	38 корпус 🗸 🗸	
Источник Телефон	Этаж Помещение	
	Оборудование	
-		
	Статус Ожидает проверки	
Сообщение	Комментарии	
Ворота №19. Фотофиксация ворот, акты неисправности.		
: Заявитель		^
Заявитель		
Болгов		× _
Тел. -		
Контрагент		

Форма заявки

6.2.3. Заполните обязательные поля «Тип» и «Сообщение» (отмечены красной звёздочкой).

6.2.4. **Примечание.** В области «**Основная информация**» звёздочкой отмечены обязательные поля. Если их не заполнить, заявку нельзя будет сохранить и отправить на дальнейшее рассмотрение.

6.2.5. Выберите необходимые значения в раскрывающихся списках «Тип», «Приоритет», «Источник», «Здание», «Этаж», «Помещение».

6.2.6. **Примечание.** Поля **«Здание»**, **«Этаж»** и **«Помещение»** связаны. Сначала выберите здание, затем — этаж и помещение. Без указания здания и этажа список помещений останется пустым.

6.2.7. Заполните поля «Сообщение» и «Комментарии».

6.2.8. При необходимости загрузите фотографии с помощью раздела «Фотографии» в правой части формы.

6.2.9. Поля «**Недвижимость**» и «**Заявитель**» (всегда совпадает с аккаунтом Арендатора, под которым создаётся заявка) заполняются автоматически.

6.2.10. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу страницы, чтобы сохранить данные заявки и передать её следующему участнику процесса рассмотрения.

7. ФОРМИРОВАНИЕ НОМЕРА И СТАТУСА ЗАЯВКИ

После создания Инициатором заявке присваивается уникальный номер по заданному заказчиком ПО формату, номер является уникальным идентификатором заявки и не меняется в ходе согласования.

В процессе рассмотрения и согласования заявке присваиваются различные статусы «Выполнено», «Выполняется», «Ожидает проверки», «Отклонено», «Открыто».

- Открыто заявка перешла Дежурному инженеру;
- Выполняется Дежурный инженер согласовал заявку и приступил к созданию работ;
- Ожидает проверки Дежурный инженер анализирует выполненные работы;
- Выполнено работа выполнена, заявка закрыта;
- Отклонено заявку отклонил Дежурный инженер на этапе первичного анализа информации.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ

В ПО предусмотрена возможность скачивания информации по задаче отдельным файлом, например, если требуется поставить дополнительные подписи других сотрудников, не участвующих в процессе.

На печатной форме могут быть как все поля заявки, так и выбранные (например, номер заявки, дата создания и выполнения, Ф. И. О. заявителя и исполнителя, тип материалов и их количество и т. д.).

Печатную форму можно скачать с помощью кнопки, предусмотренной на страницах работ.

9. Настройка бизнес-приложения

В настоящем разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет архитектор системы в процессе настройки бизнес-приложения «Управление недвижимостью».

9.1. Настройка бизнес-процессов

В ПО предусмотрены основные бизнес-процессы для организации процесса управления недвижимостью.

В каждом решении процесс настраивается индивидуально, учитывая все потребности заказчика ПО. Процесс, показанный на иллюстрации ниже, является универсальным для большинства случаев обработки заявки разными участниками, но в каждом конкретном случае могут отличаться количество и порядок действий, их наименования, состав и названия ролей исполнителей и т. д.



Типовая диаграмма бизнес-процесса управления недвижимостью

9.1.1. Для настройки диаграмм бизнес-процессов выберите пункт «**Диаграммы**» в разделе «**Администрирование системы**».

9.1.2. Откроется список всех диаграмм.

9.1.3. Выберите вкладку «Диаграммы процессов».

9.1.4. Дважды нажмите строку диаграммы, которую требуется просмотреть или изменить.

9.1.5. Чтобы изменить диаграмму, нажмите кнопку «Редактировать».

9.1.6. Откроется конструктор диаграммы бизнес-процесса.

9.1.7. Измените диаграмму.

9.1.8. Проверьте корректность диаграммы, нажав кнопку «Проверить».

9.1.9. Если диаграмма составлена корректно, отобразится сообщение «**Ошибок нет**».

9.1.10. Опубликуйте диаграмму, нажав кнопку «Опубликовать».

9.1.11. При публикации диаграммы отобразится запрос на создание новой версии или изменения текущей.

Примечание

• В случае создания новой версии диаграммы она будет использоваться при запуске новых экземпляров бизнес-процесса.

• В случае замены текущей версии диаграммы она будет применена ко всем выполняющимся экземплярам бизнес-процесса. При этом может некоторые этапы процесса может потребоваться выполнить заново, а некоторые токены могут быть удалены, если элементы, на которых они находились, отсутствуют в новой версии диаграммы.

Как опубл	иковать?		
(При изме	нении текущей	версии	
все экземг	лляры текущей і	версии будут	обновлены)

Запрос на создание новой версии диаграммы или изменение текущей

9.2. Настройка шаблонов записей

Шаблон в ПО представляет собой реестр данных и содержит:

- набор атрибутов бизнес-сущности;
- записи с заданными атрибутами.

9.2.1. Для настройки шаблонов записей выберите пункт «Шаблоны» в разделе «Администрирование системы».

9.2.2. Откроется список всех шаблонов.

9.2.3. Выберите вкладку «Шаблоны записей».

9.2.4. Дважды нажмите строку шаблона, чтобы просмотреть или изменить его свойства.

9.2.5. Откроется страница свойств шаблона.

9.2.6. Чтобы перейти к записям данного шаблона, нажмите кнопку «Перейти к экземплярам».

9.3. Настройка форм

Для ввода и просмотра данных в ПО используются формы. Настроить внешний вид и набор полей формы позволяет конструктор формы.

9.4. Настройка формы шаблона записи

9.4.1. Откройте шаблон записи.

- 9.4.2. Перейдите на вкладку «Формы».
- 9.4.3. Дважды нажмите строку формы в списке форм шаблона записи.
- 9.5. Настройка формы для начального события или пользовательской задачи бизнес-процесса
- 9.5.1. Откройте диаграмму процесса для редактирования.
- 9.5.2. Выберите стартовое событие или пользовательскую задачу.
- 9.5.3. Нажмите кнопку «Стартовая форма» или «Форма» в меню элемента.
- 9.5.4. Отобразится конструктор формы.
 - Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить на форме.
 - 2) В центре конструктора отображается макет формы.
 - 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.

Управление эксплуатацией здания > Шаблоны > Заявка на пропуск - Основная форма	 Заявка на пропуск ⇒ Формы Заявка на пропуск ⇒ Формы 				Сохранить Очистить	Клонировать 🔞 💮
 Область Виладки Группа кнопок Разделитель кнопок Колонки Та статичный текст Покск 	Заявка на пропуск	Область инопок Область инопок		 Свойства форм Отображаемое и Заявка на пропус Системное ими defaultForm По умолчаник Тип 	ызвание ск Основная форма о	
Arpufdyrtu	Фамилия* Ведите текст «« Има* Ведите текст «« Отчество Ведите текст «« Досумент* Добавить ссылку ФР Новер досумент* Ведите текст «« Ведите текст Ведите текст	Заявитоль Добавить аккоунт <u>з</u> Компания Заявителя Добавить ссыкку (Ф) Прогусс на заго? Марка авгомобиля Ведите текст не Тос. номер Введите текст не	Дата и время* Выберите дату Сопревождающий с посетит… Добавить ссылку &	Публичная		~

Конструктор формы

9.5.5. Настройте форму и нажмите кнопку «Сохранить».

9.5.6. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

9.6. Настройка таблиц

Для просмотра списков записей шаблонов в ПО используются таблицы. Настроить внешний вид и набор столбцов таблицы и позволяет конструктор таблицы.

9.6.1. Чтобы открыть конструктор таблицы шаблона, дважды нажмите её строку в списке таблиц шаблона.

9.6.2. Откроется конструктор таблицы.

- 1) Левая панель конструктора содержит атрибуты, значения которых можно выводить в столбцах таблицы.
- 2) В центре конструктора отображается макет таблицы.
- На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.
 С помощью вкладки «Дополнительные» на панели свойств можно настроить сортировку, группировку, подсчёт итогов и фильтрацию данных в таблице.

Управление эксплуатацией здания > Все записи	Шаблоны >	Заявка на пропуск 🗲 Таблицы	Сохранить Клонировать Очистить 🚫 🙋
🕒 Группа кнопок	0		2 Свойства таблицы 3
— Разделитель кнопок		Удалить 📃 Оформить пропуск	Основные Дополнительные
С. Поиск	∇	Craryc Status	Сортировка
Атрибуты	^	Контралент Kontragent	сортировки
𝒫 ^{ID} id		Дата и время Datalvremya	Перетащите сюда столбцы, чтобы настроить сортировку данных в таблице
Arendator	~	Фамилия Familya	
В архиве _isDisabled		Mare Imya	
Время выезда Vremyavyezda		Otvecteo Otchestvo	Группировка ^
Vremyazaezda		Пропуск на авто? Ргорцеїлаачто	Перетащите сюда столбцы для настройки группировки.
А Gosnomer Дата и время заявки	-1	Марка автомобиля Markaavsomobilya	Строки таблицы будут сгруппированы и отображены в древовидной структуре
Дата изменения _lastWriteDate		Гос. номер Gosnomer	
Дата создания _creationDate		Коментарий Komentariy	
в≡ Документ Dokument			Подсчет итогов ^
A Imya	- 11		Настройте группировку и перетащите сюда столбцы,
A Indikator			чтобы настроить подсчет итогов
A Komentariy			
C Komnaния арендатора Kompaniyaarendatora	~		
С Kontragent	\sim		Фильтрация
А Марка автомобиля Markaavtomobilya			
A Nomerdokumenta			Перетащите сюда столбцы для настройки фильтров данных в таблице
Otkazano Otkazano			
A Otchestvo			

Конструктор таблицы

9.6.3. Настройте таблицу и нажмите кнопку «Сохранить».

9.6.4. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

9.7. Роли

Для контроля доступа к данным в ПО используются роли. Роли позволяют выдавать разрешения на доступ к ресурсам приложения уполномоченным аккаунтам и группам.

9.7.1. Перечень ролей

В ПО предусмотрены следующие роли:

- 1) Арендатор может:
- создавать заявки;
- просматривать свои заявки.
- 2) Главный инженер может:
- просматривать, создавать и согласовывать заявки;
- просматривать и создавать плановые и внеплановые работы;

- просматривать и создавать работы по заявкам;
- завершать обработку заявок;
- просматривать задачи, назначенные другим Дежурным инженером;
- назначать исполнителей по заявкам и работам;
- анализировать выполненные Исполнителями работы;
- просматривать записи в списках недвижимости, зданий, этажей, помещений, оборудования;
- просматривать списки выполненных и невыполненных плановых и внеплановых работ;
- просматривать списки выполненных и невыполненных заявок;
- скачивать наряды заданий для плановых и внеплановых работ;
- скачивать печатные формы по работам и заявкам;
- просматривать и формировать отчёты.
- 3) Дежурный инженер может:
- просматривать, создавать и согласовывать заявки;
- просматривать и создавать плановые и внеплановые работы;
- просматривать и создавать работы по заявкам;
- завершать обработку заявок;
- просматривать задачи, назначенные другим Дежурным инженером;
- назначать исполнителей по заявкам и работам;
- анализировать выполненные Исполнителями работы;
- просматривать записи в списках недвижимости, зданий, этажей, помещений, оборудования;
- просматривать списки выполненных и невыполненных плановых и внеплановых работ;
- просматривать списки выполненных и невыполненных заявок;
- скачивать наряды заданий для плановых и внеплановых работ;
- скачивать печатные формы по работам и заявкам.
- 4) Инженер (Дежурный техник) может:
- просматривать задачи, назначенные Дежурным инженером;
- вносить сведения о выполненных работах;
- просматривать и создавать заявки и работы;
- скачивать печатные формы по работам и заявкам.
- 5) Архитектор (роль «Настройка решения») может:

- настраивать разрешения ролей;
- настраивать разделы навигации для ролей;
- настраивать интеграции со сторонними службами;
- настраивать бизнес-процессы;
- настраивать любые шаблоны;
- настраивать формы и таблицы;
- создавать и настраивать атрибуты.
- 6) Супервизор (системный администратор) может осуществлять полный контроль над ПО, в том числе:
- создавать записи в шаблонах-справочниках приложения: в списках недвижимости, зданий, этажей, помещений, оборудования и т. д.;
- настраивать общесистемные параметры ПО:
 - темы, дизайн страниц входа и регистрации;
 - приложения, разделы навигации, шаблоны, диаграммы, функции, пути передачи данных;
 - аккаунты, группы, системные роли, аудит разрешений аккаунтов, замещения, регистрация и вход;
 - мониторинг активности аккаунтов, процессов и функций, журналы событий, лицензирование, резервное копирование, управление системными службами, подключения, мониторинг производительности, конфигурация журналирования, глобальная конфигурация, адаптеры.

9.7.2. Настройка ролей

9.7.2.1. Чтобы открыть роль для настройки, дважды нажмите её строку в списке ролей.

9.7.2.2. Откроется страница свойств роли.

9.7.2.3. Выберите раздел навигации, который будет отображаться для пользователей с данной ролью, переименовать роль и добавить её описание.

9.7.2.4. На вкладке «**Ресурсы**» можно настроить разрешения на доступ к ресурсам приложения для аккаунтов с данной ролью.

9.7.2.5. Настройте свойства и разрешения роли и нажмите кнопку «Сохранить».

оный инженер											
ранить Клонировать Очистить											
ойства роли Разрешения											
О, Поиск	Задай	іте разрешения на д	ействия с ресур	сами							
Q. Поиск — Управление эксплуатаци ^	Задай	іте разрешения на д ∨ Тип ресурса	ействия с ресур Название ↑	сами	Co	Пр	Вв	Уд	Ис	Переназначение	Условное применение
Q Поиск В Управление эксплуатаци ^ Upravlenieekspluatatsleyzda ^ Арекдатори У	Задай	і́те разрешения на д	ействия с ресур Название ↑ Управление экст	сами По	Co	Пр	Вв	Уд	Ис	Переназначение	Условное применение

Настройка доступа к ресурсам для роли

9.7.3. Настройка разделов навигации

Для навигации по используется панель навигации, состоящая из разделов навигации.

Разделы навигации содержат ссылки на страницы приложения.

Для каждой роли назначается один раздел навигации.

Чтобы у пользователя отображалось несколько разделов навигации, его аккаунту необходимо назначить соответствующие роли.

9.7.4. Переход к конструктору раздела навигации

9.7.4.1. Откройте раздел «Администрирование» — «Архитектура» — «Приложения».

9.7.4.2. Выберите приложение «Управление эксплуатацией здания»

- 9.7.4.3. Откроется страница «Администрирование» приложения».
- 9.7.4.4. Нажмите кнопку «Разделы навигации».
- 9.7.4.5. Откроется список разделов навигации.
- 9.7.4.6. Откройте раздел навигации, дважды нажав его строку в списке.
- 9.7.4.7. Откроется конструктор раздела навигации.
 - 1) Левая панель конструктора содержит элементы, которые можно разместить в разделе навигации.
 - 2) В центре конструктора отображается макет раздела навигации.
 - 3) На правой панели отображаются свойства выбранного элемента.

Управление эксплуатацией здания > Ра	зделы нави	гации								
Личный кабинет главного ин	женера						Сохранить	Клонировать	Очистить	00
Навигация Главный инженер										
										-
🖓 Подраздел		^	Личн	ый кабинет гл	авного инженер	Свойства раздела	навигации			
	-									
		Рабочий стол				Отображаемое назва	ние			-
Разделитель		-				Личный кабинет гла	вного инженер	a		
G		🚝 Мои задачи								
СПоиск						системное имя				-
С Обновить		Баявки				workspace/				_
		🔲 Работы				Описание				
Arendatory	\sim					Ввелите текст				
👝 Виды помещений	~					boogine react				
Vidypomescheniy	Ť.									1
💭 Все диаграммы	\sim					По умолчанию 📀				
📯 Выполнение работы	\sim					Придожение				
- Vypolnenieraboty						Vananania				a.
Dogovory	~					эправление эксплуа	ациен здания		~	-
🔀 Ежегодное планирование	~					Роли 🛞				
Ежегодное планирование п						1 роль				
Ezhegodnoeplanirovaniepootve	~									
Запуски технического проц Zapuskitekhnicheskogoprotsess	~					значок			Удалить	
Заявка на пропуск Zayavkana	\sim									

Конструктор раздела навигации

9.7.4.8. Настройте раздел навигации и нажмите кнопку «Сохранить».

9.7.4.9. Чтобы вернуться к странице свойств шаблона, нажмите кнопку со значком шестерёнки.

10. Администрирование ПО

В настоящем разделе представлены краткие инструкции по типовым операциям, которые осуществляет администратор ПО.

10.1. Создание аккаунта

10.1.1. На странице «Администрирование» выберите пункт «Аккаунты» в разделе «Администрирование аккаунтов» или на панели навигации.



Переход к администрированию аккаунтов

- 10.1.2. Откроется список аккаунтов.
- 10.1.3. Нажмите кнопку «Создать».

Адми Акка	нист аун	грирование системы ТЪІ									
C	+ Co	оздать									γQ
		Ф. И. О. ↑	Имя пользователя	Эл. почта	Лицензия	Руководитель	Офис	Отдел	Статус	B apx	Последний вход
		Абдусалимов Амир Обидович	amir	amir@amir.ru	Нет лицензии				Актив		13.04.2022 16:18:18
		Алексеев Алексей Алексеевич	alexey	alexey@mail.ru	Нет лицензии				Актив		03.12.2021 10:32:55

Список аккаунтов

- 10.1.4. Откроется страница свойств аккаунта.
- 10.1.5. Настройте свойства аккаунта.
- 10.1.6. Нажмите кнопку «Создать»

Администрирование системы Аккаунты	Создать С
Основные свойства	^
Язык	
Русский	×
Способ аутентификации	
Локальная аутентификация	~
Dapons (2)	Полтвелу лецие парода
: контактная информация	^
Ф. И. О.	Имя пользователя
Коновалова Виктория Александровна	konovalovava
Адрес эл. почты	Телефон
konovalovava@mycompany.ru	+79993723566
Skyne	
orabe	
: Сведения о работе	^
: Сведения о работе должность	Руководитель
: Сведения о работе Аолимость Булалтер	Руководитель Генеральный директор У
: Сведения о работе Должность Бухгалтер офик	Руководитель [Генеральный директор ~] Отдел
: Сведения о работе должность Бухгалтер Офис 306	Руководитель Генеральный директор У Отдел Бухалтерия

Свойства аккаунта

10.2. Группы аккаунтов

Группы в ПО используются для разграничения полномочий пользователей аккаунтов. Предусмотрены перечисленные ниже группы, которым назначены соответствующие роли. Сведения о возможностях пользователей с соответствующими ролями см. в разделе 9.7.1 «Перечень ролей».

- Арендатор
- Дежурный инженер
- Дежурный техник
- Арендатор
- Супервизоры
- Главный инженер
- Все: в эту группу автоматически включаются все аккаунты, её состав не подлежит изменению.

10.3. Добавление аккаунтов в группы

- 10.3.1. Откройте список групп, выбрав пункт «Группы» на панели навигации.
- 10.3.2. Дважды нажмите строку группы, в которую требуется добавить аккаунты.
- 10.3.3. Откроется окно «Свойства группы».
- 10.3.4. Откройте вкладку «Участники».

10.3.5. Нажимайте названия групп и аккаунтов в левом списке, чтобы включить их в состав группы.

10.3.6. Участники группы отображаются в правом списке.

10.3.7. Нажмите кнопку «Сохранить».

сновные Участники Ролитель	ские гоуппы Аст		
	concerpyring and		
Выберите аккаунты и подгруппы	0		0
⊻!!!! ⊠~?? >	Q	<u>⊿</u> ₩ 2 % ×	Q
Абдусалимов Амир Обидович		Аникеев Иван Иванович	
Администратор		Сергей Сергеев Владимирович	i.
Алексеев Алексей Алексеевич			
Алиев Вахид Игоревич			
ADVIATENTOD	Алиев Вахид Игоревич		

Выбор участников группы

10.4. Настройка подключения к Active Directory

Чтобы синхронизировать аккаунты в ПО с Active Directory, следует создать подключение к службе AD.

10.4.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

10.4.2. Отобразится список подключений.

10.4.3. В списке подключений нажмите кнопку «Создать».

10.4.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Active Directory».

- 10.4.5. Откроется окно «Новое подключение: Active Directory».
- 10.4.6. Настройте параметры подключения к AD.
- 10.4.7. Проверьте соединение.
- 10.4.8. Нажмите кнопку «Создать».

10.5. Настройка подключения для отправки эл. почты

Для отправки пользователям электронных писем с уведомлениями о назначенных задачах в ПО следует создать подключение к SMTP-серверу.

10.6. Создание подключения к SMTP-серверу

10.6.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

- 10.6.2. Отобразится список подключений.
- 10.6.3. Нажмите кнопку «Создать».

10.6.4. В раскрывающемся списке типов подключений выберите пункт «Отправка почты через SMTP».

- 10.6.5. Откроется окно «Новое подключение: Отправка почты через SMTP».
- 10.6.6. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.
- 10.6.7. Проверьте соединение.

10.6.8. Нажмите кнопку «Создать».

Новое подключение: Отг	правка	а почты через 9	БМТР				
Системное имя							
NofificationMall			Отключить				
Описание							
Отправка уведомлений пользо	вателям	4					
Хост			Порт				
https://mail.mycompany.com			465				
Тип аутентификации Аутентификация Windows					~		
reminders		пароль		CORP			
Шифрование							
Поиск					~		
Имя отправителя			Адрес эл. почты о	тправителя			
			dama@mucamaar				

Настройка свойств нового подключения к SMTP-серверу

10.7. Настройка имеющегося подключения к SMTP-серверу

10.7.1. Выберите пункт «Подключения» на панели навигации.

- 10.7.2. Отобразится список подключений.
- 10.7.3. Дважды нажмите строку подключения, подлежащего настройке.

10.7.4. Откроется окно «Свойства подключения: Отправка почты через SMTP».

10.7.5. Настройте свойства подключения к SMTP-серверу.

10.7.6. Проверьте соединение.

10.7.7. Нажмите кнопку «Создать».

Свойства подключения: Отправка почты чере	es SMTP [] >
Системное имя	
NofificationMail	Отключить
Описание	
Отправка уведомлений пользователям	
Хост	Порт
https://mail.mycompany.com	465
Тип аутентификации	
Отсутствует	~
Шифрование	
SSL	~
Имя отправителя	Адрес эл. почты отправителя
Уведомление от: Comindware Управление Закупками	demo@mycompany.ru
Адреса получателей для проверки работоспособности по,	дключения
admin@mycompany.ru	
	Проверить соединение Закрыть Сохранить

Настройка свойств подключения к SMTP-серверу

10.8. Резервное копирование

В ПО предусмотрено резервное копирование образа текущего состояния системы.

Резервное копирование может выполняться как вручную, так и автоматически по расписанию.

ПО позволяет создать несколько конфигураций резервного копирования.

10.9. Создание конфигурации резервного копирования

- 10.9.1. Выберите пункт «Резервное копирование» на панели навигации.
- 10.9.2. Откроется список конфигураций резервного копирования.
- 10.9.3. Нажмите кнопку «Создать».
- 10.9.4. Откроется окно «Новая конфигурация резервного копирования».

10.9.5. Настройте параметры резервного копирования.

10.9.6. Нажмите кнопку «Сохранить».

Новая конфигурация резервного ког	пирования	
Отключить резервное копирование		
Название		
Резервное копирование вручную		
Путь к файлу		
D:\srm\Backup		
Имя файла		
Backup		
С файлами ⊗	🗌 Со скриптами	
Режим запуска		
Вручную		~

Настройка новой конфигурации резервного копирования

10.10. Настройка имеющейся конфигурации резервного копирования

10.10.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.

- 10.10.2. Дважды нажмите строку конфигурации, подлежащей настройке.
- 10.10.3. Откроется окно «Свойства конфигурации резервного копирования».
- 10.10.4. Настройте параметры резервного копирования.
- 10.10.5. Нажмите кнопку «Сохранить».

Свойства конфигурации резервного копирова	ания	
Отключить резервное копирование		
Название		
Резервное копирование по расписанию		
Путь к файлу		
D:\Backup		
Имя файла		
Backup		
✓ С файлами [®]	🕑 Со скриптами	
Режим запуска		
По расписанию		~
Первый запуск	Периодичность	
⊞ 21.03.2022 ③ 17:00	© 1 д	
Дни запуска		
🕑 Пн 🕑 Вт 🕑 Ср 💟 Ч	Чт 🕑 Пт 💟 Сб 💟 Вс	
Интервал запуска		
c	До	
③ 16:45	© 19:00	
	Отменить	охранить

Настройка параметров резервного копирования

10.11. Запуск резервного копирования

10.11.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.

10.11.2. Выберите конфигурацию резервного копирования с помощью флажка в первом столбце.

10.11.3. Нажмите кнопку «Запустить копирование».

10.12. Просмотр журнала резервного копирования

10.12.1. Откройте список конфигураций резервного копирования, выбрав пункт «Резервное копирование» на панели навигации.

10.12.2. Выберите вкладку «Журнал».

10.12.3. Отобразится список сеансов резервного копирования.

10.12.4. Если требуемый сеанс резервного копирования не отображается в списке, нажмите кнопку «**Обновить**».