Документация, содержащая описание функциональных характеристик программного обеспечения и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного обеспечения
«Жилфонд готовое жилье»

Правообладатель:
ООО «Жилфонд» ИНН 5406139980

Оглавление

Введение 3
Назначение программы 3
Назначение документа 3
Уровень подготовки пользователей 3
Функционал «Жилфонд готовое жилье» 3
Подготовка к работе 4
Вход в систему 4
Форма авторизации 4
Авторизация в системе 4
Создание заявок 5
Внешний вид 5
Добавление заявки 5
Основной блок заявки 6
Комментирование заявки 8
Этапы заявок 9
Система задач 11
Добавление задачи 12
Описание задачи 14
Состав команды 14
Комментирование задач 15
Публикации в системе 16
Добавление публикаций 16
Опросы для пользователей системы 18
Создание опроса 19
Заведение нового пользователя в системе 20
Формирование визиток и бейджей для пользователей 21
Формирование бейджа 22
Формирование визитки 22
Запись в переговорные комнаты 24
Добавление записи 25
Редактирование записи 26

Введение

Назначение программы

Программа предназначена для формирования, обработки, учёта данных.

Назначение документа

Материал руководства направлен на создание общего представления о продукте и формирование у пользователя основных навыков работы с программой «Жилфонд готовое жилье»

Уровень подготовки пользователей

Пользователь системы должен иметь навык работы с любым из поддерживаемых интернет браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Opera), а также знать соответствующую предметную область.

Функционал «Жилфонд готовое жилье»

Функционал «Жилфонд готовое жилье» включает в себя:
- Систему заявок;
- Систему задач;
- Ведение информационного оповещения внутри системы;
- Ведения опросов среди пользователей системы;
- Различные персональные сервисы.

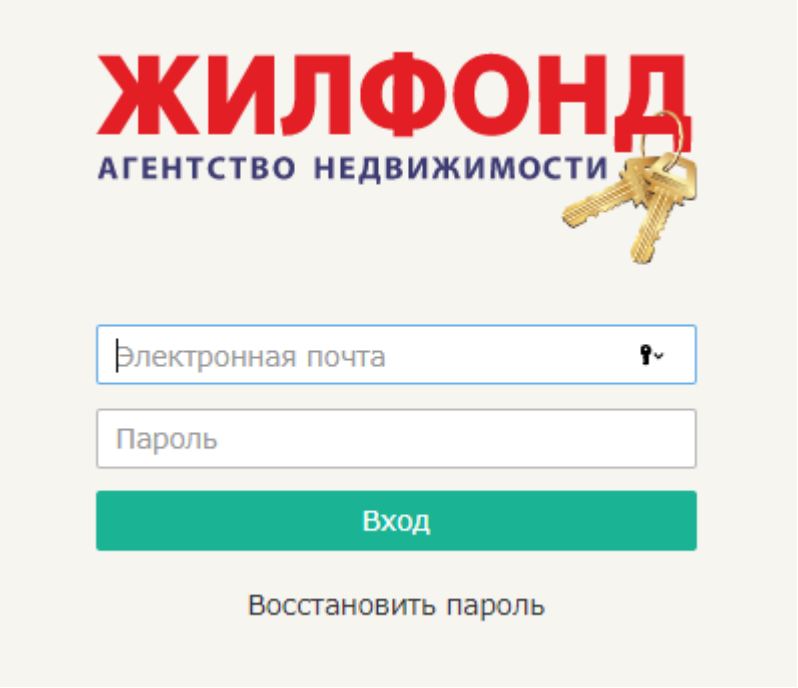
Подготовка к работе

Вход в систему

Для входа в систему запустите браузер и в адресной строке введите https://lk.jilfond.org. На экране появится приглашение для авторизации.

Форма авторизации

Форма авторизации пользователя в системе



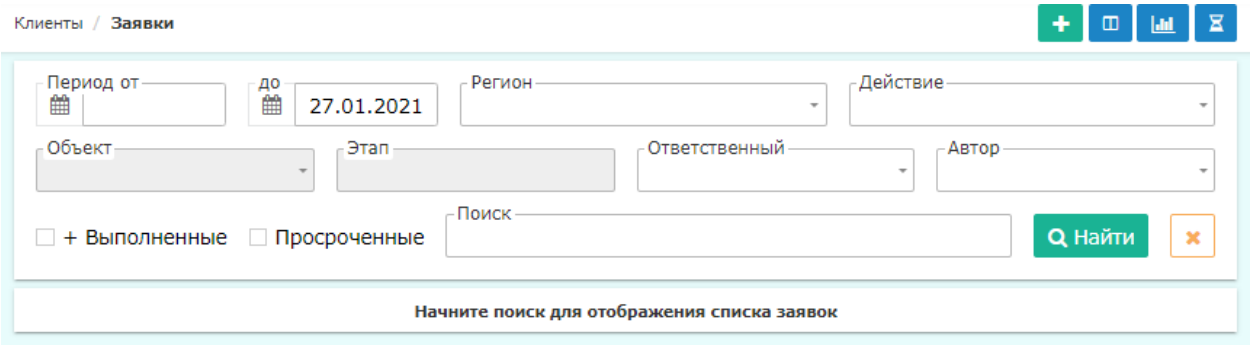
Авторизация в системе

После загрузки окна авторизации введите логин и пароль, выданные администратором системы в соответствующие поля. Нажмите кнопку «Войти».
При попытке доступа к системе с неверными данными возникает ошибка: «Неверный пользователь или пароль»
После удачной авторизации будет осуществлён переход на Домашнюю страницу системы.

Создание заявок

Внешний вид

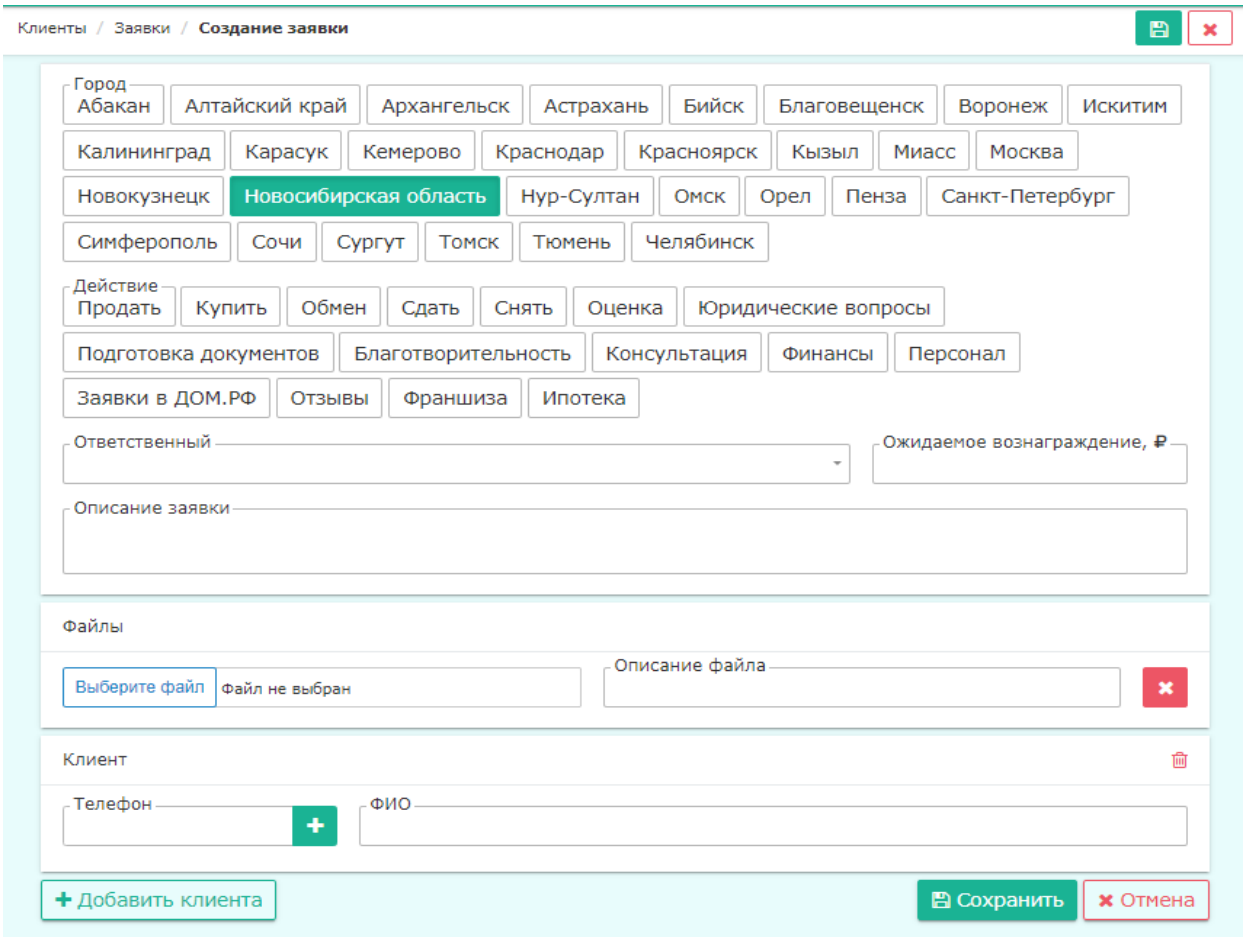
Представляет собой список ваших заявок и фильтр для более детального поиска



Для того, чтобы просмотреть список своих заявок/заявок назначенных на вас, нажмите "**Найти**".

Добавление заявки

Для добавления новой заявки – нажмите в правом верхнем углу кнопку "+" - "**Добавить заявку**"



Заполните предложенную форму:

- Город

- Действие

- Объект

- Ответственный (себя или любого другого сотрудника)

- Комментарий

- Номер телефона клиента, Имя (можно внести несколько клиентов)

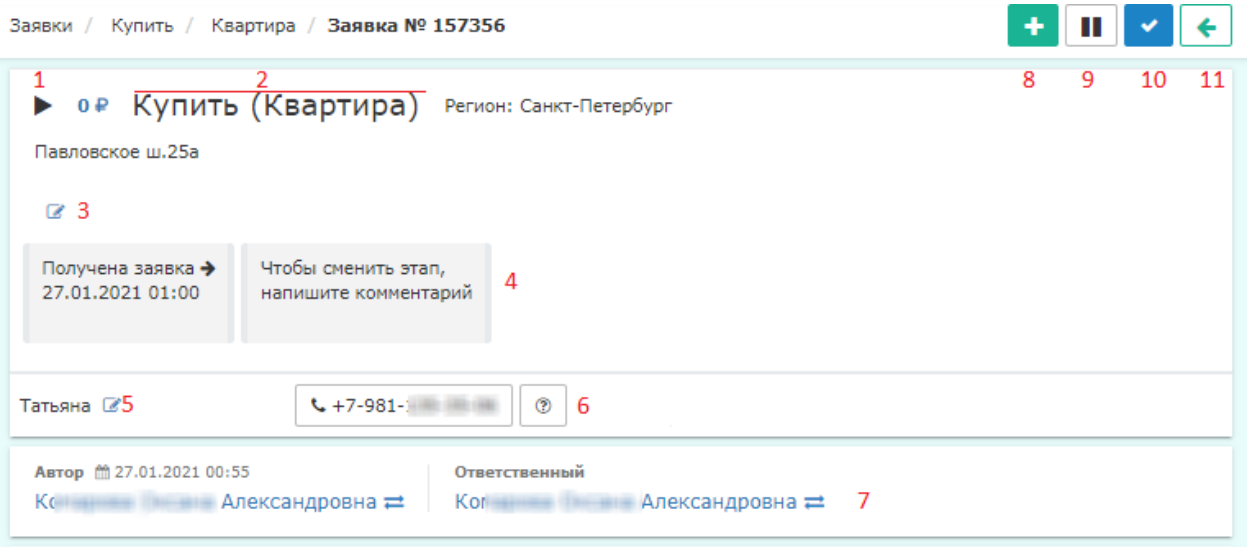
- Если необходимо, прикрепите к заявке файл (можно несколько штук).

Нажмите "**Сохранить**"

После добавления заявки - ответственному придет уведомление. Так же у ответственного появится соответствующая запись в календаре.

Основной блок заявки

Внешний вид



1 Действующий на настоящее время статус заявки:

- обозначен иконкой "треугольник" - заявка в работе.

- если иконка сменится на зеленую галочку или красный крестик, то это будет значить, что заявка выполнена;

- если появится значок паузы , то заявка отложена до определенной даты.

2 Тип действия заявки.

3 Для редактирования текста заявки - нажмите кнопку "**Редактировать описание заявки**"

4 История смены статусов по данной заявке.

5 Для редактирования данных о клиенте - нажмите "**Редактировать имя клиента**", после нажмите "**Сохранить**".

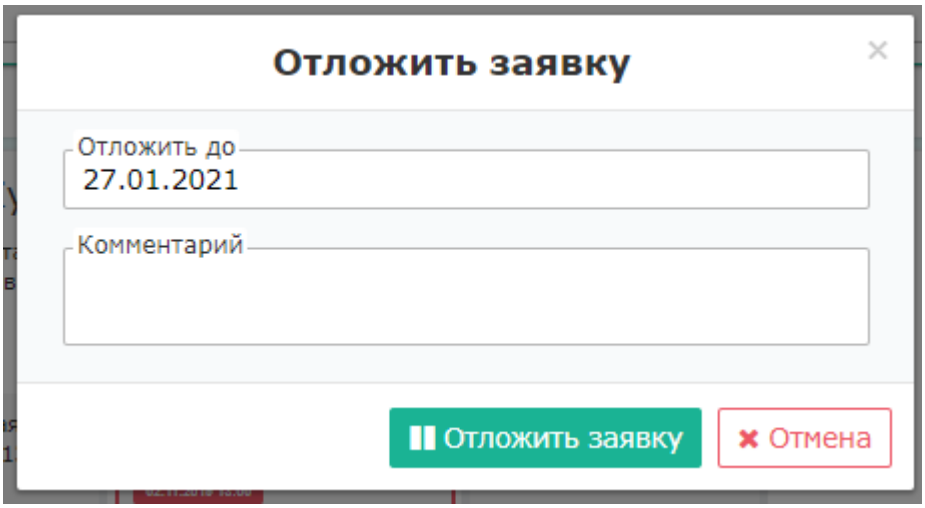
6 Номер телефона клиента. Для проверки номера телефона - нажмите "**Мегачек**".

При проверке выдаются результаты поиска по заявкам с этим номером телефона.

7 Назначенный ответственный по заявке (можно поменять ответственного путем нажатия на кнопку "**Поменять ответственного**". Изменить может автор и ответственный на данный момент по заявке.

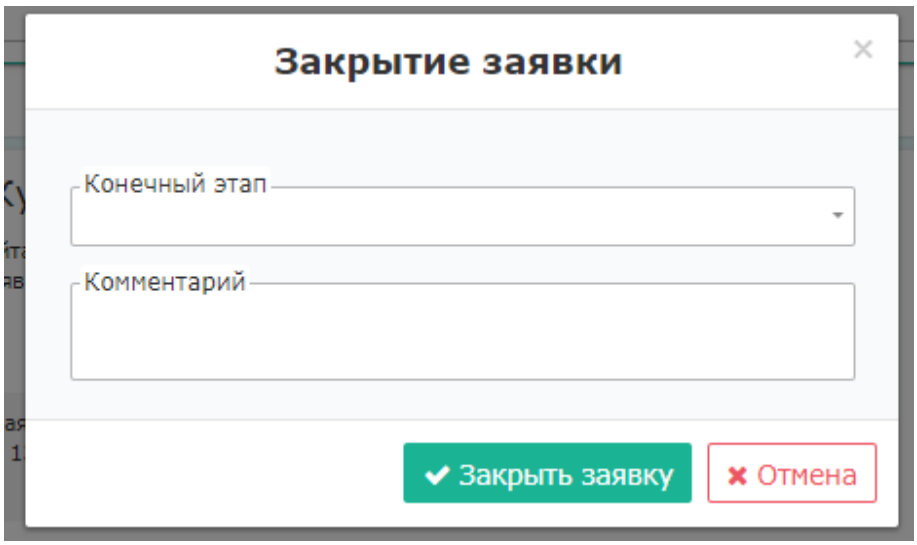
8 Добавление еще клиента в данную заявку.

9 Кнопка смены статуса заявки на «Отложить». При клике откроется окно с выбором даты, до которой стоит отложить заявку и для ввода соответствующего комментария.



При наступлении указанной даты, заявка автоматически вернется в работу.

10 Автор и ответственный по заявке могут закрыть заявку (успешно или неуспешно).



После нажатия на кнопку "Закрыть заявку" откроется окно для выбора конечного этапа закрытия заявки (у каждого типа заявки свои этапы) и полем для комментария:

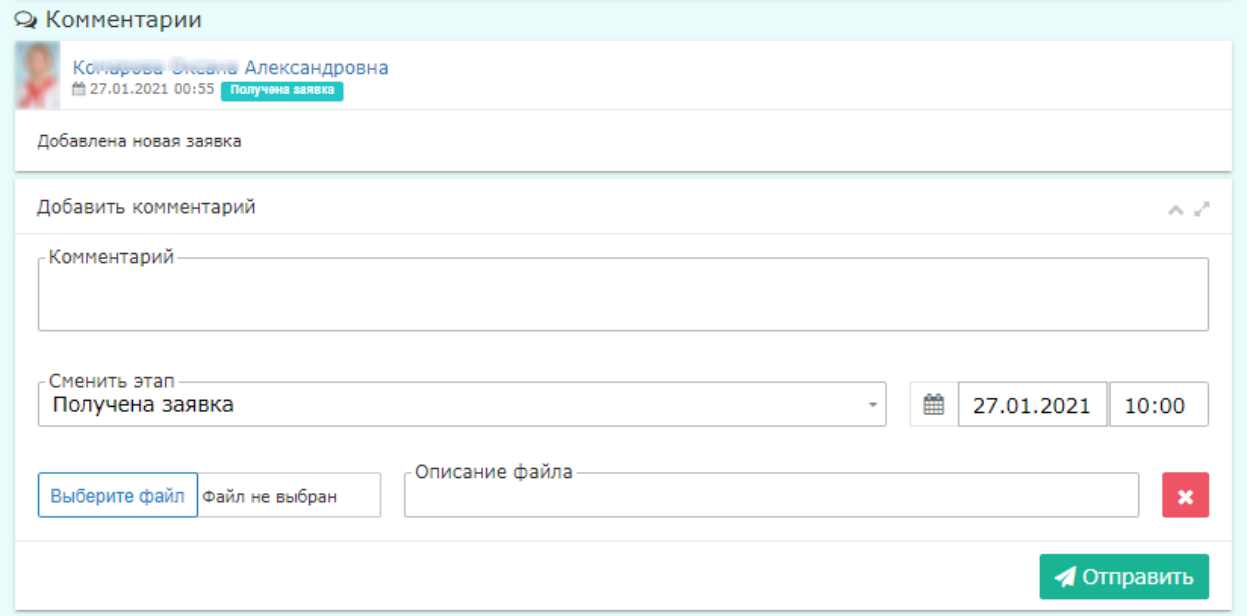
Комментирование заявки

Блок для комментирования расположен под основным блоком.

Общение между исполнителями заявки происходит путем общения через комментарии в данной заявке.

Можно написать комментарий без смены этапа, тем самым дополняя информацию по заявке, возможно приложить файлы.

Чтобы отправить комментарий в заявку, напишите необходимый текст/прикрепите файлы и нажмите кнопку "**Отправить**".



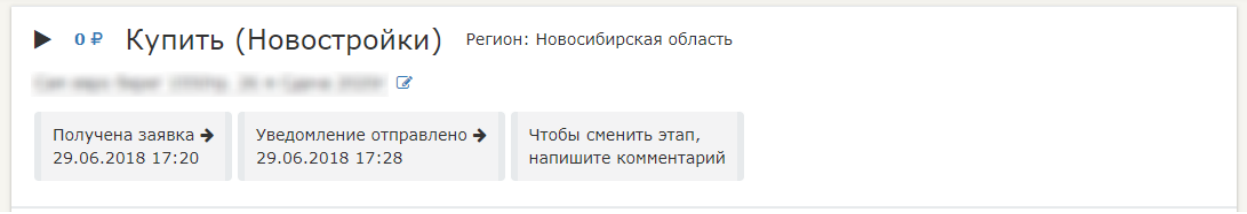
Комментарии нельзя удалять/редактировать.

Этапы заявок

У каждого типа *действия* заявок - свои *этапы* прохождения.

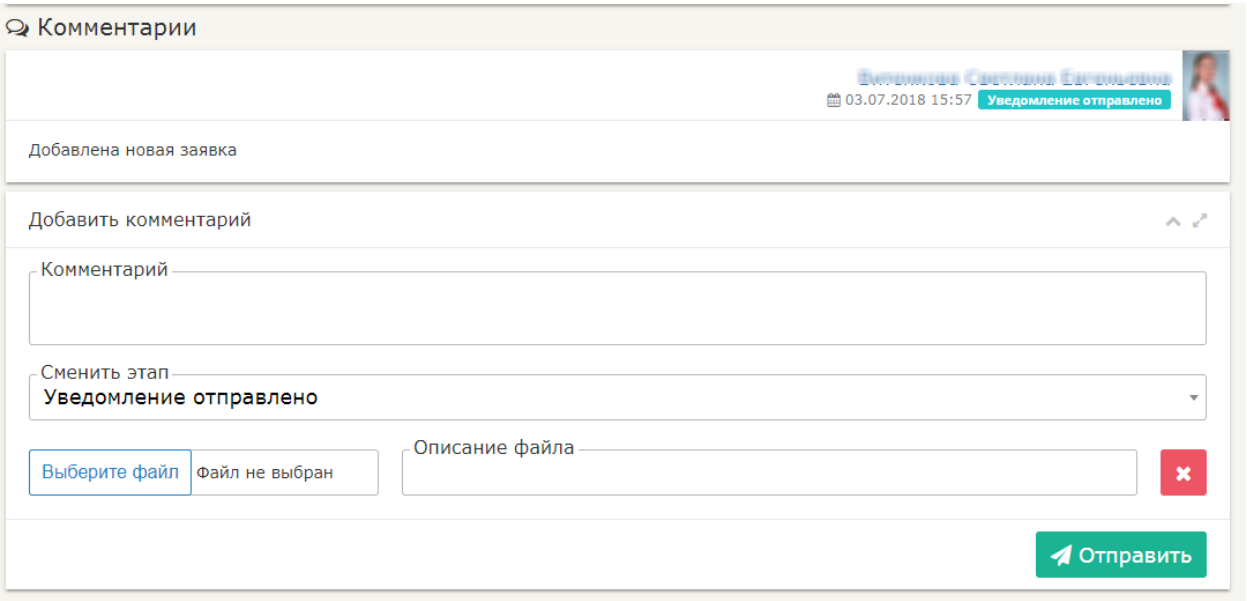
Этапы заявки отображаются:

1 В самой заявке:

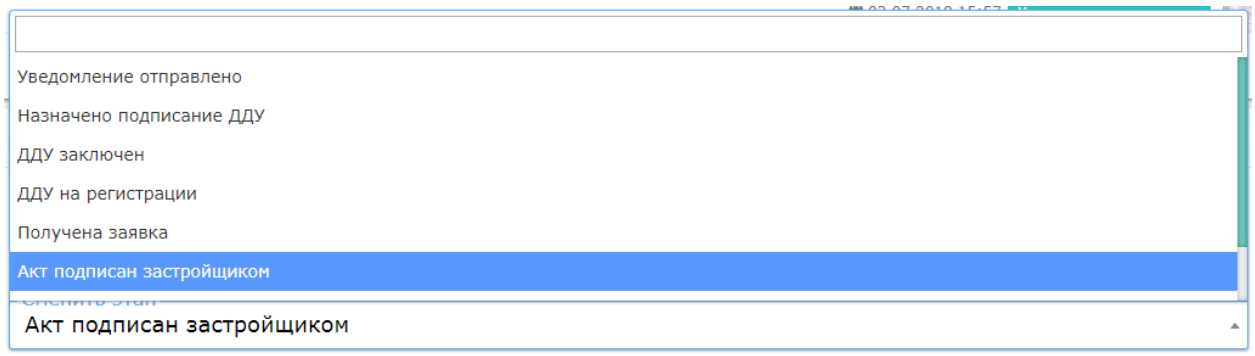


2 В комментариях - под ФИО (выделены зеленым)

Для того, чтобы сменить *этап* заявки - необходимо добавить комментарий и соответственно выбрать необходимый этап. Есть возможность изменения даты в текущем этапе:

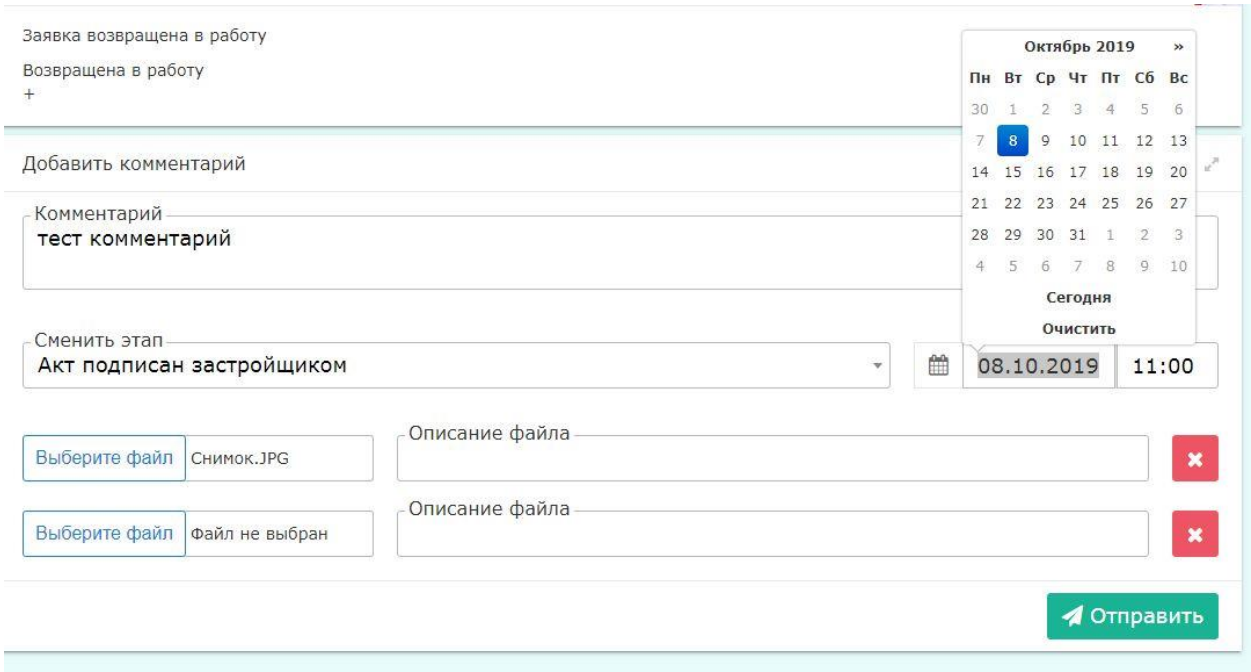


При клике на строчку "*Сменить этап*" - раскроется список доступных этапов:

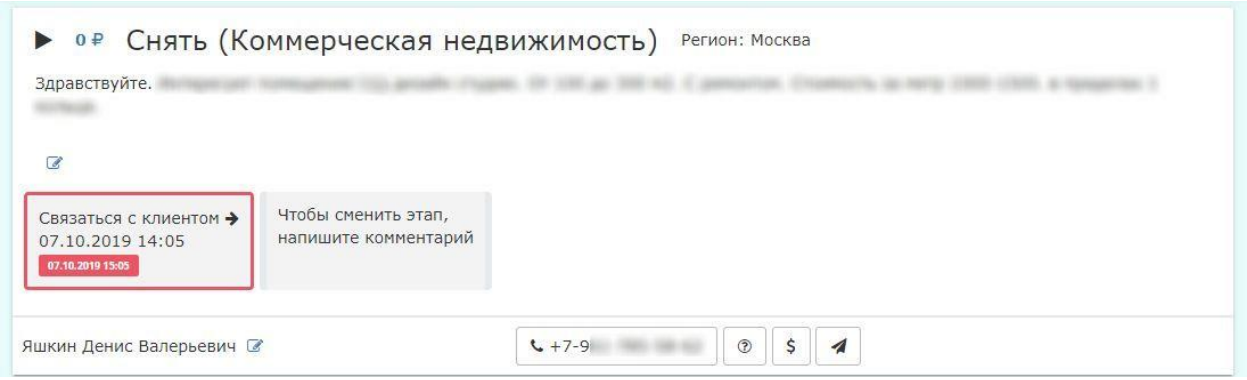


Выбираете нужный тип. После необходимо нажать кнопку "**Отправить**".

В справочнике у каждого этапа задается количество часов, в котором этот этап может существовать.



При наступлении этого момента - заявка будет отмечена, как просроченная (выделена красным цветом).



Система задач

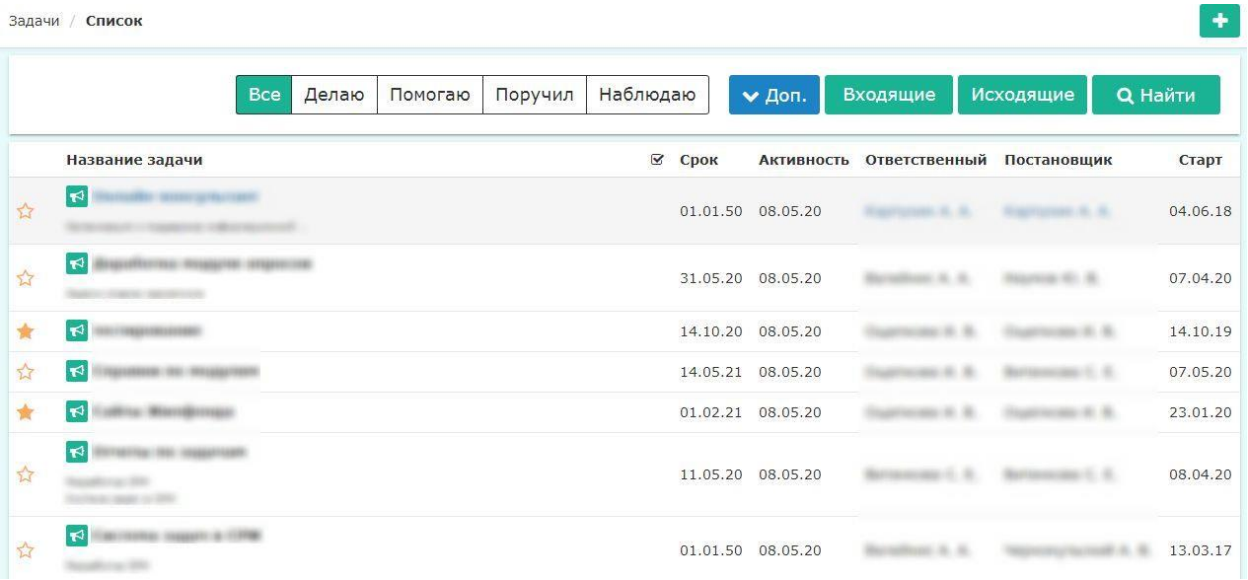
Список задач представляет собой перечень ваших задач, сверху находится фильтр для поиска по задачам. По умолчанию отображаются только активные задачи.

Задачи в списке окрашены в разные цвета в зависимости от статуса для быстрого визуального восприятия:

- Чёрный — Актуальная
- Красный - Просроченная
- Оранжевый — Задачи, ожидающие подтверждения (подтверждает только сам автор задачи)
- Коричневый - На паузе (Приостановлена)

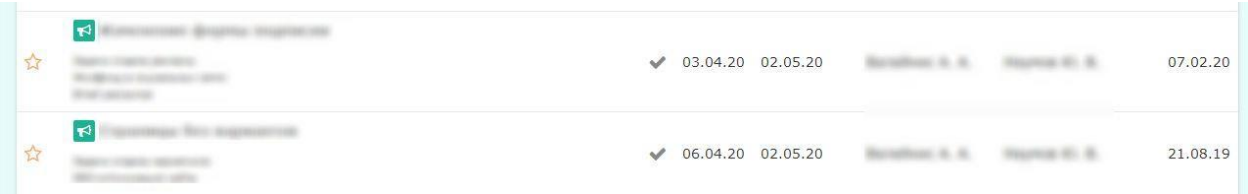
По верхней строке - "Название задачи" / "Срок" / "Активность" / "Старт" - можно проводить сортировку данных по одному из параметров в алфавитном порядке или от большего к меньшему. Для этого, необходимо выбрать колонку для сортировки, кликнуть на заголовок и стрелка рядом с названием колонки укажет порядок сортировки. "Срок" - дата, до которой задача должна быть выполнена и закрыта. "Активность" - какого числа был оставлен последний комментарий.

Чтобы открыть нужную задачу из списка, нужно кликнуть на ее название.



Можно отсортировать задачи по роли: "Делаю" (ответственный), "Помогаю" (соисполнитель), "Поручил" (постановщик), "Наблюдаю" (аудитор).

Если установить галку «*Завершенные*» и нажать кнопку "Найти", то появится список всех ваших задач, в том числе завершенные и отмененные. Задачи в списке окрашены в серый цвет. Указанная *галочка* в колонке "Статус" обозначает, что задача выполнена; *крестик* - задача отменена; *вопросительный знак* - задачи ожидает подтверждения.



При нажатии кнопки "ДОП" откроется дополнительный фильтр: "Поиск", "Сотрудник", поле "Тип" заполнится после указания роли ("Делаю", "Помогаю", "Получил", "Наблюдаю").

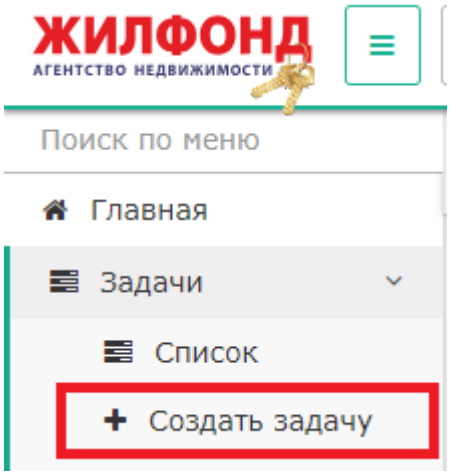
Поле «*Поиск*»: поиск происходит по названию и по описанию задач - Вы можете быстро найти задачу, помня только часть названия. Результат поиска выдаст все совпадения, где есть ключевое слово (в названии или описании задачи).

Поле «*Сотрудник*»: можно найти среди ваших задач в команде определенного сотрудника, который участвует в задаче.

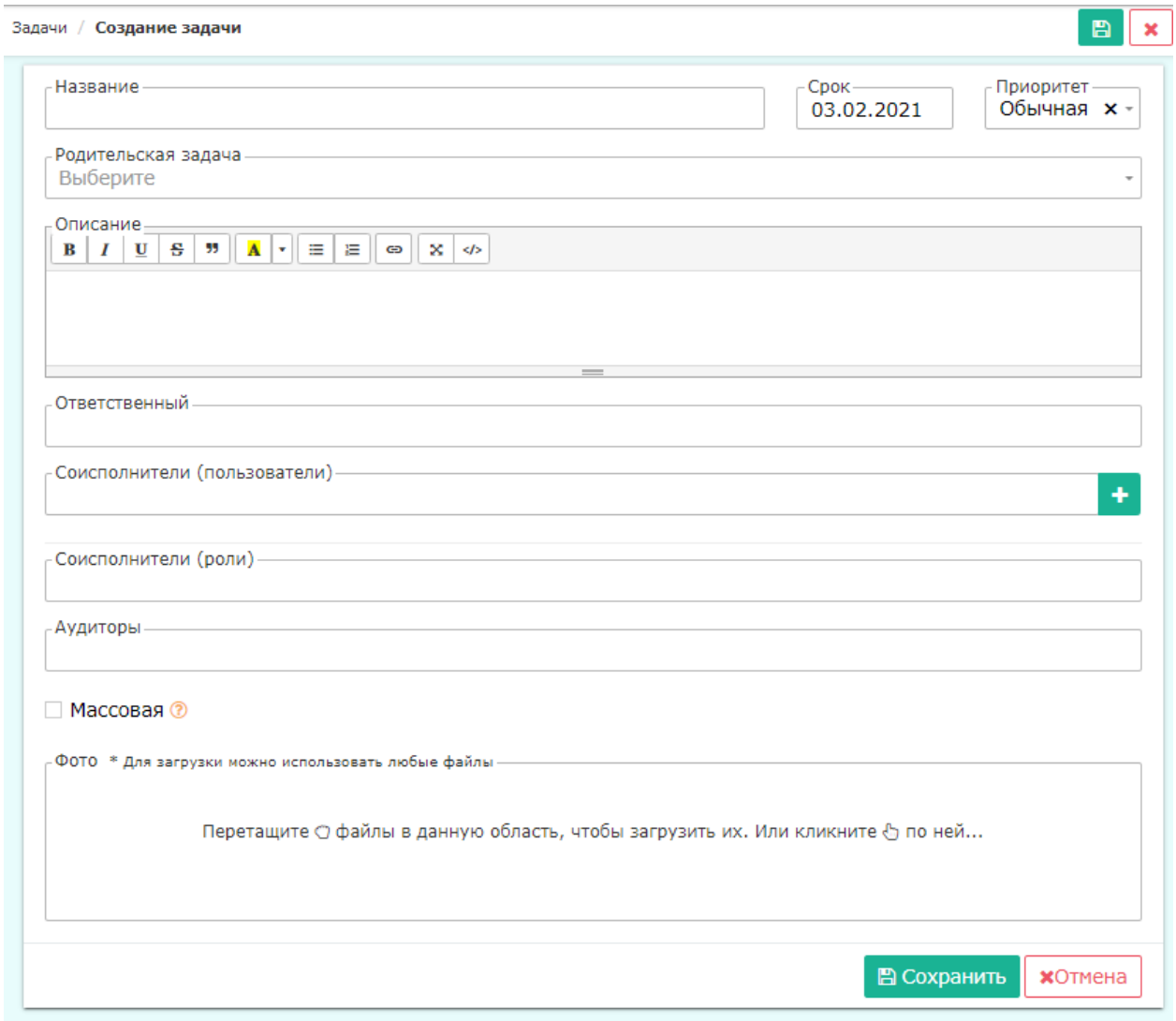
Поле «*Тип*»: появляется после выбора сотрудника для того, чтобы ограничить поиск по роли сотрудника в задаче. В поле тип есть варианта выбора: "Постановщик" (тот, кто создал задачу); "Ответственный" (тот, кто отвечает за выполнение); "Соисполнитель" (тот, кто выполняет задачу) и "Аудитор" (проверяющий задачу. Он так же может добавлять в команду исполнителей и аудиторов). Один сотрудник может быть указан в нескольких или всех типах одновременно.

Добавление задачи

На главной странице портала в меню слева **"Задачи" - "создать задачу"**



При открытии видим форму для заполнения:



Описание задачи

Для создания задачи необходимо заполнить предложенную форму.

Поля: Название, Описание, Ответственный - являются обязательными.

Название - название вашей задачи.

Родительская задача — при клике на строку выпадает список задач (в которых вы есть), можно выбрать и ваша созданная новая задача станет подзадачей указанной родительской.

Описание — описание задачи, доступно для редактирования только вам (автору задачи). (Поле возможно редактировать по высоте)

Далее добавляете состав команды (Ответственный (-ые), Соисполнители, Аудиторы). Все указанные сотрудники получат уведомления, что они подключены к задаче.

Файлы — добавляете нужные файлы — отображаются в шапке задачи (для редактирования доступны только вам).

Срок - дедлайн задачи (возможно редактировать, участники команды могут запрашивать у автора задачи изменения срока). По умолчанию срок исполнения указан на одну неделю. Постановщик задачи может подтвердить изменения даты дедлайна или отклонить.

Приоритет - важность задачи. Указать приоритет можно при постановке задачи, либо в уже поставленной задаче, доступен для редактирования только автору задачи.

Состав команды

Общее количество участников задачи может быть любым.

В задаче всегда есть один постановщик и один ответственный:

- Ответственный — ответственный сотрудник (обязательно поле).

- Соисполнители (пользователи)— выбор конкретного пользователя/-ей.

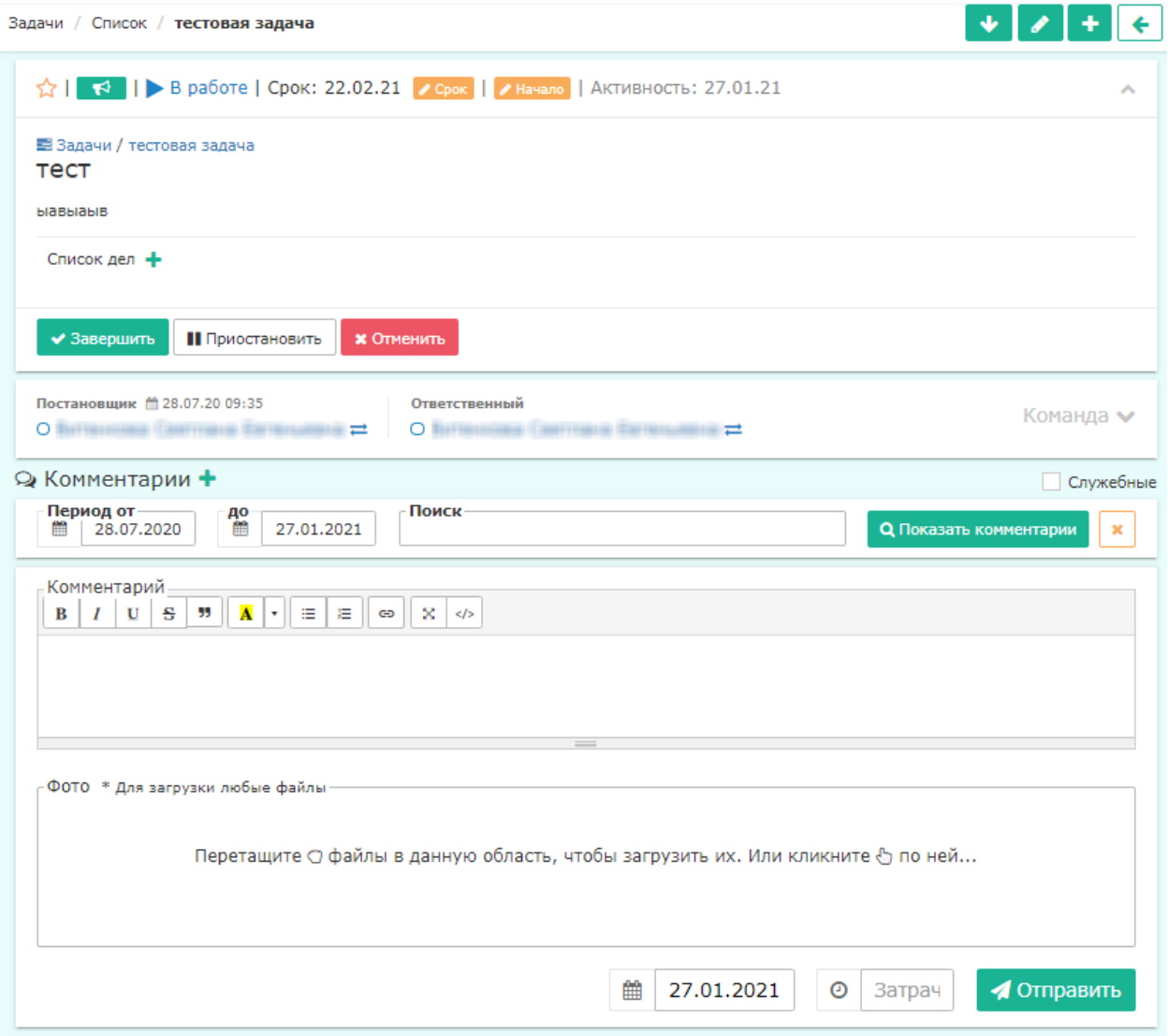
рядом кнопка «+» - при выборе роли добавится весь список людей с этой ролью, можно удалить из задачи кого-то из этого списка.

* - Соисполнители (роли) — добавится именно выбранная роль, соответственно, все кто в этой роли, получат уведомления и будут подключены к этой задаче. Нельзя убрать конкретного человека из задачи с этой ролью.

* - *не все пользователи обладают правами видеть это поле*

- Аудиторы — выбор конкретного пользователя/ей.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку "**Сохранить**" - Ваша задача успешно создана! После сохранения заполненной формы откроется окно созданной задачи.



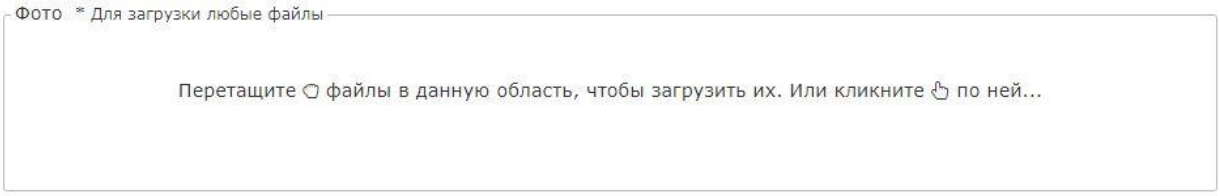
Комментирование задач

Блок комментариев создан для общения между пользователя в рамках определённой задачи. Каждый пользователь, который подключен к задаче, может оставлять комментарии, добавлять файлы.

Чтобы отправить комментарий в задачу, напишите текст и нажмите Ctrl+Enter или нажмите на кнопку "**Отправить**. После отправки комментария его можно удалить в течение часа. (Слева вверху от вашего времени находится красный счетчик с кнопкой для удаления).

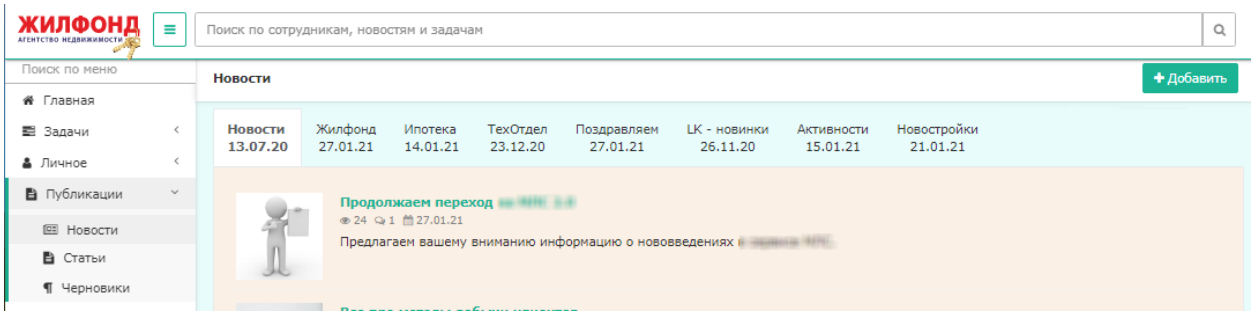
Для форматирования комментария сверху над текстом комментария находится редактор. Функции каждой кнопки можно узнать, наведя на нее курсор

Для того, чтобы добавить файл к комментарию, перетащите нужные файлы в поле для прикрепления либо кликнете по нему и укажите путь для загрузки.



Публикации в системе

Для просмотра внутренние публикации доступны всем пользователям системы

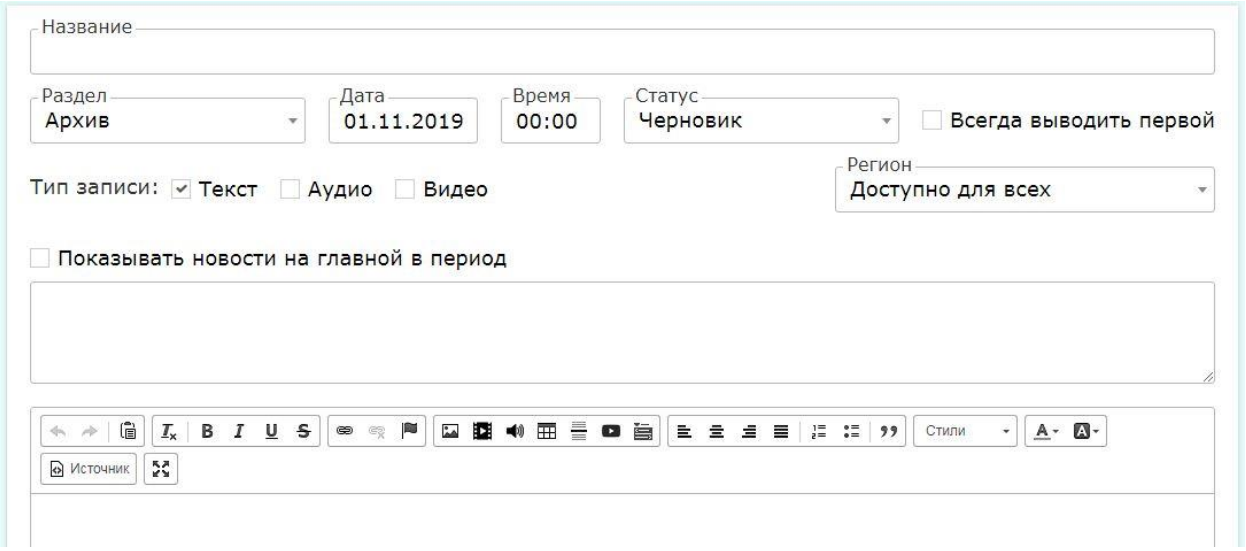


При клике на публикацию – откроется материал для ознакомления

Добавление публикаций

Для сотрудников с правом добавления публикаций, с правом верхнем углу есть кнопка «Добавить»

Откроется черновик новости. По умолчанию будет указан раздел "Архив". Необходимо указать нужный раздел.



Создайте новость, заполнив поля.

Название вашей новости.

Выберите раздел - к какому относится ваша публикация.

В поле регион - выберите необходимый, если новость актуальна для всех регионов - оставьте значение по умолчанию.

Время - для управления порядком новостей на странице.

"Показывать новости на главной в период" - установите галку на эту строку. Откроется календарь. Выберите дату и время "ОТ и ДО". Это тот период, в который новость будет размещаться на главной странице портала в самом верху независимо от выбранного раздела. По истечении указанного периода новость будет перемещена по странице в соответствии с датой создания.

"Всегда выводить первой" - установите галку на эту строку. После сохранения публикации новость будет находиться на первом месте на главной странице портала независимо от выбранного раздела. Но если среди публикаций есть новость с установленной галкой "Показывать новости на главной в период", то ваша новость будет списке второй, после новости "на главной в период".

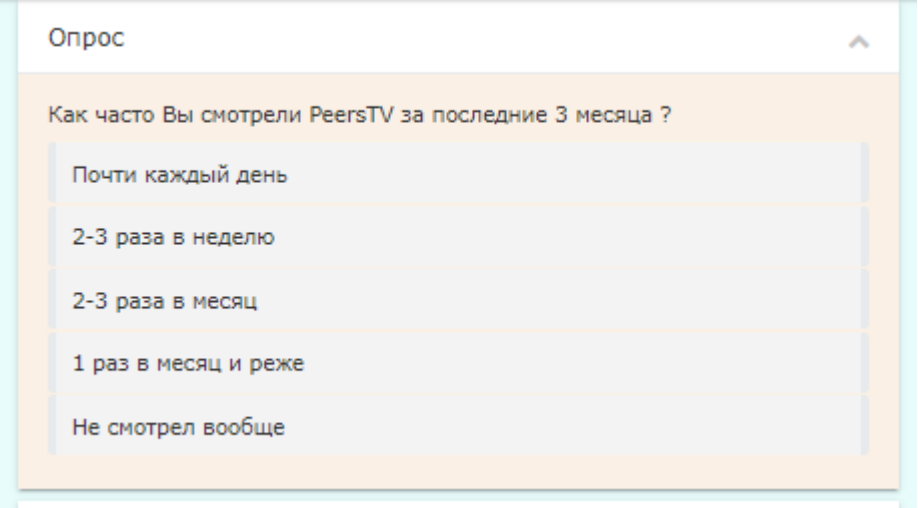
Заполните аннотацию, сам материал - в соответствии с регламентом размещения материалов на внутреннем портале.

Проверив ваш материл, измените статус с "черновика" на "опубликовано" и сохраните.

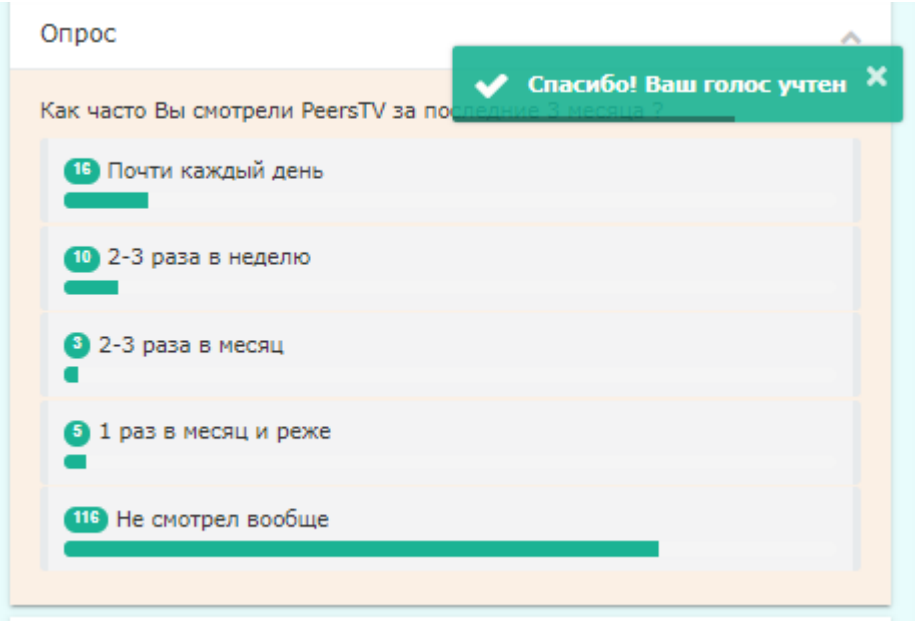
Опросы для пользователей системы

Для сбора информации среди пользователей в системе созданы опросы.

Все пользователи видят действующий опрос в правой стороне на главной странице системы.



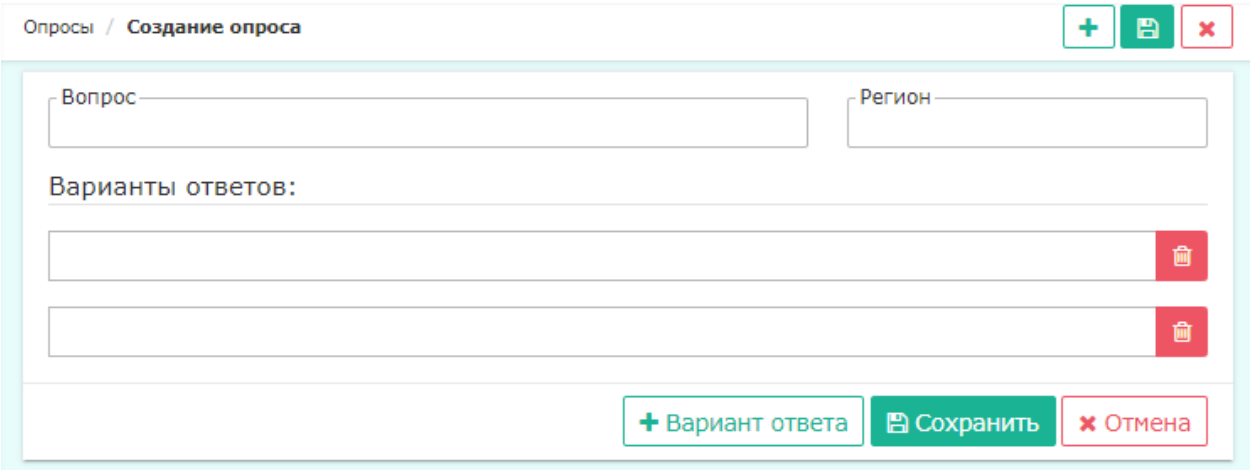
Для того, чтобы проголосовать за какой либо вариант, достаточно кликнуть по нужному варианту. Система выдаст уведомление, что ваш голос засчитан и отобразит результаты опроса (без указание списка сотрудников – кто за что проголосовал).



Создание опроса

Для того, чтобы создать опрос в меню выберите Инструменты – Опросы.

В правом верхнем правом нажмите на кнопку «+» - Создать опрос.

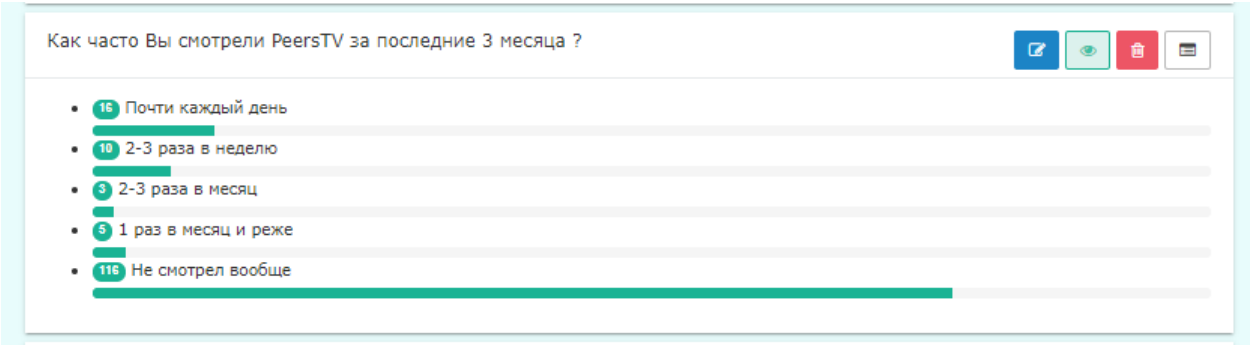


Заполните поле "Вопрос", поля с вариантами ответов (чтобы добавить больше полей нажмите кнопку "+Вариант ответа" под формой, либо кнопку "+" над формой в правом верхнем углу). Чтобы удалить ненужные строки нажмите на кнопку "корзина" (удалить ответ) справа от строки с вариантом ответа.

Заполните поле регион (возможно выбрать несколько значений).

После заполнения формы нажмите кнопку "Сохранить". Опрос опубликован. Возможно, опубликовать несколько опросов. Они будут сменять друг друга после ответа в одном из них после обновления главной страницы.

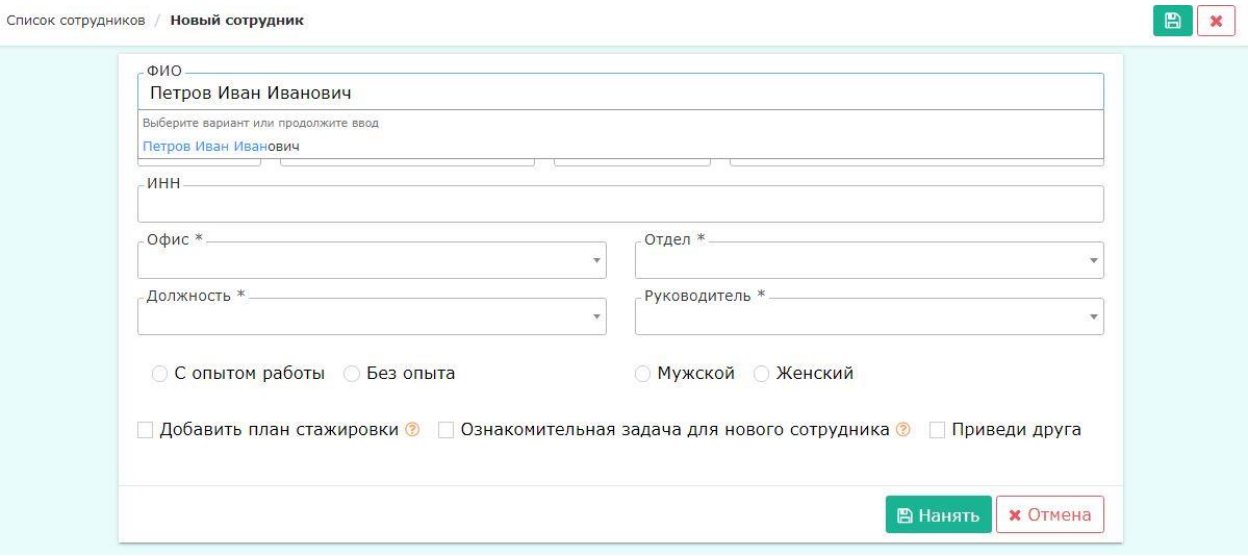
Чтобы снять опрос с публикации нажмите на кнопку "глаз" – Включен/выключен (по умолчанию опрос включен).



Заведение нового пользователя в системе

Для добавления сотрудников в систему из меню выбираем Сотрудники – Нанять.

В форме необходимо ввести ФИО сотрудника.



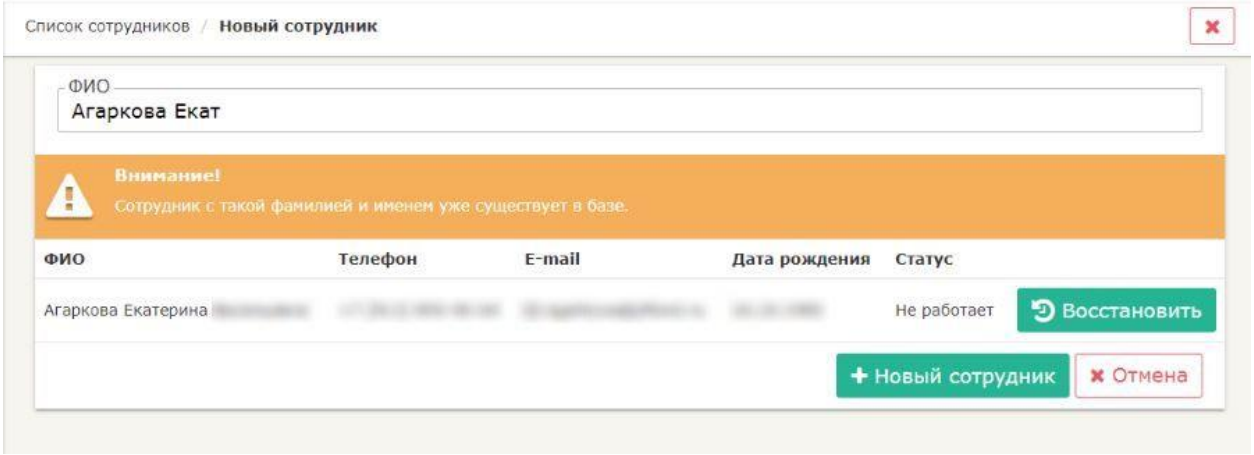
1 При отсутствии совпадений открывается анкета для заполнения

Заполните анкету сотрудника, далее нажмите «Нанять».

Сотрудник успешно принят в систему.

Если необходимо создать для нового сотрудника ознакомительную задачу, то поставьте галку в соответствующей строке. После сохранения анкеты для сотрудника будет создана задача с инструкцией по пользованию системой.

2 При совпадении ФИО Вы увидите сообщение, и Вам будет предложено восстановить сотрудника, либо добавить нового.



Если данные ФИО, дата рождения совпадают с данными сотрудника, которого вы хотите нанять, то нажмите кнопку «Восстановить».

Открывается окно анкеты с уже заполненными данными, остается добавить внутренний телефон, сверить данные, изменить, если что-то поменялось (должность, офис, № телефона, отдел) и нажать «Нанять».

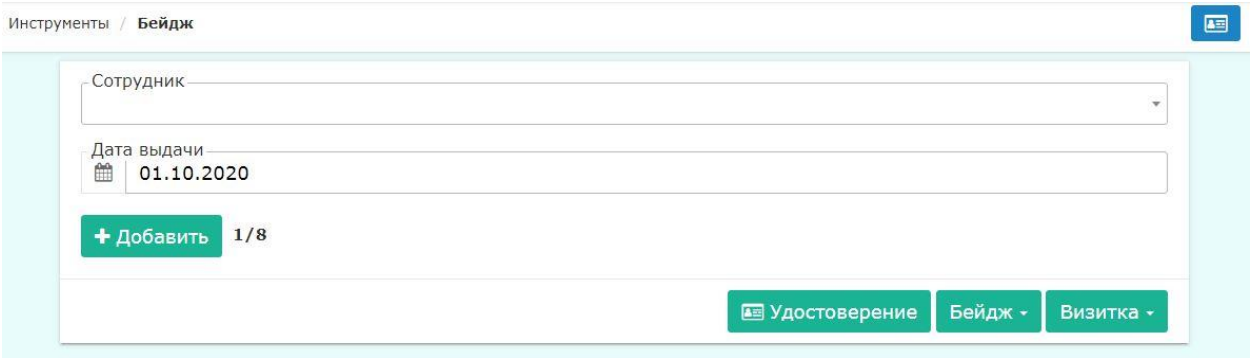
Сотрудник успешно восстановлен.

Формирование визиток и бейджей для пользователей

Каждый сотрудник может посмотреть как будет выглядеть бейдж или визитка в фирменном стиле.

Для этого необходимо по меню зайти в Инструменты – Бейдж

Для формирования бейджа или визитки введите в фильтре ФИО сотрудника.



Формирование бейджа

При выборе формирования бейджа для сотрудника откроется окно с макетом бейджа для специалиста по недвижимости с обеих сторон: с фото и с QR-кодом.

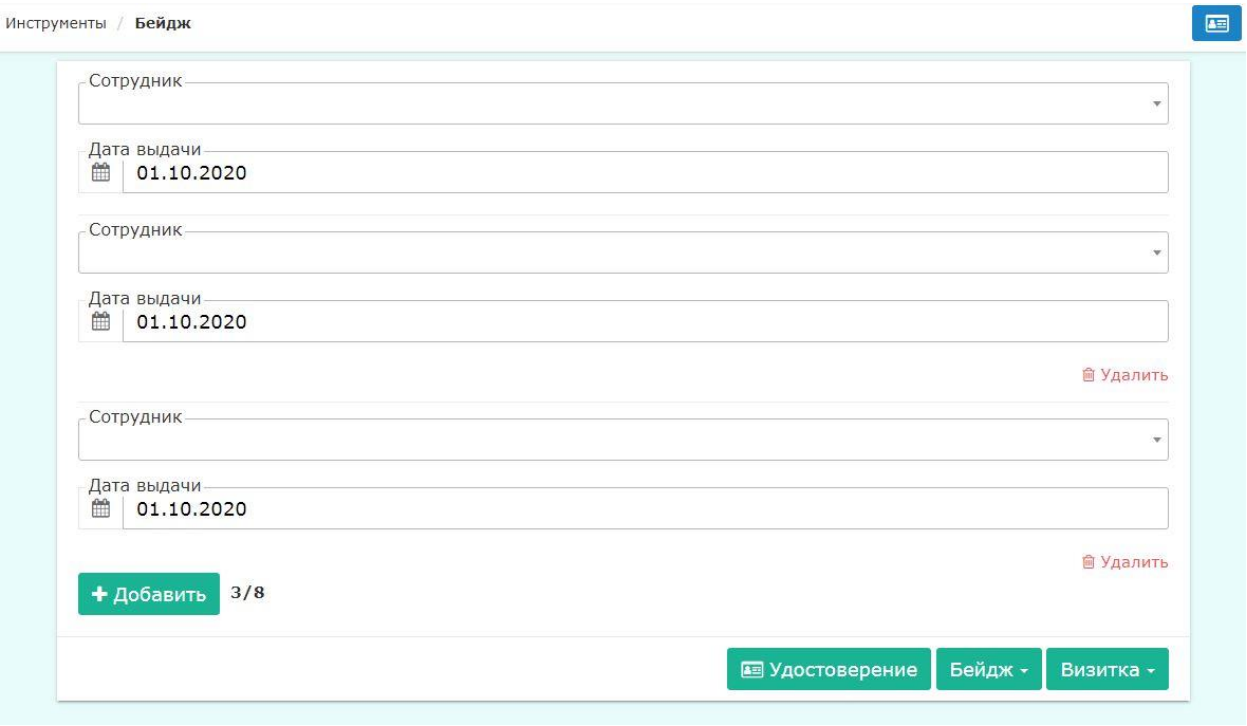
QR-код содержит информацию с контактами агента – фио, телефон и почту для связи.

Формирование визитки

При выборе формирования визитки с фото откроется окно с фото агента и контактной информацией:

При выборе визитки с ключом контактная информация сотрудника будет отображена, а его фото будет отсутствовать:

Если нужно создать бейджей/визиток для нескольких сотрудников, то добавьте необходимые строки, нажав на зеленую кнопку "+Добавить". При необходимости лишние строки можно будет удалить.



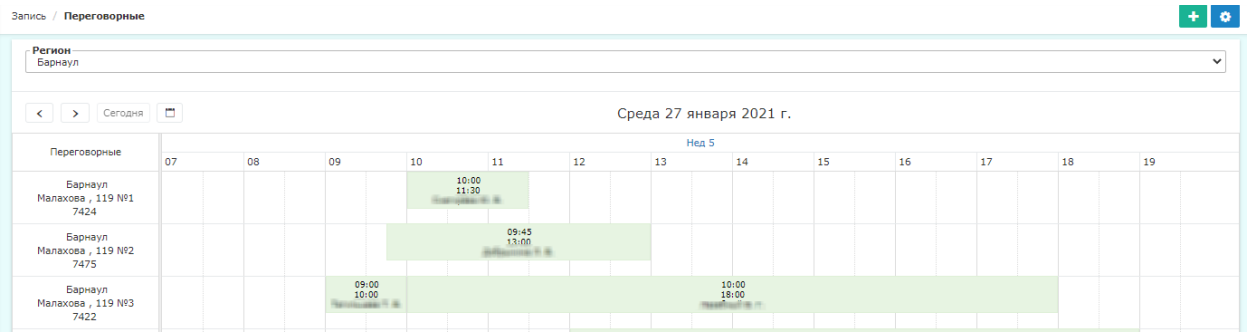
Запись в переговорные комнаты

Для проведения встреч с коллегами или сотрудниками, можно забронировать место в оборудованных переговорных.

Для просмотра свободных и дальнейшей записи в меню выберите Запись – Переговорные.

Выберите регион (по умолчанию подставляется от пользователя) и желаемую дату.

Отобразиться список переговорных и свободное/занятое время.



Модуль "Переговорные" представляет собой расписание переговорных.

Слева вверху располагается блок кнопок - управления датой, просмотр доступных записей на последующие дни, осуществляется путем нажатия на стрелочки, либо путем клика по календарику.

Светло-зеленым - отмечены занятые записи

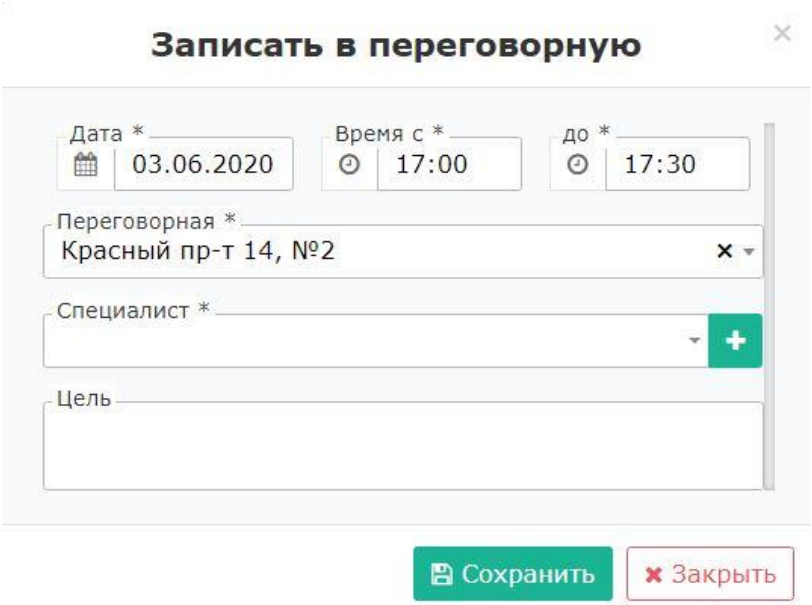
Белым - Свободные записи

Зеленым - Ваши записи

Добавление записи

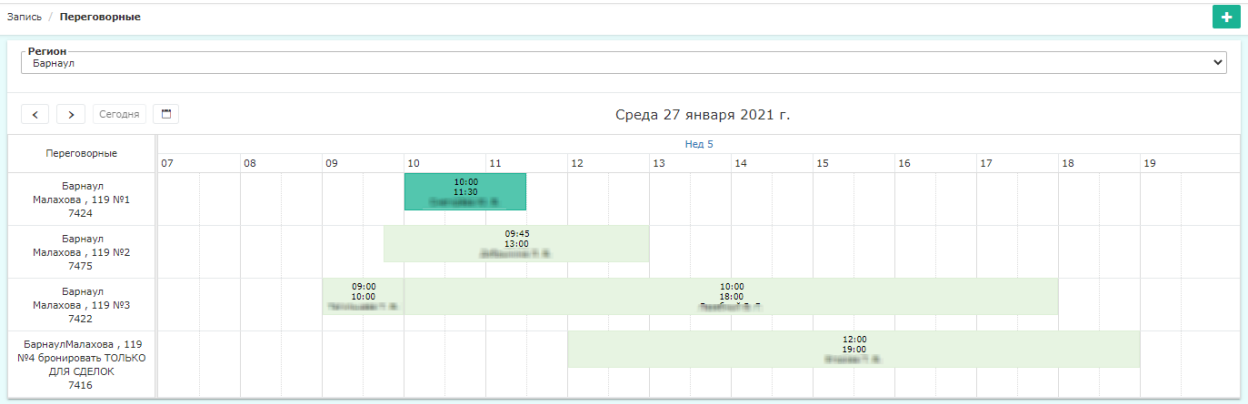
Для того, чтобы записаться, нажмите "+" - "Записать в переговорную" в правом верхнем углу , либо кликните по свободному белому полю в необходимой строчке. Откроется окно для записи.

Для того, чтобы записаться, нажмите "+" - "Записать в переговорную", либо кликните по свободному белому полю в необходимой строчке. Откроется окно для записи.



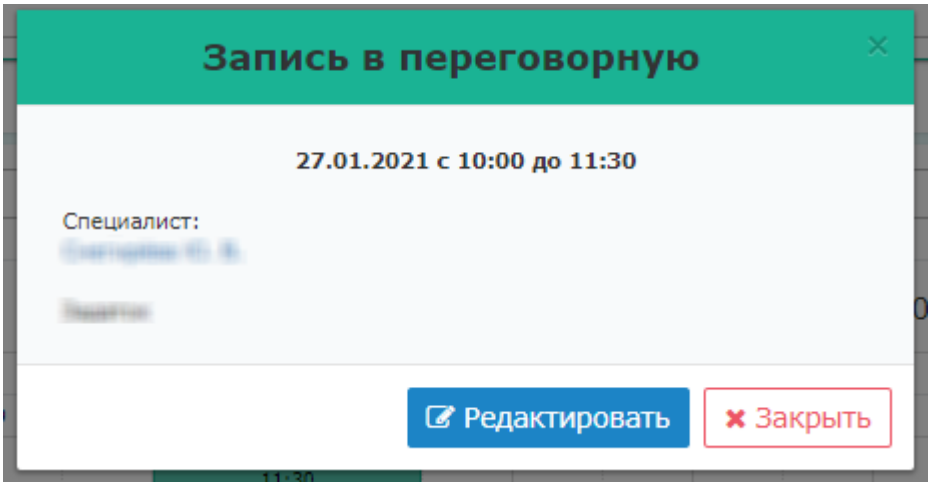
Заполните предложенную форму и нажмите кнопку "**Сохранить**"

В общем списке ваша запись будет выделена цветом

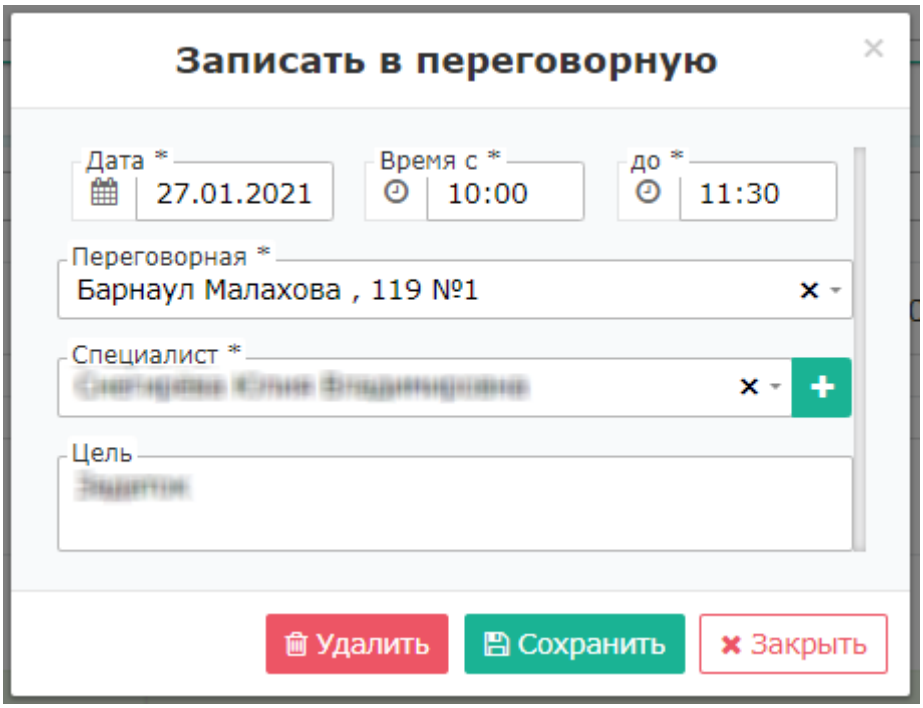


Редактирование записи

Для редактирования вашей записи, кликните по ней, откроется окно:



Нажмите кнопку "**Редактировать**":



Внесите изменения и нажмите кнопку "**Сохранить**", при необходимости возможно отменить вашу запись - нажмите кнопку "**Удалить**" - так же получите уведомление, что запись отменена.