



Служебный телефонный справочник (web редакция)

Руководство пользователя

(версия 2.0.0)

Запуск приложения. Авторизация пользователя

Откройте Windows Internet Explorer, в меню Избранное – Телефонный справочник. Если в Избранном нет нужной ссылки, то в адресной строке введите адрес (рис. 1):

<http://acdplus.ru/sts200/>

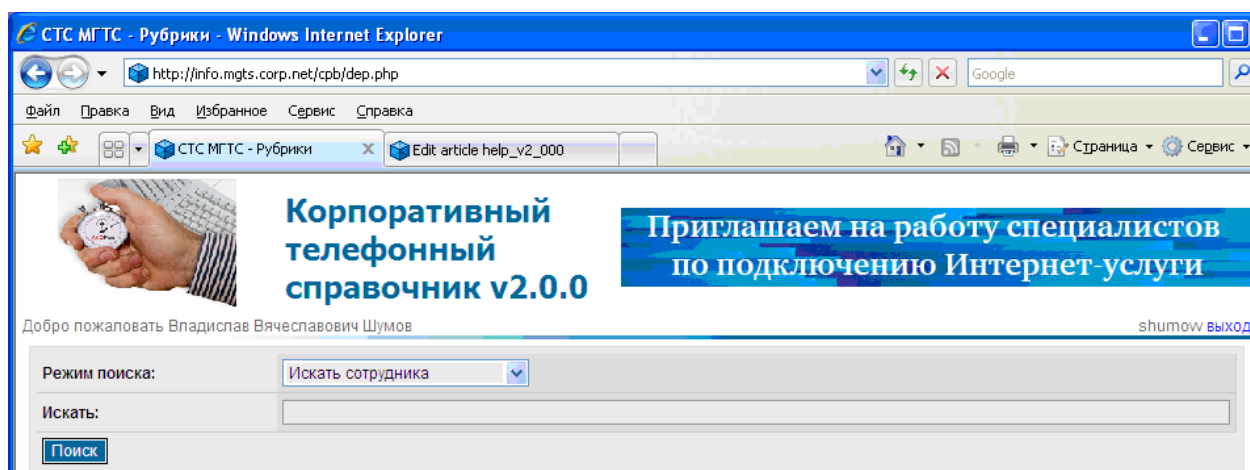


Рис. 1.

Если компьютер пользователя включен в домен организации, то ниже логотипа слева появится надпись: Добро пожаловать (ФИО)», справа – логин пользователя и ссылка Выход.

Если вместо логина будет надпись guest, то кликните по логотипу СТС еще раз. Будет предпринята повторная попытка авторизации.

В случае невозможности авторизации следует предпринять следующие действия:

- Убедиться, что ПК включен в Active Directory (домен организации),
- Убедиться, что Вы заведены в СТС и Вам присвоен табельный номер,
- В браузере IE меню Сервис, Свойства обозревателя. Вкладка Безопасность. Зона Надежные узлы. Уровень безопасности для этой зоны должен быть средним или ниже среднего. В частности, должна быть возможность загрузки и выполнения ActiveX. В списке надежных узлов должен быть узел http://info.ваша_фирма

Интерфейс пользователя справочника

На рис. 2 показан интерфейс web-редакции Справочника.

Вверху отображается панель логотипа и рекламы.

Средняя панель (поисковая) – выбор режима поиска и ввод поискового запроса. Начало поиска – после нажатия клавиши Enter или кнопки «Поиск».

Корпоративный телефонный справочник v2.0.0

Приглашаем на работу специалистов по подключению Интернет-услуги

Добро пожаловать Владислав Вячеславович Шумов shumov [Выход](#)

Режим поиска:

Искать:

Рубрики [мои контакты](#) | [заявки](#) | [добавить подразделение](#) | [управление](#) | [справка](#)

Рубрики

Рубрики
ОАО МГТС
КОРПОРАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ ОАО МГТС
МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ МЭЭР
ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
АКБ МОСКОВСКИЙ БАНК
СВЯЗЬ - ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Активных посетителей 180. Страница подготовлена за 0.1883700000 секунд...

Рис. 2.

Режимы поиска:

- **Искать сотрудника.** Режим по умолчанию. При вводе первых букв фамилии в комбо-списке отображается результат. По умолчанию в списке отображается не более 20 строк. Если нужный сотрудник по фамилии не найден, то следует ввести пробел, а затем имя (или его часть) и/или отчество (часть). Enter или Поиск - расширенный поиск внутри фамилии, имени, отчества. А также поиск по любому из номеров телефонов, E-mail и табельному номеру.
- **Искать везде.** Поиск в телефонном справочнике по любому атрибуту (ФИО, подразделение, телефон и т.д.),
- **Искать отдел.** Поиск по первым символам любого слова из названия подразделения,
- **Искать сотрудника (в текущем подразделении).** Выполняется поиск сотрудника в текущем подразделении и нижестоящих подразделениях,
- **Искать по должности.** Поиск по первым символам должности.
- **Искать по местоположению.** При вводе первых букв в комбо-списке появляется список объектов.
- **Искать по номеру телефона.** Поиск выполняется, начиная с первой цифры номера. Код (зона) не учитывается. Если ввести первые три цифры - поиск по индексу АТС. Номер вводить без пробелов и символов (-), вводить только цифры.

Нижняя часть справочника (рубрики) – информационная. Ее вид зависит от текущих действий пользователя.

По умолчанию в информационной панели отображаются подразделения верхнего уровня.

Для возврата в начальное состояние и очистки поисковой строки кликните по логотипу СТС (в верхнем левом углу окна).

Навигация по справочнику

При наведении курсора мыши на любую строку информационной панели она подсвечивается (шрифт меняется на подчеркнутый) и курсор меняет форму.

Клик по выбранной строке (подразделению) – переход в подразделение (рис. 3).

В верхней строке (синим текстом) отображается путь к текущему подразделению (от верхнего уровня).

Список подразделений представлен в таблице. Сортировка строк (по возрастанию и по убыванию) таблицы возможна по любому полю (стрелки зеленого цвета справа от заголовка поля).

Главная бухгалтерия						
мои контакты заявки схема история правка добавить подразделение добавить сотрудника удалить управление справка						
Рубрики >>>ОАО >>>Главная бухгалтерия строка состояния						
127006,РФ,г.Москва,Пятницкая 11 ул. 5/9						
Фамилия	Имя	Отчество	Телефоны	mail	Должность	#
Ку	за В	льевна	служебный: 8 (495) 577-0010 факс: 8 (495) 041	Vladislava@mgts.ru	Главный бухгалтер	1
Подразделение	Начальник		Телефоны		#	
Департамент методологии бухгалтерского учета	Сергеева Наталья Юрьевна		служебный: 8 (495) 577-0051 факс: 8 (495) 577-0051 внутренний: 051		1	
Департамент операционного учета	Сидорова Ирина Александровна		служебный: 8 (495) 577-0074 факс: 8 (495) 577-0090 внутренний: 074		2	
Департамент финансового контроля	Можайкина Татьяна Владимировна		служебный: 8 (495) 577-0043 факс: 8 (495) 577-0044 внутренний: 043		3	

Активных посетителей 187.Страница подготовлена за 0.1680170000 секунд...

Рис. 3.

Возврат назад (к предыдущему состоянию) – клавиши Alt + стрелка влево или кнопка слева сверху навигатора (рис. 4).

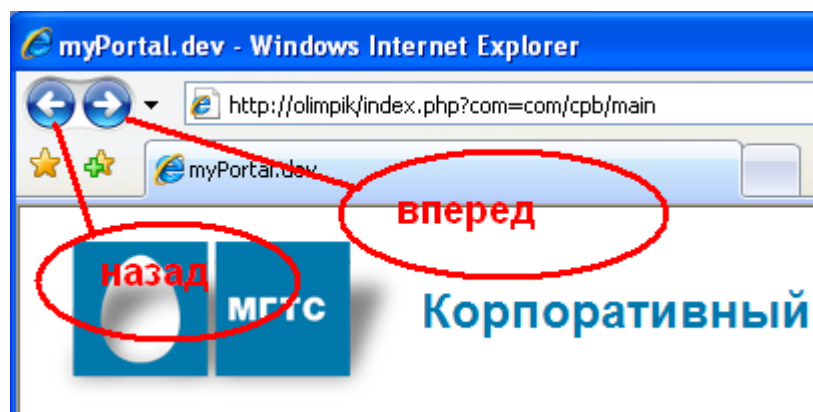


Рис. 4.

При выборе любого подразделения в списке управлений (рис. 3) выполняется навигация в выбранное подразделение (рис. 5.а, 5.б).

Строка состояния (синим шрифтом) удлиняется, в нее добавляется новое подразделение. В строке возможен переход к любому отображаемому подразделению.

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ (УАСИТ)

УПРАВЛЕНИЯ >> УПРАВЛЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ (УАСИТ)
 Адрес подразделения: 107078, Москва, Давыдовский пер., 9

Фамилия Имя Отчество	Телефоны	E-mail	Должность	#
Уткин Леонид Иванович	970 0078 950 0070		Заместитель Генерального директор. Начальник Управления автоматизированных систем и технологий	1
Дорожкова Людмила Сергеевна	970 0088 950 0073		Заместитель начальника управления по поддержке пользователей	2
Татаров Вит Сергеевич	970 0078		Заместитель начальника управления по развитию эффективности взаимодействия	3

Рис. 5.а

На информационной панели отображаются две таблицы:

- список должностных лиц, непосредственно подчиненных начальнику (ФИО начальника выделяется красным цветом),
- список подчиненных подразделений.

Подразделение	Начальник	Телефон	#
ГРУППА ПО РАБОТЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОАО	Айр...	970 0017	1
КАНЦЕЛЯРИЯ			2
ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ ПРОЦЕССОВ И СОГЛАШЕНИЙ	Мих...	970 0032	3
ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ	Мас...	970 0039	4

Рис. 5.б

Щелчок по фамилии (рис. 5) – переход к карточке сотрудника (рис. 6).

Ра... **Дорожкова В...** **Сергеевна** история | правка | удалить

ФИО	Ра...
Должность	Начальник отдела
Отдел	Рубрики >> ОАО >> Главная бухгалтерия >> Департамент методологии >> Отдел методологии >>
служебный	8 (495) ...87
внутренний	1...7
E-mail	V...aya@ms.ru
Адрес	127006 ,РФ, г. Москва ,Д... М. ул. 143, этаж 2
Табельный номер	С...157
Начальник	Се... Н. Сергеевна




Рис. 6.

Поля синего цвета – по ним возможен переход (к указанному подразделению или указанной фамилии).

Примечание. В карточке сотрудника поле Начальник считывается из SAP.

Режим поиска «Искать везде»

Вне зависимости от текущего местонахождения пользователя в справочнике (на главной странице, «внутри» некоторого подразделения) данный режим обеспечивает поиск по всей базе данных фирмы.

Поиск выполняется по сотрудникам и подразделениям (рис. 7.а, 7.б).

Сотрудники и подразделения ищутся «по схожести», т.е. попадают в выходной набор при наличии хотя бы внутри ФИО (названия подразделения) совпадения с поисковой фразой.

Режим поиска	Искать везде	
Искать	Ел...ник	
		Поиск

Результат поиска по запросу: Ел...ник
Поиск во всех подразделениях

Подразделения

Подразделения	Начальник	Телефон
Нет записей		

Сотрудники

Фамилия	Телефон	E-mail	Должность	Отдел
Ел...ник Оксана Александровна	609 8100		Инженер по автоматизированной системе управления производством	Отдел систем учета услуг
Кор...ников Юрий Михайлович	959 3022	y.u.korobelnikov@mgts.ru	Начальник	УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И АУДИТА
Мел...ник Андрей Владимирович	975 1151		Начальник	Отдел технического администрирования систем
Васильева Светлана Васильевна	973 1027		Начальник сектора технического обслуживания	Отдел эксплуатации

Рис. 7.а

Режим поиска	Искать везде	
Искать	ресурсов	
		Поиск

Результат поиска по запросу: ресурсов
Поиск во всех подразделениях

Подразделения

Подразделения	Начальник	Телефон
ОТДЕЛ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕСУРСОВ	Маршакова Марина Юрьевна	
Отдел ресурсов	Васильев Евгений Константинович	

Рис. 7.б

В этом режиме также выполняется поиск сотрудника по полям:

- Любой из телефонов (без префикса и кода зоны) (рис. 7.в),
- Адрес электронной почты,

- Табельный номер.

Режим поиска:

Искать:

Результат поиска

Поиск везде
Запрос: 10024

Подразделения

Найдено записей: 0
подразделения не найдены

Сотрудники

Найдено записей: 1

Фамилия Имя Отчество	Телефоны	E-mail	Должность
Куркин Сергей Грильевич	служебный: 8 (499) 970 0203 мобильный: 8 (915) 311 9773 внутренний: 1814 IP: 10024	S.Kurkin@ngs.ru	Гл.специалист

Рис. 7.в

Режим поиска «Искать отдел»

Поиск выполняется по всем подразделениям, внутри строки «Наименование подразделения».

Режим поиска «Искать сотрудника»

Имеется два подрежима:

- Искать сотрудника
- Искать сотрудника в текущем подразделении.

При нахождении на главной странице сайта (клике по логотипу справочника) предлагается первый подрежим (рис. 8.а).

В ходе набора фамилии автоматически формируется список сотрудников, удовлетворяющих условию поиска.

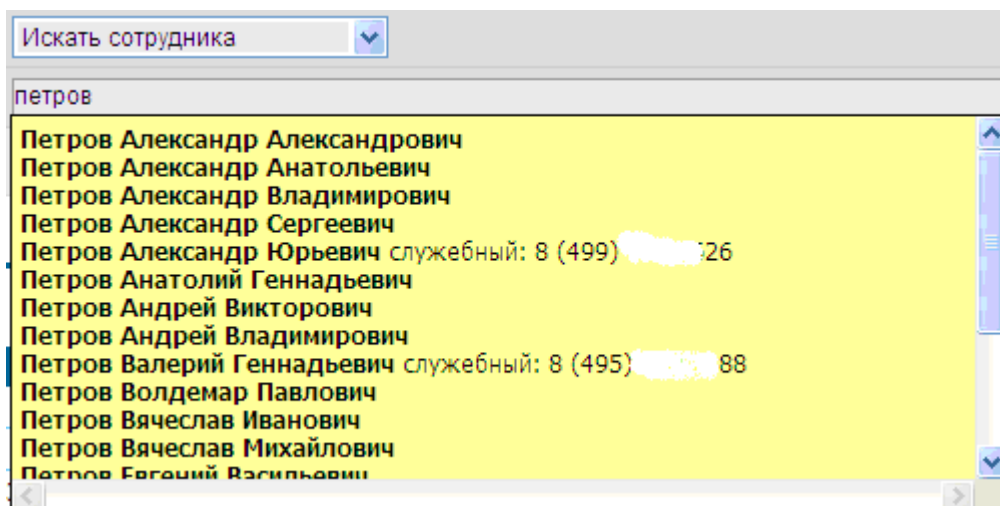


Рис. 8.а

В списке отображается не более 20 строк.

Если нужного сотрудника нет в списке, то можно сделать уточнение, введя через пробел имя (часть имени) или отчество (его часть) (рис. 8.б).

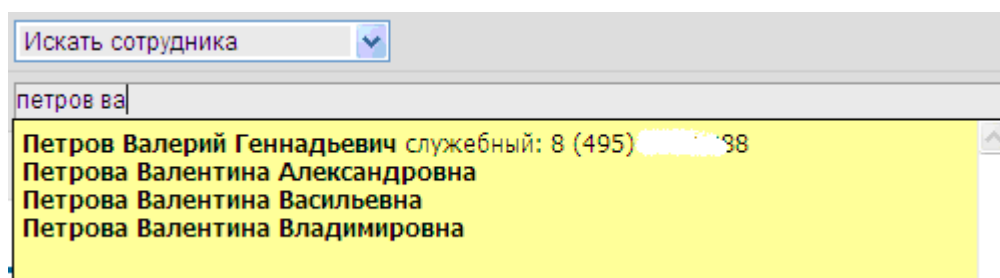


Рис. 8.б

При нахождении пользователя внутри любого подразделения (не на главной странице) автоматически предлагается подрежим поиска сотрудника в текущем подразделении (рис. 9.а).

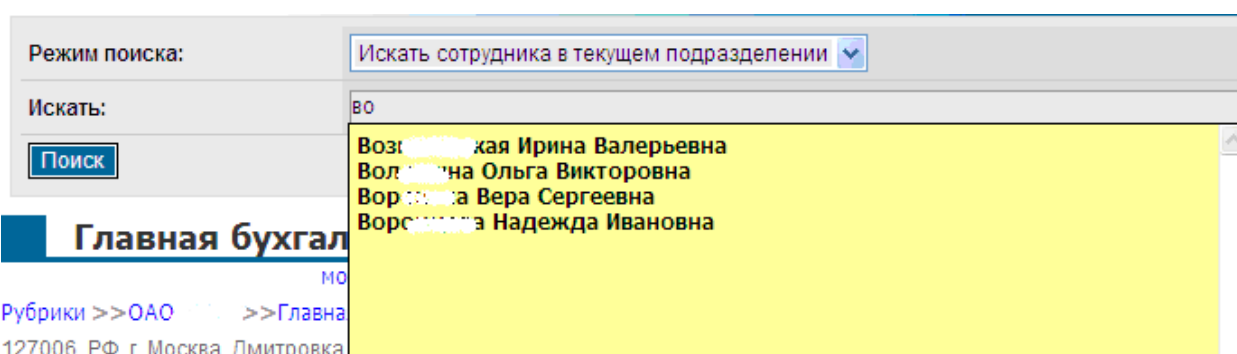


Рис. 9.а

При выборе сотрудника из выпадающего списка выполняется переход к карточке сотрудника.

При нажатии на кнопку поиск в этом режиме также выполняется поиск по полям:

- Любой из телефонов (без префикса и кода зоны),
- Адрес электронной почты,
- Табельный номер (рис. 9.б).

Режим поиска:

Искать:

Результат поиска

Поиск сотрудника во всех подразделениях
Запрос: 00120640

Сотрудники

Найдено записей: 1

Фамилия Имя Отчество	Телефоны	E-mail	Должность
Корень Сергей Владимирович	служебный: 8 (499) 111-1193 мобильный: 8 (915) 111-1173 внутренний: 1814	S.Kor@msk.ru	Гл.специалист

Рис. 9.б

Режим поиска «Искать по должности»

Поиск выполняется по всей базе данных независимо от текущего местоположения. Отображаются должности, где в названии есть символы, введенные в поле «Искать».

Искать по должности

главный

- Главный бухгалтер ОАО
- Главный инженер Замоскворецкого центра услуг
- Главный инженер Люберецкого центра услуг
- Главный инженер Петровского центра услуг
- Главный инженер Специального центра услуг
- Главный инженер Тушинского центра услуг
- Главный инженер Царицынского центра услуг
- Главный специалист
- Главный специалист (по работе с клиентами)
- Главный специалист по физической культуре и спорту

Рис. 10.

Режим поиска «Искать по местоположению»

Поиск выполняется по всей базе данных независимо от текущего местоположения.

Отображаются список объектов, где в названии есть символы, введенные в поле «Искать».

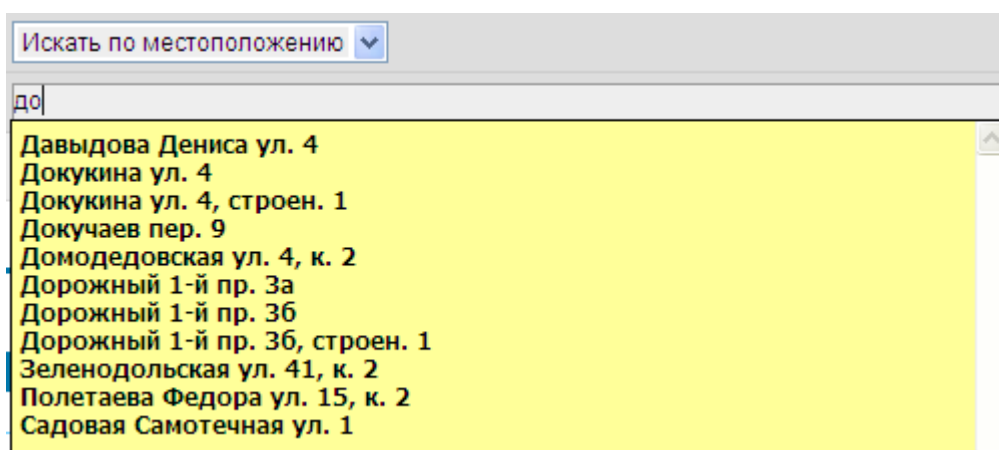


Рис. 11.

Режим поиска «Искать по номеру телефона»

Поиск выполняется по всей базе данных независимо от текущего местоположения (рис. 12).

Вводите номер только цифрами, без разделяющих символов.

Код зоны не вводить.

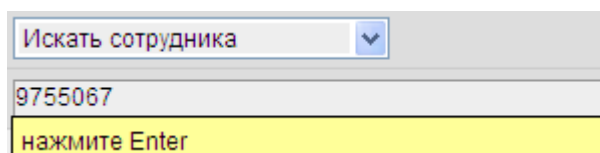


Рис. 12.

Графическое представление организационной структуры

При нахождении в любом подразделении (текстовый режим, рис. 13) доступна ссылка «схема».

Отдел инфраструктуры технологических систем				
мои контакты заявки схема история правка добавить подразделение добавить сотрудника удалить управление справка				
Рубрики >>ОАО ИТ С>>ОАО ИТ С>>Департамент инфраструктуры информационных технологий >>Отдел инфраструктуры технологических систем				
107078, РФ, г. Москва, Докучаев пер. 9				
Фамилия Имя Отчество	Телефоны	E-mail	Должность	#
Давыдов Денис Вадимович	служебный: 8 (495) 300 0100 мобильный: 8 (916) 370 8939	A.V.Davydovich@ngts.ru	Начальник отдела	1
Шаров Александр Вячеславович	служебный: 8 (499) 300 0067 IP: 11356	V.Visharov@ngts.ru	Вед.инженер по оборудованию	2
Белов Александр Львович	служебный: 8 (495) 300 0123	A.A.Belovs@ngts.ru	Вед.инженер-электрик	3
Шаров Александр Масымович	служебный: 8 (499) 300 0187 IP: 11343	O.K.Sharov@ngts.ru	Инж.-программист	4

Рис. 13.

После перехода по ссылке «схема» отобразится организационная диаграмма (рис. 14). Из организационной диаграммы можно вернуться в текстовый режим (ссылка «перейти к подразделению») или выполнить навигацию по схеме.

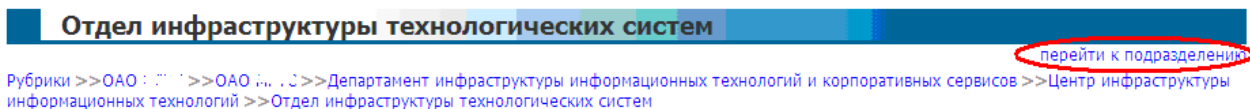


Рис. 14.

Текущее подразделение отображается желтым цветом.

Правый клик мыши – вызов всплывающего меню.

Клик по выбранному подразделению – навигация по организационной диаграмме (рис. 15).

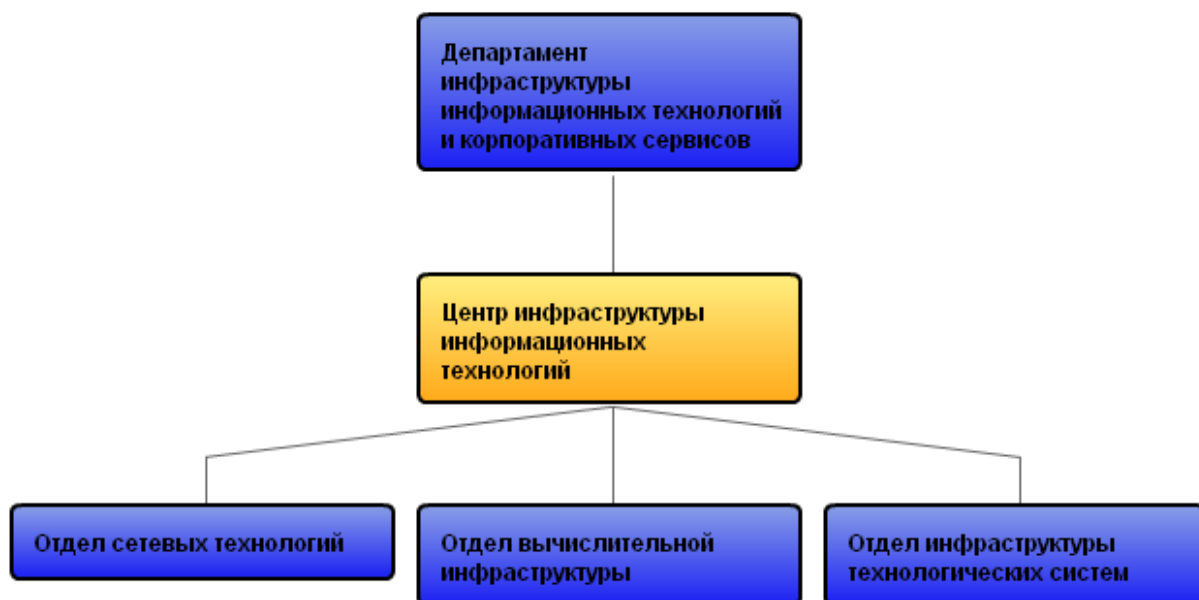


Рис. 15.

Для отображения организационной диаграммы требуется, чтобы на ПК был установлен Adobe Flash Player версии 9.0 или выше.

Личная записная книжка

Авторизованный пользователь имеет возможность вести свою (доступную только ему) записную книжку (рис. 16). Переход к ней с главной страницы по ссылке «мои контакты».

Мои контакты			
создать контакт			
Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Правка
Пастухов Александр Владимирович	Комстарь ТС	8 (95) 258-7999	правка
Кузимова Мария Александровна	Менеджер КМ (сопровождение)	8 (495) 739-8999 (доб. 7164)	правка
Лобудкин Антон Александрович	Начальник отдела КМ (развитие)	8 (495) 739-8999	правка
Мастерский Максим Николаевич	Начальник отдела КМ (сопровождение)	8 (903) 612-0143	правка
Родгоров Александр		888-1677	правка

Рис. 16.

В записной книжке можно создавать новые записи (ссылка «создать контакт») и редактировать (удалять) существующие записи (ссылка «правка»).

Создание контакта выполняется в два этапа.

- Создание информации о персоне (рис. 17) и ее сохранение,
- Правка контакта, добавление телефонов (рис. 18).

Мои контакты	
СПИСОК КОНТАКТОВ	
Создание контакта	
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рис. 17.

В форме правки контакта (рис. 18) можно удалить контакт (внизу кнопка «удалить»).

Добавление нового телефона – с помощью панели «Добавление телефона»

С помощью панели «Изменение телефонов».

После редактирования номера отметьте галочкой редактируемую строку и нажмите «Сохранить».

Для удаления номера телефона отметьте галочкой нужную строку, в комбо-списке выберите действие «удалить выбранные» и нажмите «Сохранить».

Примечание

Сохранить

Изменение телефонов

#	Сортировка	Тип	Префикс	Код города	Номер
<input type="checkbox"/>	1	служебный	8	495	739-8999 (доб. 7169)
<input type="checkbox"/>	2	мобильный	8	916	0056844

Действие с выбранными: Выберите действие

Сохранить

Добавление телефона

Телефон: Тип: служебный Префикс: Код города: Номер:

Сохранить

Удаление контакта

Удалить

Рис. 18.

Редактирование контактных данных сотрудников

Руководитель подразделения имеет возможность редактировать контактные данные по подчиненным сотрудникам.

Войти в карточку сотрудника и перейти по ссылке «правка».

Появится форма для редактирования контактных данных.

В верхней части формы редактируется местоположение (номер комнаты) (рис. 19).

Правка данных о сотруднике Белоус Андрей Анатольевич

Комната: 517

Сохранить

Рис. 19.

В средней части отображается панель с телефонами сотрудника (рис. 20).

Телефоны

Изменение телефонов

#	Сортировка	Тип	Префикс	Код города	Номер
<input type="checkbox"/>	1	служебный	8	499	7638123

Действие с выбранными: Выберите действие

Сохранить

Рис. 20.

Редактирование номера телефона:

- Отметить галочкой строку (несколько строк), которые будут редактироваться.
- Изменить значения в нужных полях (сортировка, тип и т.д.). В поля Префикс, Код города и Номер вводить только цифры.
- Нажать на кнопку Сохранить.

Удаление номера телефона:

- Отметить галочкой строку, подлежащую удалению.
- Выбрать действие Удалить выбранное.
- Нажать на кнопку Сохранить.

Нижняя панель (рис. 21) служит для добавления новых номеров.

Добавление телефона

Телефон	Тип: <input type="button" value="служебный"/>	Префикс: <input type="text"/>	Код города: <input type="text"/>	Номер: <input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>				

Рис. 21.

Выберите тип, заполните оставшиеся поля (вводите только цифры) и нажмите Сохранить.

Заявки о проблемах

Если Вы заметили некорректные данные о сотрудниках или подразделениях, на главной форме приложения перейдите по ссылке «заявки» (рис. 22).

Заявки

Мои заявки:

Номер	Статус	Дата создания	Тема заявки	Исполнитель
10	●○○○	2008-09-24 15:46:47	Тест-3	poramonoval
9	●○○○	2008-09-24 15:42:28	Тест-2	shumow
8	○○●○	2008-09-24 10:22:29	Тест	poramonoval

Заявки адресованные мне:

Номер	Статус	Дата создания	Тема заявки	Создатель заявки
9	●○○○	2008-09-24 15:42:28	Тест-2	shumow

Создание заявки

Создание заявки:

Тип заявки	<input type="button" value="Стандартная заявка"/>
Тема заявки	<input type="text"/>

Рис. 22.

Форма заявок имеет три панели:

- Верхняя – список Ваших заявок,
- Средняя – список адресованных Вам заявок,
- Нижняя – создание новой заявки.

Создание новой заявки (рис. 23).

Создание заявки:

Тип заявки: Стандартная заявка

Тема заявки: Неверный адрес у Иванова Р.П.

Текст заявки: Прошу исправить адрес сотрудника. Правильный адрес: Докучаев пер., 6

Выполнить

Рис. 23.

Выберите тип «Стандартная заявка», заполните все поля и нажмите на кнопку «Выполнить».

Вы вернетесь в список заявок (рис. 24).

Мои заявки:

Номер	Статус	Дата создания	Тема заявки	Исполнитель
24	○○○●	2008-12-23 15:18:16	Неверный адрес у Петрова В.В. (тестовая)	rogamonoval
10	●○○○	2008-09-24 15:46:47	Тест-3	rogamonoval
9	●○○○	2008-09-24 15:42:28	Тест-2	shumow
8	○○○●	2008-09-24 10:22:29	Тест	rogamonoval

Выполнить

Рис. 24.

Клик по номеру заявки – переход к подробной форме просмотра хода работ по заявке.

Статусы заявок:

- Заявка создана и не обработана (красный цвет),
- Заявка передана на исполнение другому диспетчеру (желтый цвет),
- Заявка закрыта (зеленый цвет).