

## NORS — network organisation report system

## 1.Оглавление

- Общие положения
- Регистрация в приложении
- Авторизация, интерфейс и возможности модуля

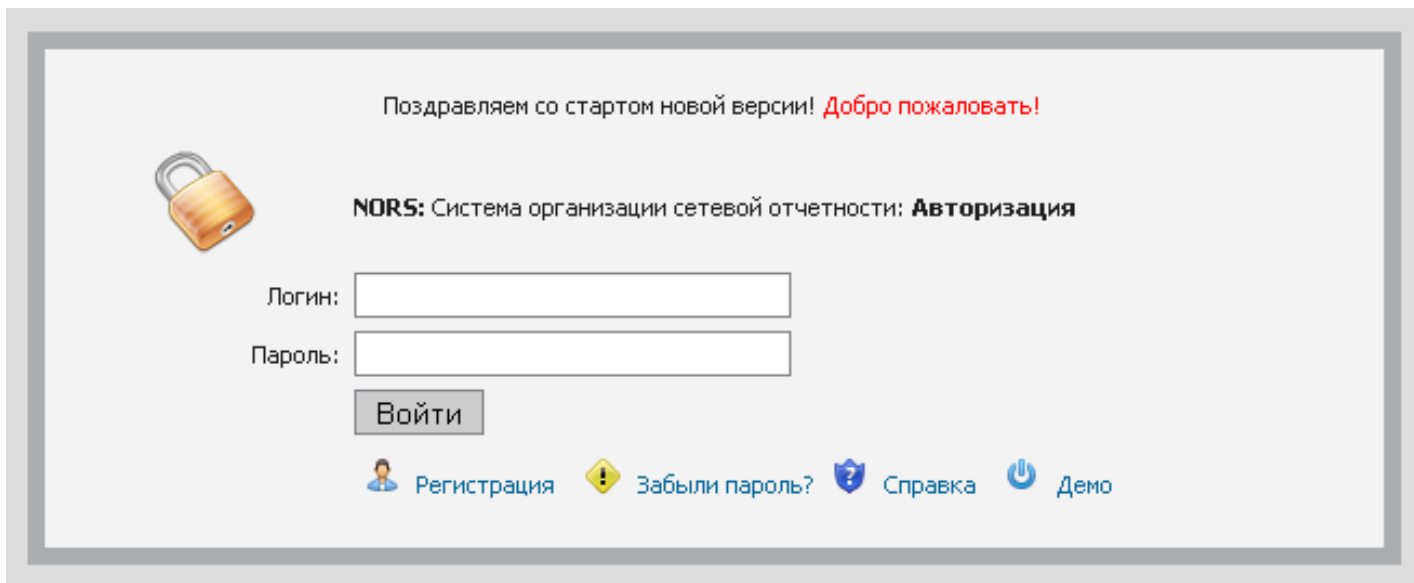
### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ МОДУЛЯ

**Система организации сетевой отчетности NORS (Network Organization Reports System)**, представляет собой “Web ориентированное приложение”, предназначенное для контроля выполненных работ, обеспечения предоставления, хранения, изменения и использования отчетности по выполненным работам связанным с заправкой, восстановлением картриджей и ремонтом оргтехники клиентов компании СИНТ.

**Основные цели и задачи выполняемые приложением NORS заключается в следующем:**

- обеспечение подрядчиков выполняющих данные работы, необходимым WEB инструментарием с использованием распределенного доступа, для формирования, изменения, хранения, и предоставления периодической отчетности о выполненных работах по сетевым клиентам компании СИНТ-мастер, а также способствованию уменьшению трудо затрат и ошибок при формировании отчетной документации;
- обеспечение клиентов возможностью формировать заявки на заправку, восстановление картриджей, ремонт оргтехники, а также предоставления им возможности контроля и отслеживания времени реакции на выполнение оформленной заявки, просмотра отчетных документов по заявкам, формирования различных отчетов в разрезе дат, заявок, филиалов клиента, видов работ, и т. д, с целью различного контроля.

**Рабочий URL приложения** - <http://nors.sint.ua/>








Поздравляем со стартом новой версии! **Добро пожаловать!**

**NORS: Система организации сетевой отчетности: Авторизация**

Логин:

Пароль:

 [Регистрация](#)  [Забыли пароль?](#)  [Справка](#)  [Демо](#)


Web приложение NORS v 2.0.1 оснащено системой подсказок. При наведении мышки на любую иконку, на странице регистрации или авторизации в приложении - отображается  всплывающая подсказка, обозначающая назначение данной иконки. Кроме того на каждой странице приложения отображается иконка кликнув по которой можно прочитать краткую справку по данной странице.

### Ссылки под формой авторизации

Внизу под формой авторизации в приложении размещено несколько ссылок.

Первая «**Регистрация**» - регистрация в приложении,  
Вторая «**Забыли пароль**» - действия в случае если вы забыли пароль,  
Третья «**Справка**» - справочная информация по странице,  
Четвертая «**Демо**» - открывает демо страницу, на которой без регистрации можно в общих чертах представить себе некоторые возможности модуля.

### РЕГИСТРАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

 **NORS: Система организации сетевой отчетности:  
Регистрация пользователя**

Фамилия Имя Отчество: \*  \* более 10 символов

Организация: \*

Должность:

E-mail: \*


Контактный телефон: \*


ICQ:

Логин: \*  \* 5 и более символов

Пароль: \*  \* 5 и более символов

Повторить пароль: \*



 [Авторизация](#)

После нажатия кнопки **"Подтвердить"**, вам будет отправлена ссылка, на электронный адрес, указанный при регистрации. Кликните по данной ссылке, для подтверждения электронного адреса.

Под клиентом в приложении понимается любой пользователь который принадлежит

организации заказчика, зарегистрированный и авторизованный в приложении соответствующим образом.

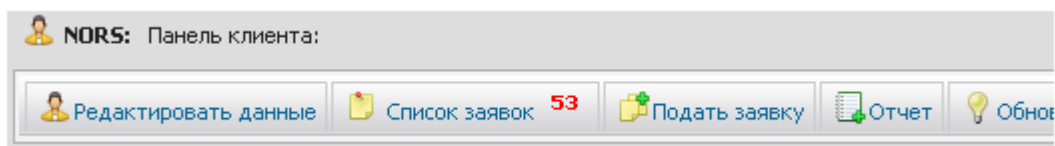
Клиенту, после регистрации в приложении и авторизации, предоставляется возможность самостоятельно оформлять заявки в приложении, или периодически пересылать исполнителю файл по заранее утвержденному образцу, для обеспечения загрузки заявок в приложение администратором, а так-же осуществлять контроль выполнения данных заявок, по дате и времени их выполнения, статусам и видам работ.

Регистрация в приложении производится по адресу: <http://www.nors.sint/index/registration>.

При переходе на данную страницу и для совершения успешной регистрации, пользователю необходимо корректно заполнить все поля предлагаемой формы. После нажатия кнопки "ПОДТВЕРДИТЬ", пользователю, на электронный адрес, указанный при регистрации будет отправлено письмо со ссылкой, кликнув по которой он должен будет подтвердить актуальность указанного при регистрации электронного адреса.

## АВТОРИЗАЦИЯ И ИНТЕРФЕЙС МОДУЛЯ КЛИЕНТА

Если регистрация прошла успешно, и администратор приложения определив принадлежность пользователя, разрешил вход, пользователю нужно ввести логин и пароль на странице авторизации, для того чтобы перейти в рабочую область клиентского модуля. В противном случае ошибки при введении логина и пароля укажут на неправильные действия пользователя.



В верхней части интерфейса расположено основное меню приложения. В

правой части отображается информация о текущем пользователе и кнопка для выхода из приложения. Немного ниже меню расположены различные фильтры, предназначенные для сортировки, фильтрации данных.

Основную часть окна интерфейса занимает табличная форма в которой отображаются непосредственно заявки и данные по ним. Дополнительные поля, статусы и т.д.

### **С помощью верхнего меню пользователю доступны:**

- Редактирование личных данных введенных при регистрации, изменение пароля или ввод исправлений в случае ошибки;

- Просмотр списка заявок их статусов, редактирование заявки (в случае если она еще не заблокирована исполнителем), просмотр сканкопии актов по заявкам, дополнительной информацию по заявке, для получения более детальной информации по ней;

- Публикация заявки на выполнение работ по заправке, восстановлению картриджей для печатной техники, ремонт печатной техники



- Формирование отчетов за период по заявкам, в разрезе видов работ, с различными условиями сортировки

- Ознакомление с последними обновлениями и изменениями в работе модуля

## ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ МОДУЛЯ



**Меню "Редактировать данные"** - позволяет изменить фамилию, имя, отчество, организацию, должность, электронный адрес, контактный телефон, ICQ, логин и пароль.

**Меню "Список заявок"** - позволяет просматривать статусы заявок, дополнительную информацию по заявкам, отслеживать время их выполнения, просматривать скан копии актов составленных в результате выполнения заявок, В случае если конкретная заявка не заблокирована исполнителем, возможно изменение ее составляющих.

**Меню "Подать заявку"** - позволяет разместить заявку в приложении, на те виды работ которые доступны для данного клиента (заправка картриджей, восстановление, ремонт и т.д.).

### **Для размещения заявки от клиента необходимо сделать следующее:**

- выбрать клиента, филиал, ввести контактное лицо (вводится одноразово для каждого филиала);
- ввести номер заявки, выбрать вид работы, ввести модель принтера (по первым 2-3 символам модели произойдет автоматическая выборка);
- установить курсор в поле "Модель картриджа" (автоматически в выпадающем списке отобразятся все доступные модели);
- указать количество, инвентарный серийный номер;
- указать при необходимости количество копий, заполнить поле примечание и нажать кнопку **"Сохранить"**.

При добавлении нескольких заявок для выполнения работ по одному адресу — необходимо нажать кнопку **"Добавить строку"** и заполнить ее аналогично тому, как указано выше.



## **Меню «Отчет»**

Меню отчет позволяет формировать различные отчеты в разрезе периодов дат, видов работ, с использованием различных вариантов сортировки. (№ заявки, адрес, модель аппарата)



## **Меню «Обновления»**

**Клик по этой ссылке позволяет отобразить сообщения разработчиков связанные с последними изменениями касающимися данного интерфейса.**

- После подачи заявки и до того момента пока она не просмотрена исполнителем,

подавший заявку имеет возможность ее отредактировать. Если заявка просмотрена (принята в работу), её редактирование не доступно.


В данном случае когда заявка просмотрена исполнителем – она имеет статус «Просмотрена. В работе»

- Дополнительно поля заявки в которых отображается дополнительная информация по заявке, не указанная в табличной форме. В частности, ФИО, подавшего заявку, количество копий, название картриджа, а также данные ответственного лица, и другая полезная информация относящаяся к данной заявке.

При клике по иконке - появляется всплывающее окошко с дополнительными полями заявки.

Если заявка выполнена исполнителем, проверена администратором приложения, то к ней

прикрепляется сканкопия акта выполненных работ, просмотреть которую может клиент, кликнув по соответствующей иконке.

 Для того чтобы разобраться со всеми статусами заявок, нужно кликнуть по иконке которая расположена в правой, верхней части рабочего экрана, для получения краткой справки по работе.

Вопросы по работе с приложением можно задать по телефону **(044) 220-47-47**.

Желаем успешной работы с приложением!