#### ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Личный кабинет"

#### Функциональное назначение:

Инструкция:

Скачать инструкцию в формате PDF

### Создание пользователя Личного кабинета

Для создания нового пользователя в справочнике **Контрагенты** двойным щелчком открываем на электронную карточку контрагента. В примере мы открыли карточку контрагента **МЫ**.

🔶 🔶 🏠 Контрагенты	
Создать Создать группу 🕞 🖾 Обновить все данные с ФНС Сменить список	
МЫ	
Наименование	K
МУ Камышлинская центральная районная больница	2
MEL	1
Самарская детская стоматологическая поликлиника № 4 Про <b>мы</b> шленного района	5

Переходим на вкладку Контактные лица и нажимаем кнопку Создать.

МЫ (Кон	трагенты)		
Основное	Контактные луца	Проекты контрагента	Версии конфигураци
Контактн	ые лица		
Создать	Найти Отмя	енить поиск	тель Redmine 🙀 Скри
Наим	иенование		
= (	Coinco Russia		
✓ = /	Администратор Окабу		
- 4	обузова Татьяна Влали	MMOOBHA	

В открывшейся форме заполняем обязательные для создания нового пользователя данные в полях: **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и **Email**. Остальные данные указываем по желанию.

После того, как закончим заполнять карточку, нажимаем на кнопку **Пользователь Redmine**. Программа автоматически создаст пользователя и отправит на указанный электронный адрес логин и пароль от его аккаунта.

🔒 Серебренико	в Максим Иго	ревич (Конта	актные лица)	(1С:Предприяти	e)
Серебре	ников Ма	аксим И	Горевич	(Контакт	ные ли
Основное	Взаимодей	ствия П	рисоединен	ные файлы	Параме
Записать и	закрыть	Записать	🖏 Пользов	атель Redmine	🛧 Скрі
Организация:	МЫ				
ФИО Контакти	ного лица				
Фамилия: Сере	ебреников				
Имя: Маке	сим				
Отчество: Игор	ревич				
Полжность	[				

# Создание обращения

Для того, чтобы создать обращение в техническую поддержку, нужно выбрать вашу организацию и конфигурацию программы в поле **Проект**. В примере выбираем организацию **МЫ** и конфигурацию **УП**.

Ую	юк	
	» МЫ - УП 🔹 🔻	
	Перейти к проекту	
П	ЗУП	
	» МЫ - ЗУП VП	
0бзор	» МЫ - УП	

Нажимаем кнопку Новая задача в левом меню.

Обзор	(* <u>)</u> *
Действия	/i
Задачи	Ø
Новая задача	ж <b>£</b>

Открывается окно создания обращения. Большинство полей обязательны для заполнения. Пройдем их по порядку.

Трекер *	Ошибка 🔻
Тема *	
Описание *	<b>B</b> $I$ $\underline{U}$ $\underline{S}$ $\longleftrightarrow$ H1 H2 H3 $\vdots$ $\underline{1}$ $\underline{\Xi}$ $\underline{\Xi}$ $\underline{F}$ pre $\underline{\Box}$ $\underline{\Theta}$
Статус *	Новая
Приоритет *	Нормальны
Файлы	Выбрать файлы Файл не выбран (Максимальный размер: 50 МБ)
	Добавить изображение из буфера обмена (Максимальный размер: 50 МБ)

В поле Трекер выбираем вид обращения:

**Ошибка** - когда на экране возникает конкретное сообщение об ошибке или программа не выполняет действие, которое должна выполнять.

**Улучшение** – когда вы хотите сообщить о необходимости доработать программу, добавить функцию, обработку, отчет и т. п. **Поддержка** – когда вам нужна помощь, чтобы разобраться в возможностях программы.



В поле **Тема** кратко указываем суть вопроса. В поле **Описание** рассказываем о проблеме подробнее, в деталях. **Статус** оставляем **Новая**. **Приоритет** выбираем тот, который максимально подходит к вашей задаче. Если решение необходимо как можно скорее – выбираем **Срочный**.



В поле Файлы мы можем прикрепить с компьютера текстовый документ, снимок экрана или

видео, которые проиллюстрируют обращение.

После того, как все поля будут заполнены, завершаем создание обращения нажатием кнопок **Создать** или **Создать и продолжить**. Просмотреть черновик можно по нажатию на кнопку **Предпросмотр**.



После этого ваше обращение будет успешно создано. При создании ему также будет присвоен **номер**. По номеру можно отследить ответы на обращение. Кроме того, при обращении в техническую поддержку по телефону вам необходимо назвать номер задачи, чтобы консультант мог быстро найти её в системе и оказать вам помощь.

Задача #8886 создана.	
Ошибка #8886	
Тест Добавил(а) Администратор 1С ме	ньше 1 минуты назад.
Статус:	Новая
Приоритет:	Нормальный
Назначена:	-
Категория:	-
Версия:	-
Оценка:	

# Работа с имеющимися обращениями

Выбираем организацию и конфигурацию в поле **Проект**. В примере выбираем организацию **МЫ** и конфигурацию **УП**.

Nor	іск	]
	» МЫ - УП 🛛 🔻	
	Перейти к проекту	
П	 ЗУП » МЫ - ЗУП	
06sop	УП » МЫ - УП	

Для отслеживания хода выполнения поставленных задач, переходим на вкладку Обзор.

Обзор	(****
Действия	<u>/i</u> \
Задачи	Ŵ
	<u></u>

Видим задачи, разбитые по **Трекерам** – ошибка, улучшение и поддержка. Первое число показывает количество открытых задач, а число после косой черты – общее количество задач, открытых за все время.

🌟 Задачи
<ul> <li>Ошибка: 0 open / 29</li> <li>Улучшение: 0 open / 1</li> <li>Поддержка: 0 open / 4</li> </ul>
Просмотреть все задачи

Нажимаем на название трекера, чтобы просмотреть задачи подробнее. При нажатии на **Просмотреть все задачи** откроется список со всеми обращениями: и ошибками, и улучшениями, и поддержкой. По умолчанию отображаются только открытые обращения. Для просмотра старых обращений, например, нужно в **Фильтрах** выставить **Статус** закрыто.

После выбора фильтров для обновления списка задач нажимаем кнопку Применить.

3aµ	<b>дачи</b> Фильт	<b>1</b> ры						
♥ ♥ - ► 0	Стату Треки Опции римен	ис ер чить 🛃 Оч	закрыто соответствует	т т О нить	Эшибка	▼ :	Добавить ф	•
~	= +	TPEKEP	TEMA	СТАТУС	ПРИОРИТЕТ	НАЗНАЧЕНА	ОБНОВЛЕНО	ДАТА ЗА
9	9161	Ошибка	Test	Закрыто	Нормальный	Серебреников Максим	31-05-2017 10:54	01-06
				-		Серебреников		

Описание задачи состоит из её номера, темы, статуса, приоритета, ответственного, а также дат обновления и завершения. Если открыть задачу, то в ней можно будет отследить время добавления, автора задачи, а также процент готовности.

Test		« Пре	Предыдущее   1/29   Следующее »		
Добавил(а) Админ	истратор 1С 1 день назад. Обн	новлено около 13 часа на	азад.		
Статус:	Закрыто	Дата начала:	31-05-2017		
Приоритет:	Нормальный	Дата завершения:	01-06-2017		
Назначена:	Серебреников Максим	Готовность:		100%	
Категория:	-	Оценка трудозатрат:	0.00 h		
Версия:	-				
Оценка:		Отзыв о работе:			

Ниже расположена история изменений. Она отображает все действия, которые происходили с задачей с момента создания. При необходимости можно добавить к задаче комментарий, нажав кнопку **Редактировать**.

История	
Обновлено Администратор ИМЦ 1 день назад	#1
Задача передана в информ.систему Исполнителя и ей присвоен статус "Регистрация" <28 294>	Ģ
Обновлено Администратор ИМЦ 1 день назад	#2
Ваше обращение принято и будет рассмотрено!	Ģ
Обновлено Администратор 1С 1 день назад	#3
<ul> <li>Значение 52 параметра Назначена удалено</li> </ul>	
Пример	Ş
Обновлено Серебреников Максим около 13 часа назад	#4
+	$\bigtriangledown$
Обновлено Администратор ИМЦ около 13 часа назад	#5
Статус задачи изменен на "Закрыто"	$\bigtriangledown$
🖉 Редактировать 🚖 Сле	дить

# Работа с закрытыми обращениями

Периодически возникает необходимость посмотреть на закрытые обращения и увидеть, что в них происходило. Для этого мы переходим во вкладку **Обзор**.

ပြင်းရာ	
Действия	4
Задачи	Ŵ
Нотая задача	£

Выбираем нужный трекер.

🌟 Задачи					
<ul> <li>Ошибка: 0 open / 29</li> <li>Улучшение: 0 open / 1</li> <li>Поддержка: 0 open / 4</li> </ul>					
Просмотреть все задачи					

При помощи фильтров выбираем статус Закрыто и нажимаем Применить.

Фильтры     ■				
🕑 Статус	закрыто 🔻			
🕑 Трекер	соответствует 🔻	Ошиб	ка 🔻	
– ▶ Опции				
🖌 Применить 🛃 Оч	истить 📊 Сохранить			

Открывается список всех когда-либо созданных обращений. Из них выбираем нужное.

4621	Ошибка	sdfdsf	Завершено	Нормальный	Серебреников Максим	14-09-2016 20:43	08-09
2464	Ошибка	тест статусы при закрытии	Завершено	Нормальный	Серебреников Максим	18-03-2016 20:17	20-03
2258	Ошибка	Тест 12345	Завершено	Нормальный	Серебреников Максим	09-03-2016 21:21	10-03

#### Список изменений в релизах:

Last update: 2018/10/21 18:18

From: http://wiki.parus-s.ru/ - **ИМЦ Wiki** 

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:up:func:527c8af7\_9f03\_11e5\_9446\_0050569e7e0a



Last update: 2018/10/21 18:18