

Руководство пользователя Системы Электронной очереди Smart-Q

Оглавление

Словарь терминов	9
Термины электронной очереди.....	9
Термины интерфейса	10
0. Вход в систему и Панель администратора.....	12
0.1 Страница входа.....	12
Окно «Авторизация»	14
Окно «Выберите параметры»	14
Окно «Укажите рабочее место».....	15
0.2 Панель администратора (общий каркас)	16
Боковая панель.....	16
Рабочая область	18
Окно учётной записи.....	19
Свёрнутая боковая панель	20
Системные уведомления.....	20
1. Текущая информация.....	22
1.1 Общий вид и блок «Настройки»	22
Карточка «Настройки»	23
Карточка с вкладками	24
1.2 Вкладка «Статистика»	25
Строка 1: счётчики (8 карточек)	26
Строка 2: время — два блока «ОЖИДАНИЕ» и «ОБСЛУЖИВАНИЕ»	26
Переключатель «Интервал графиков»	27
Четыре линейных графика	27
Три кольцевых диаграммы.....	27
1.3 Вкладка «Талоны».....	28
Карточка «Настройки»	29
Сводка талонов.....	30
Таблица талонов.....	31
Пустые состояния	32
Окно мультивыбора (для всех четырёх кнопок-фильтров)	32
1.4 Вкладка «Услуги»	34
Карточка «Настройки»	35
Сводка услуг.....	36
Контейнер услуг — два режима отображения	36
Пустые состояния	37
Окна мультивыбора	37
1.5 Вкладка «Рабочие места».....	38
Карточка «Настройки»	39

Сводка очереди	40
Легенда статусов рабочих мест.....	41
Контейнер рабочих мест — два режима.....	41
Пустые состояния	42
Окна мультивыбора	42
Окно рабочего места.....	42
1.6 Вкладка «Пользователи»	44
Карточка «Настройки»	45
Сводка операторов.....	46
Контейнер операторов — два режима	47
Пустые состояния	47
Окна мультивыбора	48
Окно оператора	48
1.7 Вкладка «Сообщения от РМ»	49
Строка управления	50
Карточка сообщения	50
Пустые состояния	51
1.8 Вкладка «Проблемы»	52
Панель фильтров «Отображаемые проблемы»	52
Список проблем.....	53
Пустые состояния	55
1.9 Вкладка «Групповые действия».....	57
Список разделов слева	58
Раздел «Разлогинить РМ»	58
Раздел «Удалить талоны».....	59
Раздел «Завершить приём»	60
Окна подтверждения	60
Окно «Готово»	62
Пустые состояния	63
2. Статистика	67
2.1 Простые отчёты	67
Период	67
Фильтры	70
Окно фильтра.....	70
Окно «Настройка колонок»	72
Диаграммы	73
Кнопки действий	74
Таблица отчёта	74
2.2 Отчёт по временным нормативам.....	76
Панель настроек.....	77
Кнопки-шаблоны периода.....	77

Кнопка-фильтр и окно мультивыбора	78
Таблица отчёта	81
2.3 Сессии рабочих мест	84
Секция «Период»	85
Секция «Действия»	85
Пустое состояние страницы.....	86
KPI-карточки.....	86
Таблицы отчёта.....	87
Окно «Детали».....	88
2.4 Удалённые из очереди	90
Секция «Период»	91
Секция «Фильтры»	91
Секция «Действия»	92
Окно мультивыбора	92
KPI-карточки.....	93
Таблицы отчёта.....	93
2.5 Нормативы и эффективность обслуживания	96
Секция «Период»	97
Секция «Фильтры»	97
Секция «Действия»	98
Окно мультивыбора	98
Вкладки отчёта	98
KPI-карточки.....	99
Вкладка «Превышение норматива ожидания».....	99
Вкладка «Превышение норматива обслуживания»	100
Вкладка «Простой рабочих мест».....	101
Вкладка «Простой пользователей»	102
Сортировка таблиц.....	102
Индикатор загрузки	102
2.6 Отчёт по предварительной записи	104
Секция «Период»	104
Секция «Фильтры»	105
Секция «Действия»	105
Окно мультивыбора	105
KPI-карточки.....	106
Вкладки отчёта	106
Вкладка «Доля ПЗ».....	106
Вкладка «План vs факт»	107
Вкладка «Превышение лимита»	108
Сортировка таблицы «Доля ПЗ»	109
Индикатор загрузки	109

2.7 Журнал очереди	110
Секция «Период»	111
Секция «Фильтры»	111
Секция «Сортировка»	111
Секция «Поиск»	112
Секция «Действия»	112
Окно мультивыбора	112
КРІ-карточки	113
Таблица «Результаты»	113
Постраничная навигация	114
Пустое состояние	114
3. Администратор	116
3.1 Управление талонами	116
Вкладка «Поиск талонов»	116
Вкладка «Массовые действия»	119
Вкладка «Печать талона»	119
Вкладка «Отделение»	120
3.2 Календарь записей предварительной записи	122
Карточка фильтров	123
Карточка «Дата»	123
Панель слотов	123
Окно «Записать посетителя»	125
Окно «Поиск записей»	126
Окно «Справка»	127
Окно «Фильтр слотов»	128
Окно слота	128
Окно «Редактирование записи NNN»	129
Окно «Удаление записи»	129
Окно «История изменений»	129
Окно «Активировать на раннее время»	129
Окно «Запись создана»	129
Окно «Перенос записи»	129
Режим переноса талона	130
Окно «Массовое удаление» / «Смена статуса»	130
4. Настройки СУО	133
4.1 Отделения	133
Строка управления	133
Карточка отделения	133
Окно «Добавить Отделение»	135
Окно «Настройка Отделения»	136
Окно «Подтвердите удаление»	137

Окно мультивыбора	137
4.2 Услуги	138
4.2.1 Список услуг	138
4.2.2 Маршруты	145
4.2.2.1 Список маршрутов.....	145
4.2.2.2 Правила маршрутов	151
4.2.2.3 Группировка этажей.....	155
4.2.3 Приоритеты.....	159
4.2.4 Группы данных	163
4.2.5 Данные авторизации	168
4.2.6 Списки.....	173
4.3 Терминал.....	176
4.3.1 Список терминалов	176
4.3.2 Список шаблонов меню	181
4.3.3 Настройка шаблонов меню	185
4.3.4 Талоны.....	189
4.3.4.1 Параметры печати.....	189
4.3.4.2 Редактор талонов	194
4.4 Устройства отображения	199
4.4.1 ТВ-панели	199
4.4.1.1 Список ТВ-панелей	199
4.4.1.2 Редактор внешнего вида	203
4.4.1.3 Презентации	209
4.4.1.4 Зоны оповещения.....	213
4.4.1.5 Голосовое оповещение	217
4.4.1.6 Разовые уведомления	221
4.4.2 Мониторы над кабинетами.....	229
4.4.3 Светодиодные табло.....	234
4.5 Рабочие места.....	238
4.5.1 Рабочие места.....	238
4.5.1.1 Список рабочих мест.....	238
4.5.1.2 Общие настройки рабочих мест	244
4.5.1.3 Справочники общих настроек	247
4.5.2 Графики приёма	253
4.5.3 Группы пользователей.....	257
4.5.4 Пользователи.....	260
4.5.5 Роли	263
4.5.6 Аудиозаписи обслуживания.....	267
4.5.7 Таймеры обслуживания.....	272
4.6 Общие настройки	277
4.6.1 Настройки времени работы Отделения.....	277

4.6.2	Настройки Терминала	283
4.6.3	Прочие настройки	285
5.	Специальные функции	288
5.1	Предварительная запись	288
5.1.1	Отделения	288
5.1.2	Категории	290
5.1.3	Ресурсы.....	296
5.1.4	Исключения.....	301
5.1.5	Праздники.....	304
5.1.6	Настройки.....	307
6.	Прочие настройки	319
6.1	Дополнительные настройки СУО.....	319
6.1.1	Рабочие места.....	319
6.1.1.1	Поля данных рабочих мест.....	319
6.1.2	Терминал.....	323
6.1.2.1	Специальные кнопки	323
6.1.2.2	Запись к рабочим местам	327
6.1.2.3	Запись к пользователям	332
6.2	Файловый менеджер	336
6.2.1	Интерфейс и виды отображения	336
6.2.2	Работа с файлами и папками	339
6.2.3	Загрузка и перемещение	342
6.3	Резервные копии.....	343
6.3.1	Создание и управление резервными копиями	343
6.3.2	Расписание и хранилища.....	347
6.3.3	Уведомления и логи.....	351
6.4	Email-сервер.....	353
	Заголовок страницы	353
	Вкладки	353
	Вкладка «Настройки».....	354
	Вкладка «Логи».....	355
	Окно «Подтверждение» (очистка логов)	355
6.5	Экспорт/импорт настроек.....	357
	Заголовок страницы	357
	Вкладки	358
	Вкладка «Экспорт / Импорт».....	358
	Окно «Подтверждение импорта».....	358
	Вкладка «Журнал»	358
6.6	Журнал	359
	Заголовок страницы	360
	Карточка фильтров	360

Карточки статистики.....	360
Карточка «Журнал».....	361
Окно «Выбор пользователей»	361
Окно «Выбор типов действий»	362
6.7 Планировщик.....	363
Заголовок страницы	364
Вкладки	364
Вкладка «Настройки».....	364
Окно «Новая задача» / «Редактирование задачи»	365
Окно «Удаление задачи».....	367
Вкладка «Журнал»	367
6.8 Конфигурация статистики	369
6.8.1 Колонки для статистики	369
6.8.2 Набор полей для таблиц.....	373
6.8.3 Статусы	376

Словарь терминов

Краткое пояснение ключевых терминов, используемых в руководстве. Разделён на две части: предметные термины самой системы электронной очереди и термины интерфейса Панели администратора.

Термины электронной очереди

Термин	Значение
СУО	Сокращение от «Система управления очередью». В руководстве встречается в названиях разделов меню («Настройки СУО», «Дополнительные настройки СУО») и как общее обозначение функциональности Smart-Q.
Талон	Уникальный номер, выдаваемый посетителю терминалом для занятия места в очереди. Имеет статус (например, « Не вызван », « У оператора », « Обслужен »), время взятия и время вызова.
Очередь	Упорядоченный список талонов, ожидающих обслуживания. Может быть привязана к конкретной услуге или к рабочему месту.
Услуга	Пункт в меню терминала, по которому посетитель получает талон (например, «Получить выписку», «Консультация специалиста»). У каждой услуги — свой набор рабочих мест, обслуживающих её.
Отделение	Обособленная единица (филиал, офис, поликлиника), в которой работает Smart-Q. У каждого отделения — свои терминалы, рабочие места, услуги, ТВ-табло.
Рабочее место	Точка обслуживания в отделении (окно, кабинет, регистратура). Имеет номер и название (например, « Окно 1 »), к нему могут быть привязаны услуги, оператор, монитор над кабинетом.
Оператор	Пользователь, обслуживающий посетителей за рабочим местом. Видит свою очередь, вызывает талоны, переводит, отправляет на дообслуживание.
Пользователь	Учётная запись в системе. У пользователя есть роль (оператор, администратор, диспетчер), пароль и привязки к рабочим местам.
Роль	Набор прав пользователя в Панели администратора и интерфейсе оператора.
Приоритет	Числовая характеристика талона, определяющая его место в очереди — талоны с более высоким приоритетом обслуживаются раньше.
Маршрут	Последовательность услуг, через которые проходит посетитель за один визит. Может включать несколько рабочих мест в нужном порядке.
Группа данных	Шаблон дополнительных полей, которые посетитель заполняет на терминале при взятии талона (ФИО, номер машины, телефон и т. п.).
Предварительная запись	Функция бронирования времени обслуживания заранее (по календарю), без необходимости брать талон в момент прихода.
Терминал	Физическое устройство (киоск, ТВ-панель, планшет) с ПО Smart-Q, на котором посетитель самостоятельно берёт талон. Синоним «киоск».

Термин	Значение
Устройство	Запись в справочнике, привязанная к физическому терминалу или другому подключённому оборудованию.
Экран	Страница, отображаемая на терминале (главное меню, подменю, экран печати талона, заставка). Настраивается через шаблоны меню.
Шаблон меню	Настраиваемый набор и расположение кнопок и экранов терминала. Может быть свой шаблон для каждой инсталляции.
Заставка	Сменяющееся изображение или видео, которое отображается на терминале в режиме простоя.
Панель дополнительных кнопок	Набор кнопок, накладываемый поверх экрана терминала (например, специальные действия — переход на сайт, запись к пользователю).
ТВ-панель	Экран в зале ожидания, на котором отображаются текущие вызовы талонов и общие сведения об очереди.
Монитор над кабинетом	Отдельный экран над дверью кабинета или окна, показывающий номер вызванного к этому рабочему месту талона.
Светодиодное табло	Компактное светодиодное устройство для отображения номера талона, обслуживаемого в данный момент.
Зона оповещения	Группа устройств отображения (ТВ-панелей и/или динамиков), на которые транслируются вызовы определённого набора рабочих мест.
Голосовое оповещение	Автоматическое объявление вызова талона голосом (синтезированным или предзаписанным).
Статус талона	Текущее состояние талона в очереди: «Не вызван» , «У оператора» , «Обслужен» , «Удален» , «Переведен» и т. д. Полный список — в подразделе 6.8.3 «Статусы».

Термины интерфейса

Эти термины описывают элементы Панели администратора — единый словарь облегчает чтение руководства.

Термин	Значение
Панель администратора	Веб-интерфейс по адресу /ра/ для управления Smart-Q. Открывается после входа со страницы входа.
Страница входа	Стартовая страница /dashboard/ с формой логина и пароля. Заголовок страницы — «Панель управления» .
Боковая панель	Левая область окна Панели администратора с именем пользователя, поиском по меню и деревом разделов.
Рабочая область	Правая часть окна Панели администратора, где открываются страницы выбранных разделов.
Карточка	Прямоугольный блок-контейнер с заголовком и содержимым. На страницах часто несколько карточек подряд (карточка фильтров, карточка таблицы, карточка действий и т. п.).
Шапка карточки	Верхняя строка карточки с заголовком и кнопками управления карточкой.
Справочник	Страница CRUD-управления записями: список с возможностью добавлять, изменять, удалять и копировать записи.

Термин	Значение
Окно	Диалог поверх страницы (для добавления, редактирования, подтверждения действия). Содержит шапку с заголовком, тело с полями или сообщением и подвал с кнопками действий.
Подвал окна	Нижняя строка окна с кнопками (обычно «Закрыть»/«Отмена» слева и подтверждающая кнопка справа).
Выпадающий список	Элемент выбора одного значения из списка (раскрывается по нажатию).
Поле с галочкой	Элемент для включения/выключения опции или отметки строки. Также — «галочка».
Переключатель	Элемент для двоичного выбора (вкл./выкл.) с визуальным состоянием (цветной кружок).
Подсказка в поле	Серый пример текста внутри пустого поля ввода (например, «email@example.com» в поле email).
Подсказка при наведении	Маленькое всплывающее облачко с текстом, появляющееся при наведении мышью на кнопку или элемент.
Всплывающее уведомление	Цветная полоса вверху страницы с сообщением об успехе, ошибке или предупреждении.
Мультивыбор	Окно с галочками для одновременного выбора нескольких элементов из списка. Также — режим выделения нескольких строк или блоков на странице.
Значок	Графическое обозначение — маленький символ-картинка (глаз, корзина, карандаш, дискета, шестерёнка, папка). Используется в кнопках, шапках карточек, строках списка.
Кнопка-значок	Кнопка, у которой видна только графическая часть (значок), без текста. Назначение раскрывается подсказкой при наведении.
Метка	Маленькая цветная плашка с коротким текстом (статус, тип, признак).
Счётчик	Маленькая цветная плашка с числом (например, «Выбрано: 15»).
Миниатюра	Уменьшённое изображение объекта для быстрого узнавания (например, маленькое изображение карточки экрана или значок файла в файловом менеджере).
Предпросмотр	Увеличенное отображение выбранного объекта (например, изображения или документа).
Хлебные крошки	Строка навигации со списком ссылок на родительские разделы (например, «Главная / Аудио»).
Перетаскивание мышью	Способ переноса объекта из одной точки в другую: захватить мышью, переместить курсор и отпустить. Используется в файловом менеджере, при сортировке списков, при загрузке файлов.

0. Вход в систему и Панель администратора

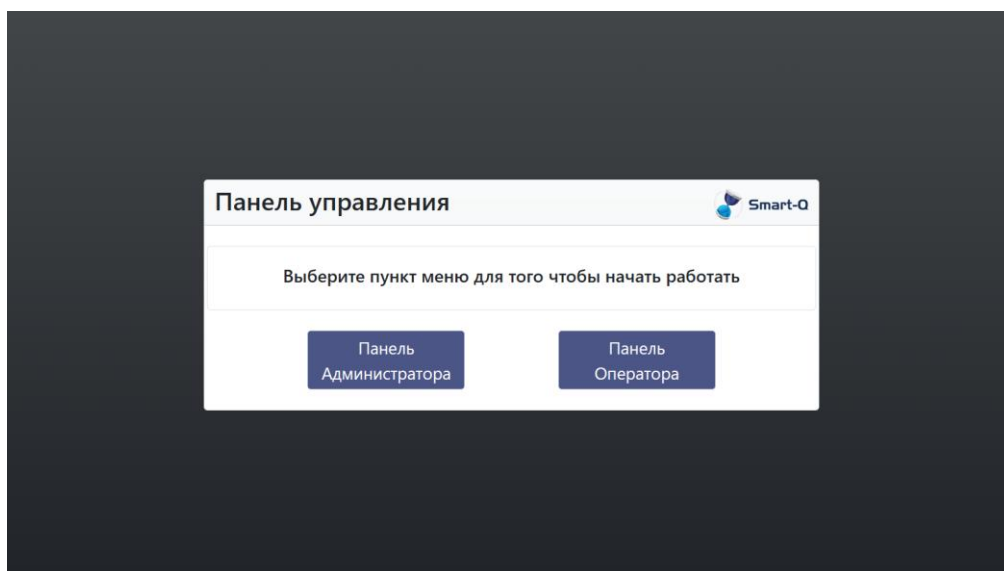
0.1 Страница входа

Как сюда попасть: открыть в браузере адрес сервера Smart-Q, путь /dashboard/. Это первая страница, с которой начинается работа в системе.

Что здесь можно сделать:

- Войти в «**Панель Администратора**» для управления настройками системы.
- Войти в «**Панель Оператора**» для приёма и обслуживания посетителей.

Интерфейс



Общий вид страницы входа

В заголовке вкладки браузера — «**SmartQ**».

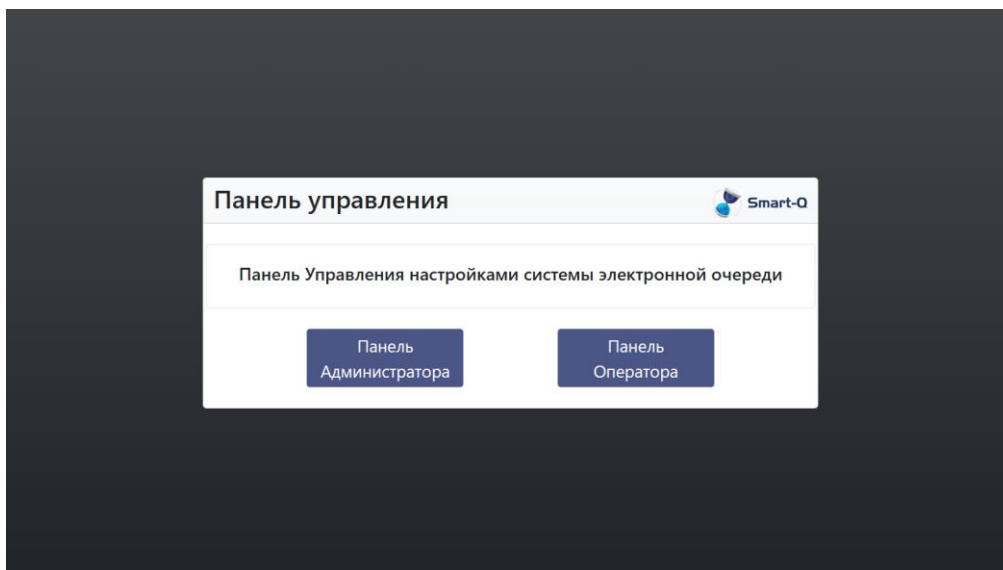
Страница состоит из одной центральной карточки на тёмном фоне.

Шапка карточки. Слева — заголовок «**Панель управления**». Справа — логотип Smart-Q.

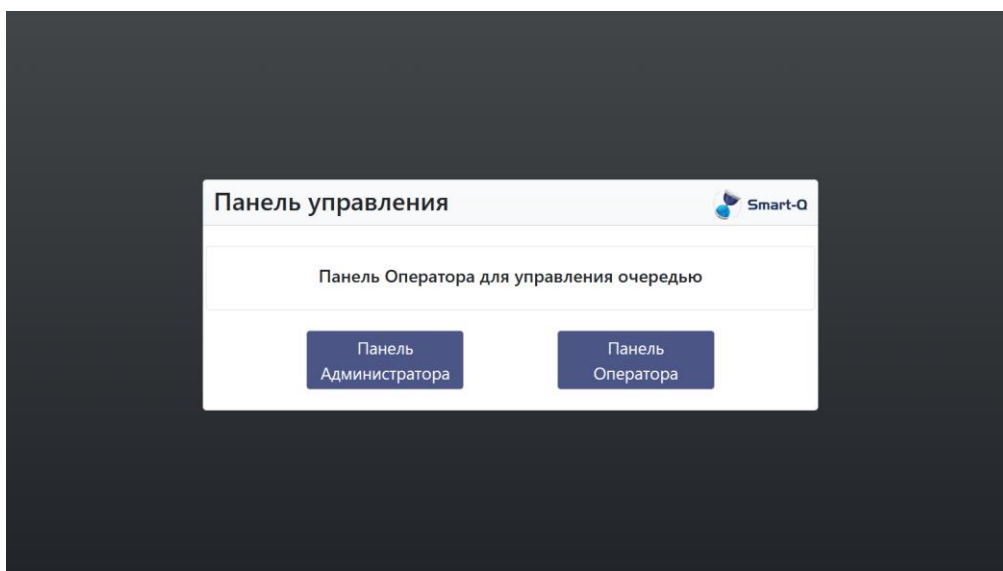
Блок описания. Прямоугольник с тонкой рамкой под шапкой. По умолчанию в нём показана подсказка

«**Выберите пункт меню для того чтобы начать работать**». При наведении мыши на кнопку «**Панель Администратора**» текст меняется на «**Панель Управления настройками системы электронной очереди**», при

наведении на «**Панель Оператора**» — на «**Панель Оператора для управления очередью**». Когда указатель уходит с кнопки, возвращается подсказка по умолчанию.



Подсказка при наведении на «Панель Администратора»



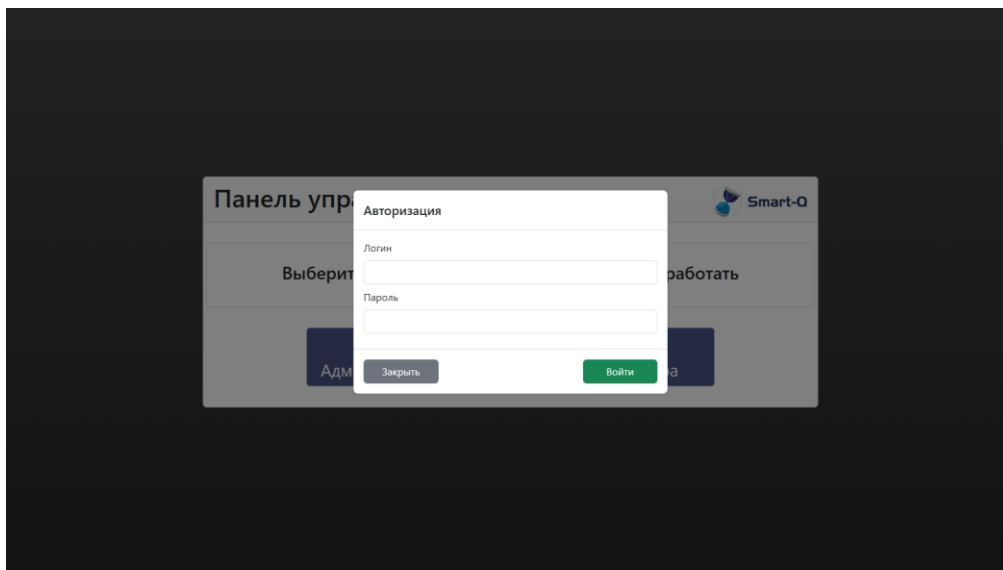
Подсказка при наведении на «Панель Оператора»

Кнопки выбора входа. Под блоком описания — две большие синие кнопки:

- «**Панель Администратора**» — открывает окно входа администратора (см. ниже).
- «**Панель Оператора**» — открывает окно выбора отделения и рабочего места (см. ниже).

Окно «Авторизация»

Открывается при нажатии на «Панель Администратора». Окно затемняет страницу позади.



Окно «Авторизация» с пустыми полями

Заголовок окна — «Авторизация».

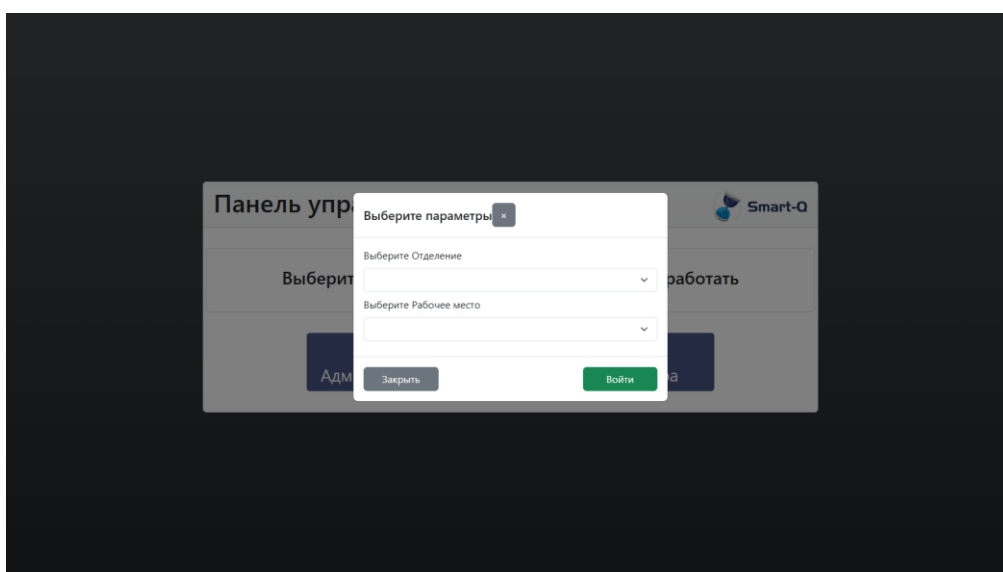
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Логин»	Да	Свободный текст.
«Пароль»	Да	Свободный текст; вводимые символы скрываются точками.

Внизу окна две кнопки:

- **«Закрыть»** (серая, слева) — закрывает окно без действий.
- **«Войти»** (зелёная, справа) — отправляет введённую пару логин/пароль на проверку.

Окно «Выберите параметры»

Открывается при нажатии на «Панель Оператора», если в системе больше одного отделения. Окно затемняет страницу позади.



Окно «Выберите параметры»

Заголовок окна — «Выберите параметры». Справа от заголовка — серая кнопка «x» (заккрытие окна).

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Выберите отделение»	Да	Выпадающий список отделений. Каждая строка — «.» (например, «1.Отделение 1»). По умолчанию выбрана пустая строка.
«Выберите Рабочее место»	Да	Выпадающий список рабочих мест выбранного отделения. Заполняется после выбора отделения; до этого пуст. По умолчанию выбрана пустая строка.

Внизу окна две кнопки:

- **«Заккрыть»** (серая, слева) — закрывает окно без действий.
- **«Войти»** (зелёная, справа) — переходит в Панель Оператора с выбранным рабочим местом.

Окно «Укажите рабочее место»

Открывается при нажатии на «Панель Оператора», если в системе ровно одно отделение. От окна «Выберите параметры» отличается тем, что:

- Заголовок — «Укажите рабочее место».
- Нет кнопки «x» в шапке.
- Отсутствует поле «Выберите отделение» — сразу показывается «Выберите Рабочее место» для единственного отделения.

Кнопки «Заккрыть» и «Войти» — те же.

Как пользоваться

Сценарий: войти в Панель Администратора

1. Нажать «Панель Администратора».
2. В открывшемся окне «Авторизация» ввести логин и пароль.
3. Нажать «Войти» или клавишу **Enter** в любом из двух полей.
4. При успешной проверке открывается Панель Администратора.

Сценарий: войти в Панель Оператора (несколько отделений)

1. Нажать «Панель Оператора».
2. В открывшемся окне в выпадающем списке «Выберите отделение» выбрать своё отделение. После выбора список «Выберите Рабочее место» автоматически заполнится рабочими местами этого отделения.
3. В списке «Выберите Рабочее место» выбрать своё рабочее место.
4. Нажать «Войти» — открывается Панель Оператора для выбранного рабочего места.

Сценарий: войти в Панель Оператора (одно отделение)

1. Нажать «Панель Оператора».
2. В открывшемся окне «Укажите рабочее место» в выпадающем списке «Выберите Рабочее место» выбрать своё рабочее место.
3. Нажать «Войти» — открывается Панель Оператора для выбранного рабочего места.

Скрытые взаимодействия

- В окне «Авторизация» клавиша **Enter** в поле «Логин» или «Пароль» срабатывает так же, как нажатие кнопки «Войти» — отправляет введённую пару на проверку.

Что может пойти не так

- **Неверная пара логин/пароль.** В верхней части окна «Авторизация» появляется красная полоса с текстом «Введена не правильная пара логин пароль.» (*орфография оригинала*). Когда до блокировки учётной записи остаётся не более трёх попыток, к этому тексту добавляется вторая строка «Осталось N попытка(ок)», где N — оставшееся число попыток. Что делать: проверить раскладку клавиатуры и регистр, повторить ввод. Если попытки заканчиваются — обратиться к администратору.
- **Учётная запись заблокирована.** В окне «Авторизация» появляется красная полоса с текстом «Ваша учетная запись заблокирована» (*орфография оригинала*). Учётная запись блокируется автоматически после превышения числа неудачных попыток ввода пароля. Что делать: обратиться к администратору для разблокировки.

- **Нет привязки к отделению.** В окне «Авторизация» появляется красная полоса с текстом «Нет привязки к Отделению.» и второй строкой «Обратитесь к Администратору.» Возникает, когда логин/пароль верные, но текущая учётная запись не привязана ни к одному отделению. Что делать: обратиться к администратору.
- **Нет доступа.** В окне «Авторизация» появляется красная полоса с текстом «Нет доступа». Возникает, когда логин/пароль верные, но у роли пользователя нет права входа в Панель Администратора. Что делать: обратиться к администратору.
- **Не выбрано рабочее место в окне «Выберите параметры».** При нажатии «Войти» без выбранного рабочего места между полями появляется красная полоса с текстом «Не указано рабочее место!». Что делать: выбрать рабочее место в списке «Выберите Рабочее место» и нажать «Войти» ещё раз.

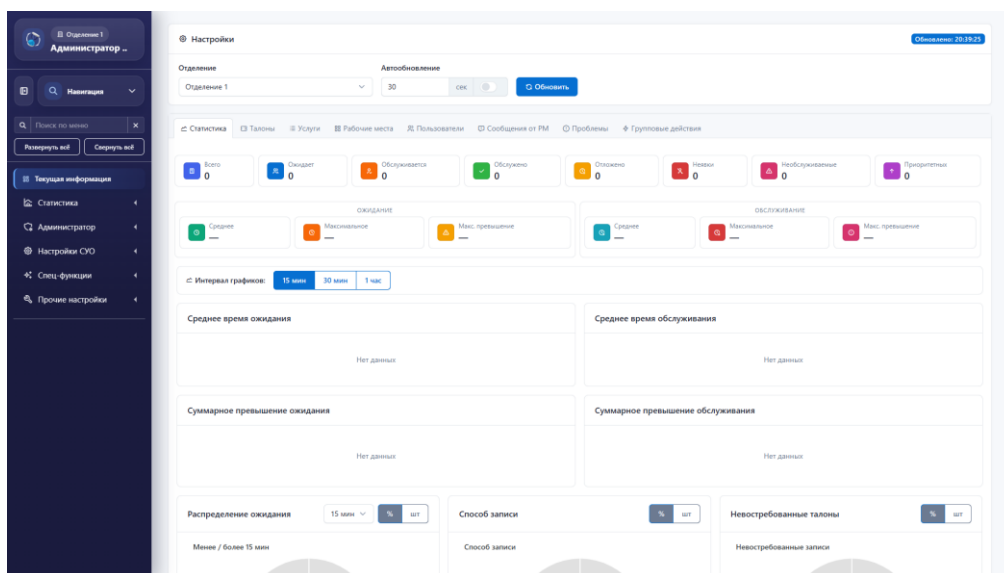
0.2 Панель администратора (общий каркас)

Как сюда попасть: на странице входа нажать «Панель Администратора», в окне «Авторизация» ввести логин и пароль администратора, нажать «Войти».

Что здесь можно сделать:

- Открывать страницы разделов системы через меню в боковой панели.
- Искать пункты меню по названию.
- Сворачивать боковую панель, чтобы освободить место для рабочей области.
- Открывать окно с информацией об учётной записи и лицензии Smart-Q.
- Выходить из Панели администратора.

Интерфейс



Общий вид Панели администратора

В заголовке вкладки браузера — «Панель Администратора».

Окно делится на две части: слева — **боковая панель** (тёмно-синий фон с градиентом), справа — **рабочая область** (светлый фон). По умолчанию (сразу после входа) в рабочей области загружается страница «Текущая информация» — сводный мониторинг очереди по отделению (подробное описание — в разделе 1.1). В дереве меню активным в этот момент подсвечен пункт «Текущая информация».

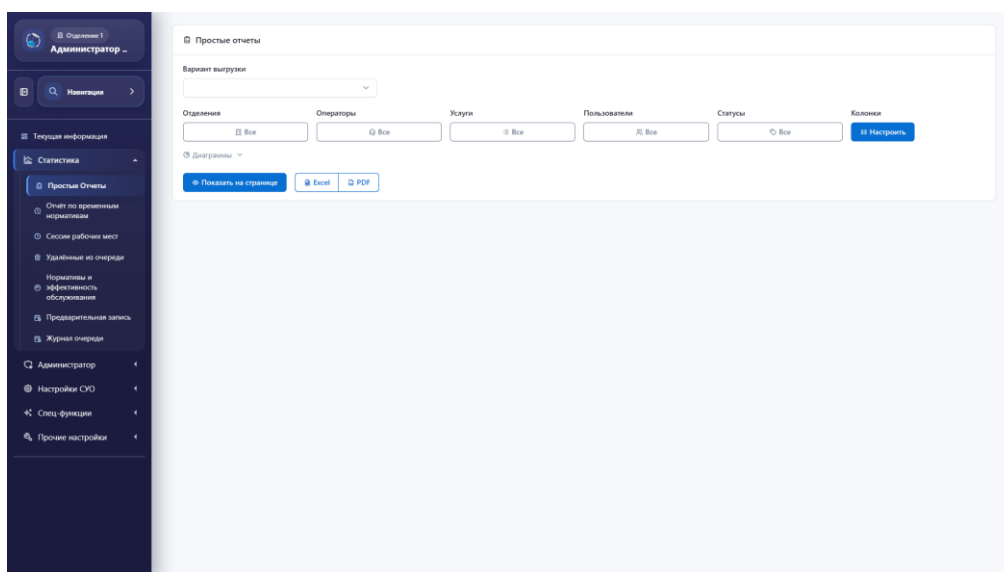
Боковая панель

Сверху вниз:

Карточка учётной записи. В верхней части — карточка с логотипом Smart-Q, меткой текущего отделения (со значком здания, например, «Отделение 1») и именем учётной записи (например, «Администратор ..»). Клик по карточке открывает окно учётной записи (см. ниже).

Кнопка свернуть/развернуть боковую панель. Слева под карточкой — значок-кнопка с подсказкой при наведении «Свернуть боковую панель» (когда панель развёрнута) или «Развернуть боковую панель» (когда панель свернута). Подробности — в подразделе «Свёрнутая боковая панель» ниже.

Кнопка «Навигация». Справа от значка сворачивания — кнопка со значком лупы, подписью «Навигация» и стрелкой. Сворачивает/разворачивает блок поиска по меню (поле ввода и кнопки управления деревом). При свёрнутом блоке стрелка указывает вправо «▶», при развёрнутом — вниз «▼». Дерево меню при этом остаётся видимым в обоих состояниях.



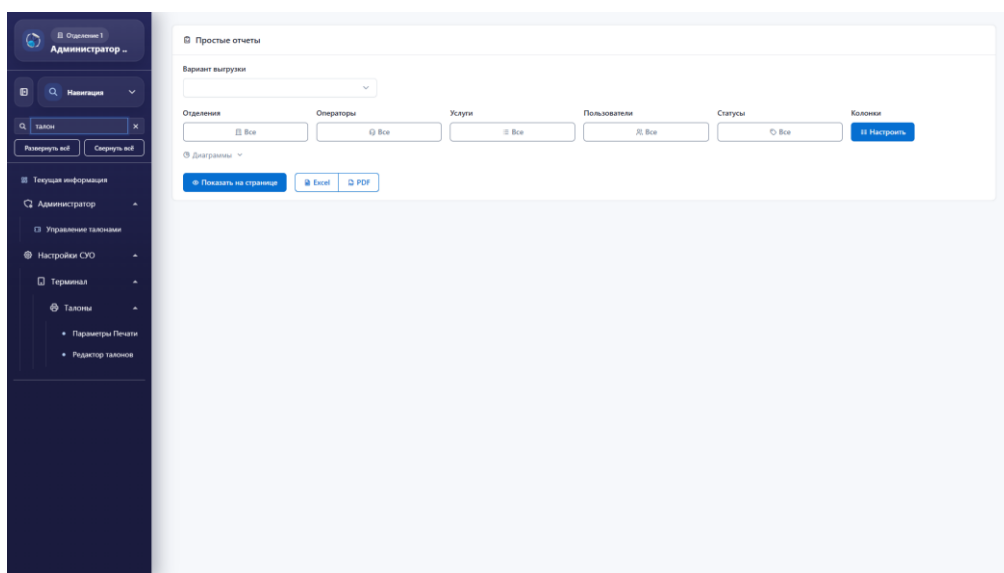
Блок поиска свёрнут кнопкой «Навигация», дерево меню остаётся видимым

Поле «Поиск по меню». Текстовое поле для фильтрации дерева меню по названию пункта. Справа от поля — кнопка крестик «X» с подсказкой при наведении «Очистить поиск» — сбрасывает введённый запрос.

Кнопки управления деревом меню. Под полем поиска — две белые кнопки:

- **«Развернуть всё»** — раскрывает все группы дерева меню одним нажатием.
- **«Свернуть всё»** — сворачивает все группы.

Если фильтр не находит ни одного совпадения, в блоке поиска показывается надпись **«По вашему запросу пункты меню не найдены.»**



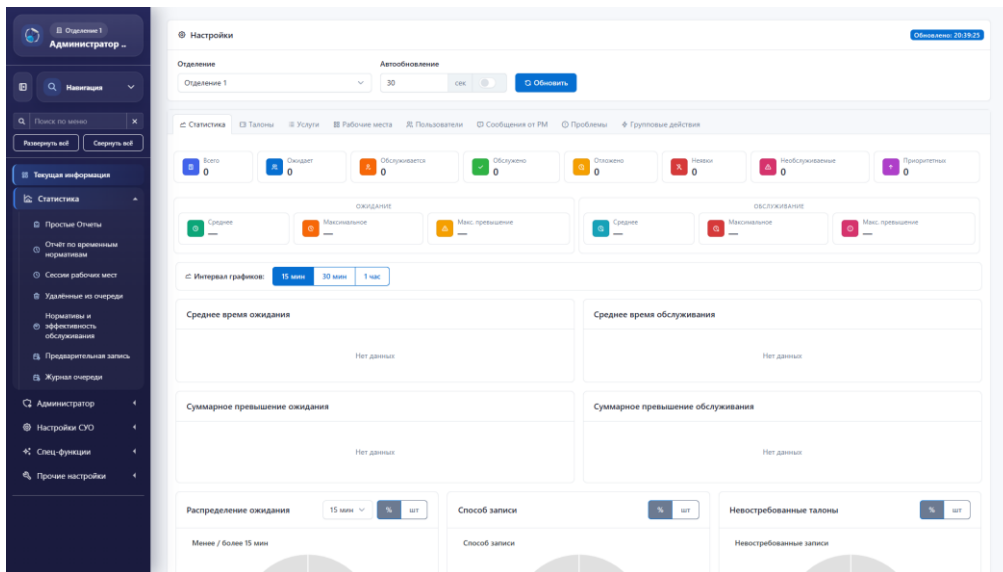
Дерево меню отфильтровано по запросу «талон»

Дерево меню. Под блоком поиска — дерево разделов системы. На верхнем уровне шесть пунктов; у каждого слева от названия — графический значок:

- **«Текущая информация»** — значок в виде сетки квадратов. Одиночная страница без подменю и без стрелки. Клик открывает её в рабочей области.
- **«Статистика»** — значок-график. Группа отчётов. Клик по названию раскрывает подменю.
- **«Администратор»** — значок с часами. Группа.
- **«Настройки СУО»** — значок-шестерёнка. Большая группа с несколькими уровнями вложенности.
- **«Спец-функции»** — значок-молния. Группа.

- «Прочие настройки» — значок-гаечный ключ. Группа.

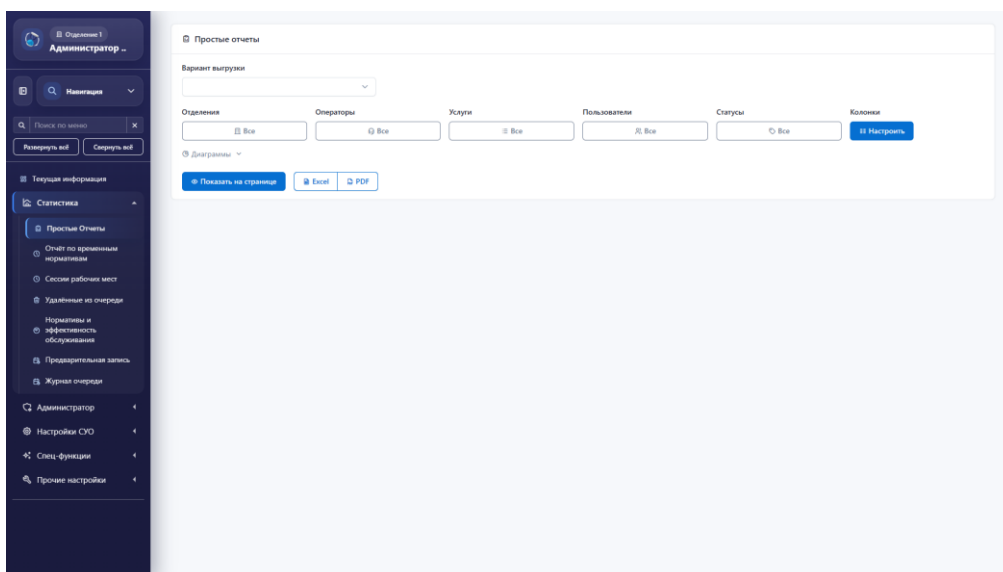
У групп с подменю справа от названия есть стрелка «◀» (свёрнуто) или «▲» (развёрнуто). Клик по названию переключает состояние.



Дерево меню в развёрнутом виде, раскрыта группа «Статистика»

У подпунктов внутри групп тоже есть свои графические значки слева от названия (документ, корзина, часы и т. д. — индивидуально по смыслу пункта).

При клике на конечный подпункт-страницу — она открывается в рабочей области, а сам подпункт в дереве подсвечивается **синим фоном**. Родительская группа открытой страницы тоже подсвечивается синим — это помогает видеть, в каком разделе вы сейчас находитесь.

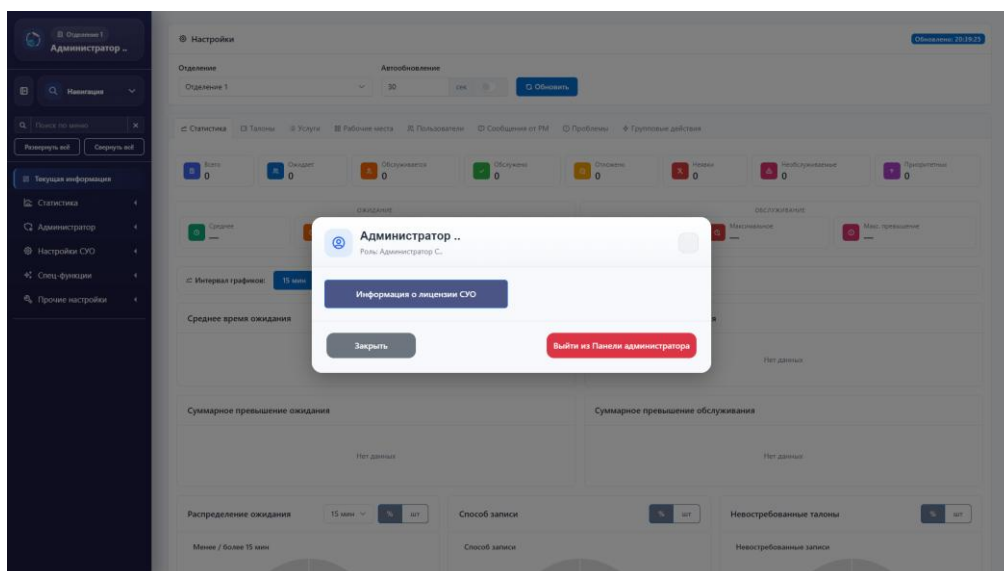


Страница «Простые отчёты» загружена в рабочей области

Рабочая область

Правая часть окна. Занимает всё пространство, не занятое боковой панелью. После клика на пункт меню в неё загружается соответствующая страница раздела. Шапка рабочей области, поля и кнопки на странице — индивидуальны для каждого раздела (см. соответствующие разделы руководства).

Окно учётной записи



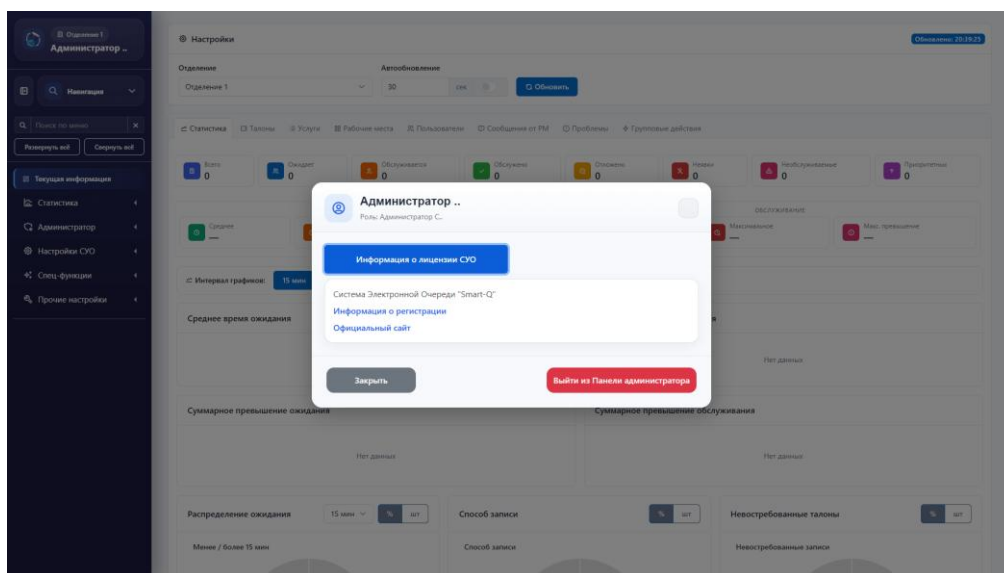
Окно учётной записи (свёрнутое)

Открывается при клике на карточку учётной записи в верхней части боковой панели. Окно затемняет страницу позади.

В шапке окна — значок пользователя (силуэт), имя учётной записи (заголовок) и строка **«Роль:»**.

В теле окна — синяя кнопка **«Информация о лицензии СУО»**. По умолчанию блок с информацией о лицензии свёрнут. При клике на кнопку под ней раскрывается панель с тремя строками:

- Текст **«Система Электронной Очереди "Smart-Q"»**.
- Ссылка **«Информация о регистрации»** — открывает страницу реестра российских программ Минцифры (в текущей вкладке браузера).
- Ссылка **«Официальный сайт»** — открывает сайт smart-q.ru (в текущей вкладке браузера).

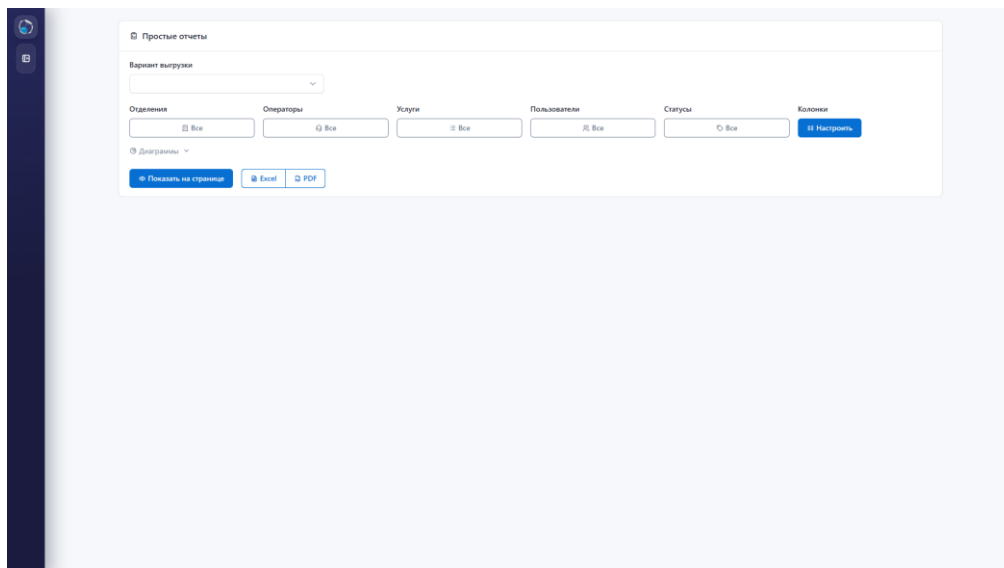


Окно учётной записи с раскрытой информацией о лицензии

Внизу окна:

- **«Закрыть»** (серая, слева) — закрывает окно без действий.
- **«Выйти из Панели администратора»** (красная, справа) — завершает сеанс работы и возвращает на страницу входа.

Свёрнутая боковая панель



Боковая панель в свёрнутом состоянии

При нажатии на значок **«Свернуть боковую панель»** боковая панель сжимается в узкую полосу шириной около 60 пикселей. В свёрнутом виде в ней остаются только:

- Логотип Smart-Q (круглый значок сверху).
- Значок-кнопка с подсказкой **«Развернуть боковую панель»** под логотипом.

Дерево меню, поле поиска и карточка учётной записи скрыты. Рабочая область при этом расширяется на освободившееся место. Чтобы вернуть полную боковую панель — нажать тот же значок.

Системные уведомления

Поверх Панели администратора могут появляться всплывающие системные сообщения. Те, что встретились при разведке:

- **«Закончилась бумага! Требуется Замена.»** — красная плашка в нижней части экрана. Появляется автоматически, когда у одного из терминалов закончилась бумага в принтере. Внутри плашки — белая кнопка **«Закрывать»**, которая скрывает плашку до следующего срабатывания.

Как пользоваться

Сценарий: открыть раздел через меню

1. В боковой панели найти нужную группу и кликнуть по её названию — группа развернётся, появятся подпункты.
2. При необходимости раскрыть вложенные подгруппы тем же кликом по названию.
3. Кликнуть по конечному подпункту-странице — страница откроется в рабочей области.

Сценарий: найти раздел через поиск

1. В боковой панели в поле **«Поиск по меню»** начать набирать часть названия раздела.
2. Дерево меню автоматически отфильтруется — останутся только пункты, содержащие введённый текст, и их родительские группы.
3. Кликнуть по найденному пункту, чтобы открыть страницу.
4. Чтобы очистить поиск и вернуть полное дерево — нажать кнопку **«x»** в поле поиска.

Сценарий: посмотреть свою учётную запись

1. Кликнуть по карточке учётной записи в верхней части боковой панели.
2. В открывшемся окне видны имя учётной записи, роль и кнопка **«Информация о лицензии СУО»**.
3. (При необходимости) нажать **«Информация о лицензии СУО»**, чтобы посмотреть данные о лицензии и перейти на сайт smart-q.ru или в реестр Минцифры.
4. Закрыть окно — кнопкой **«Закрывать»**.

Сценарий: выйти из Панели администратора

1. Кликнуть по карточке учётной записи в верхней части боковой панели.
2. В открывшемся окне нажать **«Выйти из Панели администратора»**.
3. Откроется страница входа.

Сценарий: освободить место на экране, скрыв боковую панель

1. В боковой панели слева под карточкой учётной записи кликнуть по значку **«Свернуть боковую панель»**. Боковая панель сожмётся в узкую полосу с одним логотипом и кнопкой развёртывания, рабочая область расширится.
2. Чтобы вернуть полную боковую панель — кликнуть по значку (теперь его подсказка — **«Развернуть боковую панель»**).

Скрытые взаимодействия

- Кнопка **«Развернуть всё»** разом раскрывает все группы дерева меню, **«Свернуть всё»** — сворачивает все группы.
- Кнопка **«Навигация»** скрывает только блок поиска (поле и кнопки управления деревом). Дерево меню остаётся видимым в обоих состояниях.
- Открытая в рабочей области страница и её родительская группа в боковой панели подсвечиваются синим фоном.
- При фильтрации через поиск пункт **«Текущая информация»** остаётся видимым, даже если он не соответствует запросу. Это особенность реализации фильтра — он скрывает группы и подпункты, но сохраняет одиночный пункт верхнего уровня.
- Состояние блока поиска (свёрнут/развёрнут), набор раскрытых групп меню и факт свёрнутой/развёрнутой боковой панели сохраняются между сессиями (в локальном хранилище браузера). При следующем входе дерево меню и боковая панель откроются в том же виде, в каком вы их оставили. Содержимое рабочей области при каждом входе обновляется на стартовую страницу — **«Текущую информацию»**, независимо от того, какая страница была открыта в прошлой сессии.

Что может пойти не так

1. Текущая информация

1.1 Общий вид и блок «Настройки»

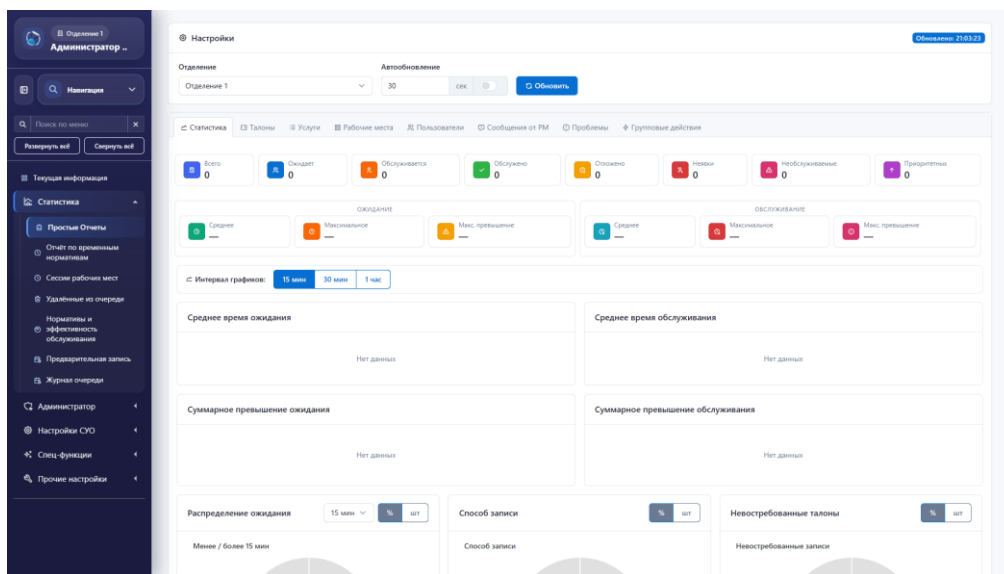
Как сюда попасть: раздел открывается автоматически при входе в Панель администратора. Также можно открыть его вручную — в боковой панели нажать пункт «Текущая информация».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать сводный мониторинг очереди в реальном времени.
- Выбирать отделение, по которому показывается мониторинг.
- Включать автообновление данных с настройкой интервала.
- Принудительно обновлять текущую вкладку.
- Переключаться между восемью вкладками со статистикой, талонами, услугами, рабочими местами и

Т. Д.

Интерфейс



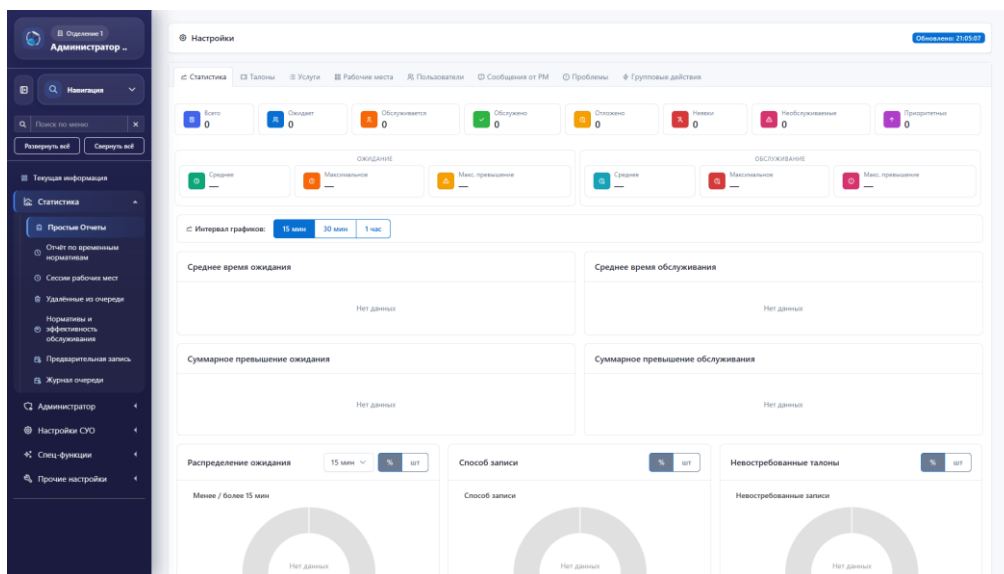
Общий вид страницы мониторинга

Страница состоит из двух карточек:

1. **Карточка «Настройки»** сверху — общие параметры мониторинга (выбор отделения, автообновление, кнопка «Обновить»).
2. **Карточка с вкладками** под ней — основной контент мониторинга, разбитый на восемь вкладок.

Карточка «Настройки»

Клик по шапке карточки сворачивает или разворачивает тело карточки. Слева в шапке — заголовок «**Настройки**» со значком шестерёнки. Справа — синяя метка «**Обновлено: ЧЧ:ММ:СС**», показывающая время последнего обновления данных активной вкладки.

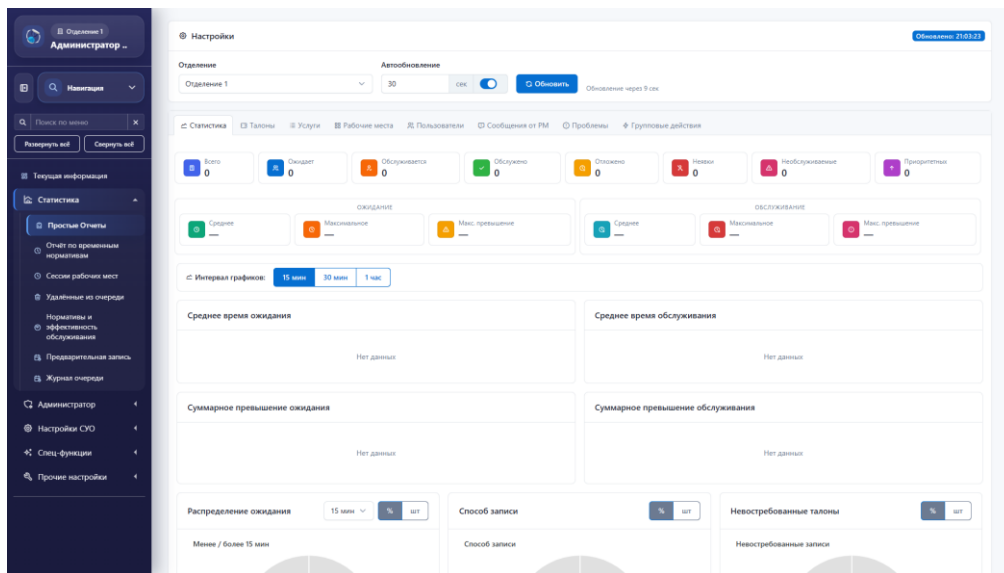


Блок «Настройки» в свёрнутом виде

Тело карточки (видимо по умолчанию) содержит три элемента:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отделение»	Да	Выпадающий список отделений системы. Если в системе одно отделение — оно автоматически выбрано, выбор отсутствует. Если отделений несколько — первой опцией стоит «— Выберите —» (пустое значение), затем перечислены все отделения. При первом открытии страницы выбрано отделение текущей учётной записи (передаётся из Панели администратора).
«Автообновление»	—	Числовое поле «количество секунд» (целые числа от 5 до 600 с шагом 5; значение по умолчанию — 30) + надпись «сек» + переключатель справа (включает/выключает автоматическое обновление). При включённом переключателе справа от кнопки «Обновить» появляется счётчик «Обновление через N сек», отсчитывающий время до следующего автоматического обновления.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Обновить»	—	Синяя кнопка со значком круговой стрелки. При нажатии данные активной вкладки перезагружаются с сервера, метка «Обновлено» в шапке карточки обновляется на текущее время. Если автообновление включено — счётчик сбрасывается и начинает отсчёт с начала.



Автообновление включено, виден счётчик «Обновление через N сек»

Карточка с вкладками

Под карточкой «Настройки» — основная карточка с восемью вкладками. У каждой вкладки слева от названия — графический значок:

- **«Статистика»** (значок-график) — открыта по умолчанию. Сводные числовые показатели и графики по очереди. Подробнее — раздел 1.2.
- **«Талоны»** (значок-билет) — список всех талонов с возможностью фильтрации. Подробнее — раздел 1.3.
- **«Услуги»** (значок-список) — список услуг с показателями по каждой. Подробнее — раздел 1.4.
- **«Рабочие места»** (значок-сетка) — состояние рабочих мест в реальном времени. Подробнее — раздел 1.5.
- **«Пользователи»** (значок с силуэтами) — список операторов с показателями. Подробнее — раздел 1.6.
- **«Сообщения от РМ»** (значок-сообщение). Если есть непрочитанные сообщения — справа от названия появляется красный круглый счётчик с числом. Подробнее — раздел 1.7.
- **«Проблемы»** (значок-предупреждение в восьмиугольнике). Если в системе есть активные проблемы — справа от названия появляется красный круглый счётчик с числом. Подробнее — раздел 1.8.
- **«Групповые действия»** (значок-молния) — массовые операции с талонами. Подробнее — раздел 1.9.

Активная вкладка подчёркивается снизу синей линией. Клик по другой вкладке переключает содержимое карточки.

Как пользоваться

Сценарий: переключиться на другое отделение

1. В карточке «Настройки» в выпадающем списке «Отделение» выбрать нужное отделение.
2. Все восемь вкладок сбрасываются. Активная вкладка немедленно перезагружается с данными выбранного отделения.

Сценарий: включить автообновление

1. В карточке «Настройки» при необходимости поправить число в поле «Автообновление» (от 5 до 600

секунд, шаг 5; по умолчанию — 30).

2. Сдвинуть переключатель справа от **«сек»** в положение «Включено».
3. Справа от кнопки **«Обновить»** появится счётчик **«Обновление через N сек»**, который начнёт отсчёт назад. Когда счётчик дойдёт до нуля, данные активной вкладки перезагрузятся, метка **«Обновлено»** обновится, счётчик начнёт новый цикл.
4. Чтобы выключить автообновление — сдвинуть переключатель обратно. Счётчик исчезнет.

Сценарий: вручную обновить данные активной вкладки

1. В карточке **«Настройки»** нажать **«Обновить»**.
2. Данные активной вкладки перезагружаются с сервера. Метка **«Обновлено»** в шапке карточки обновляется на текущее время. Если автообновление было включено — счётчик автоматически сбрасывается и идёт с начала.

Сценарий: переключиться на другую вкладку

1. В верхней части карточки с вкладками нажать на нужную вкладку (например, **«Талоны»**).
2. Если данные вкладки ещё не загружались — они подгружаются автоматически. Если уже загружались — показываются из памяти браузера (без нового запроса к серверу).
3. Активная вкладка подчёркивается снизу синей линией.

Сценарий: свернуть карточку «Настройки» для экономии места

1. В шапке карточки **«Настройки»** кликнуть в свободное место (вне поля и кнопок).
2. Тело карточки сворачивается, остаётся только шапка с заголовком и меткой **«Обновлено»**. Освобождается место для основной карточки с вкладками.
3. Чтобы развернуть обратно — кликнуть в шапку повторно.

Скрытые взаимодействия

- Состояние карточки **«Настройки»** (свёрнуто / развёрнуто), значение поля **«Автообновление»**, состояние переключателя автообновления, выбранное отделение и активная вкладка сохраняются в локальном хранилище браузера. При следующем входе в раздел эти параметры восстанавливаются.
- Настройки сохраняются под общим ключом для всех пользователей этого браузера: если за компьютером работает несколько администраторов или операторов под разными учётными записями, при входе следующий пользователь увидит настройки, оставленные предыдущим. Чтобы получить «чистое» состояние — скорректировать поля вручную.
- При смене отделения в выпадающем списке **«Отделение»** все восемь вкладок сбрасываются — данные на них перезагружаются заново при их открытии.
- Каждая вкладка загружает данные только при первом открытии. При повторном переключении на ранее открывавшуюся вкладку данные берутся из памяти браузера (для экономии запросов к серверу). Чтобы получить свежие данные — нажать **«Обновить»** или дождаться очередного автоматического обновления.
- Метка **«Обновлено: ЧЧ:ММ:СС»** в шапке карточки **«Настройки»** показывает время последнего реального обновления данных с сервера. При переключении на ранее загружавшуюся вкладку данные берутся из памяти браузера, и метка не меняется — она сохраняется со времени последней реальной загрузки. Если нужно понять, насколько данные свежие, — обращайтесь внимание именно на эту метку, а не на сам факт переключения вкладки.

Что может пойти не так

- В выпадающем списке **«Отделение»** только одна строка **«Нет отделений»**. Возникает, если в системе ещё не настроено ни одного отделения. Что делать: сначала создать отделение в разделе **«Настройки СУО → Отделения»** (см. раздел 4.1), затем вернуться сюда и обновить страницу.

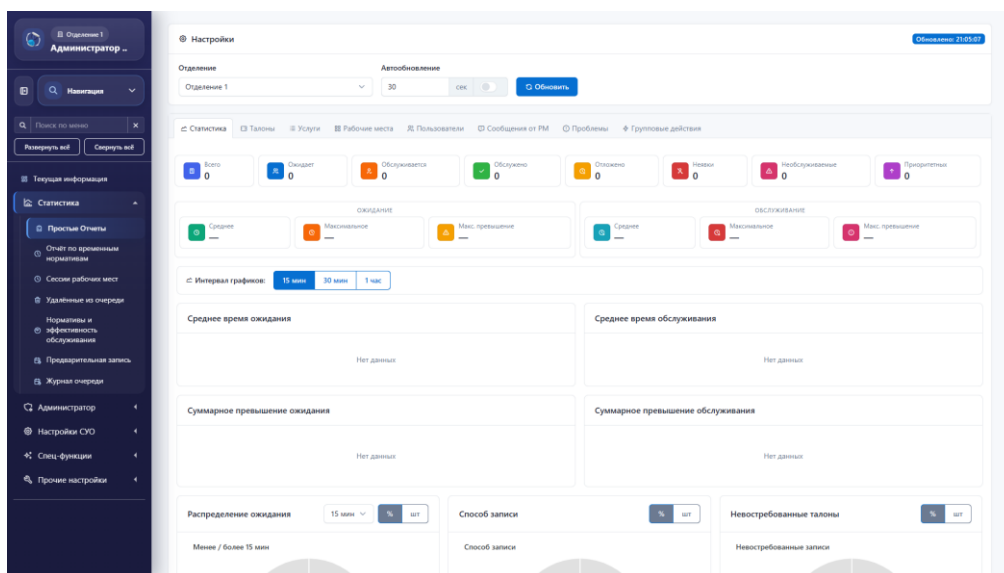
1.2 Вкладка «Статистика»

Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1). Вкладка **«Статистика»** открыта по умолчанию.

Что здесь можно сделать:

- Видеть числовую сводку по очереди отделения (8 показателей: текущее состояние + накопленные итоги за день).
- Видеть среднее, максимальное и максимальное превышение норматива по времени ожидания и обслуживания.
- Просматривать графики изменения времени ожидания / обслуживания / превышений в течение дня.
- Просматривать распределение талонов по времени ожидания, способу записи и не востребоваемости.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Статистика»

Вкладка состоит из трёх крупных блоков, идущих сверху вниз:

1. Цветные карточки метрик — две строки.
2. Переключатель «Интервал графиков» и четыре линейных графика.
3. Три кольцевые диаграммы в нижней части.

Строка 1: счётчики (8 карточек)

Восемь горизонтально расположенных цветных карточек, у каждой — значок и крупное число. Каждая показывает один сводный показатель по отделению за текущий день.

Карточка	Цвет	Что показывает
«Всего»	тёмно-синий	Общее число талонов за день.
«Ожидает»	синий	Сколько талонов сейчас в очереди.
«Обслуживается»	оранжевый	Сколько талонов сейчас обслуживаются операторами.
«Обслужено»	зелёный	Сколько талонов уже обслужено за день.
«Отложено»	жёлтый	Сколько талонов сейчас отложено на потом.
«Неявки»	красный	Сколько талонов не явились (вызвали — не подошли).
«Необслуживаемые»	розовый	Сколько талонов в системе, для которых сейчас нет ни одного активного рабочего места, способного их обслужить.
«Приоритетных»	фиолетовый	Сколько талонов с повышенным приоритетом.

Строка 2: время — два блока «ОЖИДАНИЕ» и «ОБСЛУЖИВАНИЕ»

Под счётчиками — две большие карточки с заголовками «Ожидание» и «Обслуживание» (заголовки в верхнем регистре, по центру). В каждой карточке — три цветных подкарточки времени.

Внутри блока «Ожидание»:

- «Среднее» — бирюзовая. Среднее время ожидания талонов отделения за день.
- «Максимальное» — оранжевая. Максимальное зафиксированное время ожидания.
- «Макс. превышение» — жёлтая. Максимальное зафиксированное превышение норматива ожидания.

Внутри блока «Обслуживание»:

- **«Среднее»** — голубая. Среднее время обслуживания.
- **«Максимальное»** — красная. Максимальное зафиксированное время обслуживания.
- **«Макс. превышение»** — розовая. Максимальное зафиксированное превышение норматива обслуживания.

Значения времени показываются в формате **«ММ:СС»** (если меньше часа) или **«ЧЧ:ММ:СС»** (если больше часа). Если данных нет — отображается тире «—».

Переключатель «Интервал графиков»

Под блоками времени — отдельная узкая карточка с заголовком **«Интервал графиков:»** (со значком-графиком слева). Справа от заголовка — группа из трёх кнопок-переключателей:

- **«15 мин»** — активна по умолчанию (синий фон).
- **«30 мин»**
- **«1 час»**

Кнопки взаимоисключающие — активна только одна. Переключатель меняет дискретность точек на четырёх линейных графиках ниже: 15-минутные / получасовые / часовые интервалы.

Четыре линейных графика

Под переключателем интервала — две строки по два графика:

Верхняя строка:

- **«Среднее время ожидания»** — график изменения времени ожидания в течение дня. Содержит две серии: сплошная заливка снизу — среднее значение за интервал, тонкая пунктирная линия сверху — максимальное значение за интервал. Ось Y — минуты. Сверху над графиком — внутренний заголовок **«Время ожидания в течение дня»**. При наведении мыши на точку открывается подсказка со временем (часы:минуты), средним и максимальным значением, числом ожидающих в этот момент.
- **«Среднее время обслуживания»** — график того же типа (две серии: заливка + пунктирная линия), показывает динамику показателя в течение дня. *(Внимание: внутренний заголовок графика — «Превышение времени обслуживания в течение дня», и это не соответствует заголовку карточки «Среднее время обслуживания». Конкретные числа на графике отражают именно превышение норматива обслуживания, а не абсолютное среднее время. Чтобы посмотреть точный смысл числа — наведите мышь на точку графика, в подсказке будет понятно.)*

Нижняя строка:

- **«Суммарное превышение ожидания»** — график одной серией с заливкой: суммарное превышение норматива ожидания за каждый интервал (в минутах). Сверху над графиком — внутренний заголовок **«Суммарное превышение ожидания (мин)»**. Ось Y — минуты. При наведении мыши на точку — подсказка со значением и числом ожидающих в этот момент.
- **«Суммарное превышение обслуживания»** — график одной серией с заливкой: суммарное превышение норматива обслуживания за каждый интервал (в минутах). Сверху над графиком — внутренний заголовок **«Суммарное превышение обслуживания (мин)»**. Ось Y — минуты. При наведении мыши на точку — подсказка со значением и числом обслуживаемых в этот момент.

В каждом графике если данных за день нет — внутри карточки вместо линий показывается надпись **«Нет данных»**.

Три кольцевых диаграммы

В нижней части вкладки — строка из трёх кольцевых диаграмм.

Карточка «Распределение ожидания». В шапке справа — два элемента: выпадающий список выбора порога ожидания (значения от **«5 мин»** до **«60 мин»** с шагом 5 минут; по умолчанию **«15 мин»**) и группа из двух кнопок-переключателей **«%»** / **«шт»** (по умолчанию активна **«%»**). Диаграмма показывает, какая доля талонов ждала меньше выбранного порога и какая — больше. Под диаграммой подпись **«Менее / более N мин»** (где N — выбранный порог).

Карточка «Способ записи». В шапке справа — переключатель **«%»** / **«шт»**. Диаграмма показывает распределение талонов по способу записи (через терминал / по предзаписи). Под диаграммой подпись **«Способ записи»**.

Карточка «Невостребованные талоны». В шапке справа — переключатель **«%»** / **«шт»**. Диаграмма показывает долю невостребованных талонов (вызвали — не пришли) от общего числа. Под диаграммой подпись **«Невостребованные записи»**.

В каждой кольцевой диаграмме при отсутствии данных вместо колец показывается надпись «Нет данных» и в центре — счётчик «0».

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть текущее состояние очереди

1. На вкладке «Статистика» (открывается по умолчанию) посмотреть числа в счётчиках «Ожидает» и «Обслуживается» — это талоны, находящиеся в очереди и в обработке прямо сейчас.
2. Счётчик «Обслужено» покажет накопленный итог за день; «Отложено», «Неявки» — служебные показатели за день.

Сценарий: оценить скорость обслуживания

1. На вкладке посмотреть блок «Ожидание» — карточки «Среднее» и «Макс. превышение». Если «Макс. превышение» заметное (например, больше 5 минут) — у части посетителей превышен норматив ожидания.
2. Аналогично — блок «Обслуживание» для скорости работы операторов.

Сценарий: посмотреть, в какие часы система загружена

1. В переключателе «Интервал графиков» выбрать желаемую дискретность точек: «15 мин» (детально), «30 мин» или «1 час» (обобщённо).
2. Графики «Среднее время ожидания» и «Среднее время обслуживания» покажут, в какие часы / интервалы значения выше.

Сценарий: понять долю долгих ожиданий

1. В нижней части вкладки найти диаграмму «Распределение ожидания».
2. В выпадающем списке справа от заголовка выбрать порог (например, «15 мин»).
3. Диаграмма покажет, какая доля талонов ждала меньше этого порога и какая — больше.
4. Переключатель «%» / «шт» меняет режим вывода: проценты от общего числа или абсолютные значения в штуках.

Сценарий: понять, как посетители записываются

1. В нижней части вкладки найти диаграмму «Способ записи».
2. По кольцу видно, какая часть талонов получена через терминал, а какая — по предварительной записи.
3. Переключатель «%» / «шт» меняет режим вывода.

Скрытые взаимодействия

- При смене отделения в карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) данные на вкладке «Статистика» сбрасываются и перезагружаются для нового отделения.
- При первом открытии вкладки данные подгружаются с сервера. При повторном переключении на другую вкладку и обратно — показываются из памяти браузера, без нового запроса. Чтобы получить свежие — нажать «Обновить» в карточке «Настройки» или дождаться очередного автоматического обновления.
- Все три кольцевых диаграммы и четыре линейных графика обновляются вместе при нажатии «Обновить» или при автоматическом обновлении.
- Выбор интервала графиков и порога в диаграмме «Распределение ожидания» сохраняются в локальном хранилище браузера и восстанавливаются при следующем входе.

Что может пойти не так

- **Все счётчики показывают «0», все графики и диаграммы — «Нет данных».** Возможные причины: за выбранный день в системе ещё не было ни одного талона; данные на сервере не сохранились. Что делать: проверить, обслуживался ли кто-то в выбранном отделении сегодня. При необходимости сменить отделение в карточке «Настройки».
- **Счётчик «Необслуживаемые» больше нуля.** Это значит, что в системе есть талоны, для которых сейчас нет ни одного активного рабочего места, способного их обслужить. Что делать: проверить настройку маршрутов услуг (см. раздел 4.2.2.1) и убедиться, что есть рабочие места под все услуги.

1.3 Вкладка «Талоны»

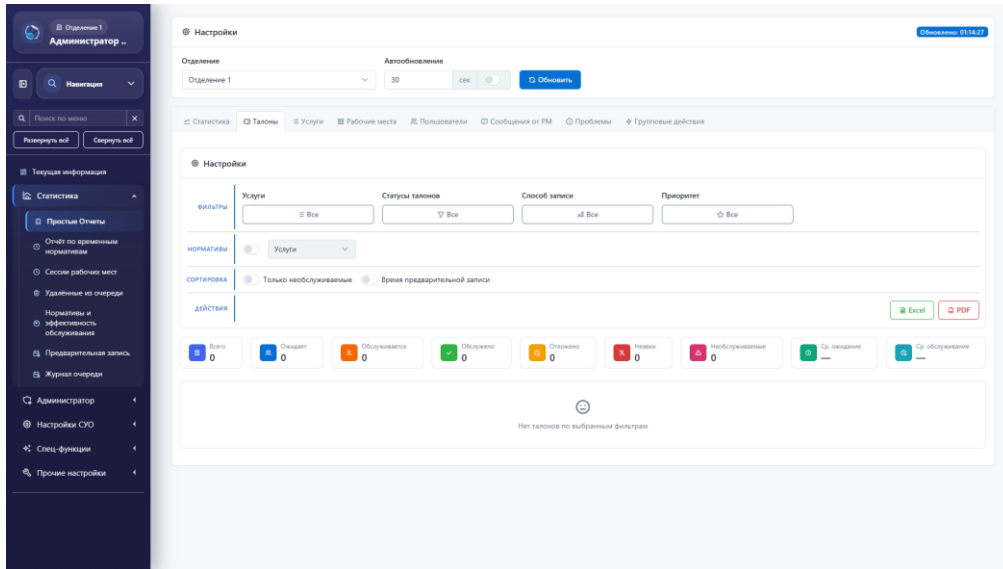
Как сюда попасть: в Панели администратора открыть «Текущая информация» (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку «Талоны».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать полный список талонов отделения за день в виде таблицы.
- Фильтровать список по услугам, статусам, способу записи и приоритету.

- Включать сравнение с нормативами времени (общими или индивидуально по каждой услуге) и оставлять только талоны с нарушениями.
- Сортировать список по любому столбцу (кроме обслуживаемости).
- Включать дополнительные фильтры: только необслуживаемые талоны, только талоны предзаписи в заданный диапазон времени.
- Экспортировать текущий список в Excel или PDF.
- Кликом по строке открывать карточку талона с детальной информацией.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Талоны»

Вкладка состоит из трёх крупных блоков, идущих сверху вниз:

1. **Карточка «Настройки»** — фильтры, нормативы, сортировка, действия.
2. **Сводка талонов** — строка цветных счётчиков под карточкой (отображается, когда данные загружены).
3. **Контейнер таблицы талонов** или сообщение об отсутствии данных.

Карточка «Настройки»

Клик по шапке карточки сворачивает или разворачивает тело карточки. Слева в шапке — заголовок «Настройки» со значком шестерёнки.

Тело состоит из четырёх секций. У каждой секции — узкая синяя метка слева с заголовком в верхнем регистре («Фильтры», «Нормативы», «Сортировка», «Действия») и синяя вертикальная полоса-разделитель между меткой и содержимым секции.

Секция «Фильтры»

Четыре кнопки-фильтра в одну строку. Каждая показывает текущий выбор (по умолчанию — «Все»). Клик по кнопке открывает окно мультивыбора (см. ниже).

Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Услуги»	список	Услуги, по которым показывать талоны. По умолчанию выбраны все.
«Статусы талонов»	воронка	Статусы талонов: «Ожидает», «Обслуживается», «Заморожен», «Отложен», «Завершён», «Неявка», «Предзапись». По умолчанию выбраны все.
«Способ записи»	перо	Способ получения талона: «Все», «Обычные (терминал)», «Предзапись». По умолчанию — «Все».

Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Приоритет»	звезда	Приоритет талонов: «Все», «Обычный», «Повышенный». По умолчанию — «Все».

Когда в секции «Сортировка» включён переключатель **«Время предварительной записи»**, в этой секции дополнительно появляется поле **«Время записи (период)»** с двумя полями времени, разделёнными тире.

Секция «Нормативы»

Переключатель + выпадающий список (по умолчанию неактивный — становится активным после включения переключателя). В списке две опции:

- **«Услуги»** (по умолчанию) — нормативы каждой услуги берутся из её настроек.
- **«Пользовательские»** — открывает дополнительные поля для ввода нормативов вручную.

Когда переключатель включён и выбраны **«Пользовательские»**, появляются два блока полей:

Блок	Поля	Формат и значения по умолчанию
«Ожидание (мин/ср/макс)»	три поля времени	Подсказки и значения по умолчанию: «05:00» / «10:00» / «15:00».
«Обслуживание (мин/ср/макс)»	три поля времени	Подсказки и значения по умолчанию: «05:00» / «10:00» / «15:00».

Также при включённом переключателе появляется дополнительный многозначный выпадающий список **«Показывать»** с тремя опциями (по умолчанию выбраны все три):

- **«Зелёные (норма)»** — талоны без нарушений.
- **«Жёлтые (внимание)»** — талоны, превышающие средний норматив.
- **«Красные (превышение)»** — талоны, превышающие максимальный норматив.

Список фильтрует, какие именно метки нарушений показывать в таблице.

При включённых нормативах в таблице талонов появляется дополнительный столбец **«Нарушение нормативов»**, а в секции «Сортировка» — переключатель **«Показывать нарушение нормативов»**.

Секция «Сортировка»

Ряд переключателей:

- **«Только необслуживаемые»** — оставляет только талоны, для которых сейчас нет ни одного активного рабочего места, способного их обслужить.
- **«Показывать нарушение нормативов»** (появляется, если включены нормативы) — оставляет только талоны, нарушающие норматив (по среднему или максимальному значению).
- **«Время предварительной записи»** — включает дополнительный диапазон времени «с — по» (появляется справа от переключателя), по которому фильтруются талоны предварительной записи.

Секция «Действия»

Две кнопки экспорта в правой части секции:

- **«Excel»** — зелёная кнопка с прозрачным фоном (значок таблицы). Скачивает текущий список талонов в формате .xls.
- **«PDF»** — красная кнопка с прозрачным фоном (значок PDF-файла). Открывает диалог печати браузера для сохранения списка в PDF.

Сводка талонов

Под карточкой «Настройки» — строка цветных счётчиков. Отображается, только когда данные загружены.

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Всего»	тёмно-синий	Общее число талонов в текущем списке.
«Ожидает»	синий	Сколько талонов в очереди.
«Обслуживается»	оранжевый	Сколько талонов сейчас обслуживаются.
«Обслужено»	зелёный	Сколько талонов уже обслужено.
«Отложено»	жёлтый	Сколько талонов отложено.

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Неявки»	красный	Сколько талонов закрыто как неявка.
«Необслуживаемые»	розовый	Сколько талонов в списке без активных рабочих мест.
«Приоритетных» (появляется, если в данных есть приоритетные)	фиолетовый	Сколько талонов с повышенным приоритетом.
«Ср. ожидание»	бирюзовый	Среднее время ожидания (формат «ММ:СС» или «ЧЧ:ММ:СС», «—» если нет данных).
«Ср. обслуживание»	голубой	Среднее время обслуживания.

Таблица талонов

Под счётчиками — таблица с талонами. Каждая строка — один талон. Колонки:

Столбец	Сортируется	Что показывает
«ID»	да	Внутренний идентификатор талона.
«Талон»	да	Номер талона (литера + цифры), выделен жирным.
«Услуга»	да	Название услуги + ID в скобках.
«Статус»	да	Цветная метка со статусом. Возможные варианты: синяя «Ожидает», оранжевая «Обслуживается», зелёная «Завершён», зелёная «Обслужен» (для статусов с переносом), бирюзовая «Заморожен», красная «Неявка», жёлтая «Отложен», тёмная «Удалён», серая «Неактивен», фиолетовая «Предзапись». Особый случай — красная метка «Неявка (отказ)» для талонов с отказом от обслуживания.
«Приоритет»	да	Цветная метка с текстом и числом приоритета. Возможные варианты: красная «Высокий (N)» (когда $N \geq 999$), серая «Низкий (N)» (когда $N \leq 1$), синяя «Обычный (N)» (для остальных значений).
«Время записи»	да	Для предзаписи — время, на которое талон записан; для обычных талонов — время выдачи.
«Ожидание»	да	Сколько талон уже ждал.
«Обслуживание»	да	Сколько шло обслуживание.
«Оператор»	да	«. » оператора, обслуживавшего талон, или «—».
«Обслуживаемость»	нет	Для талонов в ожидании: красная метка «Нет окон» (если нет активных рабочих мест для услуги) или зелёная метка «N окон» (где N — число активных РМ). Для остальных талонов — «—».

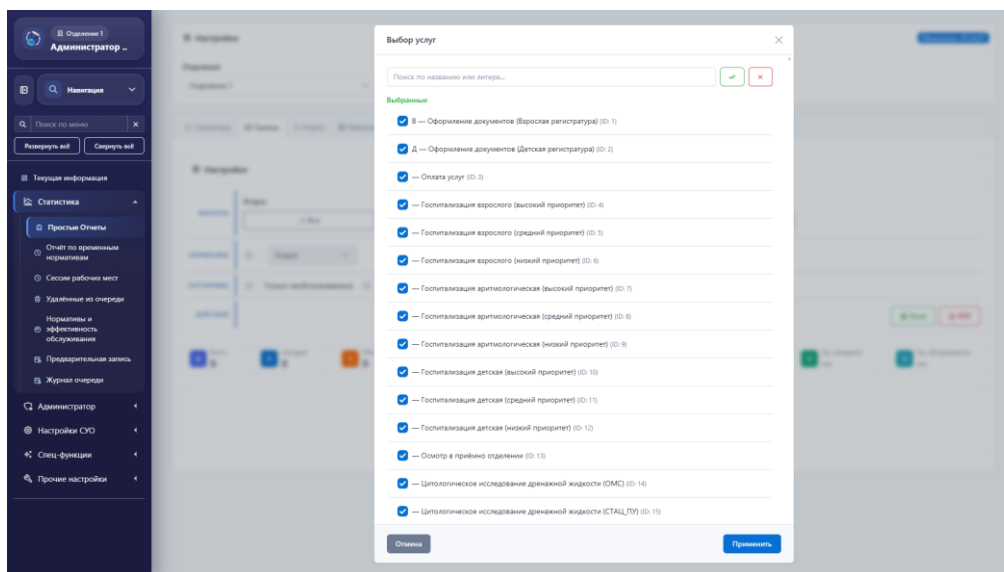
Столбец	Сортируется	Что показывает
«Нарушение нормативов» (появляется, если включены нормативы в карточке «Настройки»)	да	Если нарушений нет — зелёная метка « Норма ». Если есть — отдельные метки для каждого вида нарушения: « Ожидание » (если превышен норматив ожидания) и/или « Обслуживание » (если превышен норматив обслуживания); цвет каждой: жёлтая — превышен средний норматив, красная — превышен максимальный. При нарушении обоих нормативов — обе метки одновременно.

Сортировка: клик по заголовку столбца сортирует по нему по возрастанию; повторный клик по тому же столбцу — по убыванию. Клик по другому столбцу переключает сортировку на него (по возрастанию). Строки талонов со статусом «**Ожидает**», «**Заморожен**» или «**Отложен**», у которых нет активных рабочих мест для соответствующей услуги, выделены бледно-розовым фоном (полупрозрачный красный). Клик по строке талона открывает модальное окно с детальной информацией о талоне.

Пустые состояния

- **Когда данные ещё не запрошены (первое открытие вкладки):** в контейнере таблицы — карточка с центрированным значком стрелки вверх и текстом «**Выберите отделение и нажмите «Обновить»**».
- **Когда отделение не выбрано в общей карточке «Настройки» и нажата кнопка «Обновить»:** карточка со значком восклицательного знака в круге и текстом «**Выберите отделение**».
- **Во время загрузки данных:** в контейнере появляется крутящийся индикатор и подпись «**Загрузка данных...**». Сменяется таблицей или одним из пустых состояний по окончании.
- **Когда фильтры не дали результата:** карточка со значком грустного смайлика и текстом «**Нет талонов по выбранным фильтрам**».
- **Когда включён переключатель «Показывать нарушение нормативов» и нарушений нет:** карточка с зелёным значком галочки и текстом «**Нет талонов с нарушением нормативов**».

Окно мультिवыбора (для всех четырёх кнопок-фильтров)



Окно мультिवыбора услуг

Открывается при клике на любую из четырёх кнопок-фильтров. Структура:

- **Заголовок** окна — в зависимости от того, какая кнопка нажата:
 - для «**Услуги**» — «**Выбор услуг**»;

- для «Статусы талонов» — «Выбор статусов»;
- для «Способ записи» — «Способ записи»;
- для «Приоритет» — «Приоритет». Справа в шапке — крестик закрытия.
- **Поле поиска** с подсказкой, разной для каждого окна:
 - для «Выбор услуг» — «Поиск по названию или литературе...»;
 - для «Выбор статусов» — «Поиск по названию...»;
 - для «Способ записи» и «Приоритет» — «Поиск...».
- Справа от поля поиска — две квадратные кнопки: зелёная со значком галочки («Выбрать все») и красная со значком крестика («Убрать все»).
- Раздел **«Выбранные»** (заголовок зелёным) — список выбранных пунктов с галочками. Для услуг каждый пункт имеет вид « — (ID:)».
- Разделитель.
- Раздел **«Доступные»** (заголовок серым) — список не выбранных пунктов, тоже с галочками.
- Внизу: **«Отмена»** (серая, слева) и **«Применить»** (синяя, справа).

После «Применить» подпись на кнопке-фильтре обновляется: **«Все»**, если выбраны все; одно имя, если выбран один; **«Выбрано: N из M»**, если выбрано несколько.

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть всех талонов отделения за день

1. На вкладке **«Талоны»** в карточке «Настройки» убедиться, что во всех четырёх кнопках-фильтрах указано **«Все»**.
2. Нажать **«Обновить»** в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1).
3. В таблице ниже отображается полный список талонов с возможностью сортировки по столбцам.

Сценарий: найти талоны конкретной услуги

1. В секции «Фильтры» нажать **«Услуги»** — открывается окно мультिवыбора.
2. Нажать **«Убрать все»**, затем поставить галочки только у нужных услуг (или воспользоваться полем поиска по названию/литере).
3. Нажать **«Применить»**.
4. В таблице — только талоны выбранных услуг. На кнопке «Услуги» — подпись **«Выбрано: N из M»** (или одно имя услуги).

Сценарий: найти талоны с нарушением нормативов

1. В секции «Нормативы» включить переключатель.
2. Выбрать тип нормативов: **«Услуги»** (используются индивидуальные нормативы каждой услуги) или **«Пользовательские»** (ввести вручную свои в полях ниже).
3. В секции «Сортировка» включить переключатель **«Показывать нарушение нормативов»**.
4. В таблице остаются только талоны, нарушающие норматив. В дополнительном столбце **«Нарушение нормативов»** видно, какой именно норматив нарушен.

Сценарий: посмотреть талоны предзаписи в определённый промежуток времени

1. В секции «Сортировка» включить переключатель **«Время предварительной записи»** — справа от него появляется диапазон **«с — по»**.
2. В появившейся секции «Фильтры → Время записи (период)» (а также в той же секции «Сортировка», справа от переключателя) задать начало и конец интервала.
3. В таблице — только талоны предзаписи в указанном промежутке.

Сценарий: посмотреть карточку конкретного талона

1. В таблице кликнуть по строке нужного талона.
2. Откроется модальное окно с детальной информацией о талоне (история обслуживания, время, оператор, нарушения).

Сценарий: выгрузить список талонов в Excel или PDF

1. Применить нужные фильтры и сортировку.
2. В секции «Действия» нажать **«Excel»** для скачивания файла .xls или **«PDF»** для открытия диалога печати.

Скрытые взаимодействия

- При смене отделения в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) данные на вкладке **«Талоны»** сбрасываются и перезагружаются для нового отделения.
- При первом открытии вкладки данные подгружаются с сервера. При повторном переключении на другую вкладку и обратно — берутся из памяти браузера, без нового запроса. Чтобы получить свежие данные — нажать **«Обновить»** в общей карточке «Настройки» или дождаться очередного

автоматического обновления.

- Состояние всех фильтров, переключателей нормативов и сортировки, а также выбранных значений в окнах мультिवыбора (услуги, статусы, способ записи, приоритет) сохраняется в локальном хранилище браузера — при следующем входе вкладка откроется с теми же настройками.
- Сортировка по столбцу **«Нарушение нормативов»** и сам этот столбец появляются, только когда переключатель **«Нормативы»** включён.
- Кнопка **«PDF»** не генерирует файл напрямую — открывается стандартный диалог печати браузера, в котором можно выбрать виртуальный PDF-принтер для сохранения.
- При нажатии **«Применить»** в окне мультिवыбора фильтр срабатывает мгновенно, без отдельной перезагрузки.

Что может пойти не так

- **«Нет талонов по выбранным фильтрам».** Все данные отфильтрованы заданными условиями. Что делать: пересмотреть фильтры (расширить выборку услуг, статусов, способа записи, приоритетов) или нажать в окне мультिवыбора **«Выбрать все»**.
- **«Нет талонов с нарушением нормативов».** Включён переключатель **«Показывать нарушение нормативов»**, и в текущем списке нет талонов, нарушающих заданный норматив. Что делать: либо снять переключатель и посмотреть всё, либо изменить значения нормативов (если выбраны **«Пользовательские»**).
- **Колонка «Обслуживаемость» постоянно красная «Нет окон» для одной из услуг.** Это значит, что для услуги нет ни одного активного рабочего места. Что делать: проверить настройку маршрутов услуг (см. раздел 4.2.2.1) и активные рабочие места (см. раздел 4.5.1).

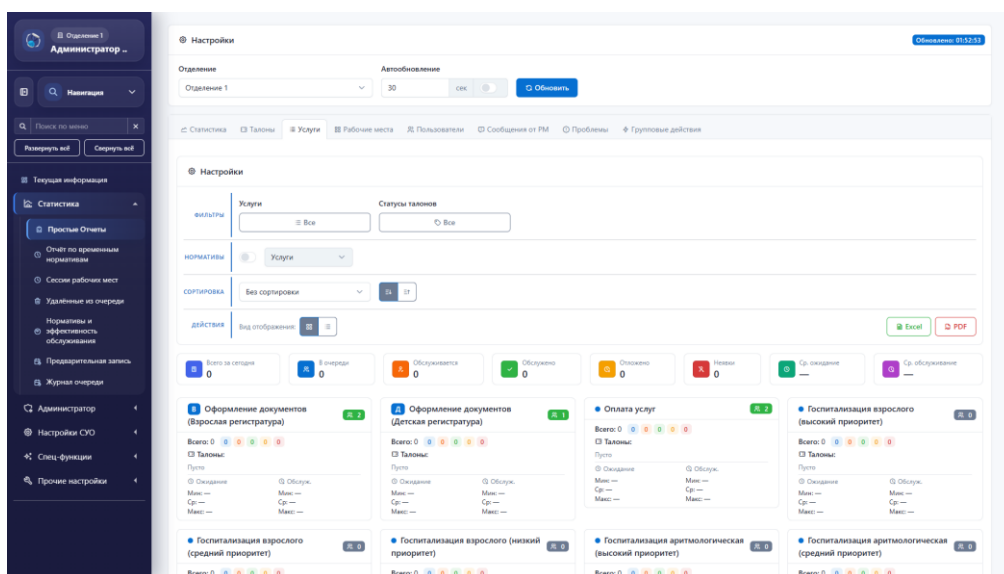
1.4 Вкладка «Услуги»

Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Услуги»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать состояние очереди в разрезе услуг отделения (карточками или строками таблицы).
- Выбирать, какие именно услуги показывать и какие статусы талонов учитывать в подсчётах.
- Сравнивать показатели с нормативами времени (общими или индивидуально по каждой услуге).
- Сортировать услуги по числу талонов, среднему ожиданию, среднему обслуживанию или цвету нормативов.
- Переключать вид отображения между плиткой карточек и таблицей.
- Экспортировать в Excel или PDF.
- Кликом по карточке или строке услуги открывать окно с детальной информацией о ней.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Услуги»

Вкладка состоит из трёх крупных блоков, идущих сверху вниз:

1. **Карточка «Настройки»** — фильтры, нормативы, сортировка, действия.
2. **Сводка услуг** — строка цветных счётчиков под карточкой (отображается, когда данные загружены).
3. **Контейнер услуг** — карточки услуг (по умолчанию) или таблица.

Карточка «Настройки»

Клик по шапке карточки сворачивает или разворачивает тело карточки. Слева в шапке — заголовок **«Настройки»** со значком шестерёнки.

Тело состоит из четырёх секций. У каждой — узкая синяя метка слева с заголовком в верхнем регистре (**«Фильтры», «Нормативы», «Сортировка», «Действия»**) и синяя вертикальная полоса-разделитель.

Секция «Фильтры»

Две кнопки-фильтра в одну строку. Каждая показывает текущий выбор. Клик по кнопке открывает окно мультивыбора (см. ниже).

Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Услуги»	список	Услуги, по которым показывать карточки. По умолчанию выбраны все.
«Статусы талонов»	метка-тег	Статусы талонов, которые учитываются в подсчётах услуг (тот же набор из 7 статусов, что и в разделе 1.3, см. там).

Секция «Нормативы»

Структура такая же, как в разделе 1.3: переключатель + выпадающий список (по умолчанию неактивный, становится активным при включении переключателя). В списке две опции:

- **«Услуги»** (по умолчанию) — нормативы каждой услуги берутся из её настроек.
- **«Пользовательские»** — открывает дополнительные поля для ввода нормативов вручную.

При **«Пользовательские»** появляются два блока полей:

Блок	Поля	Формат и значения по умолчанию
«Ожидание (мин/ср/макс)»	три поля времени	«05:00» / «10:00» / «15:00».
«Обслуживание (мин/ср/макс)»	три поля времени	«05:00» / «10:00» / «15:00».

При включённом переключателе появляется дополнительный многозначный выпадающий список **«Показывать»** с тремя опциями (по умолчанию выбраны все три):

- **«Зелёные (норма)»** — услуги без нарушений.
- **«Жёлтые (внимание)»** — услуги, превышающие средний норматив.
- **«Красные (превышение)»** — услуги, превышающие максимальный норматив.

Секция «Сортировка»

Слева в секции — выпадающий список с пятью вариантами:

- **«Без сортировки»** (по умолчанию).
- **«По кол-ву талонов».**
- **«По ср. ожиданию».**
- **«По ср. обслуживанию».**
- **«По нормативам (цвет)».**

Справа от выпадающего списка — две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок-стрелка вниз — подсказка **«По убыванию»** (активна по умолчанию).
- значок-стрелка вверх — подсказка **«По возрастанию».**

Активна одна из двух — другая остаётся серой.

Секция «Действия»

Слева — переключатель вида отображения:

Текст **«Вид отображения:»** + две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок сетки квадратов — подсказка **«Блоки»** (активна по умолчанию). Отображает услуги как сетку карточек.
- значок-список — подсказка **«Строки».** Отображает услуги как таблицу.

Активна одна из двух.

Справа в той же секции — две кнопки экспорта:

- **«Excel»** — зелёная кнопка с прозрачным фоном (значок таблицы). Скачивает текущий список услуг в формате .xls.
- **«PDF»** — красная кнопка с прозрачным фоном (значок PDF-файла). Открывает диалог печати браузера для сохранения списка в PDF.

Сводка услуг

Под карточкой «Настройки» — строка из восьми цветных счётчиков. Отображается, только когда данные загружены.

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Всего за сегодня»	тёмно-синий	Общее число талонов по всем отображаемым услугам отделения за день.
«В очереди»	синий	Сколько талонов сейчас в очереди (сумма по отображаемым услугам).
«Обслуживается»	оранжевый	Сколько талонов сейчас обслуживаются.
«Обслужено»	зелёный	Сколько талонов уже обслужено.
«Отложено»	жёлтый	Сколько талонов отложено.
«Неявки»	красный	Сколько талонов закрыто как неявка.
«Ср. ожидание»	бирюзовый	Среднее время ожидания талонов отображаемых услуг (формат «ММ:СС» или «ЧЧ:ММ:СС», «—» если нет данных).
«Ср. обслуживание»	фиолетовый	Среднее время обслуживания.

Все счётчики считаются по тому набору услуг, который остаётся в контейнере после применения фильтров. Если из фильтров часть услуг скрыта — их талоны в подсчётах не учитываются.

Контейнер услуг — два режима отображения

Режим переключается кнопками **«Блоки»** / **«Строки»** в секции «Действия» карточки «Настройки».

Режим «Блоки» (по умолчанию)

Сетка карточек — одна карточка на одну услугу. Содержимое карточки сверху вниз:

Шапка карточки. Слева — синяя метка с литерой услуги (например, «В») и название услуги. Справа — метка с числом онлайн-операторов: зелёная (если больше нуля) или серая (если ноль), внутри — значок силуэтов и число; при наведении на эту метку появляется подсказка **«Операторов онлайн»**.

Строка счётчиков. Текст **«Всего:»** + общее число + пять цветных мини-меток с числами по статусам:

- голубая — талоны в очереди,
- оранжевая — обслуживаются,
- зелёная — обслужены,
- жёлтая — отложены,
- красная — неявки.

Список талонов. Заголовок **«Талоны:»** со значком билета. Ниже — цветные мини-метки с номерами талонов (по статусам и нарушениям нормативов). Если талонов в списке нет — текст **«Пусто»** серым.

Блок времени. Отделён от верхней части тонкой горизонтальной линией. Две колонки:

- **«Ожидание»** (со значком часов) — три строки **«Мин: ...»**, **«Ср: ...»**, **«Макс: ...»**.
- **«Обслуж.»** (со значком часов со стрелкой воспроизведения) — те же три строки.

Значения времени — в формате **«ММ:СС»** или **«ЧЧ:ММ:СС»**, «—» если нет данных. Значение **«Ср»** в каждой колонке дополнительно выделяется цветом, когда нормативы включены: зелёным (норма), жёлтым (превышен средний), красным (превышен максимальный).

Режим «Строки»

Таблица с двенадцатью столбцами:

Столбец	Что показывает
«Услуга»	Литера в синей метке + название услуги (ширина 300 пикселей).
«Операт.»	Метка с числом активных операторов: зелёная (>0) или серая (0).
«Всего»	Общее число талонов по услуге, жирным.
«В очереди»	Жирным, синий.
«Обсл-ся»	Жирным, оранжевый.
«Обслужено»	Жирным, зелёный.
«Отложено»	Жирным, жёлтый.
«Неявки»	Жирным, красный.
«Талоны»	Цветные метки с номерами талонов (по статусам/нормативам), либо «—».
«Ожид. (мин/ср/макс)»	Три значения через косую черту: «ММ:СС / ММ:СС / ММ:СС» (или «—»).
«Обсл. (мин/ср/макс)»	То же для обслуживания.
«Рабочие места»	Серые метки с именами рабочих мест, способных обслужить услугу, либо «—».

Сортировка по столбцам кликом не работает — порядок задаётся выпадающим списком в секции «Сортировка» карточки «Настройки».

Клик по карточке (в режиме «Блоки») или по строке (в режиме «Строки») открывает модальное окно с детальной информацией об услуге.

Пустые состояния

- **Когда данные ещё не запрошены (первое открытие вкладки):** в контейнере — карточка с центрированным значком стрелки вверх и текстом «**Выберите отделение и нажмите «Обновить»**».
- **Во время загрузки данных:** в контейнере появляется крутящийся индикатор и подпись «**Загрузка данных...**». Сменяется содержимым по окончании.
- **В режиме «Блоки» нет услуг по фильтрам:** карточка со значком грустного смайлика и текстом «**Нет услуг по выбранным фильтрам**».
- **В режиме «Строки» нет данных:** карточка с текстом «**Нет данных**».

Окна мультिवыбора

Открываются при клике на одну из двух кнопок-фильтров. Структура — стандартная (как в разделе 1.3).

Окно	Заголовок	Подсказка в поле поиска
По кнопке «Услуги»	«Выбор услуг»	«Поиск по названию или литературе...»
По кнопке «Статусы талонов»	«Выбор статусов»	«Поиск по названию...»

В обоих окнах внизу: «Отмена» (серая, слева) и «Применить» (синяя, справа). После «Применить» подпись на кнопке-фильтре обновляется («Все» / одно имя / «Выбрано: N из M»).

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть состояние очереди по услугам

1. На вкладке «Услуги» в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) убедиться, что выбрано нужное отделение, и нажать «Обновить».
2. Под сводкой появятся карточки услуг (или таблица — в зависимости от выбранного вида отображения).

Сценарий: оставить только нужные услуги в выводе

1. В секции «Фильтры» нажать «Услуги» — открывается окно мультिवыбора.
2. Нажать «Убрать все», поставить галочки только у нужных услуг (или воспользоваться полем поиска по названию или литературе).
3. Нажать «Применить». В контейнере остаются карточки только выбранных услуг.

Сценарий: отсортировать услуги по нагрузке

1. В секции «Сортировка» в выпадающем списке выбрать «По кол-ву талонов».
2. По умолчанию активна кнопка «По убыванию» — услуги отсортируются от самой загруженной.

3. Чтобы поменять направление — нажать кнопку **«По возрастанию»**.

Сценарий: переключить вид отображения

1. В секции «Действия» рядом с надписью **«Вид отображения:»** нажать кнопку **«Строки»** — карточки услуг превратятся в табличное представление с двенадцатью столбцами.
2. Чтобы вернуть карточки — нажать **«Блоки»**.

Сценарий: посмотреть детальную информацию об услуге

1. В режиме «Блоки» кликнуть по нужной карточке услуги. В режиме «Строки» — по строке услуги.
2. Откроется модальное окно с деталью информацией.

Сценарий: выгрузить список услуг в Excel или PDF

1. Применить нужные фильтры и сортировку.
2. В секции «Действия» нажать **«Excel»** для скачивания файла .xls или **«PDF»** для открытия диалога печати.

Скрытые взаимодействия

- При смене отделения в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) данные на вкладке **«Услуги»** сбрасываются и перезагружаются для нового отделения.
- При первом открытии вкладки данные подгружаются с сервера. При повторном переключении на другую вкладку и обратно — берутся из памяти браузера, без нового запроса. Чтобы получить свежие данные — нажать **«Обновить»** в общей карточке «Настройки» или дождаться очередного автоматического обновления.
- Состояние всех фильтров, переключателей нормативов, сортировки и режима отображения, а также выбранных значений в окнах мультिवыбора (услуги, статусы талонов) сохраняется в локальном хранилище браузера — при следующем входе вкладка откроется с теми же настройками.
- Сортировка кликом по заголовкам столбцов в режиме «Строки» **не работает** — порядок задаётся только через выпадающий список в секции «Сортировка».
- При нажатии **«Применить»** в окне мультिवыбора фильтр срабатывает мгновенно, без отдельной перезагрузки.
- В режиме **«Блоки»** клик по самой карточке услуги открывает окно с деталями услуги, а клик по конкретной мини-метке талона в строке **«Талоны:»** открывает окно с деталями этого талона (окно талона). То же поведение в режиме **«Строки»**: клик по строке услуги — окно услуги, клик по метке талона в столбце «Талоны» — окно талона.

Что может пойти не так

- **«Нет услуг по выбранным фильтрам»**. Все услуги отфильтрованы заданными условиями. Что делать: пересмотреть фильтры (расширить выборку услуг или статусов) или нажать в окне мультिवыбора **«Выбрать все»**.
- **У всех услуг метка операторов серая «0»**. Это значит, что в отделении сейчас нет ни одного активного оператора, настроенного на обслуживание этих услуг. Что делать: проверить, открыты ли рабочие места (см. раздел 4.5.1) и есть ли подключённые операторы с маршрутом на эти услуги (см. раздел 4.2.2.1).

1.5 Вкладка «Рабочие места»

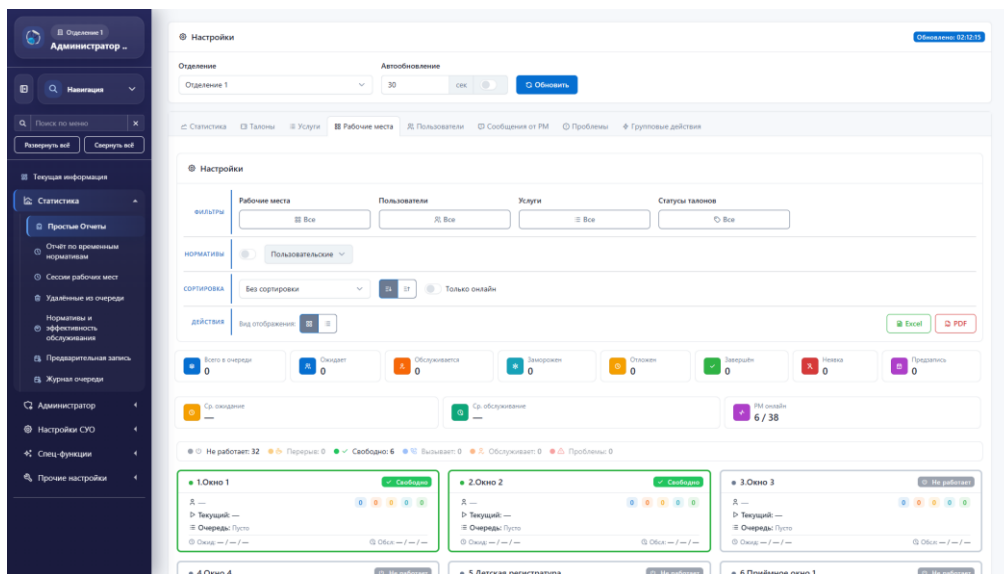
Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Рабочие места»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать состояние всех рабочих мест отделения в реальном времени (карточками или строками таблицы).
- Видеть, кто из операторов сейчас за каждым рабочим местом, сколько обслуживает и какие талоны в очереди.
- Фильтровать список по рабочим местам, пользователям, услугам и статусам талонов; отдельно — оставлять только онлайн.
- Сравнивать показатели с нормативами времени.
- Сортировать рабочие места по числу талонов, среднему ожиданию, среднему обслуживанию или по цвету нормативов.
- Переключать вид отображения между плиткой карточек и таблицей.
- Экспортировать в Excel или PDF.
- Кликком по карточке или строке рабочего места открывать окно с подробной информацией и кнопкой

«Разлогинить»»; кликом по мини-метке талона — окно с деталями этого талона.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Рабочие места»

Вкладка состоит из четырёх блоков, идущих сверху вниз:

1. **Карточка «Настройки»** — фильтры, нормативы, сортировка, действия.
2. **Сводка очереди** — две строки счётчиков под карточкой (отображается, когда данные загружены).
3. **Легенда статусов рабочих мест** — горизонтальный блок из шести мини-меток (отображается, когда данные загружены).
4. **Контейнер рабочих мест** — карточки рабочих мест (по умолчанию) или таблица.

Карточка «Настройки»

Клик по шапке карточки сворачивает или разворачивает тело карточки. Слева в шапке — заголовок «Настройки» со значком шестерёнки.

Тело состоит из четырёх секций. У каждой — узкая синяя метка слева с заголовком в верхнем регистре («Фильтры», «Нормативы», «Сортировка», «Действия») и синяя вертикальная полоса-разделитель.

Секция «Фильтры»

Четыре кнопки-фильтра в одну строку. Каждая показывает текущий выбор (по умолчанию — «Все»). Клик по кнопке открывает окно мультивыбора (см. ниже).

Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Рабочие места»	сетка квадратов	Конкретные рабочие места отделения. По умолчанию — все.
«Пользователи»	силуэты	Конкретные операторы. По умолчанию — все.
«Услуги»	список	Услуги, по которым ведутся подсчёты. По умолчанию — все.
«Статусы талонов»	метка-тег	Статусы талонов, учитываемые в подсчётах. По умолчанию — все.

Секция «Нормативы»

Структура такая же, как в разделе 1.4 (см. там): переключатель + выпадающий список «Пользовательские» (по умолчанию на этой вкладке) / «Услуги», при «Пользовательские» — два блока полей «Ожидание (мин/ср/макс)» и «Обслуживание (мин/ср/макс)» с подсказками «05:00» / «10:00» / «15:00», при включённом переключателе — дополнительный многозначный выпадающий список «Показывать» с тремя опциями (по умолчанию выбраны все три): «Зелёные (норма)», «Жёлтые (внимание)», «Красные (превышение)».

Секция «Сортировка»

В этой секции — выпадающий список с пятью вариантами:

- «Без сортировки» (по умолчанию).

- «По кол-ву талонов».
- «По ср. ожиданию».
- «По ср. обслуживанию».
- «По нормативам (цвет)».

Справа от выпадающего списка — две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок-стрелка вниз — подсказка «По убыванию» (активна по умолчанию).
- значок-стрелка вверх — подсказка «По возрастанию».

Дальше справа — переключатель «Только онлайн» (отдельная отметка сбоку от кнопок направления). Когда включён — в контейнере остаются только рабочие места со статусом «в сети».

Секция «Действия»

Слева — переключатель вида отображения. Текст «Вид отображения:» + две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок сетки квадратов — подсказка «Блоки» (активна по умолчанию). Отображает рабочие места как сетку карточек.
- значок-список — подсказка «Строки». Отображает рабочие места как таблицу.

Справа в той же секции — две кнопки экспорта:

- «Excel» — зелёная кнопка с прозрачным фоном (значок таблицы). Скачивает текущий список в формате .xls.
- «PDF» — красная кнопка с прозрачным фоном (значок PDF-файла). Открывает диалог печати браузера для сохранения списка в PDF.

Сводка очереди

Под карточкой «Настройки» — две строки цветных счётчиков. Отображается, только когда данные загружены.

Строка 1: основные счётчики

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Всего в очереди»	синий	Общее число уникальных талонов в очередях по всем отображаемым рабочим местам.
«Ожидает»	синий	Талоны со статусом «Ожидает».
«Обслуживается»	оранжевый	Талоны, которые сейчас обслуживаются.
«Заморожен»	голубой	Талоны со статусом «Заморожен».
«Отложен»	жёлтый	Талоны со статусом «Отложен».
«Завершён»	зелёный	Сколько талонов уже обслужено.
«Неявка»	красный	Сколько талонов закрыто как неявка.
«Предзапись»	фиолетовый	Сколько талонов с предварительной записью.

Состав показанных счётчиков зависит от выбора в фильтре «Статусы талонов» — отображаются только те статусы, которые в фильтре выбраны.

Строка 2: времена и онлайн-статусы рабочих мест

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Ср. ожидание»	жёлтый	Среднее время ожидания талонов по отделению (формат «ММ:СС» или «ЧЧ:ММ:СС», «—» если нет данных).
«Ср. обслуживание»	бирюзовый	Среднее время обслуживания.
«РМ онлайн»	фиолетовый	Сколько рабочих мест в сети, в формате «N / N_всего».
«РМ Перерыв» (появляется, если хотя бы одно рабочее место в перерыве)	оранжевый	Сколько рабочих мест в перерыве, в формате «N / N_всего».

Легенда статусов рабочих мест

Под сводкой очереди — горизонтальный блок-карточка с шестью мини-метками статусов рабочих мест. Каждая метка — цветная точка + цветной значок + текст с количеством.

Статус	Цвет	Значок	Метка
Не работает	серый	ti-power	«Не работает: N»
Перерыв	оранжевый	ti-coffee	«Перерыв: N»
Свободно	зелёный	ti-check	«Свободно: N»
Вызывает	синий	ti-phone-call	«Вызывает: N»
Обслуживает	оранжевый	ti-user-check	«Обслуживает: N»
Проблемы	красный	ti-alert-triangle	«Проблемы: N»

Если у статуса N = 0 — соответствующая метка показывается полупрозрачной (более бледной).

Контейнер рабочих мест — два режима

Режим переключается кнопками «Блоки» / «Строки» в секции «Действия» карточки «Настройки».

Режим «Блоки» (по умолчанию)

Сетка карточек — одна карточка на одно рабочее место. У каждой карточки — **цветная левая граница**, цвет соответствует статусу рабочего места (см. таблицу выше).

Содержимое карточки:

Шапка карточки. Слева — анимированная цветная точка + текст «N.Имя_РМ» (например, «1.Окно 1»). Справа — цветная метка статуса со значком (например, зелёная «Свободно», серая «Не работает»); если статус «Проблемы», в скобках перечислены причины (например, «Проблемы (сообщение, время (+05:30))»).

Строка пользователя. Значок силуэта + ФИО оператора (логин в скобках) или «—» если никого нет. Справа — пять цветных мини-меток с числами по статусам талонов: светло-синяя (подсказка при наведении «Ожидает»), светло-оранжевая («Обслуживается»), светло-жёлтая («Отложен»), светло-голубая («Заморожен»), светло-зелёная («Обслужено»).

Текущий талон. Заголовок «Текущий:» со значком треугольника воспроизведения. Дальше — цветная мини-метка с номером талона, справа от метки — серым название услуги, или «—», если талона нет. Если идёт вызов (талон вызван, но ещё не подошёл) — синяя метка с значком телефонного звонка и номером талона, справа — название услуги с пометкой «(вызов)» в конце.

Очередь. Заголовок «Очередь:» со значком списка. Дальше — цветные мини-метки с номерами талонов в очереди (по статусам и нарушениям нормативов) или «Пусто» серым.

Блок времени. В одну строку: «Ожид:» N / N / N и «Обсл:» N / N / N (минимум / среднее / максимум).

Среднее значение выделяется жирным; при включённых нормативах — дополнительно цветом (зелёный/жёлтый/красный по нарушению норматива).

Режим «Строки»

Таблица с двенадцатью столбцами:

Столбец	Что показывает
«РМ»	«N.Имя» жирным; если рабочее место в перерыве — добавляется «(Перерыв)» оранжевым; в строке появляется тонкая оранжевая полоса слева.
«Статус»	Цветная метка статуса. Слева от неё могут быть дополнительные метки: красная «+MM:SS» (превышение норматива обслуживания) и красная метка с числом непрочитанных сообщений (если есть).
«Пользователь»	ФИО оператора или «—».
«Ожидает»	Жирным, синий. Число талонов в этом статусе.
«Обслуживается»	Жирным, оранжевый.
«Отложен»	Жирным, жёлтый.
«Заморожен»	Жирным, голубой.
«Обслужено»	Жирным, зелёный.
«Текущий»	Цветная метка с номером текущего талона; для вызова — со значком телефона и подписью «(вызов)»; если ничего нет — «—».

Столбец	Что показывает
«В очереди»	Цветные мини-метки с номерами талонов в очереди или «—».
«Ожид. (мин/ср/макс)»	Три значения через косую черту: «ММ:СС / ММ:СС / ММ:СС» (или «—»).
«Обсл. (мин/ср/макс)»	То же для обслуживания.

Сортировка по столбцам кликом не работает — порядок задаётся выпадающим списком в секции «Сортировка» карточки «Настройки».

Пустые состояния

- **Когда данные ещё не запрошены (первое открытие вкладки):** в контейнере — карточка с центрированным значком стрелки вверх и текстом «**Выберите отделение и нажмите «Обновить»**».
- **Во время загрузки данных:** в контейнере появляется крутящийся индикатор и подпись «**Загрузка данных...**».
- **В режиме «Блоки» нет рабочих мест по фильтрам:** карточка со значком грустного смайлика и текстом «**Нет рабочих мест по выбранным фильтрам**».
- **В режиме «Строки» нет данных:** карточка с текстом «**Нет данных**».

Окна мультिवыбора

Открываются при клике на одну из четырёх кнопок-фильтров. Структура — стандартная (как в разделе 1.3): «Выбранные» / «Доступные» с галочками, кнопки «Выбрать все» / «Убрать все», внизу «Отмена» / «Применить».

Окно	Заголовок	Подсказка в поле поиска
По кнопке «Рабочие места»	«Выбор рабочих мест»	«Поиск по имени или ID...»
По кнопке «Пользователи»	«Выбор пользователей»	«Поиск по имени или логину...»
По кнопке «Услуги»	«Выбор услуг»	«Поиск по названию или литературе...»
По кнопке «Статусы талонов»	«Выбор статусов»	«Поиск по названию...»

После «Применить» подпись на кнопке-фильтре обновляется («Все» / одно имя / «Выбрано: N из M»).

Окно рабочего места

Открывается при клике на карточку (в режиме «Блоки») или строку (в режиме «Строки») рабочего места. В шапке окна — «N.Имя_РМ» (с пометкой «(Перерыв)» оранжевым, если в перерыве); справа — две кнопки-значка «Развернуть все» / «Свернуть все» (для управления всеми сворачиваемыми блоками внутри). В теле окна — две колонки. В **левой колонке** (широкой) сверху вниз идут информационные блоки. В **правой колонке** (узкой) — карточка «Управление», она показывается, только если у пользователя есть право управления рабочими местами.

Содержимое левой колонки сверху вниз:

- **Информационная таблица:** «Статус», «Пользователь», «Окно», «В сети с» (последняя строка появляется, только если оператор в сети).
- **Два блока времени «Время ожидания» / «Время обслуживания»** с тремя строками каждый («Минимальное», «Среднее», «Максимальное»).
- **Уведомление о перерыве** (если рабочее место в перерыве) — оранжевая плашка с указанием причины, времени начала, длительности и приблизительного окончания.
- **Талоны по статусам** — заголовок «Талоны по статусам» и таблица с семью столбцами: «Всего» (серая шапка), «Ожидает» (синяя), «Обслуживается» (оранжевая), «Отложен» (жёлтая), «Заморожен» (голубая), «Обслужено» (зелёная), «Неявка» (красная). В строке таблицы — числа жирным.

Содержимое правой колонки:

- **Управление** (доступно, если у пользователя есть право управления рабочими местами) — карточка с красной кнопкой «Разлогинить» (отключена, если оператор не в сети).

Под двумя колонками сверху вниз:

- **Текущий талон** (если есть) — заголовок «Текущий талон» с оранжевым счётчиком; таблица из одной строки с шестью столбцами: «Талон», «Услуга», «Взят», «Вызван», «Ожид.», «Обсл.».
- **Талоны в очереди** (сворачиваемый блок, по умолчанию развёрнут) — заголовок «Талоны в очереди»

с синим счётчиком; таблица всех талонов очереди с восемью столбцами: «Талон», «Приоритет», «Услуга», «Взят», «Вызван», «Заверш.», «Ожидание», «Обслуж.». Если очередь пустая — серая надпись «Очередь пуста».

- **Назначенные услуги** (сворачиваемый блок, по умолчанию свёрнут) — заголовок «Назначенные услуги» с серым счётчиком; голубые мини-метки в формате « — ».
- **Обслуженные за сегодня** (сворачиваемый блок, по умолчанию свёрнут) — заголовок «Обслуженные за сегодня» с серым счётчиком; таблица обслуженных талонов с семью столбцами: «Талон», «Услуга», «Взят», «Вызван», «Заверш.», «Ожид.», «Обсл.».

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть, кто из операторов сейчас работает

1. На вкладке «Рабочие места» в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) убедиться, что выбрано нужное отделение, и нажать «Обновить».
2. В легенде статусов рабочих мест посмотреть, сколько РМ в каждом статусе («Свободно», «Обслуживает», «Перерыв», «Не работает» и т. д.).
3. В контейнере ниже — карточки или строки конкретных рабочих мест. У каждой видно ФИО оператора, текущий талон, очередь и время.

Сценарий: оставить только онлайн-операторов

1. В секции «Сортировка» включить переключатель «Только онлайн».
2. В контейнере остаются только рабочие места, где сейчас оператор в сети.

Сценарий: отсортировать рабочие места по нагрузке

1. В секции «Сортировка» в выпадающем списке выбрать «По кол-ву талонов».
2. По умолчанию активна кнопка «По убыванию» — рабочие места отсортируются от самого загруженного.
3. Чтобы поменять направление — нажать кнопку «По возрастанию».

Сценарий: отфильтровать по конкретным операторам

1. В секции «Фильтры» нажать «Пользователи» — открывается окно мультिवыбора с заголовком «Выбор пользователей».
2. Нажать «Убрать все», поставить галочки только у нужных операторов (или воспользоваться полем поиска по имени или логину).
3. Нажать «Применить». В контейнере остаются только рабочие места, где работают выбранные операторы.

Сценарий: посмотреть подробности по рабочему месту

1. В режиме «Блоки» кликнуть по нужной карточке. В режиме «Строки» — по строке.
2. Откроется окно с подробной информацией: статус, пользователь, окно, время в сети, времена ожидания и обслуживания, разбивка по статусам талонов, текущий талон и очередь.
3. (Если у пользователя есть право управления рабочими местами) В правой части окна доступна карточка «Управление» с красной кнопкой «Разлогинить» для принудительного выхода оператора из системы. Кнопка отключена, если оператор не в сети.

Сценарий: посмотреть деталь по конкретному талону

1. В карточке (или строке) рабочего места кликнуть по нужной мини-метке талона (в строке «Текущий» или «Очередь» / в столбце «Текущий» или «В очереди»).
2. Откроется окно с детальной информацией о талоне.

Сценарий: переключить вид отображения

1. В секции «Действия» рядом с надписью «Вид отображения:» нажать кнопку «Строки» — карточки превращаются в табличное представление с двенадцатью столбцами.
2. Чтобы вернуть карточки — нажать «Блоки».

Сценарий: выгрузить список рабочих мест в Excel или PDF

1. Применить нужные фильтры и сортировку.
2. В секции «Действия» нажать «Excel» для скачивания файла .xls или «PDF» для открытия диалога печати.

Скрытые взаимодействия

- При смене отделения в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) данные на вкладке «Рабочие места» сбрасываются и перезагружаются для нового отделения.
- При первом открытии вкладки данные подгружаются с сервера. При повторном переключении на другую вкладку и обратно — берутся из памяти браузера, без нового запроса. Чтобы получить свежие данные — нажать «Обновить» в общей карточке «Настройки» или дождаться очередного

автоматического обновления.

- Состояние всех фильтров, переключателей нормативов, переключателя «Только онлайн», сортировки и режима отображения, а также выбранных значений в окнах мультिवыбора сохраняется в локальном хранилище браузера — при следующем входе вкладка откроется с теми же настройками.
- Сортировка кликом по заголовкам столбцов в режиме «Строки» **не работает** — порядок задаётся только через выпадающий список в секции «Сортировка».
- Цветная левая граница и анимированная точка-индикатор у карточки рабочего места меняются по статусу: серая (не работает), оранжевая (перерыв или обслуживает), зелёная (свободно), синяя (вызывает), красная (проблемы).
- Статус «Проблемы» появляется автоматически в одном из двух случаев: у оператора есть непрочитанные сообщения (`unread_messages > 0`) либо текущий талон превысил максимальный норматив времени обслуживания (только когда включены нормативы).
- В метке статуса в режиме «Строки» могут быть **дополнительные метки слева** от основной: красная «+ММ:СС» (превышение норматива) и красная метка с числом непрочитанных сообщений.
- Клик по карточке/строке РМ открывает окно рабочего места, **но** клик по любой мини-метке талона (в карточке или строке) открывает окно с деталями этого талона — обработчик кликов по `.badge-ticket` имеет приоритет.

Что может пойти не так

- **«Нет рабочих мест по выбранным фильтрам».** Все рабочие места отфильтрованы заданными условиями. Что делать: пересмотреть фильтры или нажать в окнах мультिवыбора **«Выбрать все»**, либо снять переключатель **«Только онлайн»**.
- **Все рабочие места показывают статус «Не работает».** Это значит, что в отделении сейчас нет ни одного оператора в сети. Что делать: проверить, открыты ли рабочие места и есть ли подключённые операторы (см. раздел 4.5.1).
- **Метка «Проблемы» у нескольких рабочих мест.** Стоит навести курсор на метку (или открыть окно рабочего места), чтобы увидеть в скобках причину: **«сообщение»** — есть непрочитанные сообщения от оператора (см. вкладку «Сообщения от РМ»); **«время (+ММ:СС)»** — превышен максимальный норматив времени обслуживания.

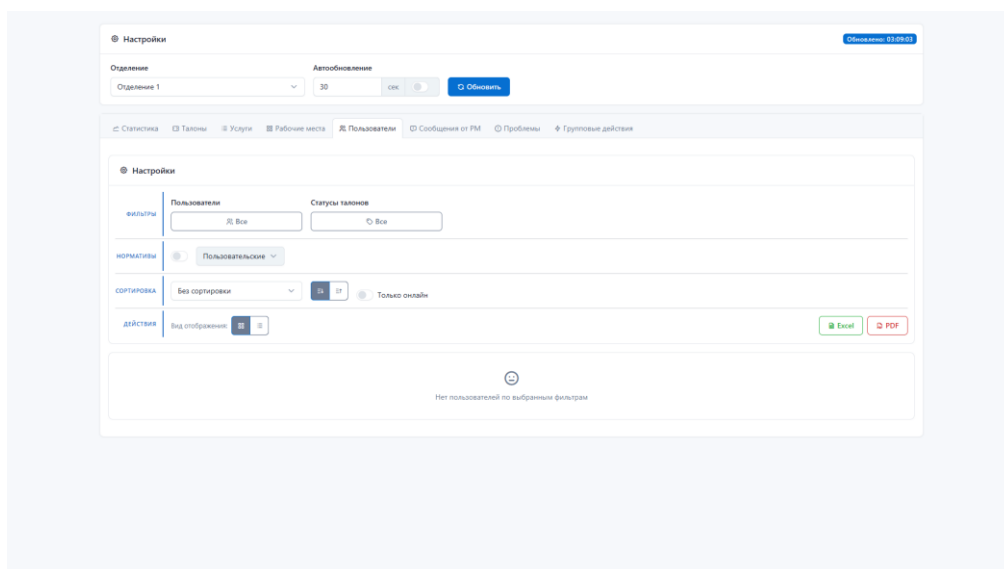
1.6 Вкладка «Пользователи»

Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Пользователи»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать состояние всех операторов отделения в реальном времени (карточками или строками таблицы).
- Видеть, кто из операторов сейчас в сети, в перерыве или офлайн, на каких рабочих местах работает, какой талон обслуживает и сколько талонов в его очереди.
- Фильтровать список по операторам и по статусам учитываемых талонов; отдельно — оставлять только тех, кто сейчас в сети.
- Сравнивать показатели с нормативами времени.
- Сортировать операторов по числу талонов, среднему ожиданию или среднему обслуживанию.
- Переключать вид отображения между плиткой карточек и таблицей.
- Экспортировать в Excel или PDF.
- Кликком по карточке или строке оператора открывать окно с подробной информацией; кликом по мини-метке талона — окно с деталями этого талона.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Пользователи»

Вкладка состоит из трёх блоков, идущих сверху вниз:

1. **Карточка «Настройки»** — фильтры, нормативы, сортировка, действия.
2. **Сводка операторов** — одна строка цветных счётчиков под карточкой (отображается, когда данные загружены).
3. **Контейнер операторов** — карточки операторов (по умолчанию) или таблица.

Карточка «Настройки»

Клик по шапке карточки сворачивает или разворачивает тело карточки. Слева в шапке — заголовок **«Настройки»** со значком шестерёнки.

Тело состоит из четырёх секций. У каждой — узкая синяя метка слева с заголовком в верхнем регистре (**«Фильтры»**, **«Нормативы»**, **«Сортировка»**, **«Действия»**) и синяя вертикальная полоса-разделитель.

Секция «Фильтры»

Две кнопки-фильтра в одну строку. Каждая показывает текущий выбор. Клик по кнопке открывает окно мультивыбора (см. ниже).

Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Пользователи»	силуэты	Конкретные операторы. По умолчанию — «Все» .
«Статусы талонов»	метка-тег	Статусы талонов, учитываемые в подсчётах. По умолчанию выбраны все семь доступных статусов, на кнопке — «Все» . В списке статусов: «Ожидает» , «Обслуживается» , «Заморожен» , «Отложен» , «Завершён» , «Неявка» , «Предзапись» .

Секция «Нормативы»

Структура такая же, как в разделе 1.5 (см. там): переключатель + выпадающий список **«Пользовательские»** (по умолчанию на этой вкладке) / **«Услуги»**, при **«Пользовательские»** — два блока полей **«Ожидание (мин/ср/макс)»** и **«Обслуживание (мин/ср/макс)»** с подсказками **«05:00»** / **«10:00»** / **«15:00»**, при включённом переключателе — дополнительный многозначный выпадающий список **«Показывать»** с тремя опциями (по умолчанию выбраны все три): **«Зелёные (норма)»**, **«Жёлтые (внимание)»**, **«Красные (превышение)»**.

Секция «Сортировка»

В этой секции — выпадающий список с пятью вариантами:

- **«Без сортировки»** (по умолчанию).

- «По кол-ву талонов».
- «По ср. ожиданию».
- «По ср. обслуживанию».
- «По нормативам (цвет)» (в коде сортировка для этого варианта не реализована — выбор опции на порядок не влияет; работает только в разделе 1.5).

Справа от выпадающего списка — две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок-стрелка вниз — подсказка «По убыванию» (активна по умолчанию).
- значок-стрелка вверх — подсказка «По возрастанию».

Дальше справа — переключатель «Только онлайн». Когда включён — в контейнере остаются только операторы, которые сейчас в сети.

Секция «Действия»

Слева — переключатель вида отображения. Текст «Вид отображения:» + две кнопки-значка (без видимой подписи, только подсказка при наведении):

- значок сетки квадратов — подсказка «Блоки» (активна по умолчанию). Отображает операторов как сетку карточек.
- значок-список — подсказка «Строки». Отображает операторов как таблицу.

Справа в той же секции — две кнопки экспорта:

- «Excel» — зелёная кнопка с прозрачным фоном (значок таблицы). Скачивает текущий список в формате .xls.
- «PDF» — красная кнопка с прозрачным фоном (значок PDF-файла). Открывает диалог печати браузера для сохранения списка в PDF.

Сводка операторов

Под карточкой «Настройки» — одна строка цветных счётчиков. Отображается, только когда данные загружены.

Счётчик	Цвет	Что показывает
«Всего в очереди»	синий	Общее число талонов в активных статусах ожидания (Ожидает + Заморожен + Отложен) по всему отделению.
«Ожидает»	синий	Талоны со статусом «Ожидает».
«Обслуживается»	оранжевый	Талоны, которые сейчас обслуживаются.
«Заморожен»	голубой	Талоны со статусом «Заморожен».
«Отложен»	жёлтый	Талоны со статусом «Отложен».
«Завершён»	зелёный	Сколько талонов уже обслужено.
«Неявка»	красный	Сколько талонов закрыто как неявка.
«Предзапись»	фиолетовый	Сколько талонов с предварительной записью.
«Ср. ожидание»	жёлтый	Среднее время ожидания талонов по отделению (формат «ММ:СС» или «ЧЧ:ММ:СС», «—» если нет данных).
«Ср. обслуживание»	бирюзовый	Среднее время обслуживания.
«Онлайн»	фиолетовый	Сколько операторов в сети, в формате «N / N_всего».
«Перерыв» (появляется, если хотя бы один оператор в перерыве)	оранжевый	Сколько операторов в перерыве, в формате «N / N_всего».

Состав показанных счётчиков статусов талонов зависит от выбора в фильтре «Статусы талонов» — отображаются только те статусы, которые в фильтре выбраны.

Контейнер операторов — два режима

Режим переключается кнопками **«Блоки»** / **«Строки»** в секции **«Действия»** карточки **«Настройки»**.

Режим **«Блоки»** (по умолчанию)

Сетка карточек — одна карточка на одного оператора. У каждой карточки — **цветная левая граница**:

- зелёная — оператор в сети.
- оранжевая — оператор в перерыве.
- серая — оператор не в сети.

Содержимое карточки:

Шапка карточки. Слева — анимированная цветная точка (того же цвета, что граница) + ФИО оператора (если в перерыве — справа от ФИО оранжевым **«(Перерыв)»**). Справа — цветная метка статуса: зелёная **«В сети»**, оранжевая **«Перерыв»** или серая **«Не в сети»**.

Логин. Заголовок **«Логин:»** со значком удостоверения + логин оператора.

Рабочие места. Заголовок **«РМ:»** со значком монитора + список номеров и названий рабочих мест через запятую, или **«—»** если оператор не привязан ни к одному.

Сводка по статусам талонов. Мелким шрифтом — пять счётчиков с подписями: **«Ожид:» N / «Обсл:» N / «Отл:» N / «Замор:» N / «Готово:» N**. Подписи серым, числа выделены жирным цветом по соответствующему статусу (синий / оранжевый / жёлтый / голубой / зелёный).

Текущий талон. Заголовок **«Текущий:»** со значком треугольника воспроизведения. Дальше — цветная мини-метка с номером талона, справа от метки — серым название услуги, или **«—»**, если талона нет.

Очередь. Заголовок **«Очередь:»** со значком списка. Дальше — цветные мини-метки с номерами талонов в очереди (по статусам и нарушениям нормативов) или **«Пусто»** серым.

Блок индикаторов времени. Под основной информацией — индикаторы минимального, среднего и максимального времени ожидания и обслуживания. Среднее значение выделяется жирным; при включённых нормативах — дополнительно цветом (зелёный/жёлтый/красный по нарушению норматива).

Режим **«Строки»**

Таблица с двенадцатью столбцами:

Столбец	Что показывает
«Пользователь»	ФИО жирным; если оператор в перерыве — добавляется «(Перерыв)» оранжевым; в строке появляется тонкая оранжевая полоса слева.
«Статус»	Цветная метка статуса: зелёная «В сети» , оранжевая «Перерыв» или серая «Офлайн» .
«РМ»	Список номеров и названий рабочих мест через запятую или «—» .
«Ожидает»	Жирным, синий. Число талонов в этом статусе.
«Обслуживается»	Жирным, оранжевый.
«Отложен»	Жирным, жёлтый.
«Заморожен»	Жирным, голубой.
«Обслужено»	Жирным, зелёный.
«Текущий»	Цветная метка с номером текущего талона; если ничего нет — «—» .
«В очереди»	Цветные мини-метки с номерами талонов в очереди или «—» .
«Ожид. (мин/ср/макс)»	Три значения через косую черту: «ММ:СС / ММ:СС / ММ:СС» (или «—»).
«Обсл. (мин/ср/макс)»	То же для обслуживания.

В метке **«Статус»** в режиме **«Строки»** оператор **«не в сети»** подписан **«Офлайн»**, а в карточке режима **«Блоки»** — **«Не в сети»**. Это две формы одной и той же подписи в разных режимах отображения.

Сортировка по столбцам кликом не работает — порядок задаётся выпадающим списком в секции **«Сортировка»** карточки **«Настройки»**.

Пустые состояния

- **Когда данные ещё не запрошены (первое открытие вкладки):** в контейнере — карточка с центрированным значком стрелки вверх и текстом **«Выберите отделение и нажмите «Обновить»»**.

- **Когда отделение не выбрано вовсе:** в контейнере — карточка со значком восклицательного знака в круге и текстом «Выберите отделение».
- **Во время загрузки данных:** в контейнере появляется крутящийся индикатор и подпись «Загрузка данных...».
- **В режиме «Блоки» нет операторов по фильтрам:** карточка со значком грустного смайлика и текстом «Нет пользователей по выбранным фильтрам».
- **В режиме «Строки» нет данных:** карточка с текстом «Нет данных».

Окна мультिवыбора

Открываются при клике на одну из двух кнопок-фильтров. Структура — стандартная (как в разделе 1.3): «Выбранные» / «Доступные» с галочками, кнопки «Выбрать все» / «Убрать все», внизу «Отмена» / «Применить».

Окно	Заголовок	Подсказка в поле поиска
По кнопке «Пользователи»	«Выбор пользователей»	«Поиск по имени или логину...»
По кнопке «Статусы талонов»	«Выбор статусов»	«Поиск по названию...»

После «Применить» подпись на кнопке-фильтре обновляется («Все» / одно имя / «Выбрано: N из M»).

Окно оператора

Открывается при клике на карточку (в режиме «Блоки») или строку (в режиме «Строки») оператора. В шапке окна — ФИО оператора (с пометкой «(Перерыв)» если в перерыве). Кнопка «Развернуть/Свернуть все» и блока «Управление» здесь нет (это есть только в окне рабочего места, см. раздел 1.5).

В теле окна сверху вниз:

- **Две колонки таблиц информации.** Левая: «Статус», «Логин», «Должность» (только если у оператора заполнена должность), «Рабочие места» (метки с цветными точками статуса каждого РМ). Правая: «Ожидание (мин/ср/макс)», «Обслуж. (мин/ср/макс)».
- **Уведомление о перерыве** (если оператор в перерыве) — оранжевая плашка с указанием причины, времени начала, длительности и приблизительного окончания.
- **Талоны по статусам** — заголовок «Талоны по статусам» и таблица с семью столбцами: «Всего» (серая шапка), «Ожидает» (синяя), «Обслуживается» (оранжевая), «Отложен» (жёлтая), «Заморожен» (голубая), «Обслужено» (зелёная), «Неявка» (красная). В строке таблицы — числа жирным.
- **Текущий талон** (если есть) — заголовок «Текущий талон» с оранжевым счётчиком; таблица из одной строки с шестью столбцами: «Талон», «Услуга», «Взят», «Вызван», «Ожид.»», «Обсл.».
- **Талоны в очереди** (если есть) — заголовок «Талоны в очереди» с синим счётчиком; таблица с четырьмя столбцами: «Талон», «Услуга», «Взят», «Приоритет».
- **Назначенные услуги** (сворачиваемый блок, по умолчанию свёрнут) — заголовок «Назначенные услуги (N)»; внутри — голубые мини-метки в формате « — ».
- **Обслуженные за сегодня** (сворачиваемый блок, по умолчанию свёрнут) — заголовок «Обслуженные за сегодня (N)»; внутри — таблица обслуженных талонов с семью столбцами: «Талон», «Услуга», «Взят», «Вызван», «Заверш.», «Ожид.», «Обсл.».

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть, кто из операторов сейчас работает

1. На вкладке «Пользователи» в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) убедиться, что выбрано нужное отделение, и нажать «Обновить».
2. В сводке операторов посмотреть счётчик «Онлайн» — общее число операторов в сети.
3. В контейнере ниже — карточки или строки конкретных операторов. У каждого видно ФИО, статус, привязанные рабочие места, текущий талон, очередь и время.

Сценарий: оставить только онлайн-операторов

1. В секции «Сортировка» включить переключатель «Только онлайн».
2. В контейнере остаются только операторы, которые сейчас в сети.

Сценарий: отсортировать операторов по нагрузке

1. В секции «Сортировка» в выпадающем списке выбрать «По кол-ву талонов».
2. По умолчанию активна кнопка «По убыванию» — операторы отсортируются от самого загруженного.
3. Чтобы поменять направление — нажать кнопку «По возрастанию».

Сценарий: отфильтровать по конкретным операторам

1. В секции «Фильтры» нажать **«Пользователи»** — открывается окно мультивыбора с заголовком **«Выбор пользователей»**.
2. Нажать **«Убрать все»**, поставить галочки только у нужных операторов (или воспользоваться полем поиска по имени или логину).
3. Нажать **«Применить»**. В контейнере остаются только выбранные операторы.

Сценарий: посмотреть подробности по оператору

1. В режиме «Блоки» кликнуть по нужной карточке. В режиме «Строки» — по строке.
2. Откроется окно с подробной информацией: статус, логин, должность, привязанные рабочие места, времена ожидания и обслуживания, разбивка по статусам талонов, текущий талон, талоны в очереди, назначенные услуги, обслуженные за сегодня.

Сценарий: посмотреть деталь по конкретному талону

1. В карточке (или строке) оператора кликнуть по нужной мини-метке талона (в строке **«Текущий»** или **«Очередь»** / в столбце **«Текущий»** или **«В очереди»**).
2. Откроется окно с детальной информацией о талоне.

Сценарий: переключить вид отображения

1. В секции «Действия» рядом с надписью **«Вид отображения:»** нажать кнопку **«Строки»** — карточки превращаются в табличное представление с двенадцатью столбцами.
2. Чтобы вернуть карточки — нажать **«Блоки»**.

Сценарий: выгрузить список операторов в Excel или PDF

1. Применить нужные фильтры и сортировку.
2. В секции «Действия» нажать **«Excel»** для скачивания файла .xls или **«PDF»** для открытия диалога печати.

Скрытые взаимодействия

- При смене отделения в общей карточке «Настройки» (см. раздел 1.1) данные на вкладке **«Пользователи»** сбрасываются и перезагружаются для нового отделения.
- При первом открытии вкладки данные подгружаются с сервера. При повторном переключении на другую вкладку и обратно — берутся из памяти браузера, без нового запроса. Чтобы получить свежие данные — нажать **«Обновить»** в общей карточке «Настройки» или дождаться очередного автоматического обновления.
- Состояние фильтров, переключателей нормативов, переключателя «Только онлайн», сортировки и режима отображения, а также выбранных значений в окнах мультивыбора сохраняется в локальном хранилище браузера — при следующем входе вкладка откроется с теми же настройками.
- Сортировка кликом по заголовкам столбцов в режиме «Строки» **не работает** — порядок задаётся только через выпадающий список в секции «Сортировка».
- Цветная левая граница и анимированная точка-индикатор у карточки оператора меняются по статусу: зелёная (в сети), оранжевая (перерыв), серая (не в сети).
- Один и тот же статус «не в сети» подписан по-разному: в карточке режима «Блоки» — **«Не в сети»**, в столбце **«Статус»** режима «Строки» — **«Офлайн»**.
- Клик по карточке/строке оператора открывает окно оператора, **но** клик по любой мини-метке талона (в карточке или строке) открывает окно с деталями этого талона — обработчик кликов по мини-меткам талонов имеет приоритет.
- Если оператор привязан к нескольким рабочим местам — в карточке и в столбце **«PM»** они перечисляются через запятую в формате **«N.Имя_PM»**.

Что может пойти не так

- **«Нет пользователей по выбранным фильтрам»**. Все операторы отфильтрованы заданными условиями. Что делать: пересмотреть фильтры или нажать в окне мультивыбора **«Выбрать все»**, либо снять переключатель **«Только онлайн»**.
- **Все операторы показывают статус «Не в сети» / «Офлайн»**. Это значит, что в отделении сейчас нет ни одного оператора в сети. Что делать: проверить, открыты ли рабочие места и есть ли подключённые операторы (см. раздел 4.5.4).

1.7 Вкладка «Сообщения от PM»

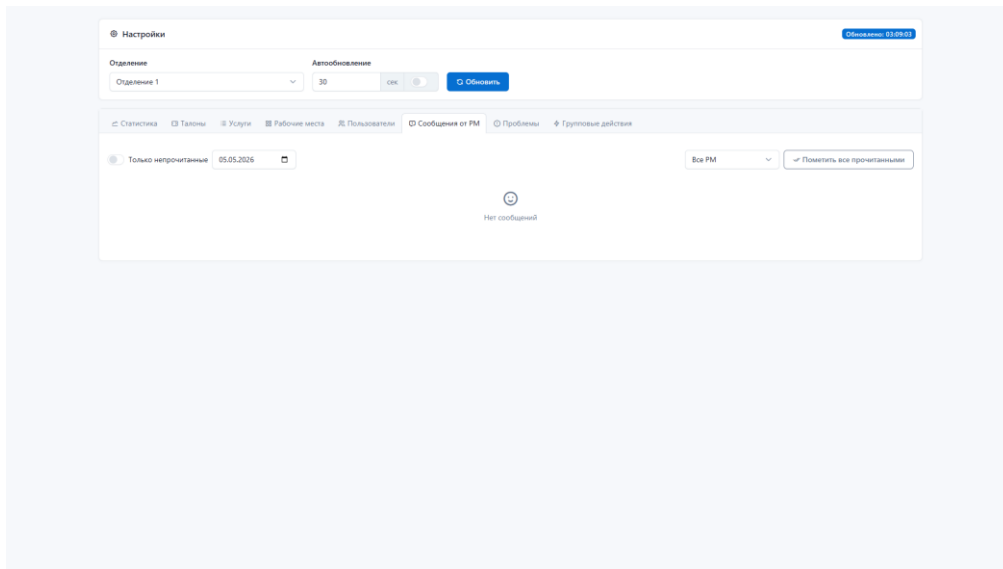
Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Сообщения от PM»**. Если у каких-то рабочих мест есть

непрочитанные сообщения, на самой вкладке справа от названия отображается красная метка с числом непрочитанных.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать сообщения, отправленные операторами с рабочих мест.
- Фильтровать список по дате, конкретному рабочему месту и по непрочитанным.
- Помечать сообщения прочитанными — поодиночке или все сразу.
- Отвечать оператору и видеть, прочитал ли он ваш ответ.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Сообщения от РМ»

Вкладка состоит из двух блоков:

1. **Строка управления** — фильтры и кнопка массового действия.
2. **Список сообщений** — карточки сообщений в обратном хронологическом порядке.

Строка управления

В одной строке сверху:

Слева:

- Переключатель **«Только непрочитанные»** — когда включён, в списке остаются только сообщения, которые ещё не помечены прочитанными.
- Поле даты (стандартный календарь браузера). При первом открытии вкладки автоматически заполняется сегодняшним днём.

Справа:

- Выпадающий список рабочих мест с пунктом по умолчанию **«Все РМ»**. Список заполняется автоматически на основе РМ, от которых пришли сообщения за выбранную дату.
- Кнопка **«Пометить все прочитанными»** — серая контурная, со значком двойной галочки. Помечает все непрочитанные сообщения прочитанными.

Карточка сообщения

Каждое сообщение — отдельная карточка. У непрочитанных сообщений — оранжевая полоса слева.

Содержимое карточки:

Шапка карточки. Слева — **«N.Имя_РМ»** жирным (номер и название рабочего места) + цветная метка приоритета:

Приоритет	Цвет метки	Подпись
Высокий	красная	«Высокий»
Средний	оранжевая	«Средний»
Низкий	серая	«Низкий»

Справа в шапке — дата и время отправки сообщения мелким серым.

Текст сообщения. Содержание сообщения от оператора.

Блок ответа (если на сообщение уже отвечали). Светло-серый блок со значком стрелки-ответа, заголовком «**Ответ (<дата+время>)**» и пометкой:

- «**Прочитано РМ**» зелёным со значком двойной галочки — если оператор уже прочитал ответ.
- «**Не прочитано РМ**» оранжевым со значком часов — если оператор ещё не прочитал.

Под заголовком — текст ответа.

Кнопки действий (в правом нижнем углу карточки):

- «**Прочитано**» — синяя контурная кнопка со значком галочки. Отображается, только если сообщение ещё не прочитано. Помечает это сообщение прочитанным.
- «**Ответить**» — серая контурная кнопка со значком стрелки-ответа. Отображается, только если на сообщение ещё не отвечали. По нажатию раскрывается форма ответа.

Форма ответа (появляется при нажатии «**Ответить**»). Поле ввода с подсказкой «**Текст ответа...**» + синяя сплошная кнопка «**Отправить**» справа. Отправка возможна также по клавише **Enter** в поле ввода. Пустой текст не отправляется.

Пустые состояния

- **Во время загрузки данных:** «**Загрузка...**» с крутящимся индикатором.
- **Нет сообщений за выбранную дату:** карточка со значком улыбающегося смайлика и текстом «**Нет сообщений**».
- **Сообщения есть, но под выбранный фильтр по РМ ничего не подпадает:** «**Нет сообщений по фильтру**».

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть непрочитанные сообщения за сегодня

1. На вкладке «**Сообщения от РМ**» убедиться, что в поле даты установлено сегодняшнее число (по умолчанию так и есть).
2. Включить переключатель «**Только непрочитанные**».
3. Ниже останутся только непрочитанные сообщения, отсортированные по времени.

Сценарий: посмотреть сообщения за другую дату

1. В поле даты выбрать нужный день в календаре.
2. Список перезагрузится автоматически.

Сценарий: отфильтровать сообщения по конкретному рабочему месту

1. В выпадающем списке справа выбрать нужное рабочее место (список наполнен теми РМ, от которых пришли сообщения за выбранную дату).
2. Список ниже отфильтруется. Для возврата ко всем — выбрать «**Все РМ**».

Сценарий: пометить одно сообщение прочитанным

1. В нужной карточке нажать «**Прочитано**».
2. Карточка теряет оранжевую полосу слева, кнопка «**Прочитано**» исчезает, счётчик непрочитанных на вкладке уменьшается.

Сценарий: пометить все сообщения прочитанными

1. В правом верхнем углу нажать «**Пометить все прочитанными**».
2. Все сообщения, отображающиеся сейчас в списке, помечаются прочитанными.

Сценарий: ответить на сообщение

1. В нужной карточке нажать «**Ответить**».
2. Снизу карточки откроется поле ввода с подсказкой «**Текст ответа...**».
3. Ввести текст ответа и нажать «**Отправить**» (или клавишу **Enter**).
4. На месте формы появится светло-серый блок ответа с заголовком «**Ответ (дата+время)**» и пометкой «**Не прочитано РМ**». Когда оператор откроет своё рабочее место и увидит ответ, пометка сменится на «**Прочитано РМ**».

Скрытые взаимодействия

- При смене любого фильтра (дата, переключатель, выпадающий список РМ) запрос на сервер уходит автоматически — отдельной кнопки «**Применить**» или «**Обновить**» для этих фильтров нет.
- Список РМ в выпадающем списке справа формируется автоматически на основе сообщений за выбранную дату. Если в новой дате другие РМ — список меняется. Если ранее выбранного РМ в новой дате нет — фильтр сбрасывается.
- После любого действия (пометить прочитанным, отправить ответ, пометить все) список

перезагружается с сервера.

- Кнопка **«Прочитано»** исчезает у сообщения, как только оно прочитано — повторно пометить нельзя.
- Кнопка **«Ответить»** исчезает после отправки ответа — отвечать дважды на одно сообщение нельзя.
- Каждое действие (прочитал, ответил, пометил все) фиксируется в журнале действий пользователя.

Что может пойти не так

- **«Нет сообщений по фильтру».** Сообщения за дату есть, но выбранное в списке справа рабочее место среди них не упомянуто. Что делать: сменить выбор на **«Все РМ»** или другое РМ.
- **«Нет сообщений».** За выбранный день вообще ни одно рабочее место не отправило сообщений. Что делать: выбрать другую дату или снять переключатель **«Только непрочитанные»**, если он включён.

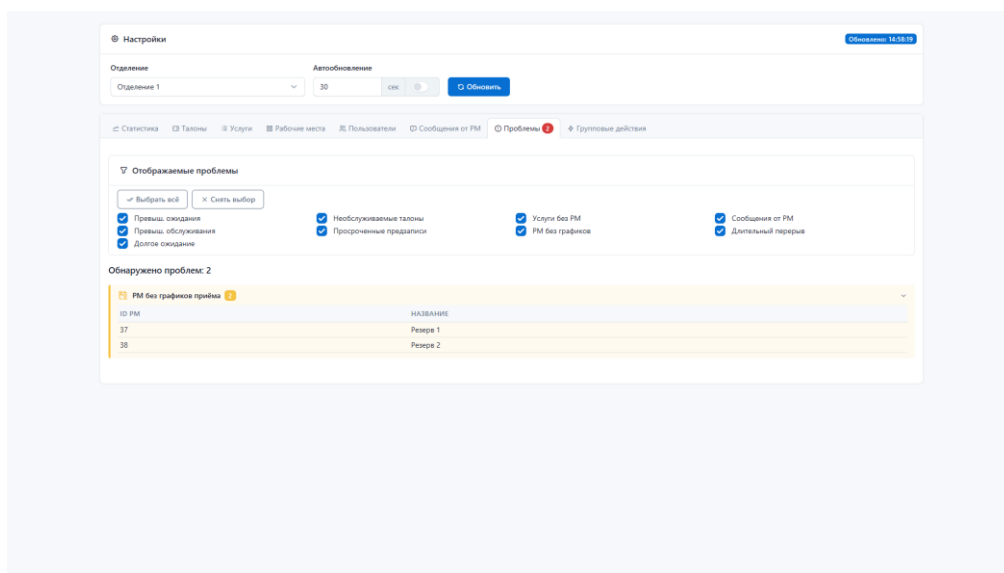
1.8 Вкладка «Проблемы»

Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Проблемы»**. Если в выбранном отделении найдены проблемы, на самой вкладке справа от названия отображается красный счётчик с общим числом проблем.

Что здесь можно сделать:

- Видеть на одной странице все текущие проблемы выбранного отделения.
- Включать и отключать категории проблем галочками.
- Сворачивать и раскрывать карточку любой категории.
- Просматривать таблицу с конкретными талонами, услугами и рабочими местами, попавшими под каждую категорию.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Проблемы», категория «РМ без графиков приёма» раскрыта

Над вкладками всегда виден блок **«Настройки»** с выбором отделения, автообновлением и кнопкой **«Обновить»** — он описан в разделе 1.1 и здесь не повторяется. Содержимое вкладки **«Проблемы»** зависит от выбранного отделения: пока в блоке **«Настройки»** не выбрано отделение, на вкладке только панель фильтров и текст **«Выберите отделение»** серым по центру.

Вкладка состоит из двух блоков:

1. **«Отображаемые проблемы»** — фильтр по категориям.
2. **Список проблем** — карточки по одной на каждую найденную категорию.

Панель фильтров «Отображаемые проблемы»

Карточка со значком воронки и заголовком **«Отображаемые проблемы»**. Нажатие на шапку карточки сворачивает или раскрывает содержимое панели.

В развёрнутом виде сверху две серые контурные кнопки:

- **«Выбрать всё»** — со значком двойной галочки. Включает все галочки.
- **«Снять выбор»** — со значком крестика. Выключает все галочки.

Под кнопками — сетка из четырёх колонок с галочками. Подписи галочек:

- «Превыш. ожидания»
- «Превыш. обслуживания»
- «Долгое ожидание»
- «Необслуживаемые талоны»
- «Просроченные предзаписи»
- «Услуги без РМ»
- «РМ без графиков»
- «Сообщения от РМ»
- «Длительный перерыв»

По умолчанию все галочки включены. При снятии или установке галочки список проблем под панелью перерисовывается мгновенно, без обращения к серверу.

Список проблем

Под панелью фильтров — заголовок «**Обнаружено проблем: N**» жирным, где N — общее количество найденных проблем по всем включённым категориям.

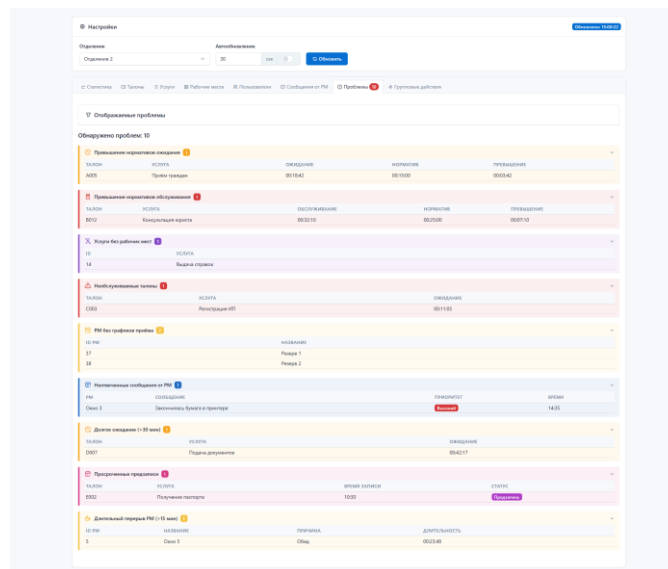
Дальше идут карточки категорий. Каждая карточка имеет цветную полосу слева в тон категории и светлый фон того же оттенка. В шапке карточки слева направо:

- значок категории;
- название категории жирным;
- цветной счётчик с числом проблем в этой категории;
- стрелка-уголок справа.

Нажатие на шапку карточки сворачивает или раскрывает таблицу с подробностями. По умолчанию все карточки раскрыты.

В таблице карточки — заголовки колонок и строки с конкретными элементами (талоны, услуги, рабочие места), которые попали под категорию. Состав колонок зависит от категории.

Категории и их вид:

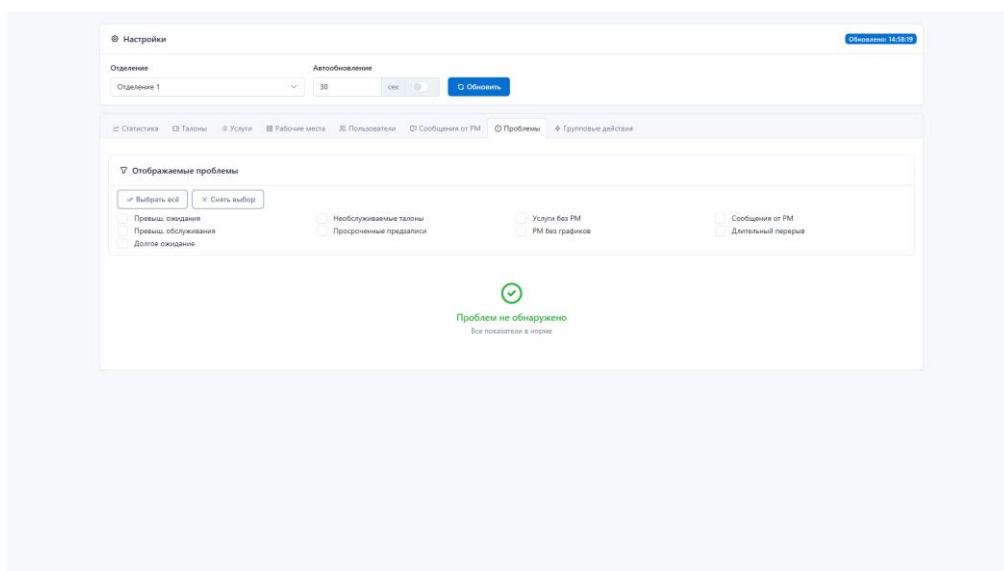


Пример отображения всех девяти категорий с искусственными данными

Категория	Цвет	Колонки	Когда попадает
«Превышение нормативов ожидания»	оранжевая	Талон, Услуга, Ожидание, Норматив, Превышение	Талон со статусом ожидания, у услуги задан норматив максимального времени ожидания, фактическое ожидание превысило норматив.

Категория	Цвет	Колонки	Когда попадает
«Превышение нормативов обслуживания»	красная	Талон, Услуга, Обслуживание, Норматив, Превышение	Талон сейчас обслуживается, у услуги задан норматив максимального времени обслуживания, фактическое обслуживание превысило норматив.
«Услуги без рабочих мест»	фиолетовая	ID, Услуга	За услугой не закреплено ни одного рабочего места.
«Необслуживаемые талоны»	красная	Талон, Услуга, Ожидание	Талон ждёт, но в данный момент нет ни одного онлайн-оператора, который мог бы его обслужить.
«PM без графиков приёма»	жёлтая	ID PM, Название	За рабочим местом не закреплено ни одного графика приёма.
«Неотвеченные сообщения от PM»	синяя	PM, Сообщение, Приоритет, Время	Есть непрочитанные сообщения от рабочих мест за сегодня. В колонке «Приоритет» — цветная метка: «Низкий» (серая), «Средний» (синяя), «Высокий» (красная).
«Долгое ожидание (>30 мин)»	оранжевая	Талон, Услуга, Ожидание	Талон в очереди дольше 30 минут.
«Просроченные предзаписи»	розовая	Талон, Услуга, Время записи, Статус	У талона предзаписи время записи уже прошло, но талон не активирован. В колонке «Статус» — цветная метка: «Предзапись» (фиолетовая), «Неактивен» (серая) или «Ожидает» (синяя).
«Длительный перерыв PM (>15 мин)»	жёлтая	ID PM, Название, Причина, Длительность	Оператор онлайн, у него активен перерыв, и перерыв длится дольше 15 минут.

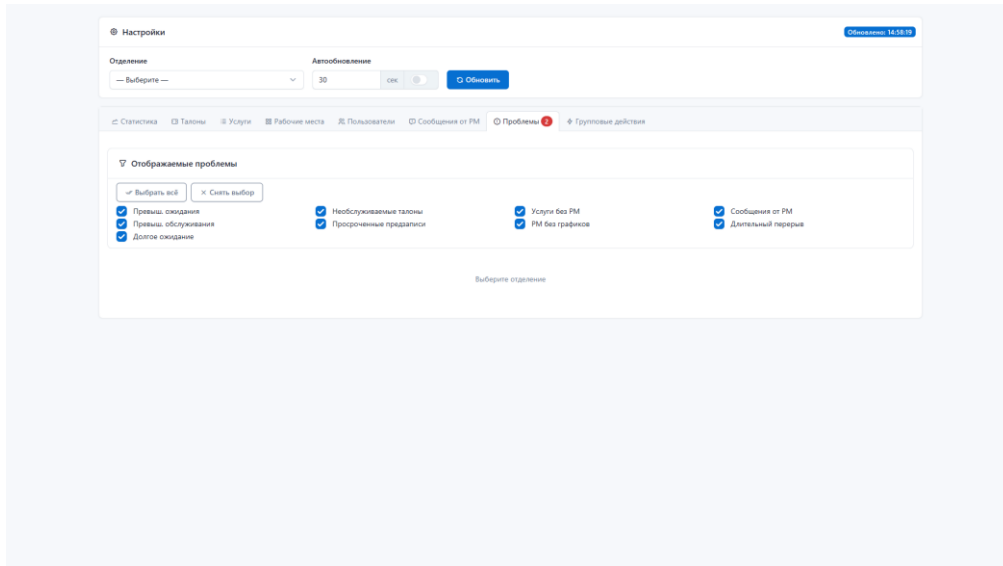
Длинное сообщение в категории **«Неотвеченные сообщения от PM»** обрезаются без многоточия.



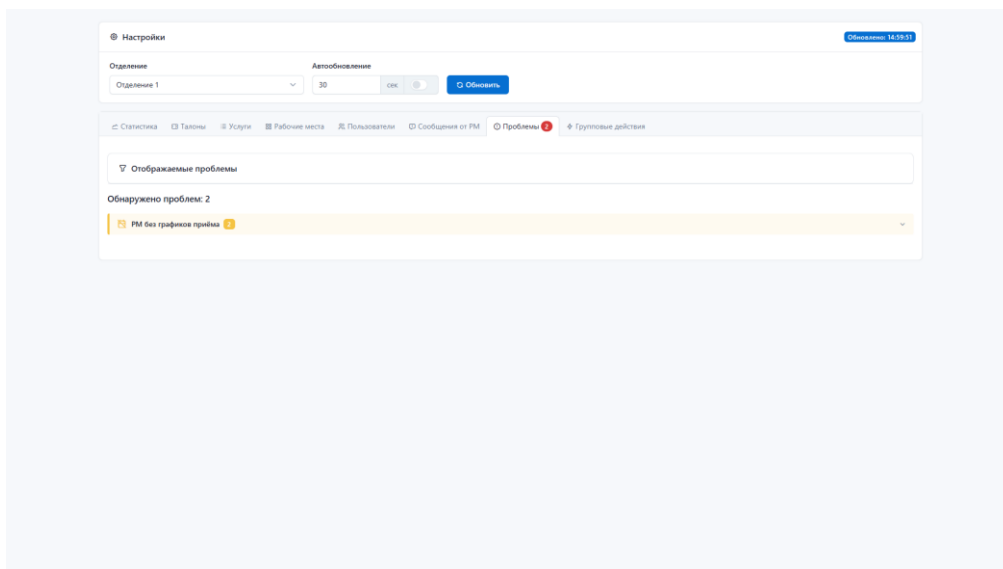
Состояние «Проблем не обнаружено» при снятых галочках

- **Отделение не выбрано:** «Выберите отделение» серым по центру вместо списка проблем.
- **Идёт загрузка:** крутящийся индикатор и текст «Анализ проблем...» серым по центру.
- **Нет проблем под включённые категории:** зелёный значок круга с галочкой, зелёным жирным «Проблем не обнаружено», ниже серым «Все показатели в норме».

- **Сервер не ответил:** красная полоса с текстом **«Ошибка загрузки данных о проблемах».**



Состояние «Выберите отделение»



Свёрнутый блок фильтров и свёрнутая карточка проблемы

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть только нужные категории проблем

1. На панели **«Отображаемые проблемы»** снять галочки с тех категорий, которые сейчас не интересны.
2. Список ниже сразу перерисовывается — останутся только карточки включённых категорий, заголовок **«Обнаружено проблем: N»** обновится с учётом фильтра.

Сценарий: быстро очистить и снова включить все категории

1. Нажать **«Снять выбор»** — все галочки снимаются, в списке появляется зелёное **«Проблем не обнаружено»**.
2. Нажать **«Выбрать всё»** — все галочки возвращаются, список проблем восстанавливается.

Сценарий: свернуть карточку категории

1. В нужной карточке нажать на её шапку.
2. Таблица под шапкой сворачивается, стрелка-уголок справа меняет направление. Повторное нажатие раскрывает таблицу обратно.

Сценарий: скрыть панель фильтров целиком

1. Нажать на заголовок **«Отображаемые проблемы»**.
2. Содержимое панели сворачивается до одной строки. Повторное нажатие раскрывает обратно.

Скрытые взаимодействия

- Содержимое вкладки запрашивается с сервера один раз при первом открытии вкладки и затем при

каждом автообновлении или нажатии **«Обновить»** в блоке **«Настройки»**.

- Изменение галочек категорий не делает запрос к серверу — фильтрация выполняется только на стороне страницы из последнего полученного ответа.
- Красный счётчик на самой вкладке **«Проблемы»** считается независимо от галочек на этой вкладке: он берётся из общего опроса счётчиков и показывает все найденные проблемы по выбранному отделению. Поэтому он может не совпадать с заголовком **«Обнаружено проблем: N»**, если часть категорий выключена галочками.
- Карточка категории появляется в списке, только если хотя бы одна проблема этой категории найдена. Категория без находок не отображается даже при включённой галочке.
- Все проверки идут только за сегодняшний день — переключения даты на странице мониторинга нет. Отделение меняется в блоке **«Настройки»** сверху.
- Нажатия на строки таблиц на этой вкладке ни к чему не приводят — открыть карточку талона, услуги или рабочего места отсюда нельзя.

Что может пойти не так

- **«Ошибка загрузки данных о проблемах»**. Сервер не ответил на запрос анализа проблем. Что делать: нажать **«Обновить»** в блоке **«Настройки»**.

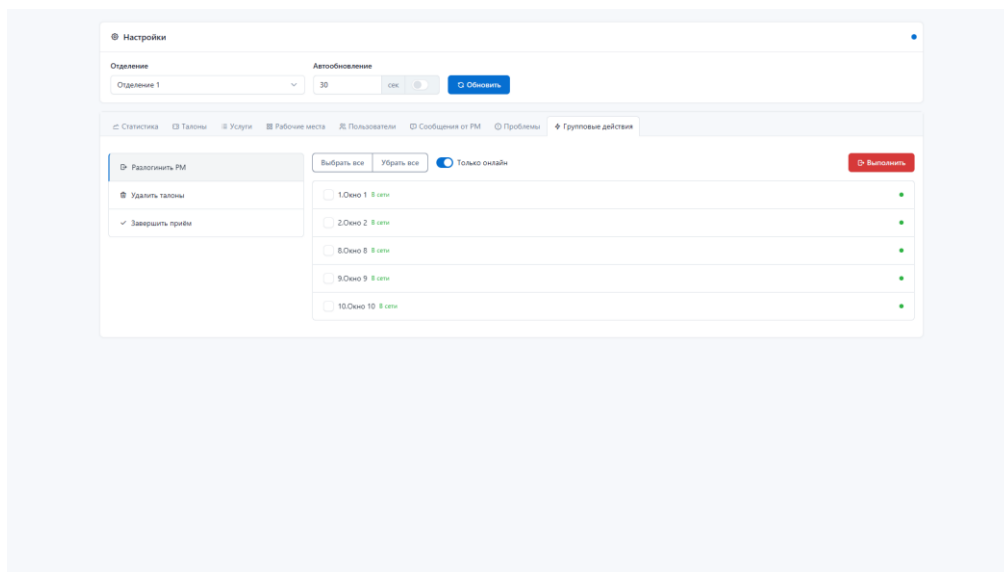
1.9 Вкладка «Групповые действия»

Как сюда попасть: в Панели администратора открыть **«Текущая информация»** (см. раздел 1.1), на странице мониторинга переключиться на вкладку **«Групповые действия»**.

Что здесь можно сделать:

- Разлогинить сразу несколько рабочих мест выбранного отделения.
- Удалить сразу несколько активных талонов выбранного отделения.
- Завершить приём сразу по нескольким активным талонам выбранного отделения.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Групповые действия», активен раздел «Разлогинить РМ», переключатель «Только онлайн» включён

Над вкладками всегда виден блок **«Настройки»** с выбором отделения, автообновлением и кнопкой **«Обновить»** — он описан в разделе 1.1 и здесь не повторяется. Содержимое вкладки **«Групповые действия»** зависит от выбранного отделения: пока в блоке **«Настройки»** не выбрано отделение, в правой части вкладки выводится текст **«Выберите отделение»**.

Вкладка состоит из двух колонок:

1. **Слева** — список из трёх разделов с одним активным.
2. **Справа** — содержимое выбранного раздела.

При первом открытии вкладки активен раздел **«Разлогинить РМ»**.

Список разделов слева

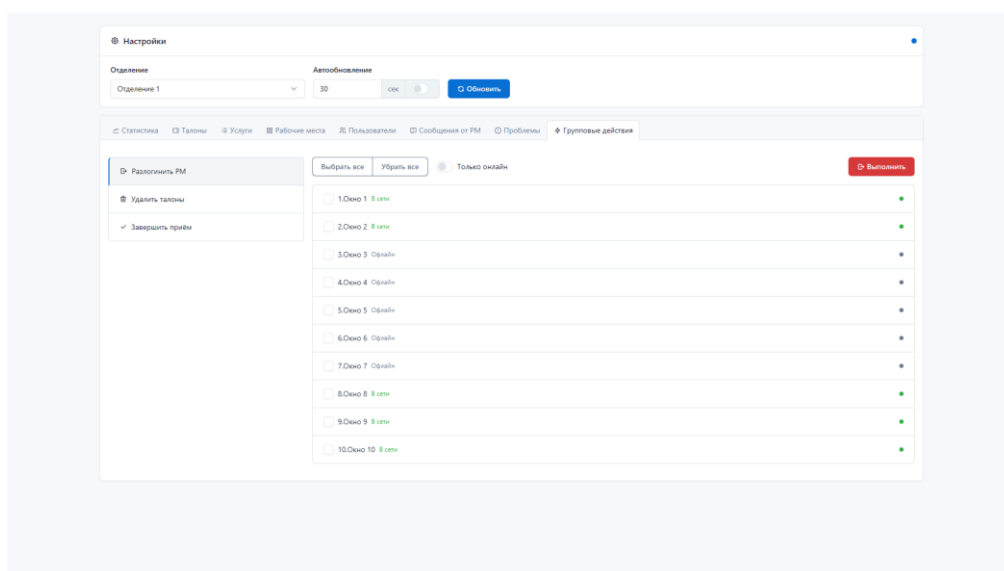
Раздел	Значок	Над чем работает
«Разлогинить РМ»	значок выхода	Список рабочих мест выбранного отделения.
«Удалить талоны»	значок корзины	Активные талоны выбранного отделения за сегодня.
«Завершить приём»	значок галочки	Активные талоны выбранного отделения за сегодня.

Активный раздел подсвечен синей рамкой слева. Нажатие на любой раздел перерисовывает правую колонку.

Раздел «Разлогинить РМ»

В шапке правой колонки слева направо:

- Кнопка «**Выбрать все**» — серая контурная. Ставит галочку у всех рабочих мест из списка ниже.
- Кнопка «**Убрать все**» — серая контурная. Снимает галочки со всех рабочих мест из списка ниже.
- Переключатель «**Только онлайн**». По умолчанию включён — в списке ниже остаются только рабочие места, на которых сейчас есть онлайн-оператор.
- Кнопка «**Выполнить**» — красная сплошная, со значком выхода. Расположена справа.

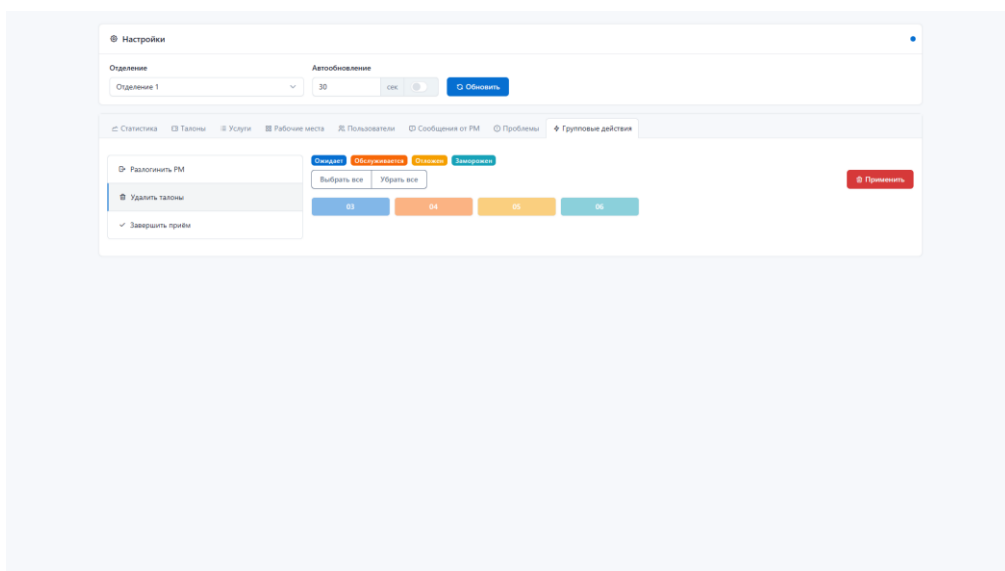


Тот же раздел, переключатель «Только онлайн» выключен — в списке все рабочие места отделения, и онлайн, и офлайн

Под шапкой — список рабочих мест. Каждая строка содержит:

- галочку слева;
- «**Н.Имя_РМ**» — номер и название рабочего места;
- мелким текстом статус: «**В сети**» зелёным, если оператор онлайн, или «**Офлайн**» серым, если оператор не залогинен;
- статус-точку справа: зелёная мерцающая для онлайн, серая для офлайн.

Раздел «Удалить талоны»



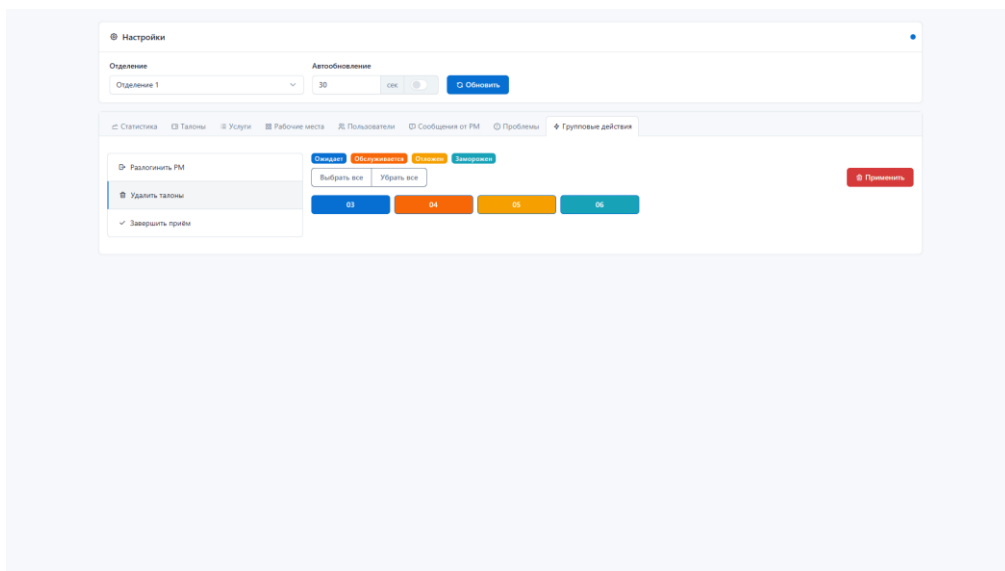
Раздел «Удалить талоны», ни один талон не выделен

В шапке сверху — легенда из четырёх цветных меток статусов талона:

Метка	Цвет	Что означает
«Ожидает»	синяя	Талон в очереди и ждёт вызова.
«Обслуживается»	оранжевая	Талон сейчас обслуживается.
«Отложен»	жёлтая	Талон отложен оператором.
«Заморожен»	бирюзовая	Талон заморожен.

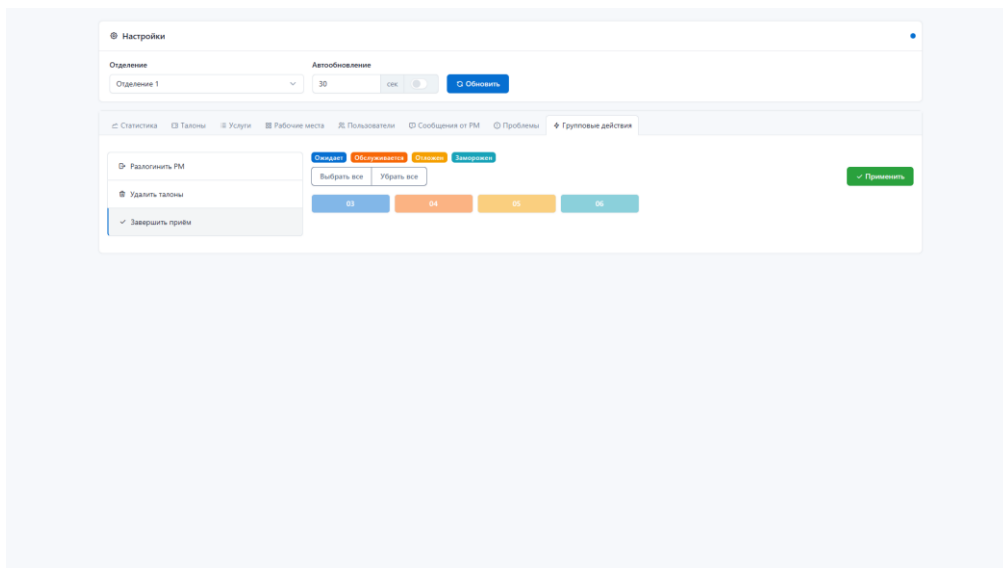
Под легендой — кнопки «**Выбрать все**» и «**Убрать все**» (серые контурные). Справа — кнопка действия «**Применить**», красная сплошная, со значком корзины.

Ниже — сетка кнопок-талончиков. На каждой кнопке только номер талона. Цвет фона кнопки — по статусу из легенды выше. Невыделенные кнопки полупрозрачные, выделенные — непрозрачные.



Те же три талона, все три выделены (непрозрачные)

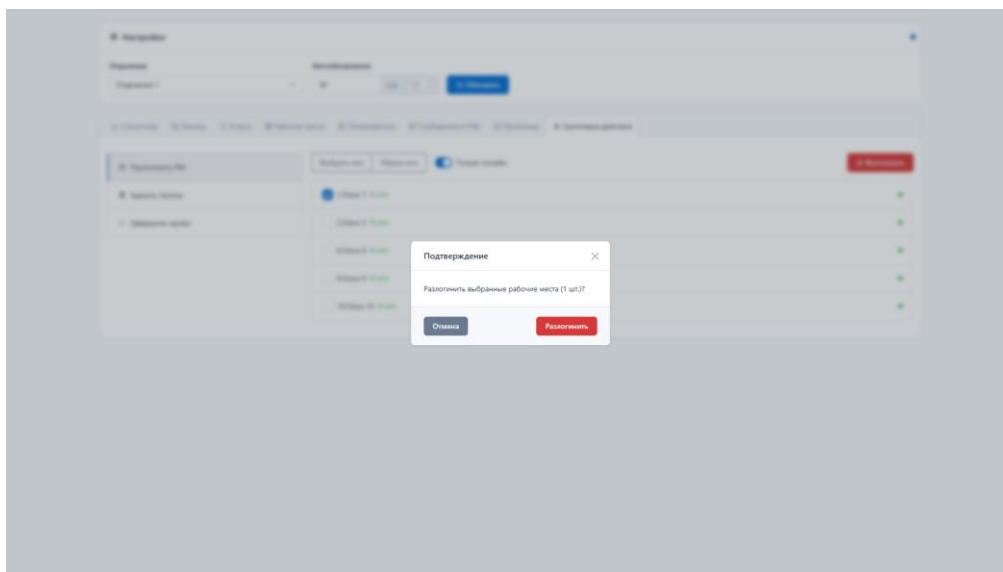
Раздел «Завершить приём»



Раздел «Завершить приём»

Устроен так же, как раздел **«Удалить талоны»**: та же легенда, те же кнопки **«Выбрать все»** / **«Убрать все»**, та же сетка кнопок-талонов. Отличие — кнопка действия **«Применить»** зелёная сплошная, со значком галочки.

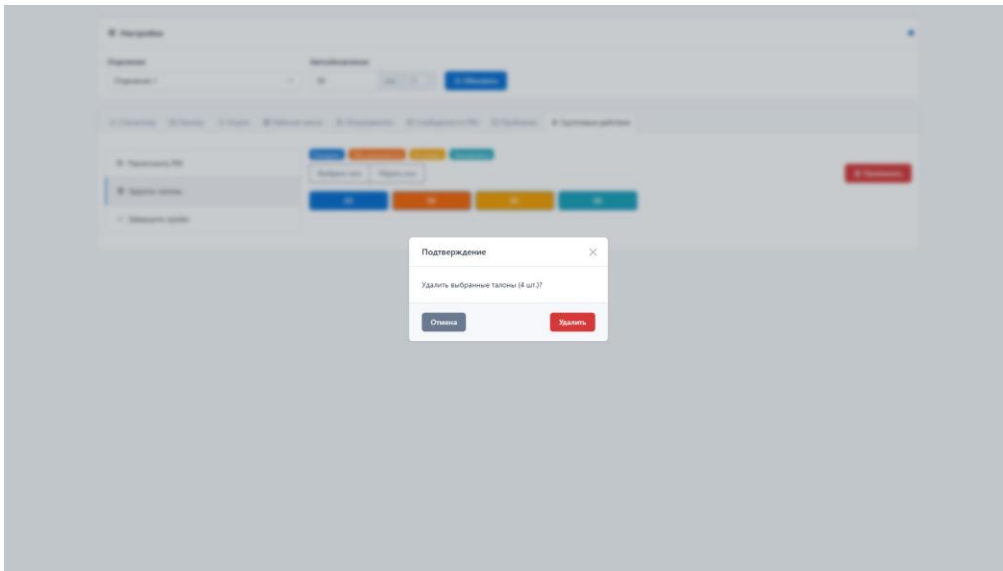
Окна подтверждения



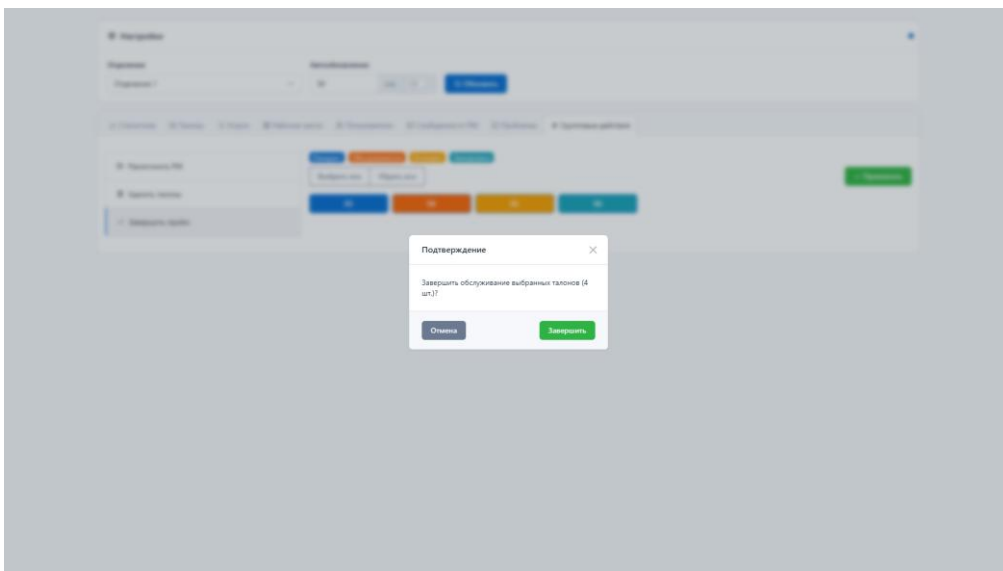
Окно подтверждения разлогинивания одного РМ

Перед каждым массовым действием появляется окно **«Подтверждение»** с текстом действия и количеством выбранных элементов. Слева кнопка **«Отмена»**, справа — основная кнопка с цветом, соответствующим действию:

Раздел	Текст подтверждения	Основная кнопка
«Разлогинить РМ»	«Разлогинить выбранные рабочие места (N шт.)?»	«Разлогинить» красная
«Удалить талоны»	«Удалить выбранные талоны (N шт.)?»	«Удалить» красная
«Завершить приём»	«Завершить обслуживание выбранных талонов (N шт.)?»	«Завершить» зелёная



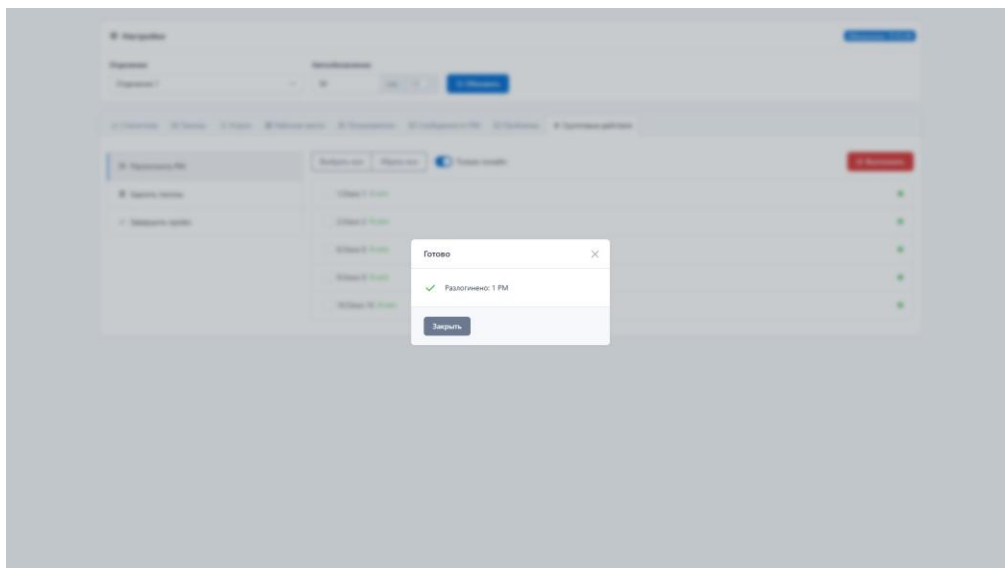
Окно подтверждения удаления талонов



Окно подтверждения завершения приёма

После подтверждения основная кнопка действия в правой колонке становится недоступной, на ней появляется значок ожидания и текст **«Выполняется...»**.

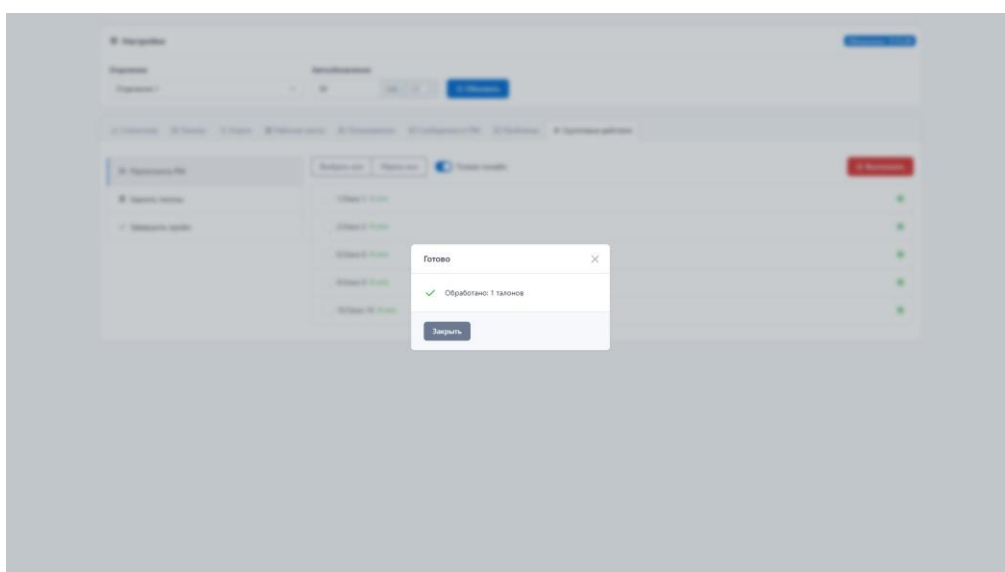
Окно «Готово»



Окно «Готово» после успешного разлогинивания одного РМ

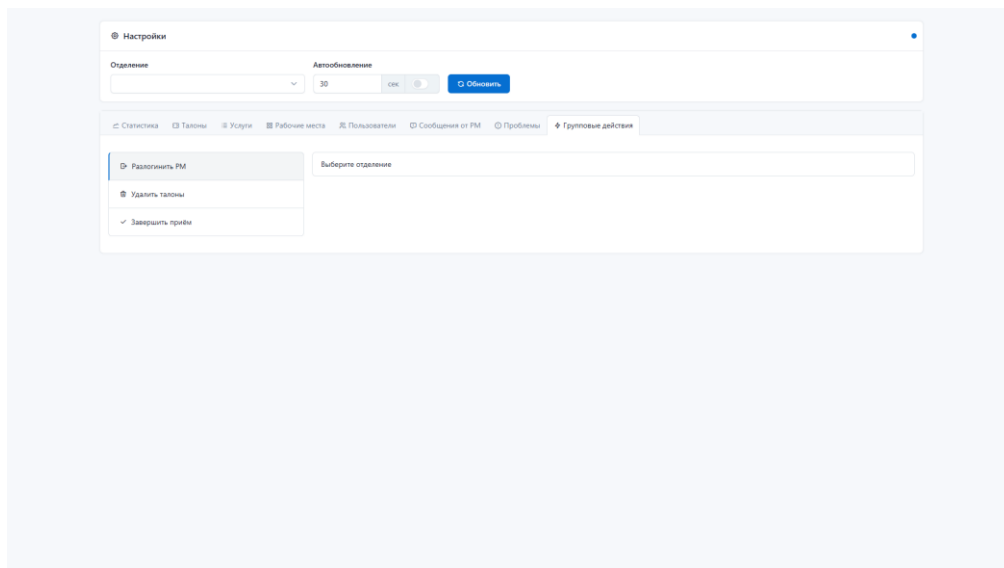
По окончании действия появляется окно **«Готово»** с зелёной галочкой и текстом результата. В нём одна кнопка **«Заккрыть»** слева. Тексты результатов:

Раздел	Текст в окне «Готово»
«Разлогинить РМ»	«Разлогинено: N РМ»
«Удалить талоны»	«Обработано: N талонов» (орфография оригинала)
«Завершить приём»	«Обработано: N талонов» (орфография оригинала)



Окно «Готово» после успешного завершения одного талона

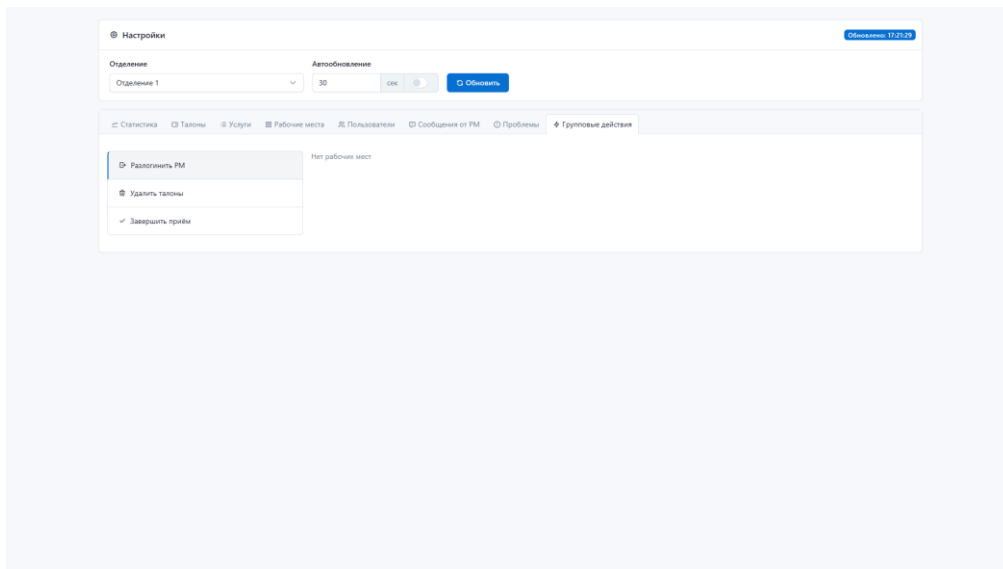
После закрытия окна **«Готово»** правая колонка перерисовывается с актуальными данными — обработанные элементы пропадают.



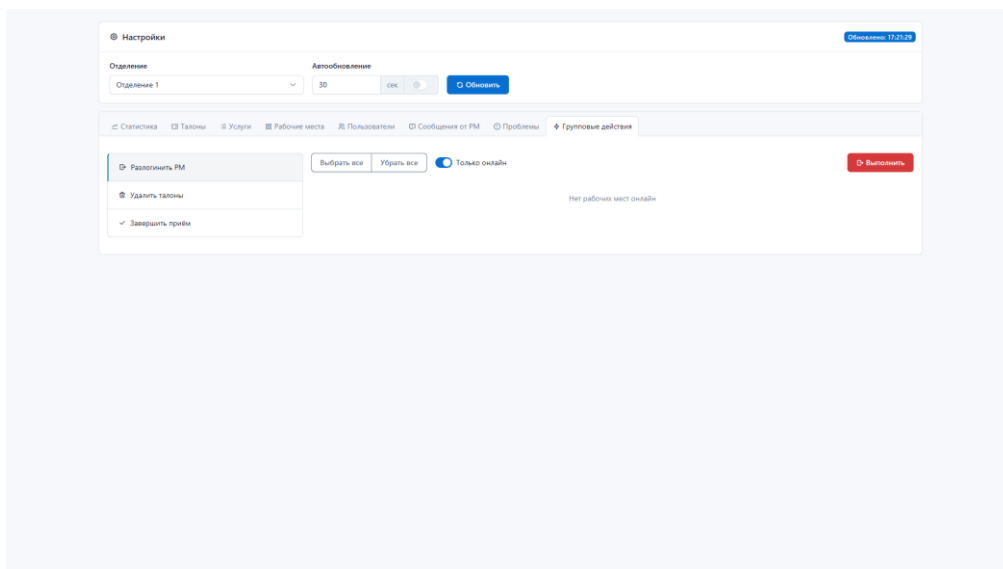
Пустое состояние «Выберите отделение»

- **Отделение не выбрано:** «Выберите отделение» на месте правой колонки.
- **Идёт загрузка:** крутящийся индикатор и текст «Загрузка...» на месте правой колонки.
- **В отделении нет рабочих мест (раздел «Разлогинить РМ»):** «Нет рабочих мест» серым по центру.
- **В отделении есть рабочие места, но онлайн нет, фильтр «Только онлайн» включён:** «Нет рабочих мест онлайн» серым по центру.
- **В разделах «Удалить талоны» и «Завершить приём» активных талонов сегодня нет:** «Нет активных

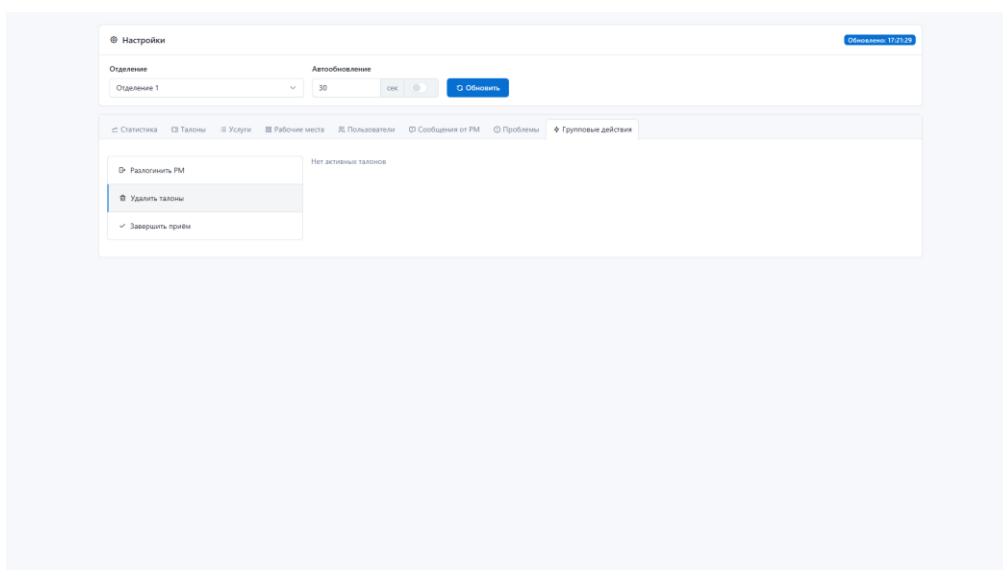
талонов» серым по центру.



«Нет рабочих мест»



«Нет рабочих мест онлайн»



Как пользоваться

Сценарий: разлогинить нескольких операторов

1. В блоке **«Настройки»** выбрать нужное отделение.
2. На вкладке **«Групповые действия»** убедиться, что слева активен раздел **«Разлогинить РМ»**.
3. По умолчанию переключатель **«Только онлайн»** включён — в списке только онлайн-операторы. Поставить галочки напротив тех рабочих мест, операторов которых нужно разлогинить (или нажать **«Выбрать все»**, чтобы отметить весь список).
4. Нажать **«Выполнить»** справа.
5. В окне **«Подтверждение»** нажать **«Разлогинить»**.
6. Появится окно **«Готово»** с текстом **«Разлогинено: N РМ»**. Закрыть его кнопкой **«Закрыть»**. Список перерисовывается — у разлогиненных РМ статус сменится на **«Офлайн»**.

Сценарий: удалить несколько талонов

1. В блоке **«Настройки»** выбрать нужное отделение.
2. Слева перейти в раздел **«Удалить талоны»**.
3. В сетке нажать на кнопки тех талонов, которые нужно удалить — выбранные кнопки становятся непрозрачными. Кнопка **«Выбрать все»** выделяет всю сетку, **«Убрать все»** — снимает выделение со всей сетки.
4. Нажать **«Применить»** справа.
5. В окне **«Подтверждение»** нажать **«Удалить»**.
6. Появится окно **«Готово»** с текстом **«Обработано: N талонов»**. Закрыть его. Сетка перерисовывается без удалённых талонов.

Сценарий: завершить приём по нескольким талонам

1. В блоке **«Настройки»** выбрать нужное отделение.
2. Слева перейти в раздел **«Завершить приём»**.
3. В сетке отметить нужные талоны (по щелчку или через **«Выбрать все»**).
4. Нажать **«Применить»** справа.
5. В окне **«Подтверждение»** нажать **«Завершить»**.
6. Появится окно **«Готово»** с текстом **«Обработано: N талонов»**. Закрыть его. Сетка перерисовывается без завершённых талонов.

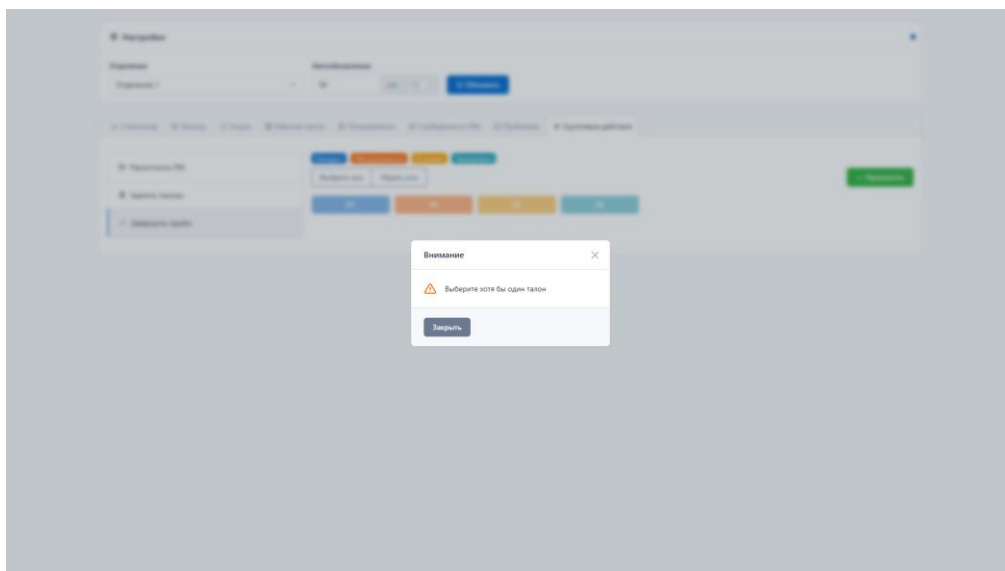
Сценарий: посмотреть всех операторов отделения, включая офлайн

1. Слева перейти в раздел **«Разлогинить РМ»**.
2. Выключить переключатель **«Только онлайн»** в шапке правой колонки.
3. Список перерисовывается — появятся все рабочие места отделения. У офлайн-РМ статус **«Офлайн»** серым и серая статус-точка. Чтобы вернуть только онлайн-список, переключатель снова включить.

Скрытые взаимодействия

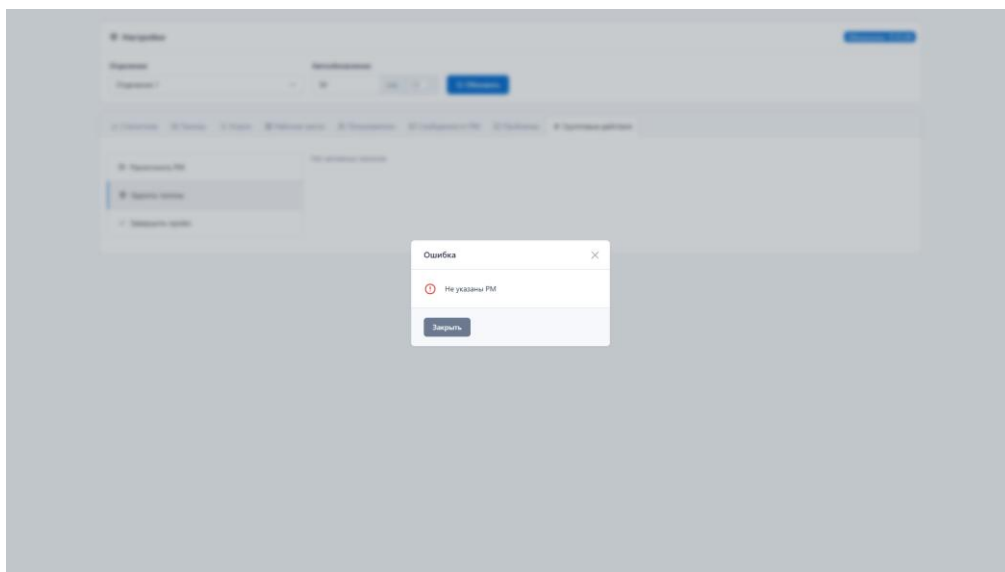
- Содержимое каждого раздела загружается с сервера в момент перехода на этот раздел и при каждом автообновлении или нажатии **«Обновить»** в блоке **«Настройки»**.
- Переключение между разделами **«Разлогинить РМ»**, **«Удалить талоны»** и **«Завершить приём»** каждый раз делает новый запрос к серверу — выбранные галочки и непрозрачные кнопки сбрасываются.
- Переключатель **«Только онлайн»** в разделе **«Разлогинить РМ»** не делает запроса к серверу — фильтрация выполняется по уже полученному списку.
- Раздел **«Разлогинить РМ»** работает только со списком рабочих мест, прикрепленных к выбранному отделению. Общие фильтры по рабочим местам, услугам и пользователям с других вкладок страницы здесь не применяются.
- Разделы **«Удалить талоны»** и **«Завершить приём»** работают только с активными талонами за сегодня. На талоны вчерашних и более ранних дней эти действия не распространяются.
- Если попытаться выполнить действие, не выделив ни одной строки, появляется окно **«Внимание»** с текстом **«Выберите хотя бы одно рабочее место»** (для разлогина) или **«Выберите хотя бы один талон»** (для удаления и завершения), и кнопкой **«Закрыть»**.
- При смене отделения в блоке **«Настройки»** активный раздел перерисовывается с данными нового отделения, выделение сбрасывается.
- Каждое массовое действие фиксируется в журнале действий пользователя.

Что может пойти не так



Окно «Внимание» с текстом «Выберите хотя бы один талон»

- **«Выберите хотя бы одно рабочее место».** В разделе **«Разлогинить РМ»** нажата кнопка **«Выполнить»**, но ни одной галочки не стоит. Что делать: закрыть окно **«Внимание»** кнопкой **«Закрыть»**, поставить галочки и повторить.
- **«Выберите хотя бы один талон».** В разделе **«Удалить талоны»** или **«Завершить приём»** нажата кнопка **«Применить»**, но ни одной кнопки-талона не выделено. Что делать: закрыть окно **«Внимание»**, выделить нужные талоны и повторить.



Окно «Ошибка» с техническим сообщением сервера

- **Окно «Ошибка» с техническим сообщением сервера** (например, **«Не указаны РМ»** или **«Не указаны талоны»**). Появляется, если запрос к серверу был сформирован неправильно или сервер не смог его обработать. Что делать: закрыть окно, обновить страницу (кнопка **«Обновить»** в блоке **«Настройки»**) и повторить действие. Если ошибка повторяется — сообщить администратору.

2. Статистика

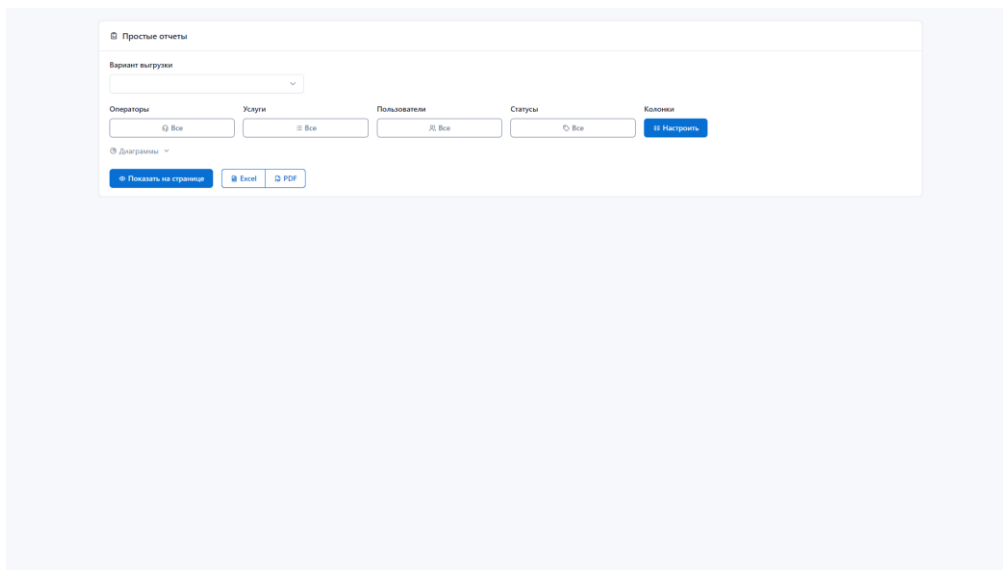
2.1 Простые отчёты

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Статистика» и выбрать пункт «Простые Отчеты».

Что здесь можно сделать:

- Сформировать на странице отчёт по талонам за выбранный период.
- Отфильтровать данные отчёта по операторам, услугам, пользователям, статусам талонов и (при доступе ко всем отделениям) отделениям.
- Настроить, какие колонки и в каком порядке выводить в отчёте, сохранить набор колонок как именованный шаблон.
- Включить и подобрать набор круговых и столбчатых диаграмм.
- Выгрузить отчёт в файл Excel или вывести его на печать в виде PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок карточки настроек — «Простые Отчеты» с зелёным значком отчёта. По нажатию на шапку карточки тело сворачивается до одной строки и раскрывается обратно.

Карточка настроек состоит из четырёх строк:

1. **Период** — выбор варианта выгрузки и даты (или диапазона / года).
2. **Фильтры** — выбор операторов, услуг, пользователей, статусов, отделений и колонок.
3. **Диаграммы** — свёрнутый блок с настройками диаграмм.
4. **Действия** — кнопки формирования отчёта и выгрузки в Excel / PDF.

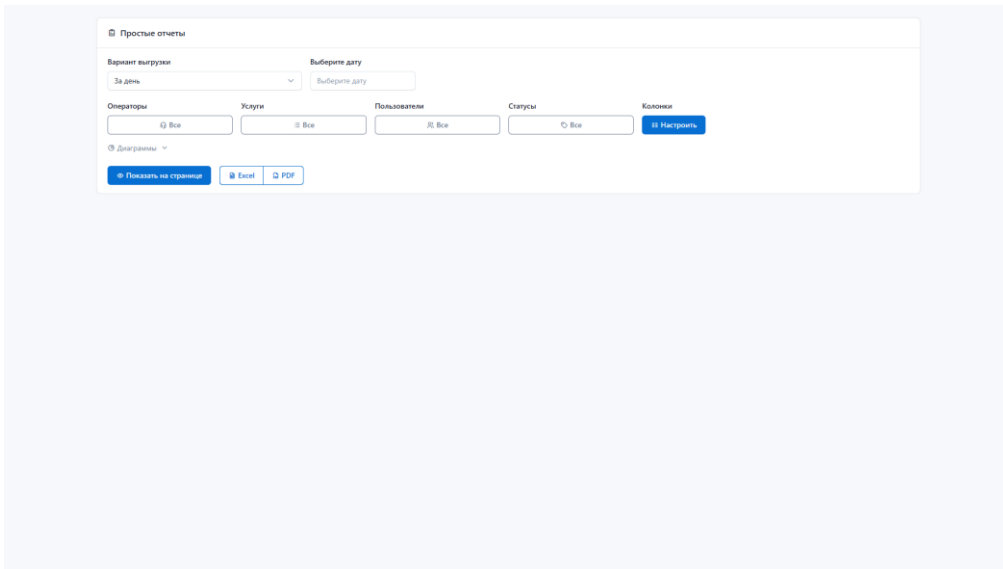
Под карточкой настроек на этой же странице появляется результат — таблица отчёта.

Период

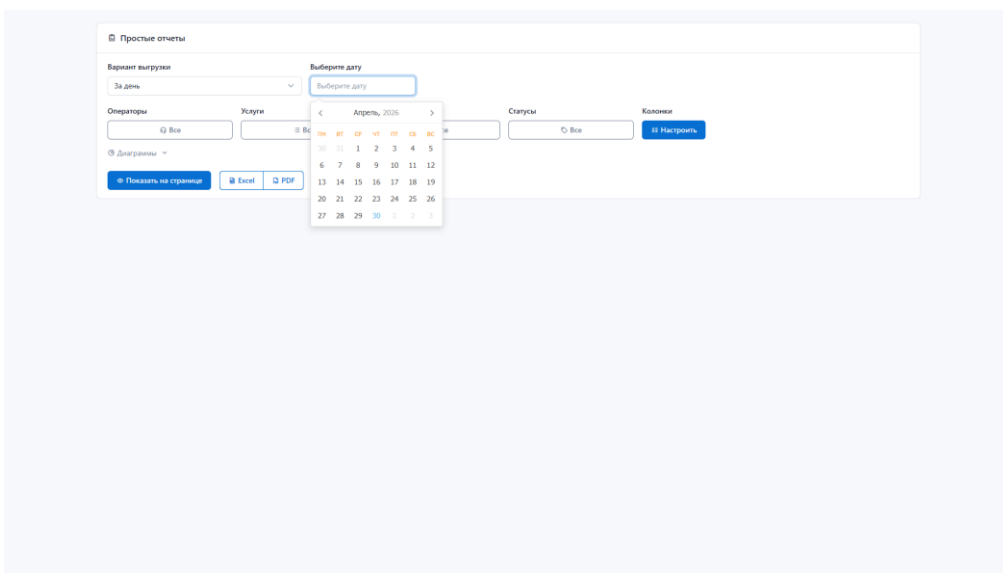
В первой колонке — выпадающий список «Вариант выгрузки». По умолчанию — пустое значение, при котором поле даты не показано. Возможные значения:

Вариант	Что появляется справа
«За день»	Поле «Выберите дату» с подсказкой «Выберите дату». По щелчку открывается календарь на текущий месяц.
«Произвольный»	Поле «Выберите даты» с подсказкой «Начало - Конец». По щелчку открывается календарь, в котором последовательно отмечаются две даты — начало и конец промежутка.

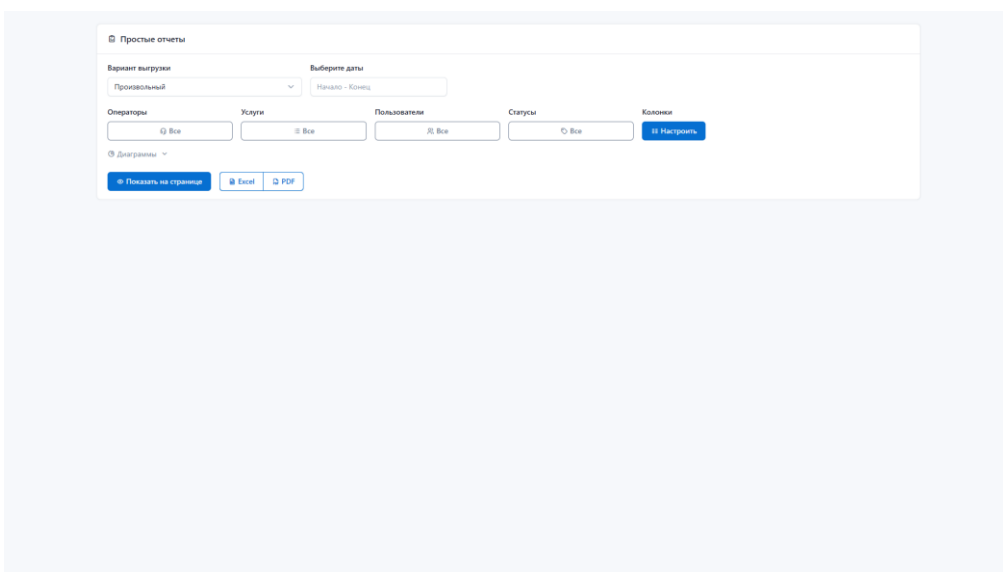
Вариант	Что появляется справа
«За Год»	Выпадающий список «Год» со списком из пяти годов: текущий год, два предыдущих и два следующих.



Вариант «За день» с открытым календарём



Открытый календарь



Вариант «Произвольный»

В календаре сверху — название месяца и года (например, «Апрель, 2026»), стрелки «<» и «>» для перехода на предыдущий или следующий месяц. Дни недели подписаны сокращениями «ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС», выходные дни выделены красным, рабочие — синим. Текущая дата подсвечена цветом текста.

Фильтры

Под строкой периода — несколько кнопок-фильтров и кнопка «Колонки». Все кнопки-фильтры по умолчанию подписаны «Все» и оформлены как серые контурные с маленьким значком и текстом:

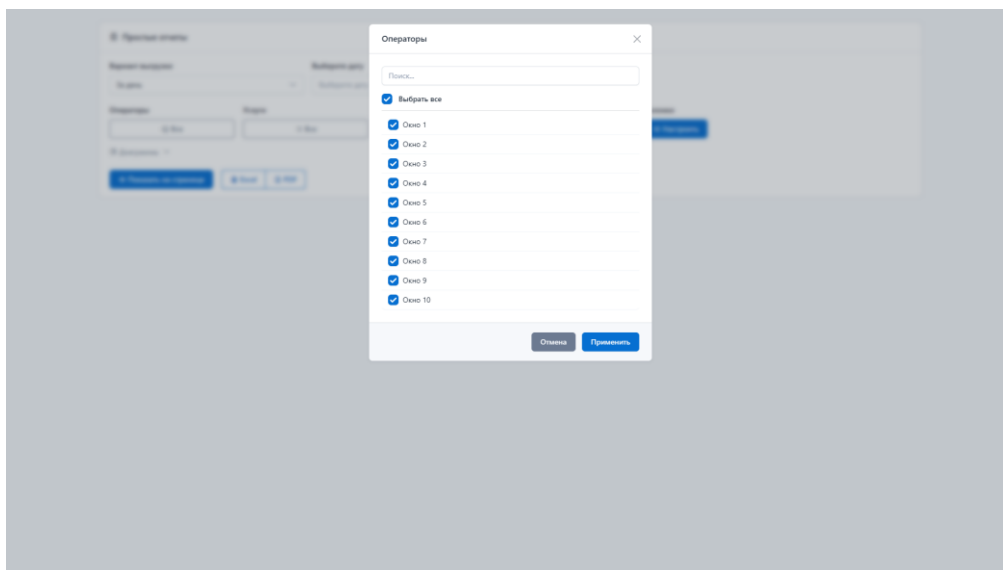
Кнопка	Значок	Что фильтрует
«Отделения»	значок здания	Отделения системы. Появляется только у пользователя с правами администратора и при наличии в системе более одного отделения.
«Операторы»	значок наушников	Список рабочих мест (операторов).
«Услуги»	значок списка	Список услуг.
«Пользователи»	значок группы людей	Список пользователей системы.
«Статусы»	значок ярлыка	Статусы талонов.

Справа от фильтров — кнопка «Настроить» под подписью «Колонки»: синяя сплошная, со значком сетки колонок. Открывает окно «Настройка колонок» (см. ниже).

При наведении на любую кнопку-фильтр появляется подсказка со списком выбранных значений (если выбрано несколько) или с текстом «Все» (если выбраны все). Если выбрано больше 20 — в подсказке появляются первые 20 элементов, а под ними — строка «...и ещё N».

После применения фильтра подпись на кнопке меняется с «Все» на «N выбрано», где N — количество выбранных значений.

Окно фильтра

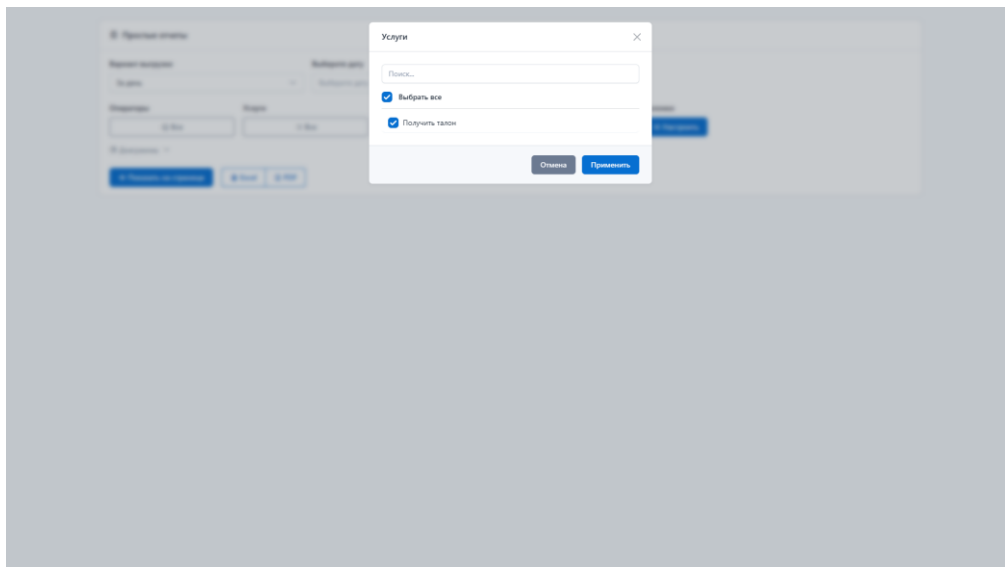


Окно фильтра «Операторы»

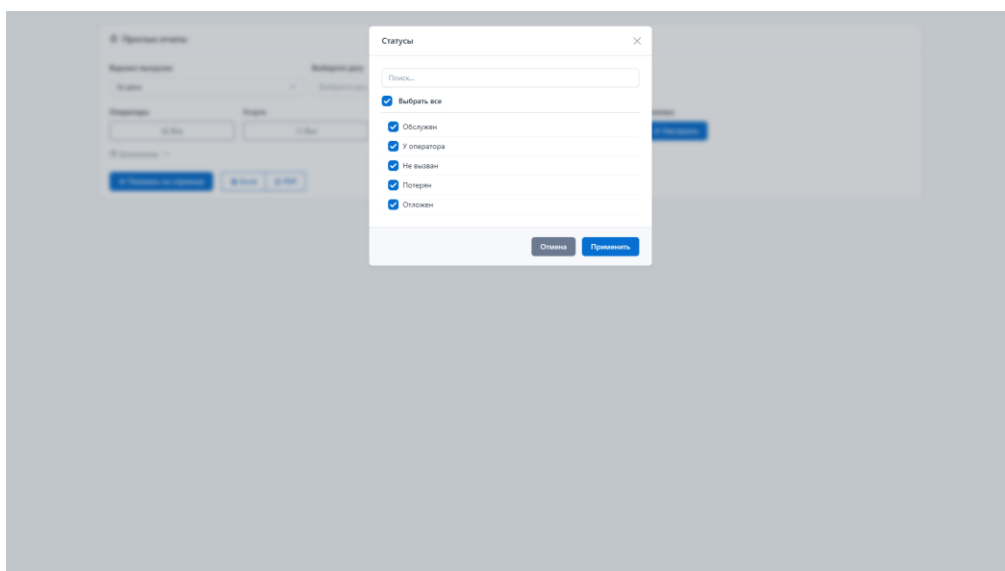
Окно фильтра используется для всех пяти кнопок-фильтров. Содержимое:

- **Заголовок** — название фильтра («Операторы», «Услуги», «Пользователи», «Статусы», «Отделения»).
- **Поле поиска** с подсказкой «Поиск...». По мере ввода список ниже фильтруется по совпадению текста элементов.
- **Галочка «Выбрать все»** жирным. По щелчку ставит или снимает галочки у всех видимых элементов списка ниже. Если у каждого элемента стоит галочка — галочка «Выбрать все» автоматически становится отмеченной; если хотя бы одна снята — снимается и она.
- **Список элементов** с галочками. По щелчку на строку галочка переключается.
- **Кнопки внизу справа:** «Отмена» (серая) и «Применить» (синяя сплошная).

При первом открытии каждого фильтра все галочки стоят. По нажатию **«Применить»** окно закрывается, выбор сохраняется, подпись на кнопке-фильтре обновляется. По нажатию **«Отмена»** или крестика в правом верхнем углу окно закрывается без сохранения.



Окно «Услуги» с тремя элементами

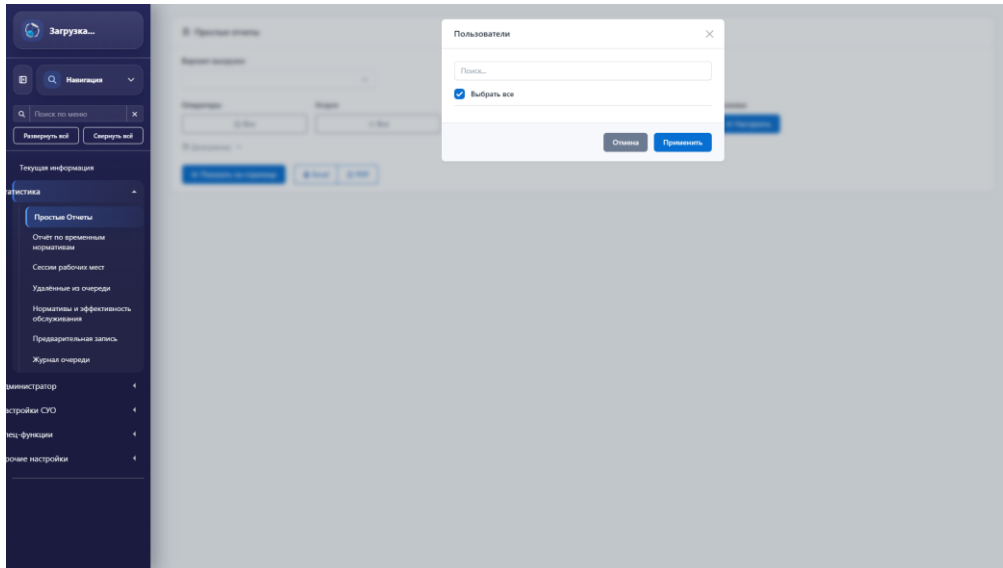


Окно «Статусы» с пятью статусами

Список статусов состоит из:

- **«Обслужен»;**
- **«У оператора»;**
- **«Не вызван»;**
- **«Потерян»;**

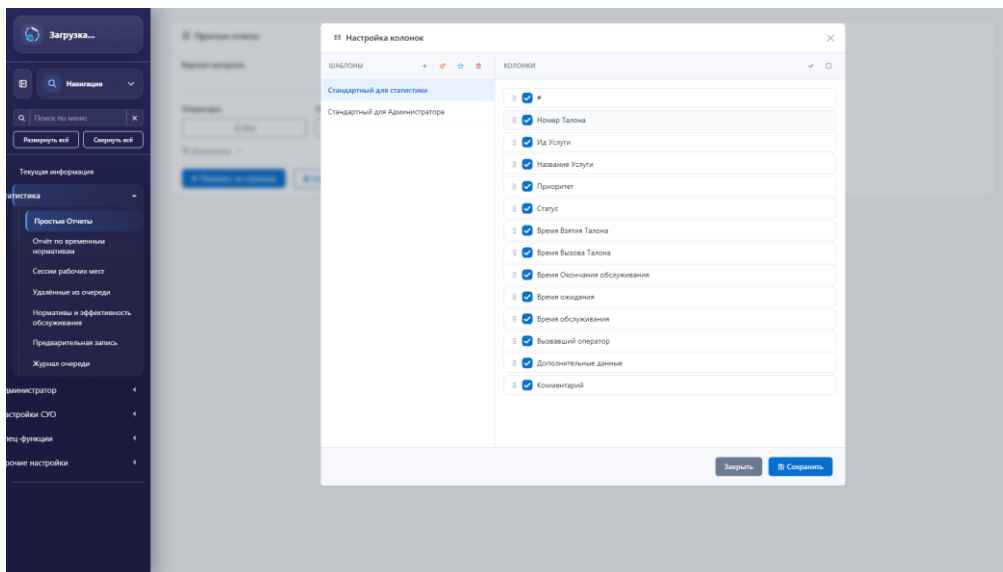
- «Отложен».



Пустое окно «Пользователи»

Пустое состояние: если в системе нет элементов соответствующего типа, окно открывается с одной только галочкой «Выбрать все» без списка ниже.

Окно «Настройка колонок»



Окно «Настройка колонок»

Окно открывается по нажатию «Настроить» под подписью «Колонки». Состоит из двух колонок: Слева — панель «Шаблоны» с заголовком «Шаблоны» и четырьмя кнопками-значками без видимых подписей. При наведении появляется подсказка:

Значок	Цвет	Подсказка	Действие
плюс	синий	«Создать новый»	Открывает системное окно браузера с подсказкой «Название нового шаблона:». После ввода названия и подтверждения сохраняет в новый шаблон текущий набор колонок.

Значок	Цвет	Подсказка	Действие
карандаш	жёлтый	«Переименовать»	Открывает системное окно браузера с подсказкой «Новое название шаблона:» и текущим названием в поле ввода.
звезда	голубой	«По умолчанию»	Назначает текущий шаблон шаблоном по умолчанию. У такого шаблона в списке появляется значок жёлтой заполненной звезды.
корзина	красный	«Удалить»	Открывает системное окно браузера с подтверждением «Удалить шаблон ""?» и удаляет шаблон при положительном ответе.

Под кнопками — список шаблонов. Активный шаблон подсвечен синим. По щелчку на шаблон правая панель перерисовывается под его набор колонок.

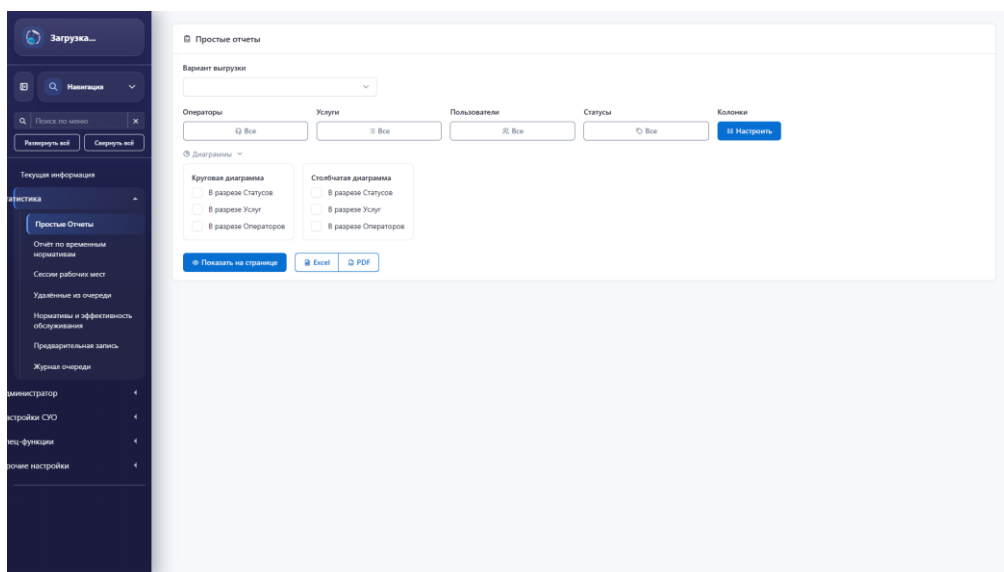
Справа — панель «Колонки» с заголовком «Колонки» и двумя кнопками-значками:

Значок	Подсказка	Действие
двойная галочка	«Выделить все»	Ставит галочки у всех колонок списка ниже.
пустой квадрат	«Снять все»	Снимает галочки со всех колонок списка ниже.

Под кнопками — список колонок. Каждая строка — значок-метка слева для перетаскивания мышью, галочка и название колонки. Перетаскиванием мышью за значок-метку можно изменить порядок колонок в списке — он отразится на порядке столбцов в отчёте.

Снизу окна — кнопки «Заккрыть» (серая) и «Сохранить» со значком дискеты (синяя сплошная). «Сохранить» записывает в текущий шаблон отмеченные галочками колонки в текущем порядке.

Диаграммы



Раскрытый блок «Диаграммы»

Под строкой фильтров — серая ссылка-заголовок «Диаграммы» со значком пирога и стрелкой-уголком вниз. По щелчку разворачивается блок с двумя карточками:

Карточка «Круговая диаграмма» — три галочки:

- «В разрезе Статусов»;

- «В разрезе Услуг»;
- «В разрезе Операторов».

Карточка «Столбчатая диаграмма» — три галочки с теми же подписями.

По умолчанию все галочки сняты. Включённые диаграммы появляются над таблицей отчёта при нажатии «Показать на странице» или экспорте в PDF. Если блок свёрнут, отмеченные галочки игнорируются — диаграммы не строятся.

Кнопки действий

В нижней строке карточки настроек:

- «Показать на странице» — синяя сплошная, со значком глаза. Запрашивает данные с сервера и выводит таблицу отчёта под карточкой.
- «Excel» — синяя контурная, со значком таблицы. Запрашивает данные и предлагает скачать файл .xls.
- «PDF» — синяя контурная, со значком PDF. Формирует отчёт и открывает диалог печати браузера.

Во время формирования отчёта или экспорта отображается окно «Обмен данными...» с крутящимся индикатором и текстом «Обмен данными...». Окно нельзя закрыть до завершения запроса.

Таблица отчёта

Статистика за 2020-04-15													
#	Номер Талона	Ид Услуги	Название Услуги	Приоритет	Статус	Время Взятия Талона	Время Вызова Талона	Время Окончания обслуживания	Время ожидания	Время обслуживания	Вызвавший оператор	Дополнительные данные	Комментарий
4	A001	331	Активированное частное триобластное время (ОМС)	100	Не Активирован	15:00:00	00:00:00	00:00:00	---	---	---	Пакет документов: Документ 1, Документ 2 Моб. Телефон: +71111111111 ФИО: о о о Комментарий: 1111	---
5	A002	331	Активированное частное триобластное время (ОМС)	100	Не Активирован	15:30:00	00:00:00	00:00:00	---	---	---	Пакет документов: Документ 1, Документ 2 Моб. Телефон: +79653821282 ФИО: петров александр вадимович Комментарий: комментарий	---

Успешно сформированный отчёт за день

После нажатия «Показать на странице» под карточкой настроек выводится таблица. Шапка таблицы — синяя полоса с подписью «Статистика за » (для дня — в формате ГГГГ-ММ-ДД).

Состав колонок зависит от выбранного шаблона колонок. Стандартный шаблон «Стандартный для статистики» включает:

- «#» — порядковый номер строки;
- «Номер талона»;
- «Ид Услуги»;
- «Название услуги»;
- «Приоритет»;
- «Статус» — текстовое значение («Обслужен», «У оператора», «Не вызван», «Потерян», «Отложен»);
- «Время взятия талона»;
- «Время вызова талона»;
- «Время окончания обслуживания»;
- «Время ожидания»;
- «Время обслуживания»;
- «Вызвавший оператор» — название рабочего места;
- «Дополнительные данные»;
- «Комментарий».

Отсутствующие или ещё не наступившие значения показываются как «—».

Как пользоваться

Сценарий: сформировать отчёт за день

1. В выпадающем списке «**Вариант выгрузки**» выбрать «**За день**».
2. В появившемся поле «**Выберите дату**» выбрать дату в календаре.
3. При необходимости задать фильтры (см. сценарии ниже) и набор колонок.
4. Нажать «**Показать на странице**». Под карточкой настроек появится таблица «**Статистика за »**».

Сценарий: сформировать отчёт за произвольный период

1. В выпадающем списке «**Вариант выгрузки**» выбрать «**Произвольный**».
2. В появившемся поле «**Выберите даты**» в календаре последовательно выбрать первую и вторую дату — границы промежутка.
3. Нажать «**Показать на странице**».

Сценарий: ограничить отчёт одним оператором

1. Нажать кнопку «**Операторы**».
2. В открывшемся окне снять галочку «**Выбрать все**», затем поставить галочку только напротив нужного рабочего места.
3. Нажать «**Применить**». Подпись на кнопке сменится с «**Все**» на «**1 выбрано**».
4. Сформировать отчёт кнопкой «**Показать на странице**».

Сценарий: изменить набор колонок отчёта

1. Нажать «**Настроить**» под подписью «**Колонки**».
2. В левой панели «**Шаблоны**» выбрать нужный шаблон.
3. В правой панели «**Колонки**» снять галочки у ненужных колонок и поставить у нужных. Перетаскиванием мышью значка-метки слева от названия можно изменить порядок колонок.
4. Нажать «**Сохранить**». Появится зелёное всплывающее уведомление «**Шаблон сохранён**».
5. Закрыть окно и сформировать отчёт — таблица отрисуеться с новыми колонками.

Сценарий: создать собственный шаблон колонок

1. Открыть окно «**Настройка колонок**» кнопкой «**Настроить**».
2. Подготовить нужный набор и порядок колонок в правой панели.
3. В левой панели «**Шаблоны**» нажать кнопку с синим значком плюса (подсказка «**Создать новый**»).
4. В появившемся системном окне ввести название шаблона и подтвердить.
5. Появится зелёное уведомление «**Шаблон создан**», новый шаблон появится в списке слева и станет активным.

Сценарий: выгрузить отчёт в Excel

1. Заполнить период и фильтры.
2. Нажать «**Excel**».
3. Появится окно «**Обмен данными...**» на время подготовки файла. Когда оно закроется, браузер предложит скачать файл .xls.

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Заполнить период и фильтры.
2. Нажать «**PDF**».
3. После окна «**Обмен данными...**» автоматически откроется системное окно печати браузера. Выбрать «**Сохранить как PDF**» (или другой PDF-принтер) и сохранить файл.

Сценарий: посмотреть отчёт со всеми диаграммами

1. Нажать на серый заголовок-ссылку «**Диаграммы**» для раскрытия блока.
2. Поставить нужные галочки в карточках «**Круговая диаграмма**» и «**Столбчатая диаграмма**».
3. Заполнить период и фильтры.
4. Нажать «**Показать на странице**». Над таблицей отчёта появятся выбранные диаграммы.

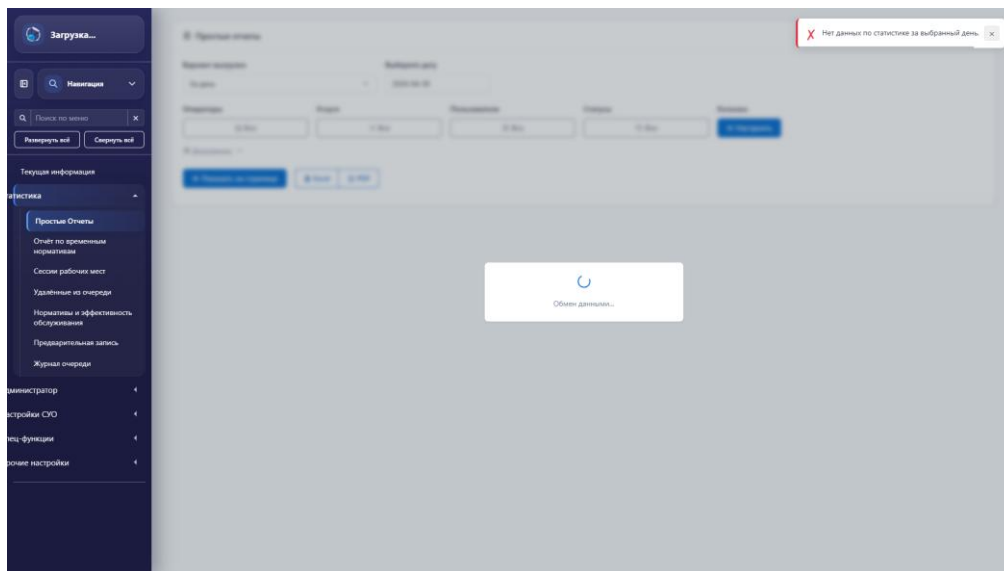
Скрытые взаимодействия

- Списки операторов, услуг, пользователей, статусов и отделений в окнах фильтра загружаются с сервера один раз при первом открытии и далее берутся из памяти страницы.
- Если при открытии окна фильтра не отмечена ни одна галочка, фильтр считается равным «**Все**» — это эквивалентно тому, что отмечены все элементы.
- При смене варианта выгрузки соответствующее поле периода сбрасывается, поля других вариантов не показываются.
- Фильтр «**Отделения**» не отображается у пользователей без админ-прав или в системе с одним отделением. В этом случае отчёт автоматически ограничен отделением, к которому привязан пользователь.
- Кнопки «**Excel**» и «**PDF**» работают по тем же фильтрам и колонкам, что и «**Показать на странице**», —

отдельных настроек у экспорта нет.

- При повторном нажатии **«Показать на странице»** диаграммы перерисовываются заново. Если ранее они были включены, а перед повторным запуском все галочки диаграмм сняты, область диаграмм скрывается.
- Каждое формирование отчёта и каждая выгрузка фиксируются в журнале действий пользователя.
- В окнах подтверждения действий с шаблонами (создать, переименовать, удалить) используется стандартное системное окно браузера, а не оформленное окно Smart-Q.

Что может пойти не так



Всплывающее уведомление «Нет данных по статистике за выбранный день.» поверх окна «Обмен данными...»

- **Всплывающее уведомление «Укажите тип выгрузки».** Нажата кнопка действия (**«Показать на странице»**, **«Excel»** или **«PDF»**), но в выпадающем списке **«Вариант выгрузки»** не выбрано значение. Что делать: выбрать вариант выгрузки и повторить.
- **Всплывающее уведомление «Укажите период выгрузки».** Вариант выгрузки выбран, но дата (или диапазон, или год) не указана. Что делать: заполнить поле периода и повторить.
- **Всплывающее уведомление «Нет данных по статистике за выбранный день.»** (или **«...за выбранный месяц.»**, **«...за выбранный квартал.»**, **«...за выбранный год.»**, **«...за выбранный промежуток.»**). За указанный период по выбранным фильтрам ни одного талона не найдено. Что делать: расширить период или ослабить фильтры (например, сменить выбор операторов или статусов на **«Все»**).
- **Всплывающее уведомление «Ошибка загрузки данных».** Сервер не ответил на запрос содержимого окна фильтра. Что делать: закрыть окно и открыть заново, либо обновить страницу через F5.
- **Всплывающее уведомление «Ошибка при загрузке данных».** Сервер не ответил на запрос данных отчёта. Что делать: повторить нажатие **«Показать на странице»** или обновить страницу.
- **Всплывающее уведомление «Ошибка при выгрузке Excel».** Сервер не подготовил файл Excel. Что делать: повторить нажатие **«Excel»** или обновить страницу.

2.2 Отчёт по временным нормативам

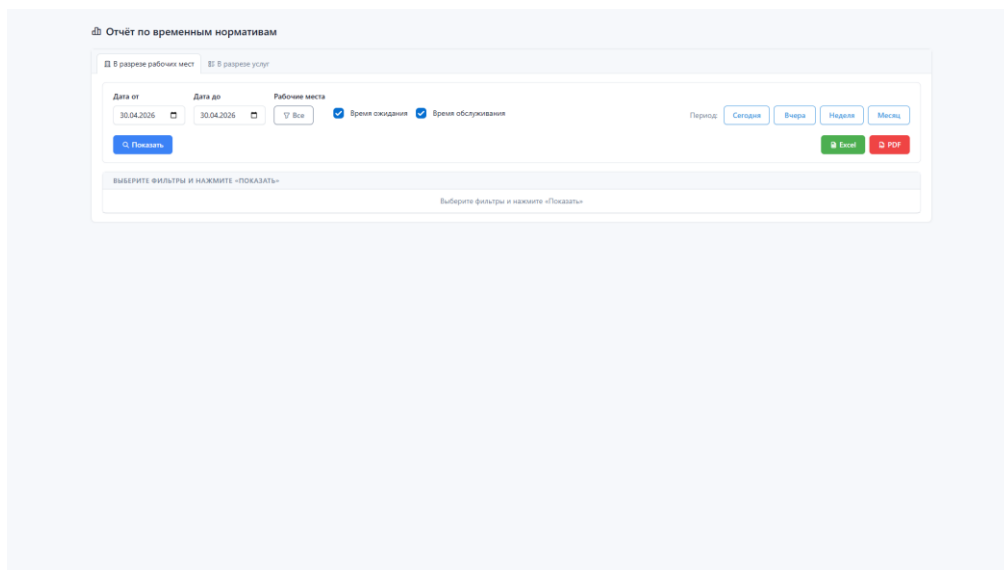
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Статистика»** и выбрать пункт **«Отчёт по временным нормативам»**.

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период сводку фактических времён ожидания и обслуживания талонов в разрезе рабочих мест.
- Получить ту же сводку в разрезе услуг.
- Увидеть, по скольким талонам фактическое время превысило норматив услуги — отдельно по среднему и по максимальному значению.
- Отфильтровать отчёт по выбранным рабочим местам или услугам.
- Скрыть из таблицы блок **«Время ожидания»** или **«Время обслуживания»**, если он не нужен.

- Выгрузить отчёт в файл Excel или сохранить в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — «Отчёт по временным нормативам» со значком гистограммы. Под заголовком — карточка с двумя вкладками:

- «В разрезе рабочих мест» со значком здания (активна по умолчанию).
- «В разрезе Услуг» со значком списка.

Структура обеих вкладок одинаковая: панель настроек сверху и таблица отчёта снизу. Различаются только:

- подпись и поведение кнопки-фильтра («Рабочие места» или «Услуги»);
- первая колонка таблицы («Рабочее место» или «Услуга»).

Дальше описана вкладка «В разрезе рабочих мест». Для вкладки «В разрезе Услуг» все элементы устроены так же.

Панель настроек

Карточка с двумя строками. В первой строке слева направо:

Элемент	Назначение
«Дата от»	Поле даты. По умолчанию — сегодняшняя дата.
«Дата до»	Поле даты. По умолчанию — сегодняшняя дата.
«Рабочие места»	Кнопка-фильтр со значком воронки и подписью «Все». По щелчку открывает окно мультिवыбора.
Галочки «Время ожидания» и «Время обслуживания»	Включают и выключают соответствующие группы колонок в таблице отчёта. По умолчанию обе отмечены.
«Период:» + 4 кнопки-шаблона	Голубые контурные кнопки «Сегодня», «Вчера», «Неделя», «Месяц».

Во второй строке:

- слева — синяя сплошная кнопка «Показать» со значком лупы;
- справа — зелёная сплошная кнопка «Excel» со значком таблицы и красная сплошная кнопка «PDF» со значком PDF.

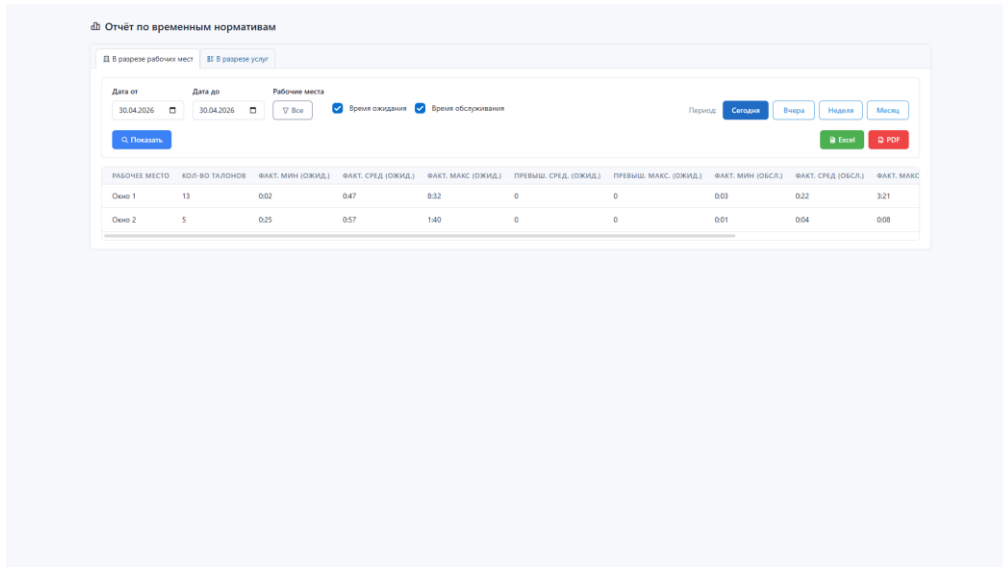
Кнопки-шаблоны периода

При нажатии на шаблон одновременно:

- проставляются обе даты по правилу из таблицы ниже;
- кнопка шаблона подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом, остальные кнопки-шаблоны возвращаются в обычное состояние;
- сразу запускается формирование отчёта — нажимать «Показать» отдельно не нужно.

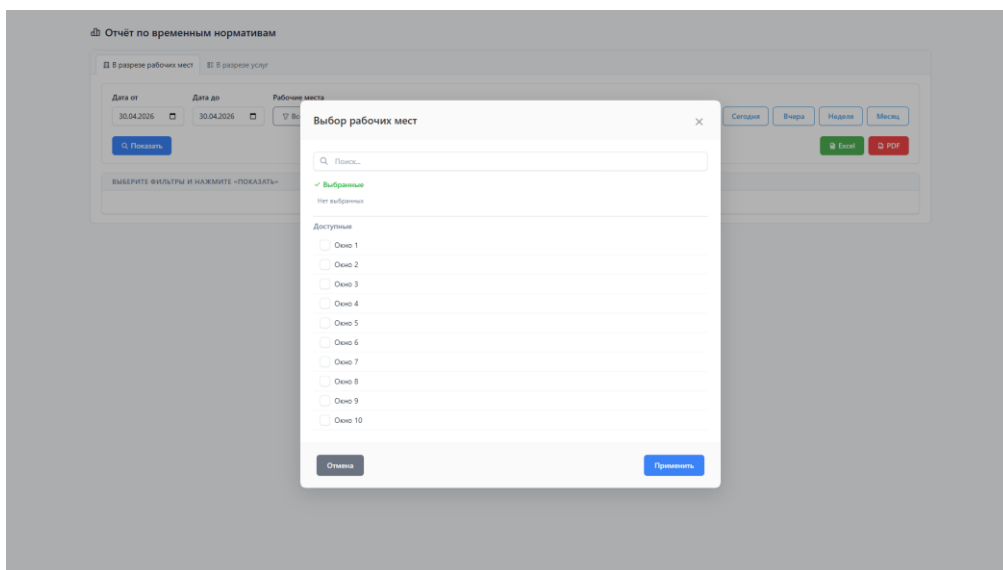
Шаблон	Дата от	Дата до
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата 7 дней назад	сегодняшняя дата
«Месяц»	дата 1 месяц назад	сегодняшняя дата

При первом открытии страницы ни один шаблон не отмечен; в обоих полях стоит сегодняшняя дата.



Шаблон «Сегодня» в активном состоянии

Кнопка-фильтр и окно мультिवыбора

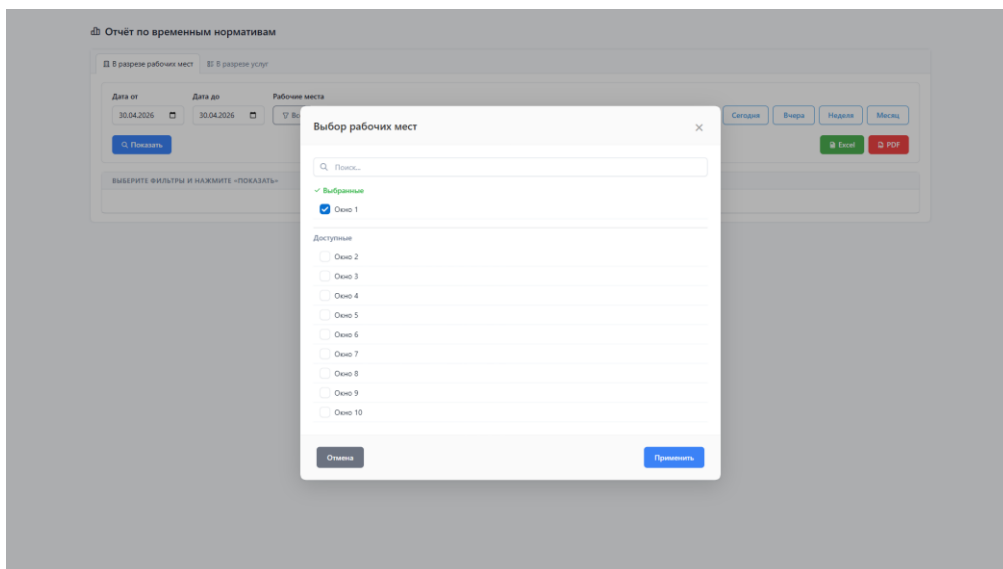


Пустое окно мультिवыбора «Выбор рабочих мест»

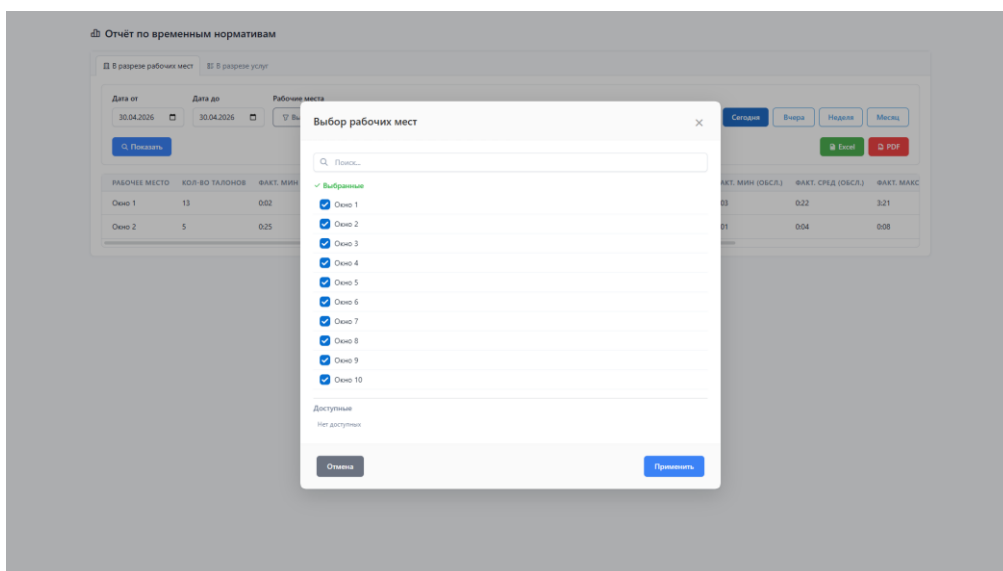
По щелчку на кнопку-фильтр открывается окно «**Выбор рабочих мест**» (на вкладке услуг — «**Выбор услуг**»). Содержимое сверху вниз:

- поле «**Поиск...**» со значком лупы. Фильтрует список по совпадению с названием или с числовым ID элемента;
- зелёная жирная подпись «**Выбранные**» со значком галочки слева;
- список выбранных элементов с галочками. Если ничего не выбрано — серая подпись «**Нет выбранных**»;
- горизонтальная разделительная линия;
- серая жирная подпись «**Доступные**»;
- список невыбранных элементов с галочками. Если все элементы уже выбраны — серая подпись «**Нет**»

доступных».



Окно «Выбор рабочих мест» с одним выбранным элементом



Все элементы выбраны, секция «Доступные» пустая

При щелчке на галочку у элемента он сразу перемещается между секциями «**Выбранные**» и «**Доступные**» — отдельного шага подтверждения для одного элемента нет.

Снизу окна — две кнопки: серая «**Отмена**» слева и синяя сплошная «**Применить**» справа. «**Применить**» записывает выбор и закрывает окно. «**Отмена**» или крестик в правом верхнем углу закрывают окно без сохранения.

После применения подпись на кнопке-фильтре меняется в зависимости от количества выбранного:

- ничего не выбрано или выбраны все элементы — «**Все**»;
- от 1 до 3 — названия выбранных элементов через запятую;

- от 4 и больше — «**Выбрано: N**», где N — количество.

Отчёт по временным нормативам

В разрезе рабочих мест В разрезе услуг

Дата от: 30.04.2026 Дата до: 30.04.2026 Рабочие места: У Очно 1, Очно 2, Очно 3 Время ожидания Время обслуживания

Период: Сегодня Вчера Назад Месяц

Показать Excel PDF

РАБОЧЕЕ МЕСТО	КОЛ-ВО ТАЛОНОВ	ФАКТ. МИН (ОЖИД.)	ФАКТ. СРЕД (ОЖИД.)	ФАКТ. МАКС (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. СРЕД. (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. МАКС. (ОЖИД.)	ФАКТ. МИН (ОБСЛ.)	ФАКТ. СРЕД (ОБСЛ.)	ФАКТ. МАКС
Очно 1	13	002	047	832	0	0	003	022	321
Очно 2	5	025	057	140	0	0	001	004	008

Подпись со списком выбранных рабочих мест

Отчёт по временным нормативам

В разрезе рабочих мест В разрезе услуг

Дата от: 30.04.2026 Дата до: 30.04.2026 Рабочие места: У Выбрано: 4 Время ожидания Время обслуживания

Период: Сегодня Вчера Назад Месяц

Показать Excel PDF

РАБОЧЕЕ МЕСТО	КОЛ-ВО ТАЛОНОВ	ФАКТ. МИН (ОЖИД.)	ФАКТ. СРЕД (ОЖИД.)	ФАКТ. МАКС (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. СРЕД. (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. МАКС. (ОЖИД.)	ФАКТ. МИН (ОБСЛ.)	ФАКТ. СРЕД (ОБСЛ.)	ФАКТ. МАКС
Очно 1	13	002	047	832	0	0	003	022	321
Очно 2	5	025	057	140	0	0	001	004	008

Подпись «Выбрано: 4»

Отчёт по временным нормативам

В разрезе рабочих мест В разрезе услуг

Дата от: 30.04.2026 Дата до: 30.04.2026 Услуги: У Все Время ожидания Время обслуживания

Период: Сегодня Вчера Назад Месяц

Показать Excel PDF

ВЫБЕРИТЕ ФИЛЬТРЫ И НАЖМИТЕ «ПОКАЗАТЬ»

Выбор услуг

Поиск...

Выбранные

Не выбранные

Доступные

Получить талон

Отмена Применить

Окно «Выбор услуг»

Окно мультивыбора на вкладке «В разрезе Услуг» устроено так же, заголовок — «Выбор услуг».

Таблица отчёта

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, it says 'Отчёт по временным нормативам'. Below this, there are two tabs: 'В разрезе рабочих мест' and 'В разрезе услуг'. The 'В разрезе услуг' tab is active. The interface includes date selection fields for 'Дата от' (15.04.2025) and 'Дата до' (15.04.2025), and a 'Рабочее место' dropdown set to 'У Окно 1'. There are two checkboxes: 'Время ожидания' (checked) and 'Время обслуживания'. A 'Период' section has buttons for 'Сегодня', 'Вчера', 'Неделя', and 'Месяц'. A 'Показать' button is on the left, and 'Excel' and 'PDF' buttons are on the right. Below the filters is a table header with columns: РАБОЧЕЕ МЕСТО, КОЛ-ВО ТАЛОНОВ, ФАКТ. МИН (ОЖИД.), ФАКТ. СРЕД (ОЖИД.), ФАКТ. МАКС (ОЖИД.), ПРЕВЫШ. СРЕД. (ОЖИД.), ПРЕВЫШ. МАКС. (ОЖИД.), ФАКТ. МИН (ОБСЛ.), ФАКТ. СРЕД (ОБСЛ.), ФАКТ. МАКС. Below the header, it says 'Нет данных за выбранный период'.

Таблица до формирования отчёта

До нажатия «Показать» в шапке и теле таблицы выводится подпись «Выберите фильтры и нажмите «Показать»».

После нажатия «Показать» в шапке таблицы появляются колонки. Состав зависит от галочек «Время ожидания» и «Время обслуживания»:

Колонка	Когда показывается
«Рабочее место» (или «Услуга»)	Всегда
«Кол-во талонов»	Всегда
«Факт. мин (ожид.)»	При отметке «Время ожидания»
«Факт. сред (ожид.)»	При отметке «Время ожидания»
«Факт. макс (ожид.)»	При отметке «Время ожидания»
«Превыш. сред. (ожид.)»	При отметке «Время ожидания»
«Превыш. макс. (ожид.)»	При отметке «Время ожидания»
«Факт. мин (обсл.)»	При отметке «Время обслуживания»
«Факт. сред (обсл.)»	При отметке «Время обслуживания»
«Факт. макс (обсл.)»	При отметке «Время обслуживания»
«Превыш. сред. (обсл.)»	При отметке «Время обслуживания»
«Превыш. макс. (обсл.)»	При отметке «Время обслуживания»

Отчёт по временным нормативам

В разрезе рабочих мест В разрезе услуг

Дата от: 01.01.2025 Дата до: 30.04.2026 Рабочие места: Время ожидания Время обслуживания

Период:

РАБОЧЕЕ МЕСТО	КОЛ-ВО ТАЛОНОВ	ФАКТ. МИН (ОЖИД.)	ФАКТ. СРЕД (ОЖИД.)	ФАКТ. МАКС (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. СРЕД. (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. МАКС. (ОЖИД.)	ФАКТ. МИН (ОБСЛ.)	ФАКТ. СРЕД (ОБСЛ.)	ФАКТ. МАКС
Очно 1	13	0:02	0:47	8:32	0	0	0:03	0:22	3:21
Очно 2	5	0:25	0:57	1:40	0	0	0:01	0:04	0:08

Сформированный отчёт по рабочим местам

Время в колонках «Факт. мин/сред/макс» выводится в формате МИН:СЕК (например, «5:30») или Ч:МИН:СЕК, если значение больше часа (например, «1:05:30»). При отсутствии данных по строке — прочерк «—».

Колонки «Превыш. сред.» и «Превыш. макс.» показывают количество талонов, у которых фактическое время превысило соответствующий норматив услуги, к которой относится талон. Если значение в одной из этих ячеек больше нуля — это число выводится жирным шрифтом; остальные ячейки этой строки — обычным.

Отчёт по временным нормативам

В разрезе рабочих мест В разрезе услуг

Дата от: 30.04.2026 Дата до: 30.04.2026 Рабочие места: Время ожидания Время обслуживания

Период:

РАБОЧЕЕ МЕСТО	КОЛ-ВО ТАЛОНОВ	ФАКТ. МИН (ОЖИД.)	ФАКТ. СРЕД (ОЖИД.)	ФАКТ. МАКС (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. СРЕД. (ОЖИД.)	ПРЕВЫШ. МАКС. (ОЖИД.)	ФАКТ. МИН (ОБСЛ.)	ФАКТ. СРЕД (ОБСЛ.)	ФАКТ. МАКС
Очно 1	13	2:00	47:00	8:32:00	5	2	3:00	22:00	3:21:00
Очно 2	5	25:00	57:00	14:00:00	1	0	1:00	4:00	8:00

Таблица с превышениями

Пустое состояние: если за выбранный период по выбранным фильтрам не нашлось ни одного подходящего талона, под шапкой таблицы выводится подпись «Нет данных за выбранный период».

Общий вид вкладки «В разрезе услуг»

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Убедиться, что открыта нужная вкладка — «В разрезе рабочих мест» или «В разрезе Услуг».
2. Нажать кнопку-шаблон «Сегодня». Поля периода заполнятся сегодняшней датой, отчёт сформируется автоматически.

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «Дата от» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «Дата до» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «Показать».

Сценарий: ограничить отчёт несколькими рабочими местами

1. На вкладке «В разрезе рабочих мест» нажать кнопку-фильтр под подписью «Рабочие места».
2. В открывшемся окне отметить галочками нужные рабочие места — отмеченные сразу переместятся в секцию «Выбранные».
3. Нажать «Применить». Подпись на кнопке-фильтре сменится с «Все» на список названий или «Выбрано: N».
4. Нажать «Показать».

Сценарий: ограничить отчёт несколькими услугами

1. Перейти на вкладку «В разрезе Услуг».
2. Нажать кнопку-фильтр под подписью «Услуги».
3. Отметить галочками нужные услуги и нажать «Применить».
4. Нажать «Показать».

Сценарий: оставить в таблице только время обслуживания

1. Снять галочку «Время ожидания».
2. Нажать «Показать». Колонки «Факт. мин/сред/макс (ожид.)» и «Превыш. сред./макс. (ожид.)» скроются.

Сценарий: найти рабочее место в окне мультिवыбора

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «Рабочие места».
2. В поле «Поиск...» ввести часть названия или номер. Список ниже сразу отфильтруется.
3. Поставить галочки у нужных строк и нажать «Применить».

Сценарий: выгрузить отчёт в Excel

1. Сформировать отчёт кнопкой «Показать» или шаблоном.
2. Нажать «Excel». Браузер сразу скачает файл с именем вида Нормативы_по_рабочим_местам_ГГГГ-ММ-ДД_ЧЧ-ММ.xlsx (для вкладки услуг — Нормативы_по_услугам_...).

Сценарий: сохранить отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.

2. Нажать **«PDF»**. Через несколько секунд браузер скачает файл с именем вида `Нормативы_по_рабочим_местам_ГГГГ-ММ-ДД_ЧЧ-ММ.pdf`.

Скрытые взаимодействия

- При первом открытии страницы карточка с вкладками кратковременно перекрыта индикатором с текстом **«Загрузка данных...»** — пока подгружаются списки рабочих мест и услуг для окон мультिवыбора. После загрузки индикатор исчезает.
- Списки в окнах мультिवыбора подгружаются с сервера один раз при открытии страницы. Если за время работы со страницей в системе появилось новое рабочее место или новая услуга — они в окне не появятся, пока страница не будет перезагружена.
- Поле поиска в окне мультिवыбора ищет одновременно по названию и по числовому ID элемента — например, можно ввести **«1»**, чтобы оставить только **«Окно 1»**, **«Окно 10»** и т. д.
- Когда в окне отмечены **все** элементы и нажато **«Применить»**, фильтр трактуется как **«Все»** и подпись на кнопке возвращается к **«Все»**, а не **«Выбрано: N»**.
- При смене вкладки фильтры, даты и галочки времени сохраняются независимо для каждой вкладки.
- Диапазон периода — включительный: задаются обе границы, обе попадают в выборку.
- В отчёт попадают талоны за выбранный период. Если в этот период попадает сегодняшняя дата, дополнительно учитываются талоны, которые сейчас ещё ожидают вызова или находятся у оператора, — для них берётся текущее время ожидания и обслуживания.
- Каждое формирование отчёта и каждая выгрузка фиксируются в журнале действий пользователя.
- Если на странице нет соединения с сервером или в ответе ошибка, отчёт просто не появляется — пустое состояние **«Выберите фильтры и нажмите «Показать»»** или **«Нет данных за выбранный период»** остаётся прежним. Никаких всплывающих сообщений об ошибке на этой странице не выводится. Что делать в таком случае — обновить страницу через F5 и повторить.
- Если нажать **«Excel»** или **«PDF»** до формирования отчёта или при пустом результате, кнопка не реагирует — браузер не предложит скачать файл, никакого сообщения не появляется. Сначала нужно сформировать непустой отчёт.

Что может пойти не так

- **Сообщение «Нет данных за выбранный период» под шапкой таблицы.** За указанный период по выбранным фильтрам ни одного подходящего талона не найдено. Что делать: расширить период (например, нажать **«Месяц»**), убрать фильтр по рабочим местам или услугам, либо проверить, что за выбранные дни вообще были обслуженные талоны.

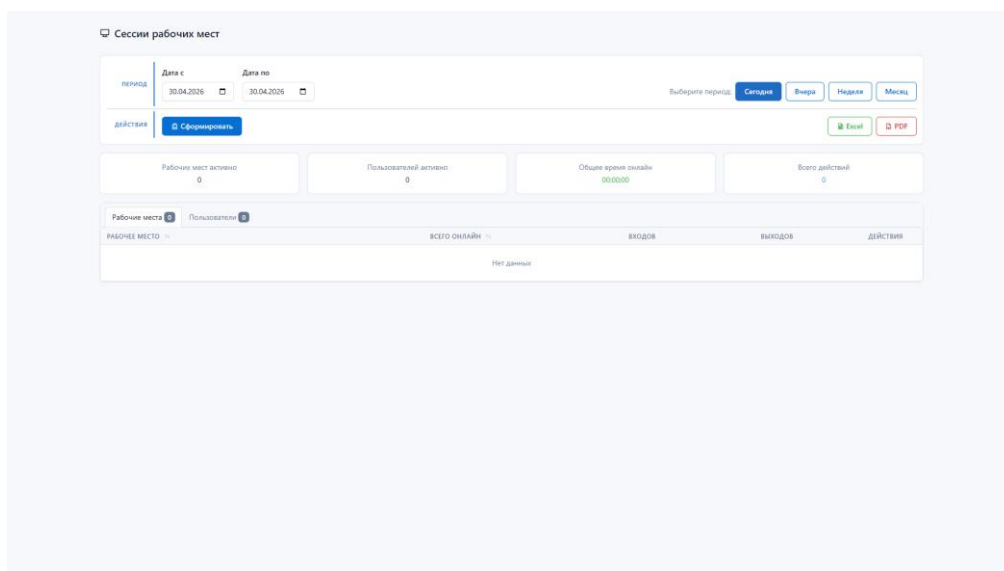
2.3 Сессии рабочих мест

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Статистика»** и выбрать пункт **«Сессии рабочих мест»**.

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период сводку по сессиям рабочих мест: сколько раз входили и выходили из системы, общее время онлайн.
- Получить ту же сводку в разрезе пользователей.
- Увидеть для каждого рабочего места или пользователя список действий и сессий за период.
- Отсортировать таблицу по имени или по времени онлайн.
- Выгрузить активную вкладку отчёта в файл Excel или вывести на печать в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — **«Сессии рабочих мест»** со значком монитора. Под заголовком — карточка «Блок управления отчётом» с двумя секциями.

Секция «Период»

Слева — поля **«Дата с»** и **«Дата по»** (по умолчанию обе — сегодняшняя дата).

Справа — подпись **«Выберите период:»** и четыре кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**.

По умолчанию шаблоны — синие контурные. Активный шаблон подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом.

При первом открытии страницы автоматически выбран шаблон **«Сегодня»** и сразу формируется отчёт за сегодняшний день.

Шаблон	Дата от	Дата по
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата 6 дней назад	сегодняшняя дата
«Месяц»	дата 29 дней назад	сегодняшняя дата

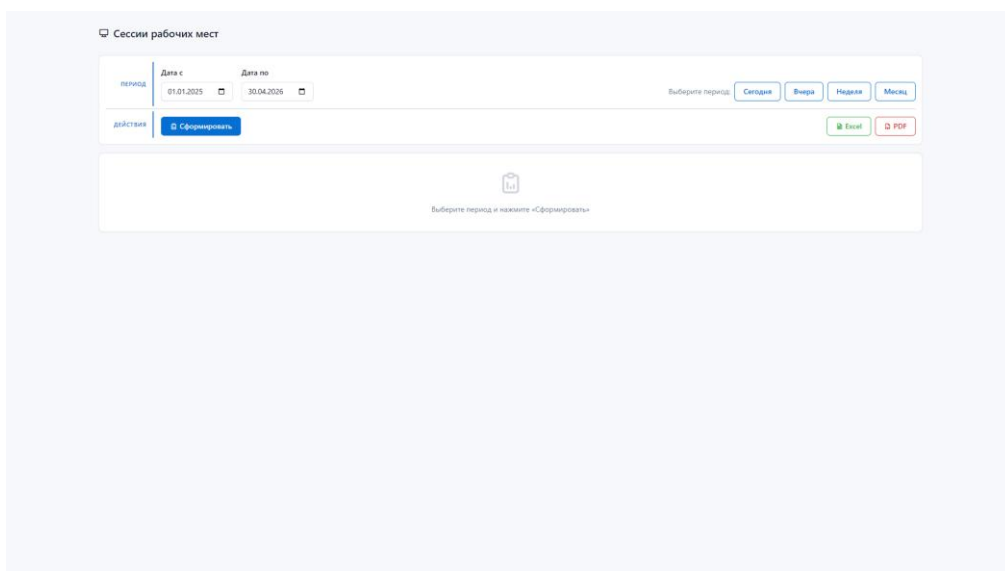
При нажатии на шаблон даты заполняются автоматически и сразу запускается формирование отчёта — нажимать **«Сформировать»** отдельно не нужно. Если даты изменены вручную, активный шаблон снимается.

Секция «Действия»

- слева — синяя сплошная кнопка **«Сформировать»** со значком отчёта;
- справа — зелёная контурная кнопка **«Excel»** со значком таблицы и красная контурная кнопка **«PDF»** со значком PDF.

Кнопки **«Excel»** и **«PDF»** заблокированы, пока отчёт не сформирован хотя бы раз.

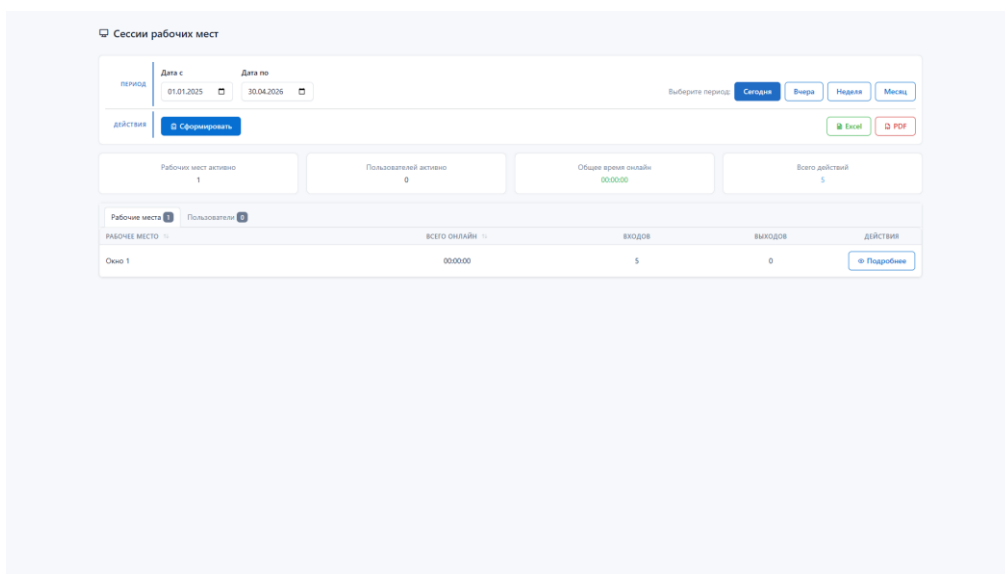
Пустое состояние страницы



Вид страницы до первого формирования отчёта

Пока отчёт не сформирован, под карточкой управления отображается серая карточка с большим значком отчёта и подписью «**Выберите период и нажмите «Сформировать»**».

KPI-карточки



Общий вид с заполненными KPI и таблицей

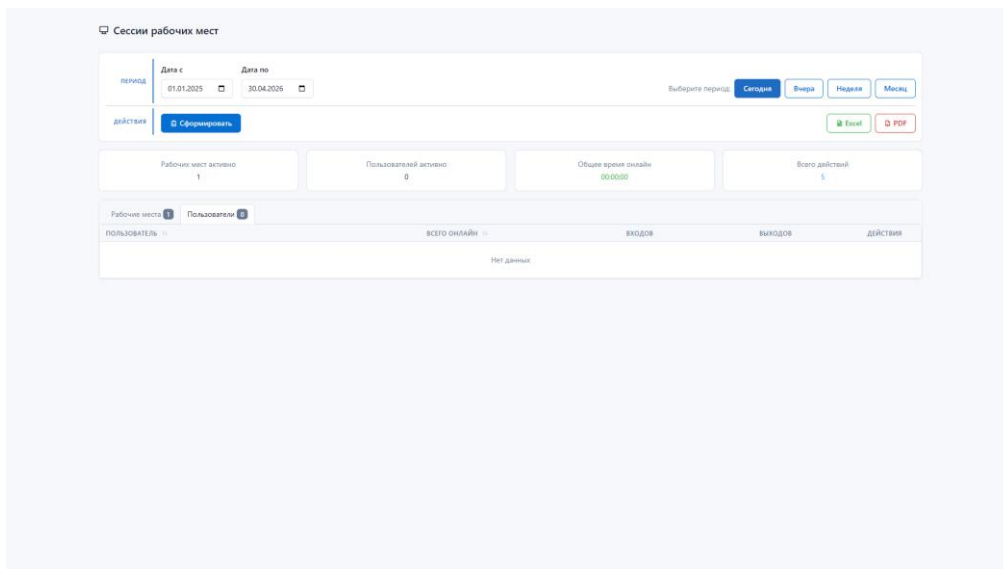
После формирования отчёта над таблицей появляются четыре карточки в одну строку:

Карточка	Что показывает
«Рабочих мест активно»	Количество рабочих мест, на которых были действия за период
«Пользователей активно»	Количество пользователей, которые работали за период
«Общее время онлайн»	Суммарное время сессий всех рабочих мест в формате ЧЧ:ММ:СС, выводится зелёным
«Всего действий»	Общее количество зафиксированных действий, выводится голубым

Таблицы отчёта

После формирования отчёта на странице появляется карточка с двумя вкладками:

- **«Рабочие места»** (активна по умолчанию) — справа от названия счётчик в виде серой метки с числом строк.
- **«Пользователи»** — также со счётчиком.



Вкладка «Пользователи» с пустым результатом

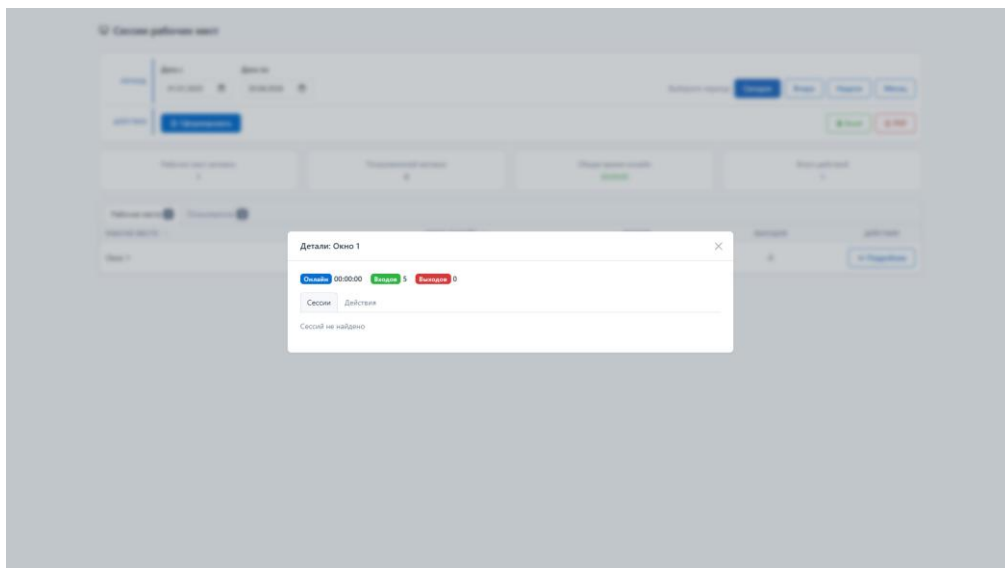
Состав колонок одинаковый для обеих вкладок:

Колонка	Что показывает
«Рабочее место» (или «Пользователь»)	Название. Сортируется по щелчке на заголовке.
«Всего онлайн»	Время сессий в формате ЧЧ:ММ:СС. Сортируется.
«Входов»	Количество событий «Вход» за период.
«Выходов»	Количество событий «Выход» за период.
«Действия»	Синяя контурная кнопка «Подробнее» со значком глаза. Открывает окно деталей.

В заголовках колонок **«Рабочее место»/«Пользователь»** и **«Всего онлайн»** есть значок сортировки (двунаправленная стрелка, бледно-серая). При щелчке на заголовок состояние меняется по кругу: исходный порядок → по возрастанию (значок одной стрелки вверх) → по убыванию (значок одной стрелки вниз) → исходный порядок. У активного заголовка значок сортировки становится синим и непрозрачным.

Пустое состояние таблицы: если за выбранный период по соответствующей вкладке нет данных, под шапкой таблицы выводится подпись **«Нет данных»**.

Окно «Детали»



Окно «Детали», вкладка «Сессии»

По нажатию **«Подробнее»** открывается окно с заголовком **«Детали: »** (имя рабочего места или пользователя). В шапке окна — три цветных метки со значениями:

- **«Онлайн»** (синяя метка) — время сессий в формате ЧЧ:ММ:СС;
- **«Входов»** (зелёная метка) — количество входов;
- **«Выходов»** (красная метка) — количество выходов.

Под шапкой — две вкладки: **«Сессии»** (активна по умолчанию) и **«Действия»**.

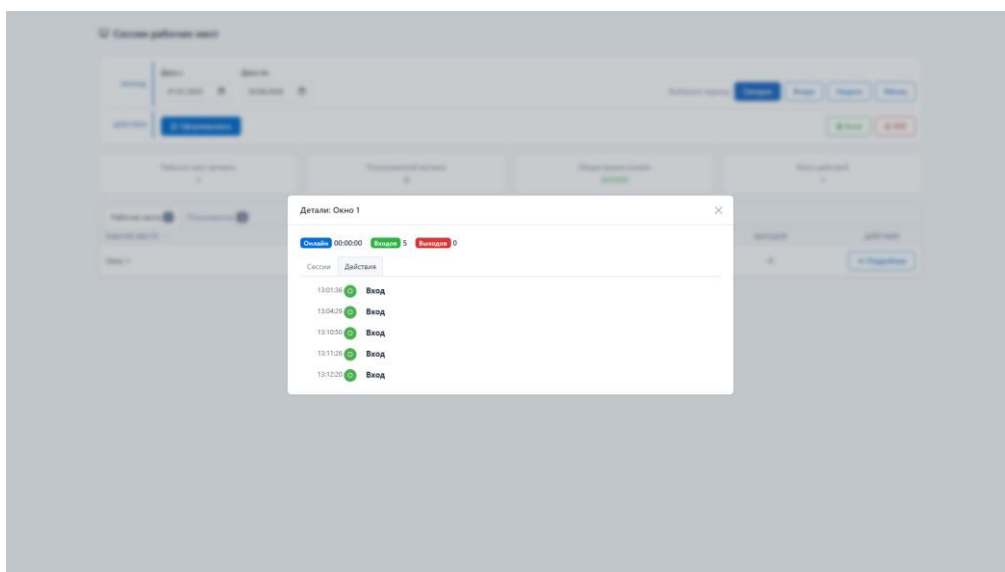
Вкладка «Сессии»

Список пар «вход — выход» за период. Для каждой пары выводится:

- **«Сессия N»** жирным;
- **«Начало:»** — время в формате ЧЧ:ММ:СС;
- **«Конец:»** — время в формате ЧЧ:ММ:СС;
- **«Продолжительность:»** — в формате ЧЧ:ММ:СС.

Если у рабочего места или пользователя ни одной завершённой сессии за период нет, вкладка показывает подпись **«Сессий не найдено»**.

Вкладка «Действия»



Окно «Детали», вкладка «Действия»

Хронологическая лента действий. Каждый элемент содержит:

- слева — время начала (например, **«13:01:36»**);
- цветной кружок со значком: для незавершённого события — пустой кружок «О», для успешно

завершённого сценария — галочка «✓», для неудачно завершённого — крестик «X». Цвет кружка зависит от исхода: зелёный для входа и успешного обслуживания, красный для выхода и неудачного завершения, оранжевый для «Отложен» и переводов, голубой для «Заморожен», серый для перерыва и прочих событий;

- название действия или сценария (см. таблицу ниже);
- для завершённых сценариев — продолжительность, диапазон времени и краткие данные о талоне.

Распознаваемые типы записей:

Запись	Описание
«Вход»	Пользователь вошёл в систему.
«Выход»	Пользователь вышел из системы.
«Перерыв»	Пара «уход на перерыв — возвращение», с диапазоном и длительностью.
«Обслуживание посетителя»	Полный сценарий вызова и завершения обслуживания.
«Неудачное завершение»	Сценарий обслуживания, завершённый кнопкой неудачи.
«Вызов → Отложен» / «Предвызов → Отложен»	Сценарий, в котором талон был отложен.
«Вызов → Заморозка обслуживания»	Сценарий, прерванный заморозкой.
«Перевод на услугу» / «Перевод на оператора» / «Перевод на пользователя»	Соответствующие сценарии.
Прочие действия	Записываются по типу: «Печать талона», «Сохранение маршрута», «Поиск талона», «Создание записи», «Изменение данных талона» и т. д.

Для завершённых сценариев справа от названия — треугольник «▶». По щелчку на заголовок строки сценарий разворачивается, треугольник меняется на «▼», под заголовком появляются подробности (длительность, состав вложенных действий, информация о талоне).

Если в окне есть сворачиваемые сценарии, над лентой появляются две серые контурные кнопки: «Развернуть все» со значком расширения и «Свернуть все» со значком сжатия.

Если за период нет ни одного действия, во вкладке выводится подпись «Нет данных».

Окно закрывается крестиком в правом верхнем углу или щелчком вне окна.

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Открыть страницу — отчёт сформируется автоматически за сегодняшний день. Если ранее был выбран другой период, нажать шаблон «Сегодня».

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «Дата с» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «Дата по» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «Сформировать».

Сценарий: посмотреть детали по рабочему месту

1. На вкладке «Рабочие места» в строке нужного рабочего места нажать кнопку «Подробнее».
2. В открывшемся окне посмотреть статистику в шапке и переключаться между вкладками «Сессии» и «Действия».
3. На вкладке «Действия» при необходимости развернуть конкретный сценарий щелчком на его заголовок или раскрыть все кнопкой «Развернуть все».

Сценарий: посмотреть детали по пользователю

1. Перейти на вкладку «Пользователи».
2. В строке нужного пользователя нажать «Подробнее».

Сценарий: отсортировать таблицу по времени онлайн

1. Сформировать отчёт.
2. Нажать на заголовок колонки «Всего онлайн». Строки отсортируются по возрастанию.
3. Нажать ещё раз — отсортируется по убыванию.
4. Нажать третий раз — порядок вернётся к исходному.

Сценарий: выгрузить активную вкладку в Excel

1. Сформировать отчёт.

2. Открыть нужную вкладку («Рабочие места» или «Пользователи»).
3. Нажать «Excel». Браузер скачает файл sessions_report.xls с содержимым активной вкладки.

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.
2. Нажать «PDF». Откроется системное окно печати браузера. Выбрать «Сохранить как PDF» (или другой PDF-принтер) и сохранить файл. Блок управления отчётом и неактивная вкладка в печать не попадут.

Скрытые взаимодействия

- Шаблоны дат рассчитывают период от текущей даты: «Неделя» — 7 дней включительно (от даты 6 дней назад до сегодня), «Месяц» — 30 дней включительно (от даты 29 дней назад до сегодня).
- При ручном изменении любой из дат в полях «Дата с» или «Дата по» активный шаблон автоматически снимается, но отчёт не перестраивается до нажатия «Сформировать».
- Кнопки «Excel» и «PDF» становятся активными только после первого успешного формирования отчёта.
- При повторном формировании отчёта блок KPI и таблицы перерисовываются заново.
- Сортировка применяется только в пределах текущей вкладки. При переключении на другую вкладку её сортировка независима.
- Каждое формирование отчёта фиксируется в журнале действий пользователя.

Что может пойти не так

- **Всплывающее уведомление «Укажите период».** Нажата кнопка «Сформировать», но одно из полей «Дата с» или «Дата по» пустое. Что делать: заполнить оба поля и повторить.
- **Всплывающее уведомление «Ошибка соединения с сервером».** Сервер не ответил на запрос данных. Что делать: повторить «Сформировать» или обновить страницу через F5.
- **Всплывающее уведомление «Ошибка загрузки».** Сервер вернул отрицательный ответ при формировании отчёта. Что делать: повторить «Сформировать» через несколько секунд или обратиться к администратору.
- **Подпись «Нет данных» в таблице.** За выбранный период по соответствующей вкладке («Рабочие места» или «Пользователи») ни одного события нет. Что делать: расширить период или проверить, что за выбранные дни в системе вообще была активность.
- **Подпись «Сессий не найдено» во вкладке «Сессии» окна деталей.** За период у этого рабочего места или пользователя ни одной полностью завершённой пары «вход — выход» нет — например, есть только входы. Действия при этом всё равно отображаются на вкладке «Действия».

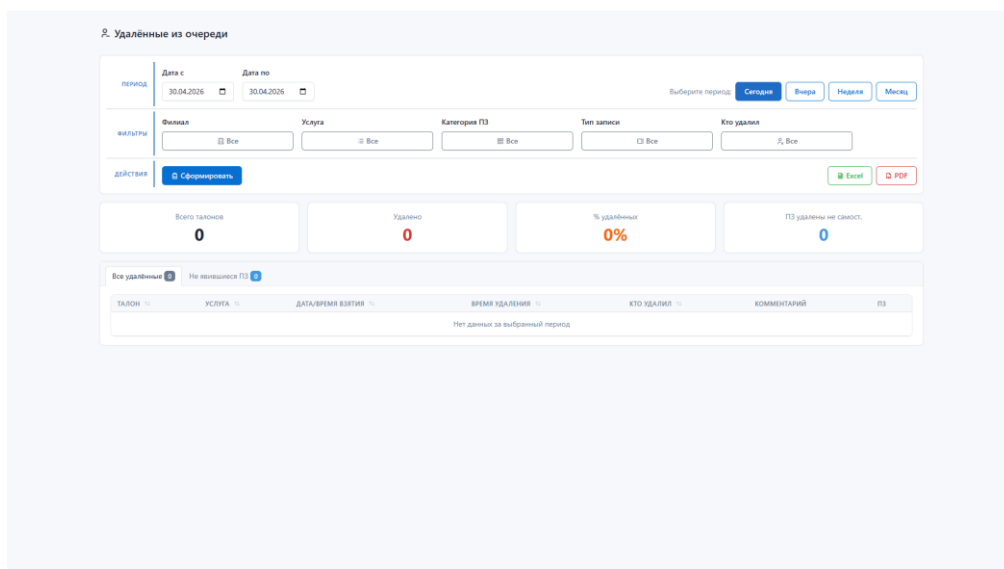
2.4 Удалённые из очереди

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Статистика» и выбрать пункт «Удалённые из очереди».

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период список талонов, которые были удалены из очереди.
- Увидеть, кто удалил каждый талон (сам посетитель, колл-центр или администратор) и когда.
- Отдельной вкладкой посмотреть талоны предварительной записи, на которые посетители не явились.
- Фильтровать список по филиалу, услуге, категории предварительной записи, типу записи и автору удаления.
- Отсортировать каждую таблицу по любой из ключевых колонок.
- Выгрузить активную вкладку в Excel или вывести на печать в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — **«Удалённые из очереди»** со значком фигуры человека с минусом. Под заголовком — карточка «Блок управления отчётом» с тремя секциями.

Секция «Период»

Слева — поля **«Дата с»** и **«Дата по»** (по умолчанию — сегодняшняя дата).

Справа — подпись **«Выберите период:»** и четыре кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. По умолчанию шаблоны — синие контурные. Активный шаблон подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом.

При первом открытии страницы автоматически выбран шаблон **«Сегодня»** и сразу формируется отчёт.

Шаблон	Дата от	Дата по
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата понедельника текущей недели	сегодняшняя дата
«Месяц»	первое число текущего месяца	сегодняшняя дата

При нажатии на шаблон даты заполняются и сразу запускается формирование отчёта — нажимать **«Сформировать»** отдельно не нужно. Если даты изменены вручную, активный шаблон снимается, но отчёт не перестраивается до нажатия **«Сформировать»**.

Секция «Фильтры»

Пять кнопок-фильтров с подписями над ними:

Подпись	Кнопка	Что фильтрует
«Филиал»	серая контурная со значком здания и подписью «Все»	Список филиалов системы.
«Услуга»	серая контурная со значком списка и подписью «Все»	Список услуг.
«Категория ПЗ»	серая контурная со значком сетки и подписью «Все»	Категории предварительной записи.
«Тип записи»	серая контурная со значком талона и подписью «Все»	Тип записи: предварительная или обычная.
«Кто удалил»	серая контурная со значком человека с крестиком и подписью «Все»	Кто удалил талон.

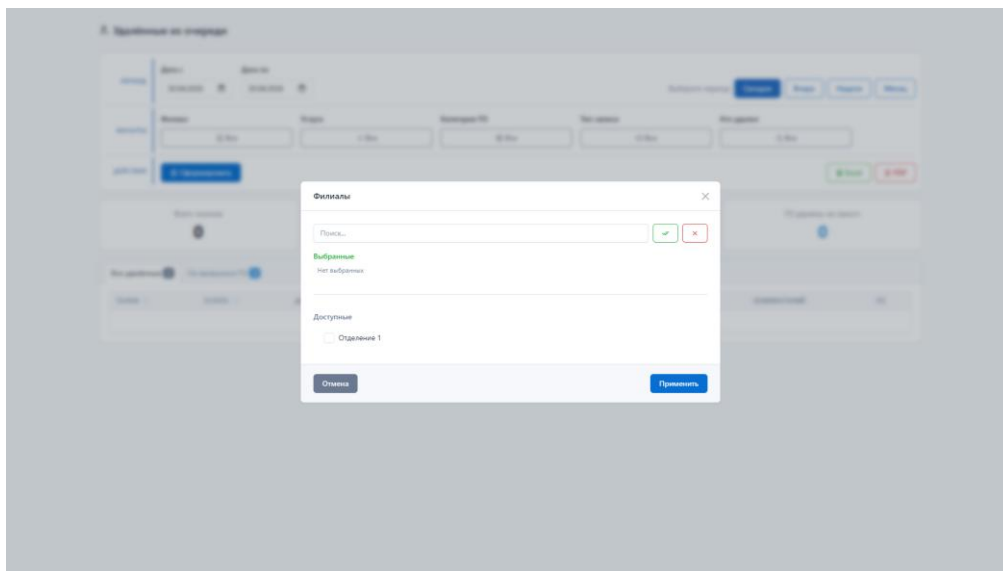
После применения фильтра подпись на кнопке меняется с «Все» на «**Выбрано: N из M**», где N — количество выбранных, M — всего в списке.

Секция «Действия»

- слева — синяя сплошная кнопка «**Сформировать**» со значком отчёта;
- справа — зелёная контурная кнопка «**Excel**» со значком таблицы и красная контурная кнопка «**PDF**» со значком PDF.

Кнопки «**Excel**» и «**PDF**» заблокированы, пока отчёт не сформирован.

Окно мультिवыбора



Окно фильтра «Филиалы»

Окно мультिवыбора используется для всех пяти кнопок-фильтров. Заголовок окна повторяет название фильтра: «**Филиалы**», «**Услуги**», «**Категория ПЗ**», «**Тип записи**», «**Кто удалил**». Содержимое сверху вниз:

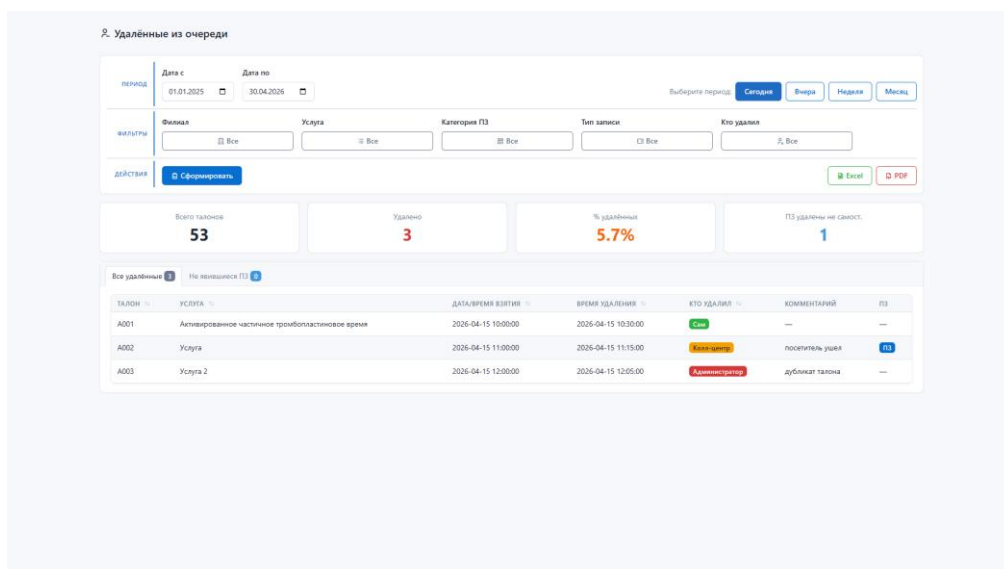
- строка с полем «Поиск...», справа — две кнопки-значка:
 - зелёная контурная с двойной галочкой (подсказка «**Выбрать все**»);
 - красная контурная с крестиком (подсказка «**Убрать все**»);
- зелёная жирная подпись «**Выбранные**»;
- список выбранных элементов с галочками. Если ничего не выбрано — серая подпись «**Нет выбранных**»;
- горизонтальная разделительная линия;
- серая жирная подпись «**Доступные**»;
- список невыбранных элементов с галочками. Если все элементы выбраны — серая подпись «**Нет доступных**».

Снизу окна — серая кнопка «**Отмена**» слева и синяя сплошная «**Применить**» справа. «**Применить**» записывает выбор и закрывает окно. «**Отмена**» или крестик в правом верхнем углу — закрывают без сохранения.

Жёстко заданные списки для двух фильтров (заполняются в коде, а не из справочников):

- «**Тип записи**»: «**Предварительная запись (ПЗ)**», «**Обычная запись**».
- «**Кто удалил**»: «**Сам**», «**Колл-центр**», «**Администратор**». Пунктом «**Система**» через этот фильтр воспользоваться нельзя — в фильтре он отсутствует, хотя в таблице может встретиться (см. метки в колонке «**Кто удалил**» ниже).

KPI-карточки



Общий вид с заполненными KPI и таблицей с данными

После формирования отчёта над таблицей появляются четыре карточки:

Карточка	Что показывает
«Всего талонов»	Общее количество талонов за период (включая обслуженные), число тёмным цветом.
«Удалено»	Количество удалённых талонов, число красным.
«% удалённых»	Доля удалённых от общего количества с символом «%», число оранжевым.
«ПЗ удалены не самост.»	Количество талонов предварительной записи, удалённых не самим посетителем, число голубым.

Таблицы отчёта

После формирования отчёта на странице появляется карточка с двумя вкладками:

- **«Все удалённые»** (активна по умолчанию) — справа от названия счётчик в виде тёмно-серой метки с числом строк.
- **«Не явившиеся ПЗ»** — справа от названия счётчик в виде голубой метки.

Вкладка «Все удалённые»

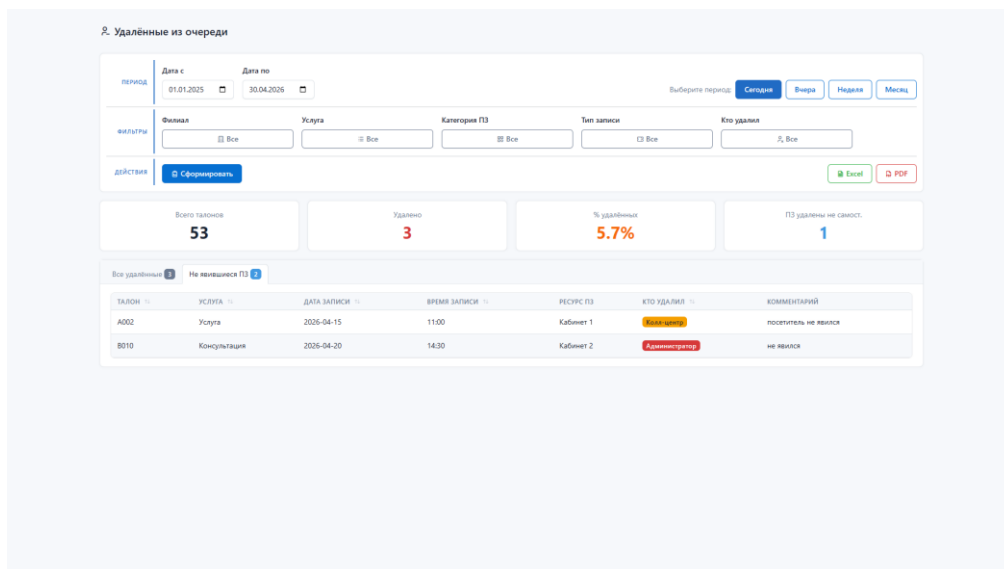
Колонка	Что показывает
«Талон»	Номер талона (например, «A001»). Сортируется.
«Услуга»	Название услуги. Сортируется.
«Дата/время взятия»	Когда талон был взят. Сортируется.
«Время удаления»	Дата и время удаления; «—» если не указано. Сортируется.
«Кто удалил»	Цветная метка автора удаления (см. ниже). Сортируется.
«Комментарий»	Текст комментария при удалении. Если комментариев несколько — показывается последний с пометкой «Удаление:» (саму пометку из текста удаляет). Если пусто — «—».
«ПЗ»	Если талон относится к предварительной записи — синяя метка «ПЗ» , иначе «—».

Цветные метки в колонке «Кто удалил»:

- **«Сам»** — зелёная метка, если посетитель удалил талон сам;
- **«Колл-центр»** — жёлтая метка, если удалил оператор колл-центра;

- **«Администратор»** — красная метка, если удалил администратор;
- **«Система»** — серая метка, если удаление инициировано системой;
- **«—»** — серая метка, если автор не определён.

Вкладка «Не явившиеся ПЗ»



Вкладка «Не явившиеся ПЗ»

В эту вкладку попадают только талоны предварительной записи, удалённые **не самим посетителем**.
 Дополнительное условие включения: либо время удаления уже **позже** времени записи (опоздание), либо время удаления не указано, но время записи к этому моменту уже прошло.

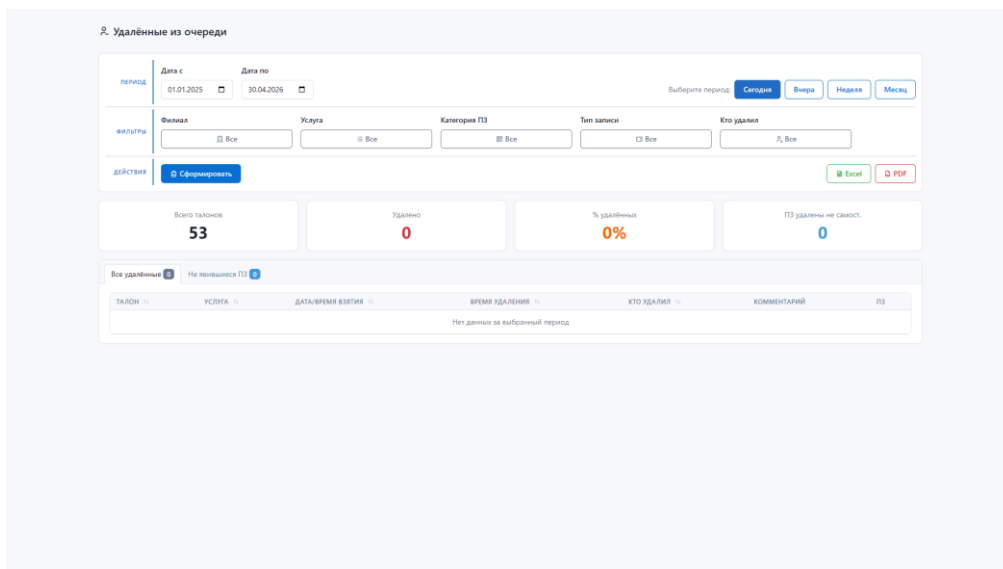
Колонка	Что показывает
«Талон»	Номер талона. Сортируется.
«Услуга»	Название услуги. Сортируется.
«Дата записи»	Дата записи. Сортируется.
«Время записи»	Время записи в формате ЧЧ:ММ; «—» если не указано. Сортируется.
«Ресурс ПЗ»	Название ресурса записи (например, кабинета). Если название ресурса в справочнике не найдено — «Ресурс #N» .
«Кто удалил»	Цветная метка автора удаления (только «Колл-центр» , «Администратор» или «Система» — без «Сам»). Сортируется.
«Комментарий»	То же, что в основной таблице.

Сортировка таблиц

В заголовках сортируемых колонок есть значок двунаправленной стрелки (бледно-серый). При щелчке на заголовок состояние меняется по кругу: исходный порядок → по возрастанию (одна стрелка вверх) → по убыванию (одна стрелка вниз) → исходный порядок. У активного заголовка значок становится синим и непрозрачным.

Пустое состояние таблицы

Если за выбранный период по соответствующей вкладке нет записей, под шапкой выводится подпись «**Нет данных за выбранный период**» (см. скрин 01-overview).



Общий вид с реальными данными за расширенный период

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Открыть страницу — отчёт сформируется автоматически. Если ранее был выбран другой период, нажать шаблон «**Сегодня**».

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «**Дата с**» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «**Дата по**» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: ограничить отчёт одним филиалом

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «**Филиал**».
2. В открывшемся окне отметить нужный филиал.
3. Нажать «**Применить**». Подпись на кнопке сменится с «**Все**» на «**Выбрано: 1 из М**».
4. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: оставить только талоны, удалённые администратором

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «**Кто удалил**».
2. В открывшемся окне снять отметки со всех элементов кнопкой с красным крестиком (подсказка «**Убрать все**»), затем поставить отметку только напротив «**Администратор**».
3. Нажать «**Применить**».
4. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: посмотреть «не явившихся»

1. Сформировать отчёт.
2. Перейти на вкладку «**Не явившиеся ПЗ**».

Сценарий: отсортировать список по дате удаления

1. Сформировать отчёт.
2. На вкладке «**Все удалённые**» нажать на заголовок колонки «**Время удаления**». Строки отсортируются по возрастанию.
3. Нажать ещё раз — отсортируется по убыванию.
4. Нажать третий раз — порядок вернётся к исходному.

Сценарий: выгрузить активную вкладку в Excel

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку («**Все удалённые**» или «**Не явившиеся ПЗ**»).
3. Нажать «**Excel**». Браузер скачает файл с именем вида Удалённые_из_очереди_<дата_от>_<дата_по>.xls (для вкладки «**Не явившиеся ПЗ**» — Не_явившиеся_ПЗ_<дата_от>_<дата_по>.xls).

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку.
3. Нажать **«PDF»**. Откроется системное окно печати браузера. Выбрать «Сохранить как PDF» и сохранить файл. Блок управления отчётом и неактивная вкладка в печать не попадут.

Скрытые взаимодействия

- Списки филиалов, услуг и категорий ПЗ загружаются с сервера один раз при открытии страницы. Если в системе появилось новое отделение, услуга или категория — для их появления в окнах фильтра страницу нужно перезагрузить.
- Списки **«Тип записи»** и **«Кто удалил»** заданы в коде, не подгружаются с сервера и не зависят от данных за период.
- Фильтр считается «равным «Все», если выбрано 0 элементов **или** все элементы. В обоих случаях подпись на кнопке возвращается к **«Все»**.
- Фильтры **«Категория ПЗ»**, **«Тип записи»** и **«Кто удалил»** применяются к уже загруженным с сервера данным — при изменении такого фильтра отчёт перерисовывается без обращения к серверу.
- Фильтры **«Филиал»** и **«Услуга»** учитываются на сервере при формировании отчёта — для их применения нужно нажать **«Сформировать»**.
- При повторном формировании отчёта применённая ранее сортировка сбрасывается.
- Шаблон **«Неделя»** отсчитывает с понедельника текущей календарной недели, **«Месяц»** — с первого числа текущего календарного месяца. Это отличается от формулировки «N последних дней».
- В колонке **«Комментарий»** для значений в JSON-формате выводится последний по порядку текст с пометкой **«Удаление:»** (сама пометка скрывается). Если в JSON такого нет — последний доступный текст. Простые строковые комментарии выводятся как есть.
- Каждое формирование отчёта и каждая выгрузка фиксируются в журнале действий пользователя.
- До первого формирования отчёта обе кнопки **«Excel»** и **«PDF»** заблокированы. После формирования они становятся активными и срабатывают независимо от того, есть ли на активной вкладке строки. Если таблица пустая, файл Excel всё равно скачивается — но в нём только шапка и единственная строка **«Нет данных за выбранный период»**. Кнопка **«PDF»** в любом случае открывает диалог печати браузера, даже если таблица пустая.
- Если на странице нет соединения с сервером или в ответе ошибка, отчёт просто не появляется — состояние таблицы остаётся прежним. Никаких всплывающих сообщений об ошибке на этой странице не выводится.

Что может пойти не так

- **Подпись «Нет данных за выбранный период» в таблице.** За указанный период по выбранным фильтрам ни одного подходящего талона не найдено. Что делать: расширить период, ослабить фильтры или проверить, что за выбранные дни в системе действительно были удаления.
- **Пустая вкладка «Не явившиеся ПЗ» при непустой вкладке «Все удалённые».** Среди удалённых есть талоны, но среди них нет ни одного, который удовлетворяет условиям «не явившегося»: предварительная запись + удалён не сам + время записи прошло. Что делать: ничего, это нормальная ситуация — для разовых талонов «не явившихся» просто нет.
- **Нажата кнопка «Сформировать» при пустых полях даты — ничего не происходит.** Сервер не вызывается, таблицы не перерисовываются. Что делать: заполнить оба поля **«Дата с»** и **«Дата по»** и повторить.

2.5 Нормативы и эффективность обслуживания

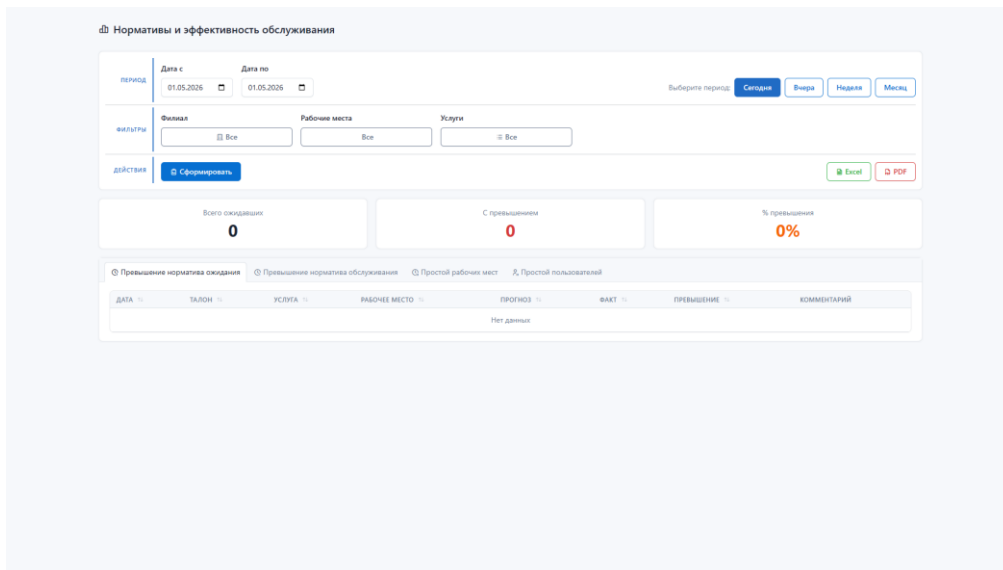
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Статистика»** и выбрать пункт **«Нормативы и эффективность обслуживания»**.

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период список талонов, у которых фактическое время ожидания превысило прогноз.
- Получить список талонов, у которых фактическое время обслуживания превысило норматив, с учётом ручных корректировок норматива.
- Посмотреть рабочее время каждого рабочего места: расчётное, фактическое, обслуживание, перерывы и величину простоя.
- Посмотреть аналогичный отчёт по пользователям.

- Отфильтровать каждый отчёт по филиалу, рабочим местам и услугам.
- Выгрузить активную вкладку в Excel или вывести на печать в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — **«Нормативы и эффективность обслуживания»** со значком гистограммы. Под заголовком — карточка «Блок управления отчётом» с тремя секциями.

Секция «Период»

Слева — поля **«Дата с»** и **«Дата по»** (по умолчанию — сегодняшняя дата).

Справа — подпись **«Выберите период:»** и четыре кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. По умолчанию шаблоны — синие контурные. Активный шаблон подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом.

При первом открытии страницы автоматически выбран шаблон **«Сегодня»**, активна вкладка **«Превышение норматива ожидания»** и сразу формируется отчёт.

Шаблон	Дата от	Дата по
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата понедельника текущей недели	сегодняшняя дата
«Месяц»	первое число текущего месяца	сегодняшняя дата

При нажатии на шаблон даты заполняются и сразу запускается формирование отчёта по активной вкладке. Если даты изменены вручную, активный шаблон снимается, отчёт не перестраивается до нажатия **«Сформировать»**.

Секция «Фильтры»

Три кнопки-фильтра с подписями над ними:

Подпись	Кнопка	Что фильтрует
«Филиал»	серая контурная со значком здания и подписью «Все»	Список филиалов системы.
«Рабочие места»	серая контурная со значком монитора и подписью «Все»	Список рабочих мест.
«Услуги»	серая контурная со значком списка и подписью «Все»	Список услуг.

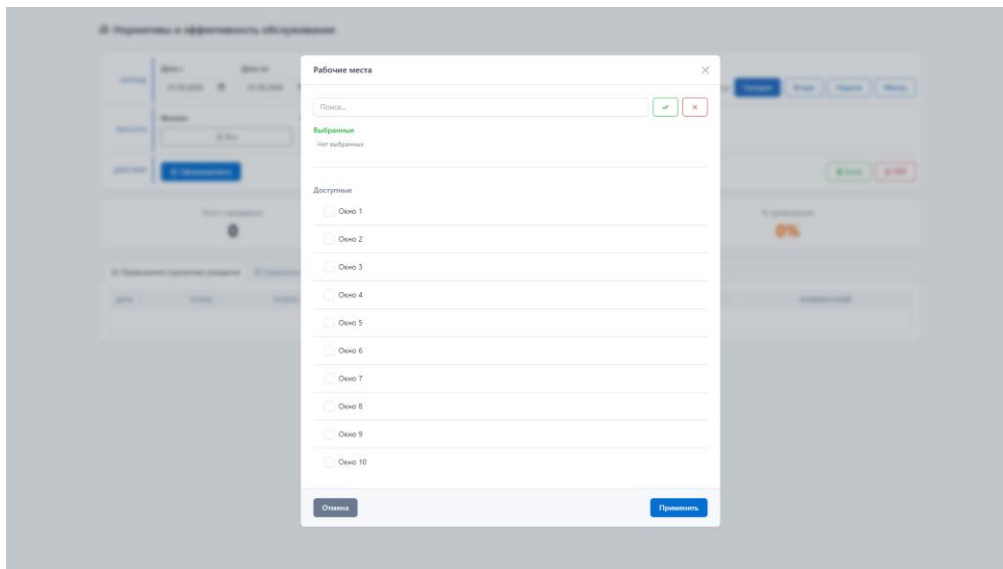
После применения фильтра подпись на кнопке меняется с **«Все»** на **«Выбрано: N из M»**.

Секция «Действия»

- слева — синяя сплошная кнопка **«Сформировать»** со значком отчёта;
- справа — зелёная контурная кнопка **«Excel»** со значком таблицы и красная контурная кнопка **«PDF»** со значком PDF.

Кнопки **«Excel»** и **«PDF»** заблокированы, пока отчёт не сформирован.

Окно мультिवыбора



Окно фильтра «Рабочие места»

Окно мультिवыбора используется для всех трёх кнопок-фильтров. Заголовок окна повторяет название фильтра: **«Филиалы»**, **«Рабочие места»**, **«Услуги»**. Содержимое сверху вниз:

- строка с полем **«Поиск...»**, справа — две кнопки-значка:
 - зелёная контурная с двойной галочкой (подсказка **«Выбрать все»**);
 - красная контурная с крестиком (подсказка **«Убрать все»**);
- зелёная жирная подпись **«Выбранные»**;
- список выбранных элементов с галочками. Если ничего не выбрано — серая подпись **«Нет выбранных»**;
- горизонтальная разделительная линия;
- серая жирная подпись **«Доступные»**;
- список невыбранных элементов с галочками. Если все элементы выбраны — серая подпись **«Нет доступных»**.

Снизу окна — серая кнопка **«Отмена»** слева и синяя сплошная **«Применить»** справа.

Вкладки отчёта

После формирования отчёта на странице появляется карточка с четырьмя вкладками:

Вкладка	Что показывает
«Превышение норматива ожидания» (активна по умолчанию)	Список талонов, у которых факт времени ожидания превысил прогноз, плюс KPI «Всего ожидавших» , «С превышением» , «% превышения» .
«Превышение норматива обслуживания»	Список талонов, у которых факт времени обслуживания превысил норматив, плюс KPI «Всего обслужено» , «С превышением» , «% превышения» .
«Простой рабочих мест»	Сводка времени по рабочим местам: расчётное, фактическое, обслуживание, перерывы, простой. KPI скрыты.
«Простой пользователей»	То же по пользователям. KPI скрыты.

При переключении на любую вкладку отчёт по ней формируется автоматически — нажимать «Сформировать» не нужно.

KPI-карточки

KPI отображаются над таблицей отчёта только для двух первых вкладок. Состав:

Вкладка	Карточка	Что показывает
«Превышение норматива ожидания»	«Всего ожидавших»	Общее количество талонов, у которых считалось ожидание. Тёмный цвет.
	«С превышением»	Количество талонов с превышением прогноза. Красный цвет.
	«% превышения»	Доля превышений от общего числа. Оранжевый.
«Превышение норматива обслуживания»	«Всего обслужено»	Общее количество обслуженных талонов. Тёмный.
	«С превышением»	Количество талонов с превышением норматива. Красный.
	«% превышения»	Доля превышений. Оранжевый.

При переключении на вкладку «Простой рабочих мест» или «Простой пользователей» оба блока KPI скрываются.

Вкладка «Превышение норматива ожидания»

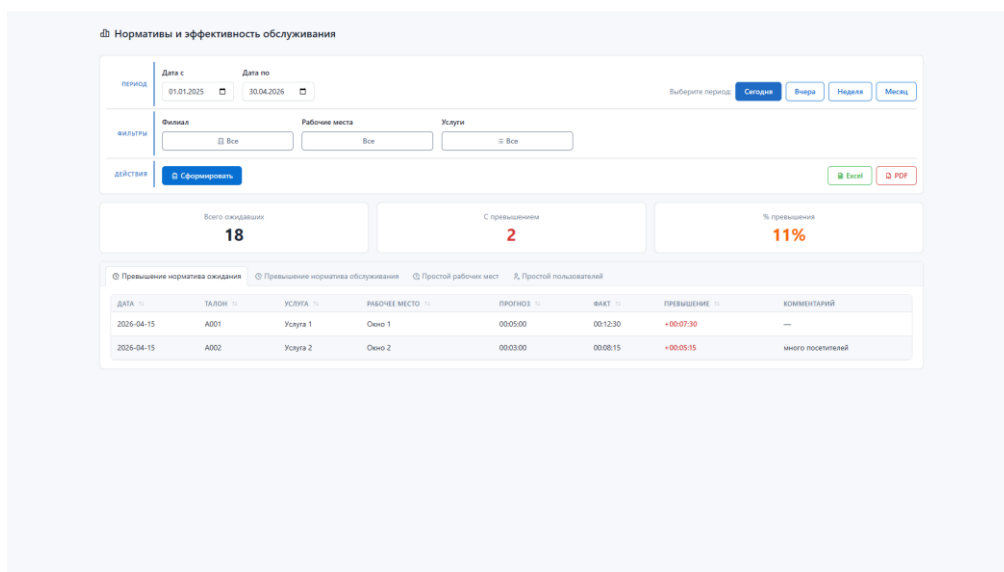


Таблица превышения норматива ожидания

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Дата»	Дата получения талона. Сортируется.
«Талон»	Номер талона. Сортируется.
«Услуга»	Название услуги. Сортируется.
«Рабочее место»	Где обслуживался. Сортируется.
«Прогноз»	Прогнозное время ожидания в формате ЧЧ:ММ:СС. Сортируется.
«Факт»	Фактическое время ожидания в формате ЧЧ:ММ:СС. Сортируется.
«Превышение»	Разница между фактом и прогнозом, выводится с префиксом «+» или «-» красным жирным шрифтом. Сортируется.

Колонка	Что показывает
«Комментарий»	Текст комментария к талону; «—» если пусто.

Пустое состояние: под шапкой выводится подпись «Нет данных».

Вкладка «Превышение норматива обслуживания»

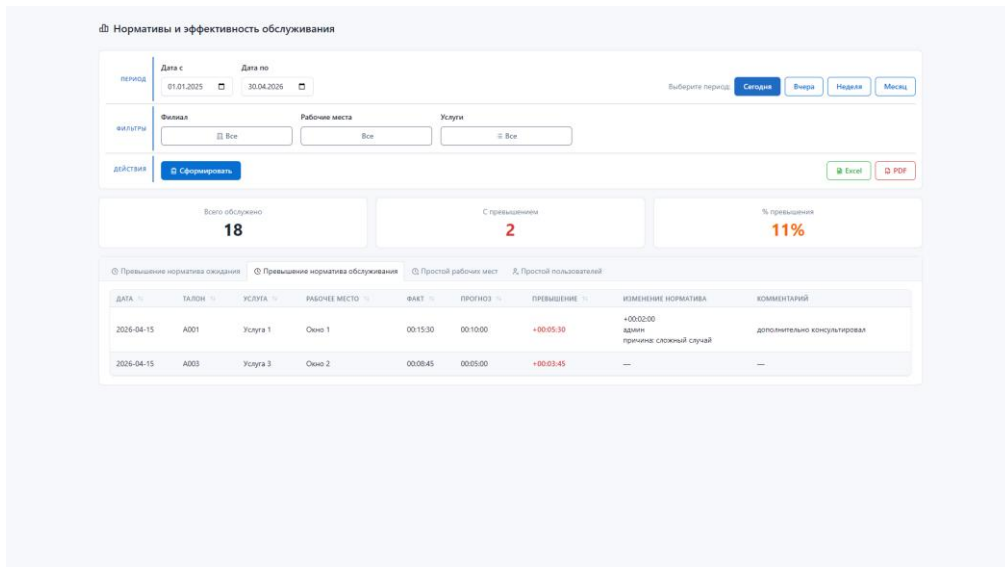


Таблица превышения норматива обслуживания

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Дата»	Дата талона. Сортируется.
«Талон»	Номер талона. Сортируется.
«Услуга»	Название услуги. Сортируется.
«Рабочее место»	Где обслуживался. Сортируется.
«Факт»	Фактическое время обслуживания в формате ЧЧ:ММ:СС. Сортируется.
«Прогноз»	Норматив времени обслуживания услуги в формате ЧЧ:ММ:СС. Сортируется.
«Превышение»	Разница между фактом и нормативом. Если положительная — выводится с «+» красным жирным; если ноль или отрицательная — обычным шрифтом без префикса. Сортируется.
«Изменение норматива»	Если оператор вручную увеличил или уменьшил норматив для этого талона — здесь показывается величина (например, «+00:02:00»), а ниже — пояснения. Каждый пояснительный текст выводится с новой строки. Если норматив не менялся — «—».
«Комментарий»	Текст комментария к талону; «—» если пусто. Если комментарий хранится в формате JSON-массива, выводится последний по порядку текст.

Пустое состояние: под шапкой выводится подпись «Нет талонов с превышением нормативов».

Вкладка «Простой рабочих мест»

Нормативы и эффективность обслуживания

период: Дата с: 01.01.2025, Дата по: 30.04.2025. Выберите период: Сегодня, Вчера, Неделя, Месяц

фильтры: Компания: Все, Рабочие места: Все, Услуги: Все

действия: Сформировать, Excel, PDF

Область: Превышение норматива ожидания, Превышение норматива обслуживания, Простой рабочих мест, Простой пользователей

Область: Суммарно, По дням, Обновить

РАБОЧЕЕ МЕСТО	РАСЧЁТНОЕ	ФАКТИЧЕСКОЕ	ОБСЛУЖИВАНИЕ	ПЕРЕРЫВЫ	ПРОСТОЙ (РВ)	ПРОСТОЙ (ФВ)	ТАЛОНОВ	ДНЕЙ
Окно 1	08:00:00	07:30:00	05:15:00	02:30:00 2 шт.	02:15:00 (28%)	01:45:00 (21%)	13	1
Окно 2	08:00:00	08:00:00	02:30:00	01:00:00 3 шт.	04:30:00 (56%)	04:30:00 (56%)	5	1

Вкладка «Простой рабочих мест» в режиме «Суммарно»

Над таблицей — строка управления отчётом:

- подпись «**Отображение:**»;
- группа из двух серых кнопок-переключателей: «**Суммарно**» (активна по умолчанию, тёмная заливка) и «**По дням**»;
- синяя контурная кнопка «**Обновить**» со значком стрелок-обновления.

Колонки таблицы:

Колонка	Что показывает
«Рабочее место»	Название рабочего места.
«Расчётное»	Сумма запланированного рабочего времени по графику в формате ЧЧ:ММ:СС.
«Фактическое»	Сумма фактически отработанного времени в формате ЧЧ:ММ:СС.
«Обслуживание»	Время непосредственного обслуживания талонов в формате ЧЧ:ММ:СС.
«Перерывы»	Суммарное время перерывов; ниже — количество перерывов мелким шрифтом, например « 2 шт. ». Если перерывов не было — только время.
«Простой (РВ)»	Простой относительно расчётного времени (РВ — расчётное время), число жирным; в скобках — процент от расчётного.
«Простой (ФВ)»	Простой относительно фактического времени (ФВ — фактическое время), число жирным; в скобках — процент от фактического.
«Талонов»	Количество обслуженных талонов.
«Дней»	Количество дней, в которые рабочее место было активно.

В режиме «По дням» список группируется по датам: для каждого дня выводится заголовок «ГГГГ-ММ-ДД» с маленьким значком календаря и отдельная таблица с теми же колонками только для этого дня.

Подсветка строк по фактической доле простоя:

- доля 50% и больше, но меньше 75% — строка подсвечена бледно-жёлтым фоном;
- доля 75% и больше — строка подсвечена бледно-красным фоном;
- меньше 50% — без подсветки.

Пустое состояние: в области результатов выводится подпись «Нет данных».

Вкладка «Простой пользователей»

Нормативы и эффективность обслуживания

период: Дата с: 01.01.2025, Дата по: 30.04.2025. Выберите период: Сегодня, Вчера, Неделя, Месяц

фильтры: Компания: Все, Рабочие места: Все, Услуги: Все

действия: Сформировать, Excel, PDF

Оформление: Суммарно, По дням, Обновить

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ФАКТИЧЕСКОЕ ВРЕМЯ	ОБСЛУЖИВАНИЕ	ПЕРЕРЫВЫ	ПРОСТОЙ	% ПРОСТОЯ	ТАЛОНОВ	ДНЕЙ
Иванов И. И.	07:30:00	05:15:00	00:30:00 2 шт.	01:45:00	23%	13	1
Петров П. П.	08:00:00	02:30:00	01:00:00 3 шт.	04:30:00	56%	5	1

Вкладка «Простой пользователей» в режиме «Суммарно»

Структура управления такая же, как у вкладки «Простой рабочих мест»: переключатель «Суммарно» / «По дням» и кнопка «Обновить».

Колонки таблицы:

Колонка	Что показывает
«Пользователь»	Имя пользователя.
«Фактическое время»	Суммарное фактическое время работы в формате ЧЧ:ММ:СС.
«Обслуживание»	Время обслуживания талонов в формате ЧЧ:ММ:СС.
«Перерывы»	Время перерывов и их количество (как на вкладке «Простой рабочих мест»).
«Простой»	Время простоя жирным.
«% простоя»	Доля простоя жирным.
«Талонов»	Количество обслуженных талонов.
«Дней»	Количество дней работы.

Подсветка строк, режим «По дням» и пустое состояние «Нет данных» работают так же, как на вкладке «Простой рабочих мест».

Сортировка таблиц

В заголовках сортируемых колонок есть значок двунаправленной стрелки (бледно-серый). При щелчке на заголовок состояние меняется по кругу: исходный порядок → по возрастанию (одна стрелка вверх) → по убыванию (одна стрелка вниз) → исходный порядок. У активного заголовка значок становится синим и непрозрачным.

Сортировка применяется только к таблицам вкладок «Превышение норматива ожидания» и «Превышение норматива обслуживания». На вкладках «Простой рабочих мест» и «Простой пользователей» сортировки по щелчку нет.

Индикатор загрузки

Во время формирования отчёта область с таблицей перекрывается полупрозрачным белым слоем с крутящимся индикатором и подписью «Загрузка данных...». Кнопка «Сформировать» в это время заменяется на «Загрузка...» со значком крутящейся загрузки и тоже становится недоступной.

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Открыть страницу — отчёт за сегодня по вкладке «Превышение норматива ожидания» сформируется автоматически. Если ранее был выбран другой период, нажать шаблон «Сегодня».

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «Дата с» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «Дата по» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «Сформировать».

Сценарий: посмотреть превышения норматива обслуживания

1. Сформировать отчёт.
2. Перейти на вкладку «Превышение норматива обслуживания» — отчёт по ней сформируется автоматически.

Сценарий: посмотреть, сколько простаивает конкретное рабочее место

1. Перейти на вкладку «Простой рабочих мест».
2. Нажать кнопку-фильтр под подписью «Рабочие места», выбрать нужное и нажать «Применить».
3. Нажать кнопку «Обновить» на самой вкладке (или «Сформировать» в блоке управления).

Сценарий: посмотреть простой по дням

1. Перейти на вкладку «Простой рабочих мест» или «Простой пользователей».
2. В строке управления отчётом нажать «По дням».
3. Под заголовком каждого дня появится отдельная таблица.

Сценарий: ограничить отчёт одним филиалом

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «Филиал».
2. В открывшемся окне отметить нужный филиал.
3. Нажать «Применить».
4. Нажать «Сформировать».

Сценарий: отсортировать список превышений по величине

1. Сформировать отчёт по вкладке «Превышение норматива ожидания» или «Превышение норматива обслуживания».
2. Нажать на заголовок колонки «Превышение». Строки отсортируются по возрастанию.
3. Нажать ещё раз — отсортируется по убыванию.
4. Нажать третий раз — порядок вернётся к исходному.

Сценарий: выгрузить активную вкладку в Excel

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку.
3. Нажать «Excel». Браузер скачает файл с именем вида <название_вкладки>_<дата_от>_<дата_по>.xls. Названия в имени файла: Превышение_норматива_ожидания, Превышение_норматива_обслуживания, Простой_рабочих_мест, Простой_пользователей.

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку.
3. Нажать «PDF». Откроется системное окно печати браузера. Выбрать «Сохранить как PDF» и сохранить файл. Блок управления и неактивные вкладки в печать не попадут.

Скрытые взаимодействия

- При переключении на любую вкладку запускается формирование отчёта по ней. Если до этого пользователь успел изменить даты или фильтры, отчёт перестроится с новыми параметрами.
- Кнопка-фильтр «Рабочие места» действует на трёх вкладках: «Превышение норматива ожидания», «Превышение норматива обслуживания» и «Простой рабочих мест». На вкладке «Простой пользователей» этот фильтр игнорируется — отчёт строится по всем пользователям.
- Кнопка-фильтр «Услуги» учитывается только на двух вкладках с превышениями нормативов. На вкладках простоя не применяется.
- Фильтр «Филиал» учитывается на всех четырёх вкладках.
- При повторном формировании отчёта применённая ранее сортировка сбрасывается.
- Шаблон «Неделя» отсчитывает с понедельника текущей календарной недели, «Месяц» — с первого числа текущего календарного месяца.
- В режиме «По дням» на вкладках простоя данные группируются по датам и сортируются от ранней к поздней.
- В колонке «Перерывы» выводится только время — без скобок; число перерывов выводится отдельной строкой шрифтом мельче. В файл Excel при экспорте попадает только время перерывов без количества.
- В колонке «Изменение норматива» на вкладке «Превышение норматива обслуживания» длинные

пояснения разделяются по разделителю «;» и каждый кусок выводится с новой строки.

- Каждое формирование отчёта и каждая выгрузка фиксируются в журнале действий пользователя.
- При нажатии «Excel» до формирования отчёта кнопка не реагирует. После формирования Excel создаёт файл с шапкой и единственной строкой «Нет данных» или «Нет талонов с превышением нормативов», если на активной вкладке таблица пустая.
- При нажатии «PDF» в любом случае открывается диалог печати браузера, даже если таблица пустая.
- Если на странице нет соединения с сервером или в ответе ошибка, отчёт просто не появляется — состояние таблицы остаётся прежним. Никаких всплывающих сообщений об ошибке на этой странице не выводится.

Что может пойти не так

- **Подпись «Нет данных» (или «Нет талонов с превышением нормативов» на вкладке «Превышение норматива обслуживания»).** За указанный период по выбранным фильтрам подходящих талонов не найдено. Что делать: расширить период, ослабить фильтры или проверить, что за выбранные дни в системе вообще были обслуженные талоны и/или превышения.
- **Нажата кнопка «Сформировать» при пустых полях даты — ничего не происходит.** Сервер не вызывается, таблицы не перерисовываются. Что делать: заполнить оба поля «Дата с» и «Дата по» и повторить.

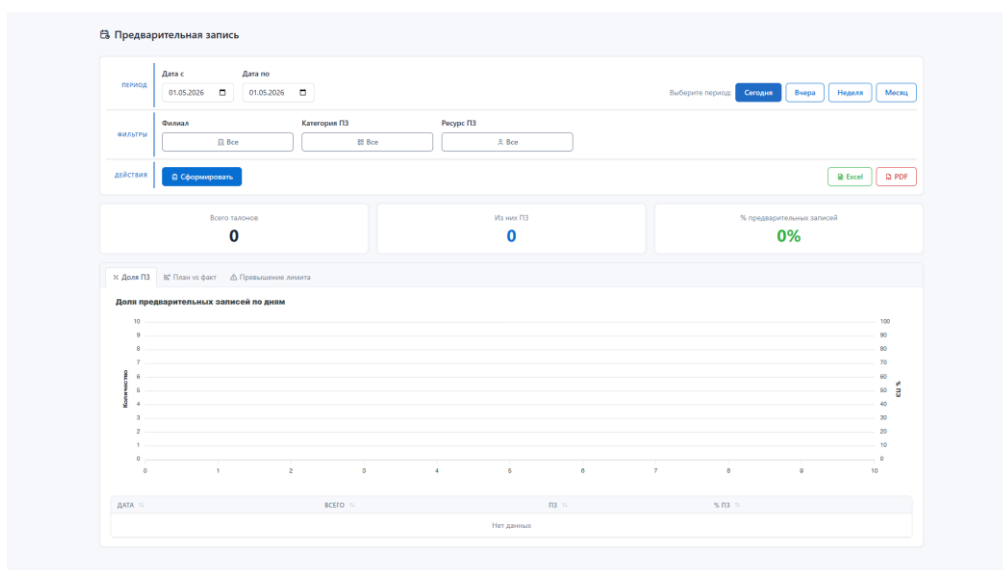
2.6 Отчёт по предварительной записи

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Статистика» и выбрать пункт «Предварительная запись».

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период долю предварительных записей в общем потоке талонов с диаграммой и разбивкой по дням.
- Сравнить план (запланированные слоты) и факт (реально выданные записи) по каждому ресурсу записи.
- Найти посетителей, которые превысили заданный лимит количества предварительных записей.
- Отфильтровать каждый отчёт по филиалу, категории предварительной записи и ресурсу.
- Выгрузить отчёт в Excel или вывести на печать в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — «Предварительная запись» со значком календаря с диаграммой (мини-столбики внутри). Под заголовком — карточка «Блок управления отчётом» с тремя секциями.

Секция «Период»

Слева — поля «Дата с» и «Дата по» (по умолчанию — сегодняшняя дата).

Справа — подпись **«Выберите период:»** и четыре кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. По умолчанию шаблоны — синие контурные. Активный шаблон подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом.

При первом открытии страницы автоматически выбран шаблон **«Сегодня»**, активна вкладка **«Доля ПЗ»** и сразу формируется отчёт.

Шаблон	Дата от	Дата по
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата понедельника текущей недели	сегодняшняя дата
«Месяц»	первое число текущего месяца	сегодняшняя дата

При нажатии на шаблон даты заполняются и сразу запускается формирование отчёта. Если даты изменены вручную, активный шаблон снимается, отчёт не перестраивается до нажатия **«Сформировать»**.

Секция «Фильтры»

Три кнопки-фильтра с подписями над ними:

Подпись	Кнопка	Что фильтрует
«Филиал»	серая контурная со значком здания и подписью «Все»	Список филиалов.
«Категория ПЗ»	серая контурная со значком сетки и подписью «Все»	Категории предварительной записи.
«Ресурс ПЗ»	серая контурная со значком человека и подписью «Все»	Ресурсы записи (например, кабинеты).

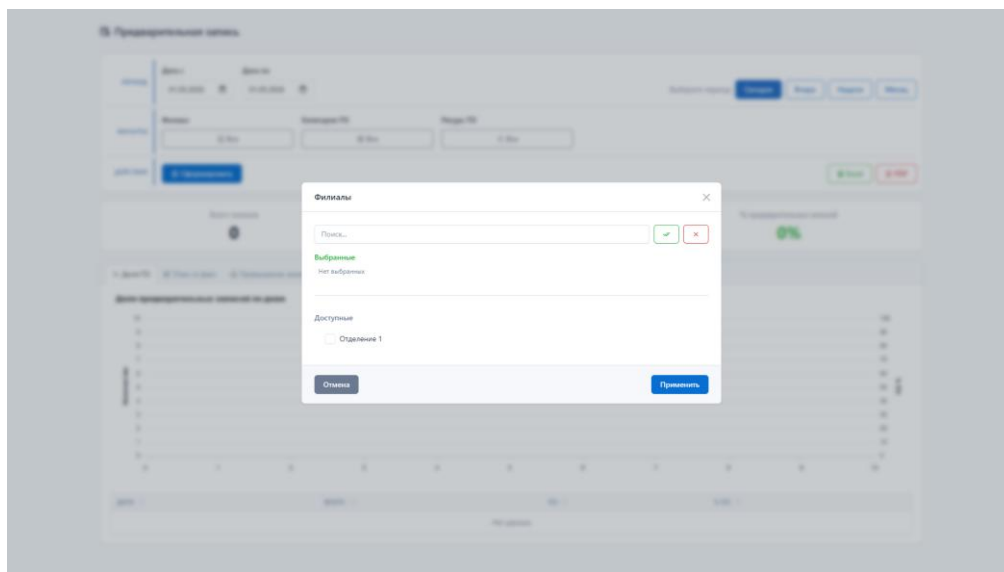
После применения фильтра подпись на кнопке меняется с **«Все»** на **«Выбрано: N из M»**.

Секция «Действия»

- слева — синяя сплошная кнопка **«Сформировать»** со значком отчёта;
- справа — зелёная контурная кнопка **«Excel»** со значком таблицы и красная контурная кнопка **«PDF»** со значком PDF.

Кнопки **«Excel»** и **«PDF»** заблокированы, пока отчёт не сформирован.

Окно мультिवыбора



Окно фильтра «Филиалы»

Окно мультिवыбора используется для всех трёх кнопок-фильтров. Заголовок повторяет название фильтра: **«Филиалы»**, **«Категории ПЗ»**, **«Ресурсы ПЗ»**. Содержимое сверху вниз:

- строка с полем **«Поиск...»**, справа — две кнопки-значка:

- зелёная контурная с двойной галочкой;
 - красная контурная с крестиком;
 - зелёная жирная подпись «**Выбранные**»;
 - список выбранных элементов с галочками. Если ничего не выбрано — серая подпись «**Нет выбранных**»;
 - горизонтальная разделительная линия;
 - серая жирная подпись «**Доступные**»;
 - список невыбранных элементов с галочками. Если все выбраны — серая подпись «**Нет доступных**».
- Снизу окна — серая кнопка «**Отмена**» слева и синяя сплошная «**Применить**» справа.

KPI-карточки

После формирования отчёта по вкладке «**Доля ПЗ**» над таблицей появляются три карточки в одну строку:

Карточка	Что показывает
« Всего талонов »	Общее количество талонов за период — и обычных, и предварительных записей. Число тёмным цветом.
« Из них ПЗ »	Количество талонов, оформленных как предварительная запись, число синим.
« % предварительных записей »	Доля предварительных записей от общего количества, число зелёным.

При переключении на вкладки «**План vs факт**» и «**Превышение лимита**» блок KPI скрывается.

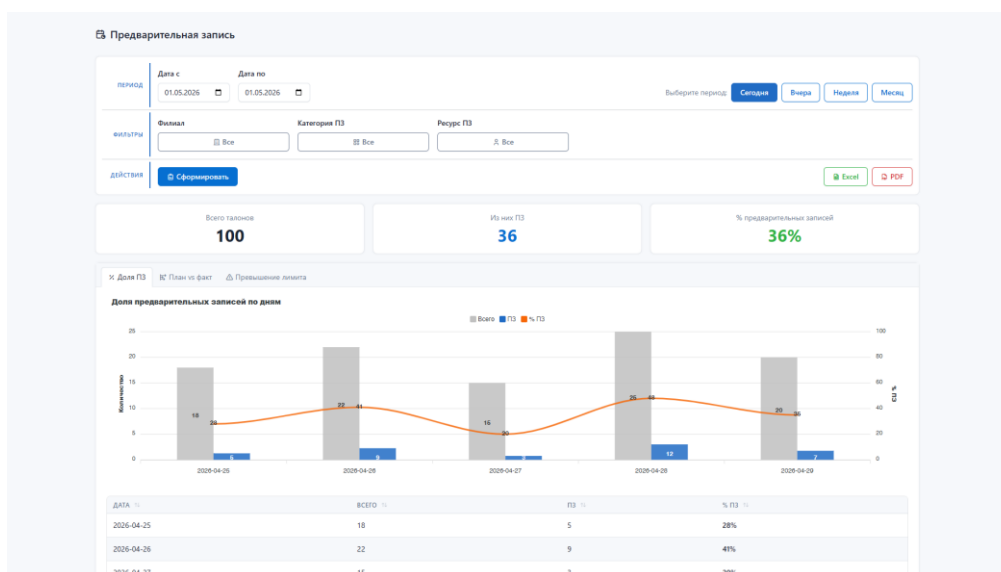
Вкладки отчёта

После формирования отчёта на странице появляется карточка с тремя вкладками:

Вкладка	Что показывает
« Доля ПЗ » (активна по умолчанию)	Диаграмма и таблица соотношения «Всего / Из них ПЗ / % ПЗ» по дням.
« План vs факт »	Сводка по ресурсам: запланированных слотов и фактических записей, со статусом перегрузки.
« Превышение лимита »	Список посетителей, которые сделали записей больше заданного лимита.

При переключении на любую вкладку отчёт по ней формируется автоматически — нажимать «**Сформировать**» не нужно.

Вкладка «Доля ПЗ»



Вкладка «Доля ПЗ» с диаграммой и таблицей

В верхней части вкладки — диаграмма с заголовком «Доля предварительных записей по дням». На диаграмме две оси:

- слева — ось «Количество» (число талонов);
- справа — ось «% ПЗ» (с диапазоном от 0 до 100).

Серии на диаграмме (легенда сверху):

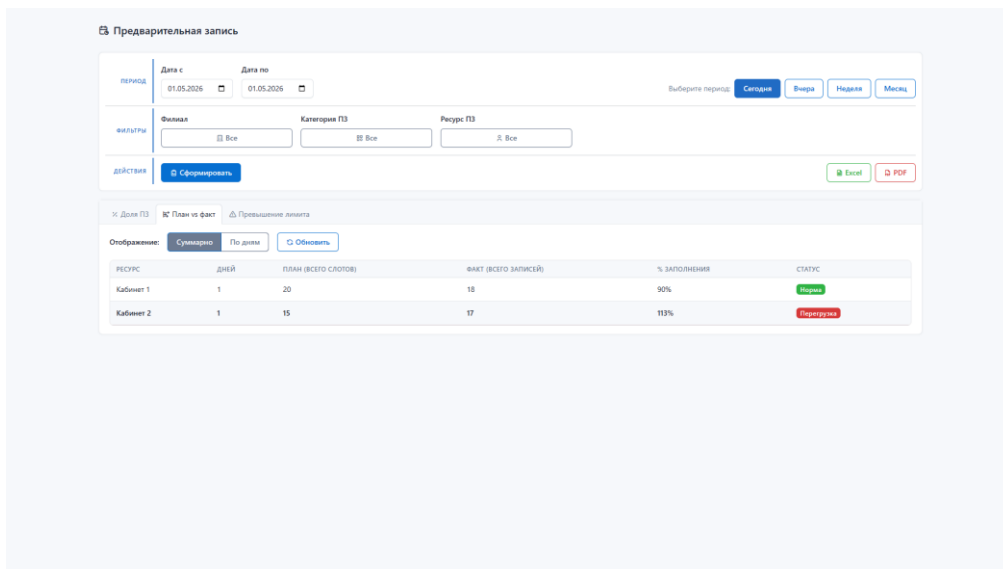
- «Всего» — серые столбцы (общее количество талонов);
- «ПЗ» — синие столбцы (из них предварительная запись);
- «% ПЗ» — оранжевая линия (доля ПЗ в процентах). Если в выборке только один день, «% ПЗ» показывается столбцом, а не линией.

Под диаграммой — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Дата»	Дата дня. Сортируется.
«Всего»	Общее количество талонов за этот день. Сортируется.
«ПЗ»	Количество предварительных записей. Сортируется.
«% ПЗ»	Доля ПЗ от общего числа за день, выводится с символом «%» жирным. Сортируется.

Пустое состояние: если за период нет данных, в теле таблицы выводится подпись «Нет данных», а на месте диаграммы — пустое поле с осями.

Вкладка «План vs факт»



Вкладка «План vs факт» в режиме «Суммарно»

Над таблицей — строка управления:

- подпись «Отображение:»;
- группа из двух серых кнопок-переключателей: «Суммарно» (активна по умолчанию, тёмная заливка) и «По дням»;
- синяя контурная кнопка «Обновить» со значком стрелок-обновления.

Колонки таблицы (режим «Суммарно»):

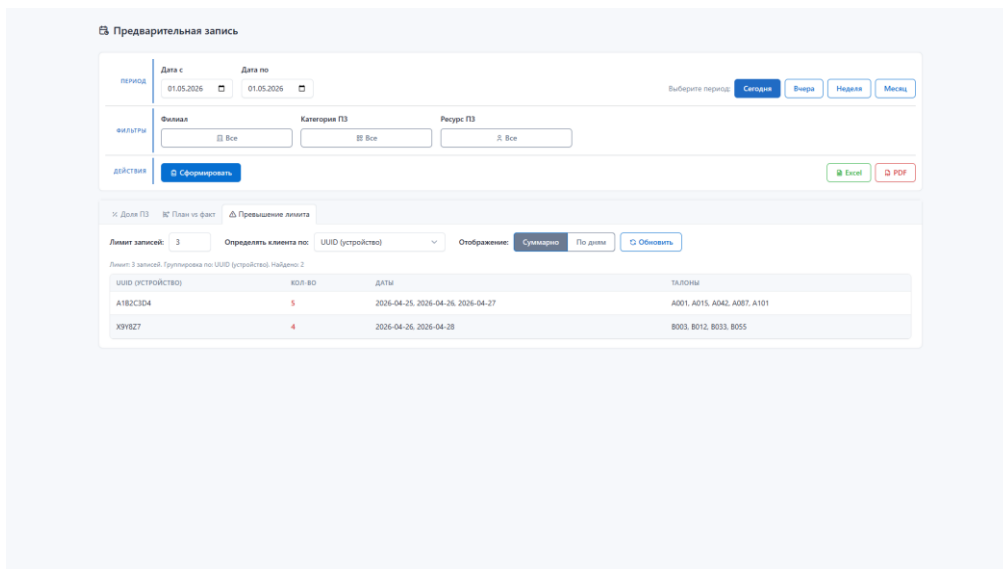
Колонка	Что показывает
«Ресурс»	Название ресурса записи.
«Дней»	Количество дней, по которым были данные.
«План (всего слотов)»	Сумма запланированных слотов за все дни.
«Факт (всего записей)»	Сумма реально выданных записей за все дни.
«% заполнения»	Отношение факта к плану в процентах.
«Статус»	Цветная метка: зелёная «Норма», если факт ≤ плана, или красная «Перегрузка», если факт превысил план.

В режиме «По дням» список группируется по датам: для каждого дня выводится заголовок «ГГГГ-ММ-ДД» со значком календаря и сводкой «План: N | Факт: M». Под заголовком — таблица только за этот день, в которой колонка «Дней» не выводится.

Строки с перегрузкой (красной меткой «Перегрузка») дополнительно подсвечиваются бледно-красным фоном и выводятся жирным шрифтом.

Пустое состояние: в области результатов выводится подпись «Нет данных».

Вкладка «Превышение лимита»



Вкладка «Превышение лимита»

Над таблицей — строка управления:

- подпись «Лимит записей:» с числовым полем (по умолчанию «3», минимум 1);
- подпись «Определять клиента по:» с выпадающим списком (по умолчанию «UUID (устройство)», могут добавляться значения дополнительных полей данных талона);
- подпись «Отображение:» с группой из двух серых кнопок-переключателей: «Суммарно» (активна по умолчанию) и «По дням»;
- синяя контурная кнопка «Обновить» со значком стрелок-обновления.

Под строкой управления — серая короткая подпись с информацией. Формат подписи зависит от режима:

- режим «Суммарно»: «Лимит: N записей. Группировка по: . Найдено: K», где K — количество клиентов с превышением;
- режим «По дням» при наличии данных: «Лимит: N записей. Группировка по: . Дней: D, записей: K»;
- режим «По дням» при отсутствии данных: «Лимит: N записей. Нет данных.».

Колонки таблицы (режим «Суммарно»):

Колонка	Что показывает
Заголовок повторяет выбранный способ группировки (например, «UUID (устройство)»)	Идентификатор клиента.
«Кол-во»	Количество записей этого клиента, выводится красным жирным.
«Даты»	Список дат записей через запятую.
«Талоны»	Список номеров талонов через запятую.

В режиме «По дням» список группируется по датам: для каждого дня выводится заголовок «ГГГГ-ММ-ДД» со значком календаря и серой меткой с количеством записей за день. Колонка «Даты» в этом режиме не выводится.

Пустое состояние:

- если «Найдено: 0» в режиме «Суммарно» — в теле таблицы выводится «Нет клиентов с превышением лимита»;
- в режиме «По дням» — серая подпись «Нет клиентов с превышением лимита» на месте таблиц.

Сортировка таблицы «Доля ПЗ»

В заголовках всех колонок таблицы вкладки «Доля ПЗ» есть значок двунаправленной стрелки (бледно-серый). При щелчке на заголовок состояние меняется по кругу: исходный порядок → по возрастанию (одна стрелка вверх) → по убыванию (одна стрелка вниз) → исходный порядок. У активного заголовка значок становится синим и непрозрачным.

На вкладках «План vs факт» и «Превышение лимита» сортировки по щелчку на заголовок нет.

Индикатор загрузки

Во время формирования отчёта кнопка «Сформировать» заменяется на «Загрузка...» со значком крутящейся загрузки и становится недоступной.

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Открыть страницу — отчёт по вкладке «Доля ПЗ» за сегодня сформируется автоматически. Если ранее был выбран другой период, нажать шаблон «Сегодня».

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «Дата с» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «Дата по» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «Сформировать».

Сценарий: посмотреть план vs факт по ресурсам

1. Сформировать отчёт.
2. Перейти на вкладку «План vs факт» — отчёт по ней сформируется автоматически.

Сценарий: посмотреть план vs факт по дням

1. Перейти на вкладку «План vs факт».
2. В строке управления нажать «По дням».

Сценарий: найти посетителей, которые сделали записей больше N

1. Перейти на вкладку «Превышение лимита».
2. В поле «Лимит записей:» ввести нужное значение (например, «5»).
3. При необходимости выбрать другой способ группировки в выпадающем списке «Определять клиента по:».
4. Нажать кнопку «Обновить» на вкладке (или «Сформировать» в блоке управления).

Сценарий: ограничить отчёт одним ресурсом

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «Ресурс ПЗ».
2. В открывшемся окне отметить нужный ресурс и нажать «Применить».
3. Нажать «Сформировать».

Сценарий: отсортировать «Долю ПЗ» по проценту

1. Сформировать отчёт по вкладке «Доля ПЗ».
2. Нажать на заголовок колонки «% ПЗ». Строки отсортируются по возрастанию.
3. Нажать ещё раз — отсортируется по убыванию.
4. Нажать третий раз — порядок вернётся к исходному.

Сценарий: выгрузить активную вкладку в Excel

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку.
3. Нажать «Excel». Браузер скачает файл с именем вида ПЗ_<название_вкладки>_<дата_от>_<дата_по>.xlsx. Названия вкладок в имени файла: Доля_ПЗ, План_vs_факт, Превышение_лимита. Для вкладки «Доля ПЗ» в начале листа дополнительно вставляется картинка диаграммы.

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.
2. Открыть нужную вкладку.
3. Нажать «PDF». Откроется системное окно печати браузера. Выбрать «Сохранить как PDF» и сохранить файл. Блок управления и неактивные вкладки в печать не попадут.

Скрытые взаимодействия

- При переключении на любую вкладку запускается формирование отчёта по ней. Если до этого пользователь успел изменить даты или фильтры, отчёт перестроится с новыми параметрами.
- Все три фильтра («Филиал», «Категория ПЗ», «Ресурс ПЗ») учитываются на сервере на всех трёх

вкладках.

- Список значений в выпадающем списке **«Определять клиента по:»** на вкладке **«Превышение лимита»** содержит **«UUID (устройство)»** и дополняется доступными в системе полями данных талона.
- При повторном формировании отчёта на вкладке **«Доля ПЗ»** применённая ранее сортировка таблицы сбрасывается, диаграмма перерисовывается заново.
- Шаблон **«Неделя»** отсчитывает с понедельника текущей календарной недели, **«Месяц»** — с первого числа текущего календарного месяца.
- В режиме **«По дням»** на вкладках **«План vs факт»** и **«Превышение лимита»** данные группируются по датам и сортируются от ранней к поздней.
- Каждое формирование отчёта и каждая выгрузка фиксируются в журнале действий пользователя.
- При нажатии **«Excel»** до формирования отчёта кнопка не реагирует. После формирования Excel создаёт файл независимо от того, есть ли строки в таблице активной вкладки.
- При нажатии **«PDF»** в любом случае открывается диалог печати браузера, даже если таблица пустая.
- Если на странице нет соединения с сервером или в ответе ошибка, отчёт просто не появляется — состояние таблицы остаётся прежним. Никаких всплывающих сообщений об ошибке на этой странице не выводится.

Что может пойти не так

- **Подпись «Нет данных» (или «Нет клиентов с превышением лимита» на вкладке «Превышение лимита»).** За указанный период по выбранным фильтрам подходящих записей не найдено. Что делать: расширить период, ослабить фильтры или проверить, что за выбранные дни в системе вообще были предварительные записи.
- **Нажата кнопка «Сформировать» при пустых полях даты — ничего не происходит.** Сервер не вызывается. Что делать: заполнить оба поля **«Дата с»** и **«Дата по»** и повторить.
- **На вкладке «План vs факт» появляется красная метка «Перегрузка».** Это означает, что фактически выдано больше записей, чем было запланировано слотов на ресурс. Это нормальная информация, не ошибка.

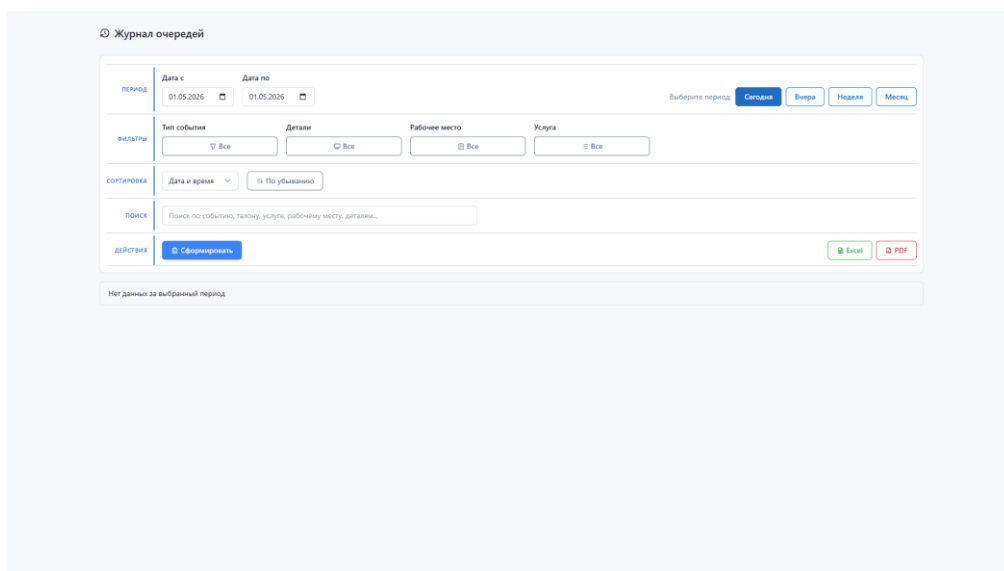
2.7 Журнал очереди

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Статистика»** и выбрать пункт **«Журнал очереди»**.

Что здесь можно сделать:

- Получить за выбранный период подробный список всех событий очереди: создание и удаление талонов, вызовы, переводы, перерывы, изменения нормативов и т. д.
- Отфильтровать список по типу события, источнику события, рабочему месту и услуге.
- Найти конкретное событие текстовым поиском.
- Отсортировать список по любой колонке.
- Постранично пролистать большие списки (по 25 / 50 / 100 / 250 / 500 строк).
- Выгрузить отчёт в Excel или вывести на печать в PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — **«Журнал очередей»** со значком часов с обратной стрелкой. Под заголовком — карточка «Блок управления отчётом» с пятью секциями.

Секция «Период»

Слева — поля **«Дата с»** и **«Дата по»** (по умолчанию — сегодняшняя дата).

Справа — подпись **«Выберите период:»** и четыре кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. По умолчанию шаблоны — синие контурные. Активный шаблон подсвечивается синей сплошной заливкой с белым текстом.

При первом открытии страницы автоматически выбран шаблон **«Сегодня»** и сразу формируется отчёт.

Шаблон	Дата от	Дата по
«Сегодня»	сегодняшняя дата	сегодняшняя дата
«Вчера»	вчерашняя дата	вчерашняя дата
«Неделя»	дата 6 дней назад	сегодняшняя дата
«Месяц»	первое число текущего месяца	сегодняшняя дата

При нажатии на шаблон даты заполняются и сразу запускается формирование отчёта. Если даты изменены вручную, активный шаблон снимается, отчёт не перестраивается до нажатия **«Сформировать»**.

Секция «Фильтры»

Четыре кнопки-фильтра с подписями над ними:

Подпись	Кнопка	Что фильтрует
«Тип события»	серая контурная со значком воронки и подписью «Все»	Список типов событий (см. ниже).
«Детали»	серая контурная со значком монитора и подписью «Все»	Источник, из которого пришло событие (см. ниже).
«Рабочее место»	серая контурная со значком здания и подписью «Все»	Рабочие места, по которым есть события в загруженных данных.
«Услуга»	серая контурная со значком списка и подписью «Все»	Услуги, по которым есть события в загруженных данных.

После применения фильтра подпись на кнопке меняется с **«Все»** на **«Выбрано: N из M»**.

Секция «Сортировка»

Состоит из двух элементов:

- выпадающий список с шестью значениями — **«Дата и время»** (по умолчанию), **«Событие»**, **«Талон»**,

«Услуга», «Рабочее место», «Детали»;

- серая контурная кнопка-переключатель направления со значком сортировки и текстом. По умолчанию — «По убыванию» (значок одной стрелки вниз). По нажатию переключается на «По возрастанию» (значок одной стрелки вверх) и обратно.

Сортировка применяется к уже загруженным данным сразу после изменения и не требует нажатия «Сформировать».

Секция «Поиск»

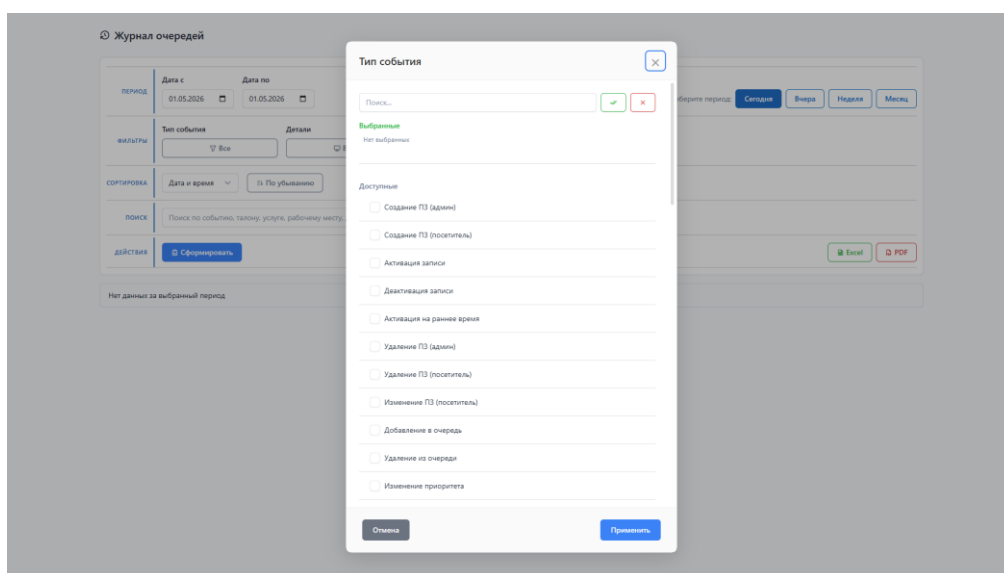
Одно широкое текстовое поле с подсказкой «Поиск по событию, талону, услуге, рабочему месту, деталям...». По мере ввода список событий сразу фильтруется по подстроке без обращения к серверу.

Секция «Действия»

- слева — синяя сплошная кнопка «Сформировать» со значком отчёта;
- справа — зелёная контурная кнопка «Excel» со значком таблицы и красная контурная кнопка «PDF» со значком PDF.

Кнопки «Excel» и «PDF» заблокированы, пока отчёт не сформирован.

Окно мультिवыбора

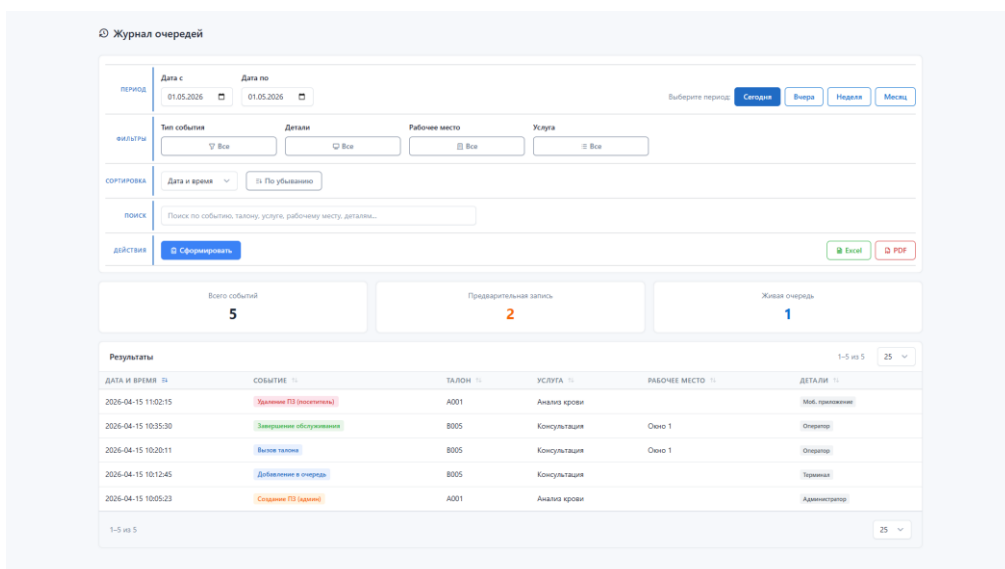


Окно фильтра «Тип события»

Окно мультिवыбора используется для всех четырёх кнопок-фильтров. Заголовок повторяет название фильтра: «Тип события», «Детали», «Рабочее место», «Услуга». Содержимое сверху вниз:

- строка с полем «Поиск...», справа — две кнопки-значка:
 - зелёная контурная с двойной галочкой;
 - красная контурная с крестиком;
- зелёная жирная подпись «**Выбранные**»;
- список выбранных элементов с галочками. Если ничего не выбрано — серая подпись «**Нет выбранных**»;
- горизонтальная разделительная линия;
- серая жирная подпись «**Доступные**»;
- список невыбранных элементов с галочками. Если все выбраны — серая подпись «**Нет доступных**».

Снизу окна — серая кнопка «Отмена» слева и синяя сплошная «Применить» справа.



Общий вид с заполненными данными и таблицей

После формирования отчёта над таблицей появляются три карточки в одну строку (карточки скрыты, если за период нет ни одного события):

Карточка	Что показывает
«Всего событий»	Общее количество событий за период с учётом фильтров и поиска. Число тёмным цветом.
«Предварительная запись»	Количество всех событий, связанных с предварительной записью: создание, активация, деактивация, удаление, изменение. Число оранжевым.
«Живая очередь»	Количество всех событий, связанных с обычными талонами живой очереди: создание, удаление, изменение приоритета, редактирование, потеря и т. п. Число синим.

Таблица «Результаты»

После формирования отчёта на странице появляется карточка «Результаты» с панелями постраничной навигации сверху и снизу.

Колонки таблицы:

Колонка	Что показывает
«Дата и время»	Дата и время события в формате «ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ:СС». По умолчанию активна сортировка по этой колонке.
«Событие»	Цветная метка с названием типа события (см. ниже).
«Талон»	Номер талона, к которому относится событие; пусто, если событие не связано с конкретным талоном.
«Услуга»	Название услуги; пусто, если не связано.
«Рабочее место»	Название рабочего места; пусто, если не связано.
«Детали»	Серая метка с источником события — например, «Колл-центр», «Оператор», «Администратор», «Терминал», «Моб. приложение», «Веб-запись», «Клиент ПЗ». Если источник неизвестен — «—».

В заголовках всех колонок есть значок двунаправленной стрелки (бледно-серый). По щелчку на заголовок таблица сортируется по этой колонке. У активного заголовка значок становится синим и непрозрачным; повторный щелчок переворачивает направление.

Цветные метки в колонке «Событие»:

Цвет метки	К каким событиям относится
Оранжевая	Создание предварительной записи («Создание ПЗ (админ)», «Создание ПЗ (посетитель)»).
Зелёная	Завершения и активации («Активация записи», «Активация на раннее время», «Завершение обслуживания»).
Синяя	События обычных талонов и вызовов («Добавление в очередь», «Вызов талона», «Предвызов»).
Красная	Удаления и отказы («Удаление ПЗ (админ)», «Удаление ПЗ (посетитель)», «Удаление из очереди», «Удаление», «Отказ в обслуживании»).
Фиолетовая	Изменения («Деактивация записи», «Изменение ПЗ (посетитель)», «Изменение приоритета»).
Серая	Все остальные типы событий, не отнесённые к категориям выше.

Полный список типов событий доступен в фильтре «Тип события».

Постраничная навигация

Над и под таблицей выводится одинаковая строка постраничной навигации:

- слева — подпись «**N–M из K**», где N–M — диапазон строк на текущей странице, K — общее количество найденных событий;
- выпадающий список с количеством строк на странице: «**25**» (по умолчанию), «**50**», «**100**», «**250**», «**500**»;
- справа — кнопки страниц «**<**» / номера / «**>**». При большом количестве страниц вокруг текущей выводятся 2 соседние, а первая и последняя страницы прижимаются к краям с разделителем «...».

Если результат помещается на одну страницу, кнопки страниц не отображаются — остаются только подпись и выпадающий список.

Пустое состояние

Если за выбранный период (с учётом фильтров и поиска) не найдено ни одного события, под блоком управления выводится синяя информационная карточка с подписью «**Нет данных за выбранный период**», KPI-карточки скрываются.

Как пользоваться

Сценарий: получить отчёт за сегодняшний день

1. Открыть страницу — отчёт за сегодня сформируется автоматически. Если ранее был выбран другой период, нажать шаблон «**Сегодня**».

Сценарий: получить отчёт за произвольный период

1. В поле «**Дата с**» выбрать начальную дату периода.
2. В поле «**Дата по**» выбрать конечную дату периода.
3. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: оставить только события создания и удаления талонов

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «**Тип события**».
2. В открывшемся окне отметить нужные типы событий (например, «**Добавление в очередь**» и «**Удаление из очереди**») и нажать «**Применить**».
3. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: посмотреть только события, пришедшие из колл-центра

1. Нажать кнопку-фильтр под подписью «**Детали**».
2. В открывшемся окне отметить «**Колл-центр**» и нажать «**Применить**».
3. Нажать «**Сформировать**».

Сценарий: найти события по конкретному номеру талона

1. В поле поиска ввести номер талона (например, «**A001**»). Список сразу отфильтруется.

Сценарий: отсортировать список по конкретной колонке

Способ 1: через секцию «**Сортировка**»:

1. В выпадающем списке выбрать нужное поле.
2. При необходимости нажать кнопку **«По убыванию»** / **«По возрастанию»**, чтобы поменять направление.

Способ 2: щелчком на заголовке колонки в самой таблице:

1. Нажать на заголовок нужной колонки. Таблица отсортируется по этой колонке по возрастанию.
2. Нажать ещё раз — направление сменится на убывание.

Сценарий: пролистать большие списки

1. В выпадающем списке постраничной навигации (над таблицей или под ней) выбрать нужное количество строк на странице.
2. Перейти на нужную страницу кнопками **«<»** / номер / **«>»**.

Сценарий: выгрузить отчёт в Excel

1. Сформировать отчёт.
2. Нажать **«Excel»**. Браузер скачает файл с именем вида `journal_<дата_от>_<дата_по>.xls`.

Сценарий: распечатать отчёт в PDF

1. Сформировать отчёт.
2. Нажать **«PDF»**. Откроется системное окно печати браузера. Выбрать **«Сохранить как PDF»** и сохранить файл. Блок управления и панели постраничной навигации в печать не попадут.

Скрытые взаимодействия

- Фильтры **«Рабочее место»** и **«Услуга»** заполняются на основе уже загруженных данных. Если в результате выборки нет ни одного события по какому-то рабочему месту или услуге, в окне фильтра их в списке не будет.
- Список значений в фильтре **«Тип события»** формируется при первой загрузке страницы. Он объединяет известные системе типы и типы, фактически встретившиеся в журнале. Содержимое этого списка не зависит от выбранного периода и не меняется после нажатия **«Сформировать»**.
- Фильтры **«Тип события»** и **«Детали»** применяются на сервере при формировании отчёта; фильтры **«Рабочее место»** и **«Услуга»** — уже к загруженным данным без обращения к серверу.
- Поиск по подстроке проверяет одновременно: название события, номер талона, название услуги, название рабочего места и источник.
- Изменение сортировки в секции **«Сортировка»** или щелчок на заголовке колонки таблицы перерисовывает текущую страницу и возвращает на первую страницу постраничной навигации.
- Изменение количества строк на странице тоже сбрасывает текущую страницу на первую.
- Шаблон **«Неделя»** отсчитывает 6 дней назад до сегодняшней даты включительно (то есть период из 7 дней). Шаблон **«Месяц»** — с первого числа текущего календарного месяца до сегодня.
- При повторном формировании отчёта счётчик постраничной навигации возвращается к первой странице.
- Кнопки **«Excel»** и **«PDF»** становятся активными после первого формирования отчёта (в том числе при пустом результате).
- Excel-файл содержит только те строки, которые в момент нажатия **«Excel»** отображены на текущей странице таблицы. Чтобы выгрузить весь список, перед нажатием нужно выбрать в постраничной навигации количество строк, в которое поместится весь результат (например, **«500»**).

Что может пойти не так

- **Информационная карточка «Нет данных за выбранный период»**. За указанный период с применёнными фильтрами и поиском не найдено ни одного события. Что делать: расширить период, ослабить фильтры или очистить поле поиска.
- **Под таблицей выводится сообщение об ошибке вида «Ошибка» или другой красный текст в области результатов**. Сервер вернул отрицательный ответ при формировании отчёта. Что делать: повторить **«Сформировать»** через несколько секунд или обновить страницу через F5.

3. Администратор

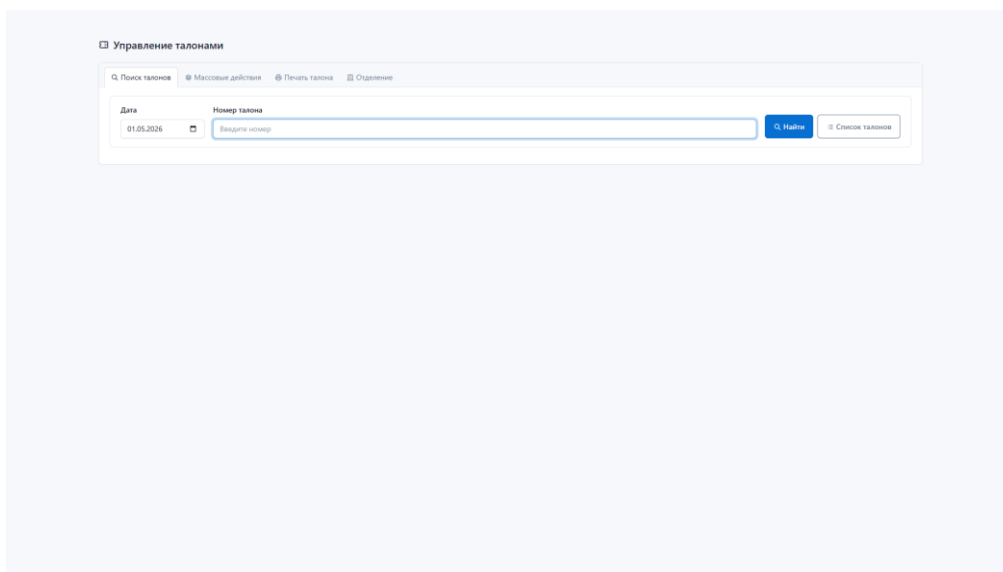
3.1 Управление талонами

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Администратор»** и выбрать пункт **«Управление талонами»**.

Что здесь можно сделать:

- Найти любой талон по номеру и дате, посмотреть его данные и историю.
- Выполнить действия над найденным талоном: переместить, удалить, вернуть в очередь, изменить приоритет, статус, время записи, отправить в мобильное приложение, распечатать.
- Массово удалить талоны за день или очистить ТВ-табло.
- Распечатать новый талон по любой услуге.
- Приостановить работу очереди отделения и посмотреть журнал таких приостановок.

Интерфейс



Общий вид страницы при первом открытии

Заголовок страницы — **«Управление талонами»** со значком талона. Под заголовком — карточка с четырьмя вкладками:

- **«Поиск талонов»** со значком лупы (активна по умолчанию);
- **«Массовые действия»** со значком стопки;
- **«Печать талона»** со значком принтера;
- **«Отделение»** со значком здания.

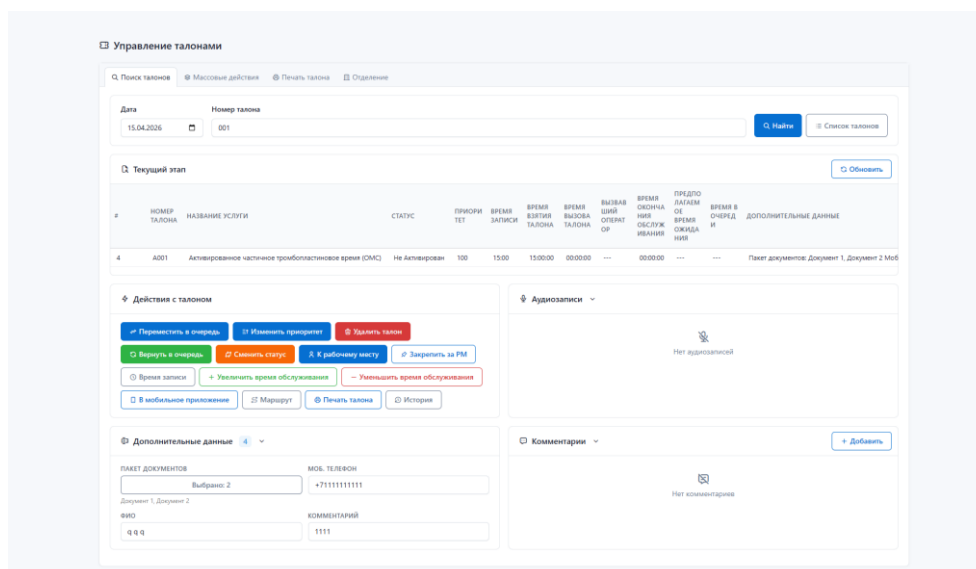
Вкладка «Поиск талонов»

Строка поиска

В начале вкладки — карточка с полями ввода и кнопками поиска в одну строку:

Элемент	Назначение
«Отделение»	Выпадающий список отделений (показывается только если в системе больше одного отделения).
«Дата»	Поле даты. По умолчанию — сегодняшняя.
«Номер талона»	Текстовое поле с подсказкой «Введите номер» (максимум 10 символов).
«Найти»	Синяя сплошная кнопка со значком лупы. Ищет талон с указанным номером.
«Список талонов»	Серая контурная кнопка со значком списка. Открывает окно со списком всех талонов за выбранную дату.

Найденный талон: «Текущий этап»



Страница с найденным талоном

После успешного поиска под строкой поиска появляется карточка **«Текущий этап»** со значком документа. В правом верхнем углу карточки — кнопка **«Обновить»** (синяя контурная со значком стрелок-обновления).

В теле карточки — таблица текущего этапа талона с колонками:

- **«#»** — порядковый номер этапа;
- **«Номер талона»** — например, **«A001»**;
- **«Название услуги»**;
- **«Статус»** — текущий статус талона (**«Не активирован»**, **«В очереди»**, **«Обслуживается»**, **«Обслужен»**, **«У оператора»** и т. п.);
- **«Приоритет»** — числовое значение;
- **«Время записи»** — для предварительной записи;
- **«Время взятия талона»**;
- **«Время вызова талона»**;
- **«Вызвавший оператор»** — рабочее место;
- **«Время окончания обслуживания»**;
- **«Предполагаемое время ожидания»**;
- **«Время в очереди»**;
- **«Дополнительные данные»** — список значений из дополнительных полей.

Карточка «Предыдущие этапы»

Сворачиваемая карточка со значком истории и серой меткой со счётчиком этапов. Содержит таблицу той же структуры, что **«Текущий этап»**, но со всеми завершёнными ранее этапами этого талона. По щелчку на заголовок карточки тело сворачивается и разворачивается.

Карточка не отображается, если у талона нет предыдущих этапов.

Карточка «Действия с талоном»

Содержит 14 кнопок действий. Кнопки разбиты по цветам в зависимости от роли:

Кнопка	Цвет	Что делает
«Переместить в очередь»	синяя сплошная	Открывает окно с выбором другой услуги; перемещает талон в очередь выбранной услуги.
«Изменить приоритет»	синяя сплошная	Открывает окно с числовым полем нового приоритета.
«Удалить талон»	красная сплошная	Открывает окно подтверждения удаления с выбором причины.
«Вернуть в очередь»	зелёная сплошная	Возвращает уже обслуженный или удалённый талон в очередь.
«Сменить статус»	оранжевая сплошная	Открывает окно выбора нового статуса.

Кнопка	Цвет	Что делает
«К рабочему месту»	синяя сплошная	Открывает окно выбора рабочего места; вызывает талон на это место.
«Закрепить за РМ»	синяя контурная	Открывает окно выбора рабочего места; закрепляет талон за этим РМ так, что его не вызовет другое.
«Время записи»	серая контурная	Открывает окно изменения даты и времени записи (для предварительной записи).
«Увеличить время обслуживания»	зелёная контурная	Открывает окно с указанием минут, на которые увеличить норматив обслуживания именно этого талона.
«Уменьшить время обслуживания»	красная контурная	То же, но в сторону уменьшения.
«В мобильное приложение»	синяя контурная	Открывает окно отправки в мобильное приложение.
«Маршрут»	серая контурная	Открывает окно с строителем маршрута талона по услугам.
«Печать талона»	синяя контурная	Печатает талон на принтере по умолчанию.
«История»	серая контурная	Открывает окно с журналом всех событий по этому талону.

После каждого действия страница перезапрашивает данные и таблица **«Текущий этап»** обновляется.

[Карточка «Аудиозаписи»](#)

Сворачиваемая карточка со значком микрофона. Если у талона есть аудиозаписи обслуживания — рядом с заголовком отображается зелёная метка с количеством записей, а в теле карточки — список записей с возможностью прослушать каждую. Если записей нет, в теле выводится подпись **«Нет аудиозаписей»**.

[Карточка «Дополнительные данные»](#)

Сворачиваемая карточка со значком формы. Если у талона есть значения в дополнительных полях, рядом с заголовком — голубая метка с числом заполненных полей. В теле — поля с подписями и значениями, доступные для редактирования. После любого изменения в правом верхнем углу карточки появляется синяя контурная кнопка **«Сохранить»** со значком дискеты.

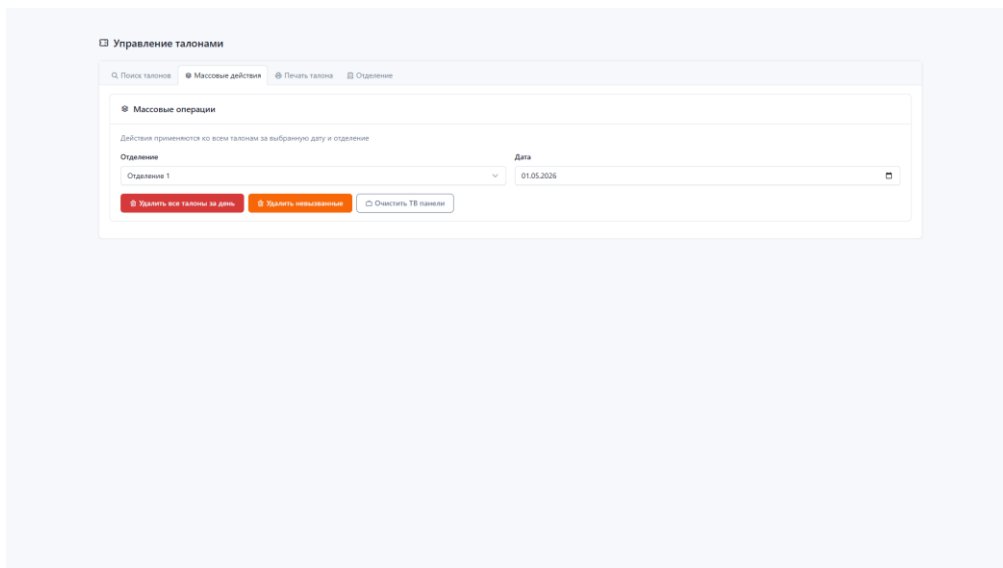
Если у талона нет дополнительных полей или они все пустые, в теле выводится подпись **«Нет дополнительных данных»**.

[Карточка «Комментарии»](#)

Сворачиваемая карточка со значком сообщений. Если есть комментарии — рядом с заголовком синяя метка с числом. Справа в шапке карточки — синяя контурная кнопка **«Добавить»** со значком плюса; открывает окно ввода нового комментария.

Если комментариев нет, в теле выводится подпись **«Нет комментариев»**.

Вкладка «Массовые действия»



Вкладка «Массовые действия»

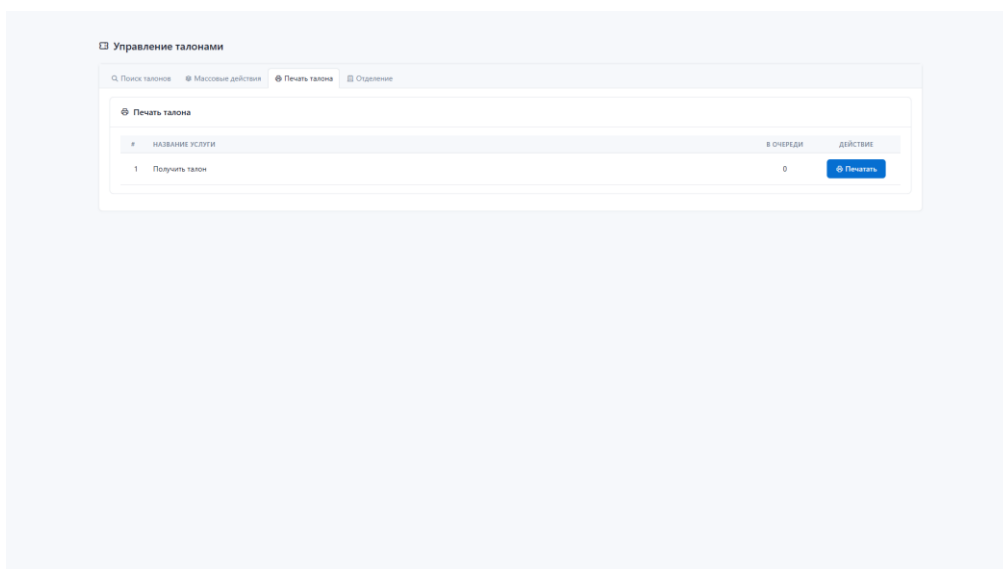
Карточка с заголовком **«Массовые операции»** и пояснением **«Действия применяются ко всем талонам за выбранную дату и отделение»**.

Внутри карточки:

- выпадающий список **«Отделение»** (показывается только если в системе больше одного отделения);
- поле **«Дата»** (по умолчанию — сегодняшняя);
- три кнопки в одну строку:
 - **«Удалить все талоны за день»** — красная сплошная со значком корзины;
 - **«Удалить невызванные»** — оранжевая сплошная со значком корзины;
 - **«Очистить ТВ панели»** — серая контурная со значком ТВ.

При нажатии на любую из кнопок открывается окно подтверждения операции; действие применяется ко всем талонам за выбранную дату в выбранном отделении.

Вкладка «Печать талона»



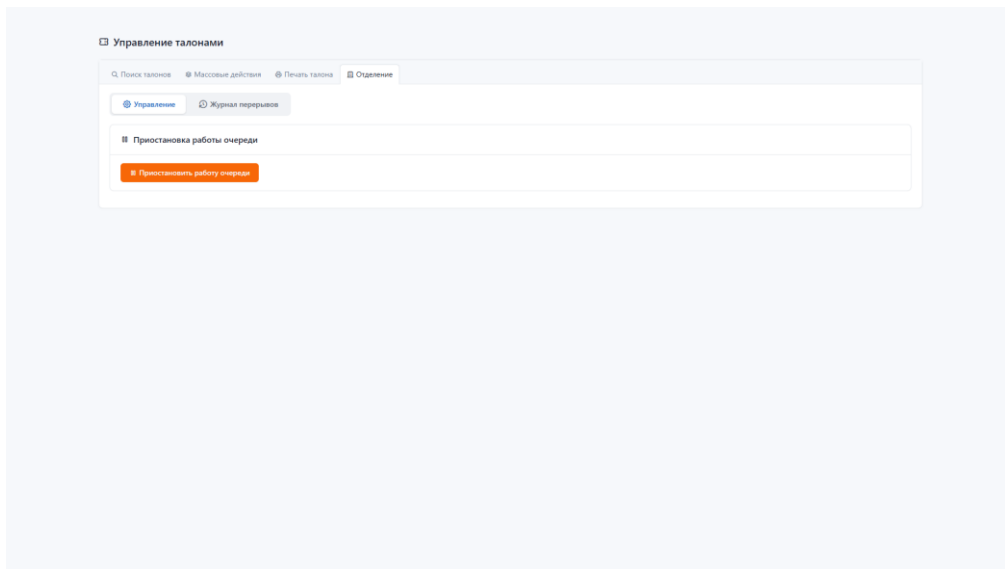
Вкладка «Печать талона»

Карточка с заголовком **«Печать талона»** со значком принтера. Над таблицей (если в системе несколько отделений) — выпадающий список **«Отделение»**.

В теле — таблица услуг, по которым можно напечатать талон, с колонками:

Колонка	Что показывает
«#»	Порядковый номер.
«Название услуги»	Название услуги.
«В очереди»	Количество талонов этой услуги, ожидающих сегодня вызова (статус «Не вызван»).
«Действие»	Синяя сплошная кнопка «Печатать» со значком принтера — печатает новый талон по этой услуге.

Вкладка «Отделение»



Вкладка «Отделение», подкладка «Управление»

Внутри вкладки — две подкладки:

- **«Управление»** (активна по умолчанию) со значком шестерёнки;
- **«Журнал перерывов»** со значком часов.

Подкладка «Управление»

Карточка с заголовком **«Приостановка работы очереди»** со значком паузы.

Когда очередь работает обычным образом — внутри карточки только оранжевая сплошная кнопка **«Приостановить работу очереди»** со значком паузы. По нажатию открывается окно подтверждения операции.

Когда очередь приостановлена — над кнопкой появляется оранжевая полоса-предупреждение со значком паузы и заголовком жирным **«Работа очереди приостановлена»**, под заголовком — информация о текущей паузе. Справа в этой полосе — оранжевая контурная кнопка **«Возобновить работу»** со значком воспроизведения. Сама кнопка **«Приостановить работу очереди»** остаётся ниже, но в этом состоянии новые талоны в системе не выдаются.

Подкладка «Журнал перерывов»

Карточка с заголовком **«Журнал перерывов»** со значком истории.

Над таблицей — строка управления:

- слева — поля **«Дата от»** и **«Дата по»**;
- справа — четыре кнопки-шаблона **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»** (голубые контурные); по умолчанию активен **«Месяц»**;
- ниже — синяя сплошная кнопка **«Показать»** со значком лупы.

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«#»	Порядковый номер.
«Отделение»	Название отделения (показывается только если в системе больше одного отделения).
«Начало паузы»	Время начала приостановки.
«Пауза до»	Запланированное время окончания паузы.

Колонка	Что показывает
«Фактическое окончание»	Реальное время возобновления работы.
«Причина»	Текст причины приостановки.
«Статус»	Текущий статус записи журнала.
«Создал»	Кто инициировал приостановку.
«Снял»	Кто возобновил работу.

Пустое состояние (до первого нажатия «Показать»): в теле таблицы выводится подпись «Нажмите «Показать» для загрузки журнала».

Как пользоваться

Сценарий: найти талон по номеру

1. Открыть вкладку «Поиск талонов».
2. В поле «Дата» выбрать дату выдачи талона.
3. В поле «Номер талона» ввести номер и нажать «Найти» (или клавишу Enter).

Сценарий: посмотреть все талоны за день

1. Открыть вкладку «Поиск талонов».
2. Выбрать дату.
3. Нажать «Список талонов». Откроется окно со списком талонов за выбранную дату.

Сценарий: переместить талон в очередь другой услуги

1. Найти талон.
2. В карточке «Действия с талоном» нажать «Переместить в очередь».
3. В открывшемся окне выбрать услугу и подтвердить.

Сценарий: удалить талон

1. Найти талон.
2. Нажать красную кнопку «Удалить талон».
3. В открывшемся окне выбрать причину удаления и подтвердить.

Сценарий: изменить приоритет

1. Найти талон.
2. Нажать «Изменить приоритет».
3. В открывшемся окне ввести новое числовое значение и подтвердить.

Сценарий: добавить комментарий к талону

1. Найти талон.
2. В карточке «Комментарии» нажать «Добавить».
3. В открывшемся окне ввести текст и сохранить.

Сценарий: удалить все талоны за день в отделении

1. Перейти на вкладку «Массовые действия».
2. Выбрать отделение и дату.
3. Нажать «Удалить все талоны за день» и подтвердить операцию.

Сценарий: распечатать новый талон по услуге

1. Перейти на вкладку «Печать талона».
2. При необходимости выбрать отделение.
3. В строке нужной услуги нажать «Печатать». Новый талон будет напечатан и зарегистрирован в очереди.

Сценарий: приостановить работу очереди

1. Перейти на вкладку «Отделение» → подвкладка «Управление».
2. Нажать «Приостановить работу очереди».
3. В открывшемся окне указать причину и подтвердить.

Сценарий: возобновить работу очереди

1. На вкладке «Отделение» → подвкладка «Управление» в оранжевой полосе «Работа очереди приостановлена» нажать кнопку «Возобновить работу».

Сценарий: посмотреть журнал приостановок

1. На вкладке «Отделение» перейти на подвкладку «Журнал перерывов».
2. Выбрать период через поля «Дата от» / «Дата по» или шаблоны.
3. Нажать «Показать».

Скрытые взаимодействия

- Поле «Номер талона» ограничено 10 символами; буквы вводятся в нижнем или верхнем регистре, в

результатах сравнение нечувствительно к регистру.

- Если в системе только одно отделение, выпадающие списки отделения на всех вкладках скрыты — поиск и действия идут по этому отделению.
- Карточки **«Аудиозаписи»**, **«Дополнительные данные»** и **«Комментарии»** разворачиваются и сворачиваются по щелчку на заголовок. Состояние не запоминается между сеансами.
- Кнопка **«Сохранить»** в карточке **«Дополнительные данные»** появляется только после изменения хотя бы одного поля.
- Талон, который сейчас обслуживается у оператора, можно вернуть в очередь обычной кнопкой **«Вернуть в очередь»**; это не отменит запись о текущем сеансе.
- При нажатии **«Вернуть в очередь»** сохранённый маршрут талона сбрасывается: талон попадает в общую очередь как обычный, по старому маршруту он больше не идёт.
- Каждое действие с талоном фиксируется в журнале действий пользователя.

Что может пойти не так

- **Сообщение о том, что талон не найден.** За указанную дату нет талона с таким номером. Что делать: уточнить дату и точное написание номера.
- **Окна подтверждения для массовых действий.** Все три кнопки массовых действий открывают окно подтверждения с предупреждением — операция необратима. Что делать: внимательно прочитать предупреждение, проверить выбранные дату и отделение.

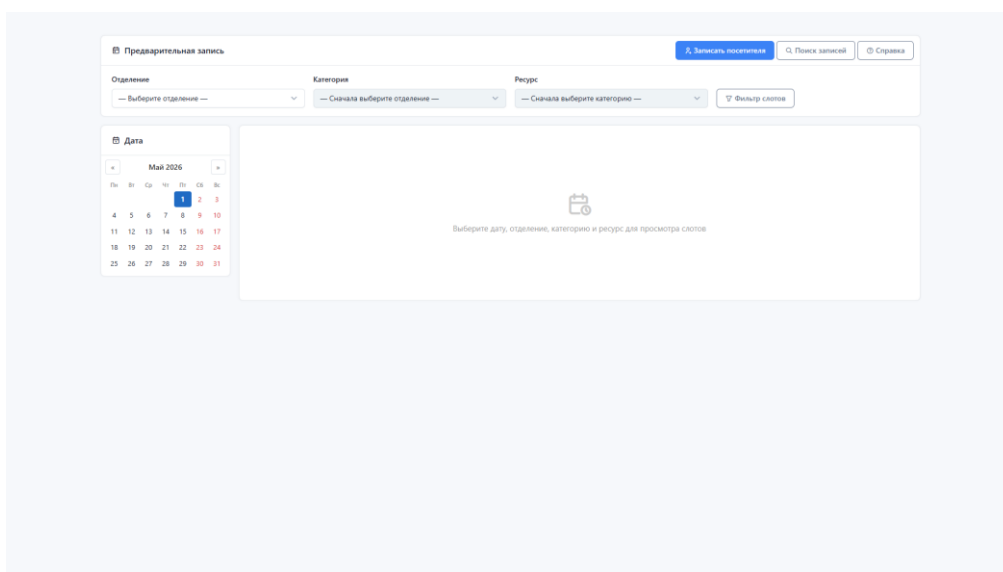
3.2 Календарь записей предварительной записи

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Администратор»** и выбрать пункт **«Календарь записей ПЗ»**.

Что здесь можно сделать:

- Посмотреть сетку слотов записи на любой день для выбранного отделения, категории и ресурса.
- Записать посетителя на свободный слот: либо обычным порядком (отделение → категория → ресурс → день → слот), либо через мастер **«Записать посетителя»** (категория → ресурс → данные → отделение).
- Активировать, деактивировать, редактировать, переносить и удалять существующие записи; просматривать историю изменений.
- Найти записи в окне **«Поиск записей»**, выполнить массовое удаление или массовую смену статуса.
- Настроить, какие статусы слотов показывать в сетке.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Предварительная запись»** со значком календаря с отметкой. В правой части шапки три кнопки:

- **«Записать посетителя»** — синяя сплошная, со значком добавления пользователя.
- **«Поиск записей»** — серая контурная, со значком лупы.

- «Справка» — серая контурная, со значком вопроса.

Карточка фильтров

Под шапкой — три выпадающих списка и кнопка:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отделение»	Да	Выпадающий список отделений системы. Подсказка: «— Выберите отделение —». Без выбора отделения остальные списки заблокированы.
«Категория»	Да	Выпадающий список категорий выбранного отделения. Заблокирован, пока не выбрано отделение, подсказка в этом состоянии — «— Сначала выберите отделение —». После выбора отделения подсказка меняется на «— Выберите категорию —».
«Ресурс»	Да	Выпадающий список ресурсов (врачей, кабинетов, рабочих мест) выбранной категории. Заблокирован, пока не выбрана категория, подсказка — «— Сначала выберите категорию —». После выбора категории — «— Выберите ресурс —».
«Фильтр слотов»	—	Серая контурная кнопка со значком воронки. Открывает окно « Фильтр слотов » (см. ниже).

Карточка «Дата»

Слева под карточкой фильтров — узкая карточка со значком календаря и заголовком «**Дата**». Внутри — миниатюрный календарь.

В шапке календаря — две кнопки-стрелки и между ними название текущего месяца с годом. По щелчку на стрелку — переход на соседний месяц. По щелчку на название месяца календарь возвращается на сегодняшнюю дату; подсказка при наведении — «**Перейти к сегодня**».

Сетка дней:

- Дни недели в шапке: «**ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС**».
- Сегодняшний день — синим жирным.
- Выбранный день — синяя заливка, белый жирный текст.
- Прошедшие дни — серым.
- Выходные (суббота, воскресенье) — красным.
- Дни, выходящие за пределы диапазона записи (по числу дней вперёд, заданному у ресурса), — бледно-серые и не нажимаются.
- Под цифрой дня может появляться маленький круглый зелёный счётчик с числом свободных слотов на этот день. Появляется, когда выбраны отделение и ресурс — для всех дней в диапазоне записи. Если у дня нет свободных слотов, в кружке всё равно выводится «**0**». Подсказка при наведении — «**Свободных слотов: N**». На выбранном дне фон счётчика становится белым, текст — синим. На прошедших днях фон — серый.

Панель слотов

Правая часть страницы — карточка с сеткой слотов выбранного дня.

Пустое стартовое состояние. Значок календаря с часами и текст «**Выберите дату, отделение, категорию и ресурс для просмотра слотов**».

Состояния, когда слотов нет. В центре карточки выводится одна из дословных надписей:

- «Нерабочий день»;
- «Праздничный день»;
- «Ресурс не работает»;
- «График неактивен»;
- «Интервал записи не настроен»;
- «Нет слотов по выбранным фильтрам»;
- «Ошибка загрузки».

Состояние с загруженными слотами. Сверху — шапка слотов: слева «Слоты на DD.MM.YYYY» с маленькой серой сплошной кнопкой со значком круговой стрелки (подсказка «Обновить»), справа — статистика «Всего: N | Свободных: N | Занятых: N» и подсчёты по статусам (например, «Не актив.: N | В очереди: N | Обслужено: N | Ожидание: N | Замор.: N»).

Если у выбранной категории включена приоритетная услуга, рядом с кнопкой обновления виден переключатель — поле с галочкой «Запись с приоритетом», обведённое серой рамкой; в активном состоянии рамка и текст становятся красными, фон бледно-розовый.

Под шапкой — легенда из семи цветных меток: «Свободен», «Не активирован», «В очереди», «Обслужен», «Ожидание», «Заморожен», «Удалён».

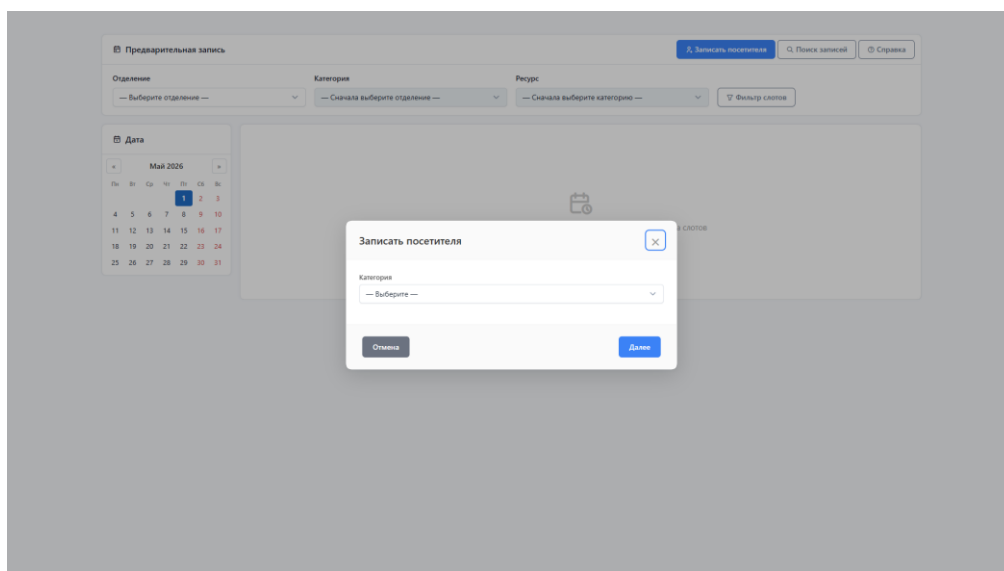
Сетка слотов разбита на четыре секции в порядке: «Ночь», «Утро», «День», «Вечер». Показываются только непустые секции. Слот — карточка с временем (большим шрифтом) и подписью статуса.

Цвета слотов:

Статус	Цвет фона / текста
«Свободен»	бледно-зелёный фон, зелёный текст
«Не активирован»	бледно-оранжевый, оранжевый
«В очереди»	бледно-голубой, синий
«Обслужен»	бледно-сиреневый, фиолетовый
«Ожидание»	бледно-розовый, красный
«Заморожен»	бледно-серый, тёмно-серый
«Удалён»	очень светлый серый, бледный
«Занят»	бледно-жёлтый, оранжевый — слот, занятый соседним многослотовым талоном
«Недоступен»	серый, не реагирует — в режиме переноса многослотового талона, когда не хватает последовательных свободных слотов

Если на одном слоте несколько активных записей, в подписи статуса вместо названия выводится «N записей». Если талон занимает несколько слотов подряд, его карточка шире на это число позиций, под временем — подпись «N слота».

Окно «Записать посетителя»



Окно «Записать посетителя»

Открывается по одноимённой кнопке в шапке. Это шаг 1 мастера быстрой записи.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Категория»	Да	Выпадающий список всех категорий системы. Подсказка: «— Выберите —».
«Ресурс»	Да	Выпадающий список ресурсов выбранной категории. Появляется только после выбора категории. Подсказка — «— Выберите —».
Доп. поля категории	По коду поля	Появляются под общим подзаголовком « Данные посетителя » только если у выбранной категории заданы дополнительные поля. Обязательные поля помечены красной звёздочкой. Поля типа «список» отображаются как кнопка « Выбрать », открывающая окно мультивыбора пунктов списка.

Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная, слева) — закрывает окно; «**Далее**» (синяя сплошная, справа) — переход к шагу 2.

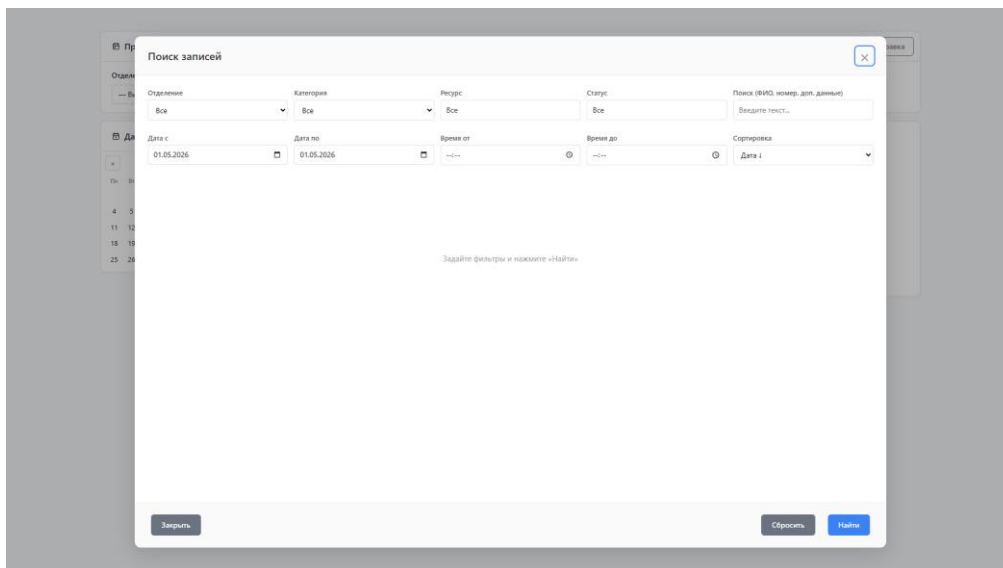
После нажатия «**Далее**» система ищет, в каких отделениях привязана выбранная категория:

- Если ни в одном — выводится сообщение «**Нет отделений с выбранной категорией**».
- Если в одном — отделение выбирается автоматически.
- Если в нескольких — открывается окно «**Выберите отделение**»: список карточек со значком больницы, названием отделения и стрелкой вправо. Щелчок по карточке выбирает отделение. В подвале — кнопка «**Отмена**» (серая сплошная).

После выбора отделения карточка фильтров на странице автоматически заполняется (отделение, категория, ресурс). Над панелью слотов появляется голубая плашка-уведомление: значок пользователя с галочкой, рядом — введённые данные посетителя в формате «: » через разделитель « | », и справа кнопка «**Изменить данные**» (синяя контурная). Внизу страницы выводится сообщение «**Данные посетителя заполнены. Выберите день и время для записи.**» Далее для записи нужно щёлкнуть по свободному слоту в сетке и нажать «**Записать**» в окне слота.

Кнопка «**Изменить данные**» открывает окно «**Изменить данные посетителя**» с теми же доп. полями; кнопки в подвале — «**Отмена**» (серая сплошная) и «**Сохранить**» (синяя сплошная).

Окно «Поиск записей»



Окно «Поиск записей»

Открывается по кнопке «Поиск записей». Большое окно с двумя строками фильтров.

Строка 1 — место и текст:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отделение»	Нет	Выпадающий список отделений; первое значение — «Все».
«Категория»	Нет	Выпадающий список категорий всех отделений; первое значение — «Все».
«Ресурс»	Нет	Мультивыбор ресурсов (выпадающий список с галочками). Метка по умолчанию — «Все», после выбора — «Выбрано: N».
«Статус»	Нет	Мультивыбор статусов: «Не активирован», «В очереди», «Обслужен», «Ожидание», «Заморожен», «Удалён». Метка — «Все» или «Выбрано: N».
«Поиск (ФИО, номер, доп. данные)»	Нет	Текстовое поле с подсказкой «Введите текст...». Поиск по совпадению в номере талона, ФИО и любых доп. полях. По нажатию «Enter» запускается поиск.

Строка 2 — даты, время, сортировка:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Дата с»	Нет	Поле даты. По умолчанию — сегодняшний день.
«Дата по»	Нет	Поле даты. По умолчанию — сегодняшний день.
«Время от»	Нет	Поле времени. По умолчанию не заполнено (подсказка «-:-»).
«Время до»	Нет	Поле времени. По умолчанию не заполнено (подсказка «-:-»).

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Сортировка»	Нет	Выпадающий список: «Дата ↓», «Дата ↑», «Время ↓», «Время ↑». По умолчанию — «Дата ↓».

Подвал: «Заккрыть» (серая сплошная, слева), «Сбросить» (серая сплошная, справа), «Найти» (синяя сплошная, справа).

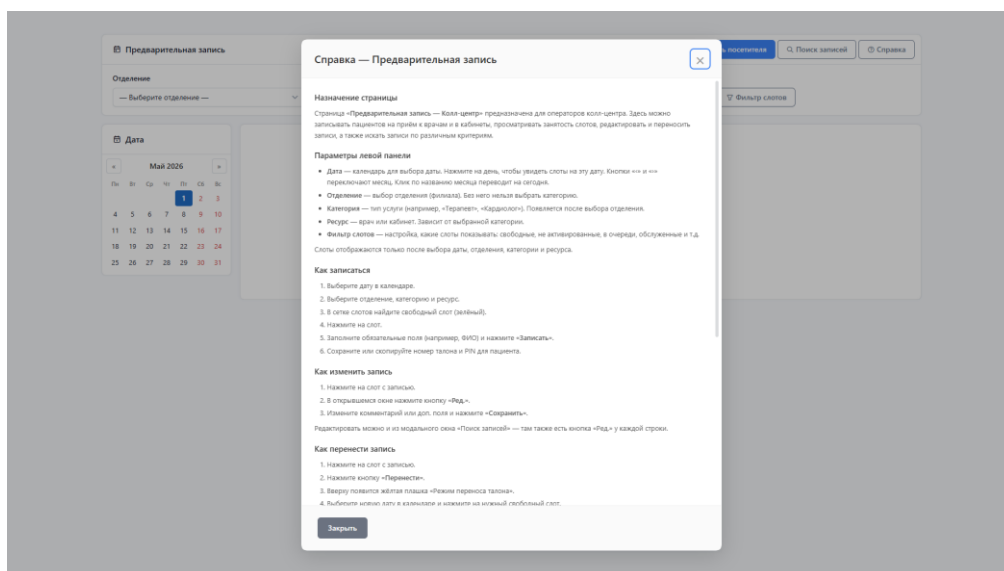
Область результатов.

- Стартовое состояние: «**Задайте фильтры и нажмите «Найти»**».
- Пустой результат: «**Записи не найдены**».
- Заполненный результат: над таблицей счётчик «**Найдено: N записей**», под ним — таблица результатов с колонками «галочка», «Дата», «Время», «Талон», «Посетитель», «Категория», «Ресурс», «Статус», «Действия». В колонке «Действия» для каждой строки — три кнопки: «Ред.» (оранжевая сплошная), «Перенести» (серая сплошная), «Удал.» (красная сплошная).

Если поставить галочки на нескольких строках или включить галочку в шапке таблицы, над таблицей появляется оранжевая панель массовых действий со счётчиком «**Выбрано: N**», кнопкой «**Удалить выбранные**» (красная сплошная), выпадающим списком смены статуса и кнопкой «**Применить**» (синяя сплошная).

В выпадающем списке смены статуса — заглушка «— **Сменить статус** —» и пять статусов: «**Не активирован**», «**В очереди**», «**Обслужен**», «**Ожидание**», «**Заморожен**». Статуса «**Удалён**» в этом списке нет — для удаления есть отдельная кнопка «**Удалить выбранные**».

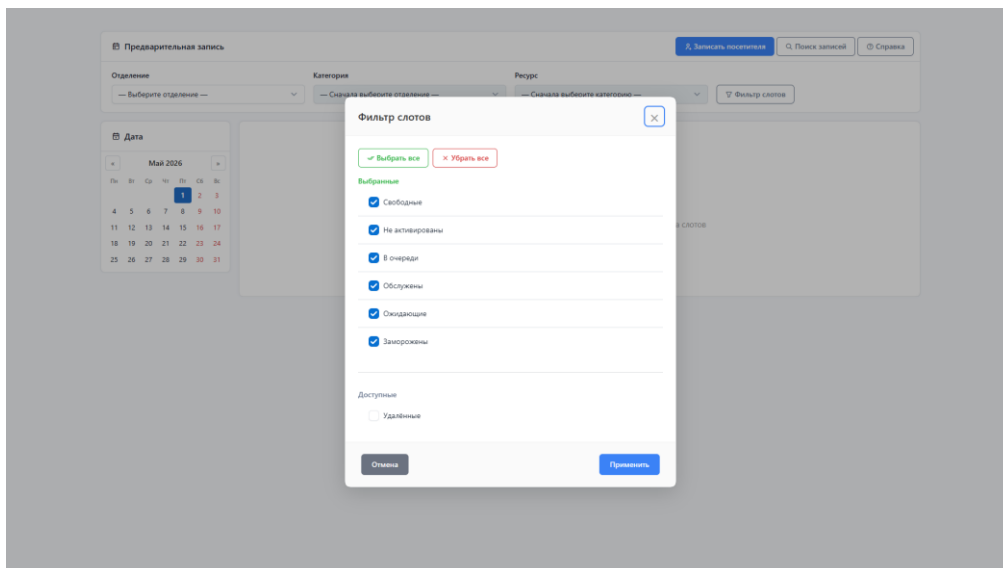
Окно «Справка»



Окно «Справка»

Открывается по кнопке «Справка». Заголовок — «Справка — Предварительная запись». Большое прокручиваемое окно с разделами «Назначение страницы», «Параметры левой панели», «Как записаться», «Как изменить запись», «Как перенести запись», «Модальное окно «Поиск записей»». Подвал: «Заккрыть» (серая сплошная).

Окно «Фильтр слотов»



Окно «Фильтр слотов»

Открывается по кнопке «**Фильтр слотов**» в карточке фильтров. Стандартное окно мультिवыбора:

- В шапке — две кнопки: «**Выбрать все**» (зелёная контурная, со значком галочек) и «**Убрать все**» (красная контурная, со значком крестика).
- Заголовок секции «**Выбранные**» (зелёным жирным) и список выбранных статусов.
- Горизонтальный разделитель.
- Заголовок секции «**Доступные**» (серым жирным) и список доступных, но невыбранных статусов.

Если в секции нечего показать, выводится «**Нет выбранных**» или «**Нет доступных**».

По умолчанию в «**Выбранных**»: «**Свободные**», «**Не активированы**», «**В очереди**», «**Обслужены**», «**Ожидающие**», «**Заморожены**». В «**Доступных**»: «**Удалённые**».

Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная, слева), «**Применить**» (синяя сплошная, справа).

Окно слота

Открывается по щелчку на любой слот в сетке (вне режима переноса). Заголовок — «**DD.MM.YYYY Слот НН:ММ**».

Если на слоте уже есть записи, в окне идёт раздел «**Записи**» с карточками каждой записи:

- В шапке карточки — номер талона жирным и цветная метка статуса («**Не активирован**», «**В очереди**», «**Обслужен**», «**Ожидание**», «**Заморожен**», «**Удалён**», «**Отменён**»).
- Строки с подписями «**PIN:**», «**Комментарий:**» и значениями доп. полей категории.
- Кнопки действий (для удалённых записей кнопок нет):
 - Если статус «**Не активирован**» — «**Активировать**» (зелёная сплошная) и «**Активировать на ранее время (НН:ММ)**» (зелёная контурная). Вторая кнопка появляется только если для талона нашёлся более ранний свободный слот.
 - Если статус «**В очереди**» — «**Деактивировать**» (оранжевая контурная).
 - Всегда: «**Редактировать**» (оранжевая сплошная), «**Перенести**» (серая сплошная), «**Копировать**» (серая сплошная), «**История**» (серая сплошная), «**Удалить**» (красная сплошная).

Если слот свободен или включён режим «**Запись с приоритетом**», ниже идёт форма для новой записи. В ней:

- Если включён режим приоритетной записи — над формой блок «**⚠ Приоритетное обслуживание**» в красной рамке на бледно-розовом фоне. Внутри блока, в зависимости от настройки категории, либо выпадающий список «**Причина**» с подсказкой «— **Выберите причину** —» (и опционально текстовое поле «**Комментарий (необязательно)**»), либо поле «**Комментарий**» с подсказкой «**Укажите причину приоритетного обслуживания...**».
- Доп. поля категории. Обязательные помечены красной звёздочкой. Поля типа «список» — кнопка «**Выбрать**», открывающая окно мультिवыбора пунктов списка.

Подвал окна: «**Закрыть**» (серая сплошная, слева). Если можно записать — справа кнопка «**Записать**» (синяя сплошная).

Окно «Редактирование записи NNN»

Открывается по кнопке «**Редактировать**» в окне слота или «**Ред.**» в строке таблицы поиска. Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Отделение »	Да	Выпадающий список отделений системы. По умолчанию — текущее отделение талона.
« Категория »	Да	Выпадающий список категорий выбранного отделения; перезагружается при смене отделения. Подсказка во время загрузки — « Загрузка... ». Если у отделения нет категорий — « — Нет категорий — ».
« Ресурс »	Нет	Выпадающий список ресурсов выбранной категории. Первое значение — « — Любой — » (запись без привязки к конкретному ресурсу). Если у категории нет ресурсов — « — Нет ресурсов — ».
Доп. поля	По коду поля	Тот же набор, что у формы записи.
« Комментарий »	Нет	Многострочное поле.

Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная, слева) и «**Сохранить**» (синяя сплошная, справа).

Окно «Удаление записи»

Открывается по кнопке «**Удалить**» в окне слота или «**Удал.**» в строке таблицы поиска. Заголовок — «**Удаление записи**». Текст — «**Удалить запись NNN? Укажите причину:**», ниже текстовое поле с подсказкой «**Причина удаления (обязательно)**». Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная) и «**Удалить**» (красная сплошная).

Окно «История изменений»

Открывается по кнопке «**История**» в окне слота. Таблица со столбцами «**Дата**», «**Действие**», «**Параметры**». Значения в «**Действие**»: «**Создание**», «**Редактирование**», «**Перенос**», «**Удаление**», «**Смена статуса**». В «**Параметры**» для переноса — старая и новая дата/время через стрелку «**→**», для смены статуса — название нового статуса. Пустое состояние — «**История пуста**». Подвал: «**Закрыть**» (серая сплошная).

Окно «Активировать на раннее время»

Открывается по кнопке «**Активировать на раннее время (НН:ММ)**». Текст — «**Активировать запись и перенести на НН:ММ?**». Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная) и «**Активировать на НН:ММ**» (зелёная сплошная).

Окно «Запись создана»

Появляется после успешной записи. Содержит строки:

- «**Талон:** »;
- «**PIN:** » (или «**—**», если PIN не выдаётся);
- «**Куда:** » (если ресурс известен).

Подвал: «**Копировать**» (серая сплошная) — копирует в буфер обмена строку «**Талон: ..., PIN: ..., Дата: DD.MM.YYYY, Время: НН:ММ**» и выводит уведомление «**Скопировано**»; «**Закрыть**» (синяя сплошная).

Окно «Перенос записи»

Открывается, когда в режиме переноса (см. ниже) щёлкнуть по слоту-цели. В теле:

- Строка «**Талон:** ».
- Таблица со столбцами «**Категория**», «**Дата**», «**Время**» и двумя строками: «**Откуда**» (исходные значения) и «**Куда**» (новые значения).

Подвал: «Отмена» (серая сплошная) и «Перенести» (синяя сплошная).

Режим переноса талона

После нажатия «Перенести» в окне слота вверху страницы по центру появляется жёлтая плашка с текстом «Режим переноса талона» и подстрокой «с DD.MM.YYYY HH:MM» и кнопкой «Отмена» (оранжевая сплошная со значком крестика).

В этом режиме все три выпадающих списка (отделение, категория, ресурс) разблокированы, можно сменить место. По щелчку на свободный слот открывается окно «Перенос записи».

Если у переносимого талона несколько слотов, в сетке слоты, после которых нет нужного количества последовательных свободных, заменяются на серые карточки «Недоступен» с подсказкой при наведении «Недостаточно последовательных свободных слотов» и не нажимаются.

Окно «Массовое удаление» / «Смена статуса»

Открывается по кнопкам массовых действий в окне поиска. Заголовок — «Массовое удаление» или «Смена статуса». Текст — «Удалить N записей?» или «Сменить статус для N записей?». Подвал: «Отмена» (серая сплошная) и «Удалить» / «Применить» (красная или синяя сплошная).

Как пользоваться


Сценарий: записать посетителя через карточку фильтров

1. В карточке фильтров выберите отделение, категорию, ресурс.
2. В календаре слева щёлкните по нужному дню.
3. В сетке щёлкните по свободному (зелёному) слоту.
4. В окне слота заполните доп. поля и нажмите «Записать».
5. В окне «Запись создана» при необходимости нажмите «Копировать», чтобы скопировать данные талона.

Сценарий: записать посетителя через мастер

1. Нажмите кнопку «Записать посетителя» в шапке.
2. В окне выберите категорию.
3. Выберите ресурс.
4. Заполните доп. поля.
5. Нажмите «Далее».
6. Если категория есть в нескольких отделениях, в окне «Выберите отделение» щёлкните по нужной карточке.
7. Карточка фильтров заполнится автоматически. В календаре выберите день, в сетке — свободный слот.
8. В окне слота нажмите «Записать».

Сценарий: записать с приоритетом

1. Выполните обычный сценарий записи через карточку фильтров.
2. В заголовке слотов включите галочку «Запись с приоритетом». Галочка видна только если у категории включена приоритетная услуга.
3. Щёлкните по любому слоту, в том числе занятому.
4. В окне слота заполните блок « Приоритетное обслуживание» — выберите причину или введите комментарий.
5. Нажмите «Записать».

Сценарий: изменить запись

1. Щёлкните по слоту с нужной записью.
2. В карточке записи нажмите «Редактировать».
3. В окне «Редактирование записи NNN» измените отделение, категорию, ресурс, доп. поля или комментарий.
4. Нажмите «Сохранить».

Альтернативный путь — через окно «Поиск записей»: найти запись и нажать «Ред.» в её строке. Дальше — те же шаги 3–4.

Сценарий: перенести запись

1. Щёлкните по слоту с нужной записью.
2. Нажмите «Перенести».
3. Сверху появится жёлтая плашка «Режим переноса талона».
4. Выберите новую дату в календаре. При необходимости смените отделение, категорию, ресурс.

5. Щёлкните по свободному слоту-цели.
6. В окне «Перенос записи» сверьте «Откуда» и «Куда» и нажмите «Перенести».

Чтобы выйти из режима переноса, не выполняя операцию, нажмите «Отмена» в жёлтой плашке.

Альтернативный путь — через окно «Поиск записей»: найти запись и нажать «Перенести» в её строке. Окно поиска закроется, страница сразу перейдёт в режим переноса с уже выбранными отделением/категорией/ресурсом и датой исходного слота.

Сценарий: активировать запись

1. Щёлкните по слоту с записью в статусе «Не активирован».
2. Нажмите «Активировать» или «Активировать на раннее время (НН:ММ)», если нужно перенести запись на ближайший более ранний свободный слот.

Сценарий: деактивировать запись

1. Щёлкните по слоту с записью в статусе «В очереди».
2. Нажмите «Деактивировать».

Сценарий: удалить запись

1. Щёлкните по слоту с нужной записью.
2. Нажмите «Удалить».
3. В окне «Удаление записи» введите причину удаления.
4. Нажмите «Удалить».

Альтернативный путь — через окно «Поиск записей»: найти запись и нажать «Удал.» в её строке. Далее — те же шаги 3–4.

Сценарий: посмотреть историю изменений записи

1. Щёлкните по слоту с нужной записью.
2. Нажмите «История».

Сценарий: найти записи

1. Нажмите «Поиск записей» в шапке.
2. Заполните нужные фильтры. Все поля необязательны.
3. Нажмите «Найти».

Сценарий: массовое удаление

1. Откройте «Поиск записей», выполните поиск.
2. Поставьте галочки в нужных строках, либо включите галочку в шапке таблицы для выбора всех.
3. В оранжевой панели массовых действий нажмите «Удалить выбранные».
4. В окне «Массовое удаление» нажмите «Удалить».

Сценарий: массовая смена статуса

1. Откройте «Поиск записей», отметьте записи галочками.
2. В оранжевой панели в выпадающем списке смены статуса выберите нужный статус.
3. Нажмите «Применить».
4. В окне «Смена статуса» нажмите «Применить».

Сценарий: настроить, какие слоты показывать

1. Нажмите «Фильтр слотов» в карточке фильтров.
2. В окне переместите статусы между «Выбранные» и «Доступные» щелчками по строкам, либо нажмите «Выбрать все» или «Убрать все».
3. Нажмите «Применить».

Сценарий: скопировать данные талона

1. Щёлкните по слоту с нужной записью.
2. В карточке записи нажмите «Копировать». В буфер обмена копируется строка вида «Талон: ..., PIN: ..., Дата: ..., Время: ...», выведется уведомление «Скопировано».

Скрытые взаимодействия

- **Автообновление сетки.** Раз в 30 секунд сетка слотов перезагружается автоматически — но только если ни одно окно не открыто.
- **Минимальная задержка операций.** Создание записи и поиск показывают индикатор загрузки минимум одну секунду, даже если ответ от сервера пришёл быстрее.
- **Сегодняшний день: прошедшее время скрыто.** На сегодняшней дате слоты, время которых уже прошло, в сетку не попадают.
- **Запись на раннее время.** Кнопка «Активировать на раннее время (НН:ММ)» в карточке записи появляется только если для этого талона нашёлся более ранний свободный слот того же ресурса.
- **Многослотовый талон.** Если запись занимает несколько слотов подряд, в сетке её карточка шире на

это число позиций и подписана «N слота». Слоты-продолжения не отображаются отдельно.

- **Калькулятор последовательных слотов.** В режиме переноса многослотового талона недопустимые слоты помечаются «Недоступен» с подсказкой «Недостаточно последовательных свободных слотов».
- **Поиск по «Enter».** В полях ввода (поиск, даты, время) окна «Поиск записей» клавиша «Enter» запускает поиск, не нужно нажимать кнопку.
- **Запись с приоритетом и занятые слоты.** Когда включена галочка «Запись с приоритетом», окно записи открывается даже на занятый слот.
- **Правая стрелка календаря на максимальной дате.** Если следующий месяц выходит за пределы диапазона записи у выбранного ресурса, правая стрелка молча перестаёт работать. Левая стрелка такого ограничения не имеет.

Что может пойти не так

- **Незаполненные обязательные поля.** При попытке записать или сохранить с пустыми обязательными полями выводится сообщение «Заполните обязательные поля», пустые поля выделяются красной рамкой.
- **Удаление без причины.** При попытке удалить запись с пустой причиной выводится «Укажите причину удаления».
- **Запись с приоритетом без причины.** При попытке записать с приоритетом, не выбрав причину, выводится «Укажите причину приоритетного обслуживания». Если у категории режим «Комментарий» и комментарий пустой — «Укажите комментарий для приоритетного обслуживания».
- **Категория без отделений.** В мастере «Записать посетителя» при выборе категории, не привязанной ни к одному отделению, после нажатия «Далее» выводится «Нет отделений с выбранной категорией».
- **Изменение данных посетителя в плашке быстрой записи.** Если в окне «Изменить данные посетителя» оставить любое поле пустым, при нажатии «Сохранить» выводится «Заполните все поля», окно не закрывается.
- **Раннее время не найдено.** При нажатии «Активировать на раннее время» для талона, у которого подходящего раннего слота нет (например, его уже перенесли вручную), выводится «Раннее время не найдено».
- **Массовая смена статуса без выбора.** Если в окне поиска нажать «Применить», не выбрав статус или не отметив записи, выводится «Выберите записи и статус».
- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии выводится «Ошибка сети: ».

4. Настройки СУО

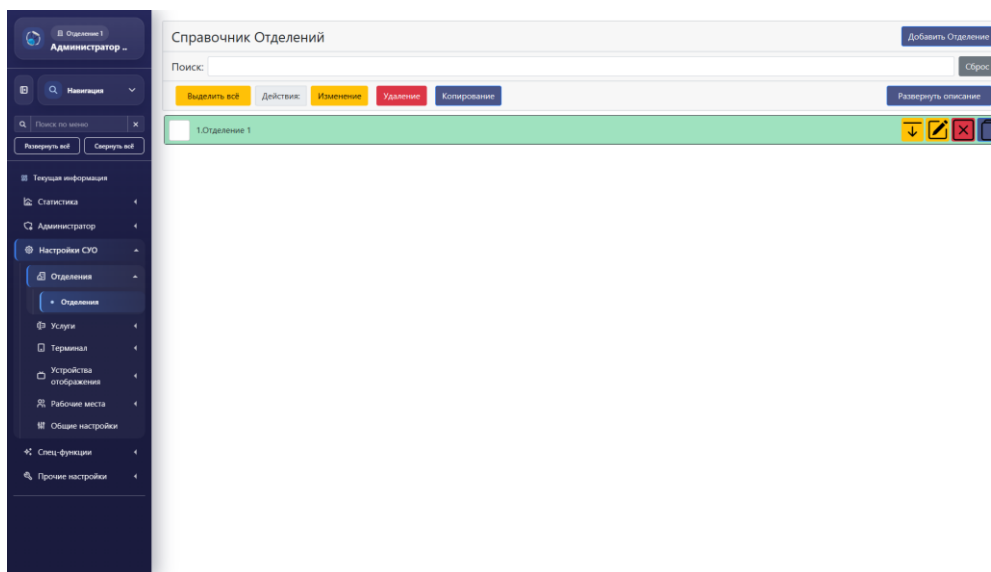
4.1 Отделения

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Отделения» → «Отделения».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список всех отделений со связанными терминалами, ТВ-панелями, операторами, пользователями и режимом работы.
- Добавлять, изменять, копировать и удалять отделения — поодиночке или массово.
- Менять привязку отделения к спискам устройств, операторов, графиков и приоритетов.
- Включать или отключать модуль предварительной записи на сайте для конкретного отделения.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутой карточкой отделения

Заголовок страницы — «Справочник Отделений». Дальше идут три строки управления и список карточек отделений.

Строка управления

В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка «Добавить Отделение».

Во второй строке — поле «Поиск:» на всю ширину и серая кнопка «Сброс» справа.

В третьей строке — панель групповых действий:

- Жёлтая кнопка «Выделить всё». Когда выделено хотя бы одно отделение, на её месте появляется жёлтая «Убрать выделение».
- Подпись «Действия:» и три кнопки массовых действий: жёлтая «Изменение», красная «Удаление», синяя «Копирование».
- Справа — синяя кнопка «Развернуть описание», после нажатия превращается в синюю «Свернуть описание».

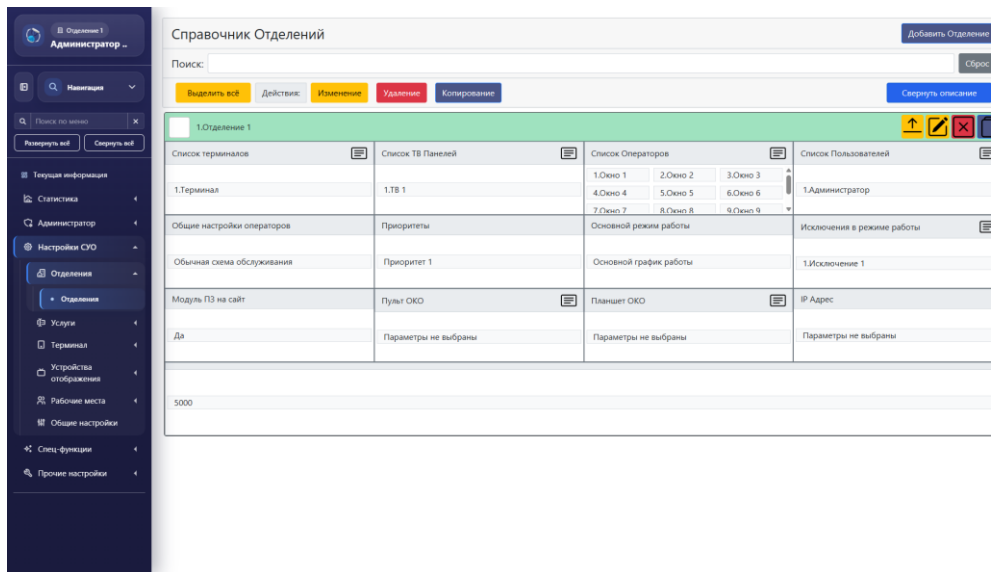
Карточка отделения

Каждое отделение — отдельная карточка с зелёной шапкой.

В шапке карточки слева направо:

- Поле с галочкой для выделения карточки.
- Номер и название отделения, например «1.Отделение 1».
- Жёлтая кнопка со значком стрелки — сворачивает или разворачивает описание этой карточки. Стрелка указывает направление текущего действия: вниз — «развернуть», вверх — «свернуть».
- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «Настройка Отделения».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «Подтвердите удаление».

- Синяя кнопка со значком двух прямоугольников — копирует отделение (создаёт дубль с теми же привязками).



Карточка отделения в развёрнутом виде

В развёрнутом виде под шапкой карточки выводится описание: 12 полей, разбитых на три ряда по 4 поля.

Первый ряд — списки привязанных объектов:

- **«Список терминалов»**
- **«Список ТВ Панелей»**
- **«Список Операторов»**
- **«Список Пользователей»**

Второй ряд — режим работы и схема обслуживания:

- **«Общие настройки операторов»**
- **«Приоритеты»**
- **«Основной режим работы»**
- **«Исключения в режиме работы»**

Третий ряд — дополнительные параметры:

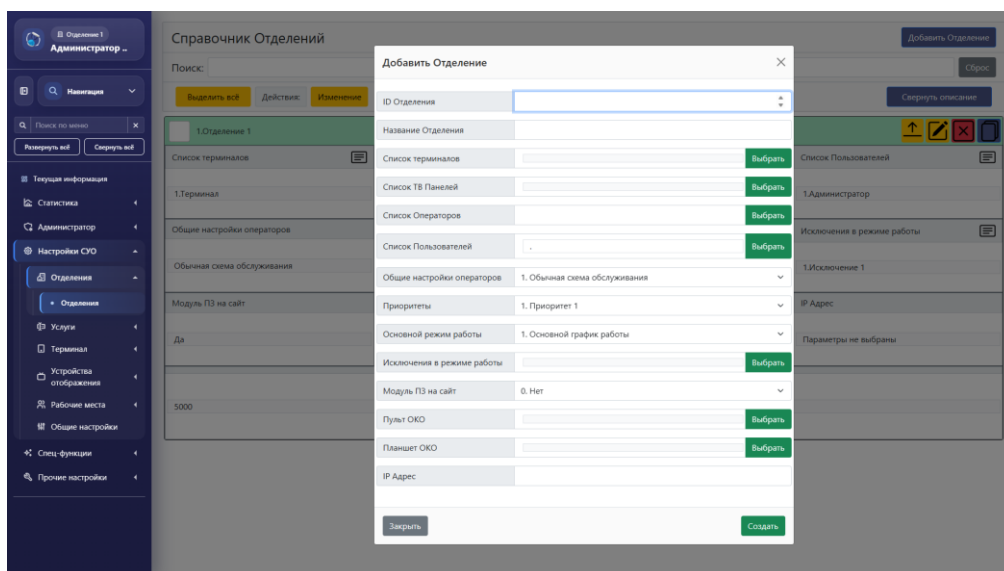
- **«Модуль ПЗ на сайт»**
- **«Пульт ОКО»**
- **«Планшет ОКО»**
- **«IP адрес»**

Если значение поля не задано, под подписью выводится **«Параметры не выбраны»**.

В шапке полей со списками (терминалы, ТВ-панели, операторы, пользователи, исключения, пульт ОКО, планшет ОКО) справа стоит значок в виде трёх горизонтальных линий. При наведении мыши на него содержимое поля раскрывается на полную высоту с белым фоном и чёрной рамкой, чтобы было видно все элементы списка целиком; при уходе мыши вид возвращается к обычному.

В нижней строке карточки выводится служебное число — через окна редактирования и добавления оно не меняется.

Окно «Добавить Отделение»



Окно «Добавить Отделение»

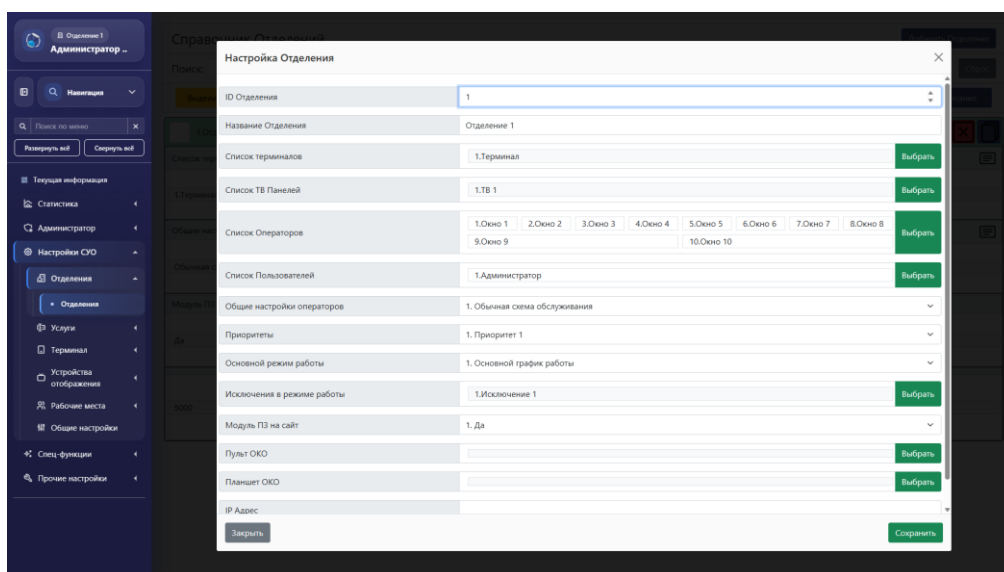
Заголовок окна — «Добавить Отделение». В окне 14 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID Отделения»	Да	Целое число — идентификатор отделения. По умолчанию пусто.
«Название Отделения»	Да	Свободный текст.
«Список терминалов»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Список ТВ Панелей»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Список Операторов»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Список Пользователей»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Общие настройки операторов»	Нет	Выпадающий список. Значения вида «N. Название» из справочника настроек операторов (например, «1. Обычная схема обслуживания»). По умолчанию первая запись.
«Приоритеты»	Нет	Выпадающий список. Значения вида «N. Название» из справочника «Приоритеты» (например, «1. Приоритет 1»). По умолчанию первая запись.
«Основной режим работы»	Нет	Выпадающий список. Значения вида «N. Название» из справочника «Графики приёма» (например, «1. Основной график работы»). По умолчанию первая запись.
«Исключения в режиме работы»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Модуль ПЗ на сайт»	Нет	Выпадающий список из двух значений: «0. Нет» или «1. Да». По умолчанию «0. Нет».
«Пульт ОКО»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Планшет ОКО»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«IP адрес»	Нет	Свободный текст.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрывать», справа — зелёная кнопка «Создать».

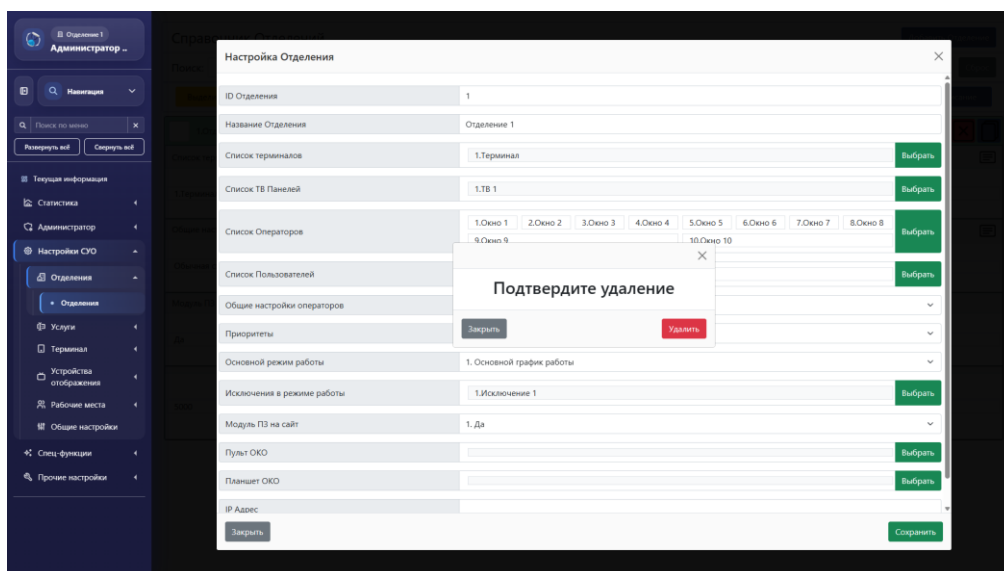
Окно «Настройка Отделения»



Окно «Настройка Отделения» с заполненными полями

Заголовок окна — «Настройка Отделения». Состав полей и их форматы те же, что и в окне «Добавить Отделение» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного отделения. В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрывать», справа — зелёная кнопка «Сохранить».

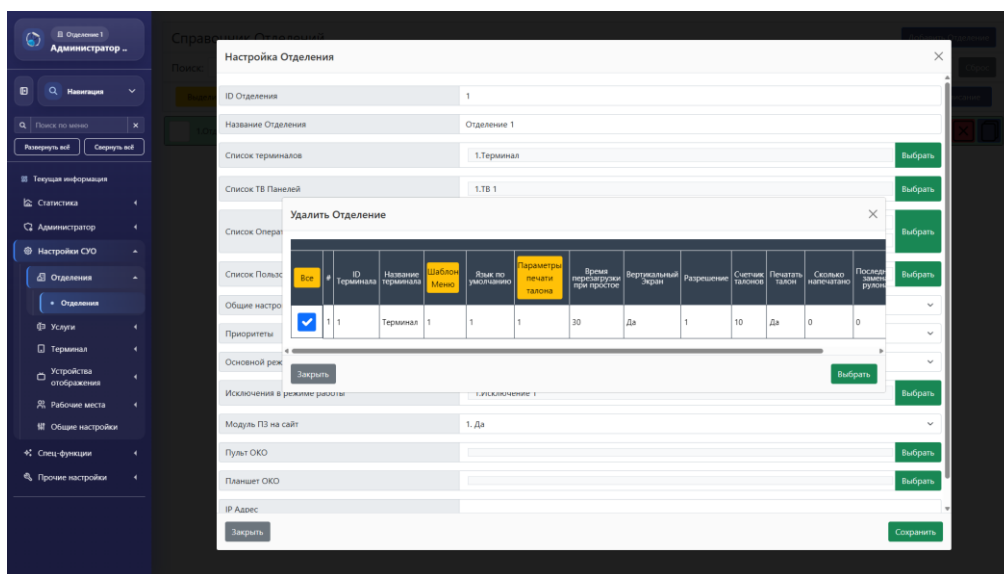
Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

В окне крупным шрифтом текст «Подтвердите удаление». Слева — серая кнопка «Заккрыть», справа — красная кнопка «Удалить».

Окно мультिवыбора



Окно мультिवыбора по кнопке «Выбрать» рядом со списком

Заголовок окна — «Выбор объектов». Открывается из окна «Настройка Отделения» или «Добавить Отделение» по кнопке «Выбрать» рядом с любым полем-списком (терминалы, ТВ-панели, операторы, пользователи, исключения, пульт, планшет). Содержит таблицу всех доступных записей соответствующего справочника. В первой колонке у каждой строки — поле с галочкой; в шапке этой колонки — жёлтая кнопка «Все» для выделения всех строк сразу. Слева внизу — серая кнопка «Заккрыть», справа внизу — зелёная кнопка «Выбрать».

Как пользоваться

Сценарий: добавить отделение

1. В правом верхнем углу страницы нажать «Добавить Отделение».
2. В открывшемся окне ввести «ID Отделения» и «Название Отделения».
3. Если нужно, выбрать связанные терминалы, ТВ-панели, операторов, пользователей, исключения в графике, пульт ОКО, планшет ОКО — для каждого поля нажать «Выбрать», в открывшемся окне отметить нужные записи галочками и подтвердить выбор кнопкой «Выбрать» внизу окна.
4. Выбрать значения в выпадающих списках «Общие настройки операторов», «Приоритеты»,

«Основной режим работы», «Модуль ПЗ на сайт», при необходимости заполнить «IP адрес».

5. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить отделение

1. В шапке нужной карточки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить карточку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне «Настройка Отделения» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать отделение

1. В шапке нужной карточки нажать синюю кнопку со значком двух прямоугольников.
2. В списке появится новая карточка-копия с теми же привязками и автоматически присвоенным ID.

Сценарий: удалить отделение

1. В шапке нужной карточки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать красную «Удалить» — карточка исчезнет из списка.

Сценарий: массовое действие над несколькими отделениями

1. Поставить галочки у нужных карточек или нажать жёлтую «Выделить всё» для выделения всех сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти отделение по названию

1. В поле «Поиск:» начать вводить название отделения.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: развернуть или свернуть описание всех карточек сразу

1. Справа в панели групповых действий нажать «Развернуть описание» — у всех карточек развернётся блок с 12 полями.
2. Кнопка превратится в «Свернуть описание» — нажатие свернёт описания обратно.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопки «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, что заодно возвращает полный список и сбрасывает все выделения.
- При наведении мыши на значок трёх линий в шапке поля-списка содержимое поля временно раскрывается, чтобы показать все элементы списка целиком; при уходе мыши вид возвращается к обычному. Это работает только в карточках на самой странице, в окнах редактирования значка нет.
- Кнопки массовых действий («Изменение», «Удаление», «Копирование») реагируют только если выделено хотя бы одно отделение. Без выделенных карточек нажатие ничего не делает.
- Кнопка «Свернуть описание» действует на все карточки сразу. Свернуть отдельную карточку, не трогая остальные, можно жёлтой кнопкой со стрелкой в её шапке.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью; поле поиска и состояние выделений при этом сбрасываются.

Что может пойти не так

4.2 Услуги

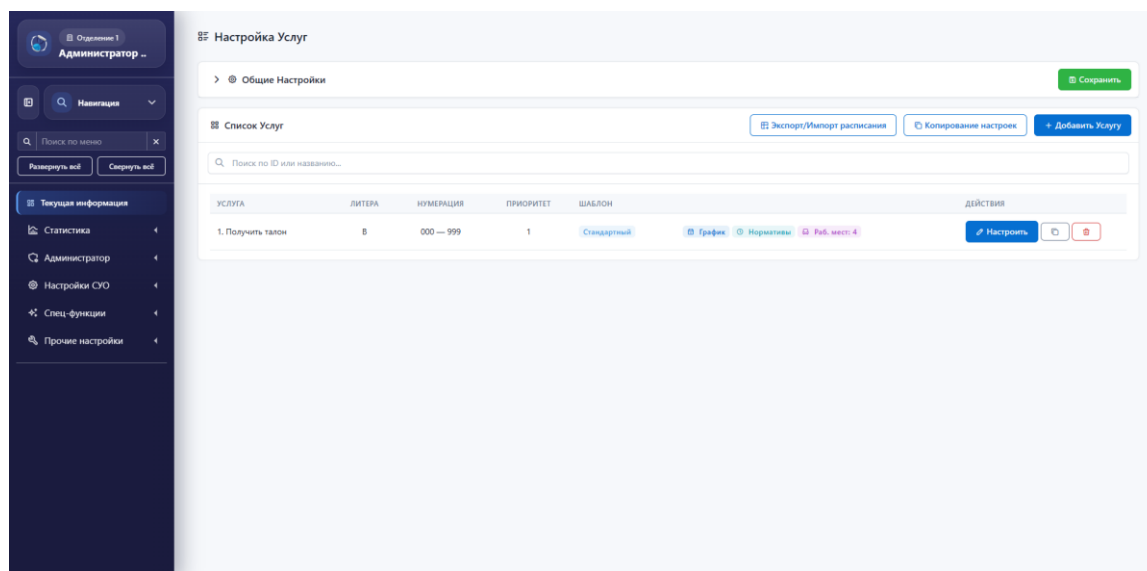
4.2.1 Список услуг

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Услуги» → «Список Услуг».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список всех услуг отделения вместе с режимом работы, нормативами и привязанными рабочими местами.
- Добавлять, изменять, удалять услуги; копировать настройки между услугами.
- Менять расписание услуг и временные нормативы обслуживания.
- Экспортировать и импортировать расписание услуг файлом.
- Настраивать общие параметры приоритетного обслуживания для всего отделения.

Интерфейс

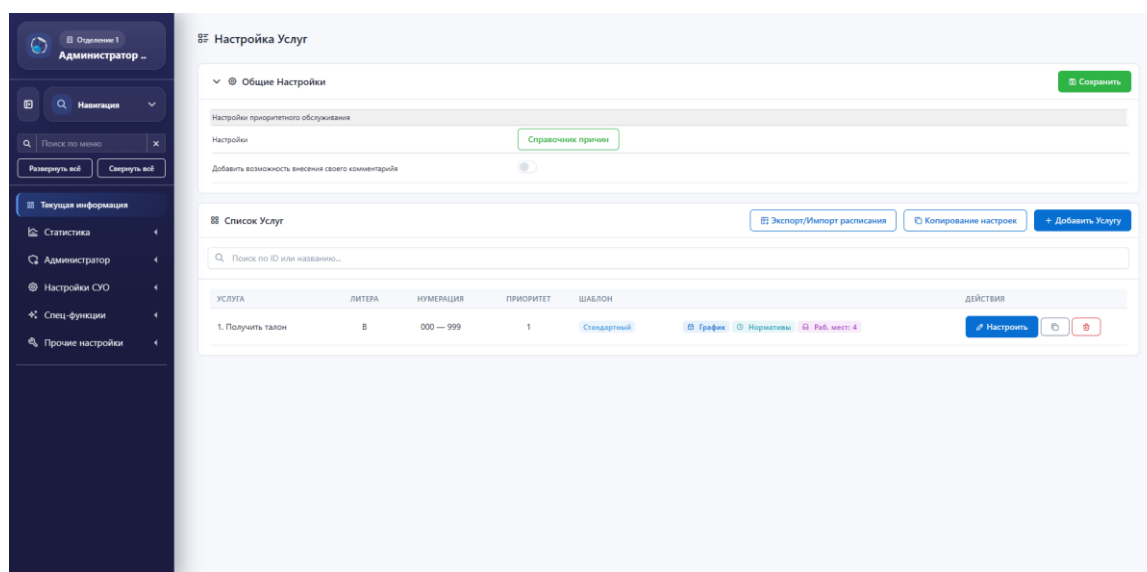


Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Настройка Услуг»**. Под ним две карточки: **«Общие настройки»** (свёрнута по умолчанию) и **«Список Услуг»**.

Карточка «Общие Настройки»

В шапке карточки слева — название **«Общие настройки»** со значком шестерёнки и значком-стрелкой для сворачивания/разворачивания. Справа в шапке — зелёная кнопка **«Сохранить»**.



Раскрытый блок «Общие Настройки»

В развёрнутом виде показывается секция **«Настройки приоритетного обслуживания»** с двумя элементами:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Настройки»	—	Зелёная контурная кнопка «Справочник причин» . Открывает справочник причин приоритетного обслуживания.
«Добавить возможность внесения своего комментария»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.

После изменения значений нужно нажать **«Сохранить»** в шапке карточки.

Карточка «Список Услуг»

В шапке карточки слева — название **«Список Услуг»** со значком таблицы. Справа в шапке — три кнопки в одну строку:

- «Экспорт/Импорт расписания» — синяя контурная.
- «Копирование настроек» — синяя контурная.
- «Добавить Услугу» — синяя, со значком плюса слева от текста.

Под шапкой — поле поиска со значком лупы и подсказкой «Поиск по ID или названию...».

Ниже — таблица услуг с колонками: «Услуга», «Литера», «Нумерация», «Приоритет», «Шаблон», набор меток (без подписи) и «Действия».

В колонке «Услуга» каждая строка начинается с порядкового номера и названия услуги через точку, например «1. Получить талон».

В колонке «Шаблон» отображается метка с названием шаблона талона, например «Стандартный».

Между «Шаблоном» и «Действиями» в строке стоят три цветные метки:

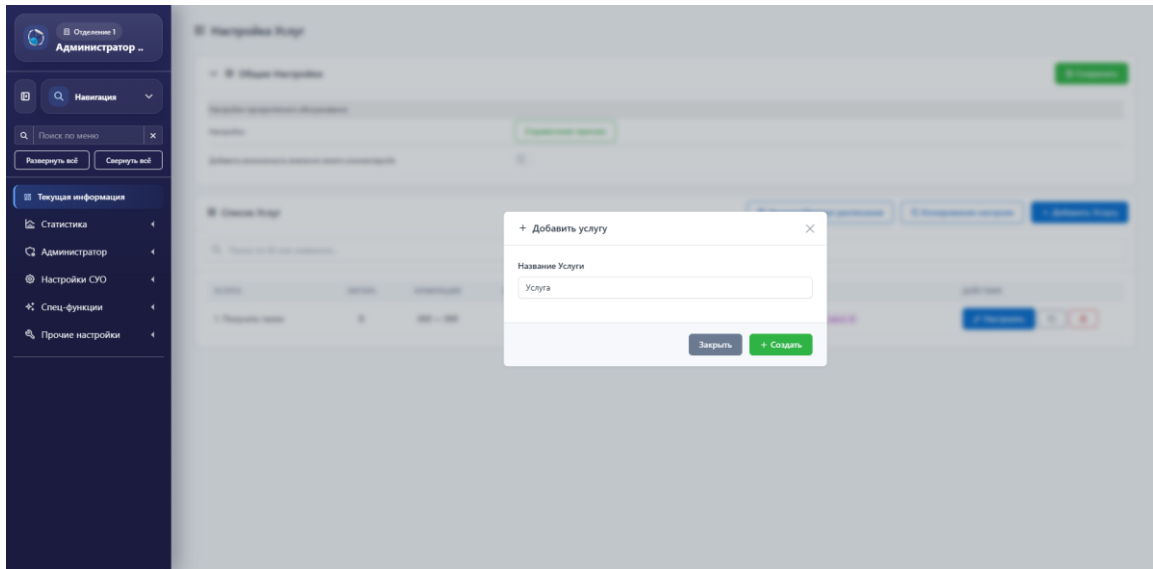
- «График» (синяя) — указывает, что у услуги задано расписание.
- «Нормативы» (бирюзовая) — указывает, что у услуги заданы временные нормативы.
- «Раб. мест: N» (розовая) — число привязанных рабочих мест.

При наведении мыши на любую из этих меток слева от неё всплывает подсказка с подробностями (точное расписание по дням, точные нормативы или список рабочих мест).

В колонке «Действия» у каждой строки — три кнопки:

- «Настроить» (синяя со значком карандаша) — открывает окно «Изменить данные для редактируемой услуги».
- Серая контурная кнопка со значком копии — создаёт дубль услуги.
- Красная контурная кнопка со значком корзины — открывает окно «Точно удалить Услугу №N?».

Окно «Добавить услугу»



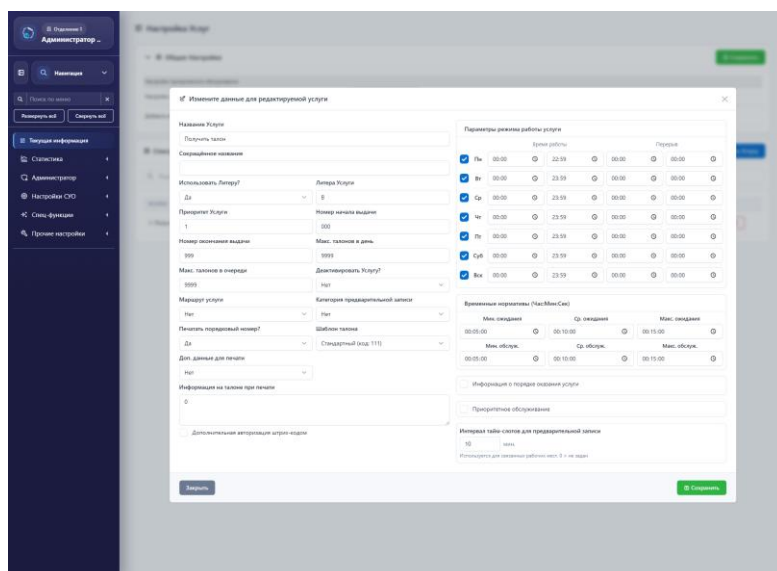
Окно «Добавить услугу»

Заголовок окна — «Добавить Услугу» (со значком плюса слева). Внутри одно поле и две кнопки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название услуги»	Да	Свободный текст. По умолчанию «Услуга».

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрыть», справа — зелёная кнопка «Создать» (со значком плюса слева от текста).

Окно «Измените данные для редактируемой услуги»



Окно настройки услуги

Заголовок окна — «Измените данные для редактируемой услуги». Окно широкое, содержимое разделено на две колонки.

Левая колонка: основные параметры.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название услуги»	Да	Свободный текст.
«Сокращённое название»	Нет	Свободный текст. Используется для коротких подписей.
«Использовать Литеру?»	Нет	Выпадающий список: «Нет» или «Да».
«Литера Услуги»	Нет	Свободный текст. Префикс перед номером талона.
«Приоритет Услуги»	Да	Целое число. По умолчанию «1».
«Номер начала выдачи»	Да	Целое число с ведущими нулями. По умолчанию «000».
«Номер окончания выдачи»	Да	Целое число. По умолчанию «999».
«Макс. талонов в день»	Нет	Целое число. По умолчанию «9999».
«Макс. талонов в очереди»	Нет	Целое число. По умолчанию «9999».
«Деактивировать Услугу?»	Нет	Выпадающий список: «Нет» или «Да».
«Маршрут услуги»	Нет	Выпадающий список из справочника «Маршруты» + значение «Нет».
«Категория предварительной записи»	Нет	Выпадающий список + значение «Нет».
«Печатать порядковый номер?»	Нет	Выпадающий список: «Да» или «Нет».
«Шаблон талона»	Нет	Выпадающий список из справочника «Параметры Печати», значения вида «Название (код: N)», например «Стандартный (код: 111)».
«Доп. данные для печати»	Нет	Выпадающий список. По умолчанию «Нет».
«Информация на талоне при печати»	Нет	Многострочный текст.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Дополнительная авторизация штрих-кодом»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

Правая колонка: расписание, нормативы и дополнительно.

Сверху — карточка «**Параметры режима работы услуги**» с таблицей по дням недели. Колонки: «**Время работы**» и «**Перерыв**», в каждой по два поля времени (начало и конец). Слева у каждой строки — галочка для включения этого дня и сокращение дня («**Пн**», «**Вт**», «**Ср**», «**Чт**», «**Пт**», «**Суб**», «**Вск**»).

Под расписанием — карточка «**Временные нормативы (Час:Мин:Сек)**» с шестью полями времени в формате «**ЧЧ:ММ:СС**»:

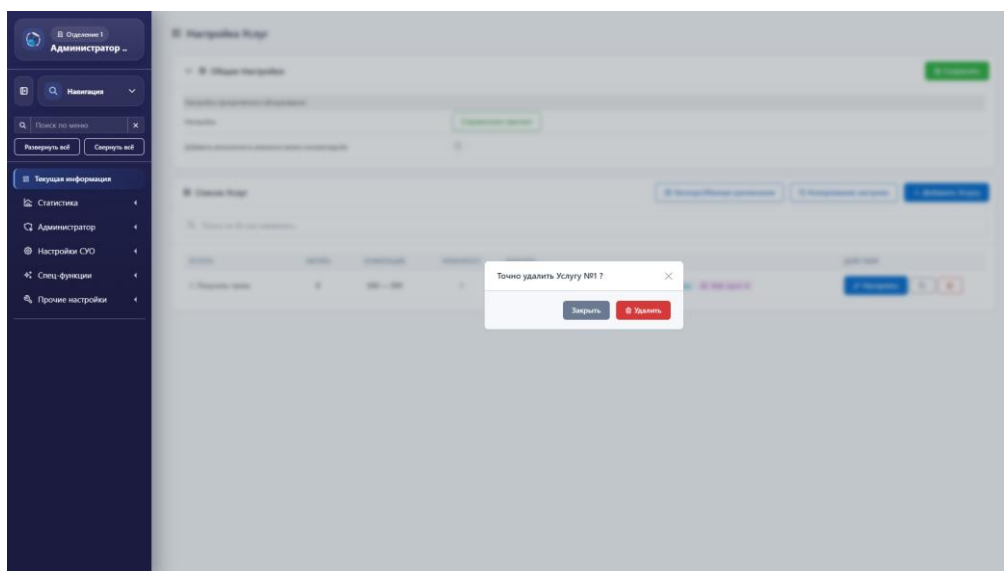
- «**Мин. ожидания**» / «**Ср. ожидания**» / «**Макс. ожидания**»
- «**Мин. обслуж.**» / «**Ср. обслуж.**» / «**Макс. обслуж.**»

Ниже — три отдельных блока:

- Галочка «**Информация о порядке оказания услуги**». При включении под ней появляется текстовое поле с подсказкой «**Текст информации о порядке оказания услуги**».
- Галочка «**Приоритетное обслуживание**».
- Поле «**Интервал тайм-слотов для предварительной записи**» — число + текст «**мин.**» справа. Под полем — серая подсказка «**Используется для связанных рабочих мест. 0 = не задан**».

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Заккрыть**», справа — зелёная кнопка «**Сохранить**».

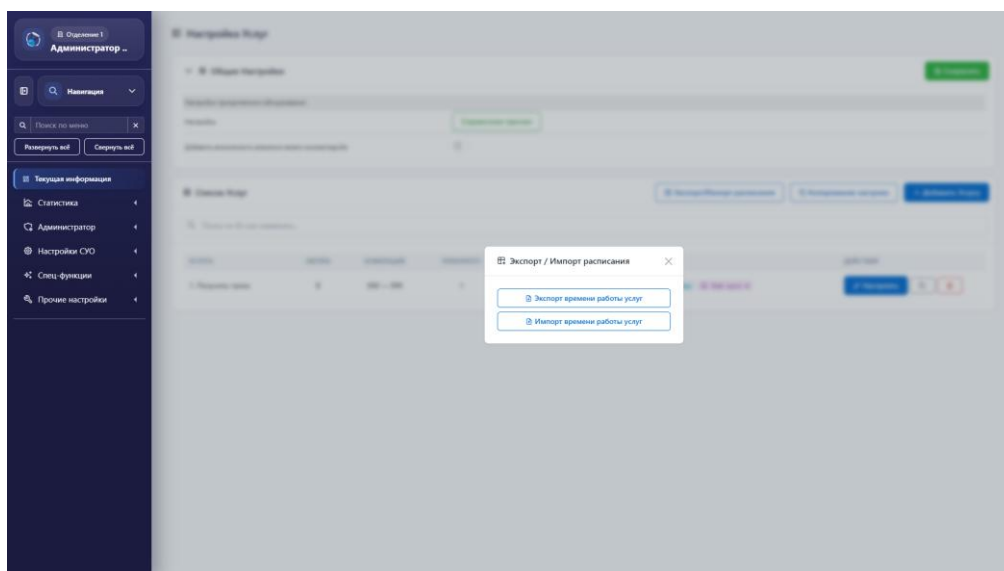
[Окно «Точно удалить Услугу №N ?»](#)



Окно подтверждения удаления

В заголовке окна — текст «**Точно удалить Услугу №N ?**», где N — номер удаляемой услуги. Слева внизу — серая кнопка «**Заккрыть**», справа — красная кнопка «**Удалить**».

Окно «Экспорт / Импорт расписания»

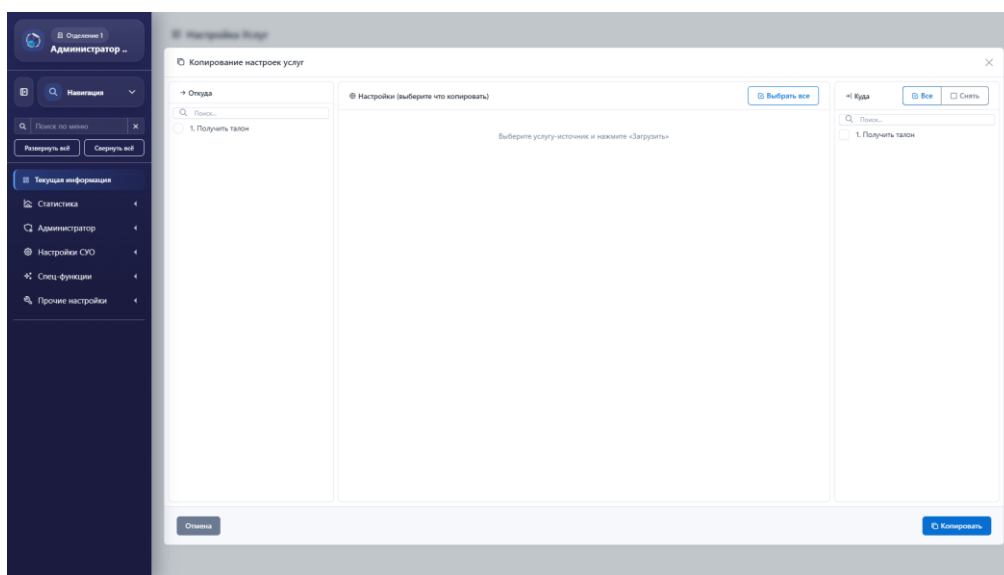


Окно экспорта/импорта

Заголовок окна — «**Экспорт / Импорт расписания**». Внутри только две синие кнопки в столбик:

- «**Экспорт времени работы услуг**» — скачивает файл с расписанием всех услуг отделения.
- «**Импорт времени работы услуг**» — позволяет загрузить файл и обновить расписание.

Окно «Копирование настроек услуг»



Окно копирования настроек

Заголовок окна — «**Копирование настроек услуг**». Окно широкое, разделено на три вертикальные колонки.

- «**Откуда**» (слева). Список услуг отделения. Поверх списка — поле поиска «Поиск...». У каждой услуги — отметка для выбора одной услуги-источника.
- «**Настройки (выберите что копировать)**» (по центру). Предпросмотр настроек выбранной услуги-источника. Сверху справа — синяя контурная кнопка «**Выбрать все**». Пока источник не выбран, в этой колонке стоит серый текст по центру: «**Выберите услугу-источник и нажмите <Загрузить>**». После выбора в этой колонке появляются поля услуги (название, сокращённое название, литера, приоритет, нумерация, расписание, нормативы и т. д.); рядом с каждым полем стоит галочка — отметка определяет, копировать это поле или нет.
- «**Куда**» (справа). Список услуг отделения. Поверх списка — поле поиска «Поиск...» и две кнопки в одну строку: синяя контурная «**Все**» и серая контурная «**Снять**». У каждой услуги — галочка для отметки в качестве получателя.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Отмена**», справа — синяя кнопка «**Копировать**».

Как пользоваться

Сценарий: добавить услугу

1. В шапке карточки «Список Услуг» нажать «Добавить Услугу».
2. В открывшемся окне ввести «Название услуги» и нажать «Создать».
3. Услуга появится в таблице с настройками по умолчанию.
4. При необходимости открыть «Настроить» и заполнить остальные параметры.

Сценарий: изменить услугу

1. В строке нужной услуги нажать «Настроить».
2. В окне «Измените данные для редактируемой услуги» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: задать расписание услуги

1. Открыть услугу через «Настроить».
2. В правой колонке в карточке «Параметры режима работы услуги» включить галочки нужных дней («Пн»–«Вск»).
3. Для каждого включённого дня указать время работы и при необходимости — время перерыва.
4. Нажать «Сохранить».

Сценарий: задать временные нормативы услуги

1. Открыть услугу через «Настроить».
2. В правой колонке в карточке «Временные нормативы (Час:Мин:Сек)» заполнить три поля ожидания и три поля обслуживания в формате «ЧЧ:ММ:СС».
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать настройки одной услуги в другие

1. В шапке карточки «Список Услуг» нажать «Копирование настроек».
2. В колонке «Откуда» выбрать услугу-источник.
3. В колонке «Настройки» отметить галочками те поля, которые нужно скопировать (или нажать «Выбрать все»).
4. В колонке «Куда» галочками отметить услуги-получатели (или нажать «Все» для выбора всех сразу).
5. Нажать синюю «Копировать».

Сценарий: удалить услугу

1. В строке нужной услуги нажать красную кнопку со значком корзины.
2. В окне «Точно удалить Услугу №N ?» нажать «Удалить».

Сценарий: дублировать услугу

1. В строке нужной услуги нажать серую кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия услуги.

Сценарий: выгрузить расписание всех услуг в файл

1. В шапке карточки «Список Услуг» нажать «Экспорт/Импорт расписания».
2. В открывшемся окне нажать «Экспорт времени работы услуг».
3. Файл сохранится через стандартный диалог браузера.

Сценарий: загрузить расписание из файла

1. В шапке карточки «Список Услуг» нажать «Экспорт/Импорт расписания».
2. Нажать «Импорт времени работы услуг».
3. В появившемся диалоге выбрать файл расписания.
4. После завершения сверху появится уведомление «Импорт завершен» (орфография оригинала).

Сценарий: найти услугу в таблице

1. В поле «Поиск по ID или названию...» под шапкой карточки «Список Услуг» начать вводить ID или название.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода — строки, не подходящие под запрос, скрываются.
3. Чтобы вернуться к полному списку, очистить поле поиска.

Сценарий: посмотреть подробное расписание или нормативы услуги, не открывая её

1. В таблице навести мышь на метку «График», «Нормативы» или «Раб. мест: N» в строке услуги.
2. Слева от метки появится всплывающая подсказка с расписанием по дням, точными нормативами или списком рабочих мест.

Скрытые взаимодействия

- Поиск услуг работает на стороне страницы — фильтрует уже загруженные строки, к серверу не обращается. Кнопок «Найти» и «Применить» нет.
- Метки «График», «Нормативы», «Раб. мест: N» в строках таблицы — кликабельны только в режиме «навести мышь»: щелчок ничего не делает, подсказка появляется по наведению.

- Кнопка **«Сохранить»** в карточке **«Общие настройки»** относится только к секции **«Настройки приоритетного обслуживания»**. На сами услуги она не влияет.
- В окне **«Копирование настроек услуг»** колонка **«Настройки»** остаётся пустой до выбора услуги-источника — без выбора в ней стоит серый текст **«Выберите услугу-источник и нажмите «Загрузить»»**.
- При попытке нажать **«Копировать»** в окне копирования без выбранных услуг-получателей сверху появляется красное уведомление **«Выберите хотя бы одну услугу»**.
- Кнопка-галочка **«Информация о порядке оказания услуги»** в окне настройки услуги показывает или скрывает текстовое поле под собой, но в любом случае текст сохраняется при сохранении услуги.
- При успешном сохранении (услуги, общих настроек, копирования, импорта) сверху страницы появляется зелёное всплывающее уведомление **«Сохранено успешно»** или **«Графики скопированы для N услуг»**.
- Во время сохранения услуги поверх окна **«Измените данные для редактируемой услуги»** появляется полупрозрачное затемнение с крутящимся индикатором и текстом **«Сохранение...»** — это блокирует кнопки до завершения операции.

Что может пойти не так

- **«Выберите хотя бы одну услугу»**. Появляется красным сверху при попытке нажать **«Копировать»** в окне **«Копирование настроек услуг»** без отмеченных получателей в колонке **«Куда»**. Что делать: отметить хотя бы одну услугу галочкой и повторить.
- **«Ошибка при копировании»**. Появляется при сбое копирования настроек. Что делать: проверить выбор источника и получателей, повторить.

4.2.2 Маршруты

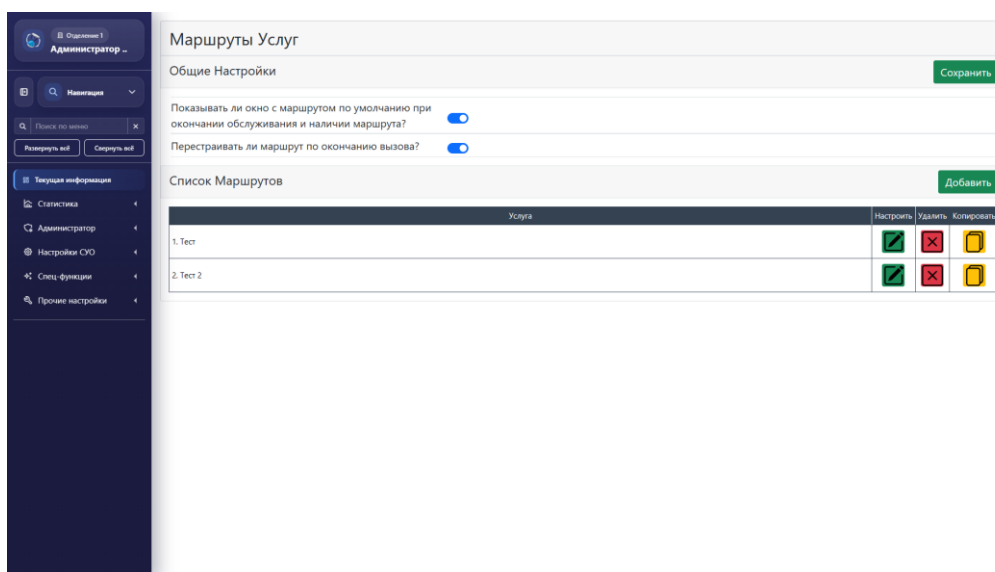
4.2.2.1 Список маршрутов

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Услуги»** → **«Маршруты»** → **«Список Маршрутов»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список маршрутов отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять маршруты.
- Собирать маршрут из рабочих мест, услуг, групп и правил с помощью построителя маршрута.
- Использовать готовые шаблоны маршрутов и составлять правила группировки.
- Настраивать общее поведение маршрутов на уровне отделения.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Маршруты Услуг»**. Под ним две карточки: **«Общие настройки»** и **«Список Маршрутов»**.

Карточка «Общие Настройки»

В шапке карточки слева — название «**Общие настройки**». Справа в шапке — зелёная кнопка «**Сохранить**». Внутри карточки — два переключателя.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Показывать ли окно с маршрутом по умолчанию при окончании обслуживания и наличии маршрута?»	Нет	Переключатель. По умолчанию включён.
«Перестраивать ли маршрут по окончании вызова?»	Нет	Переключатель. По умолчанию включён.

Карточка «Список Маршрутов»

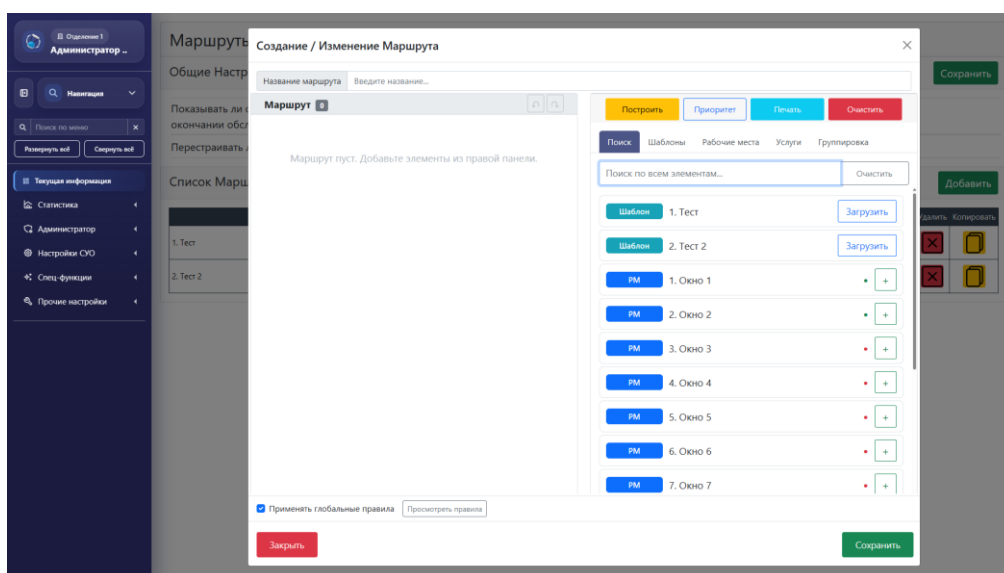
В шапке карточки слева — название «**Список Маршрутов**». Справа в шапке — зелёная кнопка «**Добавить**». Внутри — таблица маршрутов с колонками: «**Услуга**», «**Настроить**», «**Удалить**», «**Копировать**».

В колонке «**Услуга**» каждая строка содержит порядковый номер и название маршрута через точку, например «**1. Тест**».

В колонках «**Настроить**», «**Удалить**», «**Копировать**» у каждой строки по одной кнопке-значку:

- Зелёная кнопка со значком карандаша — открывает окно «**Создание / Изменение Маршрута**» для редактирования.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «**Удаление Маршрута**».
- Жёлтая кнопка со значком копии — копирует маршрут.

Окно «Создание / Изменение Маршрута»



Окно создания маршрута с пустым маршрутом

Заголовок окна — «**Создание / Изменение Маршрута**».

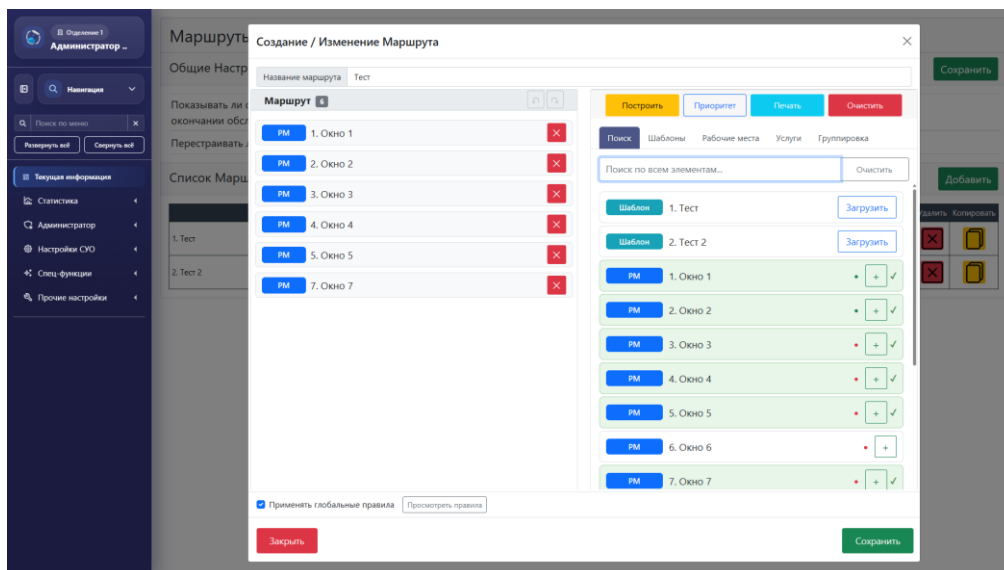
Над содержимым окна — поле «**Название маршрута**» с подсказкой «**Введите название...**».

Тело окна разделено на две панели — левую (текущий маршрут) и правую (выбор элементов).

Левая панель — «**Маршрут**»

В шапке слева — заголовок «**Маршрут**» + серый счётчик с числом элементов. Справа в шапке — две кнопки со стрелками: «**Отменить (Ctrl+Z)**» (значок ↶) и «**Повторить (Ctrl+Y)**» (значок ↷). Названия видны по подсказке при наведении.

Внутри — список элементов маршрута. Когда маршрут пуст, выводится серый текст по центру: **«Маршрут пуст. Добавьте элементы из правой панели.»**



Маршрут с добавленными элементами

Каждый элемент маршрута показывается одной строкой: цветная метка типа («PM» — синяя, «Услуга» — зелёная, «Группа PM» — фиолетовая, «Группа Польз.» — оранжевая, «Группировка» — серая, «Правило» — чёрная), номер и название элемента, справа — красная кнопка-крестик для удаления элемента из маршрута. Правая панель — выбор элементов

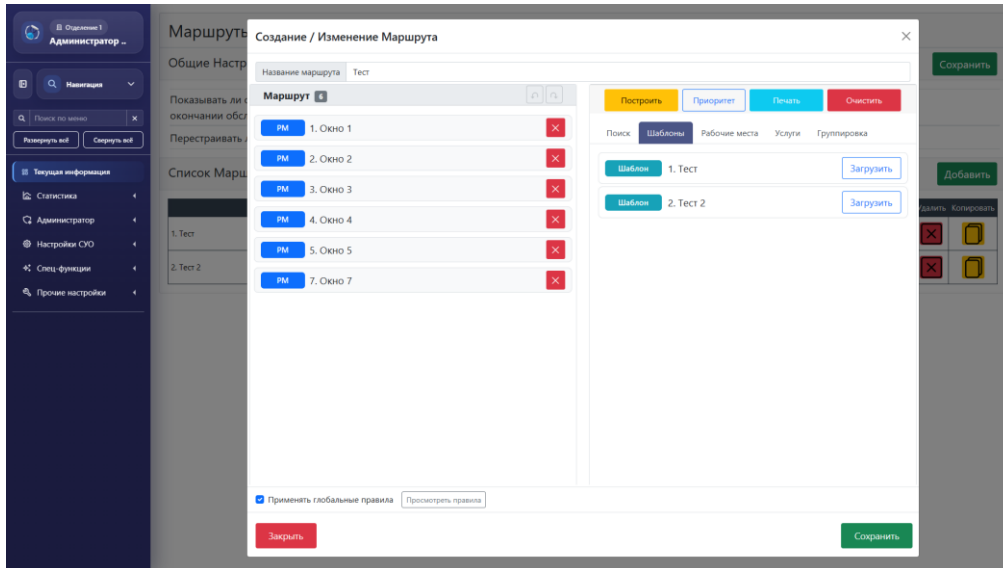
В шапке — четыре цветные кнопки в одну строку:

- **«Построить»** — жёлтая.
- **«Приоритет»** — синяя контурная кнопка-галочка. Включается/выключается щелчком, при включении становится с заливкой.
- **«Печать»** — бирюзовая.
- **«Очистить»** — красная.

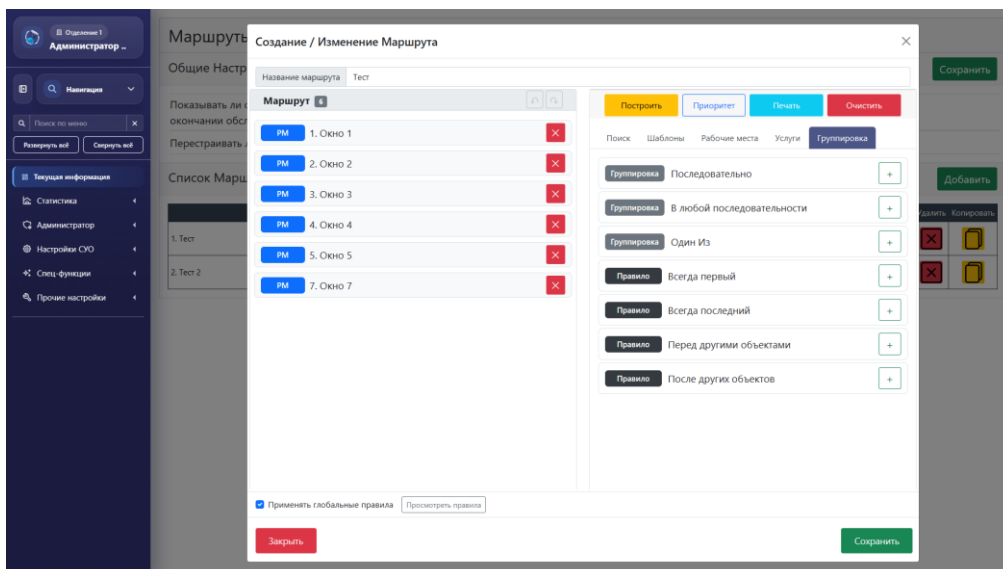
Под кнопками — вкладки правой панели:

- **«Поиск»** (активна по умолчанию).
- **«Шаблоны»**.
- **«Рабочие места»**.
- **«Услуги»**.
- **«Группы PM»** — появляется, если в системе настроены группы рабочих мест.
- **«Группы Польз.»** — появляется, если в системе настроены группы пользователей.

- «Группировка».



Вкладка «Шаблоны»



Вкладка «Группировка»

На вкладке «Поиск» под вкладками — поле «Поиск по всем элементам...» + серая кнопка «Очистить» справа. Ниже — общий список всех доступных элементов: шаблоны, рабочие места, услуги.

На остальных вкладках поля поиска нет, показан только список элементов соответствующего типа.

Каждый элемент в списке — одна строка: цветная метка типа + порядковый номер и название элемента + кнопка для добавления в маршрут (для шаблонов — синяя контурная «Загрузить», для остальных типов — зелёная контурная «+»).

Состав строки по типам:

- **Шаблон.** Бирюзовая метка «Шаблон». Кнопка «Загрузить» заменяет текущий маршрут содержимым шаблона.
- **Рабочее место.** Синяя метка «РМ». Между названием и кнопкой «+» — точка-индикатор статуса (зелёная или красная).
- **Услуга.** Зелёная метка «Услуга».
- **Группа РМ** (на вкладке «Группы РМ»). Фиолетовая метка «Группа РМ».
- **Группа Польз.** (на вкладке «Группы Польз.»). Оранжевая метка «Группа Польз.».
- **Группировка** (только на вкладке «Группировка»). Серая метка «Группировка», названия: «Последовательно», «В любой последовательности», «Один Из». Добавляет в маршрут пустой контейнер-группировку, в который потом перетаскиваются другие элементы.
- **Правило** (только на вкладке «Группировка»). Чёрная метка «Правило», названия: «Всегда первый»,

«Всегда последний», «Перед другими объектами», «После других объектов».

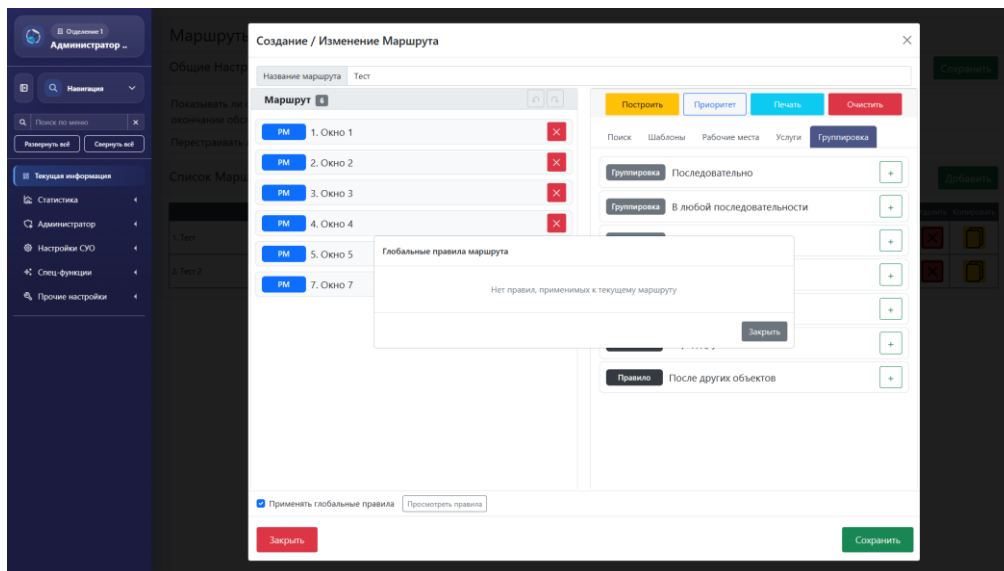
Если элемент уже добавлен в маршрут, его строка в правой панели подсвечивается зелёной заливкой, и в правом конце строки появляется зелёная галочка-индикатор.

Низ окна

Над футером — строка с галочкой **«Применять глобальные правила»** (по умолчанию включена) и серой контурной кнопкой **«Просмотреть правила»** справа. Кнопка открывает отдельное окно **«Глобальные правила маршрута»**.

В футере слева — красная кнопка **«Закреть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окно **«Глобальные правила маршрута»**

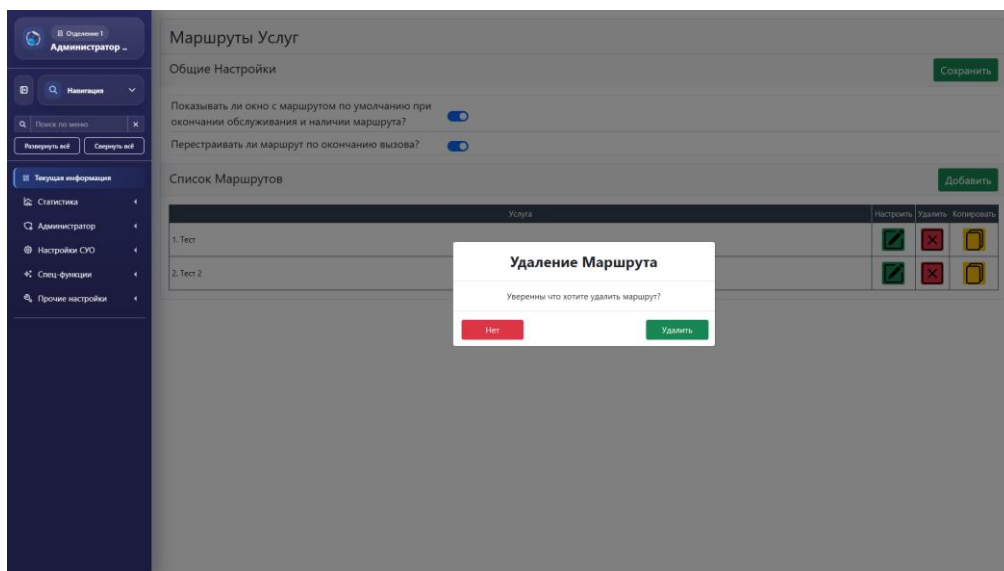


Окно глобальных правил

Заголовок окна — **«Глобальные правила маршрута»**. Внутри либо список действующих правил, либо серая центрированная надпись **«Нет правил, применимых к текущему маршруту»**.

В нижней части окна одна серая кнопка **«Закреть»**.

Окно **«Удаление Маршрута»**



Окно подтверждения удаления

Заголовок окна — **«Удаление Маршрута»**. В теле — текст **«Уверенны что хотите удалить маршрут?»** (орфография оригинала). В нижней части слева — красная кнопка **«Нет»**, справа — зелёная кнопка **«Удалить»**.

Как пользоваться

Сценарий: создать маршрут

1. В шапке карточки **«Список Маршрутов»** нажать **«Добавить»**.
2. В открывшемся окне **«Создание / Изменение Маршрута»** ввести название в поле **«Название**

маршрута».

3. На вкладке «Поиск» или «Рабочие места» правой панели нажать «+» у нужных рабочих мест — они появятся в левой панели «Маршрут».
4. При необходимости добавить услуги, группировки и правила с других вкладок.
5. Нажать зелёную «Сохранить» в нижнем правом углу окна.

Сценарий: загрузить готовый шаблон в маршрут

1. В правой панели окна «Создание / Изменение Маршрута» перейти на вкладку «Шаблоны».
2. У нужного шаблона нажать «Загрузить».
3. Текущий маршрут будет заменён содержимым шаблона.

Сценарий: изменить маршрут

1. В строке нужного маршрута нажать зелёную кнопку со значком карандаша.
2. В окне «Создание / Изменение Маршрута» добавить или удалить элементы, изменить «Название маршрута».
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: удалить элемент из маршрута

1. В левой панели окна «Создание / Изменение Маршрута» нажать красную кнопку-крестик справа от элемента.
2. Элемент исчезает из списка маршрута; счётчик в шапке левой панели уменьшается на единицу.

Сценарий: отменить или повторить последнее изменение маршрута

1. В шапке левой панели нажать закруглённую стрелку влево (значок ↶) — отмена последнего действия (или нажать **Ctrl+Z**).
2. Закруглённая стрелка вправо (значок ↷) повторяет отменённое действие (или **Ctrl+Y**).

Сценарий: посмотреть глобальные правила, действующие на текущий маршрут

1. В окне «Создание / Изменение Маршрута» под левой и правой панелями нажать серую контурную кнопку «Просмотреть правила».
2. В открывшемся окне «Глобальные правила маршрута» ознакомиться со списком и нажать «Закрыть».

Сценарий: отключить глобальные правила для текущего маршрута

1. В окне «Создание / Изменение Маршрута» под панелями снять галочку «Применять глобальные правила».
2. Нажать «Сохранить».

Сценарий: очистить маршрут

1. В правой панели нажать красную «Очистить».
2. Содержимое левой панели «Маршрут» сбрасывается. Остаются только название маршрута и состояние галочки «Применять глобальные правила».

Сценарий: скопировать маршрут

1. В строке нужного маршрута нажать жёлтую кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия маршрута.

Сценарий: удалить маршрут

1. В строке нужного маршрута нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Удаление Маршрута» нажать зелёную «Удалить».

Сценарий: изменить общие настройки маршрутизации

1. В карточке «Общие настройки» включить или выключить нужные переключатели.
2. Нажать зелёную «Сохранить» в шапке карточки.

Скрытые взаимодействия

- Элементы в левой панели «Маршрут» перетаскиваются мышью — порядок выполнения определяется вертикальным порядком в списке.
- Группировки можно вкладывать друг в друга: после добавления группировки в маршрут в неё перетаскиваются элементы и другие группировки.
- В правой панели элементы, уже добавленные в маршрут, помечаются зелёной заливкой и галочкой-индикатором справа. Это не блокирует повторное добавление.
- У рабочих мест точка-индикатор справа от названия — статус: зелёная — рабочее место активно, красная — неактивно. При попытке добавить неактивное рабочее место выводится отдельное окно подтверждения с кнопкой «Да, добавить».
- Кнопки «Отменить» и «Повторить» в шапке левой панели срабатывают также по сочетаниям клавиш **Ctrl+Z** и **Ctrl+Y**.
- Если в маршруте есть ошибки валидации (например, пустая группировка), в шапке правой панели

появляется жёлтая кнопка **«Исправить»**. При нажатии система предлагает автоматически удалить или поправить проблемные элементы.

- Если в маршрут добавлена хотя бы одна группировка с вложенными элементами, в шапке левой панели рядом со счётчиком появляется серая контурная кнопка **«Свернуть все»**, которая сворачивает или разворачивает все группировки сразу.
- При сохранении маршрута с ошибками валидации сначала показывается окно **«Внимание»** с описанием проблем и кнопками **«Понятно»** (вернуться к редактированию) и **«Всё равно сохранить»** (сохранить как есть).
- Окно **«Глобальные правила маршрута»** показывает правила, заданные в разделе **«Правила маршрутов»** (см. раздел 4.2.2.2). Если правил нет — выводится пустое состояние.

Что может пойти не так

- **«Маршрут пуст. Добавьте хотя бы один элемент.»** Появляется при попытке сохранить маршрут без единого элемента. Что делать: добавить хотя бы одно рабочее место, услугу или другой элемент в левую панель и повторить.
- **«Группировка «» пуста. Добавьте в неё элементы или удалите.»** Появляется при попытке сохранить маршрут с пустой группировкой (вместо <имя> подставляется имя проблемной группировки). Что делать: добавить элементы внутрь группировки или удалить её через красную кнопку-крестик.

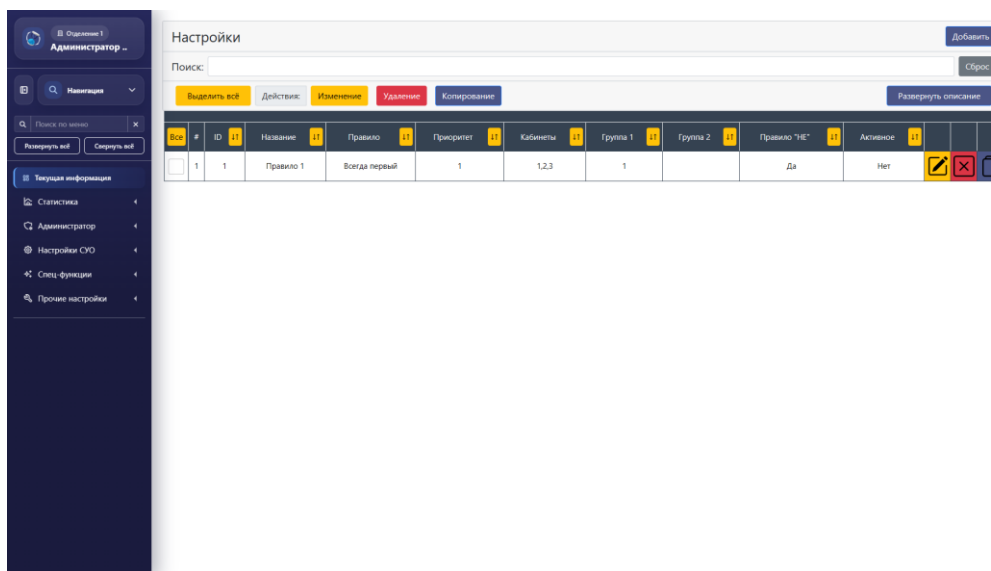
4.2.2.2 Правила маршрутов

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Услуги»** → **«Маршруты»** → **«Правила маршрутов»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список правил для маршрутов отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять правила.
- Задавать рабочие места и группы рабочих мест, к которым применяется правило, и его приоритет.
- Включать или отключать правило, не удаляя его.
- Применять правило в обратной логике через переключатель **«Правило “НЕ”**».

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Настройки»**. Под ним идут три строки управления и таблица правил.

Строка управления

- В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка **«Добавить»**.
- Во второй строке — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- В третьей строке — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных строках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (после нажатия — **«Свернуть описание»**).

Таблица правил

Таблица занимает оставшуюся часть страницы. Колонки (слева направо):

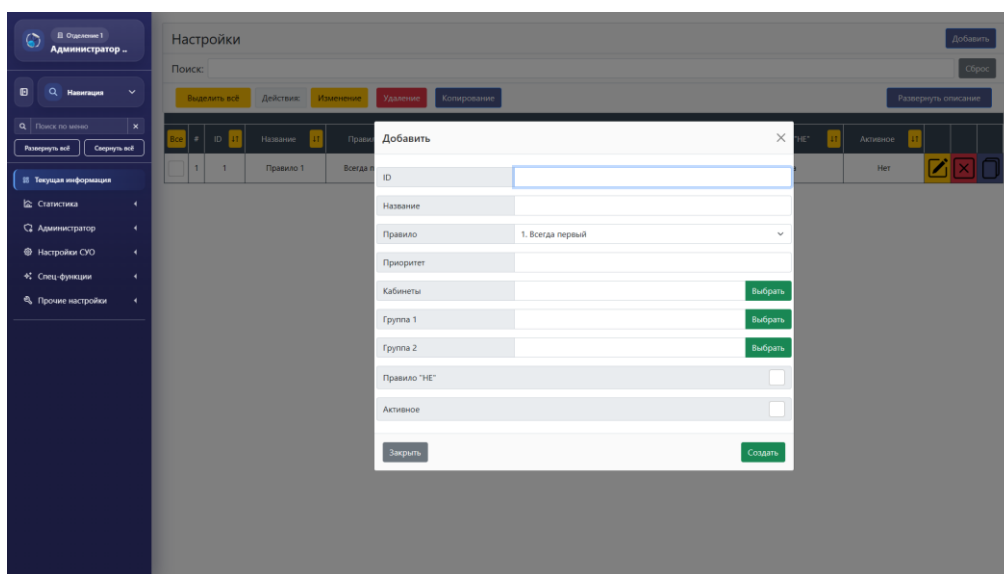
Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка « Все », выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
« # »	Порядковый номер строки.
« ID »	Идентификатор правила.
« Название »	Имя правила, например « Правило 1 ».
« Правило »	Тип правила. Например: « Всегда первый ».
« Приоритет »	Целое число.
« Кабинеты »	Список номеров рабочих мест через запятую, например « 1,2,3 ».
« Группа 1 »	Список номеров рабочих мест группы 1.
« Группа 2 »	Список номеров рабочих мест группы 2.
« Правило "НЕ" »	« Да » или « Нет ».
« Активное »	« Да » или « Нет ».

В шапке колонок начиная с «**ID**» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок \updownarrow). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «**#**» стрелок сортировки нет.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «**Настройка**».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «**Подтвердите удаление**».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует правило (создаёт дубль).

Окно «Добавить»



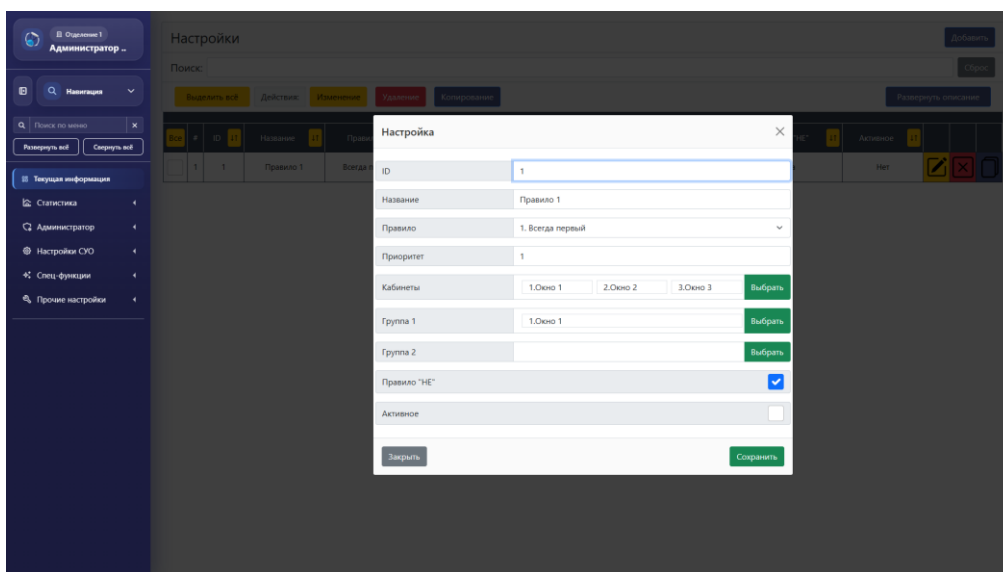
Окно добавления правила

Заголовок окна — «**Добавить**». В окне 9 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« ID »	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
« Название »	Да	Свободный текст.
« Правило »	Да	Выпадающий список из четырёх значений: « 1. Всегда первый », « 2. Всегда последний », « 3. Группа 1 перед Группой 2 », « 4. Группа 1 после Группы 2 ». По умолчанию первая запись.
« Приоритет »	Нет	Целое число. По умолчанию пусто.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Кабинеты»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Группа 1»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Группа 2»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Правило “НЕ”»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Активное»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

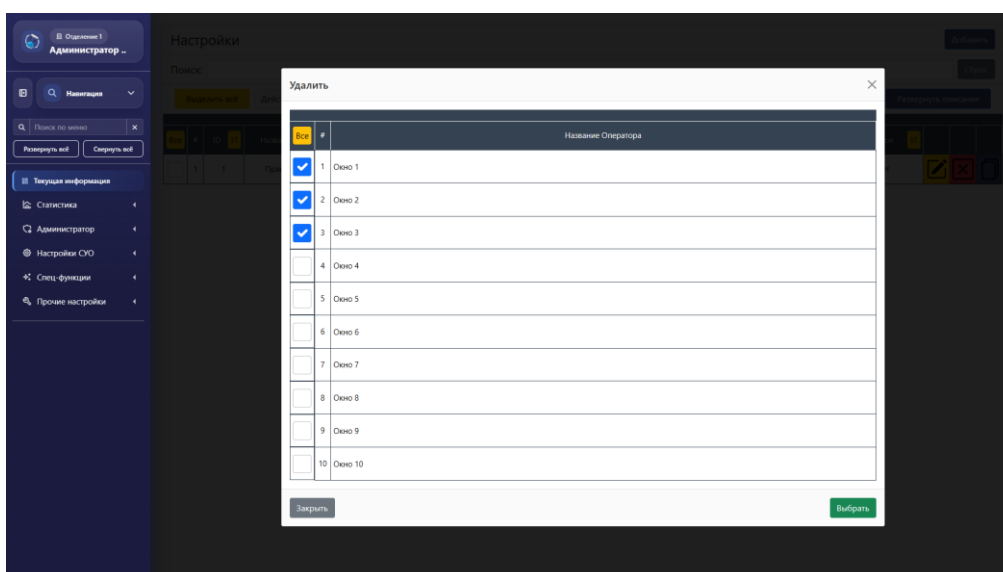
В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрывать», справа — зелёная кнопка «Создать».
Окно «Настройка»



Окно редактирования правила

Заголовок окна — «Настройка». Состав и форматы полей те же, что и в окне «Добавить» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного правила.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрывать», справа — зелёная кнопка «Сохранить».
Окно мультивыбора

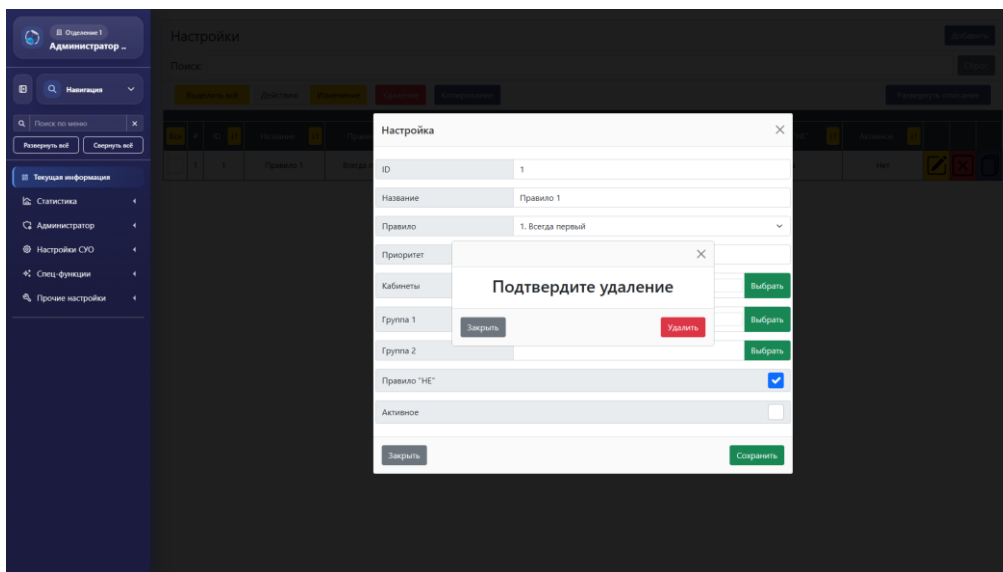


Окно мультивыбора по кнопке «Выбрать»

Заголовок окна — **«Выбор объектов»** (см. раздел 4.1 „Отделения“). Открывается из окон **«Добавить»** и **«Настройка»** по кнопке **«Выбрать»** рядом с полями **«Кабинеты»**, **«Группа 1»**, **«Группа 2»**.

Содержит таблицу всех рабочих мест отделения. Колонки: галочки выделения (в шапке — жёлтая кнопка **«Все»** для выделения всех строк сразу), **«#»**, **«Название Оператора»**. Слева внизу — серая кнопка **«Заккрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Выбрать»**.

Окно **«Подтвердите удаление»**



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Заккрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить правило

1. В шапке нажать **«Добавить»**.
2. В открывшемся окне ввести **«ID»**, **«Название»**, выбрать **«Правило»** из выпадающего списка, при необходимости задать **«Приоритет»**.
3. Если нужно, у полей **«Кабинеты»**, **«Группа 1»**, **«Группа 2»** нажать **«Выбрать»**, в открывшемся окне отметить нужные рабочие места галочками и подтвердить выбор кнопкой **«Выбрать»** внизу окна.
4. Включить или выключить галочки **«Правило “НЕ”** и **«Активное»**.
5. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить правило

1. В строке нужного правила нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка»** изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать правило

1. В строке нужного правила нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия правила.

Сценарий: удалить правило

1. В строке нужного правила нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими правилами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать **«Выделить всё»** для отметки всех строк сразу.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: найти правило по названию

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить название.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать правила по колонке

1. В шапке нужной колонки нажать значок \updownarrow .
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Сценарий: отключить правило

1. Открыть правило через жёлтую кнопку со значком карандаша.
2. Снять галочку «Активное».
3. Нажать «Сохранить».

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке страницы, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- В заголовке окна мультिवыбора может оставаться текст от ранее открытого окна (например, «Удалить»), вместо ожидаемого «Выбор объектов». На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица рабочих мест с галочками).

Что может пойти не так

4.2.2.3 Группировка этажей

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Услуги» → «Маршруты» → «Группировка Этажей».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список группировок этажей отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять группировки.
- Привязывать к группировке набор рабочих мест и терминал.
- Настраивать общие параметры группировки этажей: стандартное время таймера, время перемещения между этажами и между кабинетами, включение или отключение самой группировки в маршрутизации.

Интерфейс

Использовать стандартное время таймера

Стандартное время таймера (мин)

Перемещение между этажами (мин)

Перемещение между кабинетами (мин)

Включить группировку по этажам в маршрутизации

Общие настройки Группировки этажей Добавить Группировку этажей

Поиск: Сброс

Выделить все Действие Изменить Удалить Копирование Развернуть описание

Вкл	#	ID	Название Группы	Этаж	Группа	Терминал			
<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	1.Окно 1 2.Окно 2 3.Окно 3	1.Терминал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	2	2	2	4.Окно 4 5.Окно 5 7.Окно 7	1.Терминал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Общий вид страницы

Страница состоит из двух карточек, расположенных последовательно. Общего заголовка у страницы нет.

Верхняя карточка — общие параметры

Шапка карточки содержит только зелёную кнопку «Сохранить» справа. Внутри карточки — пять полей.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Использовать стандартное время таймера»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.
«Стандартное время таймера (мин)»	Нет	Целое число. По умолчанию «0».
«Перемещение между этажами (мин)»	Нет	Целое число. По умолчанию «0».
«Перемещение между кабинетами (мин)»	Нет	Целое число. По умолчанию «0».
«Включить группировку по этажам в маршрутизации»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.

Нижняя карточка — список группировок

В шапке карточки слева — название «**Общие настройки Группировки этажей**». Справа в шапке — синяя кнопка «**Добавить Группировку этажей**».

Под шапкой — две строки управления:

- Поле «Поиск:» на всю ширину и серая кнопка «Сброс» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «**Выделить всё**» (превращается в «**Убрать выделение**» при выделенных строках), подпись «**Действия:**», жёлтая «**Изменение**», красная «**Удаление**», синяя «**Копирование**». Справа — синяя «**Развернуть описание**» (превращается в «**Свернуть описание**»).

Ниже — таблица группировок. Колонки (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка « Все », выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор группировки.
«Название группы»	Имя группировки.
«Этаж»	Номер этажа.
«Группа»	Список рабочих мест группировки. Каждое — порядковый номер и название через точку. Например: « 1.Окно 1 ».
«Терминал»	Список терминалов. Каждый — порядковый номер и название через точку. Например: « 1.Терминал ».

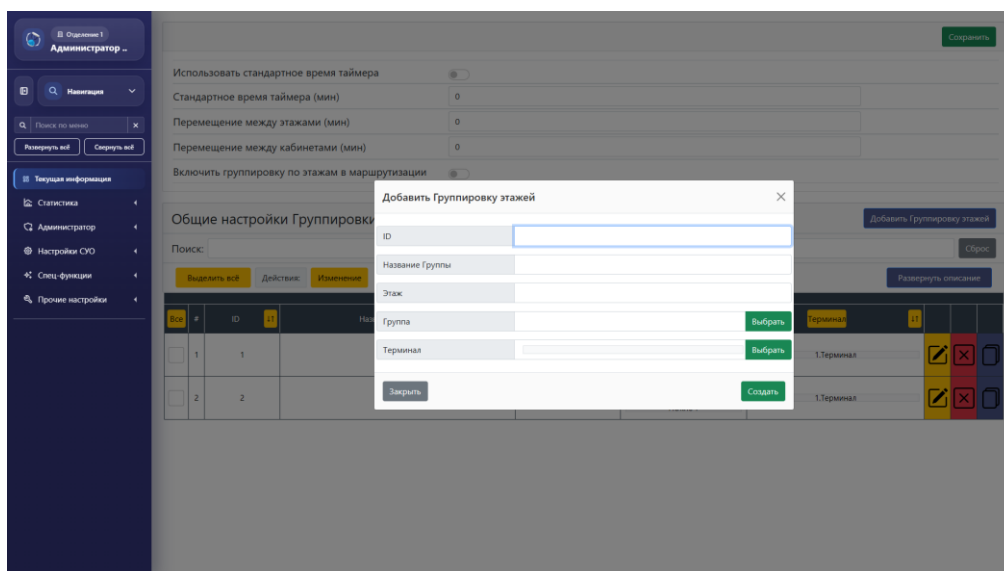
В шапке колонок начиная с «ID» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок \updownarrow). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки).

У колонки галочек выделения и колонки «#» стрелок сортировки нет.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «**Настройка Группировки этажей**».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «**Подтвердите удаление**».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует группировку (создаёт дубль).

Окно «Добавить Группировку этажей»



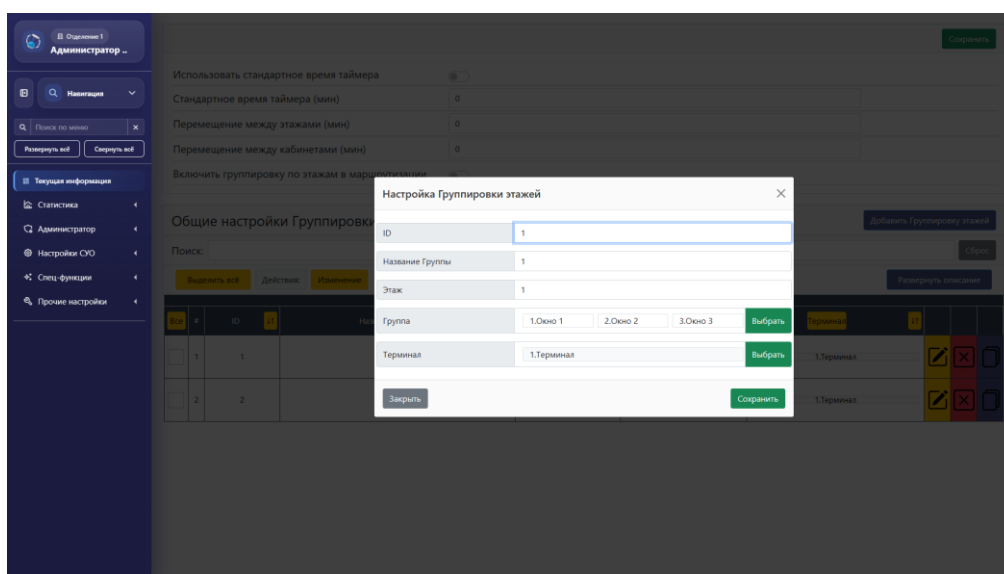
Окно добавления группировки

Заголовок окна — «Добавить Группировку этажей». В окне 5 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название группы»	Да	Свободный текст.
«Этаж»	Да	Целое число.
«Группа»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Терминал»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная кнопка «Создать».

Окно «Настройка Группировки этажей»



Окно редактирования группировки

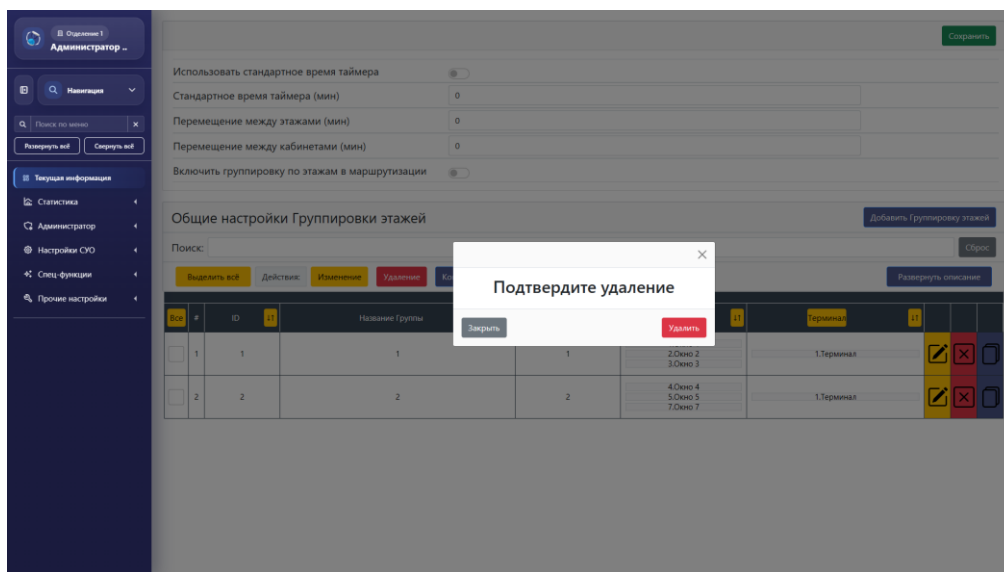
Заголовок окна — «Настройка Группировки этажей». Состав и форматы полей те же, что и в окне «Добавить Группировку этажей» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной группировки.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная кнопка «Сохранить».

Окно мультивыбора

Заголовок окна — «Выбор объектов» (см. раздел 4.1 „Отделения“). Открывается из окон «Добавить Группировку этажей» и «Настройка Группировки этажей» по кнопке «Выбрать» рядом с полями «Группа» (рабочие места) и «Терминал».

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «Подтвердите удаление» крупным шрифтом, серая кнопка «Закрыть» слева и красная кнопка «Удалить» справа.

Как пользоваться

Сценарий: задать общие параметры группировки этажей

1. В верхней карточке включить или выключить нужные переключатели.
2. При необходимости задать значения в числовых полях.
3. Нажать «Сохранить» в шапке верхней карточки.

Сценарий: добавить группировку этажей

1. В шапке нижней карточки нажать «Добавить Группировку этажей».
2. В открывшемся окне ввести «ID», «Название группы» и «Этаж».
3. Если нужно, у полей «Группа» и «Терминал» нажать «Выбрать», в открывшемся окне отметить нужные записи галочками и подтвердить выбор кнопкой «Выбрать» внизу окна.
4. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить группировку

1. В строке нужной группировки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В окне «Настройка Группировки этажей» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать группировку

1. В строке нужной группировки нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия группировки.

Сценарий: удалить группировку

1. В строке нужной группировки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими группировками

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать «Выделить всё» для отметки всех строк сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти группировку

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: отсортировать группировки по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с «ID») нажать значок \updownarrow .
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Сохранить» в верхней карточке относится только к её собственным пяти полям. На таблицу группировок она не влияет.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке нижней карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- В заголовке окна мультивыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — это технический нюанс (см. раздел 4.2.2.2 „Правила маршрутов“).

Что может пойти не так

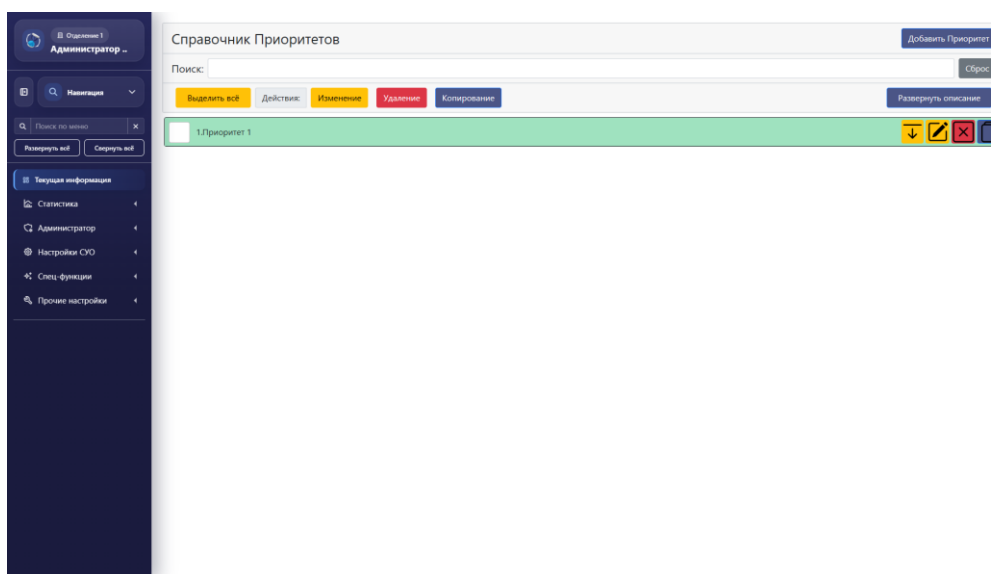
4.2.3 Приоритеты

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Услуги» → «Приоритеты».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список приоритетов отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять приоритеты.
- Привязывать приоритет к услуге и задавать алгоритм чередования вызовов.
- Отслеживать текущий этап работы алгоритма.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутой карточкой

Заголовок страницы — «Справочник Приоритетов». Дальше идут три строки управления и список карточек приоритетов.

Строка управления

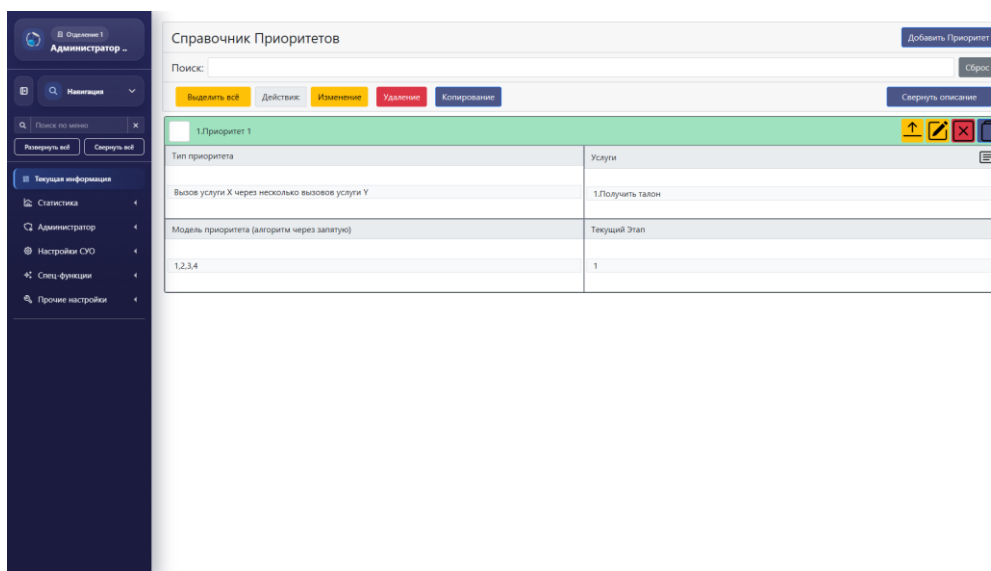
- В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка «Добавить Приоритет».
- Во второй строке — поле «Поиск:» на всю ширину и серая кнопка «Сброс» справа.
- В третьей строке — панель групповых действий: жёлтая «Выделить всё» (превращается в «Убрать выделение» при выделенных карточках), подпись «Действия:», жёлтая «Изменение», красная «Удаление», синяя «Копирование». Справа — синяя «Развернуть описание» (превращается в «Свернуть описание»).

Карточка приоритета

Каждый приоритет — отдельная карточка с зелёной шапкой.

В шапке карточки слева направо:

- Поле с галочкой для выделения карточки.
- Номер и название приоритета, например **«1.Приоритет 1»**.
- Жёлтая кнопка со значком стрелки — сворачивает или разворачивает описание этой карточки. Стрелка указывает направление текущего действия: вниз — «развернуть», вверх — «свернуть».
- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно **«Настройка Приоритетов»**.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно **«Подтвердите удаление»**.
- Синяя кнопка со значком двух прямоугольников — копирует приоритет (создаёт дубль с теми же значениями).



Карточка приоритета в развёрнутом виде

В развёрнутом виде под шапкой карточки выводится описание: 4 поля в две строки по 2 поля.

Первая строка:

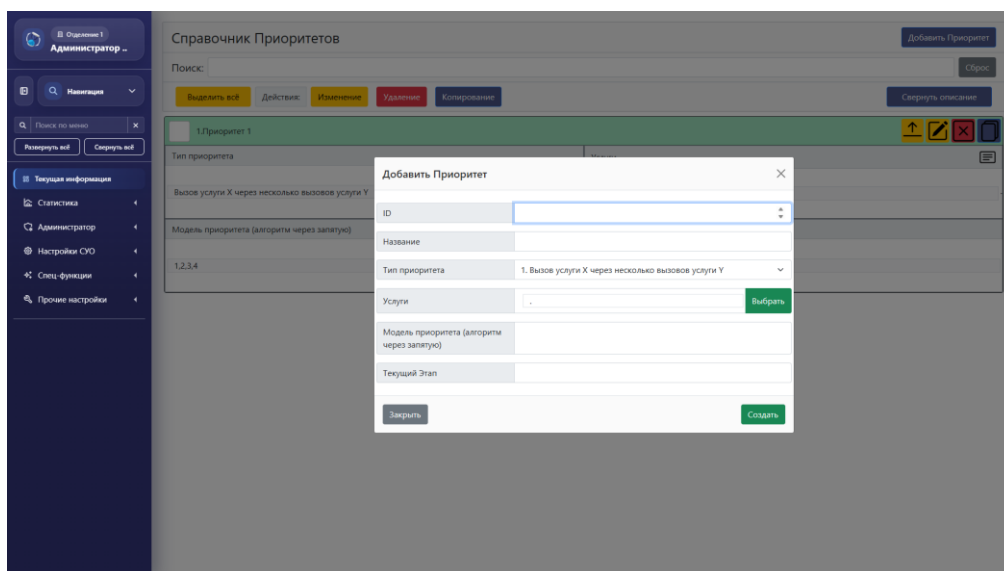
- **«Тип приоритета»** — текущий алгоритм приоритета.
- **«Услуги»** — список услуг, к которым применяется приоритет.

Вторая строка:

- **«Модель приоритета (алгоритм через запятую)»** — последовательность номеров через запятую, например **«1,2,3,4»**.
- **«Текущий этап»** — номер позиции в последовательности.

В шапке поля **«Услуги»** справа стоит значок в виде трёх горизонтальных линий. При наведении мыши на него содержимое поля раскрывается на полную высоту с белым фоном и чёрной рамкой, чтобы было видно все элементы списка целиком; при уходе мыши вид возвращается к обычному.

Окно «Добавить Приоритет»



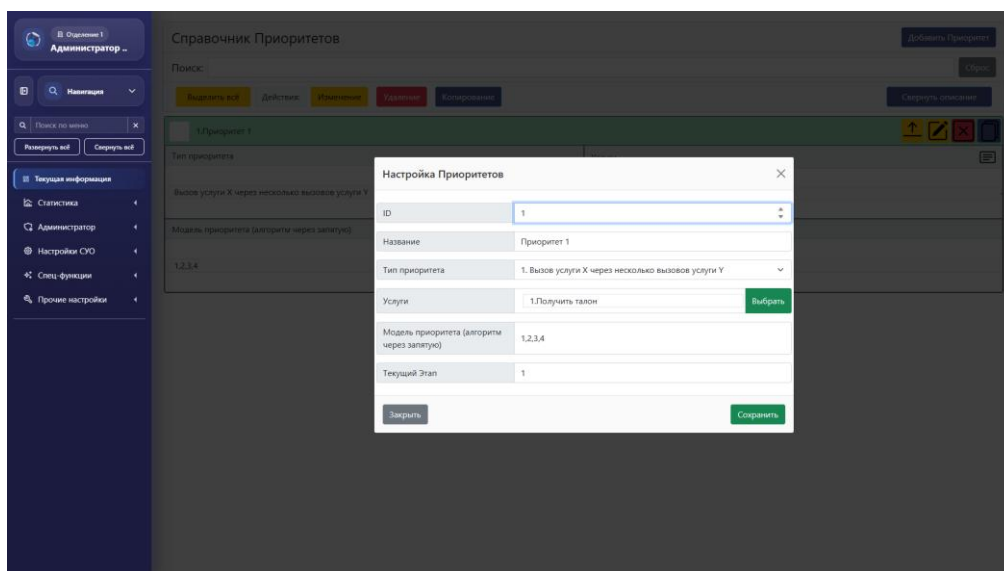
Окно «Добавить Приоритет»

Заголовок окна — «Добавить Приоритет». В окне 6 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число — идентификатор приоритета. По умолчанию пусто.
«Название»	Да	Свободный текст.
«Тип приоритета»	Да	Выпадающий список с одним значением: «1. Вызов услуги X через несколько вызовов услуги Y». По умолчанию выбрано это значение.
«Услуги»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Модель приоритета (алгоритм через запятую)»	Нет	Числа через запятую, например «1,2,3,4». По умолчанию пусто.
«Текущий этап»	Нет	Целое число. По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Заккрыть», справа — зелёная кнопка «Создать».

Окно «Настройка Приоритетов»



Окно настройки приоритета

Заголовок окна — **«Настройка Приоритетов»** (во множественном числе — орфография оригинала). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Приоритет»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного приоритета.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окно мультिवыбора

Заголовок окна — **«Выбор объектов»** (см. раздел 4.1 „Отделения“). Открывается из окон **«Добавить Приоритет»** и **«Настройка Приоритетов»** по кнопке **«Выбрать»** рядом с полем **«Услуги»**.

Окно «Подтвердите удаление»

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить приоритет

1. В шапке нажать **«Добавить Приоритет»**.
2. В открывшемся окне ввести **«ID»** и **«Название»**.
3. Если нужно, у поля **«Услуги»** нажать **«Выбрать»**, в открывшемся окне отметить нужные услуги галочками и подтвердить выбор кнопкой **«Выбрать»** внизу окна.
4. В поле **«Модель приоритета (алгоритм через запятую)»** ввести номера через запятую.
5. В поле **«Текущий этап»** при необходимости ввести начальное значение.
6. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить приоритет

1. В шапке нужной карточки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить карточку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка Приоритетов»** изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать приоритет

1. В шапке нужной карточки нажать синюю кнопку со значком двух прямоугольников.
2. В списке появится новая карточка-копия с теми же значениями и автоматически присвоенным ID.

Сценарий: удалить приоритет

1. В шапке нужной карточки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими приоритетами

1. Поставить галочки у нужных карточек или нажать **«Выделить всё»** для отметки всех сразу.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: найти приоритет

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.

2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Сценарий: развернуть или свернуть описание всех карточек сразу

1. Справа в панели групповых действий нажать **«Развернуть описание»** — у всех карточек развернётся блок с 4 полями.
2. Кнопка превратится в **«Свернуть описание»** — нажатие свернёт описания обратно.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка **«Применить»** или **«Найти»** нет.
- Кнопка **«Сброс»** не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, что заодно возвращает полный список и сбрасывает все выделения.
- При наведении мыши на значок трёх линий в шапке поля **«Услуги»** содержимое поля временно раскрывается, чтобы показать все элементы списка целиком; при уходе мыши вид возвращается к обычному.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна карточка. Без выделенных карточек нажатие не даёт эффекта.
- Кнопка **«Свернуть описание»** действует на все карточки сразу. Свернуть отдельную карточку, не трогая остальные, можно жёлтой кнопкой со стрелкой в её шапке.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- В развёрнутой карточке значение поля **«Тип приоритета»** показывается без префикса вида **«N.»**, а в выпадающем списке окон **«Добавить Приоритет»** и **«Настройка Приоритетов»** — с префиксом. Это разные форматы отображения одного и того же значения.

Что может пойти не так

4.2.4 Группы данных

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Услуги»** → **«Группы данных»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список групп данных отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять группы.
- Задавать набор типов полей данных, которые запрашиваются у клиента, и порядок их вывода.
- Настраивать отдельный набор типов полей для отправки на личное дело клиента.
- Привязывать к группе события рассылки (СМС, Почта) и согласие.

Интерфейс

Все	#	←	И	Название группы	Типы полей	Сразу показывать поле ввода	Предлагать отправить информацию на ЛД	Типы полей для отправки	Предлагать Выбор или переключать по умолчанию	События СМС	События Почта	Соглашение				
<input type="checkbox"/>	1			Набор 1	10.Лакет документов 3.Моб. Телефон 1.ФИО 11.Комментарий	Нет	Нет	3.Моб. Телефон	Нет	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2			Набор 2	3.Моб. Телефон	Нет	Нет	3.Моб. Телефон	Нет	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Общий вид страницы

Страница состоит из одной карточки. Общего заголовка у страницы нет.

Шапка карточки

В шапке карточки слева — название «**Общие настройки Группы данных**». Справа — синяя кнопка «**Добавить Группу данных**».

Под шапкой — две строки управления:

- Поле «**Поиск:**» на всю ширину и серая кнопка «**Сброс**» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «**Выделить всё**» (превращается в «**Убрать выделение**» при выделенных строках), подпись «**Действия:**», жёлтая «**Изменение**», красная «**Удаление**», синяя «**Копирование**». Справа — синяя «**Развернуть описание**» (превращается в «**Свернуть описание**»).

Таблица групп

Колонки таблицы (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка « Все », выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
« # »	Порядковый номер строки.
« ID »	Идентификатор группы.
« Название группы »	Имя группы.
« Типы полей »	Список типов полей, входящих в группу. Каждый тип — порядковый номер и название через точку. Например: « 10.Пакет документов ».
« Сразу показывать поле ввода »	« Да » или « Нет ».
« Предлагать отправить информацию на ЛД »	« Да » или « Нет ».
« Типы полей для отправки »	Список типов полей, отправляемых на ЛД. Формат тот же, что и у колонки « Типы полей ».
« Предлагать Выбор или отправлять по умолчанию »	« Да » или « Нет ».
« Событие СМС »	« Нет » или название события.
« Событие Почта »	« Нет » или название события.
« Соглашение »	« Да » или « Нет ».

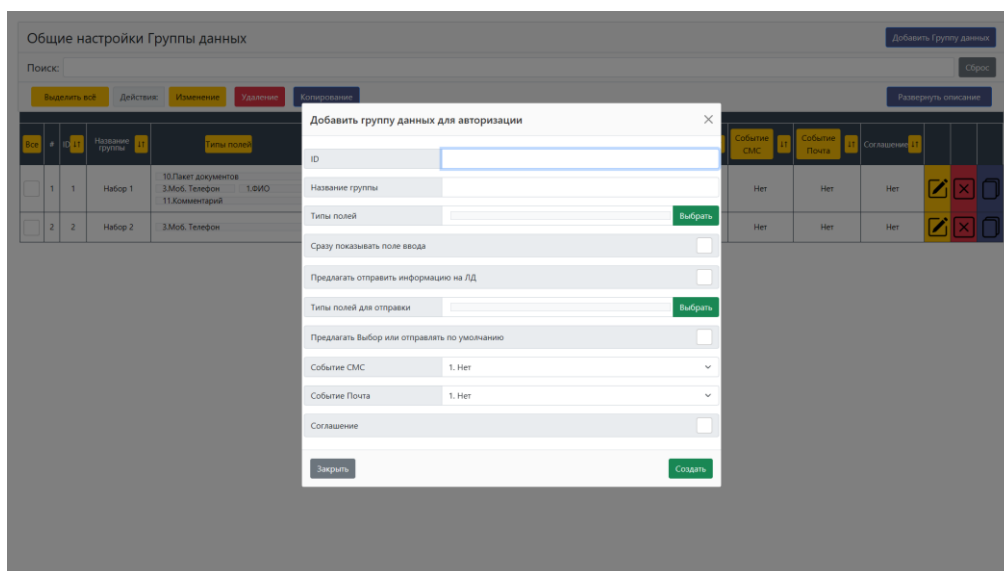
В шапке колонок начиная с «**ID**» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок \updownarrow). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «**#**» стрелок сортировки нет.

Названия колонок «**Типы полей**», «**Типы полей для отправки**», «**Событие СМС**» и «**Событие Почта**» в шапке таблицы оформлены как жёлтые кнопки.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «**Настройка группы данных для авторизации**».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «**Подтвердите удаление**».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует группу (создаёт дубль).

Окно «Добавить группу данных для авторизации»



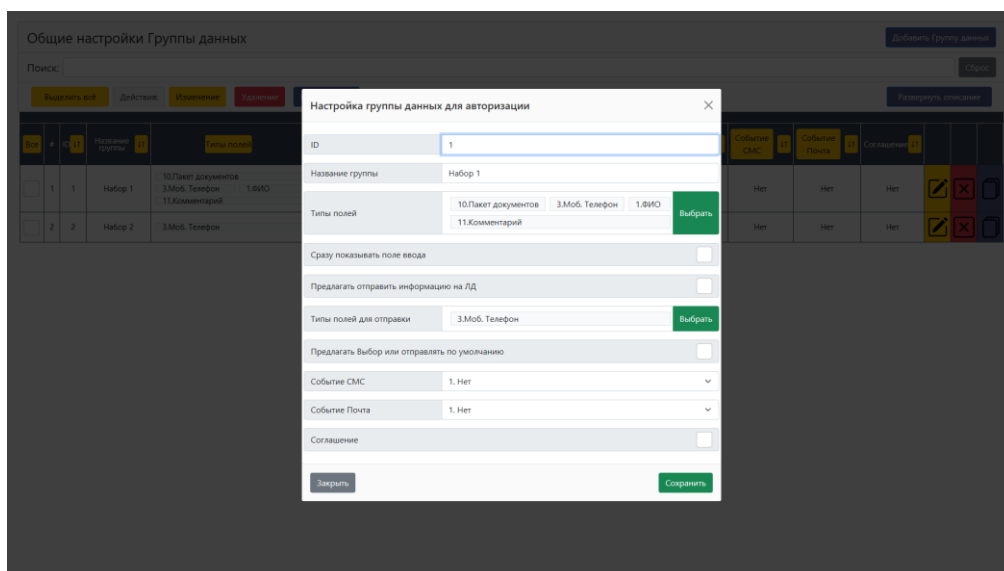
Окно добавления группы

Заголовок окна — «Добавить группу данных для авторизации». В окне 10 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название группы»	Да	Свободный текст.
«Типы полей»	Нет	Заполняется через окно «Редактирование списка» по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Сразу показывать поле ввода»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Предлагать отправить информацию на ЛД»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Типы полей для отправки»	Нет	Заполняется через окно «Редактирование списка» по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Предлагать Выбор или отправлять по умолчанию»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Событие СМС»	Нет	Выпадающий список. По умолчанию выбрано «1. Нет». Остальные значения — события рассылки.
«Событие Почта»	Нет	Выпадающий список. По умолчанию выбрано «1. Нет». Остальные значения — события рассылки.
«Соглашение»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная кнопка «Создать».

Окно «Настройка группы данных для авторизации»

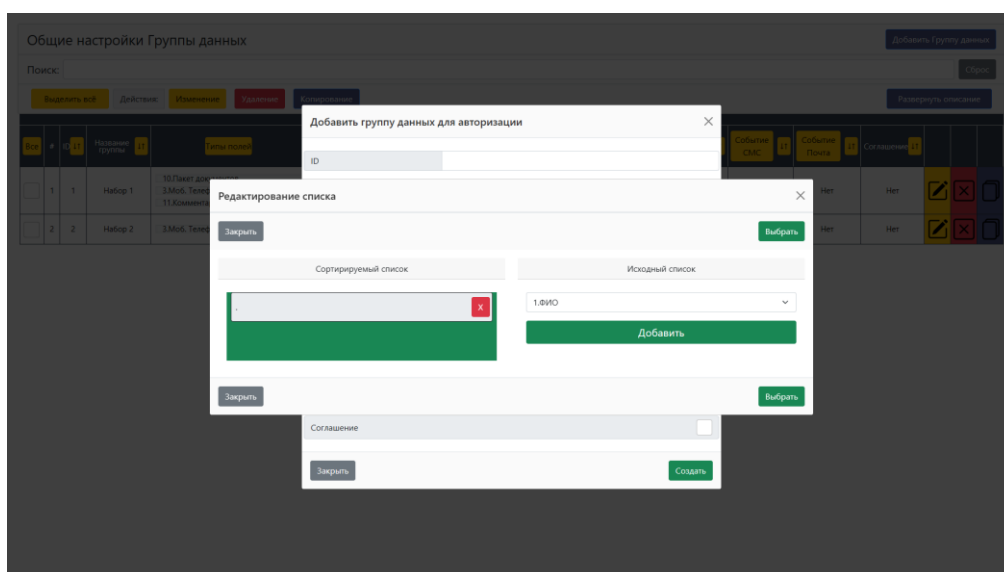


Окно редактирования группы

Заголовок окна — «**Настройка группы данных для авторизации**». Состав и форматы полей те же, что и в окне «**Добавить группу данных для авторизации**» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной группы.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Заккрыть**», справа — зелёная кнопка «**Сохранить**».

Окно «Редактирование списка»



Окно мультिवыбора типов полей

Заголовок окна — «**Редактирование списка**». Открывается из окон «**Добавить группу данных для авторизации**» и «**Настройка группы данных для авторизации**» по кнопке «**Выбрать**» рядом с полями «**Типы полей**» и «**Типы полей для отправки**».

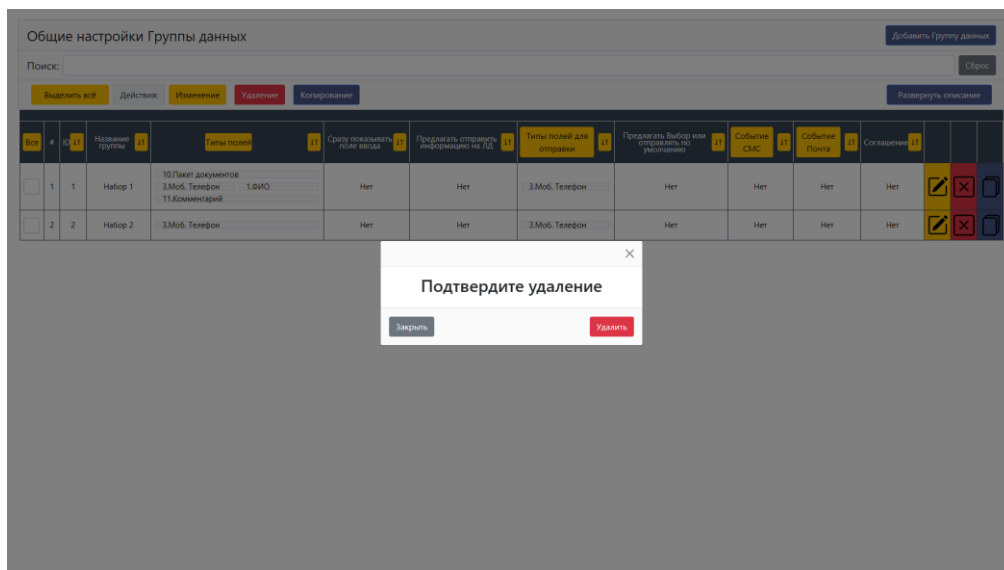
Это окно отличается от стандартного окна мультिवыбора «**Выбор объектов**» (см. раздел 4.1 «Отделения») — здесь не таблица с галочками, а два списка: выбранных значений слева и доступных справа.

В шапке окна — серая кнопка «**Заккрыть**» слева и зелёная кнопка «**Выбрать**» справа.

В теле окна — две колонки:

- Слева — колонка «**Сортируемый список**» (орфография оригинала). В ней зелёные плитки с уже выбранными значениями. У каждой плитки справа — красная кнопка «**X**» для удаления значения из списка.
- Справа — колонка «**Исходный список**». Содержит выпадающий список со всеми доступными типами полей и под ним — зелёную кнопку «**Добавить**» во всю ширину колонки. Нажатие добавляет значение из выпадающего списка в «**Сортируемый список**».

В нижней части окна — те же кнопки, что в шапке: серая «**Заккрыть**» слева, зелёная «**Выбрать**» справа.
Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «**Подтвердите удаление**» крупным шрифтом, серая кнопка «**Заккрыть**» слева и красная кнопка «**Удалить**» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить группу данных

1. В шапке карточки нажать «**Добавить Группу данных**».
2. В открывшемся окне ввести «**ID**» и «**Название группы**».
3. У поля «**Типы полей**» нажать «**Выбрать**» — откроется окно «**Редактирование списка**». Добавить в нём нужные типы полей (см. сценарий ниже) и подтвердить выбор кнопкой «**Выбрать**» в нижней части окна.
4. При необходимости включить галочки «**Сразу показывать поле ввода**», «**Предлагать отправить информацию на ЛД**», «**Предлагать Выбор или отправлять по умолчанию**», «**Соглашение**».
5. У поля «**Типы полей для отправки**» при необходимости таким же способом задать список.
6. В выпадающих списках «**Событие СМС**» и «**Событие Почта**» при необходимости выбрать событие.
7. Нажать «**Создать**».

Сценарий: добавить значение в окне «Редактирование списка»

1. В правой колонке «**Исходный список**» в выпадающем списке выбрать нужный тип поля.
2. Нажать зелёную «**Добавить**».
3. Значение появится плиткой в левой колонке «**Сортируемый список**».
4. Повторить для остальных типов полей.
5. Нажать «**Выбрать**» в нижней части окна для подтверждения.

Сценарий: убрать значение из окна «Редактирование списка»

1. В левой колонке «**Сортируемый список**» найти плитку с нужным значением.
2. Нажать красную «**X**» справа от плитки.
3. Плитка исчезнет.
4. Нажать «**Выбрать**» в нижней части окна для подтверждения.

Сценарий: изменить группу

1. В строке нужной группы нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую «**Изменение**» в панели групповых действий).
2. В окне «**Настройка группы данных для авторизации**» изменить нужные поля.
3. Нажать «**Сохранить**».

Сценарий: скопировать группу

1. В строке нужной группы нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия группы.

Сценарий: удалить группу

1. В строке нужной группы нажать красную кнопку со значком крестика.

2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими группами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать «Выделить всё» для отметки всех строк сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти группу

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: отсортировать группы по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с «ID») нажать значок ↕.
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопки «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения”). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Жёлтые кнопки-заголовки колонок «Типы полей», «Типы полей для отправки», «Событие СМС» и «Событие Почта» при нажатии открывают соответствующий связанный справочник в текущей рабочей области.
- Для полей «Типы полей» и «Типы полей для отправки» открывается особое окно «Редактирование списка», отличное от стандартного «Выбор объектов» в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения”).

Что может пойти не так

4.2.5 Данные авторизации

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Услуги» → «Данные авторизации».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список типов данных, доступных для использования в группах данных и услугах.
- Создавать, изменять, копировать и удалять типы данных.
- Задавать формат поля: тип, максимальную длину, подсказку и системную маску ввода.
- Привязывать тип к набору услуг и к справочнику списков.
- Скрывать тип, не удаляя его.

Интерфейс

Все	#	ID	Название поля	Тип поля	Максимальное количество знаков	Подсказка (Маска)	Обязательно для Услуг	Маска (системное)	Списки	Ключ	Скрыть
<input type="checkbox"/>	1	1	ФИО	Текст	999	Иванов Иван Иванович	Нет	a{1,999} a{1,999} a{1,999}	Нет	--fo--	Нет
<input type="checkbox"/>	2	2	Номер Паспорта	Цифры	11	Номер Паспорта	Нет	9(4) 9(4)	Нет	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	3	3	Моб. Телефон	Телефон	12	+7495223344	Нет	+79999999999	Нет	--mob--	Нет
<input type="checkbox"/>	4	4	Номер Авто	ГосНомер	6	T296AB	Нет	A999AA	Нет	--авто--	Нет
<input type="checkbox"/>	5	5	Номер лицевого счета	Цифры	6	054054	Нет	9(6)	Нет	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	6	6	ИНН	Цифры	11	12345678901	Нет	9(11)	Нет	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	7	7	Электронная почта	Текст	999	email@mail.ru	Нет	a{1,999}@a{1,999}	Нет	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	8	8	ORD	Текст	999	XXXXXX	Нет		Нет	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	9	9	Клиент	Текст	999	XXXXXX	Нет		Нет	Да	Нет
<input type="checkbox"/>	10	10	Пакет документов	Список	999	Укажите Количество Устройств	Нет	9(1,999)	1.Документ 1 2.Документ 2 3.Документ 3 4.Документ 4 5.Документ 5 6.Документ 6 7.Документ 7 8.Документ 8 9.Документ 9 10.Документ 10	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	11	11	Комментарий	Текст	999	Укажите комментарий	Нет		Нет	Нет	Нет

Общий вид страницы

Страница состоит из одной карточки. Общего заголовка у страницы нет.

Шапка карточки

В шапке карточки слева — название «**Общие настройки Типов данных**». Справа — синяя кнопка «**Добавить Тип данных**».

Под шапкой — две строки управления:

- Поле «**Поиск:**» на всю ширину и серая кнопка «**Сброс**» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «**Выделить всё**» (превращается в «**Убрать выделение**» при выделенных строках), подпись «**Действия:**», жёлтая «**Изменение**», красная «**Удаление**», синяя «**Копирование**». Справа — синяя «**Развернуть описание**» (превращается в «**Свернуть описание**»).

Таблица типов данных

Колонки таблицы (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка « Все », выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
« # »	Порядковый номер строки.
« ID »	Идентификатор типа данных.
« Название поля »	Имя типа. Например: « ФИО », « Моб. Телефон ».
« Тип поля »	Один из видов поля: « Текст », « Цифры », « Телефон », « ГосНомер », « Список ».
« Максимальное количество знаков »	Целое число.
« Подсказка (Маска) »	Текст-пример, который показывается в поле ввода. Например: « Иванов Иван Иванович ».
« Обязательно для Услуг »	« Нет » или список услуг, для которых поле обязательно.
« Маска (системное) »	Системное выражение маски ввода, например « +79999999999 » или « a{1,999} ».
« Списки »	Список вариантов из справочника « Списки » (см. раздел 4.2.6). Каждый вариант — порядковый номер и название через точку. « Нет » при отсутствии привязок.
« Ключ »	Текстовый ключ, например « fo », « mob ».
« Скрыть »	« Да » или « Нет ».

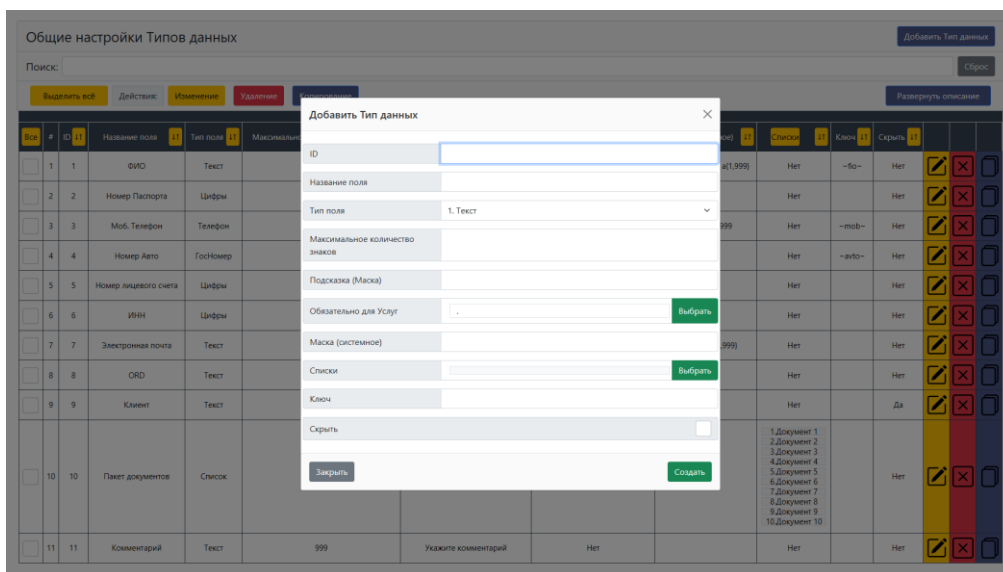
В шапке колонок начиная с «**ID**» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок ⇅). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «**#**» стрелок сортировки нет.

Названия колонок «**Обязательно для Услуг**» и «**Списки**» в шапке таблицы оформлены как жёлтые кнопки.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значки без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «**Настройка Типов данных**».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «**Подтвердите удаление**».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует тип данных (создаёт дубль).

Окно «**Добавить Тип данных**»



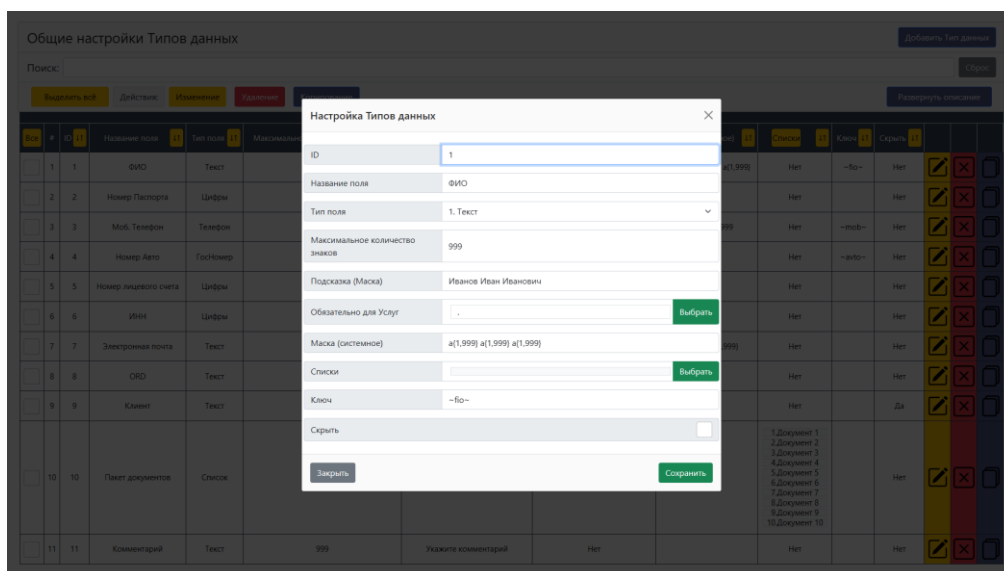
Окно добавления типа

Заголовок окна — «**Добавить Тип данных**». В окне 10 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название поля»	Да	Свободный текст.
«Тип поля»	Да	Выпадающий список из пяти значений: «1. Текст», «2. Цифры», «3. Телефон», «4. ГосНомер», «5. Список». По умолчанию выбрано «1. Текст».
«Максимальное количество знаков»	Нет	Целое число. По умолчанию пусто.
«Подсказка (Маска)»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Обязательно для Услуг»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Маска (системное)»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Списки»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.
«Ключ»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Скрыть»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Закреть**», справа — зелёная кнопка «**Создать**».

Окно «Настройка Типов данных»

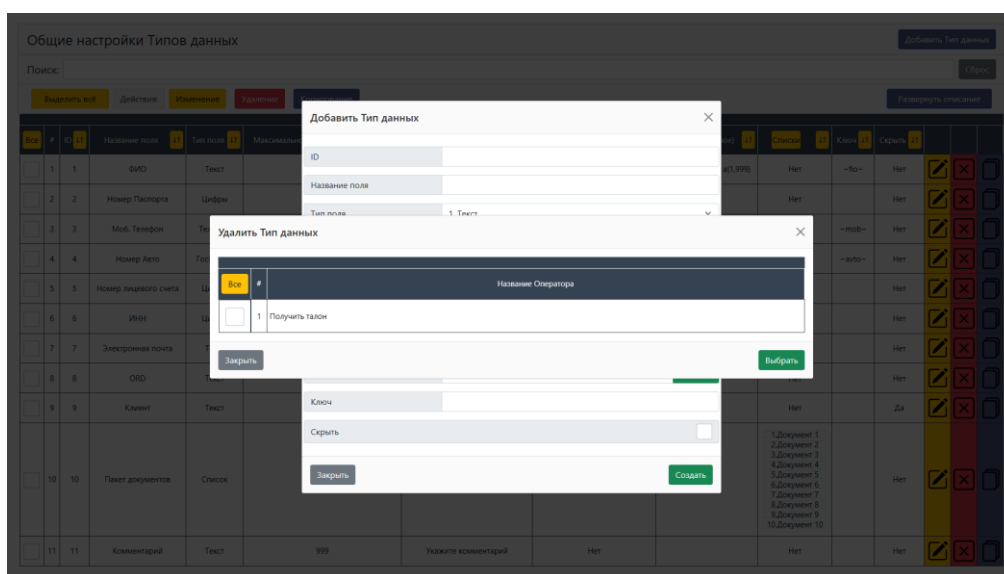


Окно редактирования типа

Заголовок окна — **«Настройка Типов данных»** (во множественном числе — орфография оригинала). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Тип данных»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного типа.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закреть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окна мультिवыбора

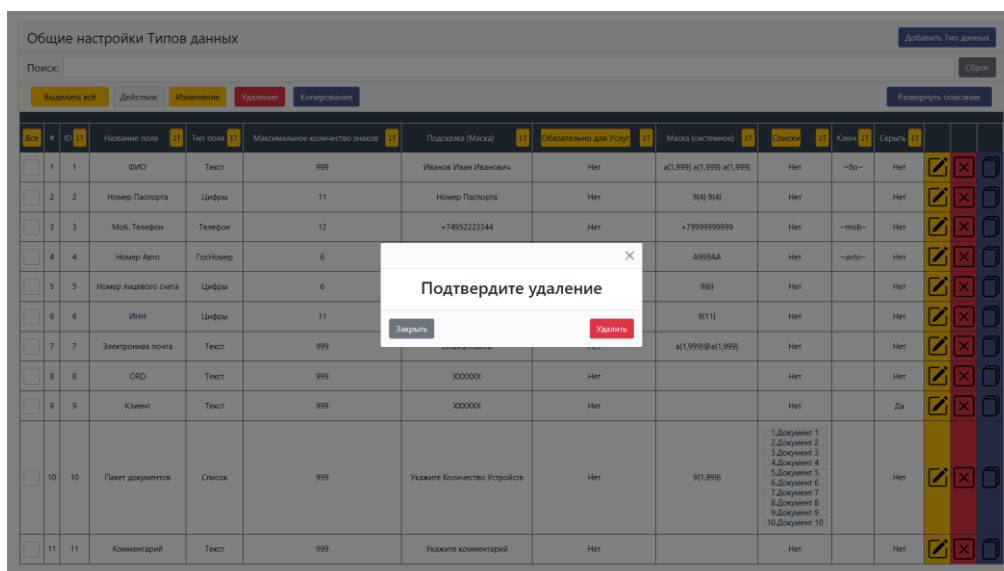


Окно мультिवыбора услуг

Открываются из окон **«Добавить Тип данных»** и **«Настройка Типов данных»** по кнопке **«Выбрать»** рядом с полями **«Обязательно для Услуг»** и **«Списки»**. Устройство — как в стандартном окне **«Выбор объектов»** из раздела 4.1 „Отделения“: таблица с галочками, кнопка **«Все»** в шапке колонки галочек, кнопка **«Выбрать»** внизу окна.

Содержимое таблицы зависит от поля:

- Для **«Обязательно для Услуг»** — список услуг отделения. Колонки: галочки выделения, **«#»**, **«Название Оператора»**.
- Для **«Списки»** — список вариантов из справочника **«Списки»** (см. раздел 4.2.6). Колонки: галочки выделения, **«#»**, **«ID»**, **«Вариант списка»**.



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «Подтвердите удаление» крупным шрифтом, серая кнопка «Закрыть» слева и красная кнопка «Удалить» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить тип данных

1. В шапке карточки нажать «Добавить Тип данных».
2. В открывшемся окне ввести «ID» и «Название поля».
3. В выпадающем списке «Тип поля» выбрать нужный вид поля.
4. При необходимости заполнить поля «Максимальное количество знаков», «Подсказка (Маска)», «Маска (системное)», «Ключ».
5. У полей «Обязательно для Услуг» и «Списки» при необходимости нажать «Выбрать», в открывшемся окне отметить нужные записи галочками и подтвердить выбор кнопкой «Выбрать» внизу окна.
6. При необходимости включить галочку «Скрыть».
7. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить тип данных

1. В строке нужного типа нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В окне «Настройка Типов данных» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать тип данных

1. В строке нужного типа нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия типа.

Сценарий: удалить тип данных

1. В строке нужного типа нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими типами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать «Выделить всё» для отметки всех строк сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти тип данных

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: отсортировать типы по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с «ID») нажать значок ↕.
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Сценарий: скрыть тип, не удаляя

1. Открыть тип через жёлтую кнопку со значком карандаша.
2. Включить галочку «Скрыть».
3. Нажать «Сохранить».

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопки «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Жёлтая кнопка-заголовок колонки «Списки» при нажатии открывает справочник «Списки» (см. раздел 4.2.6) в текущей рабочей области. У жёлтой кнопки-заголовка «Обязательно для Услуг» при нажатии справочник не открывается.
- В заголовке окна мультивыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — например, «Удалить Тип данных» вместо ожидаемого «Выбор объектов». На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица с галочками).

Что может пойти не так

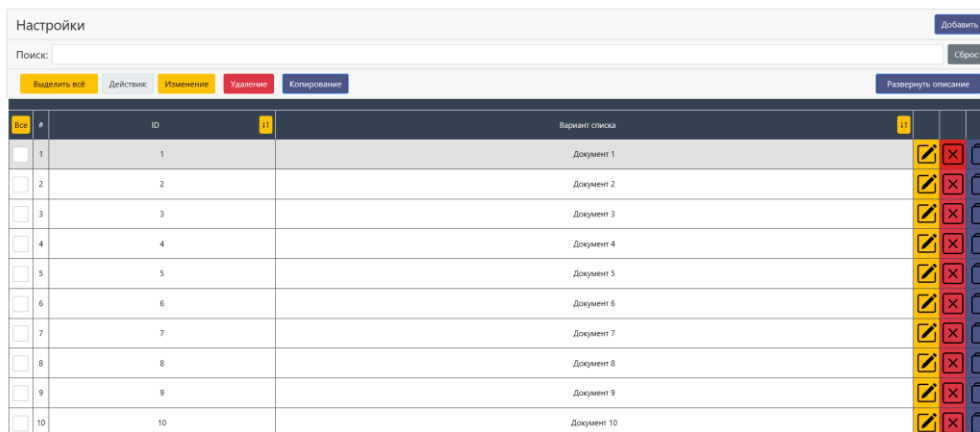
4.2.6 Списки

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Услуги» → «Списки».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список вариантов, используемых в типах данных (см. раздел 4.2.5 „Данные авторизации“).
- Создавать, изменять, копировать и удалять варианты списка.

Интерфейс



Все	#	ID	И1	Вариант списка	И2
<input type="checkbox"/>	1	1		Документ 1	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	2	2		Документ 2	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	3	3		Документ 3	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	4	4		Документ 4	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	5	5		Документ 5	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	6	6		Документ 6	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	7	7		Документ 7	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	8	8		Документ 8	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	9	9		Документ 9	[edit] [delete] [copy] [expand]
<input type="checkbox"/>	10	10		Документ 10	[edit] [delete] [copy] [expand]

Общий вид страницы

Страница состоит из одной карточки. Общего заголовка у страницы нет.

Шапка карточки

В шапке карточки слева — название «Настройки». Справа — синяя кнопка «Добавить».

Под шапкой — две строки управления:

- Поле «Поиск:» на всю ширину и серая кнопка «Сброс» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «Выделить всё» (превращается в «Убрать выделение» при выделенных строках), подпись «Действия:», жёлтая «Изменение», красная «Удаление», синяя «Копирование». Справа — синяя «Развернуть описание» (превращается в «Свернуть описание»).

Таблица вариантов

Колонки таблицы (слева направо):

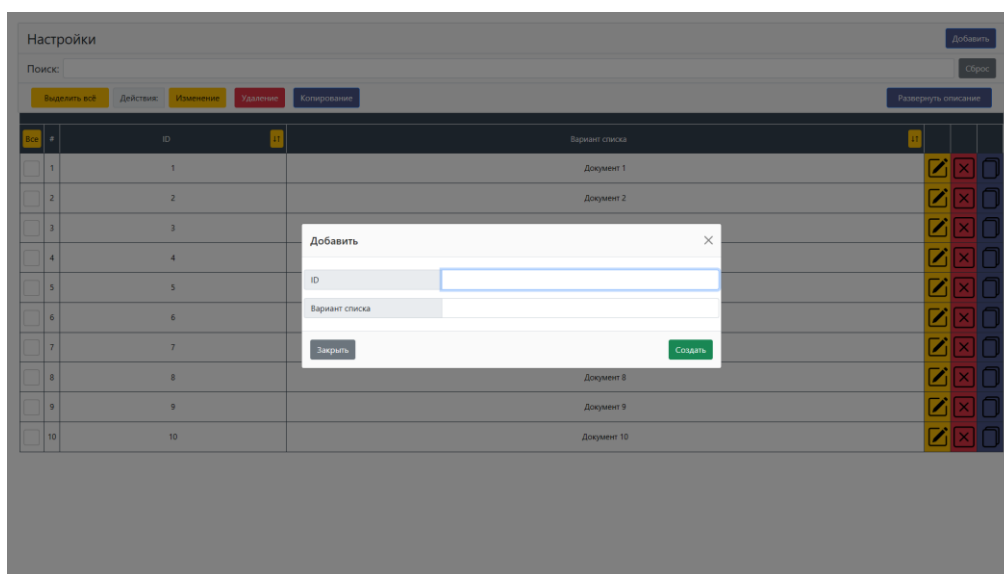
Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка «Все», выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор варианта.
«Вариант списка»	Текст варианта. Например: «Документ 1», «Документ 2».

В шапке колонок «ID» и «Вариант списка» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок \updownarrow). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «#» стрелок сортировки нет.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «Настройка».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «Подтвердите удаление».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует вариант (создаёт дубль).

Окно «Добавить»



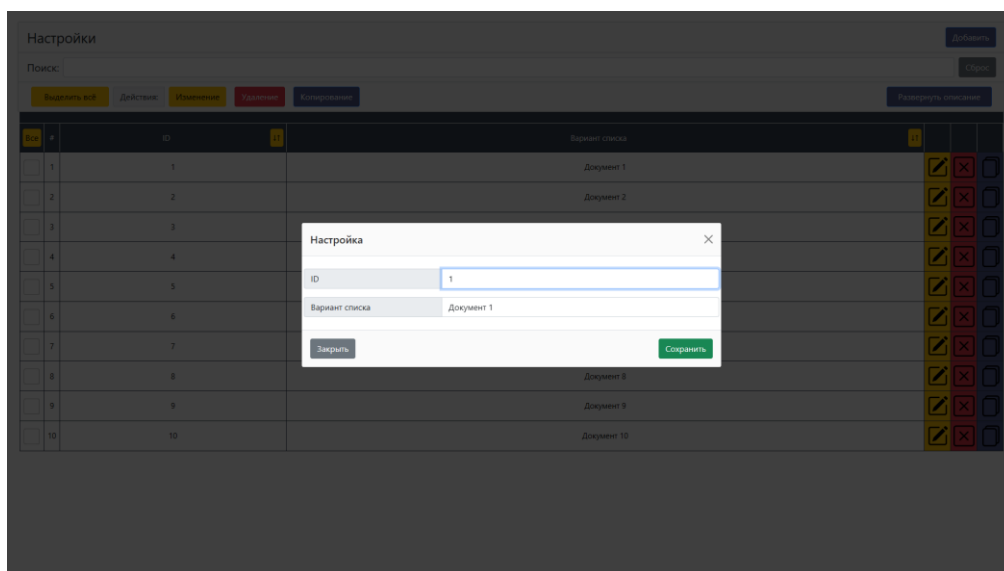
Окно добавления варианта

Заголовок окна — «Добавить». В окне 2 поля в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Вариант списка»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная кнопка «Создать».

Окно «Настройка»

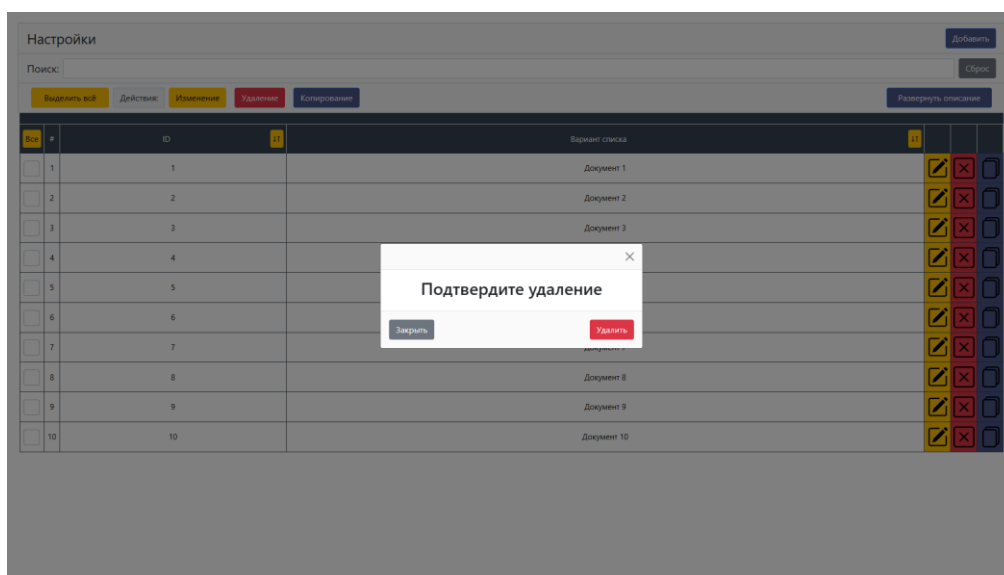


Окно редактирования варианта

Заголовок окна — **«Настройка»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить»** (см. таблицу выше); поля заполнены текущими значениями выбранного варианта.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить вариант списка

1. В шапке карточки нажать **«Добавить»**.
2. В открывшемся окне ввести **«ID»** и **«Вариант списка»**.
3. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить вариант

1. В строке нужного варианта нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка»** изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать вариант

1. В строке нужного варианта нажать синюю кнопку со значком копии.

2. В таблице появится копия варианта.

Сценарий: удалить вариант

1. В строке нужного варианта нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими вариантами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать «Выделить всё» для отметки всех строк сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти вариант

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: отсортировать варианты по колонке

1. В шапке колонки «ID» или «Вариант списка» нажать значок \updownarrow .
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения”). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Заголовки карточки и окон в этом справочнике не содержат названия сущности — просто «Настройки», «Добавить», «Настройка». Какой именно справочник — понятно из пункта меню «Списки» и из названия колонки «Вариант списка».

Что может пойти не так

4.3 Терминал

4.3.1 Список терминалов

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Терминал» → «Список терминалов».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список физических терминалов отделения и их параметры.
- Создавать, изменять, копировать и удалять записи терминалов.
- Привязывать к терминалу шаблон меню и параметры печати талонов.
- Управлять терминалом из его строки в таблице: перезагружать интерфейс и сбрасывать счётчик талонов.
- Настраивать общие правила сигнализирования об окончании бумаги в терминалах.

Интерфейс

Общий вид страницы

Страница состоит из двух карточек, расположенных последовательно. Общего заголовка у страницы нет.

[Верхняя карточка — общие параметры](#)

Шапка карточки содержит только зелёную кнопку **«Сохранить»** справа. Внутри карточки — семь полей.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отправка на почту сообщения об окончании бумаги»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.
«Почта (через запятую)»	Нет	Свободный текст. Несколько адресов разделяются запятыми. По умолчанию пусто.
«Переводить в режим “Печать без талона” при окончании бумаги»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.
«Сигналирование на терминале об окончании бумаги»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.
«Сигналирование в панели администратора об окончании бумаги»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.
«Сигналирование у операторов об окончании бумаги»	Нет	Целое число. По умолчанию «0».
«Сигналирование на ТВ панелях об окончании бумаги»	Нет	Переключатель. По умолчанию выключен.

[Нижняя карточка — список терминалов](#)

В шапке карточки слева — название **«Справочник Терминалов»**. Справа — синяя кнопка **«Добавить Терминал»**.

Под шапкой — две строки управления:

- Поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- Панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных строках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (превращается в **«Свернуть описание»**).

[Таблица терминалов](#)

Колонки таблицы (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка «Все» , выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
«#»	Порядковый номер строки.

Колонка	Содержимое
«ID Терминала»	Идентификатор терминала.
«Название терминала»	Имя терминала. Например: «Терминал».
«Шаблон Меню»	Привязанный шаблон меню. Например: «Шаблон 1».
«Время перезагрузки при простое»	Целое число (минуты).
«Вертикальный Экран»	«Да» или «Нет».
«Разрешение»	Разрешение экрана терминала. Например: «1920*1080».
«Счетчик талонов»	Текущий счётчик (целое число).
«Печатать талон»	«Да» или «Нет».
«Сколько напечатано»	Целое число — сколько талонов терминал напечатал с момента последней замены рулона.
«Последняя замена рулона»	Дата и время последней замены рулона. Например: «06.02.2025 01:00:08».
«Действия»	Две зелёные кнопки в одну колонку: «Перезагрузка Интерфейса» и «Сбросить Счетчик талонов».

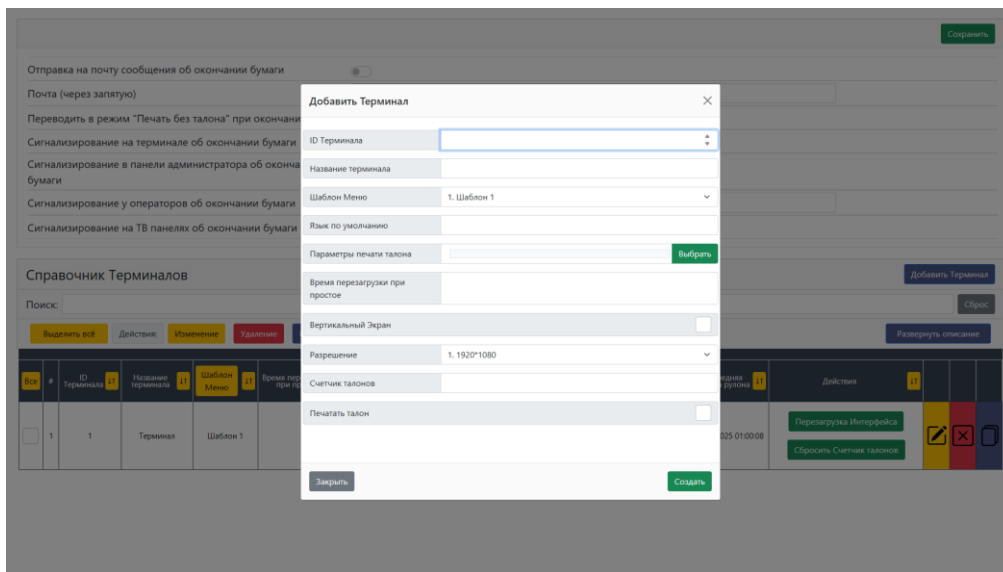
В шапке колонок начиная с «ID Терминала» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок ⇅). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «#» стрелок сортировки нет.

Название колонки «Шаблон Меню» в шапке таблицы оформлено как жёлтая кнопка.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «Настройка параметров Терминала».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «Подтвердите удаление».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует терминал (создаёт дубль).

Окно «Добавить Терминал»



Окно добавления терминала

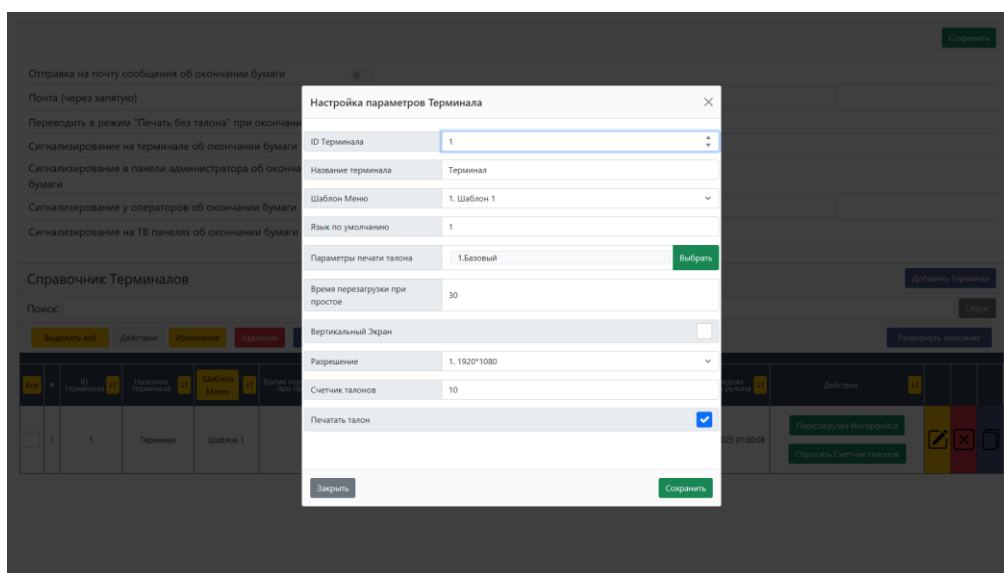
Заголовок окна — «Добавить Терминал». В окне 10 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID Терминала»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название терминала»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Шаблон Меню»	Да	Выпадающий список с шаблонами меню (см. раздел 4.3.2 „Список шаблонов меню“). По умолчанию выбран первый шаблон, например «1. Шаблон 1».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Язык по умолчанию»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Параметры печати талона»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию пусто.
«Время перезагрузки при простое»	Нет	Целое число (минуты). По умолчанию пусто.
«Вертикальный Экран»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Разрешение»	Нет	Выпадающий список из трёх значений: «1. 1920*1080», «2. 1366*768», «3. 1280*1024». По умолчанию выбрано «1. 1920*1080».
«Счетчик талонов»	Нет	Свободный текст (обычно — целое число). По умолчанию пусто.
«Печатать талон»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Создать»**.

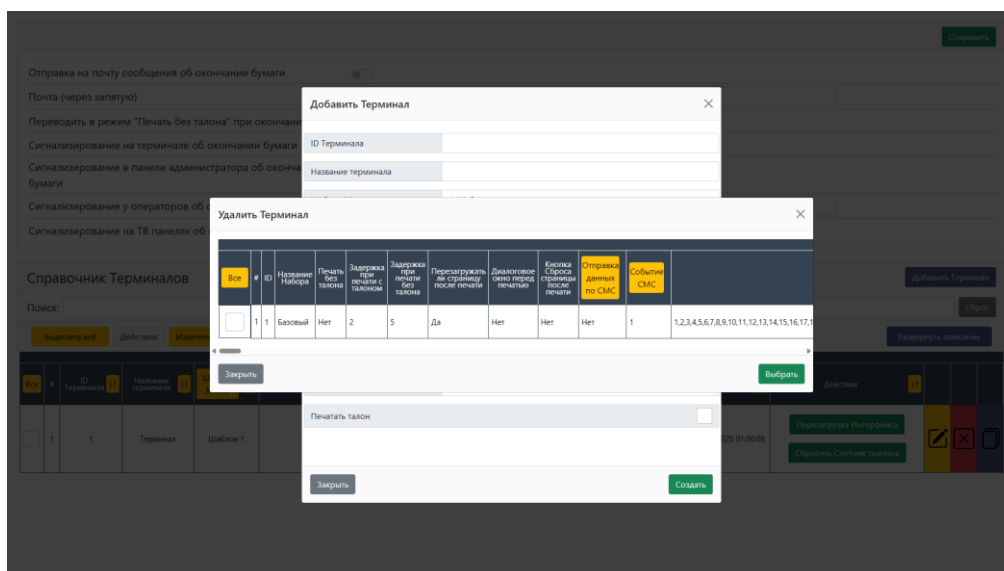
[Окно «Настройка параметров Терминала»](#)



Окно редактирования терминала

Заголовок окна — **«Настройка параметров Терминала»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Терминал»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного терминала.

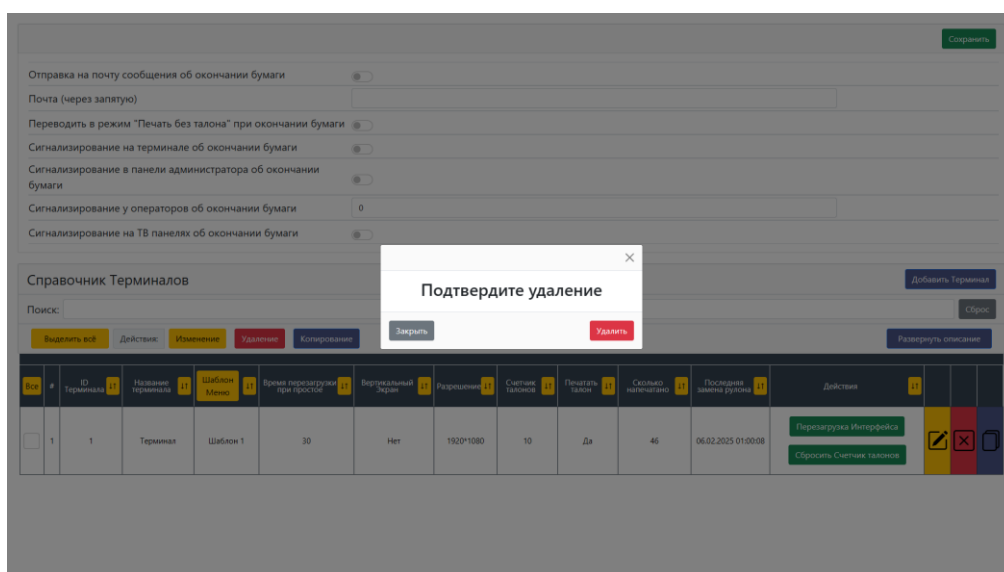
В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.



Окно мультивыбора параметров печати талона

Открывается из окон «Добавить Терминал» и «Настройка параметров Терминала» по кнопке «Выбрать» рядом с полем «Параметры печати талона». Устройство — как в стандартном окне «Выбор объектов» из раздела 4.1 „Отделения“: таблица с галочками, кнопка «Все» в шапке колонки галочек, кнопка «Выбрать» внизу окна. Содержимое — список наборов параметров печати из раздела 4.3.4.1 „Параметры печати“.

[Окно «Подтвердите удаление»](#)



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «Подтвердите удаление» крупным шрифтом, серая кнопка «Закреть» слева и красная кнопка «Удалить» справа.

Как пользоваться

Сценарий: задать общие правила сигнализирования

1. В верхней карточке включить или выключить нужные переключатели.
2. При необходимости в поле «Почта (через запятую)» ввести адреса получателей.
3. При необходимости в поле «Сигнализирование у операторов об окончании бумаги» ввести число.
4. Нажать «Сохранить» в шапке верхней карточки.

Сценарий: добавить терминал

1. В шапке нижней карточки нажать «Добавить Терминал».
2. В открывшемся окне ввести «ID Терминала» и «Название терминала».
3. В выпадающем списке «Шаблон Меню» выбрать нужный шаблон.
4. У поля «Параметры печати талона» при необходимости нажать «Выбрать», в открывшемся окне

- отметить нужный набор галочкой и подтвердить выбор кнопкой **«Выбрать»** внизу окна.
5. При необходимости заполнить поля **«Язык по умолчанию»**, **«Время перезагрузки при простое»**, **«Счетчик талонов»**.
 6. Включить или выключить галочки **«Вертикальный Экран»**, **«Печатать талон»**.
 7. В выпадающем списке **«Разрешение»** при необходимости выбрать другое значение.
 8. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить терминал

1. В строке нужного терминала нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка параметров Терминала»** изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать терминал

1. В строке нужного терминала нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия терминала.

Сценарий: удалить терминал

1. В строке нужного терминала нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими терминалами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать **«Выделить всё»** для отметки всех строк сразу.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: управлять терминалом из таблицы

1. В строке нужного терминала найти колонку **«Действия»**.
2. Нажать одну из зелёных кнопок:
 - **«Перезагрузка Интерфейса»** — для перезагрузки интерфейса терминала.
 - **«Сбросить Счетчик талонов»** — для обнуления счётчика напечатанных талонов.

Сценарий: найти терминал

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать терминалы по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с **«ID Терминала»**) нажать значок \updownarrow .
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопки **«Применить»** или **«Найти»** нет.
- Кнопка **«Сброс»** не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка **«Сохранить»** в верхней карточке относится только к её собственным семи полям. На таблицу терминалов она не влияет.
- Кнопка **«Развернуть описание»** присутствует в шапке нижней карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Жёлтая кнопка-заголовок колонки **«Шаблон Меню»** при нажатии открывает справочник **«Список шаблонов меню»** (см. раздел 4.3.2) в текущей рабочей области.
- В заголовке окна мультिवыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — например, **«Удалить Терминал»** вместо ожидаемого **«Выбор объектов»**. На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица с галочками).

Что может пойти не так

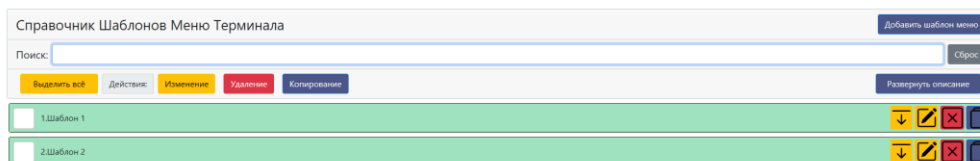
4.3.2 Список шаблонов меню

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Терминал»** → **«Список шаблонов меню»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список шаблонов меню терминалов отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять шаблоны.
- Привязывать к шаблону стартовую страницу, навигационную подсказку и параметры вывода вызова талона.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутыми карточками

Заголовок страницы — **«Справочник Шаблонов Меню Терминала»**. Далее идут три строки управления и список карточек шаблонов.

Строка управления

- В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка **«Добавить шаблон меню»**.
- Во второй строке — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- В третьей строке — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных карточках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (превращается в **«Свернуть описание»**).

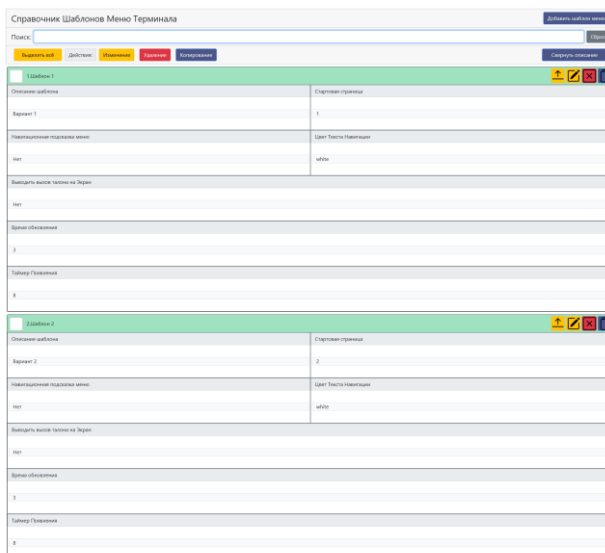
Карточка шаблона

Каждый шаблон — отдельная карточка с зелёной шапкой.

В шапке карточки слева направо:

- Поле с галочкой для выделения карточки.
- Номер и название шаблона, например **«1.Шаблон 1»**.
- Жёлтая кнопка со значком стрелки — сворачивает или разворачивает описание этой карточки. Стрелка указывает направление текущего действия: вниз — «развернуть», вверх — «свернуть».
- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно **«Настройка шаблона меню»**.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно **«Подтвердите удаление»**.

- Синяя кнопка со значком копии — копирует шаблон (создаёт дубль с теми же значениями).



Карточка шаблона в развёрнутом виде

В развёрнутом виде под шапкой карточки выводится описание из 7 полей.

Первая строка (два поля):

- «Описание шаблона» — пояснение к шаблону.
- «Стартовая страница» — номер начальной страницы меню.

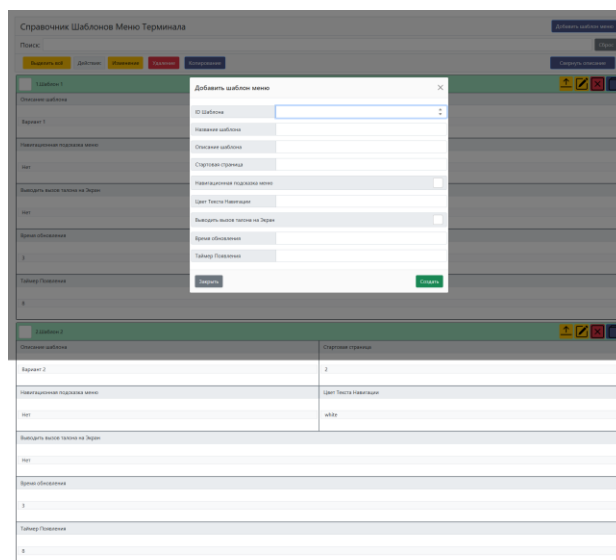
Вторая строка (два поля):

- «Навигационная подсказка меню» — «Да» или «Нет».
- «Цвет Текста Навигации» — цвет, например «white».

Дальше — три поля во всю ширину карточки:

- «Выводить вызов талона на Экран» — «Да» или «Нет».
- «Время обновления» — целое число.
- «Таймер Появления» — целое число.

Окно «Добавить шаблон меню»



Окно «Добавить шаблон меню»

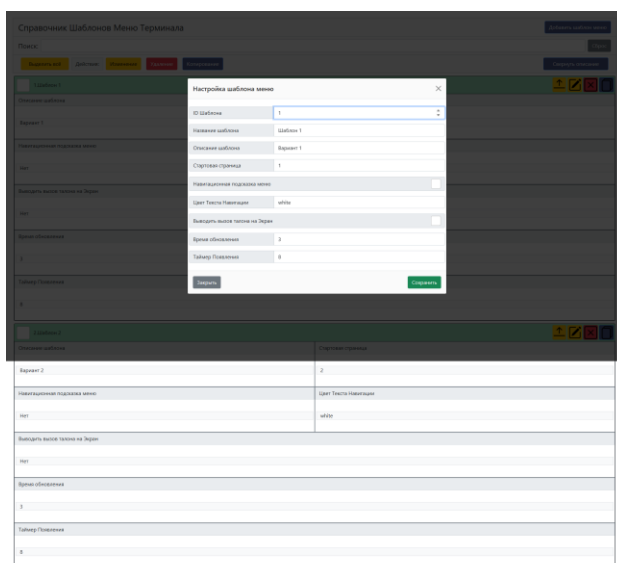
Заголовок окна — «Добавить шаблон меню». В окне 9 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID Шаблона»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название шаблона»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Описание шаблона»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Стартовая страница»	Нет	Свободный текст (обычно — номер страницы). По умолчанию пусто.
«Навигационная подсказка меню»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Цвет Текста Навигации»	Нет	Свободный текст (название цвета или CSS-значение). По умолчанию пусто.
«Выводить вызов талона на Экран»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Время обновления»	Нет	Целое число. По умолчанию пусто.
«Таймер Появления»	Нет	Целое число. По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Создать»**.

[Окно «Настройка шаблона меню»](#)

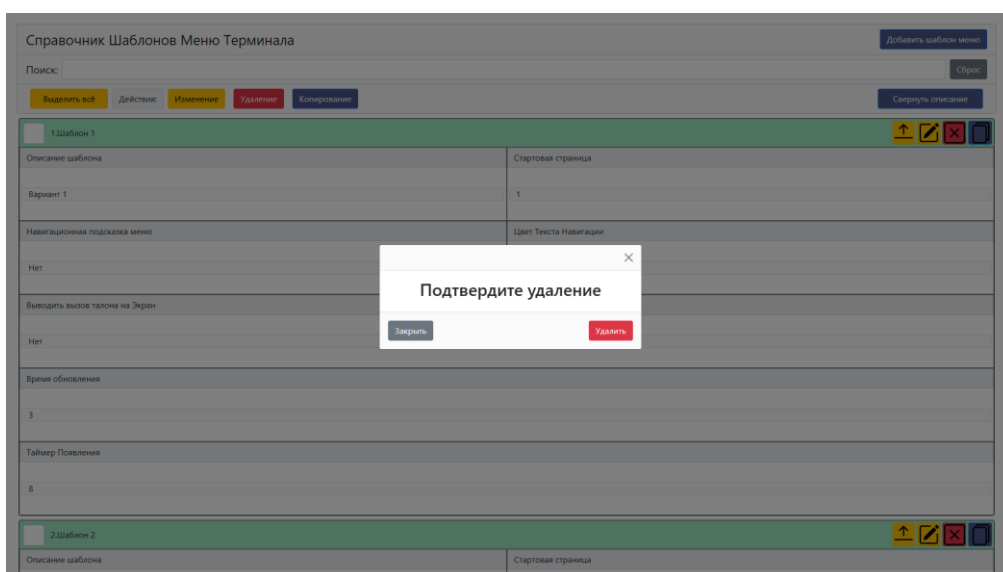


Окно настройки шаблона

Заголовок окна — **«Настройка шаблона меню»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить шаблон меню»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного шаблона.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

[Окно «Подтвердите удаление»](#)



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «**Подтвердите удаление**» крупным шрифтом, серая кнопка «**Заккрыть**» слева и красная кнопка «**Удалить**» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить шаблон меню

1. В шапке нажать «**Добавить шаблон меню**».
2. В открывшемся окне ввести «**ID Шаблона**» и «**Название шаблона**».
3. При необходимости заполнить поля «**Описание шаблона**», «**Стартовая страница**», «**Цвет Текста Навигации**», «**Время обновления**», «**Таймер Появления**».
4. Включить или выключить галочки «**Навигационная подсказка меню**» и «**Выводить вызов талона на Экран**».
5. Нажать «**Создать**».

Сценарий: изменить шаблон

1. В шапке нужной карточки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить карточку галочкой и нажать жёлтую «**Изменение**» в панели групповых действий).
2. В окне «**Настройка шаблона меню**» изменить нужные поля.
3. Нажать «**Сохранить**».

Сценарий: скопировать шаблон

1. В шапке нужной карточки нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В списке появится новая карточка-копия с теми же значениями и автоматически присвоенным ID.

Сценарий: удалить шаблон

1. В шапке нужной карточки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «**Подтвердите удаление**» нажать «**Удалить**».

Сценарий: массовое действие над несколькими шаблонами

1. Поставить галочки у нужных карточек или нажать «**Выделить всё**» для отметки всех сразу.
2. В панели «**Действия:**» нажать одну из кнопок: «**Изменение**», «**Удаление**» или «**Копирование**».
3. Если выбрано «**Удаление**», подтвердить действие в окне «**Подтвердите удаление**».

Сценарий: найти шаблон

1. В поле «**Поиск:**» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «**Сброс**».

Сценарий: развернуть или свернуть описание всех карточек сразу

1. Справа в панели групповых действий нажать «**Развернуть описание**» — у всех карточек развернётся блок с полями.
2. Чтобы свернуть обратно, нажать ту же кнопку повторно (после раскрытия она называется «**Свернуть описание**»).

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «**Применить**» или «**Найти**» нет.
- Кнопка «**Сброс**» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, что заодно возвращает полный список и сбрасывает все выделения.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна карточка. Без выделенных карточек нажатие не даёт эффекта.
- Кнопка «**Свернуть описание**» действует на все карточки сразу. Свернуть отдельную карточку, не трогая остальные, можно жёлтой кнопкой со стрелкой в её шапке.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.

Что может пойти не так

4.3.3 Настройка шаблонов меню

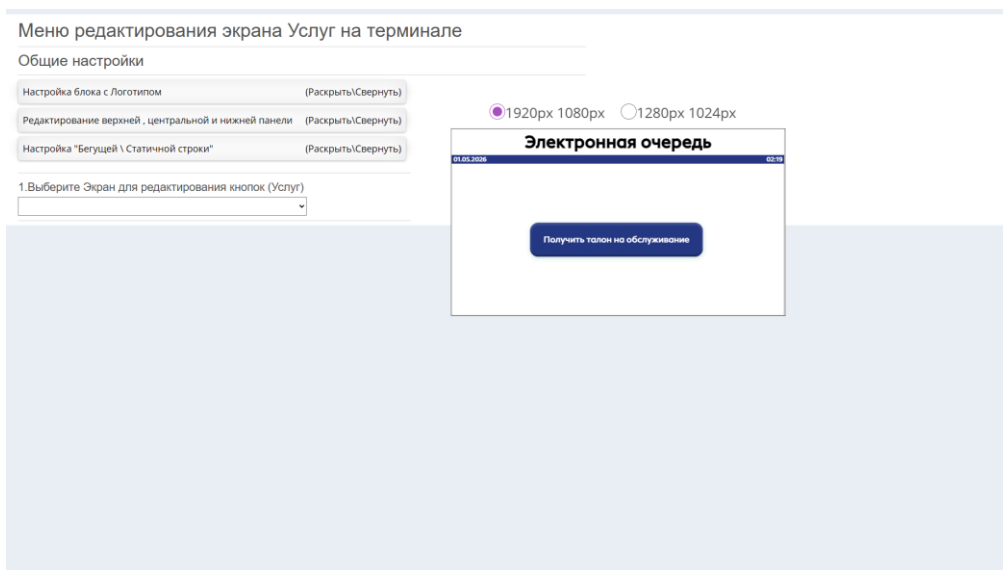
Как сюда попасть: в боковой панели открыть «**Настройки СУО**» → «**Терминал**» → «**Настройка шаблонов меню**».

Что здесь можно сделать:

- Настраивать внешний вид экрана терминала: логотип, верхнюю/нижнюю панели, дату, время, бегущую строку, фон.
- Для каждого экрана (Услуг) задавать сетку кнопок и стиль каждой кнопки.
- Просматривать настройки в живом предпросмотре на разрешениях **1920×1080** и **1280×1024**.

- Применять изменения по блокам — каждая секция сохраняется отдельной кнопкой.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутыми блоками

Заголовок страницы — **«Меню редактирования экрана Услуг на терминале»**.

Под заголовком — две колонки.

Левая колонка — редактор

Подзаголовок — **«Общие настройки»**. Дальше идут раскрываемые блоки. У каждого блока в шапке справа — серая ссылка **«(Раскрыть)»** для управления видимостью.

Блок **«Настройка блока с Логотипом»**

Поля: **«Логотип»** (выбор файла синей контурной кнопкой **«Выбрать файл»**, очистка красной контурной кнопкой **«Очистить»**), **«Ширина Лого (px)»**, **«Высота Лого (px)»**, **«Отступ сверху»**, **«Отступ слева»**.

Внизу блока — зелёная кнопка **«Применить»**.

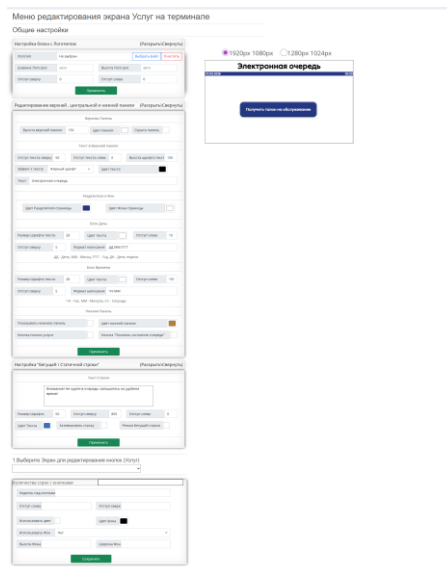
Блок **«Редактирование верхней, центральной и нижней панели»**

Самый большой блок, разделённый внутренними подзаголовками:

- **«Верхняя Панель»** — высота, цвет, галочка **«Скрыть панель»**.
- **«Текст в Верхней панели»** — отступы (сверху и слева), высота шрифта, эффект к тексту (выпадающий список из четырёх значений: **«Нету»**, **«Жирный шрифт»**, **«Подчеркнутый шрифт»**, **«Курсивный шрифт»**), цвет текста, сам **«Текст»**.
- **«Разделители и Фон»** — цвет разделителя страницы и цвет фона страницы.
- **«Блок Даты»** — размер шрифта, цвет, отступы, **«Формат написания»** (под полем подсказка: **«ДД - День, ММ - Месяц, ГГГГ - Год, ДН - День недели»**).
- **«Блок Времени»** — размер шрифта, цвет, отступы, **«Формат написания»** (подсказка: **«ЧЧ - Час, ММ - Минуты, СС - Секунды»**).
- **«Нижняя Панель»** — галочка **«Показывать нижнюю панель»**, цвет панели, галочки **«Кнопка поиска услуги»** и **«Кнопка «Показать состояние очереди»»**.

Внизу блока — зелёная кнопка **«Применить»**.

Блок «Настройка «Бегущей Статичной строки»»



Блок «Бегущая строка»

Поля: «Текст Строки» (большое текстовое поле), «Размер шрифта», «Отступ сверху», «Отступ слева», «Цвет текста», галочки «Активировать строку» и «Режим Бегущей строки».

Внизу блока — зелёная кнопка «Применить».

Поле выбора экрана

Под общими настройками — заголовок «1. Выберите Экран для редактирования кнопок (Услуг)» и выпадающий список со списком экранов шаблона. Например: «1.Начало - Р.Э.№1 - Начальный», «Новый Экран».

Параметры в блоке «Редактирование центрального поля с кнопками» относятся к выбранному экрану.

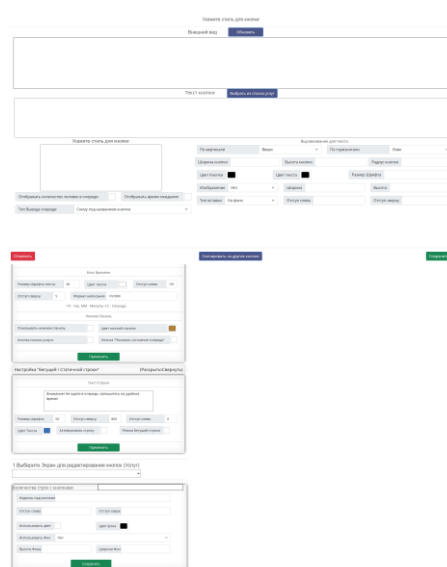
Блок «Редактирование центрального поля с кнопками»

Поля общие для экрана: «Количества строк с кнопками», «Надпись над кнопками», «Отступ слева», «Отступ сверху», галочка «Использовать цвет» и «Цвет фона», выпадающий список «Использовать Фон» (значения: «Нет», «TS», «TV», «око_1» ... «око_5»), «Высота Фона», «Ширина Фона».

Ниже — сетка слотов под кнопки (до 12 кнопок). У каждой кнопки два выпадающих списка: с услугами (например «1.Получить талон») и с действиями («Доп-Кнопки»: «Проверка ПЗ», «Поиск Услуги», «Заморозка обслуживания», «Разморозка обслуживания», «Смена языка»; «Спец-Кнопки»: «1001.Запись к пользователям», «1002.Запись к операторам» и т. д.).

Внизу блока — зелёная кнопка «Сохранить».

Окно «Укажите стиль для кнопки:»



Окно настройки стиля кнопки

Открывается из сетки кнопок при настройке стиля конкретной кнопки. Заголовок — «Укажите стиль для кнопки:».

В окне 17 полей, ниже сгруппированы по смыслу для удобства чтения:

- **Внешний вид** — предпросмотр кнопки в реальном размере и кнопка «Обновить» для перерисовки предпросмотра.
- **Текст кнопки** — текстовое поле и кнопка «Выбрать из списка услуг».
- **Параметры отображения очереди** — галочки «Отображать количество человек в очереди», «Отображать время ожидания»; выпадающий список «Тип Вывода очереди» (значения: «Снизу под названием кнопки», «Снизу под названием кнопки + в диалоговом окне при печати», «Только в диалоговом окне при печати»).
- **Выравнивание для текста** — выпадающие списки «По вертикали» («Вверх», «Центр», «Низ») и «По горизонтали» («Лево», «Центр», «Право»).
- **Размер и форма** — «Ширина кнопки», «Высота кнопки», «Радиус кнопки», «Цвет Кнопки», «Цвет текста», «Размер шрифта».
- **Изображение на кнопке** — выпадающий список «Изображение» (значения: «Нет», «TS», «TV», «око_1» ... «око_5»), «Ширина», «Высота», выпадающий список «Тип вставки» («На фоне», «Как блок»), «Отступ слева», «Отступ сверху».

В нижней части окна — кнопки: красная «Отменить» слева, синяя «Скопировать на другие кнопки» в центре, зелёная «Сохранить» справа.

[Правая колонка — предпросмотр](#)

В правой колонке вверху — два радио-переключателя: «1920px 1080px» (выбран по умолчанию) и «1280px 1024px». Под ними — рамка с живым предпросмотром экрана терминала. Предпросмотр обновляется автоматически после нажатия кнопки «Применить» или «Сохранить» в одном из блоков.

Как пользоваться

Сценарий: настроить логотип

1. Раскрыть блок «Настройка блока с Логотипом», нажав в его шапке.
2. Нажать «Выбрать файл» и выбрать изображение логотипа.
3. При необходимости задать «Ширина Лого (px)», «Высота Лого (px)», «Отступ сверху», «Отступ слева».
4. Нажать зелёную «Применить» в нижней части блока.

Сценарий: настроить верхнюю и нижнюю панели

1. Раскрыть блок «Редактирование верхней, центральной и нижней панели».
2. Заполнить нужные подблоки: «Верхняя Панель», «Текст в Верхней панели», «Разделители и Фон», «Блок Даты», «Блок Времени», «Нижняя Панель».
3. Нажать зелёную «Применить» в нижней части блока.

Сценарий: настроить бегущую строку

1. Раскрыть блок «Настройка “Бегущей Статичной строки”».
2. В поле «Текст Строки» ввести текст.
3. Задать «Размер шрифта», «Отступ сверху», «Отступ слева», «Цвет текста».
4. Включить галочку «Активировать строку». Если строка должна двигаться — включить «Режим Бегущей строки».
5. Нажать зелёную «Применить» в нижней части блока.

Сценарий: настроить кнопки экрана

1. В выпадающем списке «1. Выберите Экран для редактирования кнопок (Услуг)» выбрать нужный экран.
2. В блоке «Редактирование центрального поля с кнопками» задать «Количества строк с кнопками» и общие параметры экрана (отступы, фон, надпись).
3. В сетке кнопок выбрать для каждой кнопки услугу или действие из выпадающего списка.
4. Чтобы задать индивидуальный стиль кнопки, открыть окно «Укажите стиль для кнопки:» для нужной кнопки и заполнить поля.
5. Нажать зелёную «Сохранить» внизу блока.

Сценарий: настроить стиль кнопки

1. Открыть окно «Укажите стиль для кнопки:» для нужной кнопки.
2. Заполнить нужные поля окна.
3. Чтобы перенести этот стиль на другие кнопки экрана, нажать синюю «Скопировать на другие кнопки».

4. Нажать зелёную «Сохранить» в нижней части окна.

Сценарий: проверить результат в предпросмотре

1. В правой колонке выбрать радио-переключатель нужного разрешения: «1920px 1080px» или «1280px 1024px».
2. Сохранить настройки в нужном блоке кнопкой «Применить» или «Сохранить» — предпросмотр автоматически обновится.

Скрытые взаимодействия

- Каждый блок (логотип, панели, бегущая строка, кнопки экрана) сохраняется **отдельно** по своей кнопке «Применить» или «Сохранить». Единой кнопки сохранения всей страницы нет.
- Параметры в блоке «**Редактирование центрального поля с кнопками**» относятся к выбранному в списке экрану.
- Предпросмотр в правой колонке — это живая страница терминала (/ts/) во встроенной рамке. Изменения попадают в предпросмотр только после сохранения соответствующего блока.
- Радио-переключатель разрешения переключает рамку предпросмотра между размерами **1920×1080** и **1280×1024**, не затрагивая сами настройки.
- Кнопка «**Скопировать на другие кнопки**» в окне «**Укажите стиль для кнопки:**» распространяет текущие значения стиля на остальные кнопки экрана.

Что может пойти не так

4.3.4 Талоны

4.3.4.1 Параметры печати

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Терминал» → «Талоны» → «Параметры Печати».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список наборов параметров печати талонов отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять наборы.
- Задавать задержки печати (с талоном и без талона), настройки страницы после печати, диалоговое окно перед печатью.
- Настраивать отправку данных по СМС с привязкой к событию.
- Привязывать набор к нужным услугам.

Интерфейс

Все	#	Ид	Название Талона	Печать без талона	Задержка при печати с талоном	Задержка при печати без талона	Перезагружать ли страницу после печати	Диалоговое окно перед печатью	Кнопка сброса страницы после печати	Отправка данных по СМС	Событие СМС	Услуги

Общий вид страницы

Страница состоит из одной карточки. Общего заголовка у страницы нет.

При первом открытии в центре экрана показывается окно «Загрузка» с надписью «Загрузка данных...» и вращающимся значком. Окно автоматически закрывается, когда данные загружены.

Шапка карточки

В шапке карточки слева — название **«Общие настройки Параметров Печати талона»**. Справа — синяя кнопка **«Добавить Параметры Печати талона»**.

Под шапкой — две строки управления:

- Поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- Панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных строках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (превращается в **«Свернуть описание»**).

Таблица наборов

Колонки таблицы (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка «Все» , выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор набора.
«Название Набора»	Имя набора. Например: «Базовый» .
«Печать без талона»	«Да» или «Нет» .
«Задержка при печати с талоном»	Целое число (секунды).
«Задержка при печати без талона»	Целое число (секунды).
«Перезагружать ли страницу после печати»	«Да» или «Нет» .
«Диалоговое окно перед печатью»	«Да» или «Нет» .
«Кнопка Сброса страницы после печати»	«Да» или «Нет» .
«Отправка данных по СМС»	«Да» или «Нет» .
«Событие СМС»	«Нет» или название события.
«Услуги»	Список услуг, к которым привязан набор. Каждая — порядковый номер и название через точку. Например: «1.Получить талон» .

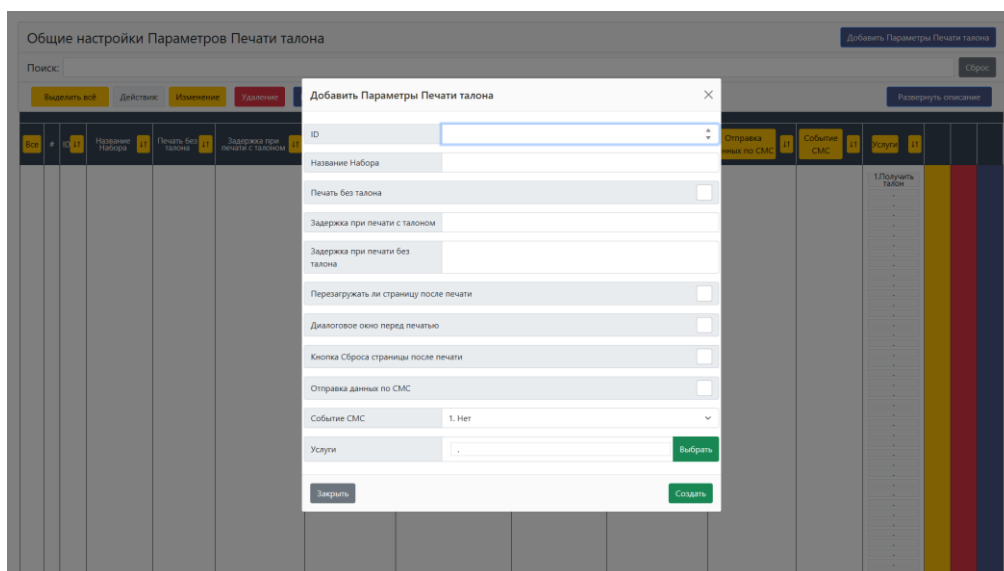
В шапке колонок начиная с **«ID»** справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок \updownarrow). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки **«#»** стрелок сортировки нет.

Названия колонок **«Отправка данных по СМС»**, **«Событие СМС»** и **«Услуги»** в шапке таблицы оформлены как жёлтые кнопки.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно **«Настройка Параметров Печати талона»**.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно **«Подтвердите удаление»**.
- Синяя кнопка со значком копии — копирует набор (создаёт дубль).

Окно «Добавить Параметры Печати талона»



Окно добавления набора

Заголовок окна — «Добавить Параметры Печати талона». В окне 11 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название Набора»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Печать без талона»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Задержка при печати с талоном»	Нет	Целое число (секунды). По умолчанию пусто.
«Задержка при печати без талона»	Нет	Целое число (секунды). По умолчанию пусто.
«Перезагружать ли страницу после печати»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Диалоговое окно перед печатью»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Кнопка Сброса страницы после печати»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Отправка данных по СМС»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Событие СМС»	Нет	Выпадающий список из двух значений: «1. Нет», «2. Регистрация». По умолчанию выбрано «1. Нет».
«Услуги»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная кнопка «Создать».

Окно «Настройка Параметров Печати талона»

Окно редактирования набора

Заголовок окна — **«Настройка Параметров Печати талона»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Параметры Печати талона»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного набора.

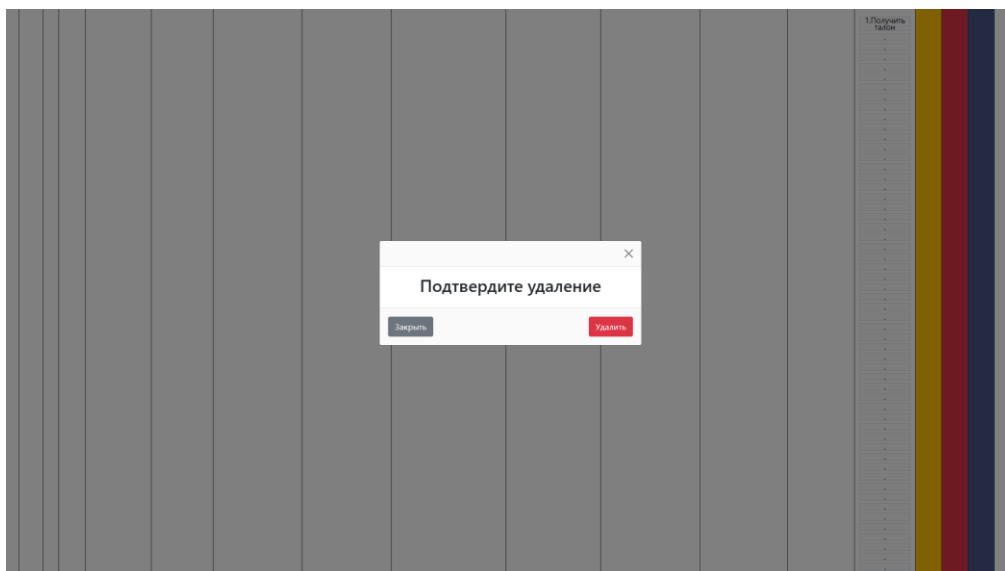
В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окно мультिवыбора

Окно мультिवыбора услуг

Открывается из окон **«Добавить Параметры Печати талона»** и **«Настройка Параметров Печати талона»** по кнопке **«Выбрать»** рядом с полем **«Услуги»**. Устройство — как в стандартном окне **«Выбор объектов»** из раздела 4.1 **„Отделения“**: таблица с галочками, кнопка **«Все»** в шапке колонки галочек, кнопка **«Выбрать»** внизу окна.

Содержимое таблицы — список услуг отделения. Колонки: галочки выделения, **«#»**, **«Название Оператора»**.



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить набор параметров печати

1. В шапке карточки нажать **«Добавить Параметры Печати талона»**.
2. В открывшемся окне ввести **«ID»** и **«Название Набора»**.
3. При необходимости заполнить поля **«Задержка при печати с талоном»** и **«Задержка при печати без талона»**.
4. Включить нужные галочки: **«Печать без талона»**, **«Перезагружать ли страницу после печати»**, **«Диалоговое окно перед печатью»**, **«Кнопка Сброса страницы после печати»**, **«Отправка данных по СМС»**.
5. В выпадающем списке **«Событие СМС»** при необходимости выбрать событие.
6. У поля **«Услуги»** при необходимости нажать **«Выбрать»**, в открывшемся окне отметить нужные услуги галочками и подтвердить выбор кнопкой **«Выбрать»** внизу окна.
7. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить набор

1. В строке нужного набора нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка Параметров Печати талона»** изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать набор

1. В строке нужного набора нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия набора.

Сценарий: удалить набор

1. В строке нужного набора нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими наборами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать **«Выделить всё»** для отметки всех строк сразу.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: найти набор

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать наборы по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с **«ID»**) нажать значок \updownarrow .

2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «**Применить**» или «**Найти**» нет.
- Кнопка «**Сброс**» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «**Развернуть описание**» присутствует в шапке карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Жёлтые кнопки-заголовки колонок «**Отправка данных по СМС**», «**Событие СМС**» и «**Услуги**» при нажатии могут открывать связанные справочники в текущей рабочей области.
- В заголовке окна мультивыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — например, «**Удалить Параметры Печати талона**» вместо ожидаемого «**Выбор объектов**». На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица с галочками).
- На стенде в колонке «**Услуги**» и в окне настройки набора в одноимённом поле может отображаться список из «**1.Получить талон**» и большого количества пустых элементов «.» — это особенность данных, а не ошибка ввода.

Что может пойти не так

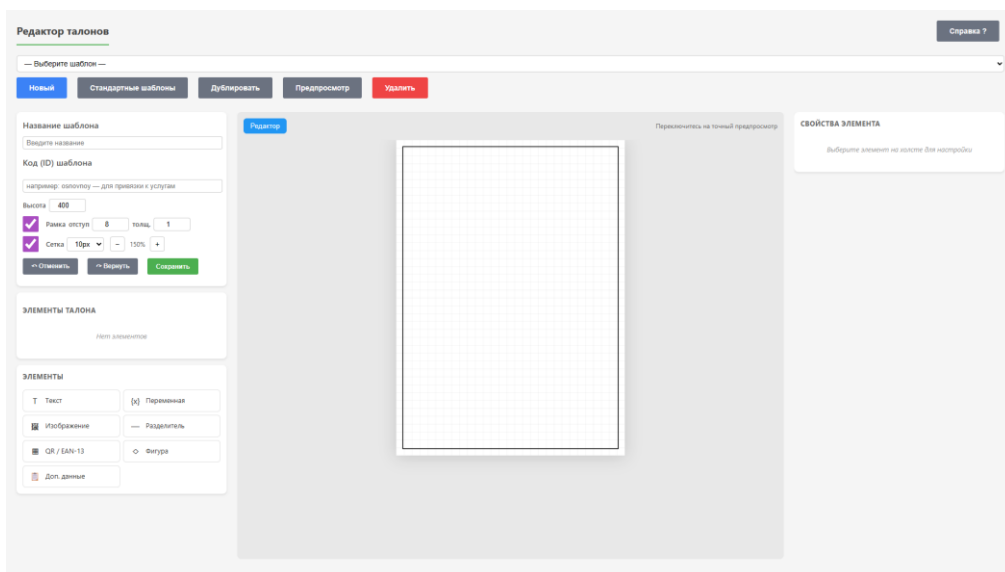
4.3.4.2 Редактор талонов

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «**Настройки СУО**» → «**Терминал**» → «**Талоны**» → «**Редактор талонов**».

Что здесь можно сделать:

- Создавать, изменять, дублировать и удалять шаблоны бумажного талона.
- Расставлять на холсте талона элементы: текст, переменные, изображения, разделители, штрих-коды (QR / EAN-13), фигуры, дополнительные данные.
- Настраивать каждый элемент: положение, размер, шрифт, цвет, рамку.
- Применять готовые стандартные шаблоны («**Минимальный**», «**Стандартный**», «**С QR-кодом**») как заготовку.
- Просматривать талон в режиме точного предпросмотра.

Интерфейс



Общий вид редактора с пустым холстом

Заголовок страницы — «**Редактор талонов**». В правом верхнем углу — серая кнопка «**Справка ?**».

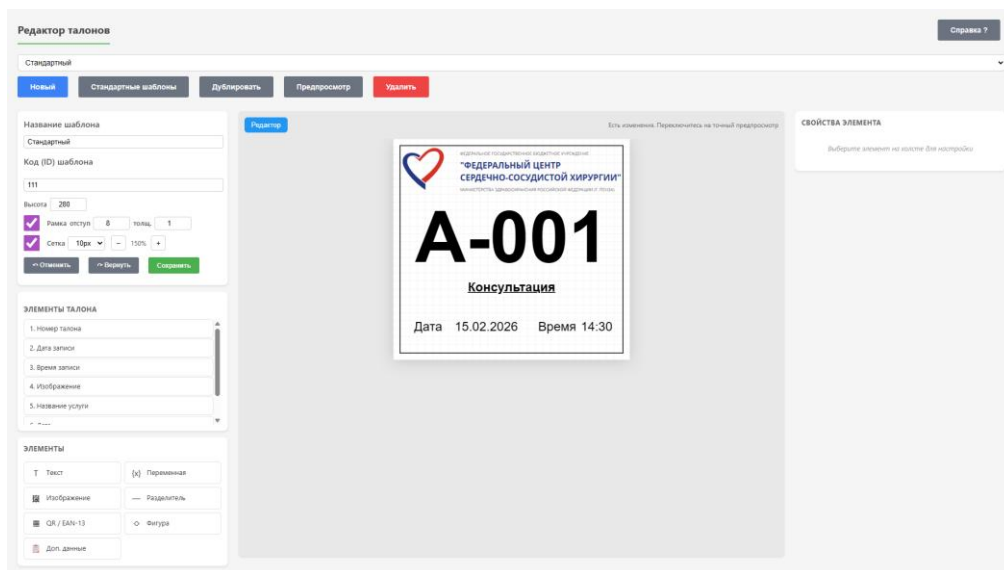
Под заголовком — выпадающий список «— **Выберите шаблон** —» на всю ширину. В нём перечислены созданные ранее шаблоны.

Под выпадающим списком — строка кнопок:

- Синяя «Новый» — создать новый шаблон с нуля.
- Серая «Стандартные шаблоны» — открывает окно с готовыми заготовками.
- Серая «Дублировать» — копирует текущий шаблон.
- Серая «Предпросмотр» — переключает центральную область в режим точного предпросмотра.
- Красная «Удалить» — открывает окно «Удаление шаблона».

Дальше страница разделена на три колонки.

Левая колонка — настройки шаблона и палитра



Редактор с загруженным шаблоном «Стандартный»

Колонка состоит из трёх карточек.

Карточка настроек шаблона

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название шаблона»	Да	Свободный текст. Подсказка в поле — «Введите название».
«Код (ID) шаблона»	Да	Свободный текст. Подсказка в поле — «например: osnovoju — для привязки к услугам».
«Высота»	Да	Целое число (px). По умолчанию «400» для нового шаблона.
«Рамка»	Нет	Галочка-переключатель. По умолчанию включена. Рядом — поле «отступ» (по умолчанию «8») и «толщ.» (по умолчанию «1»).
«Сетка»	Нет	Галочка-переключатель. По умолчанию включена. Рядом — выпадающий список из трёх значений: «5px», «10px», «20px».

Под полем «Сетка» — управление масштабом холста: серая кнопка «-», текущее значение (например, «150%»), серая кнопка «+».

В нижней части карточки — три кнопки:

- Серая «↶ Отменить» — отменить последнее изменение.
- Серая «↶ Вернуть» — вернуть отменённое изменение.
- Зелёная «Сохранить» — сохранить шаблон.

Карточка «Элементы талона»

Заголовок — «ЭЛЕМЕНТЫ ТАЛОНА» (заглавными буквами). Под ним — список элементов, размещённых на холсте, в порядке добавления. Каждый элемент — отдельной строкой с порядковым номером, например «1. Номер талона», «2. Дата записи».

Если элементов нет, в карточке отображается «Нет элементов».

Карточка «Элементы»

Заголовок — «ЭЛЕМЕНТЫ» (заглавными буквами). Палитра элементов, которые можно добавить на холст.

Семь типов:

- «Текст» — статичный текст.
- «Переменная» (со значком «{x}») — динамическое поле (номер талона, дата, услуга и т. п.).
- «Изображение» — картинка из файла.
- «Разделитель» — горизонтальная или вертикальная линия.
- «QR / EAN-13» — штрих-код или QR-код.
- «Фигура» — прямоугольник или окружность.
- «Доп. данные» — данные авторизации клиента из раздела 4.2.5 „Данные авторизации“.

Центральная область — холст и предпросмотр

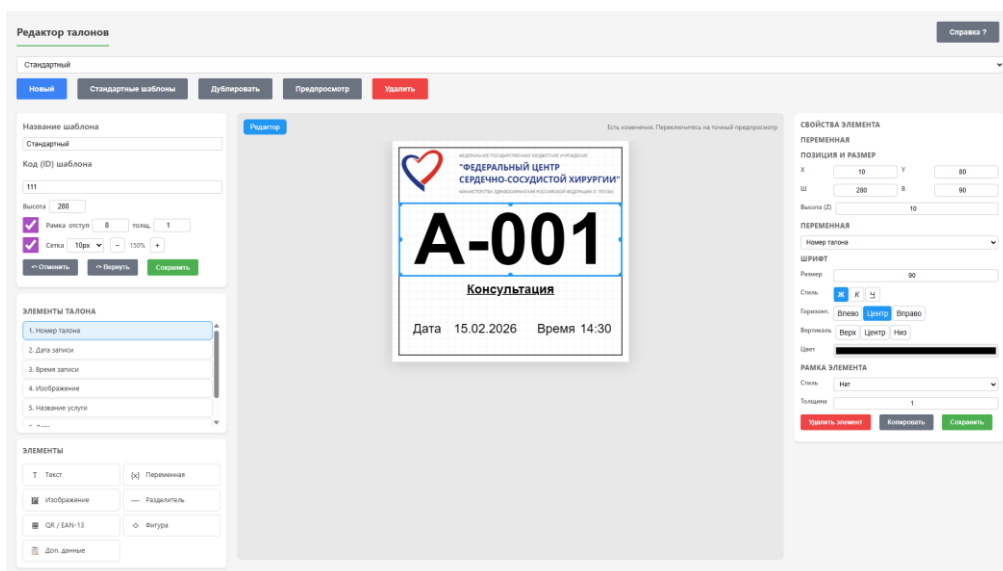
В верхней части — две надписи:

- Слева — синяя кнопка-вкладка «Редактор» (по умолчанию активна).
- Справа — текст-ссылка «Переключитесь на точный предпросмотр» (превращается в «Точный предпросмотр синхронизирован» после нажатия «Предпросмотр» в строке управления).

В середине — белый прямоугольник холста с сеткой и рамкой. Когда шаблон не выбран, холст пустой; когда шаблон загружен, на холсте видны размещённые элементы (текст, изображение, переменные).

При выборе любого элемента на холсте по нему появляется синяя рамка выделения, и его параметры показываются в правой колонке «Свойства элемента».

Правая колонка — свойства элемента



Свойства выбранного элемента

Заголовок — «Свойства элемента» (заглавными). Под ним — название типа выбранного элемента (например, «Переменная», «Текст», «Изображение») и группы полей. До выбора элемента в карточке отображается «Выберите элемент на холсте для настройки».

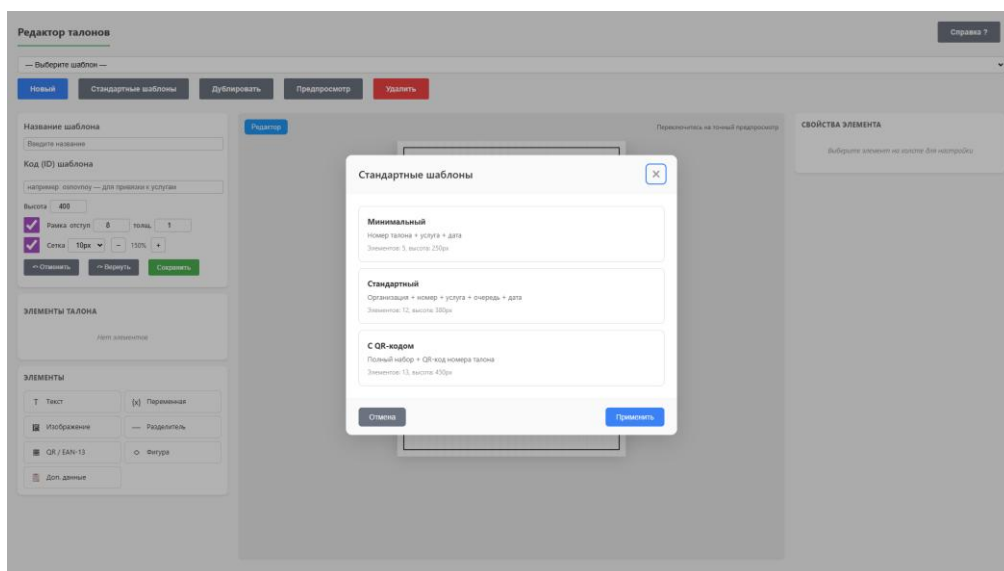
Группы полей различаются для разных типов элементов. Для типичной «ПЕРЕМЕННОЙ»:

- «ПОЗИЦИЯ И РАЗМЕР» — «X», «Y», «Ш» (ширина), «В» (высота), «Высота (Z)» (порядок наложения).
- «Переменная» — выпадающий список с возможными переменными (например, «Номер талона», «Дата записи», «Время записи», «Название услуги»).
- «Шрифт» — «Размер», «Стиль» (три кнопки-переключателя «Ж», «К», «Ч» — жирный, курсив, подчёркнутый), «Горизонт.» (три кнопки «Влево», «Центр», «Вправо»), «Вертикаль.» (три кнопки «Верх», «Центр», «Низ»), «Цвет» (выбор цвета).
- «РАМКА ЭЛЕМЕНТА» — «Стиль» (выпадающий список, по умолчанию «Нет») и «Толщина» (число).

В нижней части карточки — три кнопки:

- Красная «Удалить элемент» — удалить выбранный элемент с холста.
- Серая «Копировать» — копирует выбранный элемент.
- Зелёная «Сохранить» — сохранить изменения свойств.

Окно «Стандартные шаблоны»



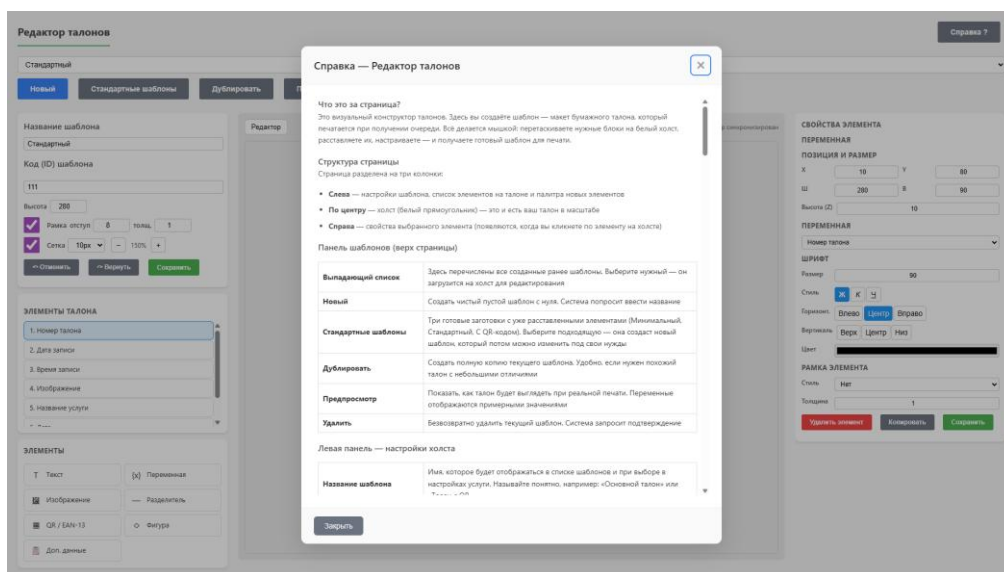
Окно стандартных шаблонов

Заголовок окна — «Стандартные шаблоны». Содержит три заготовки в виде карточек:

- **«Минимальный»** — Номер талона + услуга + дата. Элементов: 5, высота: 250px.
- **«Стандартный»** — Организация + номер + услуга + очередь + дата. Элементов: 12, высота: 380px.
- **«С QR-кодом»** — Полный набор + QR-код номера талона. Элементов: 13, высота: 450px.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — синяя кнопка **«Применить»**.

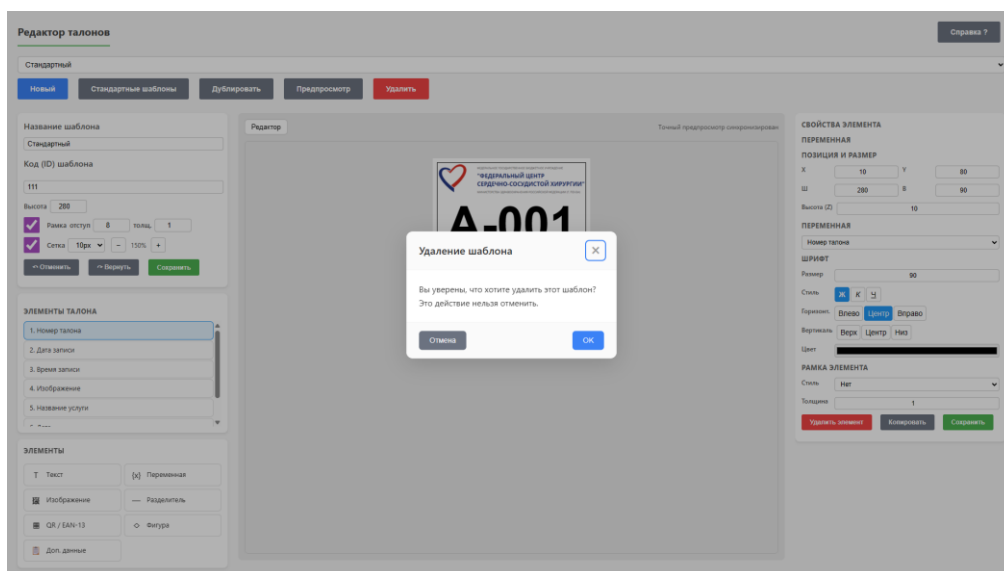
Окно «Справка — Редактор талонов»



Окно встроенной справки

Открывается по серой кнопке **«Справка ?»** в правом верхнем углу страницы. Содержит подробное описание разделов «Что это за страница?», «Структура страницы», «Панель шаблонов (верх страницы)», «Левая панель — настройки холста» и далее.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закреть»**.



Окно подтверждения удаления

Заголовок окна — **«Удаление шаблона»**. Текст: **«Вы уверены, что хотите удалить этот шаблон? Это действие нельзя отменить.»**. В нижней части — серая кнопка **«Отмена»** слева и синяя кнопка **«ОК»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: создать новый шаблон с нуля

1. В строке управления нажать синюю **«Новый»**.
2. В левой колонке заполнить **«Название шаблона»** и **«Код (ID) шаблона»**.
3. При необходимости задать **«Высота»**, отступ и толщину рамки, размер сетки, масштаб.
4. Перетащить мышью нужные типы элементов из палитры **«ЭЛЕМЕНТЫ»** на холст и настроить каждый в правой колонке **«Свойства элемента»**.
5. Нажать зелёную **«Сохранить»** в карточке настроек шаблона.

Сценарий: создать шаблон на основе готового

1. В строке управления нажать серую **«Стандартные шаблоны»**.
2. В окне **«Стандартные шаблоны»** нажать на нужную карточку: **«Минимальный»**, **«Стандартный»** или **«С QR-кодом»**.
3. Нажать синюю **«Применить»**.
4. Изменить **«Название шаблона»** и **«Код (ID) шаблона»** в левой колонке.
5. При необходимости настроить или добавить элементы на холсте.
6. Нажать зелёную **«Сохранить»**.

Сценарий: открыть существующий шаблон

1. В выпадающем списке **«— Выберите шаблон —»** выбрать нужный шаблон.
2. На холсте появятся его элементы.

Сценарий: дублировать шаблон

1. Выбрать нужный шаблон в выпадающем списке.
2. Нажать серую **«Дублировать»**.
3. На холсте появится копия. Изменить **«Название шаблона»** и **«Код (ID) шаблона»**, чтобы отличить её от исходника.
4. Нажать зелёную **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить элемент талона

1. Выбрать элемент кликом на холсте или в карточке **«ЭЛЕМЕНТЫ ТАЛОНА»**.
2. В правой колонке **«Свойства элемента»** изменить нужные параметры (позиция, размер, шрифт, цвет, рамка).
3. Нажать зелёную **«Сохранить»** в нижней части карточки свойств.

Сценарий: удалить элемент с холста

1. Выбрать элемент кликом на холсте или в карточке **«ЭЛЕМЕНТЫ ТАЛОНА»**.
2. В правой колонке **«Свойства элемента»** нажать красную **«Удалить элемент»**.

Сценарий: посмотреть точный предпросмотр

1. В строке управления нажать серую **«Предпросмотр»**.
2. В центральной области сетка исчезает, остаётся талон в том виде, в котором он будет напечатан. Сверху появляется надпись **«Точный предпросмотр синхронизирован»**.
3. Чтобы вернуться к редактированию, нажать кнопку-вкладку **«Редактор»** в левом верхнем углу центральной области.

Сценарий: удалить шаблон

1. Выбрать нужный шаблон в выпадающем списке.
2. Нажать красную **«Удалить»** в строке управления.
3. В окне **«Удаление шаблона»** нажать синюю **«ОК»**.

Сценарий: отменить или вернуть последнее изменение

1. В нижней части карточки настроек шаблона нажать серую **«↶ Отменить»** для отмены последнего изменения.
2. Чтобы вернуть отменённое изменение, нажать серую **«↷ Вернуть»**.

Сценарий: открыть встроенную справку

1. В правом верхнем углу страницы нажать серую **«Справка ?»**.
2. В окне **«Справка — Редактор талонов»** прочитать нужный раздел.
3. Нажать серую **«Закрыть»** в нижней части окна.

Скрытые взаимодействия

- Расположение элементов настраивается **перетаскиванием мышью** из палитры **«ЭЛЕМЕНТЫ»** на холст.
- Текущие изменения отмечаются надписью **«Есть изменения. Переключитесь на точный предпросмотр»** в верхней части центральной области. После переключения и синхронизации надпись становится **«Точный предпросмотр синхронизирован»**.
- При работе в редакторе появляются служебные уведомления (например, **«Шаблон “Стандартный” загружен»**) — они собираются в блоке **«История уведомлений»** с кнопкой **«Очистить историю»**.
- Кнопки **«↶ Отменить»** и **«↷ Вернуть»** относятся ко всему текущему шаблону, а не к одному элементу.
- В режиме предпросмотра редактирование элементов невозможно — нужно вернуться на вкладку **«Редактор»**.
- По примеру в подсказке поля **«Код (ID) шаблона» («osnovnoy»)** видно, что код предполагает латинские буквы — он используется для привязки к услугам.

Что может пойти не так

Удаление шаблона необратимо. В окне **«Удаление шаблона»** есть пометка **«Это действие нельзя отменить.»** — после нажатия **«ОК»** восстановить шаблон через интерфейс нельзя.

4.4 Устройства отображения

4.4.1 ТВ-панели

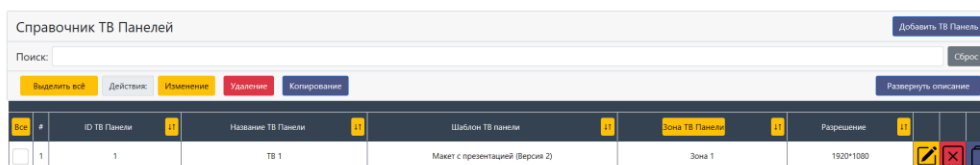
4.4.1.1 Список ТВ-панелей

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Устройства отображения»** → **«ТВ-панели»** → **«Список ТВ-панелей»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список ТВ-панелей отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять записи ТВ-панелей.
- Привязывать к панели макет внешнего вида (см. раздел 4.4.1.2 „Редактор внешнего вида”), зону оповещения и разрешение экрана.

Интерфейс



Общий вид страницы

Страница состоит из одной карточки. Общего заголовка у страницы нет.

Шапка карточки

В шапке карточки слева — название «Справочник ТВ Панелей». Справа — синяя кнопка «Добавить ТВ Панель».

Под шапкой — две строки управления:

- Поле «Поиск:» на всю ширину и серая кнопка «Сброс» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «Выделить всё» (превращается в «Убрать выделение» при выделенных строках), подпись «Действия:», жёлтая «Изменение», красная «Удаление», синяя «Копирование». Справа — синяя «Развернуть описание» (превращается в «Свернуть описание»).

Таблица ТВ-панелей

Колонки таблицы (слева направо):

Колонка	Содержимое
Колонка с галочками выделения	В шапке — жёлтая кнопка «Все», выделяющая все строки сразу. У каждой строки — поле с галочкой.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID ТВ Панели»	Идентификатор ТВ-панели.
«Название ТВ Панели»	Имя панели. Например: «ТВ 1».
«Шаблон ТВ панели»	Привязанный макет внешнего вида. Например: «Макет с презентацией (Версия 2)».
«Зона ТВ Панели»	Привязанная зона оповещения. Например: «Зона 1».
«Разрешение»	Разрешение экрана. Например: «1920*1080».

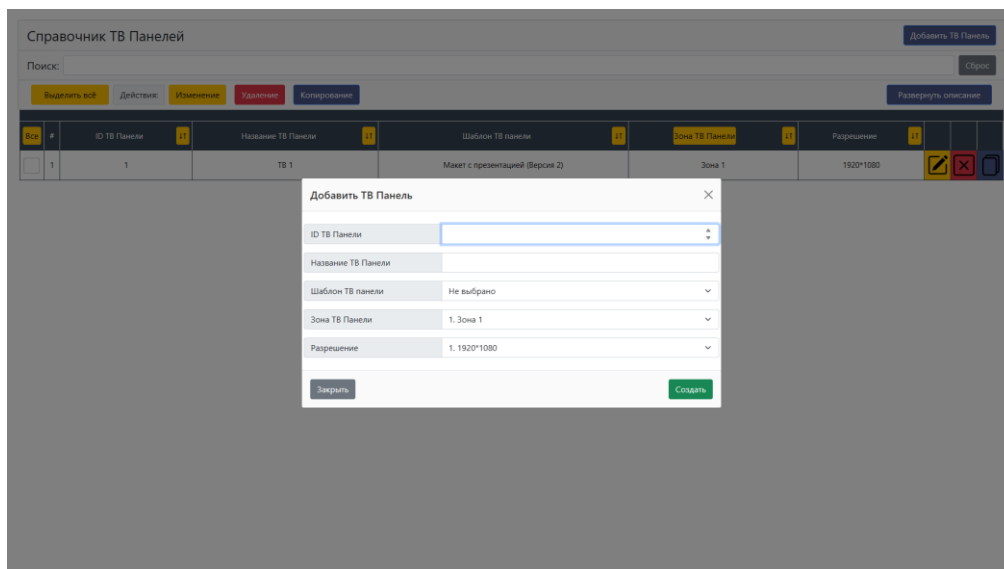
В шапке колонок начиная с «ID ТВ Панели» справа от названия — жёлтая кнопка-стрелка с двойными стрелками (значок ↕). Каждое нажатие переключает направление сортировки (по возрастанию / по убыванию / без сортировки). У колонки галочек выделения и колонки «#» стрелок сортировки нет.

Названия колонок «Шаблон ТВ панели» и «Зона ТВ Панели» в шапке таблицы оформлены как жёлтые кнопки.

Справа от данных в каждой строке — три кнопки-значка без подписей:

- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно «Настройка ТВ Панели».
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно «Подтвердите удаление».
- Синяя кнопка со значком копии — копирует ТВ-панель (создаёт дубль).

Окно «Добавить ТВ Панель»



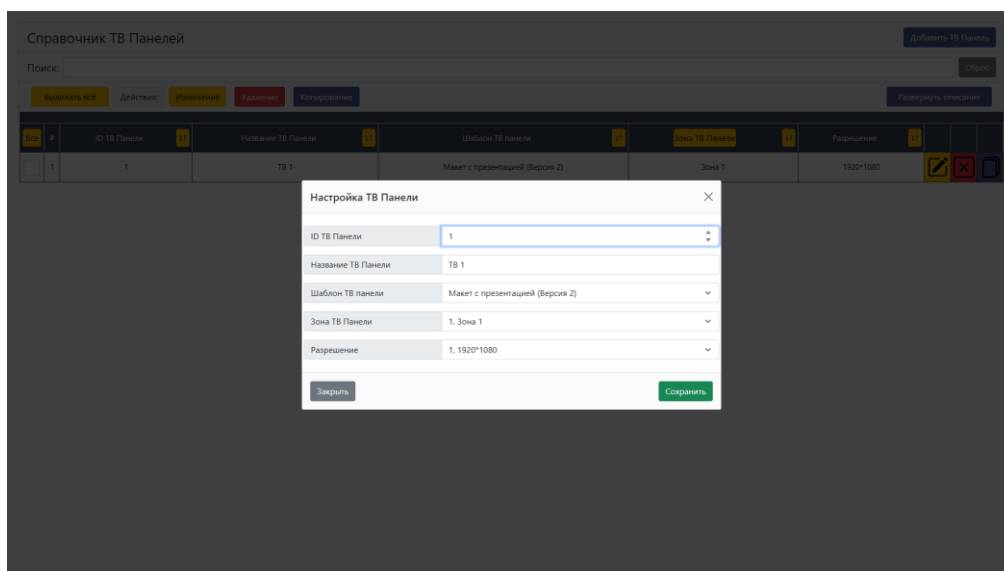
Окно добавления ТВ-панели

Заголовок окна — «Добавить ТВ Панель». В окне 5 полей в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID ТВ Панели»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название ТВ Панели»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Шаблон ТВ панели»	Нет	Выпадающий список из пяти значений: «Не выбрано», «Макет с презентацией», «Макет с презентацией (Версия 2)», «Минимальный макет», «Основной макет». По умолчанию выбрано «Не выбрано».
«Зона ТВ Панели»	Да	Выпадающий список зон оповещения (см. раздел 4.4.1.4 „Зоны оповещения“). По умолчанию выбран первый элемент, например «1. Зона 1».
«Разрешение»	Да	Выпадающий список из двух значений: «1. 1920*1080», «2. 1366*768». По умолчанию выбрано «1. 1920*1080».

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрыть», справа — зелёная кнопка «Создать».

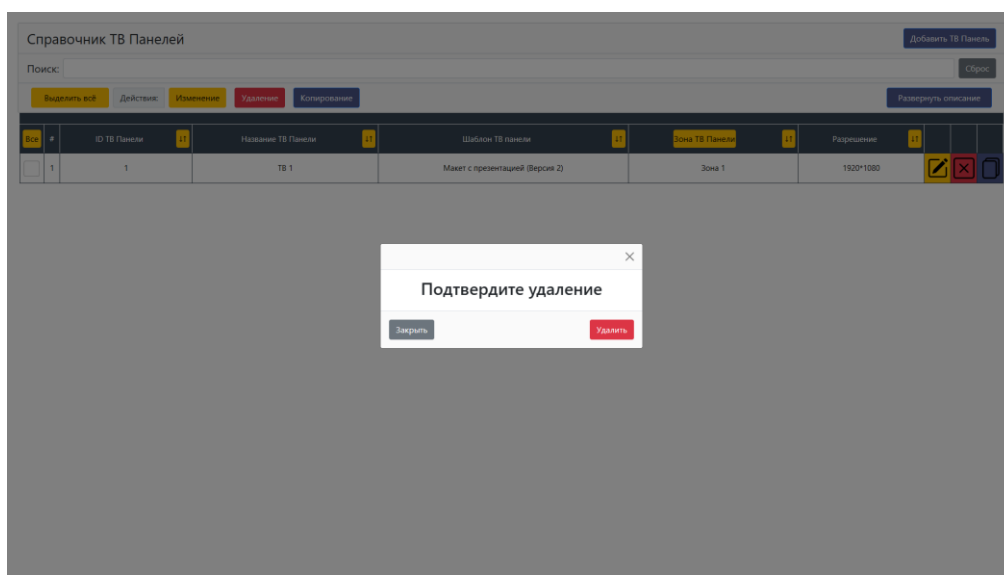
Окно «Настройка ТВ Панели»



Окно редактирования ТВ-панели

Заголовок окна — **«Настройка ТВ Панели»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить ТВ Панель»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной панели. В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить ТВ-панель

1. В шапке карточки нажать **«Добавить ТВ Панель»**.
2. В открывшемся окне ввести **«ID ТВ Панели»** и **«Название ТВ Панели»**.
3. В выпадающем списке **«Шаблон ТВ панели»** при необходимости выбрать макет.
4. В выпадающем списке **«Зона ТВ Панели»** выбрать нужную зону оповещения.
5. В выпадающем списке **«Разрешение»** при необходимости выбрать другое значение.
6. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить ТВ-панель

1. В строке нужной панели нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В окне **«Настройка ТВ Панели»** изменить нужные поля.

3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать ТВ-панель

1. В строке нужной панели нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия панели.

Сценарий: удалить ТВ-панель

1. В строке нужной панели нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими панелями

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать «Выделить всё» для отметки всех строк сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти ТВ-панель

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: отсортировать ТВ-панели по колонке

1. В шапке нужной колонки (начиная с «ID ТВ Панели») нажать значок ↕.
2. Стрелка переключается между состояниями: возрастание / убывание / без сортировки.

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, заодно возвращая полный список и сбрасывая выделения и сортировку.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна строка. Без выделенных строк нажатие не даёт эффекта.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- Кнопка «Развернуть описание» присутствует в шапке карточки, как и в других справочниках (см. раздел 4.1 „Отделения“). Её эффект на этой странице вживую не воспроизводился.
- Жёлтые кнопки-заголовки колонок «Шаблон ТВ панели» и «Зона ТВ Панели» при нажатии могут открывать связанные справочники в текущей рабочей области.
- В UI применяются разные регистры одного и того же понятия: «ТВ Панели» в заголовке справочника, «ТВ Панель» в кнопке «Добавить ТВ Панель», «ТВ Панели» в названии колонки «Шаблон ТВ панели».

Что может пойти не так

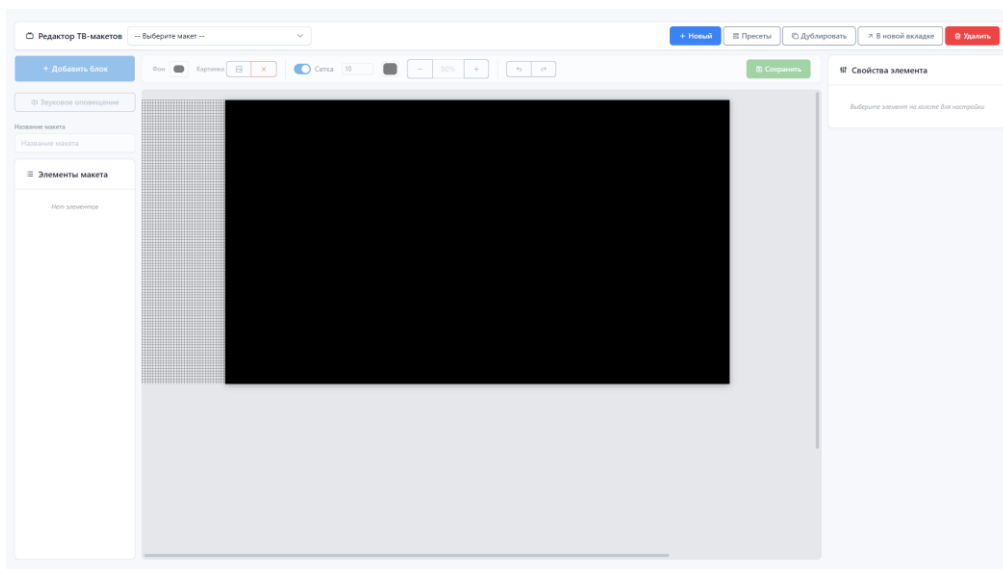
4.4.1.2 Редактор внешнего вида

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Устройства отображения» → «ТВ-панели» → «Редактор внешнего вида».

Что здесь можно сделать:

- Создавать, изменять, дублировать и удалять макеты ТВ-панелей.
- Расставлять на холсте блоки: текст, изображение, презентацию, время, дату, бегущую строку, окно вызова, вызванные и ожидающие талоны, уведомления.
- Настраивать каждый блок: положение, размер, шрифт, цвета, рамку, скругление, тень, выравнивание.
- Применять готовые наборы блоков (по кнопке «Шаблоны») как заготовку.
- Настраивать звуковое и голосовое оповещение для макета.

Интерфейс



Общий вид редактора с пустым холстом

Заголовок страницы — **«Редактор ТВ-макетов»**.

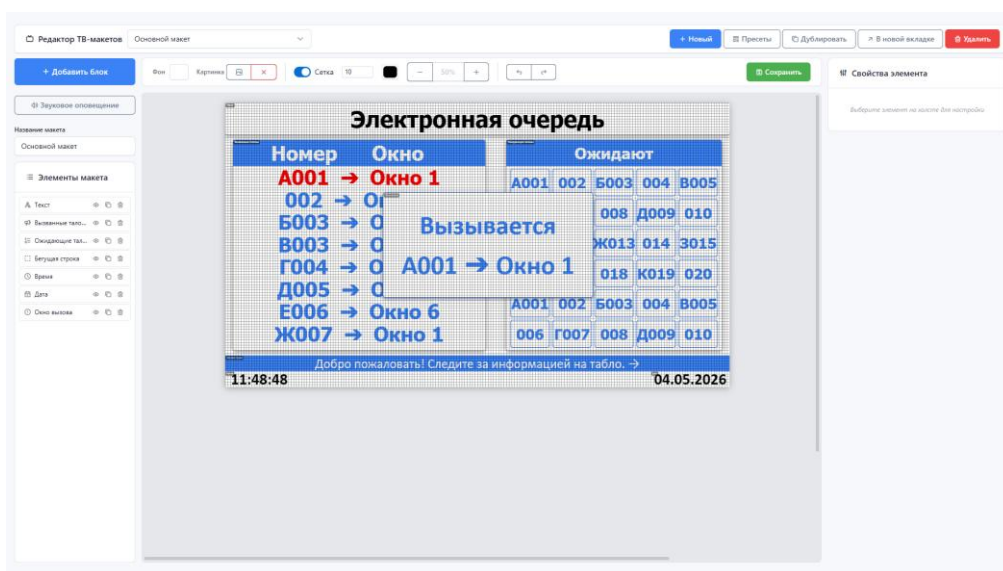
В шапке справа от заголовка — выпадающий список «– **Выберите макет** –» со списком созданных макетов.

В правой части шапки — пять кнопок:

- Синяя **«+ Новый»** — создать новый макет с нуля.
- Серая **«Шаблоны»** — открывает окно **«Выберите шаблон»** с готовыми заготовками.
- Серая **«Дублировать»** — копирует текущий макет.
- Серая **«В новой вкладке»** — открывает текущий макет в новой вкладке браузера.
- Красная **«Удалить»** — открывает окно **«Удаление макета»**.

Под шапкой — три колонки.

Левая колонка — настройки макета и список блоков



Редактор с загруженным макетом «Основной макет»

В колонке сверху вниз:

- Синяя кнопка **«+ Добавить блок»** — открывает окно **«Добавить блок»**.
- Серая кнопка **«Звуковое оповещение»** — открывает окно **«Настройки звукового оповещения»**.
- Поле **«Название макета»** — свободный текст, имя макета.
- Карточка **«Элементы макета»** со списком блоков, размещённых на холсте. Если макет пуст — выводится **«Нет элементов»**. У каждого элемента справа — три значка: глаз (видимость), копия (дублирование), корзина (удаление).

Панель инструментов — над холстом

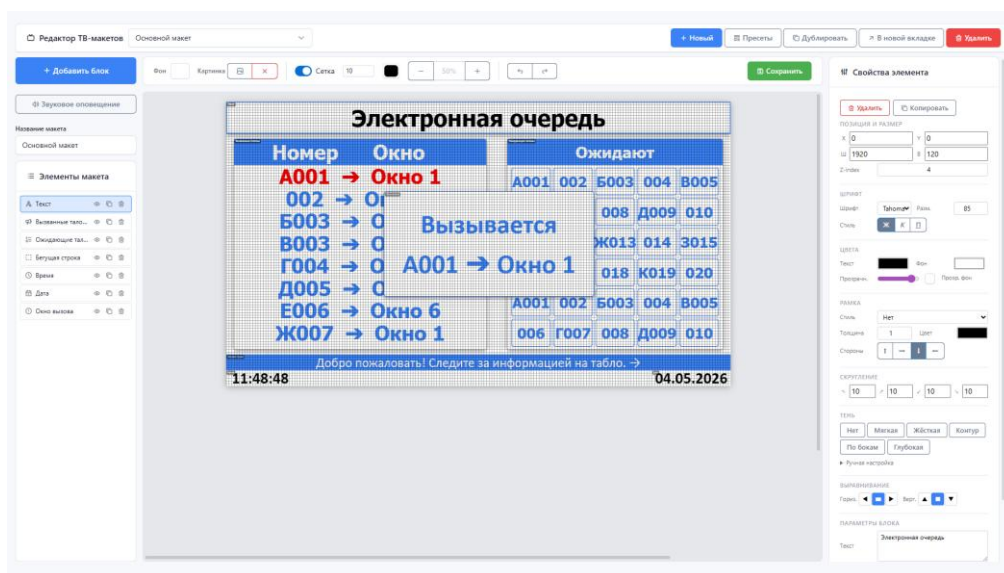
В верхней части центральной области — панель инструментов, разделённая на группы:

- **Фон** — переключатель и кнопка выбора цвета.
- **Картинка** — синяя контурная кнопка (подсказка «Выбрать») и красная контурная кнопка (подсказка «Убрать») для фонового изображения.
- **Сетка** — переключатель, поле размера ячейки (по умолчанию «10») и кнопка выбора цвета.
- Управление масштабом холста: серая контурная кнопка «-», текущее значение (например, «50%»), серая контурная кнопка «+».
- Серые контурные кнопки «↶» (отменить, подсказка «Ctrl+Z») и «↷» (вернуть, подсказка «Ctrl+Y»).
- Группа кнопок выравнивания (видна при выборе элемента): подсказки «По левому краю», «По центру гориз.», «По правому краю», «По верхнему краю», «По центру верт.», «По нижнему краю», «Распределить гориз.», «Распределить верт.».
- Справа — зелёная кнопка «Сохранить».

Холст — центральная область

В середине — большой прямоугольник холста, на котором размещаются блоки макета. До выбора макета холст пустой. После загрузки макета на нём отображаются блоки в их расчётных размерах и позициях. При выборе блока его параметры показываются в правой колонке.

Правая колонка — свойства элемента



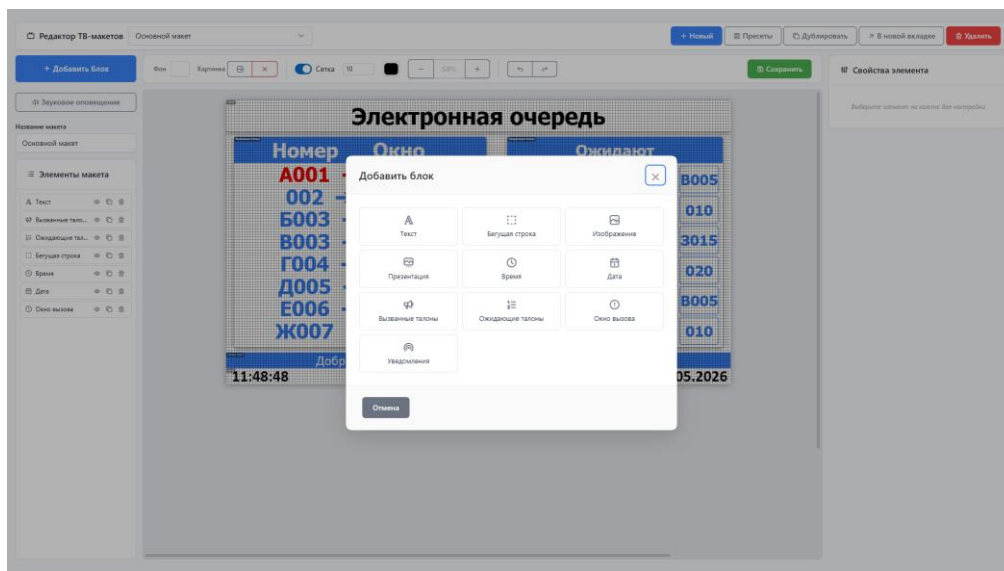
Свойства выбранного блока

Заголовок — «Свойства элемента». До выбора блока в карточке отображается «Выберите элемент на холсте для настройки».

После выбора блока в верхней части карточки — две кнопки: красная контурная «Удалить» и серая контурная «Копировать». Ниже — группы полей для типичного блока:

- **«ПОЗИЦИЯ И РАЗМЕР»** — «X», «Y», «Ш» (ширина), «В» (высота), «Z-index» (порядок наложения).
- **«Шрифт»** — «Шрифт» (выпадающий список, например «Tahoma»), «Разм.» (размер), «Стиль» (три кнопки-переключателя «Ж», «К», «П» — жирный, курсив, подчёркнутый).
- **«ЦВЕТА»** — «Текст» и «Фон» (выбор цвета), «Прозрачн.» (слайдер) и галочка «Прозр. фон».
- **«Рамка»** — «Стиль» (выпадающий список, по умолчанию «Нет»), «Толщина» (число), «Цвет» (выбор), «Стороны» (четыре кнопки выбора рамки сверху, справа, снизу, слева).
- **«СКРУГЛЕНИЕ»** — четыре поля для радиуса каждого угла.
- **«ТЕНЬ»** — кнопки-переключатели тени: «Нет», «Мягкая», «Жёсткая», «Контур», «По бокам», «Глубокая», и раскрываемая секция «Ручная настройка».
- **«ВЫРАВНИВАНИЕ»** — «Гориз.» (три кнопки) и «Верт.» (три кнопки).
- **«ПАРАМЕТРЫ БЛОКА»** — поля, специфичные для типа блока (например, для блока «Текст» — поле «Текст» со значением).

Окно «Добавить блок»



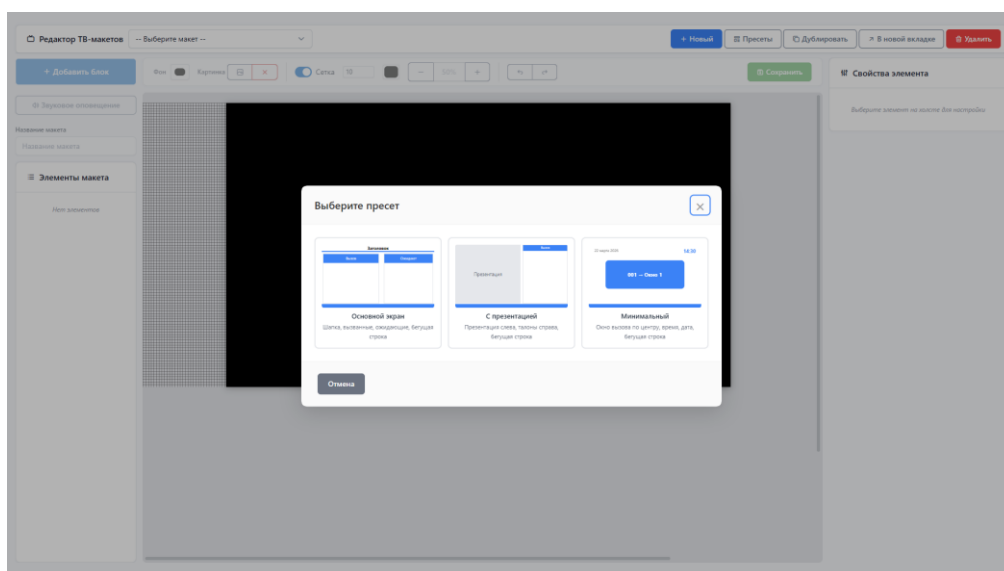
Окно выбора типа блока

Заголовок окна — **«Добавить блок»**. Содержит десять плиток-кнопок типов блока:

- **«Текст»**
- **«Бегущая строка»**
- **«Изображение»**
- **«Презентация»**
- **«Время»**
- **«Дата»**
- **«Вызванные талоны»**
- **«Ожидающие талоны»**
- **«Окно вызова»**
- **«Уведомления»**

В нижней части окна — серая кнопка **«Отмена»**.

Окно «Выберите шаблон»



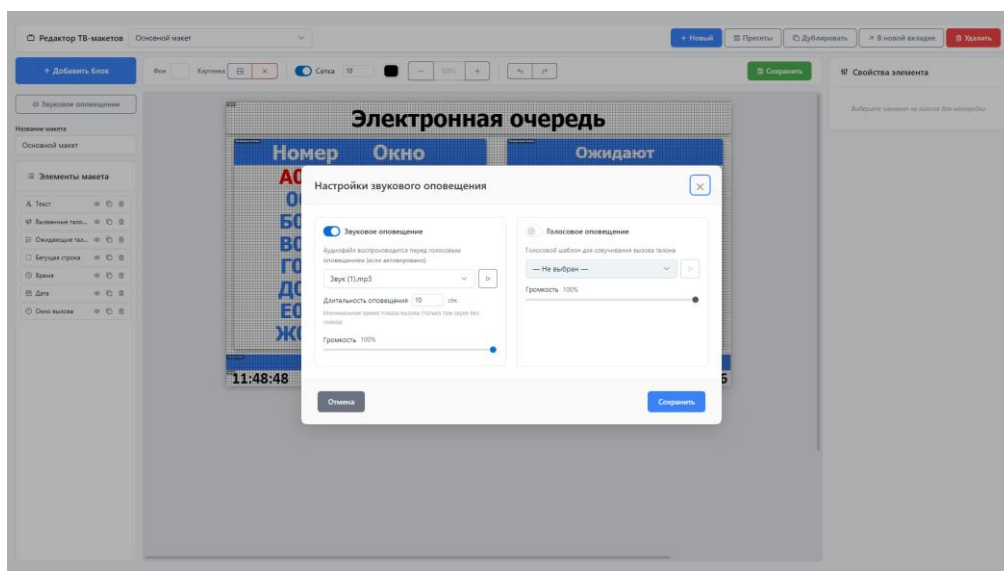
Окно шаблонов

Заголовок окна — **«Выберите шаблон»**. Содержит три плитки-карточки:

- **«Основной экран»** — Шапка, вызванные, ожидающие, бегущая строка.
- **«С презентацией»** — Презентация слева, талоны справа, бегущая строка.
- **«Минимальный»** — Окно вызова по центру, время, дата, бегущая строка.

В нижней части окна — серая кнопка **«Отмена»**.

Окно «Настройки звукового оповещения»



Окно настроек звука

Заголовок окна — «**Настройки звукового оповещения**». Содержит две колонки.

Левая — «**Звуковое оповещение**» (с переключателем):

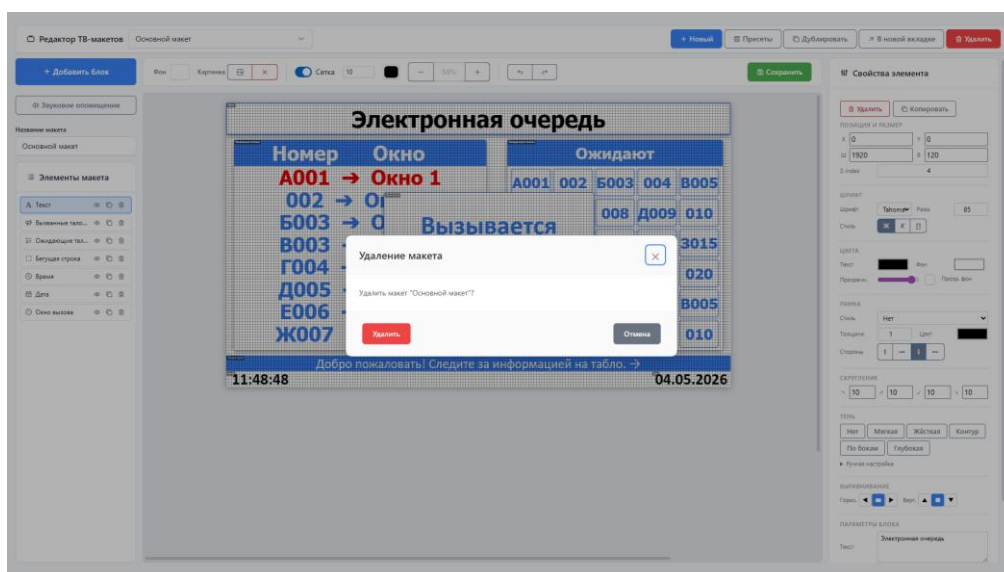
- Подпись «**Аудиофайл воспроизводится перед голосовым оповещением (если активировано)**».
- Выпадающий список звуковых файлов (например, «**Звук (1).mp3**») с кнопкой воспроизведения.
- «**Длительность оповещения**» (число, сек) с подписью «**Минимальное время показа вызова (только при звуке без голоса)**».
- «**Громкость**» — слайдер от 0% до 100%.

Правая — «**Голосовое оповещение**» (с переключателем):

- Подпись «**Голосовой шаблон для озвучивания вызова талона**».
- Выпадающий список голосовых шаблонов (по умолчанию «**— Не выбран —**») с кнопкой воспроизведения.
- «**Громкость**» — слайдер.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Отмена**», справа — синяя кнопка «**Сохранить**».

Окно «**Удаление макета**»



Окно подтверждения удаления

Заголовок окна — «**Удаление макета**». Текст вопроса включает имя удаляемого макета, например: «**Удалить макет "Основной макет"?**».

В нижней части окна **слева** — красная кнопка «**Удалить**», **справа** — серая кнопка «**Отмена**».

Как пользоваться

Сценарий: создать новый макет с нуля

1. В шапке нажать синюю «+ Новый».
2. В левой колонке заполнить «Название макета».
3. Нажать синюю «+ Добавить блок» и в окне «Добавить блок» выбрать нужный тип.
4. В правой колонке «Свойства элемента» настроить параметры блока (положение, размер, шрифт, цвета, рамку, тень и т. п.).
5. Повторить шаги 3–4 для остальных блоков.
6. Нажать зелёную «Сохранить» в правой части панели инструментов.

Сценарий: создать макет на основе шаблона

1. В шапке нажать серую «Шаблоны».
2. В окне «Выберите шаблон» нажать на нужную карточку: «Основной экран», «С презентацией» или «Минимальный».
3. На холсте появятся блоки шаблона.
4. Изменить «Название макета» в левой колонке.
5. При необходимости поменять блоки и их свойства.
6. Нажать зелёную «Сохранить».

Сценарий: открыть существующий макет

1. В выпадающем списке «– Выберите макет –» выбрать нужный макет.
2. На холсте появятся его блоки.

Сценарий: дублировать макет

1. Выбрать нужный макет в выпадающем списке.
2. В шапке нажать серую «Дублировать».
3. На холсте появится копия. Изменить «Название макета», чтобы отличить копию от исходника.
4. Нажать зелёную «Сохранить».

Сценарий: настроить блок макета

1. Выбрать блок кликом на холсте или в карточке «Элементы макета» в левой колонке.
2. В правой колонке «Свойства элемента» изменить нужные параметры.
3. Нажать зелёную «Сохранить» в панели инструментов для сохранения макета.

Сценарий: удалить блок с холста

1. Выбрать блок кликом на холсте или в карточке «Элементы макета».
2. В правой колонке нажать красную контурную «Удалить».

Сценарий: настроить звуковое оповещение

1. В левой колонке нажать серую «Звуковое оповещение».
2. В окне «Настройки звукового оповещения» включить переключатель «Звуковое оповещение» и/или «Голосовое оповещение».
3. Выбрать звуковой файл и/или голосовой шаблон в выпадающих списках.
4. Задать «Длительность оповещения» и «Громкость».
5. Нажать синюю «Сохранить».

Сценарий: удалить макет

1. В выпадающем списке выбрать нужный макет.
2. В шапке нажать красную «Удалить».
3. В окне «Удаление макета» нажать красную «Удалить» слева.

Сценарий: открыть макет в новой вкладке

1. Выбрать макет в выпадающем списке.
2. В шапке нажать серую «В новой вкладке».

Сценарий: отменить или вернуть последнее изменение

1. В панели инструментов нажать серую контурную кнопку «↶» (подсказка «Ctrl+Z») для отмены.
2. Чтобы вернуть отменённое изменение, нажать серую контурную «↷» (подсказка «Ctrl+Y»).

Скрытые взаимодействия

- Изменения макета (добавление, удаление и настройка блоков, изменение фона и сетки) сохраняются только после нажатия зелёной «Сохранить» в панели инструментов. До этого они отображаются в редакторе, но в БД не записываются.
- В окне «Удаление макета» порядок кнопок **обратный** по сравнению с другими окнами подтверждения: красная «Удалить» — слева, серая «Отмена» — справа.
- Кнопка «Шаблоны» во множественном числе, заголовок открывшегося окна — «Выберите шаблон» в единственном.

- При работе в редакторе появляются служебные уведомления (например, «Макет загружен») — они собираются в блоке «История уведомлений» с кнопкой «Очистить историю».
- В панели инструментов есть отдельная группа кнопок выравнивания (подсказки «По левому краю», «По центру гориз.», «По правому краю» и так далее) — отдельно от группы выравнивания в свойствах элемента.
- Над холстом сетка отображается, только если включён переключатель «Сетка» в панели инструментов.
- Список звуковых файлов и голосовых шаблонов в окне «Настройки звукового оповещения» загружается из системы; на пустом стенде он может быть пустым.

Что может пойти не так

Удаление макета необратимо. В окне «Удаление макета» напрямую вопроса о возврате нет, но действие применяется сразу — после нажатия «Удалить» восстановить макет через интерфейс нельзя.

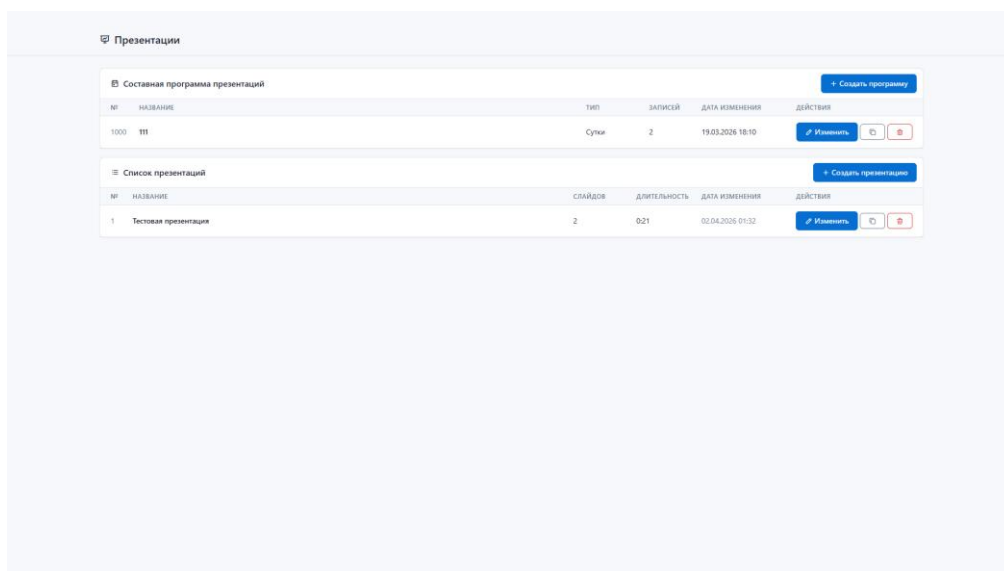
4.4.1.3 Презентации

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Устройства отображения» → «ТВ-панели» → «Презентации».

Что здесь можно сделать:

- Создавать, изменять, дублировать и удалять презентации (последовательности фото, видео и музыки) для ТВ-панелей.
- Составлять программу показа презентаций по расписанию (сутки, неделя, месяц, произвольно).
- Настраивать поведение программы при вызове (COB): останавливать показ, убирать с экрана и т. п.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — «Презентации».

Под заголовком — две карточки.

Карточка «Составная программа презентаций»

В шапке карточки слева — название «Составная программа презентаций». Справа — синяя кнопка «+ Создать программу».

Под шапкой — таблица. Колонки (слева направо):

Колонка	Содержимое
«№»	Идентификатор программы.
«Название»	Имя программы. Например: «111».
«Тип»	Тип расписания: «Сутки», «Неделя», «Месяц» или «Произвольно».
«Записей»	Целое число — количество записей расписания в программе.

Колонка	Содержимое
«Дата изменения»	Дата и время последнего изменения, например «19.03.2026 18:10».
«Действия»	Три кнопки: синяя «Изменить» (со значком карандаша), серая контурная (значок копии, без подписи), красная контурная (значок корзины, без подписи).

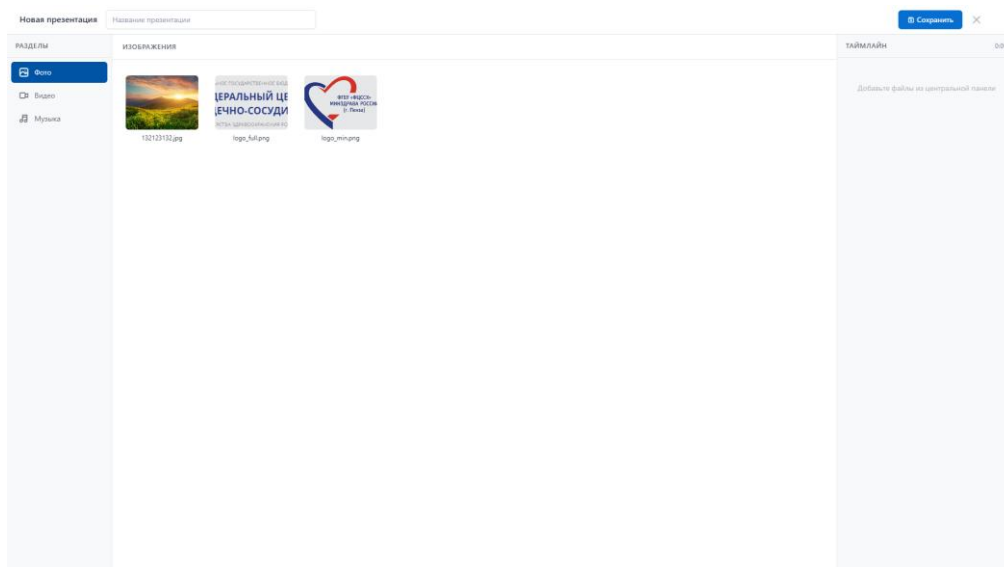
Карточка «Список презентаций»

В шапке карточки слева — название «Список презентаций». Справа — синяя кнопка «+ Создать презентацию».

Под шапкой — таблица. Колонки (слева направо):

Колонка	Содержимое
«№»	Идентификатор презентации.
«Название»	Имя презентации. Например: «Тестовая презентация».
«Слайдов»	Целое число — количество слайдов в презентации.
«Длительность»	Общая длительность презентации, формат «мин:сек» (например, «0:21»).
«Дата изменения»	Дата и время последнего изменения.
«Действия»	Три кнопки: синяя «Изменить», серая контурная (значок копии, подсказка «Дублировать»), красная контурная (значок корзины, подсказка «Удалить»).

Окно редактора презентации



Окно создания презентации

Открывается синей кнопкой «+ Создать презентацию» или синей «Изменить» в строке таблицы. Заголовок окна — «Новая презентация» (для новой) или «Редактирование» (для существующей). Окно во весь экран.

Шапка окна (сверху):

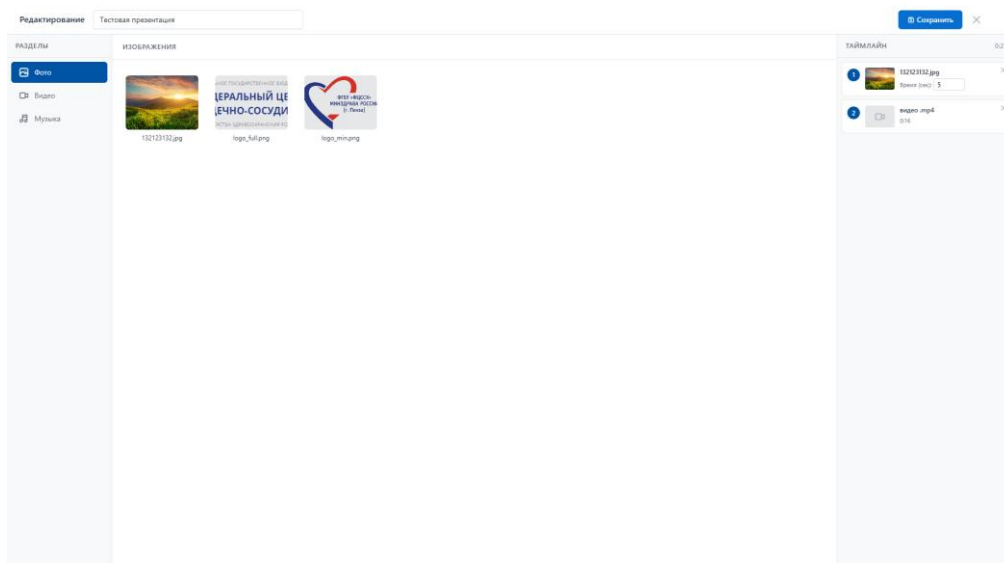
- Слева — заголовок и поле «Название презентации» (свободный текст).
- Справа — синяя кнопка «Сохранить» и значок-крестик закрытия.

Левая колонка «РАЗДЕЛЫ» — три кнопки-вкладки:

- «Фото» (по умолчанию активна).
- «Видео».
- «Музыка».

Центральная колонка — название группы файлов (на вкладке «Фото» — «ИЗОБРАЖЕНИЯ») и сетка миниатюр доступных файлов из системы. Под каждой миниатюрой — имя файла.

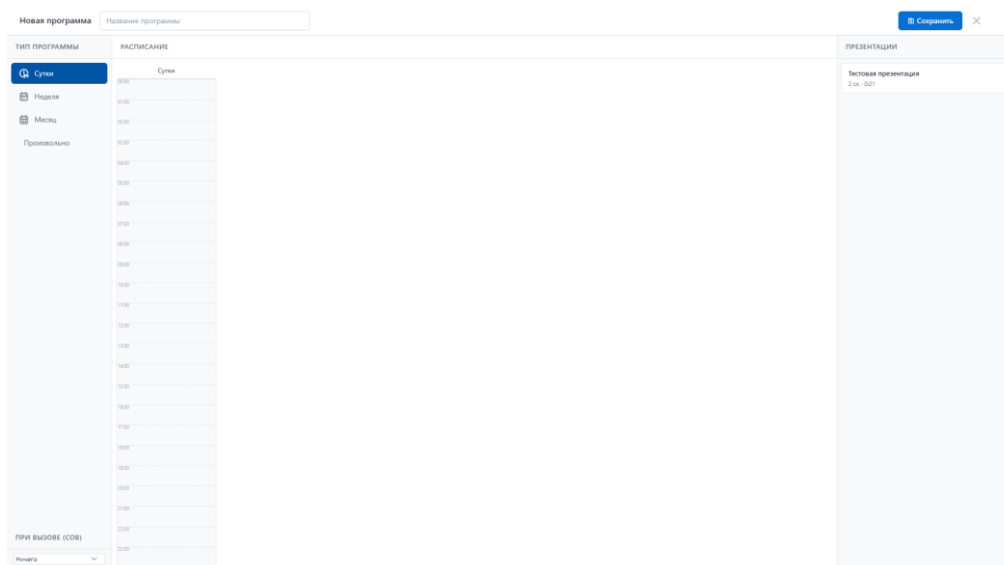
Правая колонка «ТАЙМЛАЙН» — последовательность слайдов, общая длительность отображается в правом верхнем углу (например, «0:21»). До добавления слайдов — текст-заглушка «Добавьте файлы из центральной панели».



Окно редактирования презентации с заполненным таймлайном

В заполненном таймлайне у каждого слайда — порядковый номер, миниатюра, имя файла. Для фото-слайда есть поле «**Время (сек):**» с числом (по умолчанию «5»). У видео-слайда вместо поля времени — длительность файла (например, «0:16»). Справа от каждого слайда — крестик удаления.

Окно редактора программы



Окно создания программы

Открывается синей кнопкой «+ Создать программу» или синей «Изменить» в строке таблицы. Заголовок окна — «Новая программа» (для новой) или «Редактирование» (для существующей). Окно во весь экран.

Шапка окна:

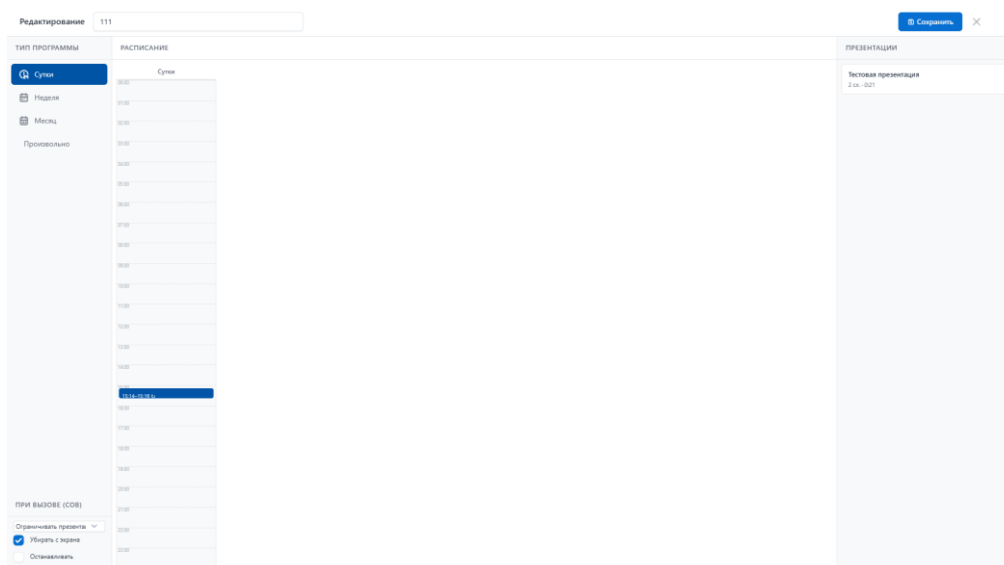
- Слева — заголовок и поле «**Название программы**».
- Справа — синяя кнопка «**Сохранить**» и значок-крестик закрытия.

Левая колонка «ТИП ПРОГРАММЫ» — четыре кнопки-вкладки выбора типа расписания:

- «**Сутки**» (по умолчанию активна).
- «**Неделя**».
- «**Месяц**».
- «**Произвольно**».

В нижней части левой колонки — секция «**ПРИ ВЫЗОВЕ (СОВ)**»: выпадающий список (по умолчанию «Ничего»; альтернатива — «**Ограничивать презентации**») и галочки «**Убрать с экрана**», «**Останавливать**».

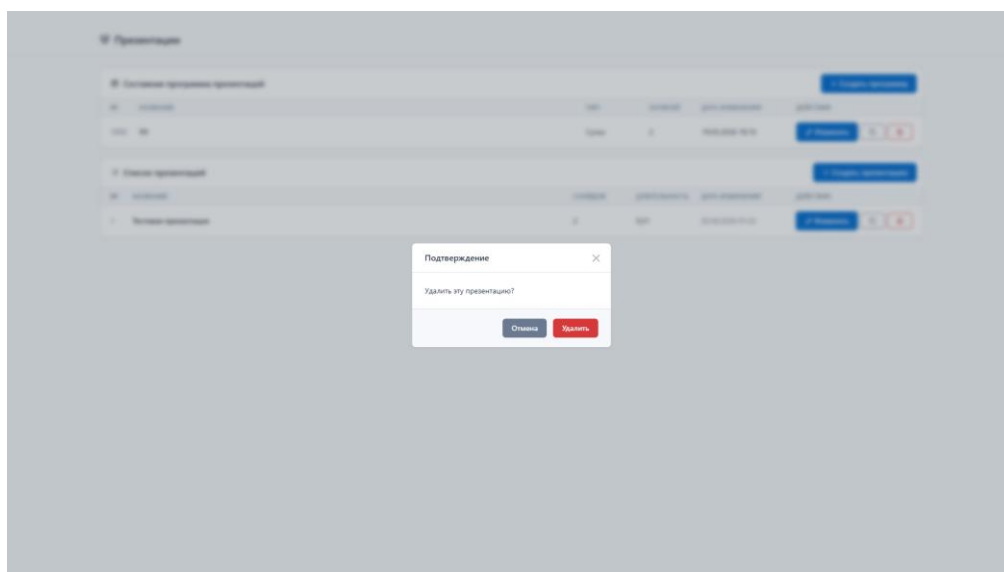
Центральная колонка «РАСПИСАНИЕ» — сетка времени по выбранному типу. Для типа **«Сутки»** — 24-часовая шкала с интервалами по часу. На сетку из правой колонки можно перетаскивать карточки презентаций — они отображаются как синие блоки с интервалами времени, например **«15:14–15:16»**.



Окно редактирования программы с записью в расписании

Правая колонка «ПРЕЗЕНТАЦИИ» — список доступных презентаций. У каждой указано имя, количество слайдов и общая длительность (например, **«2 сл. - 0:21»**).

Окно «Подтверждение»



Окно подтверждения удаления

Открывается красной контурной кнопкой со значком корзины в строке таблицы. Заголовок окна — **«Подтверждение»**. Текст: **«Удалить эту презентацию?»** (для презентации) или аналогичный для программы. В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — красная кнопка **«Удалить»**.

Как пользоваться

Сценарий: создать презентацию

1. В шапке карточки **«Список презентаций»** нажать синюю **«+ Создать презентацию»**.
2. В открывшемся окне **«Новая презентация»** в шапке ввести **«Название презентации»**.
3. В левой колонке **«РАЗДЕЛЫ»** выбрать вкладку **«Фото»**, **«Видео»** или **«Музыка»**.
4. Перетащить нужные миниатюры из центральной колонки в правую колонку **«ТАЙМЛАЙН»**.
5. У фото-слайдов задать **«Время (сек):»** для длительности показа.
6. Нажать синюю **«Сохранить»** в правом верхнем углу окна.

Сценарий: изменить презентацию

1. В строке нужной презентации нажать синюю **«Изменить»**.

2. В окне **«Редактирование»** изменить нужные слайды или название.
3. Нажать синюю **«Сохранить»**.

Сценарий: дублировать презентацию

1. В строке нужной презентации нажать серую контурную кнопку со значком копии (подсказка **«Дублировать»**).
2. В таблице **«Список презентаций»** появится копия.

Сценарий: удалить презентацию

1. В строке нужной презентации нажать красную контурную кнопку со значком корзины (подсказка **«Удалить»**).
2. В окне **«Подтверждение»** нажать красную **«Удалить»**.

Сценарий: создать программу показа

1. В шапке карточки **«Составная программа презентаций»** нажать синюю **«+ Создать программу»**.
2. В открывшемся окне **«Новая программа»** в шапке ввести **«Название программы»**.
3. В левой колонке **«ТИП ПРОГРАММЫ»** выбрать тип расписания: **«Сутки»**, **«Неделя»**, **«Месяц»** или **«Произвольно»**.
4. Из правой колонки **«Презентации»** перетащить нужные презентации на сетку времени в центральной колонке **«Расписание»**.
5. При необходимости в секции **«ПРИ ВЫЗОВЕ (СОВ)»** выбрать поведение и включить нужные галочки.
6. Нажать синюю **«Сохранить»** в правом верхнем углу окна.

Сценарий: изменить программу

1. В строке нужной программы нажать синюю **«Изменить»**.
2. В окне **«Редактирование»** изменить нужные параметры.
3. Нажать синюю **«Сохранить»**.

Сценарий: дублировать программу

1. В строке нужной программы нажать серую контурную кнопку со значком копии.
2. В таблице **«Составная программа презентаций»** появится копия.

Сценарий: удалить программу

1. В строке нужной программы нажать красную контурную кнопку со значком корзины.
2. В окне **«Подтверждение»** нажать красную **«Удалить»**.

Скрытые взаимодействия

- На странице две независимые карточки с собственными таблицами и кнопками: **«Составная программа презентаций»** и **«Список презентаций»**. Они связаны: программы показывают презентации из второго списка по расписанию.
- Расположение слайдов в презентации и записей в расписании программы настраивается перетаскиванием мышью.
- В таблицах нет полей поиска, фильтров, сортировок и групповых действий.
- Длительность фото-слайда задаётся вручную (поле **«Время (сек):»**, по умолчанию **«5»**), у видео-слайдов — берётся из самого файла.
- При сохранении презентации или программы окно автоматически закрывается, и в соответствующей таблице обновляются строки.

Что может пойти не так

Удаление презентации или программы необратимо. В окне **«Подтверждение»** выводится текст **«Удалить эту презентацию?»** — после нажатия **«Удалить»** восстановить через интерфейс нельзя.

4.4.1.4 Зоны оповещения

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Устройства отображения»** → **«ТВ-панели»** → **«Зоны оповещения»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список ТВ-зон отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять зоны.
- Привязывать к зоне набор операторов (рабочих мест), вызовы которых отображаются на ТВ-панелях этой зоны.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутой карточкой

Заголовок страницы — **«Справочник ТВ Зон»**. Дальше идут три строки управления и список карточек зон.

Строка управления

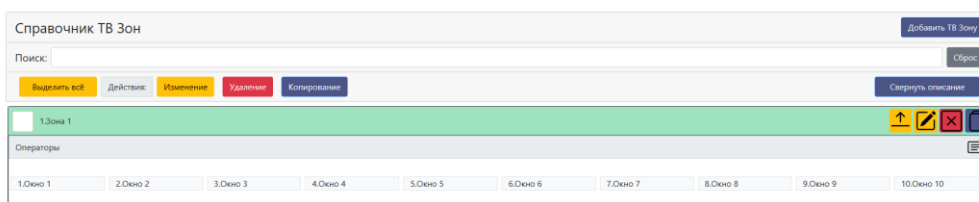
- В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка **«Добавить ТВ Зону»**.
- Во второй строке — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- В третьей строке — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных карточках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (превращается в **«Свернуть описание»**).

Карточка зоны

Каждая зона — отдельная карточка с зелёной шапкой.

В шапке карточки слева направо:

- Поле с галочкой для выделения карточки.
- Номер и название зоны, например **«1.Зона 1»**.
- Жёлтая кнопка со значком стрелки — сворачивает или разворачивает описание этой карточки. Стрелка указывает направление текущего действия: вниз — «развернуть», вверх — «свернуть».
- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно **«Настройка ТВ Зоны»**.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно **«Подтвердите удаление»**.
- Синяя кнопка со значком копии — копирует зону (создаёт дубль с теми же значениями).

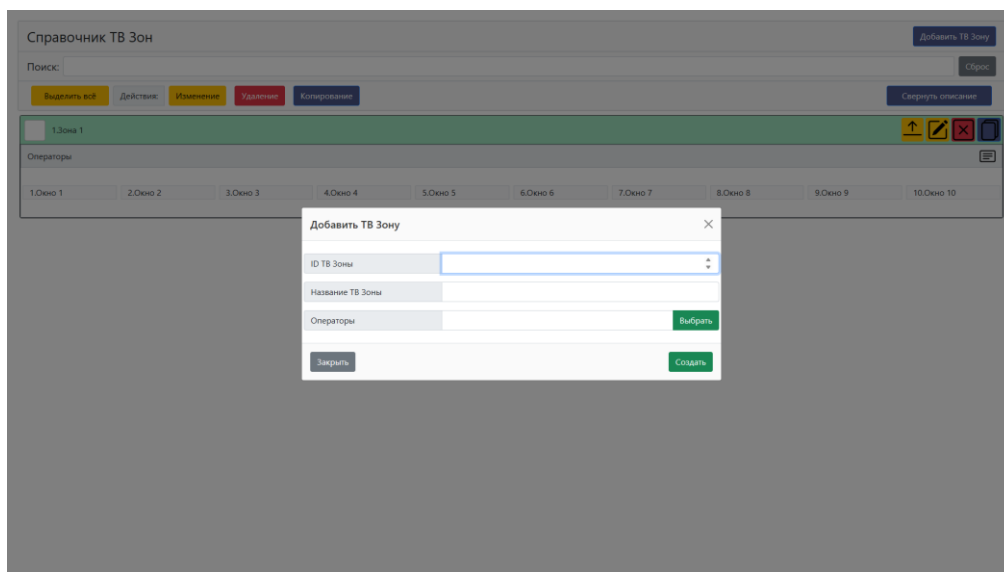


Карточка зоны в развёрнутом виде

В развёрнутом виде под шапкой карточки выводится поле **«Операторы»** — список рабочих мест, привязанных к зоне. Каждое рабочее место — порядковый номер и название через точку, например **«1.Окно 1»**, **«2.Окно 2»**.

В шапке поля **«Операторы»** справа стоит значок в виде трёх горизонтальных линий.

Окно **«Добавить ТВ Зону»**



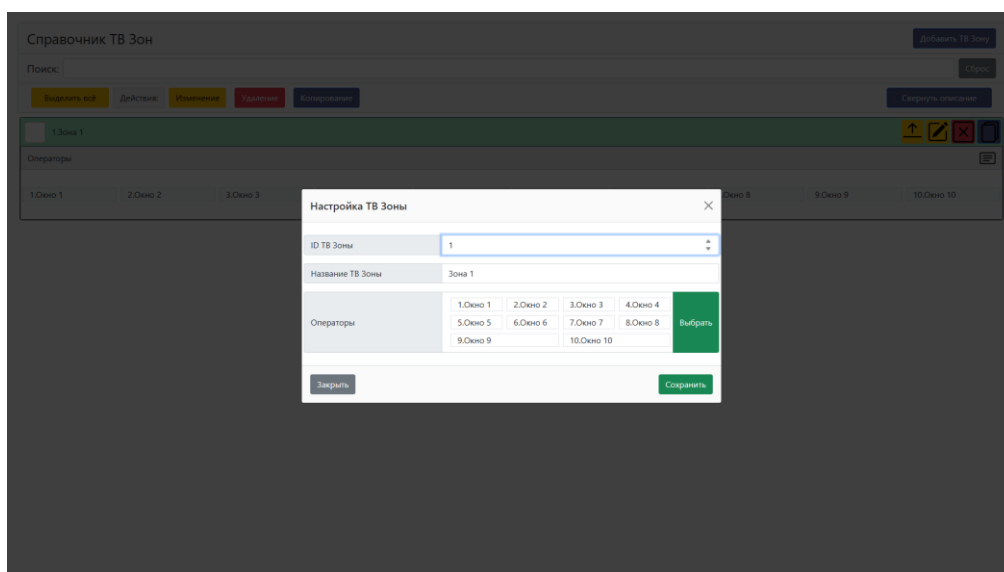
Окно добавления зоны

Заголовок окна — **«Добавить ТВ Зону»**. В окне 3 поля в одну колонку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID ТВ Зоны»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название ТВ Зоны»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Операторы»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Создать»**.

Окно **«Настройка ТВ Зоны»**



Окно настройки зоны

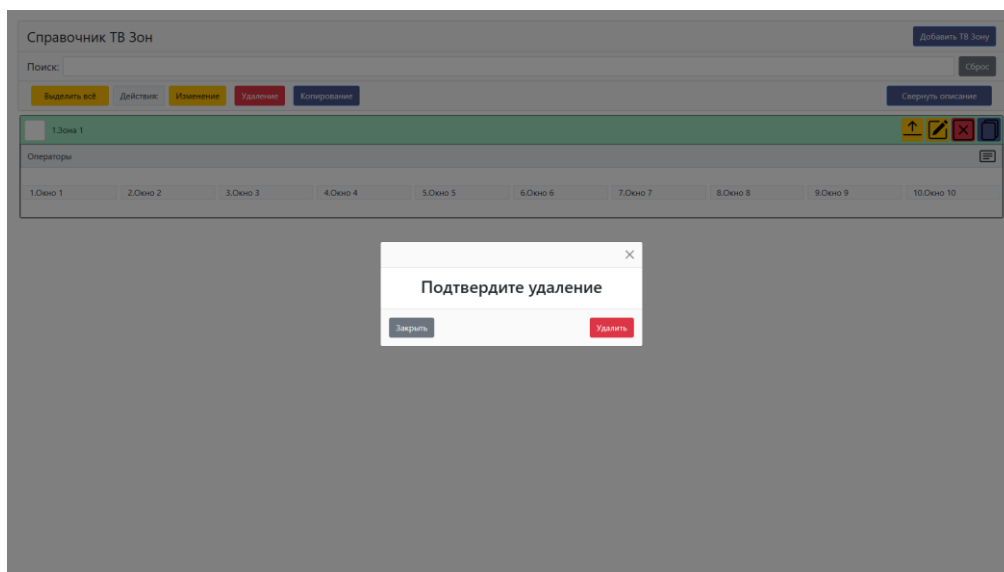
Заголовок окна — **«Настройка ТВ Зоны»**. Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить ТВ Зону»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной зоны. Привязанные операторы выводятся плитками рядом с кнопкой **«Выбрать»**.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Заккрыть**», справа — зелёная кнопка «**Сохранить**».

Окно мультывыбора

Заголовок окна — «**Выбор объектов**» (см. раздел 4.1 „Отделения“). Открывается из окон «**Добавить ТВ Зону**» и «**Настройка ТВ Зоны**» по кнопке «**Выбрать**» рядом с полем «**Операторы**».

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «**Подтвердите удаление**» крупным шрифтом, серая кнопка «**Заккрыть**» слева и красная кнопка «**Удалить**» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить зону

1. В шапке нажать «**Добавить ТВ Зону**».
2. В открывшемся окне ввести «**ID ТВ Зоны**» и «**Название ТВ Зоны**».
3. У поля «**Операторы**» при необходимости нажать «**Выбрать**», в открывшемся окне отметить нужные рабочие места галочками и подтвердить выбор кнопкой «**Выбрать**» внизу окна.
4. Нажать «**Создать**».

Сценарий: изменить зону

1. В шапке нужной карточки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить карточку галочкой и нажать жёлтую «**Изменение**» в панели групповых действий).
2. В окне «**Настройка ТВ Зоны**» изменить нужные поля.
3. Нажать «**Сохранить**».

Сценарий: скопировать зону

1. В шапке нужной карточки нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В списке появится новая карточка-копия с теми же значениями.

Сценарий: удалить зону

1. В шапке нужной карточки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «**Подтвердите удаление**» нажать «**Удалить**».

Сценарий: массовое действие над несколькими зонами

1. Поставить галочки у нужных карточек или нажать «**Выделить всё**» для отметки всех сразу.
2. В панели «**Действия:**» нажать одну из кнопок: «**Изменение**», «**Удаление**» или «**Копирование**».
3. Если выбрано «**Удаление**», подтвердить действие в окне «**Подтвердите удаление**».

Сценарий: найти зону

1. В поле «**Поиск:**» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «**Сброс**».

Сценарий: развернуть или свернуть описание всех карточек сразу

1. Справа в панели групповых действий нажать «**Развернуть описание**» — у всех карточек развернётся блок с полем «**Операторы**».
2. Чтобы свернуть обратно, нажать ту же кнопку повторно (после раскрытия она называется «**Свернуть**»).

описание»).

Скрытые взаимодействия

- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопка «**Применить**» или «**Найти**» нет.
- Кнопка «**Сброс**» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, что заодно возвращает полный список и сбрасывает все выделения.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна карточка. Без выделенных карточек нажатие не даёт эффекта.
- Кнопка «**Свернуть описание**» действует на все карточки сразу. Свернуть отдельную карточку, не трогая остальные, можно жёлтой кнопкой со стрелкой в её шапке.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- В заголовке окна мультивыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — например, «**Удалить ТВ Зону**» вместо ожидаемого «**Выбор объектов**». На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица с галочками).

Что может пойти не так

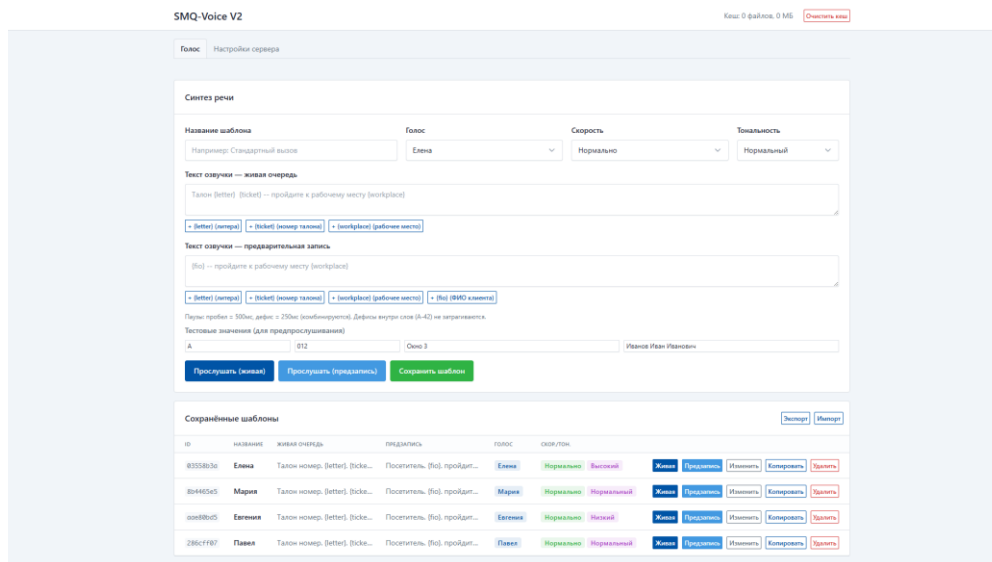
4.4.1.5 Голосовое оповещение

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «**Настройки СУО**» → «**Устройства отображения**» → «**ТВ-панели**» → «**Голосовое оповещение**».

Что здесь можно сделать:

- Создавать, изменять, копировать и удалять шаблоны голосового оповещения для ТВ-панелей.
- Настраивать голос, скорость и тональность синтеза речи.
- Задавать тексты озвучки для двух режимов: живая очередь и предварительная запись.
- Прослушивать результат синтеза прямо в редакторе.
- Управлять параметрами серверной части: количеством параллельных потоков, длиной очереди, таймаутом.
- Просматривать статус сервера и очищать кеш сгенерированных файлов.

Интерфейс



Общий вид страницы со вкладкой «Голос»

Голосовое оповещение — это **отдельный сервис**, открывающийся в рабочей области по адресу <хост>:7123/. Заголовок страницы — «**SMQ-Voice V2**».

В правой части шапки — счётчик кеша (например, «**Кеш: 0 файлов, 0 МБ**») и красная контурная кнопка «**Очистить кеш**».

Под шапкой — две вкладки: «**Голос**» (по умолчанию активна) и «**Настройки Сервера**».

Вкладка «Голос»

Содержит две карточки.

Карточка «Синтез речи»

В верхней строке карточки — четыре поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название шаблона»	Да	Свободный текст. Подсказка в поле — «Например: Стандартный вызов» .
«Голос»	Да	Выпадающий список из четырёх значений: «Елена», «Мария», «Евгения», «Павел». По умолчанию «Елена».
«Скорость»	Да	Выпадающий список из пяти значений: «Очень медленно», «Медленно», «Нормально», «Быстро», «Очень быстро». По умолчанию «Нормально».
«Тональность»	Да	Выпадающий список из пяти значений: «Очень низкий», «Низкий», «Нормальный», «Высокий», «Очень высокий». По умолчанию «Нормальный».

Под полями — два больших текстовых поля для текста озвучки.

«Текст озвучки — живая очередь» — поле для шаблона озвучки при вызове талона на рабочее место.

Подсказка-пример в пустом поле: **«Талон {letter} {ticket} – пройдите к рабочему месту {workplace}»** (двойной пробел между {letter} и {ticket} и двойной дефис – перед текстом — задают паузы в синтезе речи, см. справочный текст ниже). Под полем — три синие контурные кнопки-вставки переменных: **«+ {letter} (литера)»**, **«+ {ticket} (номер талона)»**, **«+ {workplace} (рабочее место)»**.

«Текст озвучки — предварительная запись» — поле для шаблона озвучки при вызове клиента из предзаписи.

Подсказка-пример: **«{fio} – пройдите к рабочему месту {workplace}»**. Под полем — четыре синие контурные кнопки-вставки переменных: **«+ {letter} (литера)»**, **«+ {ticket} (номер талона)»**, **«+ {workplace} (рабочее место)»**, **«+ {fio} (ФИО клиента)»**.

Под текстовыми полями — справочный текст: **«Паузы: пробел = 500мс, дефис = 250мс (комбинируются). Дефисы внутри слов (А-42) не затрагиваются.»**

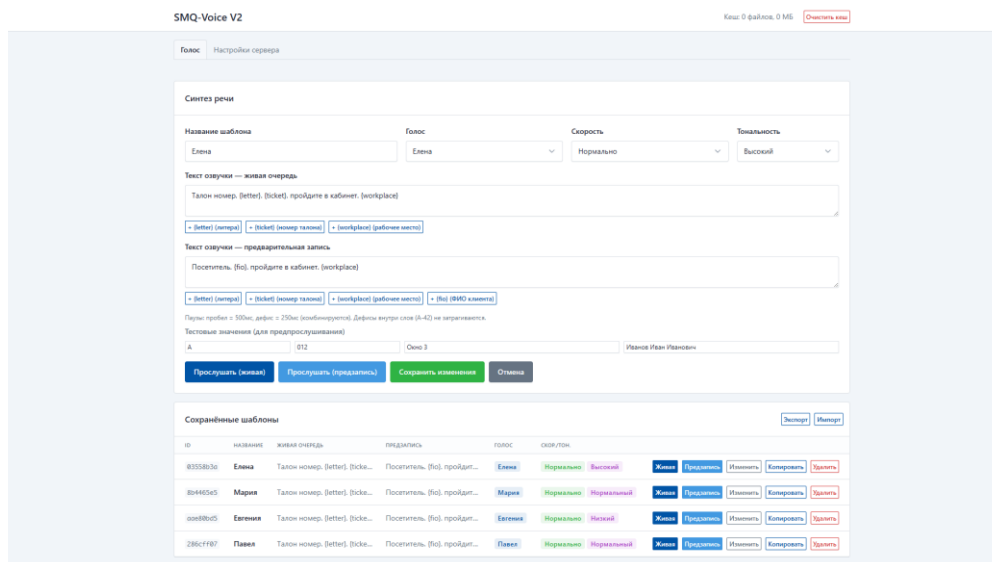
Дальше — секция **«Тестовые значения (для предпрослушивания)»** с четырьмя полями для подстановки переменных при тестовом озвучивании: литера (например, «А»), номер талона («012»), рабочее место («Окно 3»), ФИО клиента («Иванов Иван Иванович»).

В нижней части карточки — три кнопки:

- Синяя **«Прослушать (живая)»** — синтез речи по тексту из поля **«Текст озвучки — живая очередь»** с подставленными тестовыми значениями.
- Голубая **«Прослушать (предзапись)»** — то же для поля **«Текст озвучки — предварительная запись»**.
- Зелёная **«Сохранить шаблон»** — сохранить текущий шаблон в карточку **«Сохранённые шаблоны»**.

В режиме редактирования существующего шаблона зелёная кнопка называется **«Сохранить изменения»**, и справа от неё появляется тёмно-серая **«Отмена»**.

Карточка «Сохранённые шаблоны»



Загруженный шаблон в редакторе

В шапке карточки слева — название **«Сохранённые шаблоны»**. Справа — две синие контурные кнопки **«Экспорт»** и **«Импорт»**.

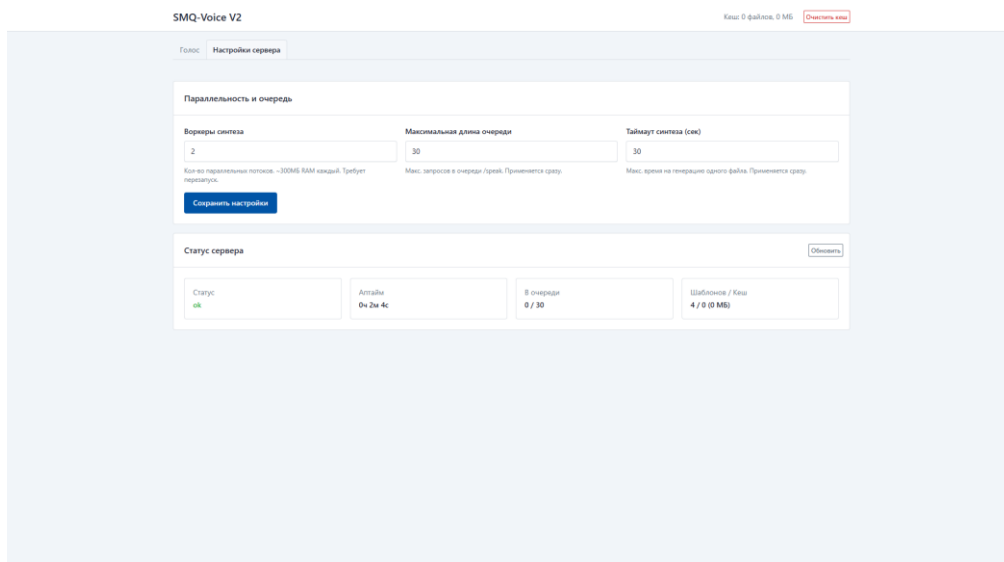
Под шапкой — таблица. Колонки (слева направо):

Колонка	Содержимое
«ID»	Идентификатор шаблона (например, «03558b3a»).
«Название»	Имя шаблона. Например: «Елена» .
«Живая очередь»	Фрагмент текста озвучки для живой очереди.
«Предзапись»	Фрагмент текста озвучки для предзаписи.
«Голос»	Метка с именем голоса, например «Елена» .
«Скор./Тон.»	Две метки: значение скорости и значение тональности (например, «Нормально» и «Высокий»).

Справа от данных в каждой строке — пять кнопок:

- Синяя **«Живая»** — воспроизвести шаблон в режиме живой очереди.
- Голубая **«Предзапись»** — воспроизвести в режиме предзаписи.
- Серая **«Изменить»** — загрузить шаблон в карточку **«Синтез речи»** для редактирования.
- Синяя контурная **«Копировать»** — создать копию шаблона.
- Красная контурная **«Удалить»** — удалить шаблон.

Вкладка «Настройки сервера»



Вкладка «Настройки сервера»

Содержит две карточки.

Карточка «Параллельность и очередь»

Три поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Воркеры синтеза»	Да	Целое число. По умолчанию «2». Подсказка: «Кол-во параллельных потоков. ~300MB RAM каждый. Требуется перезапуск.».
«Максимальная длина очереди»	Да	Целое число. По умолчанию «30». Подсказка: «Макс. запросов в очереди /speak. Применяется сразу.».
«Таймаут синтеза (сек)»	Да	Целое число. По умолчанию «30». Подсказка: «Макс. время на генерацию одного файла. Применяется сразу.».

В нижней части карточки — синяя кнопка «Сохранить настройки».

Карточка «Статус сервера»

В шапке карточки слева — название «Статус сервера». Справа — серая контурная кнопка «Обновить».

В теле карточки — четыре плитки с показателями:

- «Статус» — например, зелёное «ok».
- «Аптайм» — время работы сервера, например «0ч 2м 4с».
- «В очереди» — текущая длина очереди и максимум, например «0 / 30».
- «Шаблонов / Кеш» — количество шаблонов и размер кеша, например «4 / 0 (0 MB)».

Как пользоваться

Сценарий: создать шаблон голоса

1. На вкладке «Голос» ввести «Название шаблона».
2. При необходимости в выпадающих списках «Голос», «Скорость», «Тональность» выбрать нужные значения.
3. В поле «Текст озвучки — живая очередь» ввести текст; при необходимости вставить переменные кнопками «+ {letter}», «+ {ticket}», «+ {workplace}».
4. В поле «Текст озвучки — предварительная запись» ввести текст; при необходимости вставить переменные кнопками «+ {letter}», «+ {ticket}», «+ {workplace}», «+ {fio}».
5. При необходимости в секции «Тестовые значения (для предпрослушивания)» изменить значения для проверки.

6. Нажать синюю «**Прослушать (живая)**» или голубую «**Прослушать (предзапись)**» для проверки звучания.

7. Нажать зелёную «**Сохранить шаблон**».

Сценарий: изменить шаблон

1. В таблице «**Сохранённые шаблоны**» в нужной строке нажать серую «**Изменить**» — поля карточки «**Синтез речи**» заполнятся значениями шаблона, а зелёная кнопка получит надпись «**Сохранить изменения**».
2. Изменить нужные параметры или текст.
3. Нажать зелёную «**Сохранить изменения**». Чтобы отменить редактирование без сохранения, нажать тёмно-серую «**Отмена**».

Сценарий: прослушать сохранённый шаблон

1. В таблице «**Сохранённые шаблоны**» в нужной строке нажать синюю «**Живая**» или голубую «**Предзапись**».

Сценарий: копировать шаблон

1. В таблице «**Сохранённые шаблоны**» в нужной строке нажать синюю контурную «**Копировать**».

Сценарий: удалить шаблон

1. В таблице «**Сохранённые шаблоны**» в нужной строке нажать красную контурную «**Удалить**».

Сценарий: экспортировать или импортировать шаблоны

1. В шапке карточки «**Сохранённые шаблоны**» нажать синюю контурную «**Экспорт**» для выгрузки или «**Импорт**» для загрузки шаблонов.

Сценарий: настроить параметры сервера

1. Перейти на вкладку «**Настройки Сервера**».
2. В карточке «**Параллельность и очередь**» изменить «**Воркеры синтеза**», «**Максимальная длина очереди**» или «**Таймаут синтеза (сек)**».
3. Нажать синюю «**Сохранить настройки**».

Сценарий: посмотреть статус сервера

1. Перейти на вкладку «**Настройки Сервера**».
2. В карточке «**Статус сервера**» посмотреть показатели «**Статус**», «**Аптайм**», «**В очереди**», «**Шаблонов / Кеш**».
3. При необходимости нажать серую контурную «**Обновить**» в шапке карточки для актуализации значений.

Сценарий: очистить кеш

1. В шапке страницы справа нажать красную контурную «**Очистить кеш**».

Скрытые взаимодействия

- Голосовое оповещение работает на отдельном порту (по умолчанию 7123). При недоступности порта пункт «**Голосовое оповещение**» в боковой панели не открывает страницу.
- Изменение поля «**Воркеры синтеза**» требует перезапуск сервиса (отмечено в подсказке у поля). Остальные настройки применяются сразу.
- Кнопка «**Изменить**» не открывает окно — она загружает значения шаблона в верхнюю карточку «**Синтез речи**», где её можно изменить и сохранить.
- В режиме редактирования зелёная кнопка меняет надпись с «**Сохранить шаблон**» на «**Сохранить изменения**» и появляется кнопка «**Отмена**» — это видимый признак того, что в форме открыт существующий шаблон.
- Тестовые значения (литера, номер талона, рабочее место, ФИО клиента) подставляются в шаблон только при предпрослушивании — на работу самого шаблона при реальных вызовах не влияют.

Что может пойти не так

Сервис недоступен. Если служба голосового оповещения на порту 7123 не запущена, страница в админке не откроется — в рабочей области будет пустая область или ошибка соединения.

4.4.1.6 Разовые уведомления

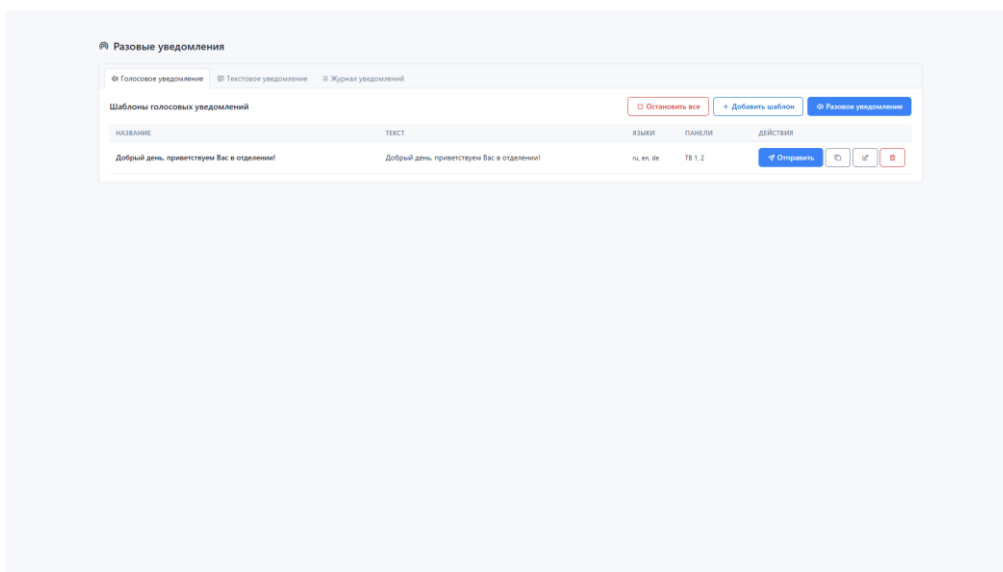
Как сюда попасть: в боковой панели открыть «**Настройки СУО**» → «**Устройства отображения**» → «**ТВ-панели**» → «**Разовые уведомления**».

Что здесь можно сделать:

- Создавать, изменять, копировать и удалять шаблоны голосовых и текстовых уведомлений для ТВ-панелей.

- Отправлять голосовое уведомление по сохранённому шаблону или одним разом без шаблона.
- Запускать текстовое уведомление по шаблону или одним разом, с настройкой длительности, ротации языков, анимации и бегущей строки.
- Останавливать сразу все активные уведомления одного типа.
- Просматривать журнал отправленных уведомлений.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Разовые уведомления»**.

Под заголовком, при наличии активных уведомлений, появляется отдельная карточка **«Активные уведомления»** (см. ниже). Если активных нет — карточка не отображается.

Основная карточка содержит три вкладки в шапке: **«Голосовое уведомление»**, **«Текстовое уведомление»**, **«Журнал уведомлений»**. По умолчанию открыта первая.

Вкладка «Голосовое уведомление»

Карточка **«Шаблоны голосовых уведомлений»**. В шапке карточки слева — название, справа три кнопки:

- Красная контурная **«Остановить все»** — останавливает все активные голосовые уведомления.
- Синяя контурная **«+ Добавить шаблон»** — открывает окно **«Новый шаблон (голосовой)»**.
- Синяя **«Разовое уведомление»** — открывает окно **«Новое голосовое уведомление»**.

Под шапкой — таблица. Колонки слева направо:

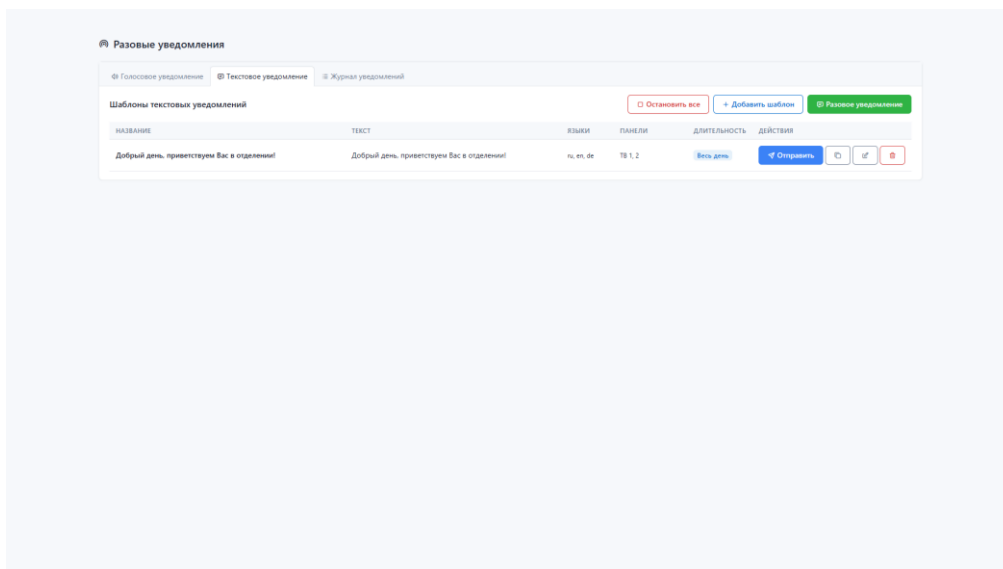
Колонка	Содержимое
«Название»	Имя шаблона, например «Добрый день, приветствуем Вас в отделении!» .
«Текст»	Фрагмент русского текста сообщения.
«Языки»	Список кодов языков через запятую, например «ru, en, de» .
«Панели»	Названия ТВ-панелей через запятую, например «ТВ 1, 2» . Если список пуст — «Все» .
«Действия»	Четыре кнопки.

Справа от данных в каждой строке — четыре кнопки:

- Синяя **«Отправить»** — запускает уведомление по этому шаблону.
- Серая контурная (значок копии, подсказка **«Копировать»**) — создаёт копию шаблона с приставкой **«(копия)»** в названии.
- Серая контурная (значок карандаша, подсказка **«Редактировать»**) — открывает окно редактирования.
- Красная контурная (значок корзины, подсказка **«Удалить»**) — открывает диалог браузера с текстом **«Удалить шаблон?»**.

Пустое состояние: **«Нет сохранённых шаблонов»**.

Вкладка «Текстовое уведомление»



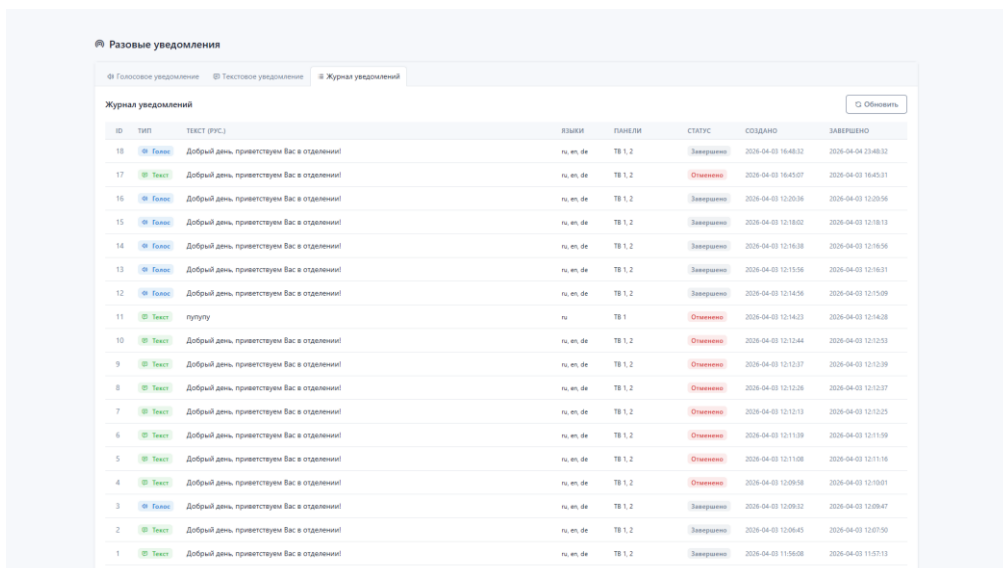
Вкладка «Текстовое уведомление»

Карточка «**Шаблоны текстовых уведомлений**». Структура та же, что у голосовой, с двумя отличиями:

- Третья кнопка в шапке — **зелёная «Разовое уведомление»**, открывает окно «**Новое текстовое уведомление**».
- В таблице между колонками «**Панели**» и «**Действия**» добавлена колонка «**Длительность**»: содержит синюю метку «**Весь день**» или текст вида «**10 мин**» — длительность из шаблона.

Пустое состояние: «**Нет сохранённых шаблонов**».

Вкладка «Журнал уведомлений»



Журнал уведомлений

Карточка «**Журнал уведомлений**». В шапке справа — серая контурная кнопка «**Обновить**» — перезагружает таблицу.

Под шапкой — таблица. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
«ID»	Идентификатор записи.
«Тип»	Метка с типом: синяя «Голос» или зелёная «Текст».
«Текст (рус.)»	Русский текст уведомления.
«Языки»	Коды языков через запятую.
«Панели»	Названия панелей через запятую (или «Все»).

Колонка	Содержимое
«Статус»	Метка состояния: жёлтая « Ожидает », зелёная (заливка) « Активно », серая « Завершено », красная « Отменено ».
«Создано»	Дата и время создания, например « 2026-04-03 16:48:32 ».
«Завершено»	Дата и время завершения, или прочерк, если не завершено.

В журнал выводятся последние 100 записей в обратном хронологическом порядке.

Пустое состояние: «**Нет записей**».

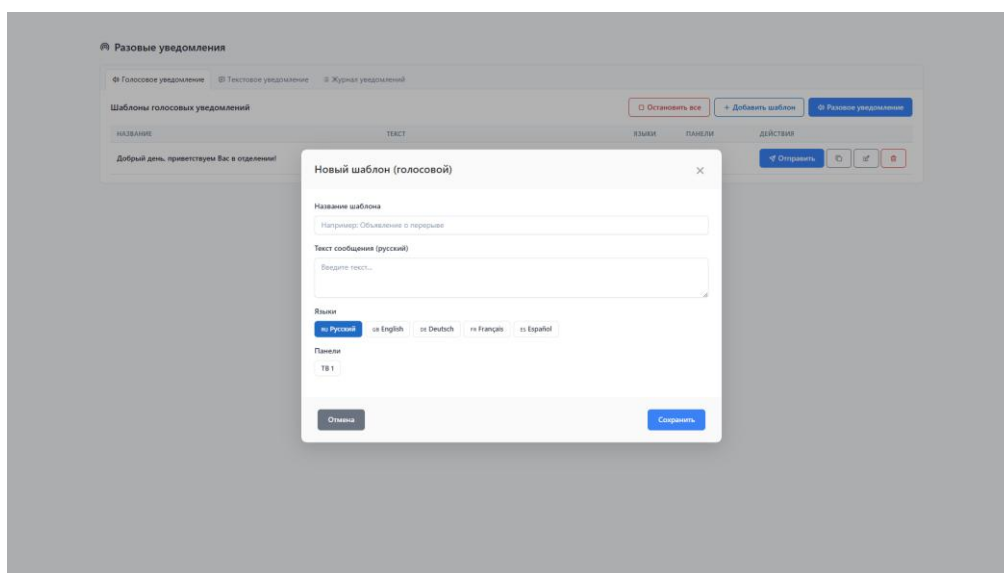
Карточка «**Активные уведомления**»

Появляется над основной карточкой автоматически при наличии активных уведомлений. Заголовок — «**Активные уведомления**».

Внутри — список карточек, по одной на каждое активное уведомление. Каждая карточка содержит:

- Слева — круглый значок: громкоговоритель (для голосового) или сообщение (для текстового).
- В центре — текст уведомления и под ним мета-строка с ТВ-панелями и языками. Для текстовых дополнительно выводится длительность: синяя метка «**Весь день**» или голубая метка вида «**10 мин**».
- Справа — красная контурная кнопка «**Отменить**» (для голосового) или «**Остановить**» (для текстового).

Окно «**Новый шаблон (голосовой)**»

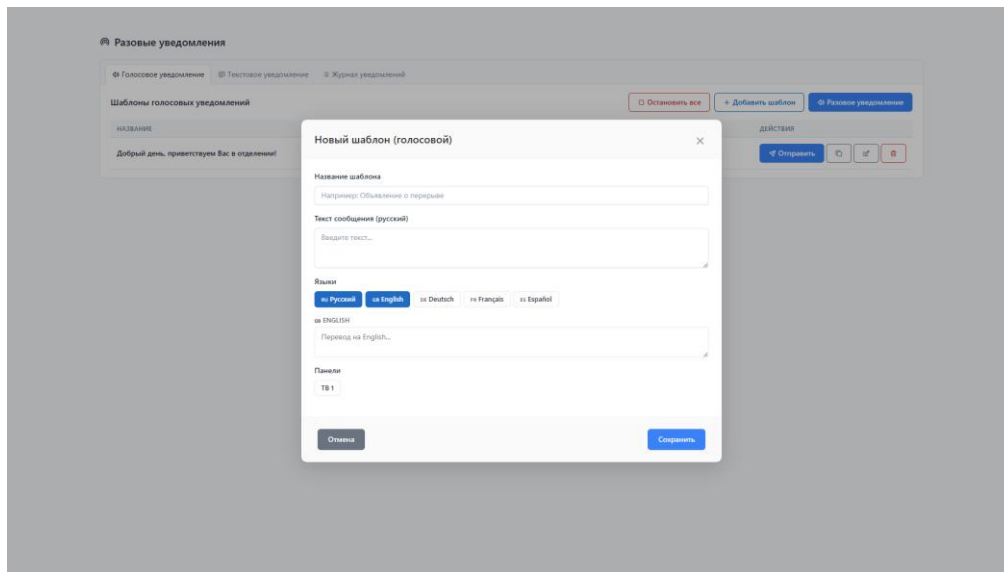


Окно нового голосового шаблона

Заголовок окна — «**Новый шаблон (голосовой)**» (для нового) или «**Редактирование шаблон (голосовой)**» для существующего (орфография оригинала). Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Название шаблона »	Да	Свободный текст. Подсказка-пример: « Например: Объявление о перерыве ».
« Текст сообщения (русский) »	Да	Многострочный текст. Подсказка: « Введите текст... ».
« Языки »	Да	Пять плиток-переключателей: « RU Русский », « GB English », « DE Deutsch », « FR Français », « ES Español ». Активные плитки выделены синей заливкой. « RU Русский » всегда выбран и снять его нельзя.

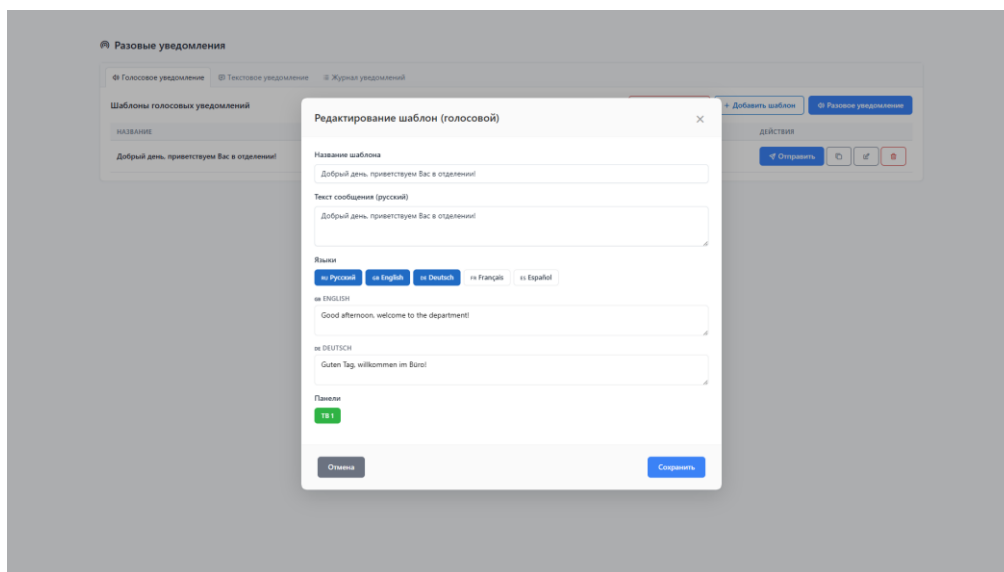
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Панели»	Нет	Плитки-переключатели по ТВ-панелям отделения, по одной на каждую. Активные — зелёные.



Окно с выбранным дополнительным языком

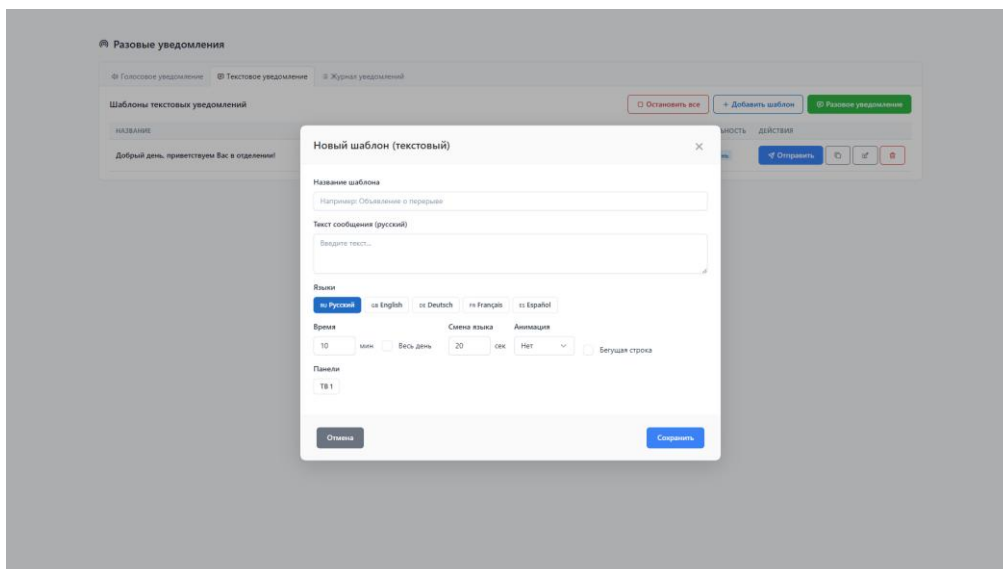
При выборе любого языка кроме русского под секцией **«Языки»** появляется поле **«Перевод на {язык}...»** — например, для английского подсказка в поле **«Перевод на English...»**, над полем — метка с флагом и названием языка (например, **«GB English»**, **«DE Deutsch»**).

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — синяя **«Сохранить»**.



Редактирование существующего шаблона

Окно «Новый шаблон (текстовый)»



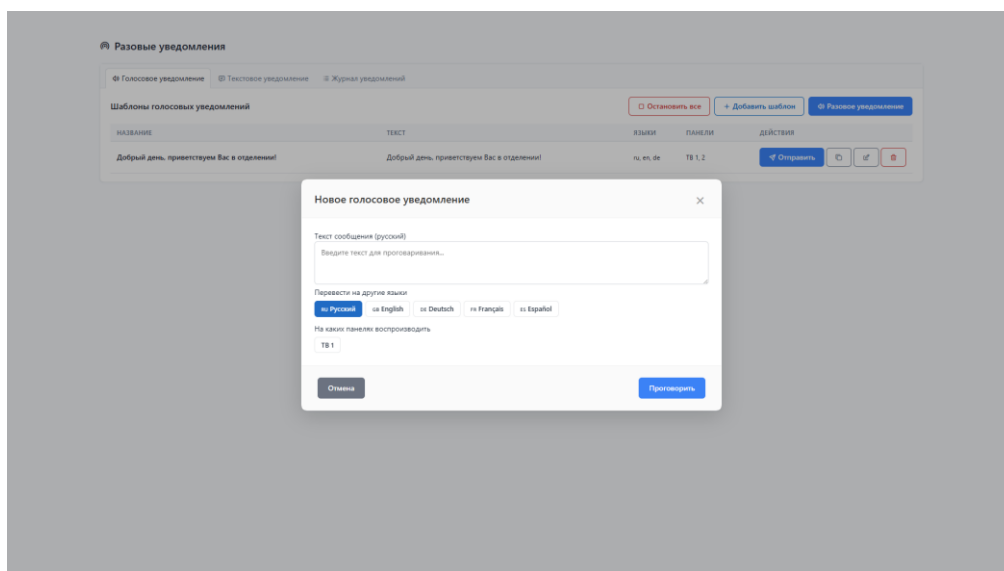
Окно нового текстового шаблона

Заголовок — «**Новый шаблон (текстовый)**» (для нового) или «**Редактирование шаблон (текстовый)**» для существующего (орфография оригинала). Состав полей — такой же, как в голосовом, плюс между «**Языки**» и «**Панели**» есть блок настроек отображения:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Время »	Да	Целое число, минимум 1 , максимум 1440 . По умолчанию « 10 ». Справа — подпись « мин » и галочка « Весь день ».
« Весь день »	—	Галочка справа от « Время ». По умолчанию выключена. Если включена — длительность из « Время » игнорируется.
« Смена языка »	Да	Целое число, минимум 5 , максимум 300 . По умолчанию « 20 ». Справа — подпись « сек ».
« Анимация »	Да	Выпадающий список из пяти значений: « Нет » (по умолчанию), « Затухание », « Вверх », « Влево », « Масштаб ».
« Бегущая строка »	—	Галочка. По умолчанию выключена.

В нижней части окна слева — серая «**Отмена**», справа — синяя «**Сохранить**».

Окно «Новое голосовое уведомление»



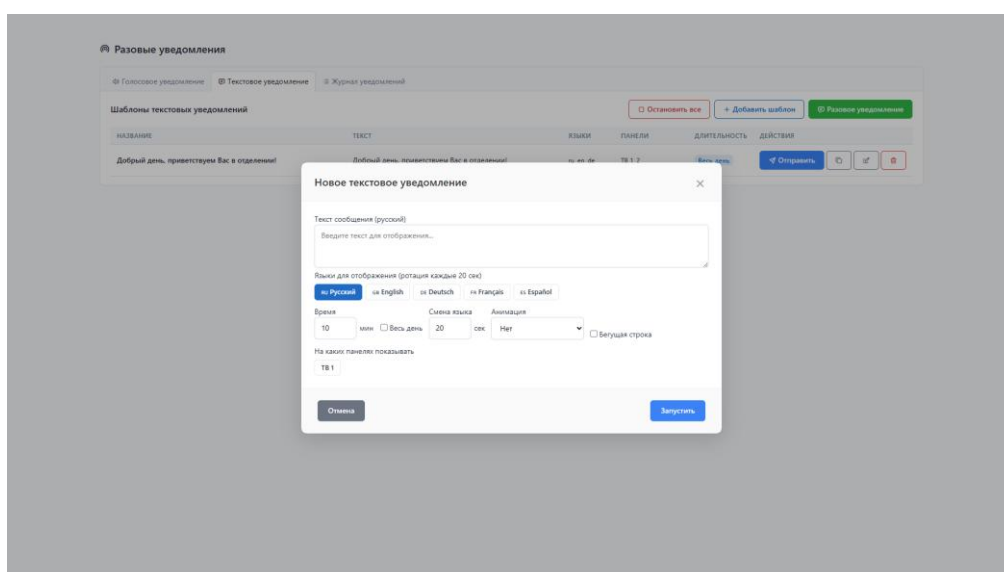
Окно разового голосового

Заголовок — «Новое голосовое уведомление». Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Текст сообщения (русский)»	Да	Многострочный текст. Подсказка: «Введите текст для проговаривания...».
«Перевести на другие языки»	Нет	Те же пять плиток-языков, что в шаблоне. «RU Русский» всегда выбран. При выборе остальных появляются поля «Перевод на {язык}...».
«На каких панелях воспроизводить»	Да	Плитки-переключатели по ТВ-панелям. Минимум одна.

В нижней части окна слева — серая «Отмена», справа — синяя «Проговорить».

Окно «Новое текстовое уведомление»



Окно разового текстового

Заголовок — «Новое текстовое уведомление». Поля те же, что в окне нового шаблона текстового, с тремя отличиями:

- Поле «Название шаблона» отсутствует.

- Подсказка в поле текста — «Введите текст для отображения...».
- Подпись секции языков — «Языки для отображения (ротация каждые 20 сек)».
- Подпись секции панелей — «На каких панелях показывать». Минимум одна панель обязательна.

В нижней части окна слева — серая «Отмена», справа — синяя «Запустить».

Как пользоваться

Сценарий: создать шаблон голосового уведомления

1. На вкладке «Голосовое уведомление» в шапке карточки нажать «+ Добавить шаблон».
2. В окне «Новый шаблон (голосовой)» ввести «Название шаблона» и «Текст сообщения (русский)».
3. При необходимости в секции «Языки» нажать на плитки нужных языков и заполнить появившиеся поля переводов.
4. В секции «Панели» нажать на плитки нужных ТВ-панелей.
5. Нажать «Сохранить». Появится всплывающее уведомление «Шаблон сохранён».

Сценарий: создать шаблон текстового уведомления

1. Открыть вкладку «Текстовое уведомление».
2. В шапке карточки нажать «+ Добавить шаблон».
3. Ввести «Название шаблона» и «Текст сообщения (русский)».
4. При необходимости выбрать языки и заполнить переводы.
5. При необходимости в блоке настроек изменить «Время», «Смена языка», «Анимация», включить «Бегущая строка» или «Весь день».
6. В секции «Панели» выбрать ТВ-панели.
7. Нажать «Сохранить».

Сценарий: изменить шаблон

1. В нужной строке таблицы нажать серую контурную кнопку с карандашом (подсказка «Редактировать»).
2. В окне редактирования изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать шаблон

1. В нужной строке таблицы нажать серую контурную кнопку со значком копии (подсказка «Копировать»).
2. В таблице появится копия с приставкой « (копия)» в названии. Появится всплывающее «Шаблон скопирован».

Сценарий: удалить шаблон

1. В нужной строке таблицы нажать красную контурную кнопку с корзиной (подсказка «Удалить»).
2. В открывшемся диалоге браузера «Удалить шаблон?» нажать «ОК».

Сценарий: отправить уведомление по шаблону

1. В нужной строке таблицы нажать «Отправить».
2. Уведомление сразу запускается на ТВ-панелях из шаблона. Появится всплывающее «Уведомление отправлено».

Сценарий: отправить разовое голосовое уведомление

1. На вкладке «Голосовое уведомление» в шапке карточки нажать «Разовое уведомление».
2. В окне «Новое голосовое уведомление» ввести «Текст сообщения (русский)».
3. При необходимости выбрать дополнительные языки и заполнить переводы.
4. В секции «На каких панелях воспроизводить» выбрать минимум одну панель.
5. Нажать «Проговорить». Появится всплывающее «Голосовое уведомление отправлено».

Сценарий: отправить разовое текстовое уведомление

1. Открыть вкладку «Текстовое уведомление».
2. В шапке карточки нажать зелёную «Разовое уведомление».
3. В окне «Новое текстовое уведомление» ввести «Текст сообщения (русский)».
4. При необходимости выбрать дополнительные языки, заполнить переводы.
5. При необходимости изменить «Время», «Смена языка», «Анимация», включить «Бегущая строка» или «Весь день».
6. В секции «На каких панелях показывать» выбрать минимум одну панель.
7. Нажать «Запустить». Появится всплывающее «Текстовое уведомление запущено».

Сценарий: остановить одно активное уведомление

1. В карточке «Активные уведомления» в нужной строке нажать красную контурную «Отменить» (для голосового) или «Остановить» (для текстового).

2. В диалоге браузера «Отменить уведомление?» нажать «ОК». Появится всплывающее «Уведомление отменено».

Сценарий: остановить все активные уведомления одного типа

1. На вкладке «Голосовое уведомление» или «Текстовое уведомление» в шапке карточки нажать красную контурную «Остановить все».
2. Появится всплывающее «Все уведомления остановлены», активные уведомления соответствующего типа исчезнут.

Сценарий: посмотреть журнал

1. Открыть вкладку «Журнал уведомлений».
2. Просмотреть таблицу — она показывает последние 100 записей в обратном хронологическом порядке.
3. При необходимости нажать «Обновить» в шапке карточки для актуализации.

Скрытые взаимодействия

- Карточка «Активные уведомления» появляется автоматически при наличии активных уведомлений и исчезает, когда их нет. Это не вкладка — карточка отдельная, над основной.
- «RU Русский» всегда обязателен — снять плитку русского языка в окнах шаблонов и разовых уведомлений нельзя.
- При снятии плитки языка поле перевода скрывается, но введённый текст сохраняется до закрытия окна — повторный выбор языка возвращает текст обратно.
- В заголовках окон редактирования стоит «Редактирование шаблон (голосовой)» / «Редактирование шаблон (текстовый)» вместо «...шаблона...» (орфография оригинала). На функциональность не влияет.
- Удаление шаблона и отмена уведомления подтверждаются стандартным диалогом браузера, а не модальным окном Smart-Q.
- Текстовые уведомления автоматически завершаются по истечении времени, заданного в поле «Время», или в полночь следующих суток (для «Весь день») — статус в журнале меняется на «Завершено». Голосовые завершаются после проигрывания.
- При копировании к названию шаблона добавляется приставка « (копия)», остальные поля копируются без изменений.

Что может пойти не так

Не указано название шаблона. При нажатии «Сохранить» появится всплывающее предупреждение «Укажите название», окно не закроется.

Не введён текст сообщения. При нажатии «Сохранить», «Проговорить» или «Запустить» появится всплывающее предупреждение «Введите текст», окно не закроется.

Не выбрана ни одна ТВ-панель в разовом уведомлении. При нажатии «Проговорить» или «Запустить» появится всплывающее предупреждение «Выберите хотя бы одну панель».

4.4.2 Мониторы над кабинетами

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Устройства отображения» → «Мониторы над кабинетами».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список мониторов над кабинетами.
- Создавать, изменять, копировать и удалять мониторы.
- Привязывать к монитору рабочее место (оператора), вызовы которого выводятся на этот монитор.
- Настраивать внешний вид монитора: фото специалиста, ФИО, специальность, цвета, бегущую строку.

Интерфейс



Общий вид страницы со свёрнутой карточкой

Заголовок страницы — **«Общие настройки Кабинетов»**. Дальше идут три строки управления и список карточек мониторов.

Строки управления

- В первой строке слева — заголовок, справа — синяя кнопка **«Добавить Кабинет»**.
- Во второй строке — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.
- В третьей строке — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»** (превращается в **«Убрать выделение»** при выделенных карточках), подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»** (превращается в **«Свернуть описание»**).

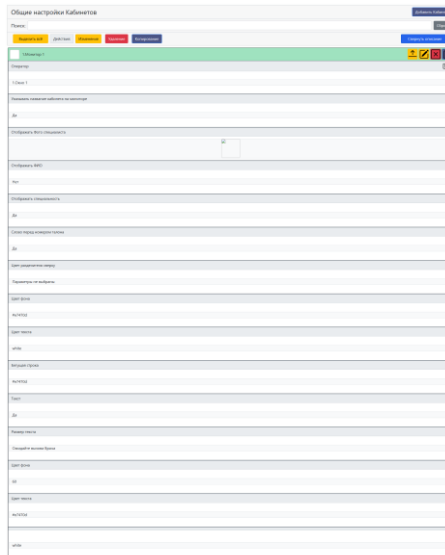
Карточка монитора

Каждый монитор — отдельная карточка с зелёной шапкой.

В шапке карточки слева направо:

- Поле с галочкой для выделения карточки.
- Номер и название монитора, например **«1.Монитор 1»**.
- Жёлтая кнопка со значком стрелки — сворачивает или разворачивает описание этой карточки. Стрелка указывает направление текущего действия: вниз — «развернуть», вверх — «свернуть».
- Жёлтая кнопка со значком карандаша — открывает окно **«Настройка Кабинета»**.
- Красная кнопка со значком крестика — открывает окно **«Подтвердите удаление»**.

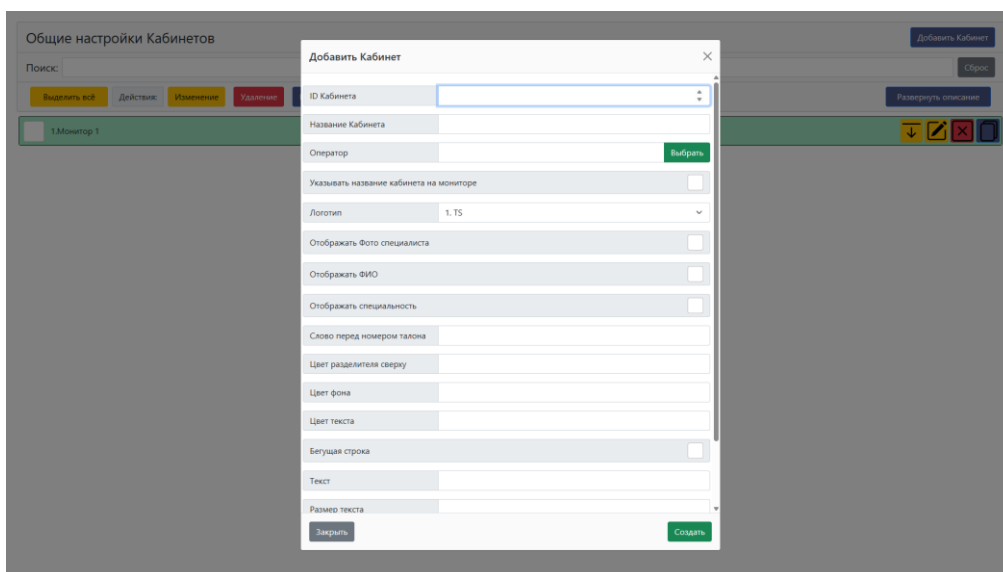
- Синяя кнопка со значком копии — копирует монитор (создаёт дубль с теми же значениями).



Карточка монитора в развёрнутом виде

В развёрнутом виде под шапкой карточки выводятся поля настройки монитора с их значениями: оператор, флаги отображения, цвета, параметры бегущей строки. Для **«Отображать Фото специалиста»** вместо текста показывается само фото (или его заглушка, если фото не задано). Если у поля **«Цвет разделителя сверху»** значение пустое — выводится текст **«Параметры не выбраны»**.

[Окно «Добавить Кабинет»](#)



Окно добавления

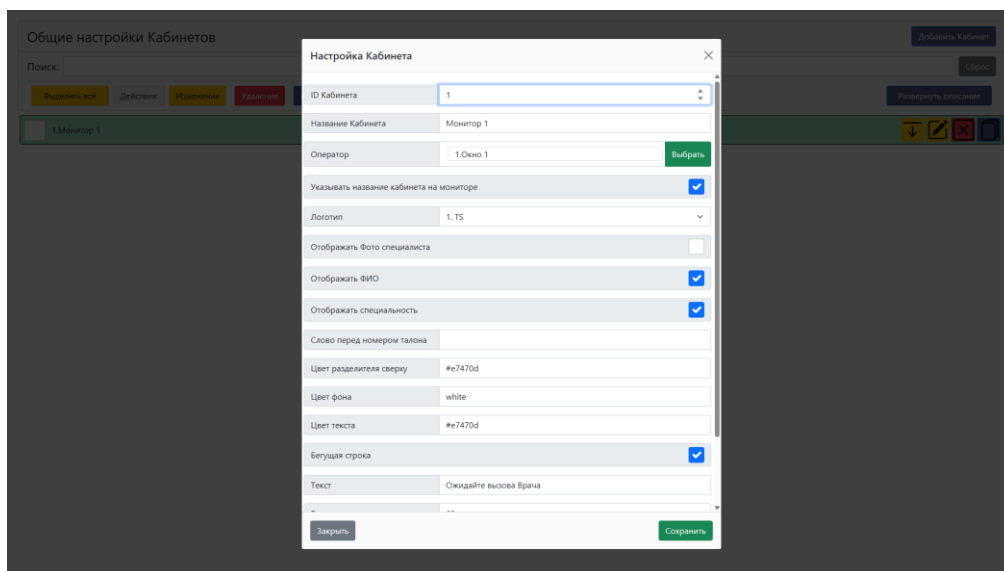
Заголовок окна — **«Добавить Кабинет»**. Поля одной колонкой:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID Кабинета»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название Кабинета»	Да	Свободный текст, максимум 300 символов. По умолчанию пусто.
«Оператор»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . Один оператор. По умолчанию пусто.
«Указывать название кабинета на мониторе»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Логотип»	Нет	Выпадающий список из терминалов. По умолчанию первый терминал.
«Отображать Фото специалиста»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Отображать ФИО»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Отображать специальность»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Слово перед номером талона»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Цвет разделителя сверху»	Нет	Свободный текст: HEX-код (например, «#e7470d») или название цвета (например, «white»). По умолчанию пусто.
«Цвет фона»	Нет	Свободный текст: HEX или название цвета. По умолчанию пусто.
«Цвет текста»	Нет	Свободный текст: HEX или название цвета. По умолчанию пусто.
«Бегущая строка»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Текст»	Нет	Свободный текст бегущей строки. По умолчанию пусто.
«Размер текста»	Нет	Свободный текст (число — размер шрифта). По умолчанию пусто.
«Цвет фона» (второе)	Нет	Свободный текст: HEX или название цвета. Цвет фона блока бегущей строки. По умолчанию пусто.
«Цвет текста» (второе)	Нет	Свободный текст: HEX или название цвета. Цвет текста бегущей строки. По умолчанию пусто.

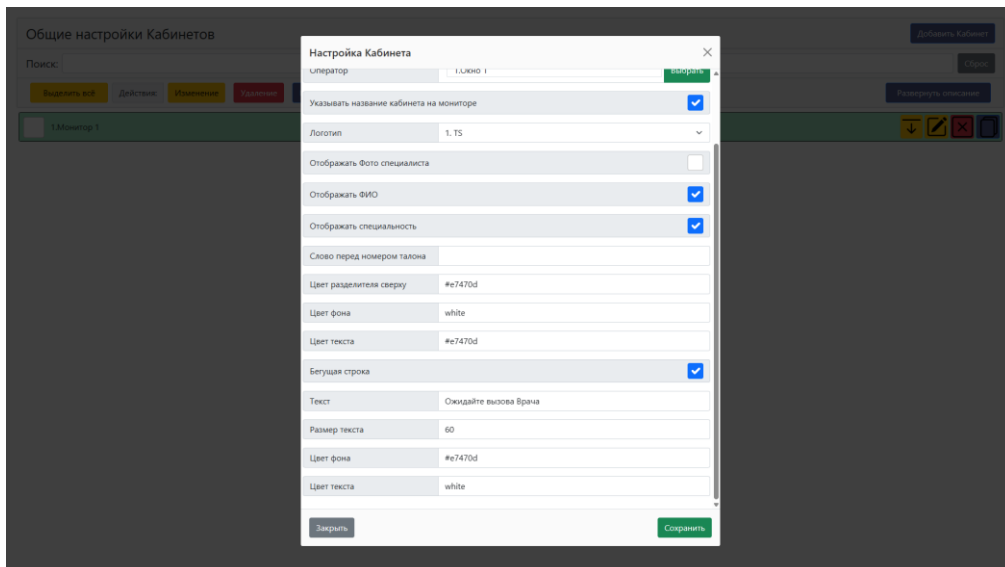
В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная кнопка **«Создать»**.

[Окно «Настройка Кабинета»](#)



Окно настройки

Заголовок окна — «**Настройка Кабинета**». Состав и форматы полей те же, что и в окне «**Добавить Кабинет**» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранного монитора. Привязанный оператор выводится текстом рядом с кнопкой «**Выбрать**».



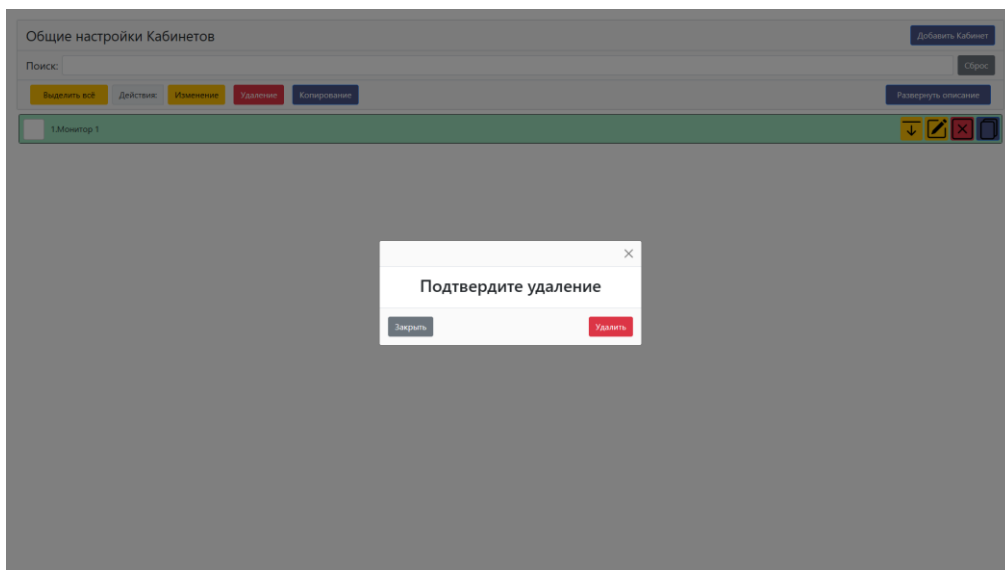
Прокрученная часть окна — настройки отображения и бегающая строка

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Заккрыть**», справа — зелёная кнопка «**Сохранить**».

[Окно мультивыбора](#)

Заголовок окна — «**Выбор объектов**» (см. раздел 4.1 „Отделения“). Открывается из окон «**Добавить Кабинет**» и «**Настройка Кабинета**» по кнопке «**Выбрать**» рядом с полем «**Оператор**». В окне выбирается одно рабочее место — поле «**Оператор**» хранит одно значение.

[Окно «Подтвердите удаление»](#)



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «**Подтвердите удаление**» крупным шрифтом, серая кнопка «**Заккрыть**» слева и красная кнопка «**Удалить**» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить монитор

1. В шапке карточки нажать «**Добавить Кабинет**».
2. В открывшемся окне ввести «**ID Кабинета**» и «**Название Кабинета**».
3. У поля «**Оператор**» нажать «**Выбрать**», в открывшемся окне отметить нужное рабочее место и подтвердить выбор кнопкой «**Выбрать**» внизу окна.
4. При необходимости настроить остальные поля: галочки «**Указывать название кабинета на мониторе**», «**Отображать Фото специалиста**», «**Отображать ФИО**», «**Отображать специальность**»,

«Бегущая строка»; выпадающий список «Логотип»; цвета и текст бегущей строки.

5. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить монитор

1. В шапке нужной карточки нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить карточку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В окне «Настройка Кабинета» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать монитор

1. В шапке нужной карточки нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В списке появится новая карточка-копия с теми же значениями.

Сценарий: удалить монитор

1. В шапке нужной карточки нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими мониторами

1. Поставить галочки у нужных карточек или нажать «Выделить всё» для отметки всех сразу.
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: «Изменение», «Удаление» или «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти монитор

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Сценарий: развернуть или свернуть описание всех карточек сразу

1. Справа в панели групповых действий нажать «Развернуть описание» — у всех карточек развернётся блок с настройками.
2. Чтобы свернуть обратно, нажать ту же кнопку повторно (после раскрытия она называется «Свернуть описание»).

Скрытые взаимодействия

- В окнах «Добавить Кабинет» и «Настройка Кабинета» есть две группы полей «Цвет фона» и «Цвет текста» с одинаковыми подписями: первая пара (выше галочки «Бегущая строка») задаёт фон и текст основной части монитора, вторая (ниже полей «Текст» и «Размер текста») — фон и текст бегущей строки.
- Поле «Цвет разделителя сверху» в развёрнутой карточке-просмотре отображается как «Параметры не выбраны», если значение не задано. Это статусное сообщение пустого поля, а не отдельная настройка.
- Поиск отправляет запрос на сервер при каждом нажатии клавиши, начиная с первого введённого символа. Кнопок «Применить» или «Найти» нет.
- Кнопка «Сброс» не очищает поле поиска — она перезагружает страницу целиком, что заодно возвращает полный список и сбрасывает все выделения.
- Кнопки массовых действий реагируют только если выделена хотя бы одна карточка. Без выделенных карточек нажатие не даёт эффекта.
- Кнопка «Свернуть описание» действует на все карточки сразу. Свернуть отдельную карточку, не трогая остальные, можно жёлтой кнопкой со стрелкой в её шапке.
- После сохранения, удаления или копирования страница перезагружается полностью.
- В заголовке окна мультивыбора может оставаться текст от ранее открытого окна — например, «Удалить ТВ Зону» вместо ожидаемого «Выбор объектов». На функциональность это не влияет — нужное окно определяется по содержимому (таблица с галочками).

Что может пойти не так

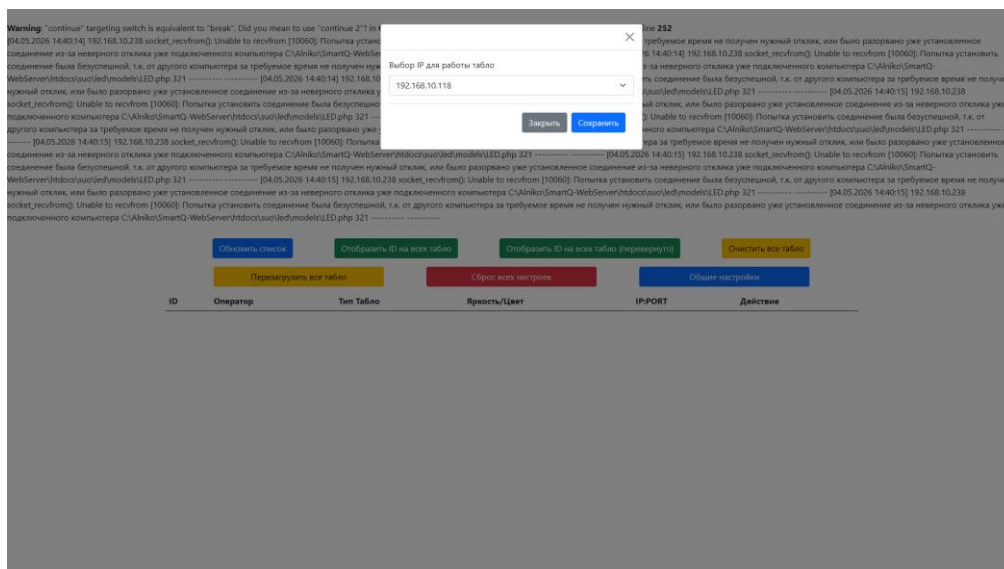
4.4.3 Светодиодные табло

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Устройства отображения» → «Светодиодные табло».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список светодиодных табло, обнаруженных в локальной сети.
- Привязывать к табло оператора (рабочее место).
- Регулировать яркость (для одноцветных) или цвет RGB (для цветных).

Окно «Общие настройки»



Окно общих настроек

Заголовок окна не отображается (только крестик закрытия в правом верхнем углу). Содержимое:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Выбор IP для работы табло»	Да	Выпадающий список из IP-адресов сетевых интерфейсов сервера. По умолчанию — текущий настроенный IP.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закрывать», справа — синяя «Сохранить».

Окно «Настройки табло»

Заголовок окна — «Настройки табло: {ID}», где {ID} — идентификатор выбранного табло. Открывается синей «Дополнительно» в строке таблицы.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Смена ID табло»	Да	Целое число. Подсказка-описание под полем: «Укажите число от 1 до 255».
«Выбор способа получения IP адреса»	Да	Выпадающий список из трёх значений: «Статический по ID», «Статический по IP», «DHCP».
«IP адрес»	Да (только при выборе «Статический по IP»)	Свободный текст. Подсказка-описание: «Укажите IP адрес (Пример: 192.168.10.100)». Поле появляется только при выборе «Статический по IP», в остальных случаях скрыто.
«Скорость анимации»	—	Ползунок. Диапазон 0–200, шаг 10.
«Задержка анимации»	—	Ползунок. Диапазон 500–5000, шаг 500.
«В виде QR Кода»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена. Доступна только для цветных табло; для одноцветных — отключена и автоматически снимается.
«Повернуть на 180»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Адаптивный шрифт»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Две строки (Окно № и Талон №)»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена. Доступна только для цветных табло.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Размер шрифта»	Да	Целое число.
«Шрифт»	Да	Выпадающий список из доступных шрифтов.

В нижней части окна слева — серая «Закреть», справа — синяя «Сохранить».

Окно «Тесты табло»

Заголовок окна — «Тесты табло: {ID}». Открывается синей «Тесты» в строке таблицы.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«В виде QR Кода»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена. Доступна только для цветных табло.
«Повернуть на 180»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Адаптивный шрифт»	Нет	Галочка. По умолчанию включена.
«Размер шрифта»	Да	Целое число.
«Шрифт»	Да	Выпадающий список из доступных шрифтов.
(без подписи)	Да	Текстовое поле для ввода произвольного текста. Подсказка в поле — «Отобразить текст на табло». Справа от поля — серая контурная кнопка «Отправить» — отправляет текст на табло.

В нижней части окна — одна серая кнопка «Закреть». Кнопки сохранения нет: окно используется только для проверки, изменения не запоминаются.

Как пользоваться

Сценарий: обнаружить табло в сети

1. В верхней строке кнопок нажать «Обновить список».
2. Страница перезагрузится, и в таблице появятся обнаруженные табло.

Сценарий: пронумеровать все табло (для опознания)

1. В верхней строке кнопок нажать зелёную «Отобразить ID на всех табло» — на каждом табло появится его ID.
2. Если табло смонтировано перевёрнутым, нажать «Отобразить ID на всех табло (перевернуто)» — текст ID будет повернут на 180°.

Сценарий: очистить все табло

1. В верхней строке кнопок нажать жёлтую «Очистить все табло».

Сценарий: перезагрузить все табло

1. В нижней строке кнопок нажать жёлтую «Перезагрузить все табло».

Сценарий: сбросить настройки всех табло к заводским

1. В нижней строке кнопок нажать красную «Сброс всех настроек».

Сценарий: изменить общую IP-настройку

1. В нижней строке кнопок нажать синюю «Общие настройки».
2. В открывшемся окне в выпадающем списке «Выбор IP для работы табло» выбрать нужный IP.
3. Нажать «Сохранить». Окно закроется, страница перезагрузится.

Сценарий: привязать оператора к табло

1. В строке нужного табло в колонке «Оператор» в выпадающем списке выбрать рабочее место. Изменение применяется сразу.

Сценарий: настроить яркость или цвет табло

1. В строке нужного табло в колонке «Яркость/Цвет» двигать ползунок: для одноцветных — общая яркость, для цветных — отдельные ползунки R, G, B. Изменение применяется при отпуске ползунка.

Сценарий: изменить дополнительные настройки табло

1. В строке нужного табло в колонке «Действие» нажать «Дополнительно».
2. В открывшемся окне «Настройки табло: {ID}» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: запустить тест отображения текста на табло

1. В строке нужного табло в колонке **«Действие»** нажать **«Тесты»**.
2. В открывшемся окне **«Тесты табло: {ID}»** при необходимости настроить галочки и шрифт.
3. В поле ввода набрать текст и нажать серую контурную **«Отправить»** — текст отобразится на табло.
4. После проверки нажать **«Заккрыть»**.

Скрытые взаимодействия

- Страница не имеет своего заголовка-карточки и контейнера, в отличие от других справочников Smart-Q. Управляющие кнопки и таблица расположены без обрамления.
- Кнопки **«Очистить все табло»**, **«Перезагрузить все табло»** и **«Сброс всех настроек»** действуют **без подтверждения** — нажатие сразу отправляет команду на все табло. Будьте осторожны с **«Сбросом всех настроек»** — он вернёт все табло к заводским значениям, восстановить через интерфейс нельзя.
- Кнопка **«Обновить список»** не отправляет специальную команду — она просто перезагружает страницу. Поиск табло происходит каждый раз при загрузке страницы.
- В колонке **«Оператор»** изменение значения применяется сразу при выборе — без отдельной кнопки сохранения.
- В колонке **«Яркость/Цвет»** изменение применяется при отпуске ползунка.
- Окно **«Тесты табло»** не сохраняет внесённые изменения — оно используется только для отправки разового текста; для сохранения настроек шрифта и галочек используется окно **«Настройки табло»** (открывается кнопкой **«Дополнительно»**).
- Поля **«В виде QR Кода»** и **«Две строки (Окно № и Талон №)»** в окне **«Настройки табло»** доступны только для цветных табло; для одноцветных эти галочки отключены и автоматически снимаются при открытии окна.

Что может пойти не так

В верхней части страницы выводятся технические сообщения. Например, многократно повторённые [дата] IP socket_recvfrom(): Unable to recvfrom [10060]: Попытка установить соединение была безуспешной... и предупреждение Warning: "continue" targeting switch is equivalent to "break".... Это диагностические сообщения PHP. Сообщения с socket_recvfrom появляются при попытке опросить табло, недоступное по сети; предупреждение с continue — служебное PHP-сообщение, не связано с работой табло. На функциональность не влияет — после нажатия **«Обновить список»** в таблице будут отображены только реально откликнувшиеся табло.

4.5 Рабочие места

4.5.1 Рабочие места

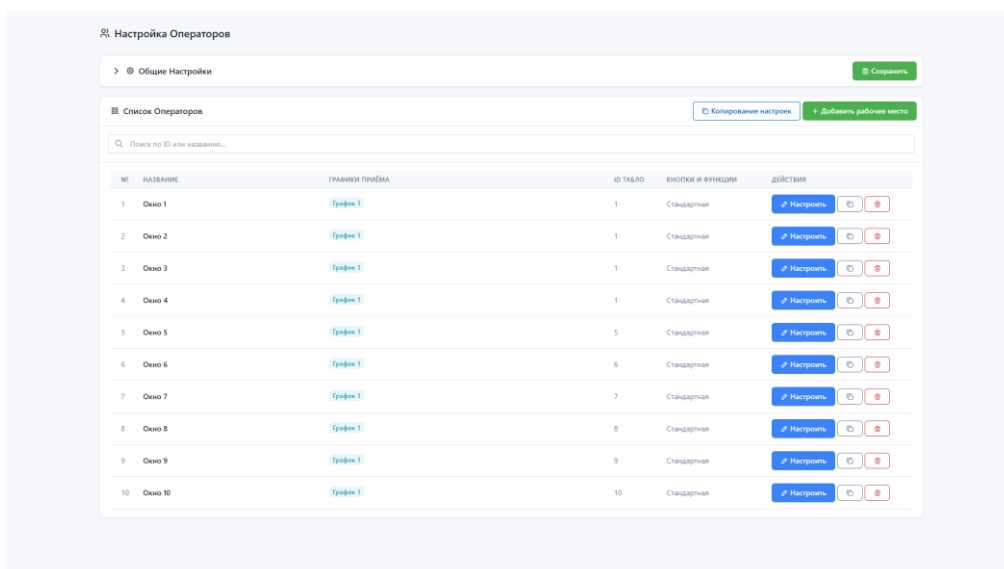
4.5.1.1 Список рабочих мест

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Рабочие места»** → **«Рабочие места»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список рабочих мест отделения.
- Создавать, изменять, копировать и удалять рабочие места.
- Привязывать к рабочему месту график приёма и схему **«Кнопки и Функции»**.
- Просматривать список услуг графика, привязанного к рабочему месту.
- Копировать настройки одного рабочего места на несколько других.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы — **«Настройка операторов»**. Под заголовком — две карточки: **«Общие настройки»** (по умолчанию свернута, см. раздел 4.5.1.2 „Общие настройки рабочих мест”) и **«Список Операторов»**.

Карточка «Список Операторов»

В шапке карточки слева — название, справа две кнопки:

- Синяя контурная **«Копирование настроек»** — открывает окно **«Копирование настроек РМ»**.
- Зелёная **«+ Добавить рабочее место»** — открывает окно **«Новое рабочее место»**.

Под шапкой — поле поиска **«Поиск по ID или названию...»** на всю ширину.

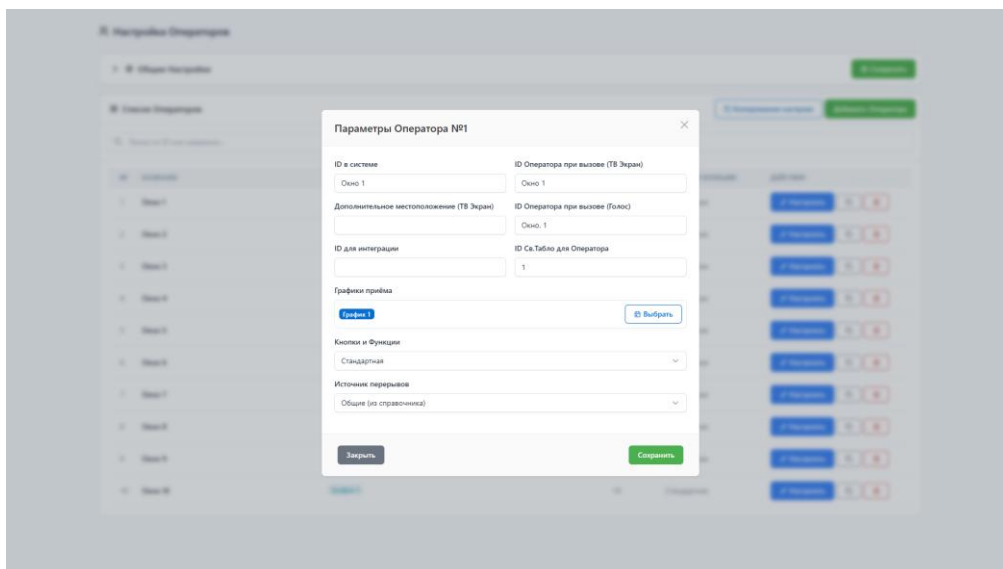
Под полем поиска — таблица. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
«№»	Порядковый номер строки.
«Название»	Имя рабочего места жирным, например «Окно 1» .
«Графики приёма»	Метка-плитка с именем графика, например «График 1» . По наведению выводится подсказка «Нажмите для просмотра услуг» ; при клике открывается окно «Услуги графика» .
«ID Табло»	Идентификатор привязанного светодиодного табло (целое число).
«Кнопки и Функции»	Название схемы кнопок и функций, например «Стандартная» .
«Действия»	Три кнопки.

В колонке **«Действия»** в каждой строке — три кнопки:

- Синяя **«Настроить»** — открывает окно **«Параметры Оператора №{N}»**, где {N} — порядковый номер рабочего места.
- Серая контурная (значок копии, подсказка **«Копировать»**) — создаёт копию рабочего места.
- Красная контурная (значок корзины, подсказка **«Удалить»**) — открывает окно **«Точно удалить Рабочее место №{N}?»**.

Окно «Параметры Оператора №{N}»



Окно настройки рабочего места

Заголовок окна — «Параметры Оператора №{N}», где {N} — порядковый номер рабочего места. Открывается синей «Настроить» в строке таблицы.

Поля:

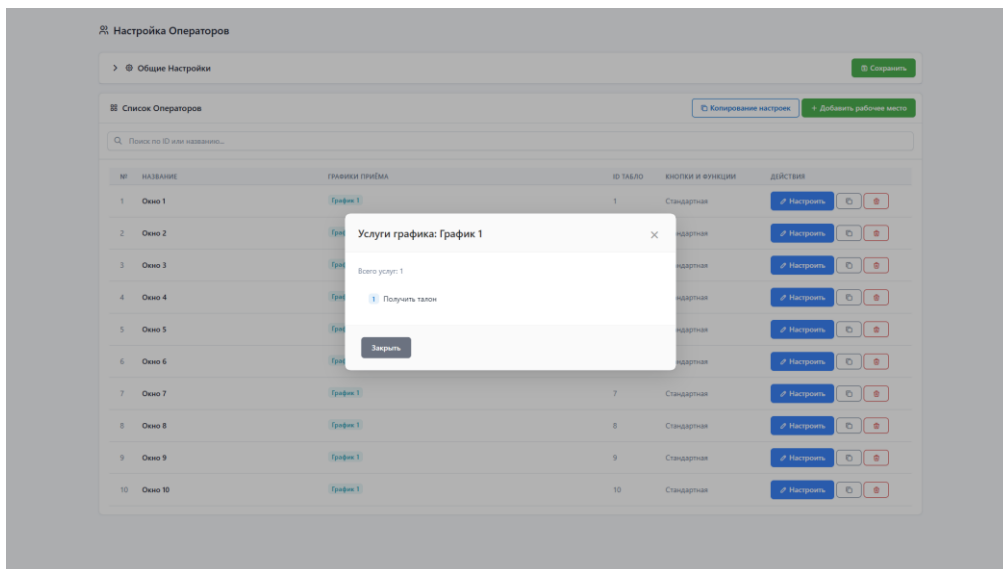
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID в системе»	Да	Свободный текст. Внутреннее имя рабочего места в системе.
«ID Оператора при вызове (ТВ Экран)»	Да	Свободный текст. Имя, которое выводится на ТВ-табло при вызове.
«Дополнительное местоположение (ТВ Экран)»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«ID Оператора при вызове (Голос)»	Да	Свободный текст. Имя для голосового объявления (может содержать точки для пауз — например, «Окно. 1»).
«ID для интеграции»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«ID Св.Табло для Оператора»	Да	Целое число. Идентификатор светодиодного табло, привязанного к рабочему месту (см. раздел 4.4.3 „Светодиодные табло“).
«Графики приёма»	Нет	Метки с именами выбранных графиков и кнопка «Выбрать» (синяя контурная). Кнопка открывает окно мультिवыбора графиков.
«Кнопки и Функции»	Да	Выпадающий список схем кнопок (например, «Стандартная»).
«Источник перерывов»	Да	Выпадающий список из трёх значений: «Нет перерывов», «Общие (из справочника)» (по умолчанию), «Индивидуальные». При выборе «Индивидуальные» ниже появляется блок «Индивидуальные перерывы».

При выборе «Индивидуальные» в «Источник перерывов» под полем появляется блок «Индивидуальные перерывы»:

- Список уже добавленных перерывов с возможностью удаления.
- Поле «Название» (свободный текст, подсказка «Например: Обед»).
- Поле «Длительность (мин)» (целое число от 1 до 480, подсказка «60»).
- Зелёная кнопка «+ Добавить» — добавляет перерыв в список.

В нижней части окна слева — серая «Закреть», справа — зелёная «Сохранить».

Окно «Услуги графика»



Окно услуги графика

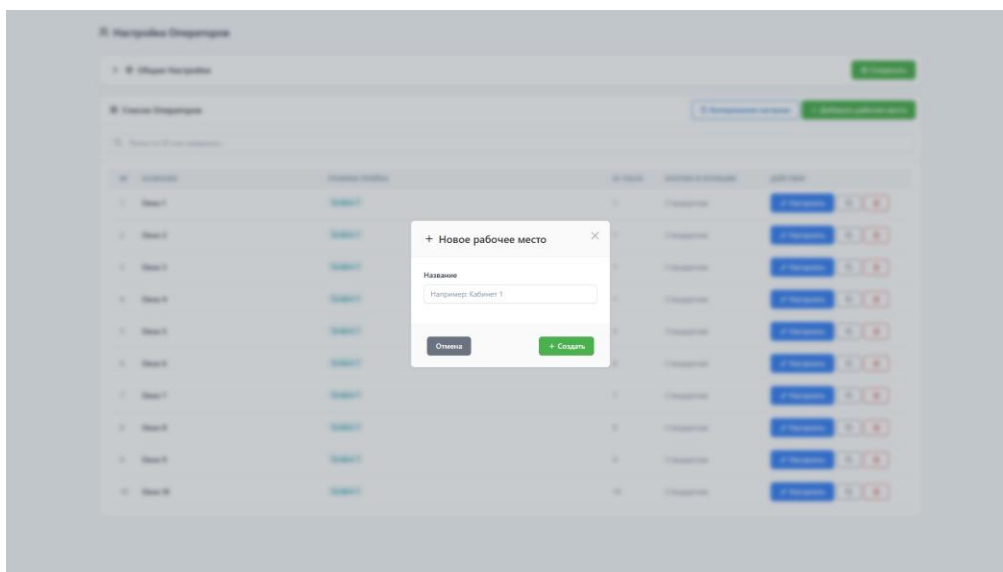
Заголовок окна — «Услуги графика: {имя графика}», например «Услуги графика: График 1». Открывается кликом на метку графика в колонке «Графики приёма».

В окне:

- Текст «Всего услуг: {N}», где {N} — количество услуг в графике.
- Список услуг — каждая услуга с порядковым номером и названием, например «1 Получить талон».

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть» (одна, без других кнопок).

Окно «Новое рабочее место»



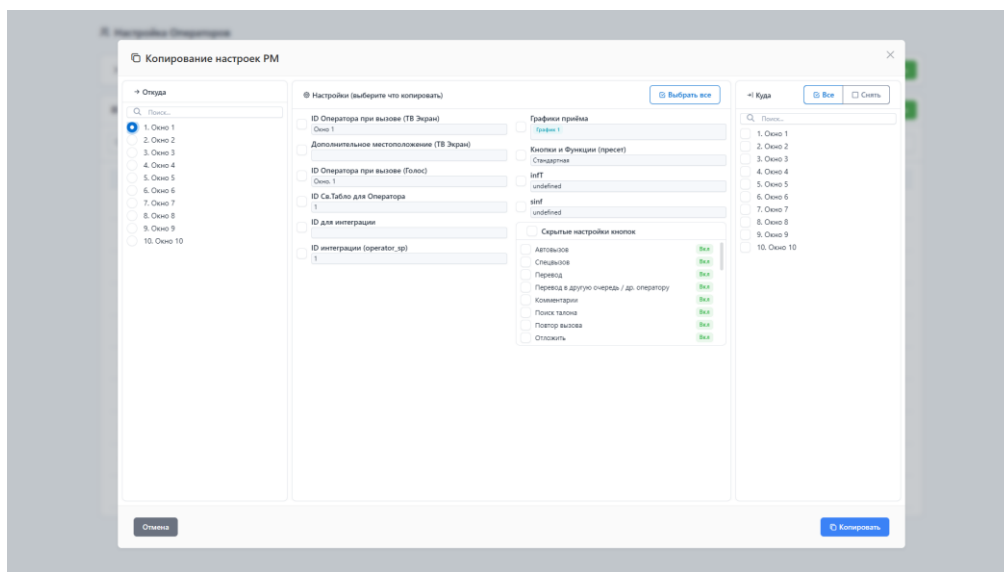
Окно добавления

Заголовок окна — «+ Новое рабочее место». Открывается зелёной «+ Добавить рабочее место» в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название»	Да	Свободный текст. Подсказка-пример: «Например: Кабинет 1».

В нижней части окна слева — серая «Отмена», справа — зелёная «+ Создать».

Окно «Копирование настроек РМ»



Окно копирования настроек с выбранным источником

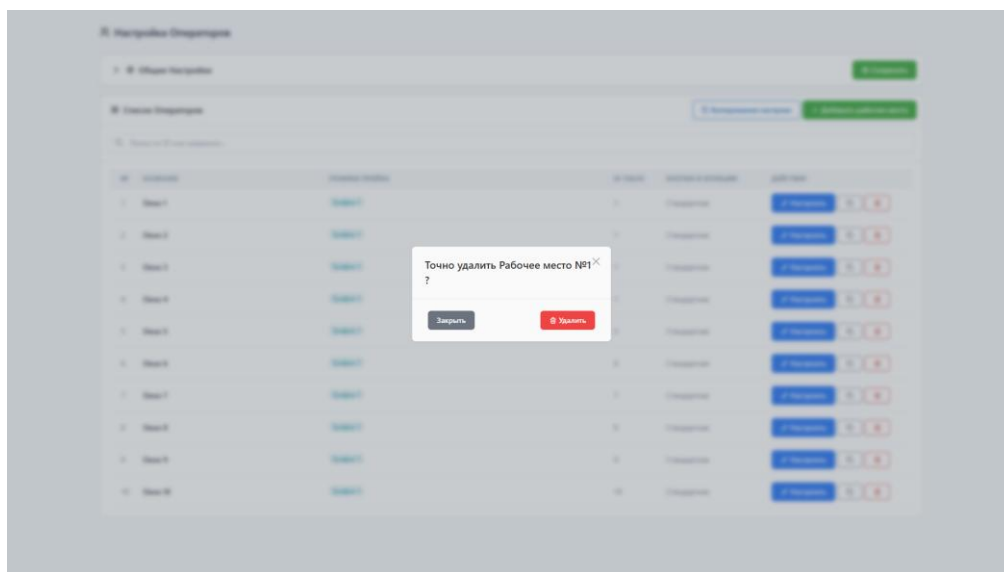
Заголовок окна — «Копирование настроек РМ». Открывается синей контурной «Копирование настроек» в шапке карточки.

Содержит три колонки:

- «→ Откуда» — список рабочих мест с радио-выбором одного источника. Сверху — поле «Поиск...».
- «Настройки (выберите что копировать)» — список настроек выбранного источника с галочкой у каждой. До выбора источника отображается подсказка «Выберите РМ-источник слева». Сверху справа — синяя контурная кнопка «Выбрать все».
- «↓ | Куда» — список рабочих мест с галочками для выбора нескольких целей. Сверху — поле «Поиск...», справа — синяя контурная «Все» и серая контурная «Снять».

В нижней части окна слева — серая «Отмена», справа — синяя «Копировать».

Окно «Точно удалить Рабочее место»



Окно подтверждения удаления

Заголовок окна — «Точно удалить Рабочее место №{N}?», где {N} — порядковый номер рабочего места.

В нижней части окна слева — серая «Закреть», справа — красная «Удалить».

Окно мультिवыбора графиков

Открывается синей контурной «Выбрать» у поля «Графики приёма» в окне «Параметры Оператора №{N}». Используется для выбора одного или нескольких графиков приёма. Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения”).

Как пользоваться

Сценарий: добавить рабочее место

1. В шапке карточки «Список Операторов» нажать зелёную «+ Добавить рабочее место».
2. В окне «+ Новое рабочее место» ввести «Название».
3. Нажать «+ Создать». Новое рабочее место появится в списке.

Сценарий: настроить рабочее место

1. В нужной строке таблицы нажать «Настроить».
2. В окне «Параметры Оператора №{N}» изменить нужные поля.
3. При необходимости настроить графики приёма: нажать «Выбрать» у поля «Графики приёма», в окне мультिवыбора отметить нужные и подтвердить выбор.
4. При необходимости в «Источник перерывов» выбрать «Индивидуальные» и в появившемся блоке «Индивидуальные перерывы» добавить нужные перерывы.
5. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать рабочее место

1. В нужной строке таблицы нажать серую контурную кнопку со значком копии (подсказка «Копировать»).
2. В списке появится копия рабочего места.

Сценарий: удалить рабочее место

1. В нужной строке таблицы нажать красную контурную кнопку со значком корзины (подсказка «Удалить»).
2. В окне «Точно удалить Рабочее место №{N}?» нажать красную «Удалить».

Сценарий: посмотреть услуги графика

1. В колонке «Графики приёма» в нужной строке нажать на метку графика (например, «График 1»).
2. В открывшемся окне «Услуги графика: {имя}» посмотреть список услуг.
3. Нажать «Заккрыть».

Сценарий: скопировать настройки одного рабочего места на другие

1. В шапке карточки нажать синюю контурную «Копирование настроек».
2. В колонке «→ Откуда» выбрать радио-кнопкой одно рабочее место — источник.
3. В колонке «Настройки (выберите что копировать)» галочками отметить настройки, которые нужно копировать (или нажать «Выбрать все»).
4. В колонке «↓ | Куда» галочками отметить рабочие места — цели (или нажать «Все»).
5. Нажать «Копировать». Окно закроется, настройки будут перенесены.

Сценарий: найти рабочее место

1. В поле «Поиск по ID или названию...» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.

Скрытые взаимодействия

- На странице кроме карточки «Список Операторов» есть карточка «Общие настройки» (по умолчанию свёрнута) — её содержимое описано в подразделе 4.5.1.2 „Общие настройки рабочих мест”. В этом подразделе она упоминается только как факт.
- Кнопка «Копировать» в строке таблицы создаёт дубль без подтверждения — копия сразу появляется в списке.
- Поиск отправляет запрос при каждом нажатии клавиши, фильтрует список без отдельной кнопки «Найти».
- Метка графика «График 1» в колонке «Графики приёма» кликабельна — открывает окно с услугами графика. Это окно только для просмотра, без возможности редактирования (для редактирования услуг графика — раздел 4.5.2 „Графики приёма”).
- Заголовок окна «Параметры Оператора №{N}» содержит порядковый номер строки. В коде у окна есть и общий статический заголовок «Настройки Рабочего места (оператора)», но он перезаписывается JavaScript при открытии.
- После редактирования или удаления рабочего места страница перезагружается полностью.

Что может пойти не так

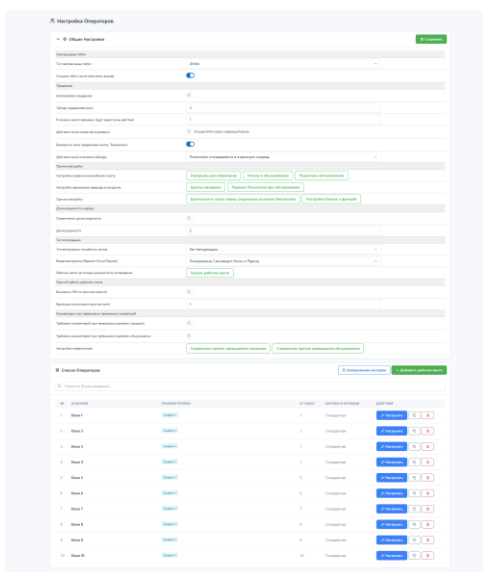
4.5.1.2 Общие настройки рабочих мест

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Рабочие места» → «Рабочие места», развернуть карточку «Общие настройки».

Что здесь можно сделать:

- Настроить тип светодиодных табло отделения и параметры их работы.
- Настроить параметры предвызова: таймер, поведение при отказе, действие после истечения таймера.
- Открыть справочники рабочих мест: перерывы, отказы, результаты обслуживания, группы ожидания и др.
- Ограничить длину очереди, видимой оператору.
- Настроить тип авторизации на рабочих местах.
- Настроить условия простоя рабочего места и комментарии при превышении временных показателей.

Интерфейс



Развёрнутая карточка «Общие Настройки»

Карточка «**Общие настройки**» находится на странице «**Настройка операторов**» (см. раздел 4.5.1.1 „Список рабочих мест“) выше карточки «**Список Операторов**». По умолчанию свёрнута.

В шапке карточки:

- Слева — стрелка-аккордеон и заголовок «**Общие настройки**».
- Справа — зелёная кнопка «**Сохранить**» — сохраняет изменения по всей карточке одной операцией.

В развёрнутом виде содержимое разделено на 7 секций. Заголовок каждой секции выводится отдельной строкой с серой подсветкой.

Секция «**Светодиодные табло**»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Тип светодиодных табло »	Да	Выпадающий список из пяти значений: « Нет », « Alniko », « Электрон (Саратов) », « Элекс », « Световод ».
« Очищать табло после окончания вызова »	Нет	Галочка. По умолчанию включена.

Секция «**Предвызов**»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Активировать предвызов »	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
« Таймер предвызова (мин) »	Да	Целое число (минут). По умолчанию « 3 ».
« В течении какого времени, будут недоступны действия »	Да	Целое число (минут). По умолчанию « 1 ». (Орфография оригинала: «В течении» вместо «В течение».)

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Действие после отказа обслуживания »	Нет	Галочка с подписью « Осуществлять сразу следующий вызов ». По умолчанию выключена.
« Выводить в окне предвызова кнопку “Заморозить” »	Нет	Галочка. По умолчанию включена.
« Действие после истечения таймера »	Да	Выпадающий список из четырёх значений: « Посетитель откладывается в отдельную очередь » (по умолчанию), « Вызов посетителя откладывается на попозже », « Посетитель просто возвращается в очередь », « Обслуживание посетителя Замораживается ».

Секция «Прочие настройки»

Содержит три подсекции с кнопками, каждая из которых открывает отдельный справочник. Все кнопки — зелёные контурные. Содержимое каждого справочника описано в подразделе 4.5.1.3 „Справочники общих настроек”.

Подсекция	Кнопки
« Настройка справочников рабочего места »	« Перерывы для операторов », « Отказы в обслуживании », « Результаты обслуживания ».
« Настройка параметров перевода в ожидание »	« Группы ожидания », « Перенос Посетителя при обслуживании ».
« Прочие настройки »	« Длительность паузы перед следующим вызовом (Автовызов) », « Настройка Кнопок и функций ».

Секция «Длина видимости очереди»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Ограничение длины видимости »	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
« Длина видимости »	Да	Целое число. По умолчанию «2».

Секция «Тип логирования»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Тип авторизации на рабочих местах »	Да	Выпадающий список из четырёх значений: « Нет Авторизации » (по умолчанию), « По Логину », « По Логину Сеанса Windows (Приложение) », « Через Active Directory(LDAP) ».
« Вводимые данные (Вариант Логин) »	Да	Выпадающий список из четырёх значений: « Пользователь Сам вводит Логин и Пароль » (по умолчанию), « Пользователь Выбирает Логин и вводит Пароль », « Пользователь Выбирает только Логин (без пароля) », « Пользователь вводит только Пароль (без логина) ».
« Рабочие места на которых должно быть логирование »	Нет	Зелёная контурная кнопка « Указать рабочие места » — открывает окно выбора рабочих мест (см. подраздел 4.5.1.3 „Справочники общих настроек”).

Секция «Простой работы рабочего места»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Выходить с РМ по причине простоя»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Время для наступления простоя (мин)»	Да	Целое число (минут). По умолчанию «1».

Секция «Комментарии при превышении временных показателей»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Требовать комментариев при превышении времени ожидания»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Требовать комментариев при превышении времени обслуживания»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Настройка справочников»	—	Две зелёные контурные кнопки: «Справочник причин превышения ожидания», «Справочник причин превышения обслуживания» — открывают соответствующие справочники (см. подраздел 4.5.1.3 „Справочники общих настроек“).

Как пользоваться

Сценарий: развернуть карточку настроек

1. На странице «Настройка операторов» (см. раздел 4.5.1.1 „Список рабочих мест“) нажать на стрелку слева от заголовка «Общие настройки» или на сам заголовок.
2. Карточка раскроется со всеми семью секциями.

Сценарий: изменить общие настройки

1. Развернуть карточку «Общие настройки».
2. В нужных секциях изменить значения полей: переключить галочки, ввести числа, выбрать значения в выпадающих списках.
3. В шапке карточки нажать зелёную «Сохранить». Все изменения по карточке сохраняются одной операцией.

Сценарий: открыть справочник из общих настроек

1. Развернуть карточку «Общие настройки».
2. В нужной подсекции (например, «Настройка справочников рабочего места») нажать на зелёную контурную кнопку (например, «Перерывы для операторов»).
3. Откроется соответствующий справочник (см. подраздел 4.5.1.3 „Справочники общих настроек“).

Скрытые взаимодействия

- Карточка «Общие настройки» — блок-аккордеон, по умолчанию свёрнута. Разворачивается стрелкой слева от заголовка или нажатием на сам заголовок.
- Все поля карточки сохраняются одной общей кнопкой «Сохранить» в шапке. Отдельных кнопок сохранения для секций нет.
- В секции «Прочие настройки» есть подсекция с тем же названием — «Прочие настройки» (содержит кнопки «Длительность паузы перед следующим вызовом (Автовызов)» и «Настройка Кнопок и функций»). Это особенность UI.
- Секция называется «Тип логирования», но поля внутри относятся к настройке авторизации («Тип авторизации на рабочих местах», «Вводимые данные (Вариант Логин)», «Рабочие места на которых должно быть логирование»). Это особенность UI.
- Поле «Действие после отказа обслуживания» состоит из двух частей: заголовок слева и галочка справа с дополнительной подписью «Осуществлять сразу следующий вызов». Включение галочки означает, что сразу после отказа оператор получает следующий вызов.
- В подписях полей сохранена орфография оригинала: «В течении какого времени...», «перевода в ожидание» (а не «перехода»), «Замораживается» (с заглавной), «Логин» (через обратный слэш).

Что может пойти не так

4.5.1.3 Справочники общих настроек

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Рабочие места» → «Рабочие места», развернуть карточку «Общие настройки» (см. подраздел 4.5.1.2 „Общие настройки рабочих мест”) и нажать на нужную зелёную контурную кнопку.

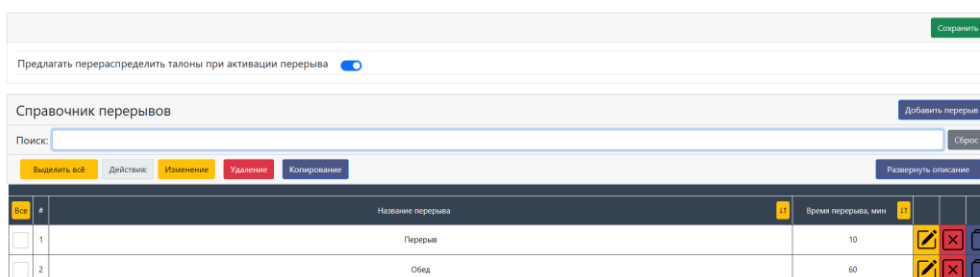
Что здесь можно сделать:

- Просматривать и редактировать справочники, связанные с обслуживанием рабочих мест.
- Настраивать перенос Посетителя при обслуживании, длительность паузы автовызова, выбор рабочих мест для авторизации.
- Управлять причинами превышения времени ожидания и обслуживания.

Интерфейс

Подраздел описывает 10 окон, открывающихся из карточки «Общие настройки» на странице «Настройка операторов». Пять справочников открываются как отдельные страницы в рабочей области, пять — в модальных окнах поверх страницы.

Справочник «Перерывы для операторов»









Справочник перерывов

Открывается кнопкой «Перерывы для операторов» в подсекции «Настройка справочников рабочего места». Вверху страницы — общая настройка-галочка «Предлагать перераспределить талоны при активации перерыва» (по умолчанию включена) и зелёная кнопка «Сохранить» для общей настройки.

Карточка «Справочник перерывов» содержит:

- Синюю кнопку «Добавить перерыв» — открывает окно «Создать перерыв» с полями «Название перерыва» (свободный текст) и «Время перерыва, мин» (число).
- Поле «Поиск:» на всю ширину и серую кнопку «Сброс» справа.
- Панель групповых действий: жёлтая «Выделить всё», подпись «Действия:», жёлтая «Изменение», красная «Удаление», синяя «Копирование». Справа — синяя «Развернуть описание».
- Таблицу с колонками: галочка для выбора, «#», «Название перерыва», «Время перерыва, мин», столбец действий.
- В колонке действий — три кнопки: жёлтая (значок карандаша) — открывает окно настройки, красная (значок крестика) — открывает окно подтверждения удаления, синяя (значок копии) — копирует запись.







Справочник «Отказы в обслуживании»

Все	ID	Название отказа	
<input type="checkbox"/>	1	Не подошел	  
<input type="checkbox"/>	2	Случайно взял талон	  

Справочник отказов

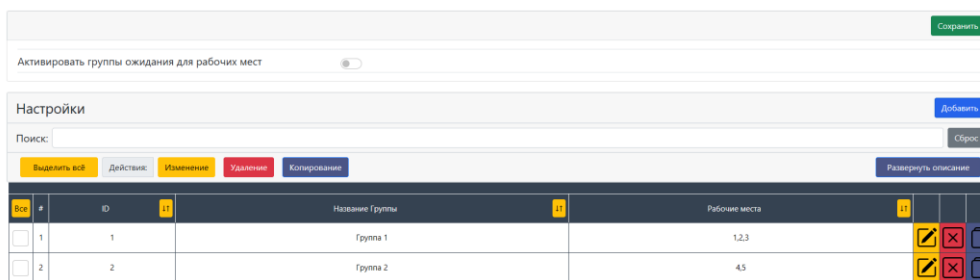
Открывается кнопкой **«Отказы в обслуживании»** в подсекции **«Настройка справочников рабочего места»**. Карточка **«Справочник отказов в обслуживании»**. Кнопка добавления — синяя **«Добавить причину отказа»**, открывает окно с полем **«Название отказа»** (свободный текст). Колонки таблицы: галочка, **«#»**, **«ID»**, **«Название отказа»**, столбец действий. Остальные элементы — поиск, групповые действия, кнопки в строке — как в справочнике перерывов.

Справочник «Результаты обслуживания»

Все	ID	Название результата	
<input type="checkbox"/>	1	Все отлично. Услуга оказана полностью.	  
<input type="checkbox"/>	2	Услуга оказана частично.	  

Справочник результатов

Открывается кнопкой **«Результаты обслуживания»** в подсекции **«Настройка справочников рабочего места»**. Карточка **«Справочник результатов обслуживания»**. Кнопка добавления — синяя **«Добавить результат обслуживания»**, открывает окно с полем **«Название результата»** (свободный текст). Колонки таблицы: галочка, **«#»**, **«ID»**, **«Название результата»**, столбец действий. Остальные элементы аналогичны.

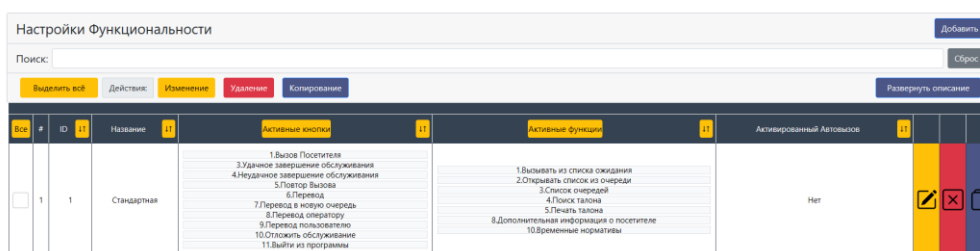


Справочник групп ожидания

Открывается кнопкой **«Группы ожидания»** в подсекции **«Настройка параметров перевода в ожидание»**. Вверху страницы — общая настройка-галочка **«Активировать группы ожидания для рабочих мест»** (по умолчанию выключена) и зелёная кнопка **«Сохранить»**.

Карточка **«Настройки»** содержит синюю кнопку **«Добавить»**, поле поиска, групповые действия и таблицу с колонками: галочка, **«#»**, **«ID»**, **«Название группы»**, **«Рабочие места»**, столбец действий. В колонке **«Рабочие места»** выводится список номеров рабочих мест через запятую (например, **«1,2,3»**).

[Справочник «Настройка Кнопок и функций»](#)



Справочник кнопок и функций

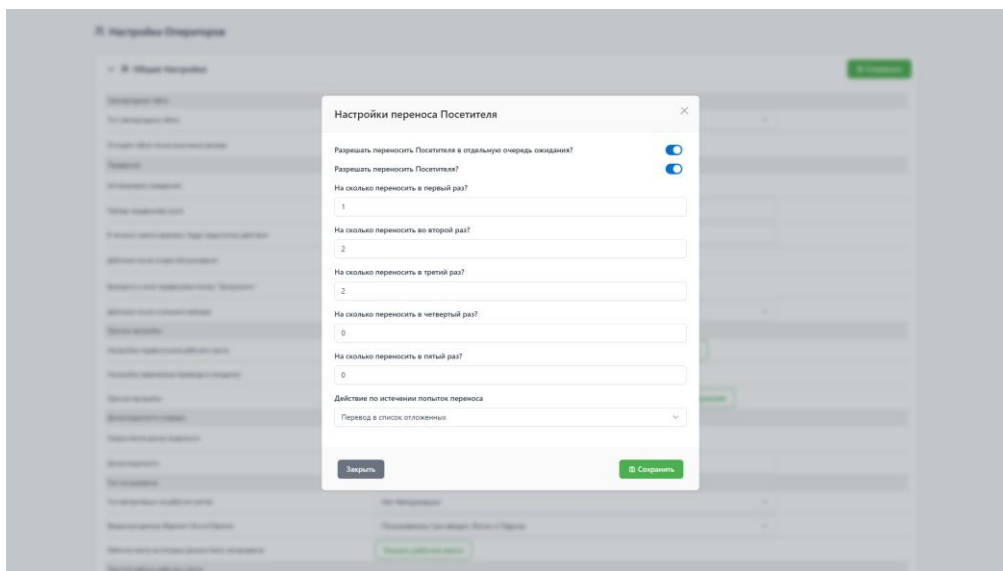
Открывается кнопкой **«Настройка Кнопок и функций»** в подсекции **«Прочие настройки»** карточки **«Общие настройки»**.

Карточка **«Настройки Функциональности»**. Синяя кнопка **«Добавить»** открывает окно с полями для настройки набора активных кнопок и функций оператора. Колонки таблицы: галочка, **«#»**, **«ID»**, **«Название»**, **«Активные кнопки»**, **«Активные функции»**, **«Активированный Автовызов»**, столбец действий.

В колонках **«Активные кнопки»** и **«Активные функции»** выводится нумерованный список включённых элементов. В **«Активированный Автовызов»** — **«Да»** или **«Нет»**.

Записи из этого справочника используются в окне настройки рабочего места (поле **«Кнопки и Функции»**, см. подраздел 4.5.1.1 „Список рабочих мест“).

Окно «Настройки переноса Посетителя»



Окно настройки переноса

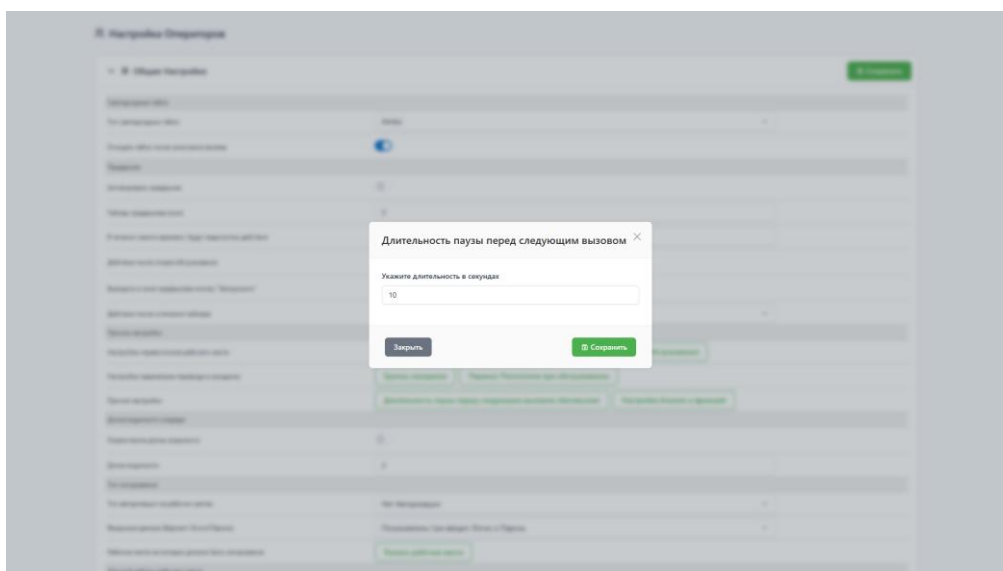
Открывается кнопкой «Перенос Посетителя при обслуживании» в подсекции «Настройка параметров перевода в ожидание».

Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Разрешать переносить Посетителя в отдельную очередь ожидания?»	Нет	Галочка. По умолчанию включена.
«Разрешать переносить Посетителя?»	Нет	Галочка. По умолчанию включена.
«На сколько переносить в первый раз?»	Да	Целое число. По умолчанию «1».
«На сколько переносить во второй раз?»	Да	Целое число. По умолчанию «2».
«На сколько переносить в третий раз?»	Да	Целое число. По умолчанию «2».
«На сколько переносить в четвертый раз?»	Да	Целое число. По умолчанию «0».
«На сколько переносить в пятый раз?»	Да	Целое число. По умолчанию «0».
«Действие по истечении попыток переноса»	Да	Выпадающий список. Текущее значение — «Перевод в список отложенных».

В нижней части окна слева — серая кнопка «Заккрыть», справа — зелёная «Сохранить».

Окно «Длительность паузы перед следующим вызовом»



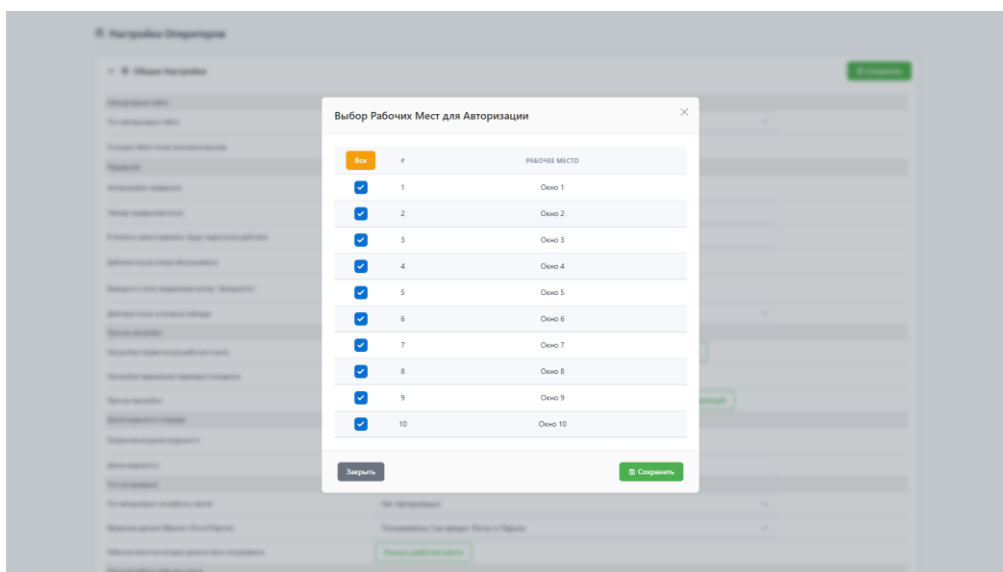
Окно длительности паузы

Открывается кнопкой **«Длительность паузы перед следующим вызовом (Автовызов)»** в подсекции **«Прочие настройки»** карточки **«Общие настройки»**.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Укажите длительность в секундах»	Да	Целое число. По умолчанию «10» .

В нижней части окна слева — серая **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Выбор Рабочих Мест для Авторизации»



Окно выбора рабочих мест

Открывается кнопкой **«Указать рабочие места»** в подсекции **«Тип логирования»** (поле **«Рабочие места на которых должно быть логирование»**) карточки **«Общие настройки»**.

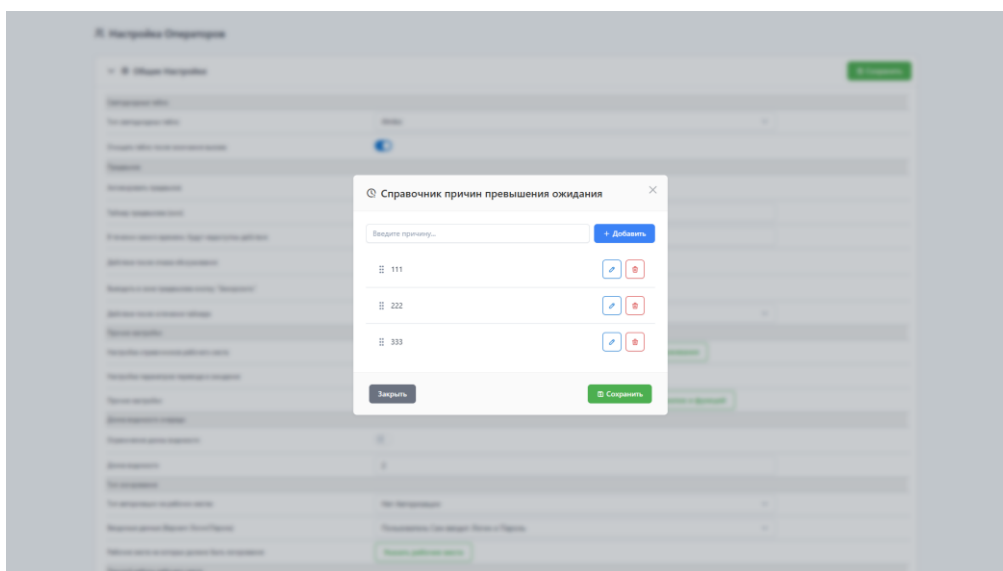
В шапке окна — заголовок **«Выбор Рабочих Мест для Авторизации»**.

Под шапкой — таблица:

- В первой колонке — жёлтая кнопка-переключатель **«Все»**: одним нажатием выделяет/снимает выделение со всех строк.
- Колонки: **«#»**, **«Рабочее место»**.
- В каждой строке — галочка для выделения, порядковый номер и имя рабочего места (например, **«Окно 1»**).

В нижней части окна слева — серая **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Справочник причин превышения ожидания»



Окно справочника

Открывается кнопкой **«Справочник причин превышения ожидания»** в подсекции **«Настройка справочников»** секции **«Комментарии при превышении временных показателей»**.

В шапке окна — заголовок **«Справочник причин превышения ожидания»**.

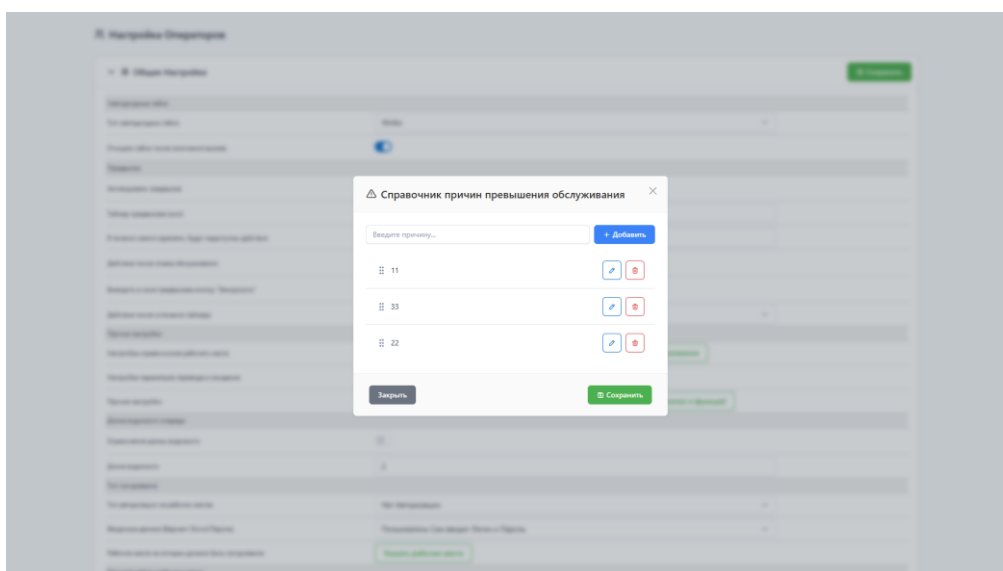
Под шапкой — поле **«Введите причину...»** и синяя кнопка **«+ Добавить»** справа.

Под полем — список добавленных причин. У каждой причины:

- Слева — значок-«ручка» для перетаскивания мышью и изменения порядка.
- Текст причины.
- Справа — синяя контурная кнопка-карандаш (изменить) и красная контурная кнопка-корзина (удалить).

В нижней части окна слева — серая **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Справочник причин превышения обслуживания»



Окно справочника

Открывается кнопкой **«Справочник причин превышения обслуживания»** в подсекции **«Настройка справочников»** секции **«Комментарии при превышении временных показателей»**.

Заголовок окна — **«Справочник причин превышения обслуживания»**. Состав и поведение элементов те же, что и в окне **«Справочник причин превышения ожидания»** (см. выше).

Как пользоваться

Сценарий: добавить запись в справочник перерывов / отказов / результатов

1. Открыть карточку **«Общие настройки»**, нажать нужную зелёную контурную кнопку (например,

«Перерывы для операторов»).

2. В шапке открывшейся карточки нажать кнопку добавления (синяя в правой части шапки — её название отличается у каждого справочника).
3. В открывшемся окне ввести требуемые поля.
4. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить или удалить запись в справочнике

1. Открыть нужный справочник.
2. В строке записи нажать жёлтую кнопку с карандашом для изменения или красную с крестиком для удаления.
3. Подтвердить действие в открывшемся окне.

Сценарий: настроить параметры переноса Посетителя

1. В карточке «Общие настройки» в подсекции «Настройка параметров перевода в ожидание» нажать «Перенос Посетителя при обслуживании».
2. В открывшемся окне «Настройки переноса Посетителя» изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: задать длительность паузы автовызова

1. В карточке «Общие настройки» в подсекции «Прочие настройки» нажать «Длительность паузы перед следующим вызовом (Автовызов)».
2. В открывшемся окне в поле «Укажите длительность в секундах» ввести нужное число.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: выбрать рабочие места для авторизации

1. В карточке «Общие настройки» в подсекции «Тип логирования» у поля «Рабочие места на которых должно быть логирование» нажать «Указать рабочие места».
2. В открывшемся окне отметить нужные рабочие места галочками или нажать жёлтую «Все» для выделения всех.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: добавить причину превышения времени ожидания / обслуживания

1. В карточке «Общие настройки» в секции «Комментарии при превышении временных показателей» нажать нужную кнопку — «Справочник причин превышения ожидания» или «Справочник причин превышения обслуживания».
2. В поле «Введите причину...» ввести текст.
3. Нажать синюю «+ Добавить» — причина появится в списке ниже.
4. При необходимости отредактировать или удалить добавленные причины кнопками-карандашом и кнопками-корзиной.
5. Нажать «Сохранить».

Скрытые взаимодействия

- Из десяти окон пять (Перерывы, Отказы в обслуживании, Результаты обслуживания, Группы ожидания, Настройка Кнопок и функций) открываются как отдельные страницы в рабочей области, остальные пять — модальными окнами поверх страницы «Настройка операторов».
- В окнах «Справочник причин превышения ожидания» и «Справочник причин превышения обслуживания» изменения списка причин (добавление, удаление, перетаскивание) применяются только после нажатия «Сохранить». Закрытие без сохранения отменяет все изменения.
- В окне «Выбор Рабочих Мест для Авторизации» жёлтая кнопка «Все» работает как переключатель: первое нажатие выделяет все строки, второе — снимает выделение.
- В окне «Настройки переноса Посетителя» поля «На сколько переносить ... раз?» задают количество талонов, на которые откладывается обслуживание Посетителя при N-й попытке переноса. Значение «0» в коде означает «не используется».
- В справочнике «Группы ожидания» колонка «Рабочие места» выводит ID-номера рабочих мест через запятую без пробелов (например, «1,2,3»).

Что может пойти не так

4.5.2 Графики приёма

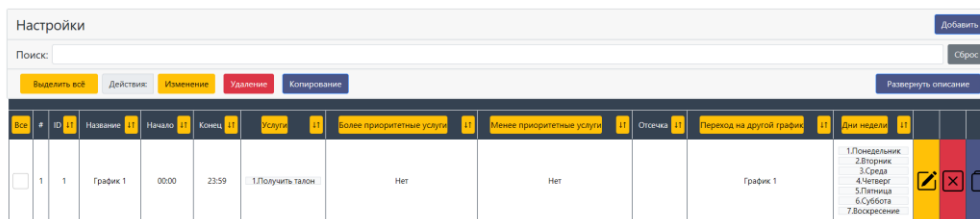
Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Рабочие места» → «Графики Приема».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список графиков приёма посетителей.

- Создавать, изменять, копировать и удалять графики.
- Для каждого графика задавать: имя, время начала и конца приёма, привязанные услуги (основные, более приоритетные, менее приоритетные), отсечку, переход на другой график, дни недели.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок карточки страницы — **«Настройки»**.

В шапке карточки слева — название, справа — синяя кнопка **«Добавить»**.

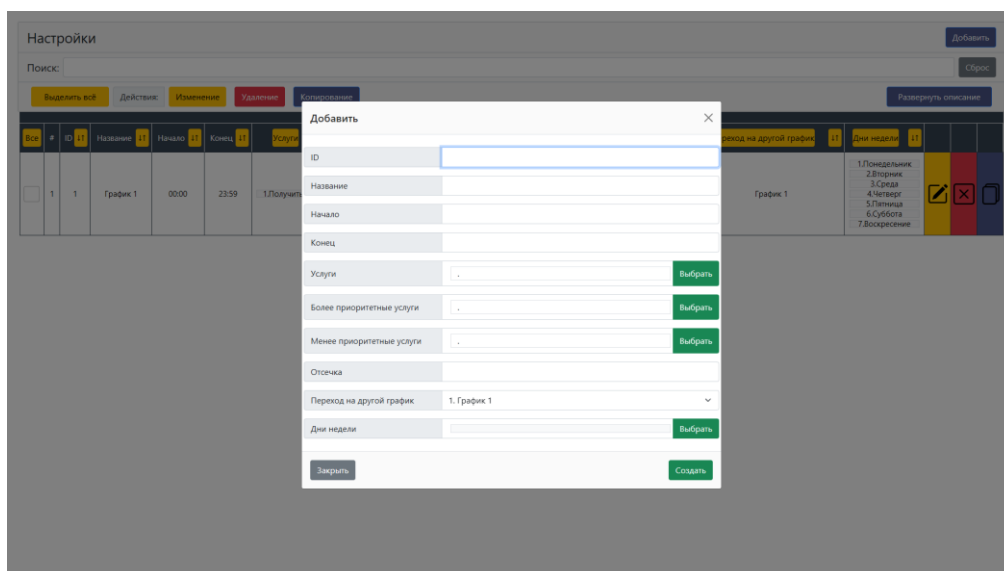
Под шапкой — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.

Под полем поиска — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»**, подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»**.

Под панелью — таблица с записями графиков. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
(галочка)	Поле выделения строки. Слева в шапке таблицы — жёлтая кнопка-переключатель «Все» для выделения/снятия всех строк.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор графика (целое число).
«Название»	Имя графика, например «График 1» .
«Начало»	Время начала приёма в формате «ЧЧ:ММ» , например «00:00» .
«Конец»	Время конца приёма в формате «ЧЧ:ММ» , например «23:59» .
«Услуги»	Нумерованный список услуг, привязанных к графику (например, «1.Получить талон»).
«Более приоритетные услуги»	Нумерованный список услуг с повышенным приоритетом или «Нет» , если не заданы.
«Менее приоритетные услуги»	Нумерованный список услуг с пониженным приоритетом или «Нет» , если не заданы.
«Отсечка»	Свободный текст.
«Переход на другой график»	Имя графика, на который происходит переход.
«Дни недели»	Нумерованный список дней недели, например «1.Понедельник», «2.Вторник», ..., «7.Воскресение» .
(действия)	Три кнопки: жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения графика, красная (значок крестика) — открывает окно «Подтвердите удаление» , синяя (значок копии) — копирует запись.

Окно «Добавить»



Окно добавления графика

Заголовок окна — **«Добавить»**. Открывается синей кнопкой **«Добавить»** в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Начало»	Да	Время в формате «ЧЧ:ММ». По умолчанию пусто.
«Конец»	Да	Время в формате «ЧЧ:ММ». По умолчанию пусто.
«Услуги»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию список пуст.
«Более приоритетные услуги»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию список пуст.
«Менее приоритетные услуги»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию список пуст.
«Отсечка»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Переход на другой график»	Да	Выпадающий список существующих графиков. По умолчанию «1. График 1» (первый график в списке).
«Дни недели»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по кнопке «Выбрать» . По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закреть»**, справа — зелёная **«Создать»**.

Окно изменения графика

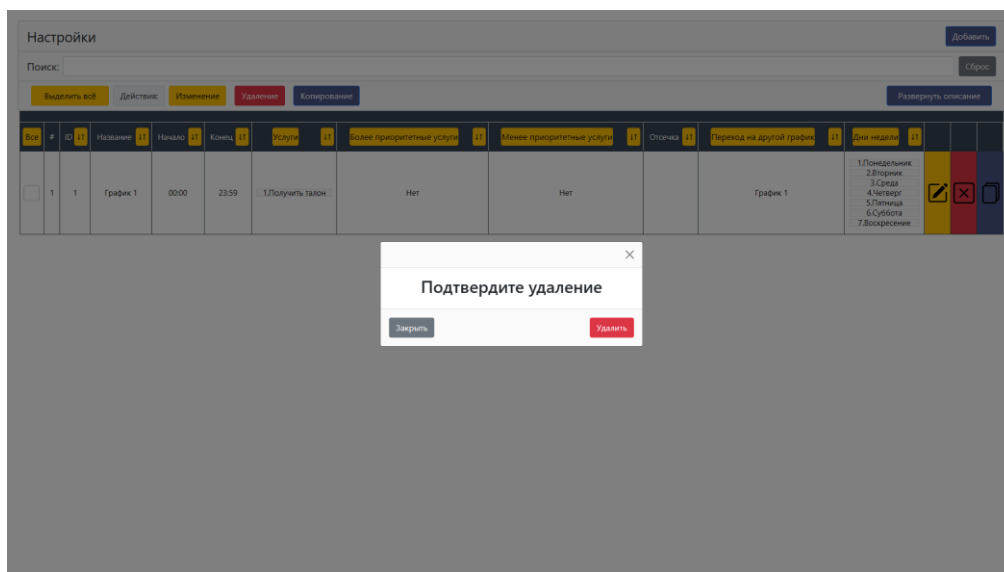
Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке таблицы (или жёлтой **«Изменение»** в панели групповых действий при выделенной строке). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая **«Закреть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно мультिवыбора

Окно мультिवыбора открывается из окон добавления и изменения графика по кнопкам **«Выбрать»** рядом с полями **«Услуги»**, **«Более приоритетные услуги»**, **«Менее приоритетные услуги»** и **«Дни недели»**.
Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения“).

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить график

1. В шапке карточки нажать **«Добавить»**.
2. В окне **«Добавить»** ввести **«ID»**, **«Название»**, **«Начало»** и **«Конец»**.
3. У поля **«Услуги»** нажать **«Выбрать»**, в окне мультिवыбора отметить нужные услуги и подтвердить выбор.
4. При необходимости задать **«Более приоритетные услуги»**, **«Менее приоритетные услуги»**, **«Отсечку»** и **«Переход на другой график»**.
5. У поля **«Дни недели»** нажать **«Выбрать»** и отметить нужные дни.
6. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить график

1. В нужной строке таблицы нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать график

1. В нужной строке таблицы нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия графика с теми же значениями.

Сценарий: удалить график

1. В нужной строке таблицы нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать красную **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими графиками

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать жёлтую **«Выделить всё»**.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»** или синяя **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: найти график

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Скрытые взаимодействия

- Заголовок карточки на странице — **«Настройки»**, без уточнения «Графики приёма». Сама принадлежность к графикам видна только из контекста меню (см. путь в **«Как сюда попасть»**).
- Колонка **«Переход на другой график»** в строке текущего графика может ссылаться на сам этот же график (например, **«График 1»** ссылается на **«График 1»**).
- Поля **«Услуги»**, **«Более приоритетные услуги»** и **«Менее приоритетные услуги»** — это три отдельных списка услуг с разными уровнями приоритета. Услуга обычно входит только в один из этих списков для одного графика.
- Графики используются в окне настройки рабочего места: в поле **«Графики приёма»** оператора привязываются один или несколько графиков (см. подраздел 4.5.1.1 „Список рабочих мест“).
- Кнопка **«Развернуть описание»** в панели групповых действий присутствует, но не воспроизводилась — её эффект на этой странице не проверялся.
- В колонке **«Дни недели»** воскресный день записан как **«7.Воскресение»** — орфография оригинала (литературная норма — «Воскресенье»).

Что может пойти не так

4.5.3 Группы пользователей

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Рабочие места»** → **«Группы пользователей»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список групп пользователей.
- Создавать, изменять, копировать и удалять группы.
- Привязывать к группе роль и состав пользователей.

Интерфейс

Все	#	ID	Название группы	Роль	Состав			
<input type="checkbox"/>	1	1	Группа Администраторов	Администратор Системы	1.Администратор			
<input type="checkbox"/>	2	2	Группа Аналитиков	Аналитик	Нет			
<input type="checkbox"/>	3	3	Группа Администраторов Зала	Администратор Зала	Нет			
<input type="checkbox"/>	4	4	Группа Операторов	Оператор	Нет			

Общий вид страницы

Заголовок карточки страницы — **«Настройки»**.

В шапке карточки слева — название, справа — синяя кнопка **«Добавить»**.

Под шапкой — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.

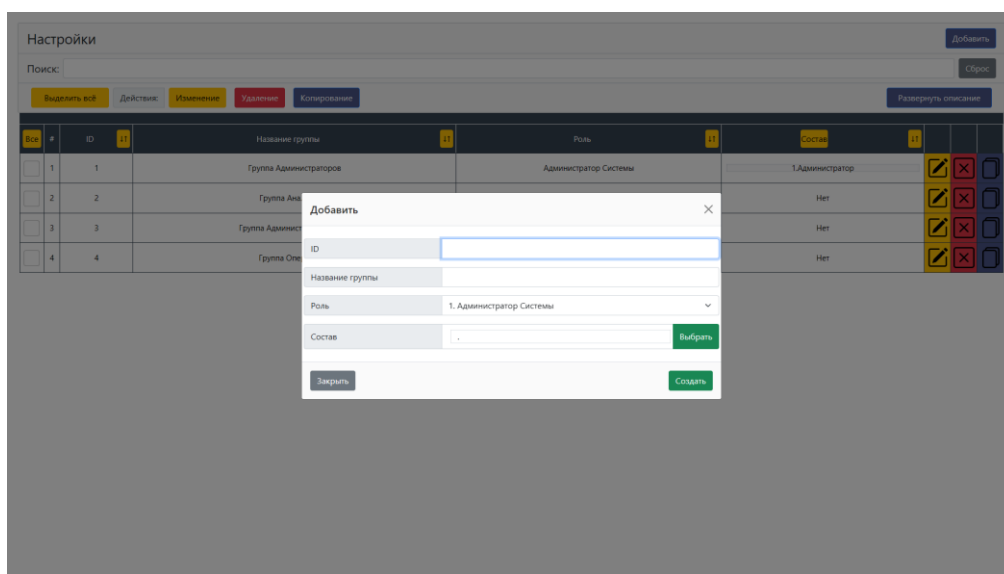
Под полем поиска — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»**, подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»**.

Под панелью — таблица групп. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
(галочка)	Поле выделения строки. Слева в шапке таблицы — жёлтая кнопка-переключатель «Все» для выделения/снятия всех строк.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор группы (целое число).

Колонка	Содержимое
«Название группы»	Имя группы, например «Группа Администраторов», «Группа Аналитиков», «Группа Администраторов Зала», «Группа Операторов».
«Роль»	Имя привязанной роли, например «Администратор Системы», «Аналитик», «Администратор Зала», «Оператор».
«Состав»	Нумерованный список пользователей, входящих в группу (например, «1.Администратор»), либо «Нет», если состав пуст.
(действия)	Три кнопки: жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения группы, красная (значок крестика) — открывает окно «Подтвердите удаление», синяя (значок копии) — копирует запись.

Окно «Добавить»



Окно добавления группы

Заголовок окна — «Добавить». Открывается кнопкой «Добавить» в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название группы»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Роль»	Да	Выпадающий список существующих ролей. По умолчанию «1. Администратор Системы» (первая роль в списке).
«Состав»	Нет	Заполняется через окно мультिवыбора по кнопке «Выбрать». По умолчанию список пуст.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная «Создать».

Окно изменения группы

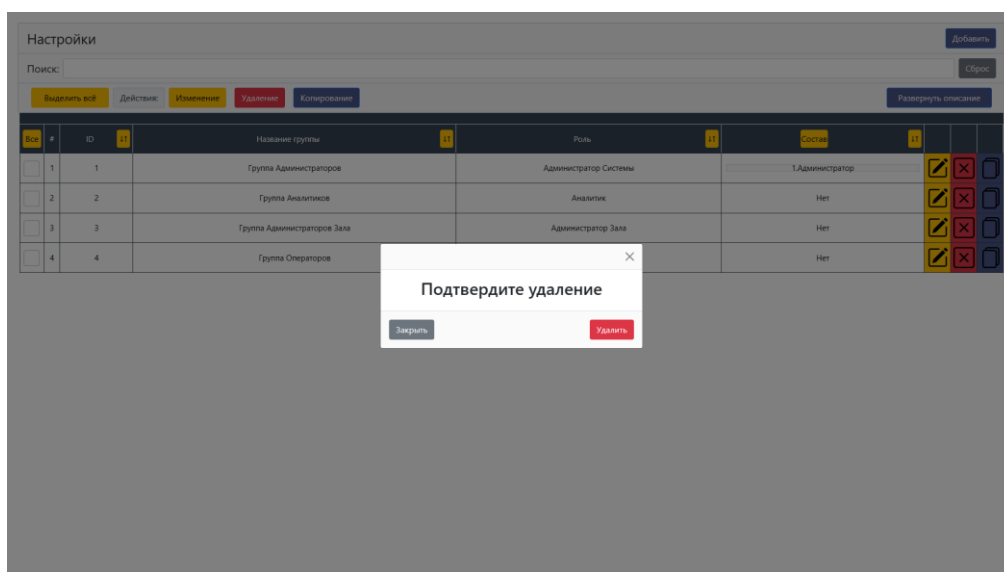
Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке таблицы (или жёлтой «Изменение» в панели групповых действий при выделенной строке). Состав и форматы полей те же, что и в окне «Добавить» (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая «Закреть», справа — зелёная «Сохранить».

Окно мультिवыбора

Окно мультिवыбора открывается из окон добавления и изменения группы по кнопке **«Выбрать»** рядом с полем **«Состав»**. Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения”).

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения”: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закреть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить группу

1. В шапке карточки нажать **«Добавить»**.
2. В окне **«Добавить»** ввести **«ID»** и **«Название группы»**.
3. В выпадающем списке **«Роль»** выбрать нужную роль.
4. У поля **«Состав»** при необходимости нажать **«Выбрать»**, в окне мультिवыбора отметить нужных пользователей и подтвердить выбор.
5. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить группу

1. В нужной строке таблицы нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: скопировать группу

1. В нужной строке таблицы нажать синюю кнопку со значком копии.
2. В таблице появится копия группы с теми же значениями.

Сценарий: удалить группу

1. В нужной строке таблицы нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать красную **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими группами

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать жёлтую **«Выделить всё»**.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»** или синяя **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: найти группу

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Скрытые взаимодействия

- Заголовок карточки на странице — **«Настройки»**, без уточнения «Группы пользователей». Сама принадлежность к группам видна только из контекста меню (см. путь в **«Как сюда попасть»**).

- Роли для поля **«Роль»** настраиваются в разделе 4.5.5 „Роли“; пользователи для поля **«Состав»** — в разделе 4.5.4 „Пользователи“.
- Кнопка **«Развернуть описание»** в панели групповых действий присутствует, но её эффект на этой странице вживую не проверялся.

Что может пойти не так

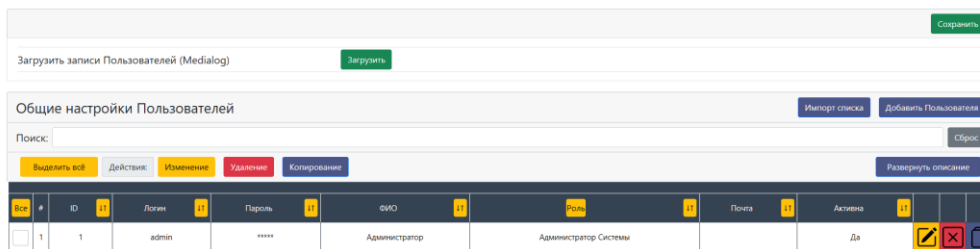
4.5.4 Пользователи

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Рабочие места»** → **«Пользователи»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список пользователей системы.
- Создавать, изменять и удалять пользователей.
- Импортировать список пользователей из файла или подгружать записи из внешней системы Medialog.
- Привязывать к пользователю роль и отмечать его как активного.

Интерфейс



Общий вид страницы

Страница содержит две карточки.

Верхняя карточка

В шапке страницы — отдельная карточка с зелёной кнопкой **«Сохранить»** справа сверху и строкой **«Загрузить записи Пользователей (Medialog)»** с зелёной кнопкой **«Загрузить»**.

Карточка «Общие настройки Пользователей»

Заголовок карточки — **«Общие настройки Пользователей»**.

В шапке карточки слева — название, справа — две синие кнопки: **«Импорт списка»** и **«Добавить Пользователя»**.

Под шапкой — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.

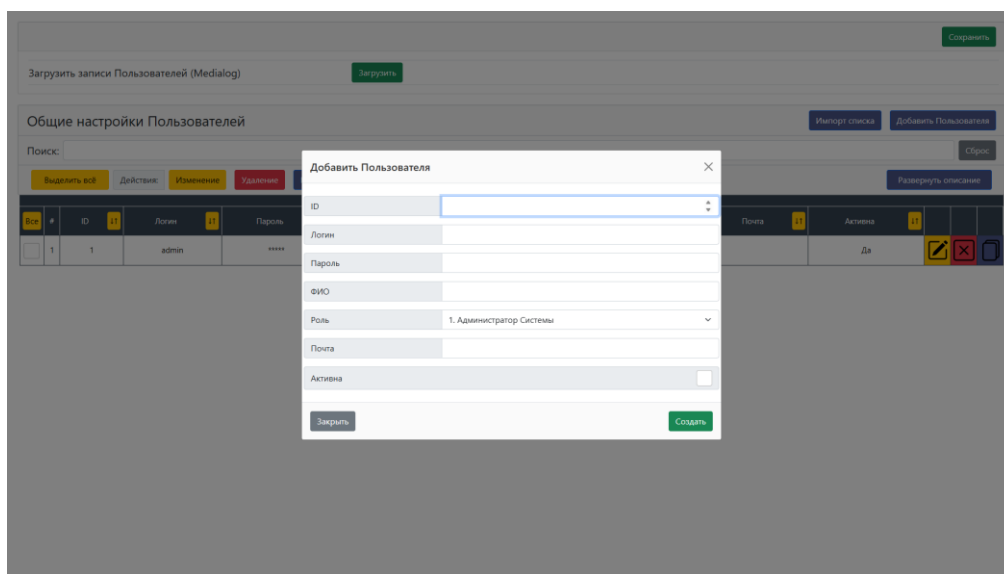
Под полем поиска — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»**, подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»**.

Под панелью — таблица пользователей. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
(галочка)	Поле выделения строки. Слева в шапке таблицы — жёлтая кнопка-переключатель «Все» для выделения/снятия всех строк.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID»	Идентификатор пользователя (целое число).
«Логин»	Имя для входа в систему, например «admin» .
«Пароль»	Отображается как звёздочки «*» (фактический пароль скрыт).

Колонка	Содержимое
«ФИО»	Фамилия, имя, отчество пользователя, например «Администратор» .
«Роль»	Имя привязанной роли, например «Администратор Системы» .
«Почта»	Электронная почта пользователя или пусто.
«Активна»	«Да» , если запись активна.
(действия)	Две кнопки: жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения пользователя, красная (значок крестика) — открывает окно «Подтвердите удаление» .

Окно «Добавить Пользователя»



Окно добавления пользователя

Заголовок окна — **«Добавить Пользователя»**. Открывается кнопкой **«Добавить Пользователя»** в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Логин»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Пароль»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«ФИО»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Роль»	Да	Выпадающий список существующих ролей. По умолчанию «1. Администратор Системы» (первая роль в списке).
«Почта»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Активна»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

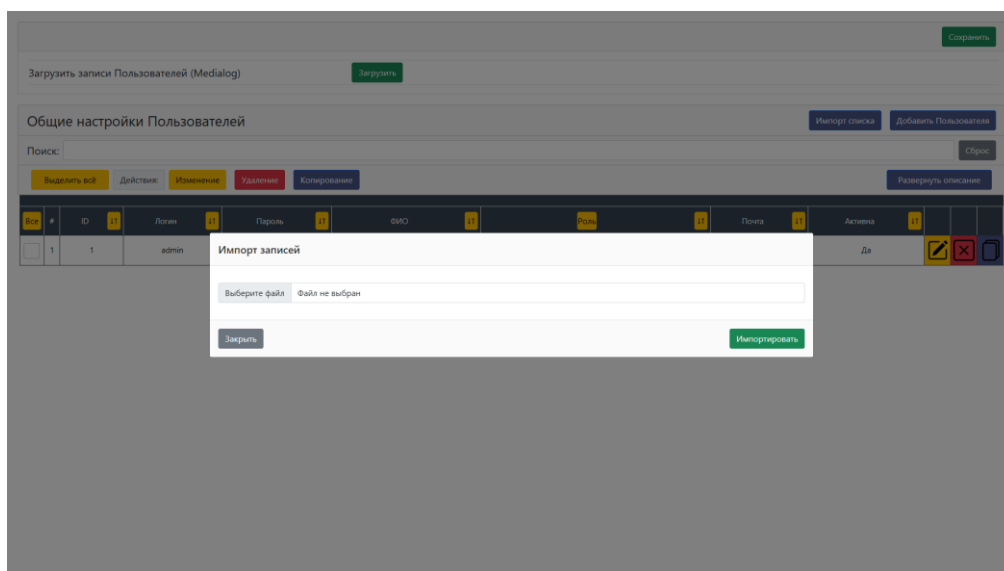
В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Создать»**.

Окно изменения пользователя

Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке таблицы (или жёлтой **«Изменение»** в панели групповых действий при выделенной строке). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Пользователя»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Импорт записей»



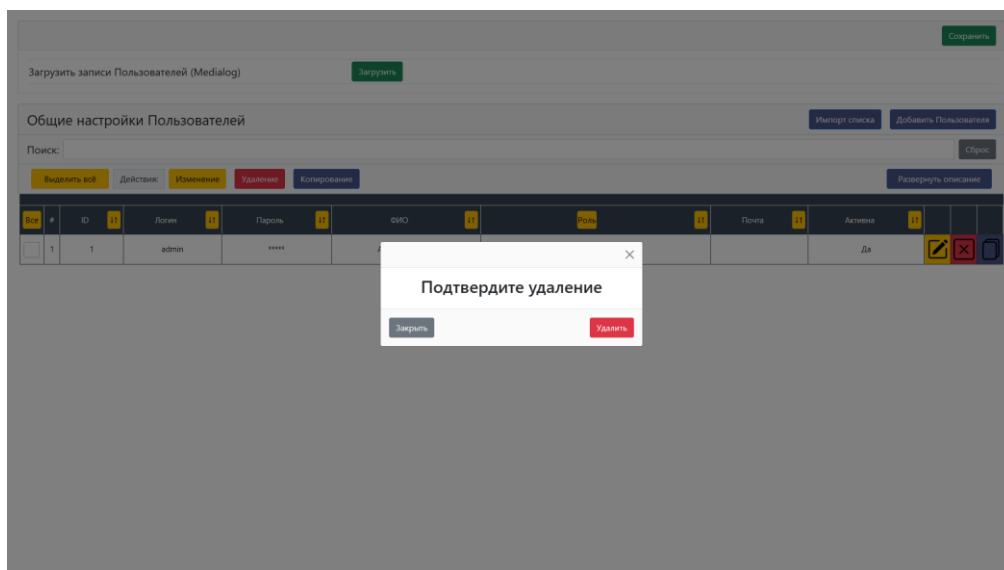
Окно импорта

Заголовок окна — **«Импорт записей»**. Открывается кнопкой **«Импорт списка»** в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Выберите файл»	Да	Кнопка для выбора файла из локальной системы. Справа от кнопки — текст «Файл не выбран» ; после выбора отображается имя файла.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Импортировать»**.

Окно «Подтвердите удаление»



Окно подтверждения удаления

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить пользователя

1. В шапке карточки **«Общие настройки Пользователей»** нажать **«Добавить Пользователя»**.
2. В окне **«Добавить Пользователя»** ввести **«ID»**, **«Логин»**, **«Пароль»** и **«ФИО»**.
3. В выпадающем списке **«Роль»** выбрать нужную роль.
4. При необходимости заполнить **«Почта»** и включить галочку **«Активна»**.

5. Нажать **«Создать»**.

Сценарий: изменить пользователя

1. В нужной строке таблицы нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую **«Изменение»** в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне изменить нужные поля.
3. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить пользователя

1. В нужной строке таблицы нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне **«Подтвердите удаление»** нажать красную **«Удалить»**.

Сценарий: массовое действие над несколькими пользователями

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать жёлтую **«Выделить всё»**.
2. В панели **«Действия:»** нажать одну из кнопок: жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»** или синяя **«Копирование»**.
3. Если выбрано **«Удаление»**, подтвердить действие в окне **«Подтвердите удаление»**.

Сценарий: импортировать список пользователей из файла

1. В шапке карточки **«Общие настройки Пользователей»** нажать **«Импорт списка»**.
2. В окне **«Импорт записей»** нажать **«Выберите файл»** и выбрать файл со списком пользователей.
3. Нажать **«Импортировать»**.

Сценарий: загрузить пользователей из Medialog

1. В верхней карточке у строки **«Загрузить записи Пользователей (Medialog)»** нажать кнопку **«Загрузить»**.
2. После загрузки нажать **«Сохранить»** в верхней карточке.

Сценарий: найти пользователя

1. В поле **«Поиск:»** начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать **«Сброс»**.

Скрытые взаимодействия

- Заголовок карточки на странице — **«Общие настройки Пользователей»**, без уточнения **«Пользователи»**. Само назначение страницы видно из контекста меню (см. путь в **«Как сюда попасть»**).
- В колонке **«Действия»** отсутствует кнопка копирования (есть только изменение и удаление). Для копирования пользователя можно использовать массовое действие **«Копирование»** в панели групповых действий после выделения строки галочкой.
- Поле **«Пароль»** в таблице отображается как пять звёздочек **«*»**.
- Кнопка **«Загрузить»** в верхней карточке запускает подгрузку списка пользователей из внешней системы Medialog.
- Роли для поля **«Роль»** настраиваются в разделе 4.5.5 „Роли“.

Что может пойти не так

4.5.5 Роли

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Рабочие места»** → **«Роли»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список ролей пользователей.
- Создавать, изменять и удалять роли.
- Настраивать права доступа к разделам Панели администратора и Рабочего места для каждой роли.
- Копировать набор прав одной роли в другую.

Интерфейс

Все	ID Роли	Название Роли	Входить в панель администратора	Входить в Рабочее место	Алиас AD(LDAP)	Настройка прав
<input type="checkbox"/>	1	Администратор Системы	Да	Да	-	Настроить права 123/123 (100%)
<input type="checkbox"/>	2	Аналитик	Да	Нет	-	Настроить права 12/116 (10%)
<input type="checkbox"/>	3	Администратор Зала	Да	Нет	-	Настроить права 6/116 (5%)
<input type="checkbox"/>	4	Оператор	Нет	Да	-	Настроить права Запрещено

Общий вид страницы

Заголовок карточки страницы — **«Общие настройки Ролей»**.

В шапке карточки слева — название, справа — синяя кнопка **«Добавить Роль»**.

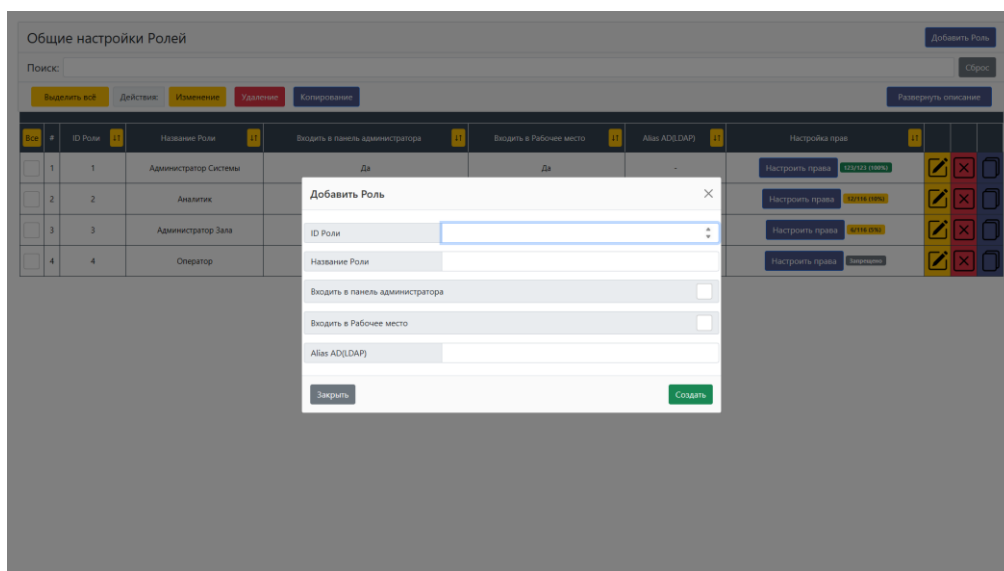
Под шапкой — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.

Под полем поиска — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»**, подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»**.

Под панелью — таблица ролей. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
(галочка)	Поле выделения строки. Слева в шапке таблицы — жёлтая кнопка-переключатель «Все» для выделения/снятия всех строк.
«#»	Порядковый номер строки.
«ID Роли»	Идентификатор роли (целое число).
«Название Роли»	Имя роли, например «Администратор Системы» , «Аналитик» , «Администратор Зала» , «Оператор» .
«Входить в панель администратора»	«Да» или «Нет» — может ли пользователь с этой ролью войти в Панель администратора.
«Входить в Рабочее место»	«Да» или «Нет» — может ли пользователь с этой ролью войти в Рабочее место оператора.
«Alias AD(LDAP)»	Имя группы Active Directory для авторизации через LDAP. Если не задано — отображается прочерк «-» .
«Настройка прав»	Синяя кнопка «Настроить права» и метка с числом включённых разрешений: зелёная при полном доступе (например, «123/123 (100%)»); цветная (жёлтая или серая) при частичном (например, «12/116 (10%)» , «6/116 (5%)»); серая «Запрещено» при отсутствии прав.
(действия)	Две кнопки: жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения роли, красная (значок крестика) — открывает окно «Подтвердите удаление» .

Окно «Добавить Роль»



Окно добавления роли

Заголовок окна — **«Добавить Роль»**. Открывается кнопкой **«Добавить Роль»** в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID Роли»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название Роли»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Входить в панель администратора»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Входить в Рабочее место»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Alias AD(LDAP)»	Нет	Свободный текст — имя группы Active Directory. По умолчанию пусто.

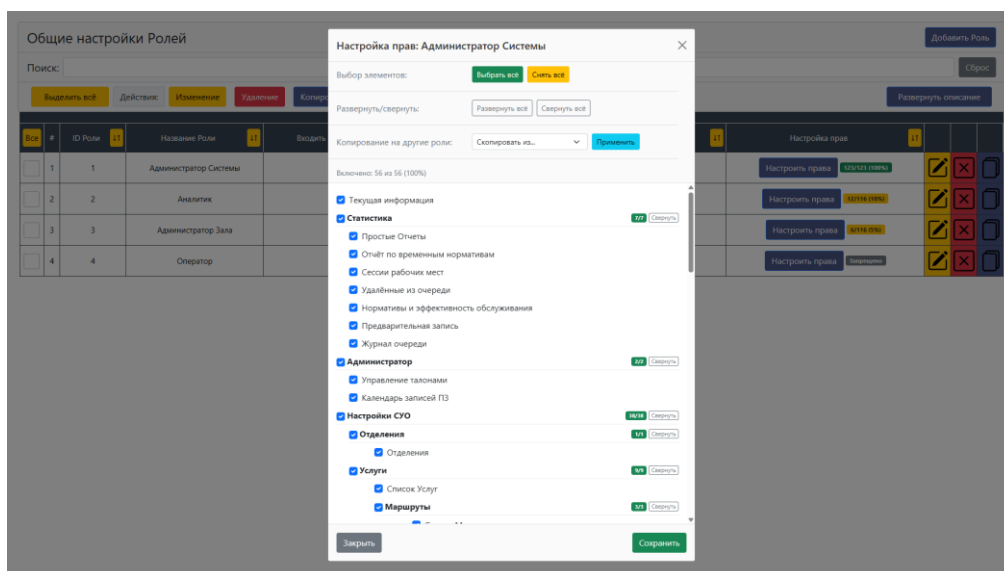
В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закреть»**, справа — зелёная **«Создать»**.

Окно изменения роли

Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке таблицы (или жёлтой **«Изменение»** в панели групповых действий при выделенной строке). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Роль»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая **«Закреть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Настройка прав»



Окно настройки прав

Заголовок окна — «**Настройка прав: {имя роли}**», например «**Настройка прав: Администратор Системы**». Открывается кнопкой «**Настроить права**» в строке таблицы (колонка «**Настройка прав**»).

В шапке окна — три строки управления:

- «**Выбор элементов:**» — зелёная кнопка «**Выбрать всё**» и жёлтая кнопка «**Снять всё**» для массовой отметки/снятия всех разрешений.
- «**Развернуть/свернуть:**» — серые контурные кнопки «**Развернуть всё**» и «**Свернуть всё**» для управления отображением дерева.
- «**Копирование на другие роли:**» — выпадающий список «**Скопировать из...**» (с именами других ролей) и синяя кнопка «**Применить**».

Под строками управления — счётчик в виде «**Включено: {N} из {M} ({процент}%)**», например «**Включено: 56 из 56 (100%)**».

Ниже — дерево разрешений, повторяющее структуру меню Панели администратора. Корневые группы (например, «**Текущая информация**», «**Статистика**», «**Администратор**», «**Настройки СУО**») и вложенные подгруппы и пункты — каждый с галочкой включения.

У каждой группы и подгруппы справа — метка-счётчик с числом включённых пунктов (зелёная при полном включении, например «**7/7**») и серая контурная кнопка «**Свернуть**» для сворачивания группы.

В нижней части окна слева — серая кнопка «**Закрыть**», справа — зелёная «**Сохранить**».

Окно «Подтвердите удаление»

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «**Подтвердите удаление**» крупным шрифтом, серая кнопка «**Закрыть**» слева и красная кнопка «**Удалить**» справа.

Как пользоваться

Сценарий: добавить роль

1. В шапке карточки нажать «**Добавить Роль**».
2. В окне «**Добавить Роль**» ввести «**ID Роли**» и «**Название Роли**».
3. При необходимости включить галочки «**Входить в панель администратора**» и «**Входить в Рабочее место**».
4. При необходимости в «**Alias AD(LDAP)**» указать имя группы Active Directory.
5. Нажать «**Создать**».
6. В таблице появится новая роль. Чтобы настроить её права, нажать кнопку «**Настроить права**» в её строке (см. сценарий ниже).

Сценарий: настроить права роли

1. В нужной строке таблицы в колонке «**Настройка прав**» нажать «**Настроить права**».
2. В открывшемся окне «**Настройка прав: {имя роли}**» галочками отметить разрешённые разделы и подразделы.
3. При необходимости использовать кнопки в шапке окна: «**Выбрать всё**» / «**Снять всё**» для массовых действий, «**Развернуть всё**» / «**Свернуть всё**» для удобства просмотра.

4. Нажать «Сохранить».

Сценарий: скопировать права из другой роли

1. В нужной строке таблицы нажать «Настроить права».
2. В окне «Настройка прав» в строке «Копирование на другие роли:» в выпадающем списке «Скопировать из...» выбрать роль-источник.
3. Нажать «Применить» — галочки текущей роли заменятся на галочки выбранной.
4. Нажать «Сохранить».

Сценарий: изменить роль

1. В нужной строке таблицы нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: удалить роль

1. В нужной строке таблицы нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать красную «Удалить».

Сценарий: массовое действие над несколькими ролями

1. Поставить галочки у нужных строк или нажать жёлтую «Выделить всё».
2. В панели «Действия:» нажать одну из кнопок: жёлтая «Изменение», красная «Удаление» или синяя «Копирование».
3. Если выбрано «Удаление», подтвердить действие в окне «Подтвердите удаление».

Сценарий: найти роль

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос.
2. Список ниже фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Скрытые взаимодействия

- Дерево разрешений в окне «Настройка прав» повторяет структуру меню Панели администратора. Включение/выключение галочки группы автоматически меняет галочки всех вложенных пунктов.
- Метка с числом разрешений в колонке «Настройка прав» меняет цвет в зависимости от полноты доступа: зелёная — полный доступ (все пункты включены), жёлтая или серая — частичный, серая «Запрещено» — никакие пункты не включены.
- Поле «Alias AD(LDAP)» используется при авторизации через Active Directory — система сопоставляет роль с группой AD по этому имени. Без настроенной интеграции с AD поле не используется.
- В колонке «Действия» отсутствует кнопка копирования (есть только изменение и удаление). Для копирования роли можно использовать массовое действие «Копирование» в панели групповых действий после выделения строки галочкой.
- Пользователи привязываются к ролям в разделе 4.5.4 „Пользователи“; группы пользователей с ролями — в разделе 4.5.3 „Группы пользователей“.

Что может пойти не так

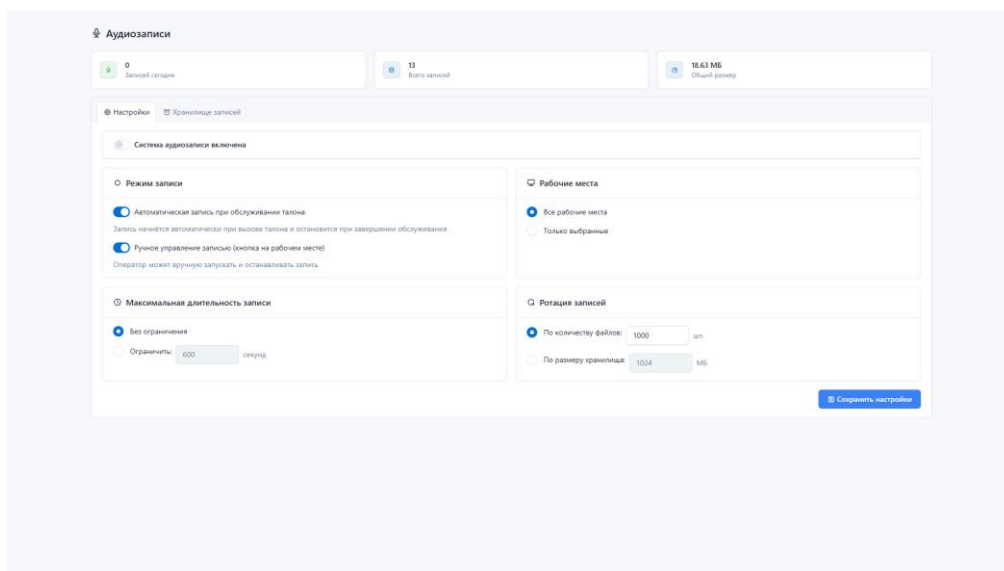
4.5.6 Аудиозаписи обслуживания

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «Настройки СУО» → «Рабочие места» → «Аудиозаписи обслуживания».

Что здесь можно сделать:

- Включать и отключать запись звука при обслуживании посетителей.
- Настраивать режим записи (автоматический и/или ручной), список рабочих мест, максимальную длительность одной записи и правила ротации хранилища.
- Просматривать список сохранённых записей с фильтром по датам и рабочему месту.
- Прослушивать, скачивать и удалять записи — по одной или группой.

Интерфейс



Общий вид страницы

В верхней части страницы — три статкарточки с числами:

- **«Записей сегодня»** — количество записей за текущий день.
- **«Всего записей»** — общее количество записей в хранилище.
- **«Общий размер»** — суммарный размер записей в подходящих единицах (Б, КБ, МБ или ГБ).

Ниже — карточка с двумя вкладками:

- **«Настройки»** — параметры записи (открыта по умолчанию).
- **«Хранилище записей»** — список сохранённых записей.

Вкладка «Настройки»

Сверху — карточка с переключателем-галочкой **«Система аудиозаписи включена»**. Когда выключен — серый, когда включён — синий с белой точкой.

Ниже — четыре карточки настроек, расположенные в две колонки:

Карточка «Режим записи» — два переключателя-галочки:

Переключатель	Подсказка под ним
«Автоматическая запись при обслуживании талона»	«Запись начнётся автоматически при вызове талона и остановится при завершении обслуживания»
«Ручное управление записью (кнопка на рабочем месте)»	«Оператор может вручную запускать и останавливать запись»

Карточка «Рабочие места» — выбор одного варианта из двух:

- **«Все рабочие места»** — запись для всех рабочих мест (по умолчанию).
- **«Только выбранные»** — при выборе появляется синяя контурная кнопка **«Выбрать рабочие места»** (открывает окно мультिवыбора, см. ниже) и подпись **«Не выбрано»** или **«Выбрано: N РМ (1, 2, ...)**» — список выбранных идентификаторов рабочих мест.

Карточка «Максимальная длительность записи» — выбор одного варианта:

- **«Без ограничения»** — длительность записи не ограничена (по умолчанию).
- **«Ограничить:»** — поле для числа секунд (по умолчанию **«600»**) и подпись **«секунд»**. Поле активно только при выборе этого варианта.

Карточка «Ротация записей» — определяет правило автоматического удаления старых записей. Выбор одного варианта:

- **«По количеству файлов:»** — поле для числа (по умолчанию **«1000»**) и подпись **«шт.»**.
- **«По размеру хранилища:»** — поле для числа (по умолчанию **«1024»**) и подпись **«МБ»**.

В выбранном варианте поле активно, в невыбранном — неактивно (серое).

В правом нижнем углу вкладки — синяя кнопка **«Сохранить настройки»**.

Вкладка «Хранилище записей»

Дата от	Дата до	Рабочее место	Название	Талон	Услуга	Оператор	Длит.	Размер	Дата	Действия
01.01.2026	31.12.2027	Все	Показать	Период:	Сегодня	Вчера	Неделя	Месяц		
<input type="checkbox"/>	26	03042026_145948_Окно 1_024...	Окно 1	024	Оформление документов (взрослый)	Шарыгин Светлана Дмитриевна	3:48	3.5 MB	2026-04-03 14:59	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	25	03042026_146940_Окно 1_A009...	Окно 1	A009	Кассовый	Шарыгин Светлана Дмитриевна	5:05	60.58 KB	2026-04-03 14:49	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	24	03042026_147940_Окно 1_023...	Окно 1	023	Оформление документов (взрослый)	Шарыгин Светлана Дмитриевна	0:09	139.9 KB	2026-04-03 14:39	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	23	03042026_090155_Окно 1_013...	Окно 1	013	Оформление документов (взрослый)	Шарыгин Светлана Дмитриевна	1:02	96.142 KB	2026-04-03 09:01	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	22	03042026_052127_Окно 1_012...	Окно 1	012	Оформление документов (взрослый)	Батыкин Владимир Владимирович	0:02	25.64 KB	2026-04-03 02:27	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	21	03042026_024800_Окно 1_011...	Окно 1	011	Оформление документов (взрослый)	Шарыгин Светлана Дмитриевна	0:07	96.48 KB	2026-04-03 02:40	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	20	03042026_024322_Окно 1_010...	Окно 1	010	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:11	170.12 KB	2026-04-03 02:43	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	19	03042026_024133_Окно 1_009...	Окно 1	009	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:08	110.62 KB	2026-04-03 02:41	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	18	03042026_023253_Окно 1_006...	Окно 1	006	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:03	45.58 KB	2026-04-03 02:32	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	17	03042026_023158_Окно 1_005...	Окно 1	005	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:09	127.62 KB	2026-04-03 02:31	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	16	29032026_233720_Окно 1_006...	Окно 1	006	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	14:12	13.59 MB	2026-03-29 23:37	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	15	29032026_225629_Окно 1_005...	Окно 1	005	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:13	196.36 KB	2026-03-29 22:56	▶ ◀ ⌂
<input type="checkbox"/>	14	29032026_223648_Окно 1_004...	Окно 1	004	Оформление документов (взрослый)	Окно 1	0:10	157.84 KB	2026-03-29 22:36	▶ ◀ ⌂

Вкладка «Хранилище записей» со списком

В шапке вкладки — строка фильтров:

- **«Дата от»** — поле даты, по умолчанию сегодня.
- **«Дата до»** — поле даты, по умолчанию сегодня.
- **«Рабочее место»** — выпадающий список («Все» по умолчанию, далее «РМ 1», «РМ 2», ...).
- Синяя кнопка **«Показать»** — применить фильтр.
- Справа — подпись **«Период:»** и четыре синие контурные кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. Активный шаблон залит синим.

Ниже фильтров — таблица записей. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
(галочка)	Поле выделения строки. В шапке таблицы — общая галочка для выделения/снятия всех строк.
«#»	Идентификатор записи (целое число).
«Название»	Имя файла записи, например «03042026_145948_Окно 1_024.webm» .
«Рабочее место»	Название рабочего места, например «Окно 1» .
«Талон»	Номер талона, например «024» , «A009» , или прочерк «—» .
«Услуга»	Название услуги, например «Оформление документов (взрослый)» , или прочерк «—» .
«Оператор»	ФИО оператора, обслуживавшего талон, или прочерк «—» .
«Длит.»	Длительность записи в формате «М:СС» или «ММ:СС» , например «0:09» , «14:12» .
«Размер»	Размер файла, например «3.5 МБ» , «60.58 КБ» .
«Дата»	Дата и время начала записи в формате «ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ» , например «2026-04-03 14:59» .
«Действия»	Три кнопки: синяя контурная (значок воспроизведения) — открывает окно прослушивания; серая контурная (значок стрелки вниз) — скачивает файл; красная контурная (значок корзины) — открывает окно подтверждения удаления.

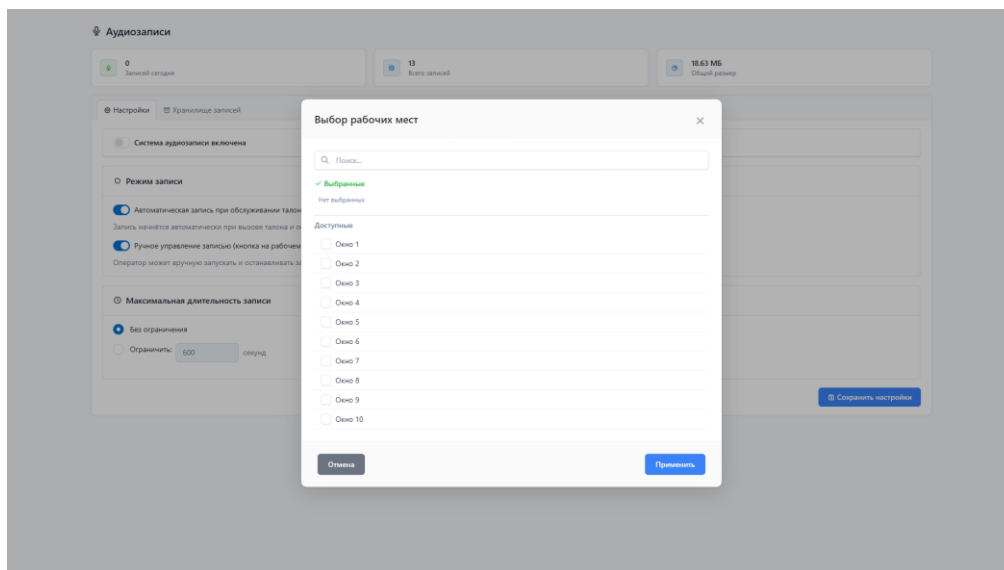
Если записей по фильтру нет — в таблице одна строка с надписью **«Записей не найдено»**.

При выделении хотя бы одной галочки в строках — над таблицей появляется панель массовых действий:

- Слева — текст **«Выбрано: N записей»**.
- Справа — синяя контурная кнопка **«Скачать выбранные»** и красная контурная кнопка **«Удалить»**

выбранные».

Окно «Выбор рабочих мест»

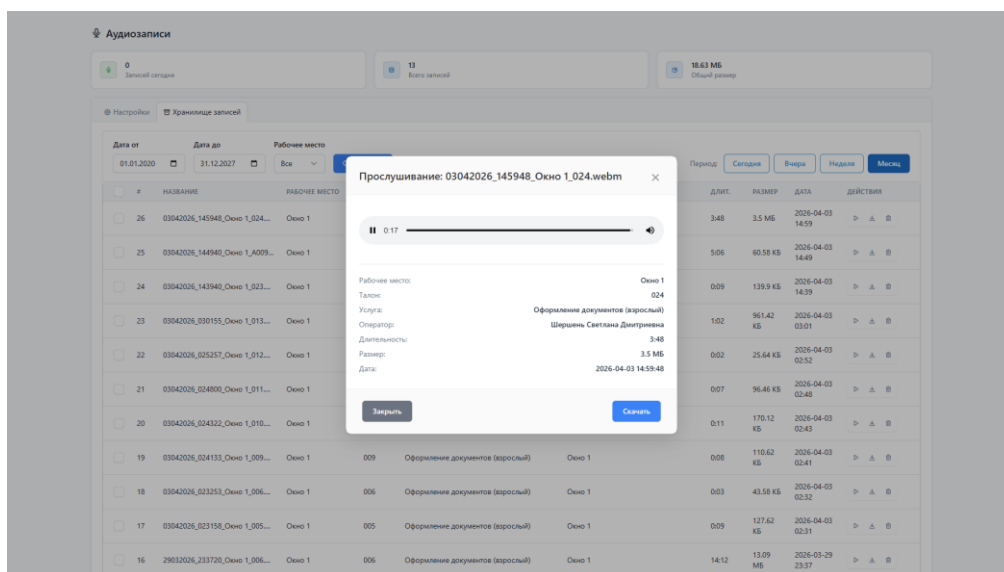


Окно мультिवыбора рабочих мест

Заголовок окна — «**Выбор рабочих мест**». Открывается синей контурной кнопкой «**Выбрать рабочие места**» в карточке «**Рабочие места**» на вкладке «**Настройки**» (когда выбран вариант «**Только выбранные**»).

Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения“): поле «**Поиск...**», секция «**Выбранные**» (зелёным шрифтом, со значком галочки) с надписью «**Нет выбранных**» в пустом состоянии, секция «**Доступные**» со списком рабочих мест с галочками. В нижней части окна слева — серая кнопка «**Отмена**», справа — синяя «**Применить**».

Окно «Прослушивание»



Окно прослушивания записи

Заголовок окна — «**Прослушивание: {имя файла}**», например «**Прослушивание: 03042026_145948_Окно 1_024.webm**». Открывается синей контурной кнопкой со значком воспроизведения в строке таблицы.

В верхней части окна — встроенный аудиоплеер браузера (кнопка пуска/паузы, ползунок прогресса, регулятор громкости). Запись стартует автоматически при открытии окна. Если браузер не поддерживает формат записи — вместо плеера выводится текст «**Ваш браузер не поддерживает воспроизведение аудио.**».

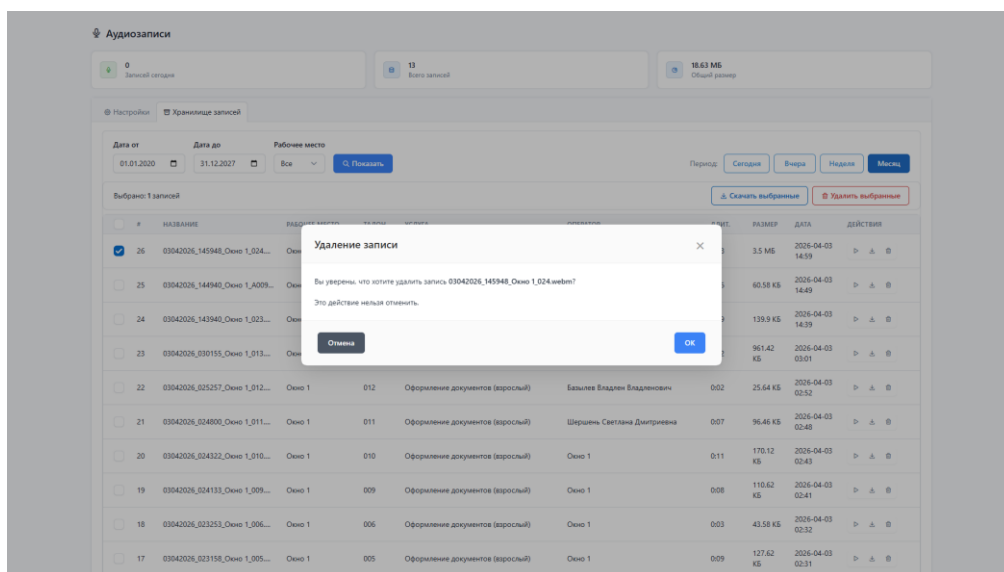
Под плеером — информация о записи в две колонки (поле — значение):

- «**Рабочее место:**» — название рабочего места.
- «**Талон:**» — номер талона или прочерк «—».
- «**Услуга:**» — название услуги или прочерк «—».
- «**Оператор:**» — ФИО оператора или прочерк «—».

- **«Длительность:»** — длительность в формате **«М:СС»** или **«ММ:СС»** (например, **«0:09»**, **«14:12»**), либо прочерк **«—»**.
- **«Размер:»** — размер файла или прочерк **«—»**.
- **«Дата:»** — дата и время начала записи в формате **«ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ:СС»**.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — синяя **«Скачать»**. В правом верхнем углу окна — крестик закрытия.

Окно подтверждения удаления записи



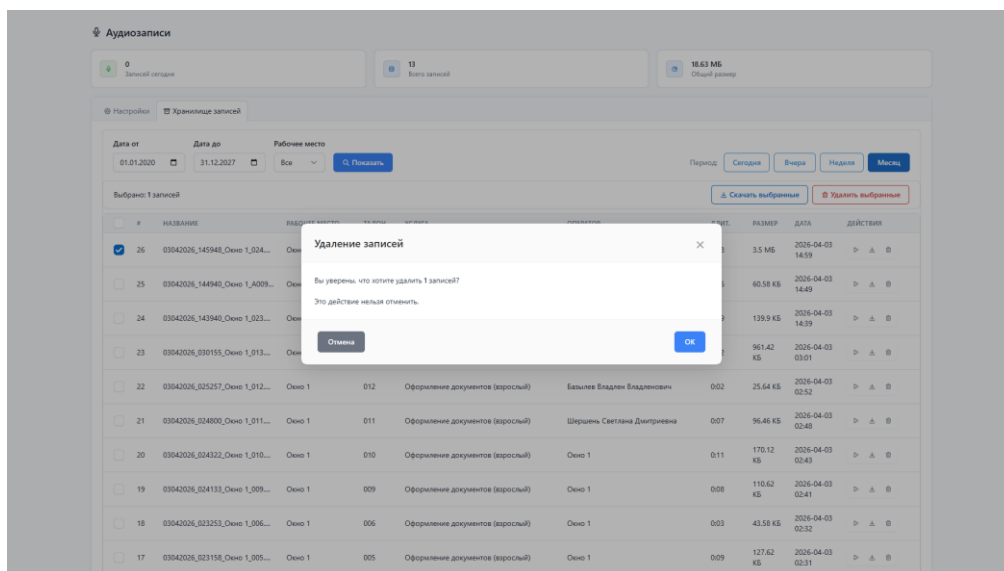
Окно подтверждения удаления одной записи

Заголовок окна — **«Удаление записи»**. Открывается красной контурной кнопкой со значком корзины в строке таблицы.

Текст: **«Вы уверены, что хотите удалить запись {имя файла}?»** и ниже **«Это действие нельзя отменить.»**.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — синяя **«ОК»**. В правом верхнем углу окна — крестик закрытия.

Окно подтверждения удаления записей (массовое)



Окно подтверждения массового удаления

Заголовок окна — **«Удаление записей»**. Открывается красной контурной кнопкой **«Удалить выбранные»** в панели массовых действий.

Текст: **«Вы уверены, что хотите удалить N записей?»** и ниже **«Это действие нельзя отменить.»**, где N — число выделенных строк.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — синяя **«ОК»**.

Как пользоваться

Сценарий: включить запись звука и сохранить настройки

1. На вкладке «**Настройки**» включить переключатель-галочку «**Система аудиозаписи включена**».
2. В карточке «**Режим записи**» включить нужные переключатели: «**Автоматическая запись при обслуживании талона**» и/или «**Ручное управление записью (кнопка на рабочем месте)**».
3. В карточке «**Рабочие места**» оставить «**Все рабочие места**» или выбрать «**Только выбранные**», нажать «**Выбрать рабочие места**» и в окне мультивыбора отметить нужные рабочие места, затем нажать «**Применить**».
4. В карточке «**Максимальная длительность записи**» оставить «**Без ограничения**» или выбрать «**Ограничить:**» и указать число секунд.
5. В карточке «**Ротация записей**» выбрать правило: «**По количеству файлов:**» или «**По размеру хранилища:**» и указать значение.
6. Нажать «**Сохранить настройки**».

Сценарий: найти записи за период

1. Перейти на вкладку «**Хранилище записей**».
2. Задать «**Дата от**» и «**Дата до**» вручную или нажать одну из кнопок-шаблонов: «**Сегодня**», «**Вчера**», «**Неделя**», «**Месяц**».
3. При необходимости в выпадающем списке «**Рабочее место**» выбрать конкретное рабочее место (по умолчанию «**Все**»).
4. Нажать «**Показать**» — таблица обновится.

Сценарий: прослушать запись

1. На вкладке «**Хранилище записей**» в строке нужной записи в колонке «**Действия**» нажать кнопку со значком воспроизведения.
2. В окне «**Прослушивание: {имя файла}**» запись стартует автоматически. Управлять воспроизведением кнопками плеера.
3. Нажать «**Закреть**» или крестик в углу окна, чтобы закрыть.

Сценарий: скачать запись

1. На вкладке «**Хранилище записей**» в строке нужной записи в колонке «**Действия**» нажать кнопку со значком стрелки вниз — файл сохранится в папку загрузок браузера.

Сценарий: удалить запись

1. На вкладке «**Хранилище записей**» в строке нужной записи в колонке «**Действия**» нажать красную кнопку со значком корзины.
2. В окне «**Удаление записи**» нажать «**ОК**».

Сценарий: скачать или удалить несколько записей сразу

1. На вкладке «**Хранилище записей**» поставить галочки в нужных строках (или общую галочку в шапке таблицы для выделения всех).
2. В появившейся панели массовых действий нажать «**Скачать выбранные**» или «**Удалить выбранные**».
3. Если выбрано «**Удалить выбранные**», в окне «**Удаление записей**» нажать «**ОК**».

Скрытые взаимодействия

- Главный переключатель «**Система аудиозаписи включена**» — общий выключатель: при выключенном переключателе остальные настройки сохраняются, но записи не ведутся.
- В карточке «**Рабочие места**» при выборе «**Все рабочие места**» блок с кнопкой «**Выбрать рабочие места**» скрывается; при сохранении настроек ранее выбранный список рабочих мест очищается.
- Все три статкарточки сверху («**Записей сегодня**», «**Всего записей**», «**Общий размер**») автоматически обновляются каждые 30 секунд.
- Кнопка «**Скачать выбранные**» в панели массовых действий запускает скачивание одним запросом.
- Прослушивание записи в окне «**Прослушивание**» работает встроенным плеером браузера; формат записи — webm; если браузер его не поддерживает, вместо плеера показывается текст «**Ваш браузер не поддерживает воспроизведение аудио.**».
- Список рабочих мест для поля «**Рабочее место**» на вкладке «**Хранилище записей**» и для окна «**Выбор рабочих мест**» настраивается в разделе 4.5.1.1 „Список рабочих мест”.

Что может пойти не так

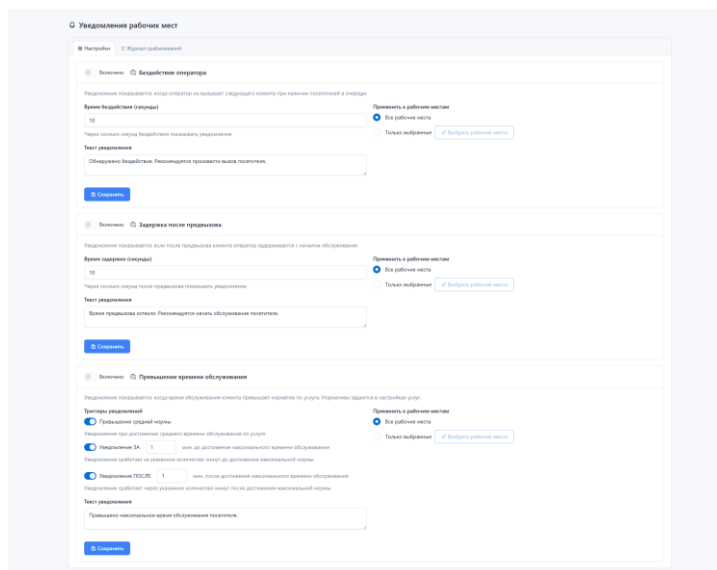
4.5.7 Таймеры обслуживания

Как сюда попасть: в боковой панели открыть «**Настройки СУО**» → «**Рабочие места**» → «**Таймеры обслуживания**».

Что здесь можно сделать:

- Настраивать три таймера обслуживания: бездействие оператора, задержка после предвызова, превышение времени обслуживания.
- Для каждого таймера задавать пороговые значения, текст уведомления и список рабочих мест, на которых таймер действует.
- Просматривать журнал срабатываний с фильтрами по периоду, типу уведомления и рабочему месту.

Интерфейс



Общий вид страницы

На странице — карточка с двумя вкладками:

- **«Настройки»** — карточки трёх таймеров (открыта по умолчанию).
- **«Журнал срабатываний»** — список сработавших уведомлений с фильтрами.

Вкладка «Настройки»

На вкладке последовательно расположены три карточки таймеров. У каждой карточки в шапке слева — переключатель-галочка **«Включено»**, справа — название таймера (со значком часов).

Структура у всех трёх карточек однотипная:

- Под шапкой — описание, когда срабатывает уведомление.
- Слева — параметры таймера (числовые пороги и текст уведомления).
- Справа — секция **«Применить к рабочим местам»** с выбором: **«Все рабочие места»** (по умолчанию) или **«Только выбранные»**.
- При выборе **«Только выбранные»** становится активной синяя контурная кнопка **«Выбрать рабочие места»** (открывает окно мультिवыбора, см. ниже). Под ней появляется текст со списком выбранных рабочих мест.
- Внизу карточки — синяя кнопка **«Сохранить»**.

Карточка «Бездействие оператора»

Пояснение: **«Уведомление показывается, когда оператор не вызывает следующего клиента при наличии посетителей в очереди.»**

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Время бездействия (секунды)»	Да	Целое число, минимум «10», максимум «9999». По умолчанию «300». Под полем — подсказка «Через сколько секунд бездействия показывать уведомление» .
«Текст уведомления»	Да	Свободный текст. По умолчанию «Обнаружено бездействие. Рекомендуется произвести вызов посетителя.»

Карточка «Задержка после предвызова»

Пояснение: «Уведомление показывается, если после предвызова клиента оператор задерживается с началом обслуживания.»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Время задержки (секунды)»	Да	Целое число, минимум «10», максимум «9999». По умолчанию «120». Под полем — подсказка «Через сколько секунд после предвызова показывать уведомление».
«Текст уведомления»	Да	Свободный текст. По умолчанию «Время предвызова истекло. Рекомендуется начать обслуживание посетителя.».

Карточка «Превышение времени обслуживания»

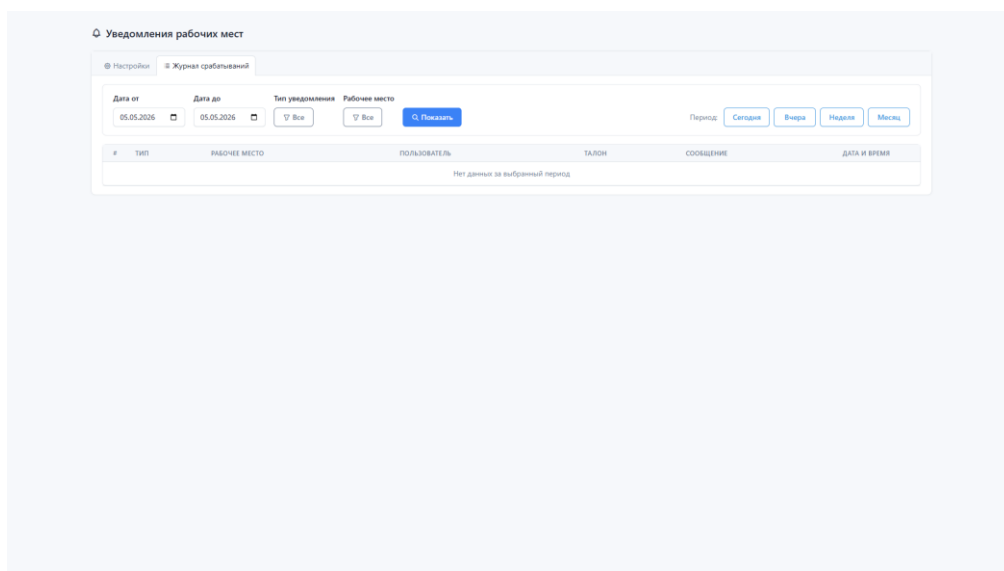
Пояснение: «Уведомление показывается, когда время обслуживания клиента превышает норматив по услуге. Нормативы задаются в настройках услуг.»

В этой карточке вместо одного порога — секция «Триггеры уведомлений» с тремя независимыми переключателями-галочками:

Триггер	Дополнительное поле	Подсказка под триггером
«Превышение средней нормы»	—	«Уведомление при достижении среднего времени обслуживания по услуге»
«Уведомление ЗА»	поле числа минут (по умолчанию «5») и подпись «мин. до достижения максимального времени обслуживания»	«Уведомление сработает за указанное количество минут до достижения максимальной нормы»
«Уведомление ПОСЛЕ»	поле числа минут (по умолчанию «5») и подпись «мин. после достижения максимального времени обслуживания»	«Уведомление сработает через указанное количество минут после достижения максимальной нормы»

Поля минут активны только при включённом соответствующем переключателе.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Текст уведомления»	Да	Свободный текст. По умолчанию «Превышено время обслуживания посетителя.».



Вкладка «Журнал срабатываний»

В шапке вкладки — строка фильтров:

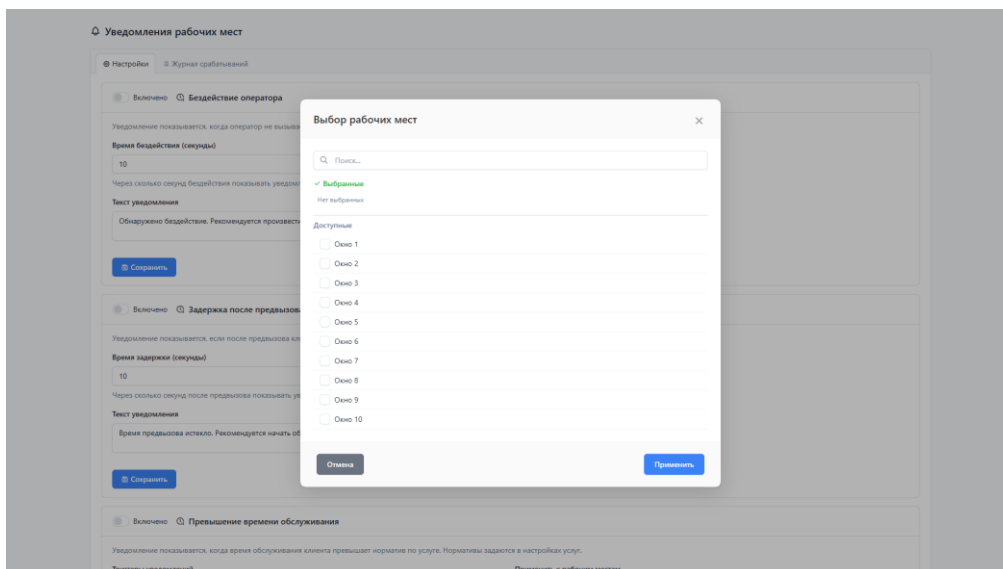
- **«Дата от»** — поле даты, по умолчанию сегодня.
- **«Дата до»** — поле даты, по умолчанию сегодня.
- **«Тип уведомления»** — серая контурная кнопка со значком воронки и подписью **«Все»** (или имена выбранных типов через запятую, например **«Бездействие, Превышение времени»**). Открывает окно **«Выбор типов уведомлений»** (см. ниже).
- **«Рабочее место»** — серая контурная кнопка со значком воронки и подписью **«Все»**, либо имена выбранных рабочих мест через запятую (например, **«Окно 1, Окно 2»**); если выбрано более трёх — **«Выбрано: N»**. Открывает окно **«Выбор рабочих мест»**.
- Синяя кнопка **«Показать»** — применить фильтр.
- Справа — подпись **«Период:»** и четыре синие контурные кнопки-шаблона: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. Активный шаблон залит синим.

Ниже фильтров — таблица срабатываний. Колонки слева направо:

Колонка	Содержимое
«#»	Идентификатор записи журнала (целое число).
«Тип»	Цветная метка с типом уведомления: оранжевая «Бездействие» , синяя «Задержка предвызова» или красная «Превышение времени» .
«Рабочее место»	Название рабочего места, например «Окно 1» .
«Пользователь»	Логин оператора или прочерк «—».
«Талон»	Номер талона (буква + число, например «A009» , «024») или прочерк «—».
«сообщение»	Текст уведомления или прочерк «—».
«Дата и время»	Дата и время срабатывания таймера.

Если данных по фильтру нет — в таблице одна строка с надписью **«Нет данных за выбранный период»**. До первого нажатия кнопки **«Показать»** в таблице — надпись **«Выберите фильтры и нажмите „Показать“»**.

Окно «Выбор рабочих мест»

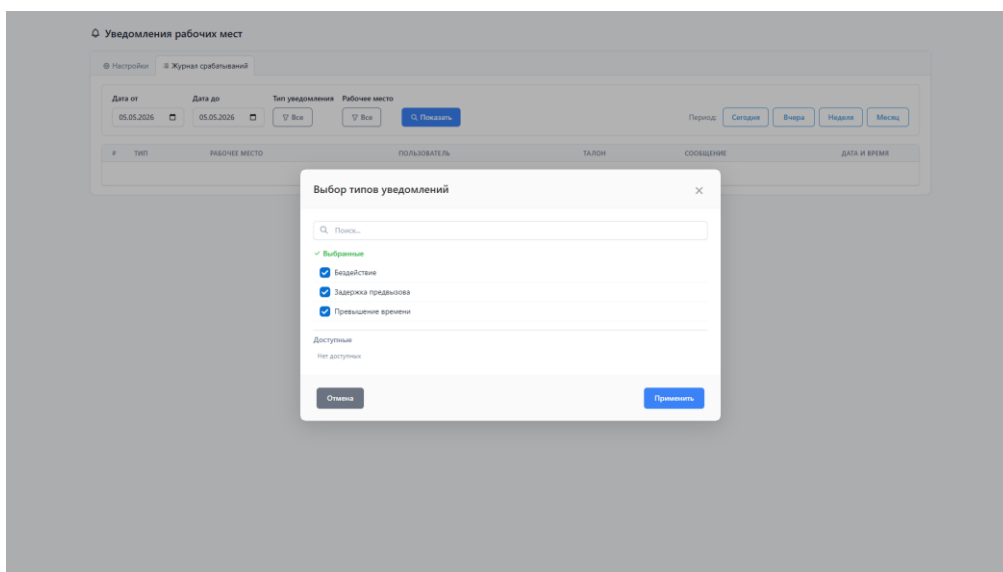


Окно мультिवыбора рабочих мест

Заголовок окна — **«Выбор рабочих мест»**. Открывается синей контурной кнопкой **«Выбрать рабочие места»** в любой из карточек настроек (когда выбран вариант **«Только выбранные»**), а также кнопкой фильтра под меткой **«Рабочее место»** на вкладке **«Журнал срабатываний»**.

Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения“): поле **«Поиск...»**, секция **«Выбранные»** (зелёным шрифтом, со значком галочки) с надписью **«Нет выбранных»** в пустом состоянии, секция **«Доступные»** со списком рабочих мест с галочками, надпись **«Нет доступных»** в пустом состоянии. В нижней части окна слева — серая кнопка **«Отмена»**, справа — синяя **«Применить»**.

Окно «Выбор типов уведомлений»



Окно мультिवыбора типов уведомлений

Заголовок окна — **«Выбор типов уведомлений»**. Открывается кнопкой фильтра под меткой **«Тип уведомления»** на вкладке **«Журнал срабатываний»**.

Поведение типового окна мультिवыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения“). Список типов: **«Бездействие»**, **«Задержка предвызова»**, **«Превышение времени»**. По умолчанию все три отмечены и находятся в секции **«Выбранные»**, секция **«Доступные»** показывает **«Нет доступных»**.

Как пользоваться

Сценарий: настроить таймер бездействия оператора

1. На вкладке **«Настройки»** в карточке **«Бездействие оператора»** включить переключатель-галочку **«Включено»**.
2. В поле **«Время бездействия (секунды)»** указать число секунд, через которое должно показываться

уведомление.

3. При необходимости отредактировать **«Текст уведомления»**.
4. В секции **«Применить к рабочим местам»** оставить **«Все рабочие места»** или выбрать **«Только выбранные»**, нажать **«Выбрать рабочие места»** и в окне мультивыбора отметить нужные рабочие места, затем нажать **«Применить»**.
5. В нижней части карточки нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить таймер задержки после предвызова

1. На вкладке **«Настройки»** в карточке **«Задержка после предвызова»** включить переключатель **«Включено»**.
2. В поле **«Время задержки (секунды)»** указать число секунд, через которое после предвызова должно показываться уведомление.
3. При необходимости отредактировать **«Текст уведомления»** и список рабочих мест (как в первом сценарии, шаг 4).
4. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить таймер превышения времени обслуживания

1. На вкладке **«Настройки»** в карточке **«Превышение времени обслуживания»** включить переключатель **«Включено»**.
2. В секции **«Триггеры уведомлений»** включить нужные переключатели: **«Превышение средней нормы»**, **«Уведомление ЗА»** (с указанием минут), **«Уведомление ПОСЛЕ»** (с указанием минут). Можно включить любой набор — таймер сработает на каждом включённом триггере.
3. При необходимости отредактировать **«Текст уведомления»** и список рабочих мест (как в первом сценарии, шаг 4).
4. Нажать **«Сохранить»**.

Сценарий: посмотреть журнал срабатываний за период

1. Перейти на вкладку **«Журнал срабатываний»**.
2. Задать **«Дата от»** и **«Дата до»** вручную или нажать одну из кнопок-шаблонов: **«Сегодня»**, **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**.
3. При необходимости нажать кнопку под меткой **«Тип уведомления»** и в окне **«Выбор типов уведомлений»** оставить только нужные типы; аналогично для фильтра под меткой **«Рабочее место»**.
4. Нажать **«Показать»** — таблица обновится.

Скрытые взаимодействия

- Каждая карточка таймера сохраняется отдельной кнопкой **«Сохранить»** в её нижней части. Чтобы сохранить настройки всех трёх таймеров — нажать кнопку в каждой карточке поочередно.
- Кнопка **«Выбрать рабочие места»** в карточках настроек активна только при выбранном варианте **«Только выбранные»**; при **«Все рабочие места»** — серая (неактивная).
- Поля числа минут в карточке **«Превышение времени обслуживания»** активны только при включённом соответствующем переключателе **«Уведомление ЗА»** или **«Уведомление ПОСЛЕ»**.
- Норматив по услуге для триггера **«Превышение средней нормы»** и максимальная норма для триггеров **«Уведомление ЗА»** / **«Уведомление ПОСЛЕ»** настраиваются в разделе 4.2.1 „Список услуг“.
- Список рабочих мест для окна **«Выбор рабочих мест»** настраивается в разделе 4.5.1.1 „Список рабочих мест“.

Что может пойти не так

4.6 Общие настройки

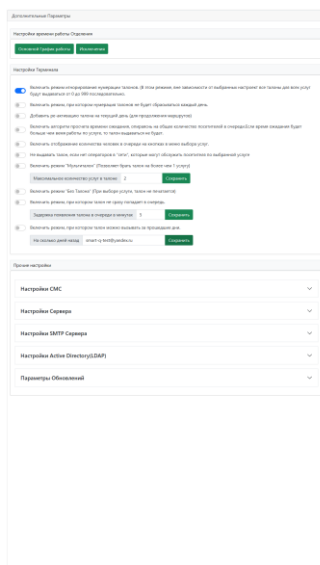
4.6.1 Настройки времени работы Отделения

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Общие настройки»**; на странице **«Дополнительные Параметры»** раскрыть блок **«Настройки времени работы Отделения»**.

Что здесь можно сделать:

- Открыть справочник режимов работы отделения и настроить расписание по дням недели.
- Открыть справочник исключений (нерабочие дни, особый режим работы, изменения по неделям и дням).

Интерфейс



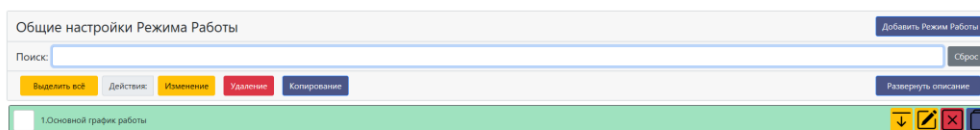
Блок «Настройки времени работы Отделения»

Заголовок карточки страницы — **«Дополнительные Параметры»**.

Блок **«Настройки времени работы Отделения»** — серая кнопка во всю ширину карточки. При нажатии раскрывается секция с двумя зелёными кнопками-ссылками:

- **«Основной График работы»** — открывает справочник режимов работы отделения.
- **«Исключения»** — открывает справочник исключений в режиме работы отделения.

[Справочник «Основной График работы»](#)



Общий вид справочника

Заголовок страницы — **«Общие настройки Режимы Работы»**.

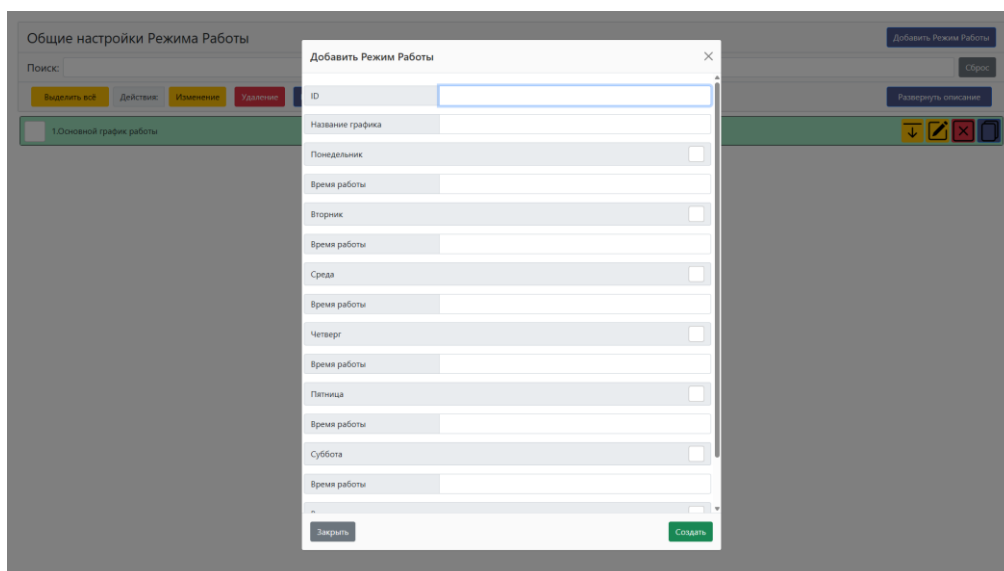
В шапке карточки слева — название, справа — синяя кнопка **«Добавить Режим Работы»**.

Под шапкой — поле **«Поиск:»** на всю ширину и серая кнопка **«Сброс»** справа.

Под полем поиска — панель групповых действий: жёлтая **«Выделить всё»**, подпись **«Действия:»**, жёлтая **«Изменение»**, красная **«Удаление»**, синяя **«Копирование»**. Справа — синяя **«Развернуть описание»**.

Под панелью — список режимов работы. У каждой записи слева — поле выделения (галочка), порядковый номер и название (например, **«1. Основной график работы»**); справа — четыре кнопки: жёлтая (значок стрелки вниз), жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения, красная (значок крестика) — открывает окно **«Подтвердите удаление»**, синяя (значок копии) — копирует запись.

Окно «Добавить Режим Работы»



Окно добавления режима

Заголовок окна — **«Добавить Режим Работы»**. Открывается синей кнопкой **«Добавить Режим Работы»** в шапке карточки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название графика»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Понедельник», «Вторник», «Среда», «Четверг», «Пятница», «Суббота», «Воскресение»	Нет	Галочка — рабочий день. По умолчанию выключена. «Воскресение» — орфография оригинала (литературная норма — «Воскресенье»).
«Время работы» (под каждым днём недели)	Нет	Свободный текст в формате «ЧЧ:ММ - ЧЧ:ММ». По умолчанию пусто.

В нижней части окна слева — серая кнопка **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Создать»**.

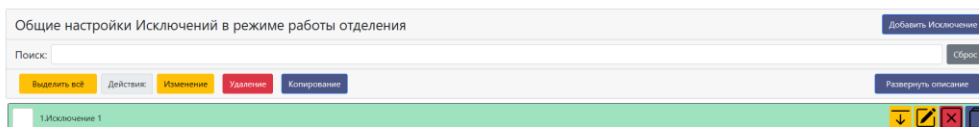
Окно изменения режима работы

Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке списка (или жёлтой **«Изменение»** в панели групповых действий при выделенной записи). Состав и форматы полей те же, что и в окне **«Добавить Режим Работы»** (см. таблицу выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая **«Закрыть»**, справа — зелёная **«Сохранить»**.

Окно «Подтвердите удаление»

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст **«Подтвердите удаление»** крупным шрифтом, серая кнопка **«Закрыть»** слева и красная кнопка **«Удалить»** справа.



Общий вид справочника

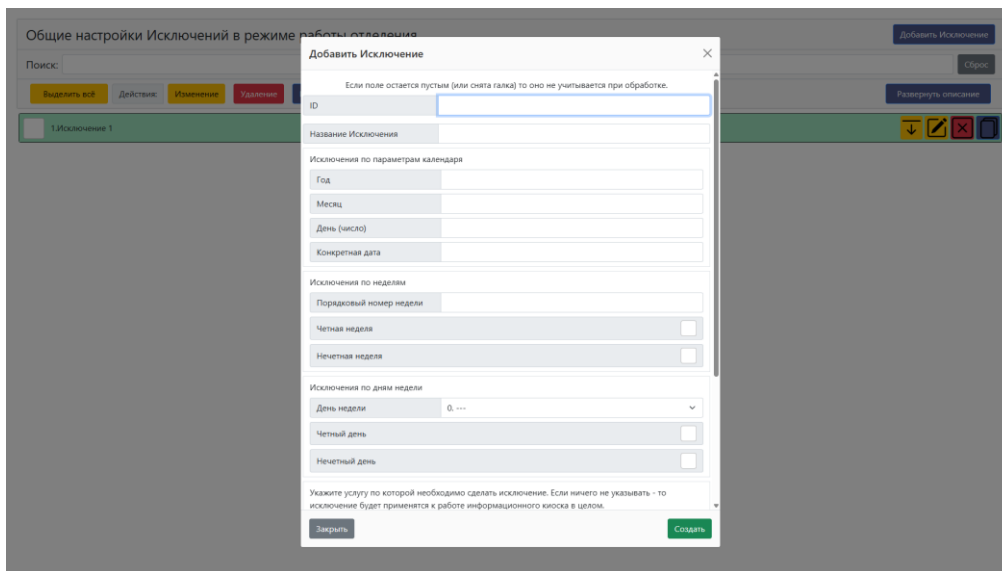
Заголовок страницы — **«Общие настройки Исключений в режиме работы отделения»**.

В шапке карточки слева — название, справа — синяя кнопка **«Добавить Исключение»**.

Под шапкой — поле **«Поиск:»** и серая **«Сброс»**, ниже — панель групповых действий, идентичная панели в справочнике **«Основной График работы»** (см. выше).

Под панелью — список исключений. У каждой записи: поле выделения (галочка), порядковый номер и название (например, **«1.Исключение 1»**); справа — четыре кнопки: жёлтая (значок стрелки вниз), жёлтая (значок карандаша) — открывает окно изменения, красная (значок крестика) — открывает окно **«Подтвердите удаление»**, синяя (значок копии) — копирует запись.

Окно **«Добавить Исключение»**



Окно добавления исключения

Заголовок окна — **«Добавить Исключение»**. Открывается синей кнопкой **«Добавить Исключение»** в шапке карточки.

В верхней части окна — подсказка **«Если поле остается пустым (или снята галка) то оно не учитывается при обработке.»** (орфография оригинала).

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Да	Целое число. По умолчанию пусто.
«Название Исключения»	Да	Свободный текст. По умолчанию пусто.

Раздел «Исключения по параметрам календаря»:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Год»	Нет	Свободный текст (например, «2026»). По умолчанию пусто.
«Месяц»	Нет	Свободный текст (например, «1»). По умолчанию пусто.
«День (число)»	Нет	Свободный текст (например, «15»). По умолчанию пусто.
«Конкретная дата»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.

Раздел «Исключения по неделям»:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Порядковый номер недели»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Четная неделя»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Нечетная неделя»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

Раздел «Исключения по дням недели»:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«День недели»	Нет	Выпадающий список с днями недели. По умолчанию «0. —» (не выбран).
«Четный день»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Нечетный день»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

Раздел «Услуга» (с подсказкой «Укажите услугу по которой необходимо сделать исключение. Если ничего не указывать - то исключение будет применяться к работе информационного киоска в целом.» — орфография оригинала):

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Услуга»	Нет	Заполняется через окно мультивыбора по зелёной кнопке «Выбрать». По умолчанию — точка «.».

Раздел «Тип исключения» (с подсказкой «Укажите тип исключения. Либо будет особенный режим работы, либо выходной по указанным параметрам. Маска для времени: ЧЧ:ММ - ЧЧ:ММ (С пробелами и дефисом между временем)»):

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Выходной»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.
«Время работы»	Нет	Свободный текст в формате «ЧЧ:ММ - ЧЧ:ММ». По умолчанию пусто.
«Активировать исключение»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

В нижней части окна слева — серая кнопка «Закреть», справа — зелёная «Создать».

Окно изменения исключения

Открывается жёлтой кнопкой со значком карандаша в строке списка. Состав и форматы полей те же, что и в окне «Добавить Исключение» (см. выше); все поля заполнены текущими значениями выбранной записи.

В нижней части окна слева — серая «Закреть», справа — зелёная «Сохранить».

Окно мультивыбора услуг

Открывается зелёной кнопкой «Выбрать» рядом с полем «Услуга». Поведение типового окна мультивыбора Smart-Q (см. раздел 4.1 „Отделения“).

Окно «Подтвердите удаление»

Идентично окну подтверждения удаления из раздела 4.1 „Отделения“: текст «Подтвердите удаление» крупным шрифтом, серая кнопка «Закреть» слева и красная кнопка «Удалить» справа.

Как пользоваться

Сценарий: открыть справочник режимов работы

1. На странице «Дополнительные Параметры» нажать кнопку «Настройки времени работы Отделения» — раскроется секция с двумя кнопками.
2. Нажать «Основной График работы» — откроется справочник режимов.

Сценарий: добавить режим работы

1. В справочнике «Основной График работы» в шапке нажать «Добавить Режим Работы».
2. В окне «Добавить Режим Работы» ввести «ID» и «Название графика».
3. Для каждого рабочего дня поставить галочку у дня недели и в поле «Время работы» ниже указать диапазон в формате «ЧЧ:ММ - ЧЧ:ММ» (например, «09:00 - 18:00»).
4. Нажать «Создать».

Сценарий: изменить режим работы

1. В нужной строке справочника нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (или выделить строку галочкой и нажать жёлтую «Изменение» в панели групповых действий).
2. В открывшемся окне изменить нужные поля.
3. Нажать «Сохранить».

Сценарий: удалить режим работы

1. В нужной строке нажать красную кнопку со значком крестика.
2. В окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: скопировать режим работы

1. В нужной строке нажать синюю кнопку со значком копии — в списке появится копия записи.

Сценарий: открыть справочник исключений

1. На странице «Дополнительные Параметры» нажать кнопку «Настройки времени работы Отделения».
2. Нажать «Исключения» — откроется справочник исключений.

Сценарий: добавить исключение по конкретной дате

1. В справочнике «Исключения» в шапке нажать «Добавить Исключение».
2. В окне «Добавить Исключение» ввести «ID» и «Название Исключения».
3. В разделе «Исключения по параметрам календаря» заполнить «Конкретная дата» или комбинацию «Год», «Месяц», «День (число)».
4. При необходимости в разделе «Услуга» нажать «Выбрать» и в окне мультивыбора отметить услуги, к которым относится исключение. Без выбора исключение применяется ко всему отделению.
5. В разделе «Тип исключения» включить «Выходной» или указать «Время работы» в формате «ЧЧ:ММ - ЧЧ:ММ».
6. Включить «Активировать исключение».
7. Нажать «Создать».

Сценарий: добавить исключение по дню недели

1. В справочнике «Исключения» в шапке нажать «Добавить Исключение».
2. В окне «Добавить Исключение» заполнить «ID» и «Название Исключения».
3. В разделе «Исключения по дням недели» в выпадающем списке «День недели» выбрать день. При необходимости включить «Четный день» или «Нечетный день».
4. Указать «Тип исключения», включить «Активировать исключение», нажать «Создать».

Сценарий: изменить или удалить исключение

1. В нужной строке справочника нажать жёлтую кнопку со значком карандаша (изменить) или красную со значком крестика (удалить).
2. В открывшемся окне внести изменения и нажать «Сохранить», либо в окне «Подтвердите удаление» нажать «Удалить».

Сценарий: найти запись

1. В поле «Поиск:» начать вводить запрос — список ниже фильтруется по мере ввода.
2. Чтобы вернуться к полному списку, нажать «Сброс».

Скрытые взаимодействия

- В окне «Добавить Исключение» учитываются только заполненные поля и поставленные галочки. Пустые поля и снятые галочки при обработке игнорируются (см. подсказку в шапке окна).
- Услуги для раздела «Услуга» в окне «Добавить Исключение» настраиваются в разделе 4.2.1 „Список услуг”.
- Поле «Время работы» в разделе «Тип исключения» применяется только при снятой галочке

- **«Выходной»:** галочка **«Выходной»** делает день полностью нерабочим, без поля **«Время работы»**.
- Галочка **«Активировать исключение»** включает запись в обработку (по названию галочки). Без неё запись остаётся в справочнике, но не задействуется.

Что может пойти не так

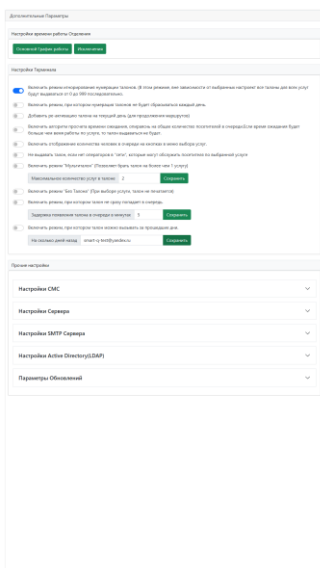
4.6.2 Настройки Терминала

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Общие настройки»**; на странице **«Дополнительные Параметры»** раскрыть блок **«Настройки Терминала»**.

Что здесь можно сделать:

- Включать и выключать режимы работы терминала, влияющие на нумерацию талонов, алгоритм очереди, мультиталон, выдачу талонов без операторов в сети и т. п.
- Задавать параметры режимов, требующих числовых значений: максимальное количество услуг в мультиталоне, задержку появления талона в очереди, количество дней назад для выдачи талонов «за прошедшие дни».

Интерфейс



Блок **«Настройки Терминала»**

Заголовок карточки страницы — **«Дополнительные Параметры»**.

Блок **«Настройки Терминала»** — серая кнопка во всю ширину карточки. При нажатии раскрывается секция со списком переключателей-галочек, каждый из которых включает/выключает один из режимов работы терминала. Включённые переключатели — синие с белой точкой; выключенные — серые.

Список переключателей

Все переключатели — независимые: можно включить любой набор. Сохранение выполняется автоматически при щелчке на переключатель.

Переключатель	Назначение
«Включить режим игнорирования нумерации талонов. (В этом режиме, вне зависимости от выбранных настроек все талоны для всех услуг будут выдаваться от 0 до 999 последовательно.)»	Талоны для всех услуг нумеруются последовательно от 0 до 999 без привязки к услуге.
«Включить режим, при котором нумерация талонов не будет сбрасываться каждый день.»	Сквозная нумерация талонов без обнуления в начале нового дня.
«Добавить ре-активацию талона на текущий день (для продолжения маршрутов)»	Включает повторное использование талона в течение текущего дня.
«Включить алгоритм просчета времени ожидания, опираясь на общее количество посетителей в очереди. Если время ожидания будет больше, чем время работы по услуге, то талон выдаваться не будет.»	Если расчётное время ожидания превышает время работы по услуге, талон не выдаётся.

Переключатель	Назначение
«Включить отображение количества человек в очереди на кнопках в меню выбора услуг.»	На кнопках выбора услуг на терминале показывается число посетителей в очереди.
«Не выдавать талон, если нет операторов в “сети”, которые могут обслужить посетителя по выбранной услуге»	Талон не выдаётся, если по выбранной услуге нет операторов в сети.
«Включить режим “Мультиталон” (Позволяет брать талон на более чем 1 услугу)»	Один талон выдаётся сразу на несколько услуг. Под переключателем — поле «Максимальное количество услуг в талоне» и зелёная кнопка «Сохранить» (см. ниже).
«Включить режим “Без Талона” (При выборе услуги, талон не печатается)»	При выборе услуги на терминале талон не печатается.
«Включить режим, при котором талон не сразу попадает в очередь.»	Талон попадает в очередь с задержкой. Под переключателем — поле «Задержка появления талона в очереди в минутах» и зелёная кнопка «Сохранить» (см. ниже).
«Включить режим, при котором талон можно вызывать за прошедшие дни.»	Оператор может вызывать талоны, выданные ранее. Под переключателем — поле «На сколько дней назад» и зелёная кнопка «Сохранить» (см. ниже).

Дополнительные числовые поля

Три переключателя имеют под собой дополнительный блок «поле + кнопка». Поле остаётся видимым независимо от состояния переключателя.

Поле	Где находится	Формат и ограничения
«Максимальное количество услуг в талоне»	Под переключателем «Включить режим “Мультиталон” ...»	Свободный текст. По умолчанию пусто. Справа — зелёная кнопка «Сохранить».
«Задержка появления талона в очереди в минутах»	Под переключателем «Включить режим, при котором талон не сразу попадает в очередь.»	Свободный текст. По умолчанию пусто. Справа — зелёная кнопка «Сохранить».
«На сколько дней назад»	Под переключателем «Включить режим, при котором талон можно вызывать за прошедшие дни.»	Свободный текст. По умолчанию пусто. Справа — зелёная кнопка «Сохранить».

При нажатии любой из зелёных кнопок «Сохранить» появляется всплывающее уведомление «Сохранено.».

Как пользоваться

Сценарий: открыть блок настроек терминала

1. На странице «Дополнительные Параметры» нажать кнопку «Настройки Терминала» — раскроется блок со списком переключателей.

Сценарий: включить или выключить режим

1. В блоке «Настройки Терминала» щёлкнуть по переключателю-галочке нужного режима. Переключатель изменит состояние.
2. Изменение сохраняется автоматически — отдельная кнопка не нужна.

Сценарий: задать параметр режима с дополнительным полем

1. В блоке «Настройки Терминала» найти переключатель нужного режима («Включить режим “Мультиталон” ...», «Включить режим, при котором талон не сразу попадает в очередь.» или «Включить режим, при котором талон можно вызывать за прошедшие дни.»).
2. Под переключателем в поле ввести нужное числовое значение («Максимальное количество услуг в талоне», «Задержка появления талона в очереди в минутах» или «На сколько дней назад»).
3. Нажать «Сохранить» — появится уведомление «Сохранено.».
4. При необходимости включить сам переключатель режима.

Скрытые взаимодействия

- Отдельной общей кнопки «Сохранить» для блока нет — каждый переключатель сохраняется автоматически при щелчке.
- Дополнительные поля под переключателями («Максимальное количество услуг в талоне», «Задержка появления талона в очереди в минутах», «На сколько дней назад») сохраняются

отдельной зелёной кнопкой **«Сохранить»** рядом с полем. Включение или выключение самого переключателя не сохраняет введённое в поле значение.

- Поле **«На сколько дней назад»** принимает любой текст без проверки на число.
- Соседние блоки страницы **«Дополнительные Параметры»** описаны в разделах 4.6.1 „Настройки времени работы Отделения“ и 4.6.3 „Прочие настройки“.

Что может пойти не так

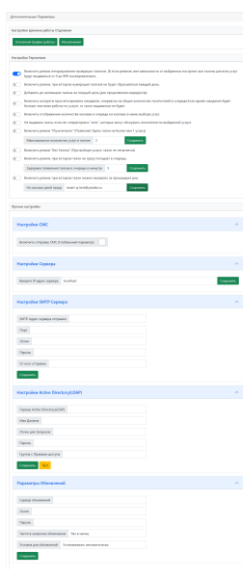
4.6.3 Прочие настройки

Как сюда попасть: в боковой панели открыть **«Настройки СУО»** → **«Общие настройки»**; на странице **«Дополнительные Параметры»** раскрыть блок **«Прочие настройки»**.

Что здесь можно сделать:

- Включить отправку СМС-уведомлений в системе.
- Указать IP-адрес сервера Smart-Q.
- Настроить параметры SMTP-сервера для отправки писем.
- Настроить интеграцию с Active Directory (LDAP).
- Указать параметры сервера обновлений.

Интерфейс



Блок «Прочие настройки» с раскрытыми секциями

Заголовок карточки страницы — **«Дополнительные Параметры»**.

Блок **«Прочие настройки»** — серая кнопка во всю ширину карточки. При нажатии раскрывается область с пятью свёртываемыми секциями (синими шапками). Каждая шапка имеет справа значок-стрелку вниз и при нажатии раскрывает или сворачивает свою секцию:

- **«Настройки СМС»**
- **«Настройки Сервера»**
- **«Настройки SMTP Сервера»**
- **«Настройки Active Directory(LDAP)»**
- **«Параметры Обновлений»**

Секция «Настройки СМС»

Содержит один параметр:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Включить отправку СМС (Глобальный параметр)»	Нет	Галочка. По умолчанию выключена.

Кнопки **«Сохранить»** в этой секции нет.

Секция «Настройки Сервера»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Введите IP адрес сервера»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто (на стенде — «localhost»).

Справа от поля — зелёная кнопка «Сохранить».

Секция «Настройки SMTP Сервера»

Содержит пять полей и одну кнопку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«SMTP Адрес сервера отправки»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Порт»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Логин»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Пароль»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«От кого отправка»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.

В нижней части секции — зелёная кнопка «Сохранить».

Секция «Настройки Active Directory(LDAP)»

Содержит пять полей и две кнопки.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Сервер Active Directory(LDAP)»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Имя Домена»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Логин для Запросов»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Пароль»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Группа с Правами доступа»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.

В нижней части секции — зелёная кнопка «Сохранить» и жёлтая «Тест».

Секция «Параметры Обновлений»

Содержит пять полей и одну кнопку.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Сервер обновлений»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Логин»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Пароль»	Нет	Свободный текст. По умолчанию пусто.
«Частота запросов обновления»	Нет	Выпадающий список со значениями «Раз в месяц» (по умолчанию) и «Раз в квартал».
«Условия для обновлений»	Нет	Выпадающий список со значениями «Устанавливать автоматически» (по умолчанию) и «Уведомлять об Обновлениях».

В нижней части секции — зелёная кнопка «Сохранить».

При нажатии любой зелёной кнопки «Сохранить» появляется всплывающее уведомление «Сохранено.».

Как пользоваться

Сценарий: открыть блок «Прочие настройки»

1. На странице «Дополнительные Параметры» нажать кнопку «Прочие настройки» — раскроется блок с пятью свёрнутыми секциями.
2. В блоке нажать на синюю шапку нужной секции — она раскроется.

Сценарий: включить отправку СМС

1. В блоке «Прочие настройки» раскрыть секцию «Настройки СМС».
2. Поставить галочку «Включить отправку СМС (Глобальный параметр)».

Сценарий: указать IP-адрес сервера

1. В блоке «Прочие настройки» раскрыть секцию «Настройки Сервера».
2. В поле «Введите IP адрес сервера» ввести IP-адрес.
3. Нажать «Сохранить» — появится уведомление «Сохранено.».

Сценарий: настроить SMTP-сервер

1. В блоке «Прочие настройки» раскрыть секцию «Настройки SMTP Сервера».
2. Заполнить поля «SMTP Адрес сервера отправки», «Порт», «Логин», «Пароль», «От кого отправка».
3. Нажать «Сохранить» — появится уведомление «Сохранено.».

Сценарий: настроить интеграцию с Active Directory

1. В блоке «Прочие настройки» раскрыть секцию «Настройки Active Directory(LDAP)».
2. Заполнить поля «Сервер Active Directory(LDAP)», «Имя Домена», «Логин для Запросов», «Пароль», «Группа с Правами доступа».
3. Для проверки введённых параметров нажать жёлтую «Тест».
4. Нажать зелёную «Сохранить» — появится уведомление «Сохранено.».

Сценарий: настроить сервер обновлений

1. В блоке «Прочие настройки» раскрыть секцию «Параметры Обновлений».
2. Заполнить «Сервер обновлений», «Логин», «Пароль».
3. В выпадающем списке «Частота запросов обновления» выбрать «Раз в месяц» или «Раз в квартал».
4. В выпадающем списке «Условия для обновлений» выбрать «Устанавливать автоматически» или «Уведомлять об Обновлениях».
5. Нажать «Сохранить» — появится уведомление «Сохранено.».

Скрытые взаимодействия

- Повторное нажатие на шапку сворачивает раскрытую секцию.
- Поля паролей в секциях «Настройки SMTP Сервера», «Настройки Active Directory(LDAP)» и «Параметры Обновлений» имеют тип «свободный текст» — символы пароля видны при вводе. Скрытие звёздочками не предусмотрено.
- В секции «Настройки СМС» есть только глобальная галочка; другие параметры отправки СМС на этой странице не задаются.
- Кнопка «Тест» в секции «Настройки Active Directory(LDAP)» — для проверки введённых параметров.
- Соседние блоки страницы «Дополнительные Параметры» описаны в разделах 4.6.1 „Настройки времени работы Отделения” и 4.6.2 „Настройки Терминала”.

Что может пойти не так

5. Специальные функции

5.1 Предварительная запись

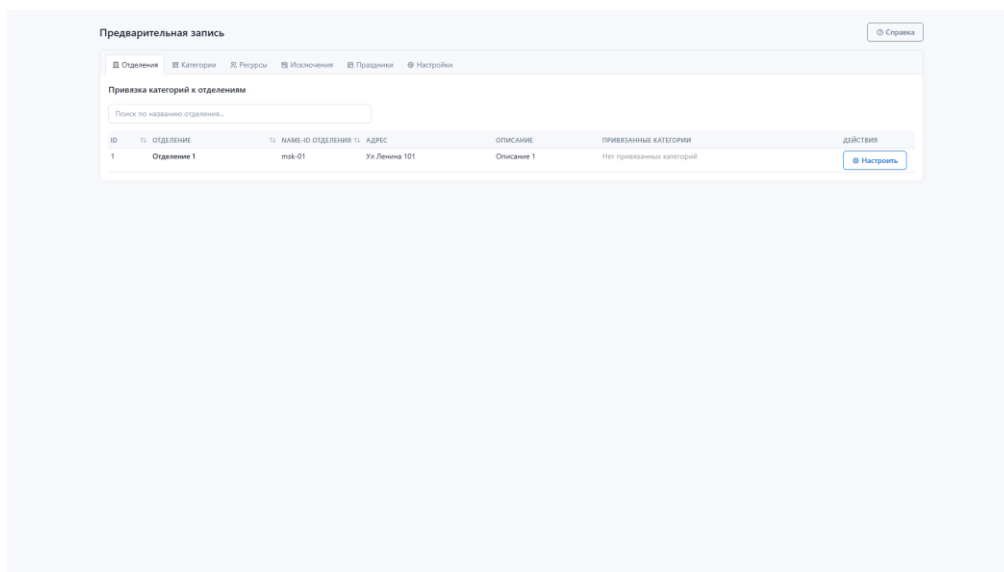
5.1.1 Отделения

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Спец-функции»**, выбрать пункт **«Предварительная запись»** и на открывшейся странице переключиться на вкладку **«Отделения»**.

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список отделений системы и привязанные к ним категории предварительной записи.
- Изменить технические поля отделения (Name-id, адрес, описание).
- Привязать или отвязать категории предварительной записи к конкретному отделению.
- Найти отделение по части названия в списке.

Интерфейс



Общий вид страницы с активной вкладкой «Отделения»

Общий каркас страницы 5.1 «Предварительная запись»

Заголовок страницы — **«Предварительная запись»**. В правой части шапки одна кнопка **«Справка»** (серая контурная, со значком вопроса). Под шапкой — карточка с шестью вкладками:

- **«Отделения»** со значком здания;
- **«Категории»** со значком сетки (открывается первой при заходе на страницу);
- **«Ресурсы»** со значком пользователей;
- **«Исключения»** со значком зачёркнутого календаря;
- **«Праздники»** со значком календаря с отметкой;
- **«Настройки»** со значком шестерёнки.

Вкладка **«Отделения»** описана ниже на этой странице, остальные — в подразделах 5.1.2 «Категории», 5.1.3 «Ресурсы», 5.1.4 «Исключения», 5.1.5 «Праздники» и 5.1.6 «Настройки».

Вкладка «Отделения»

Заголовок вкладки — **«Привязка категорий к отделениям»**. Под заголовком — поле поиска с подсказкой **«Поиск по названию отделения...»**.

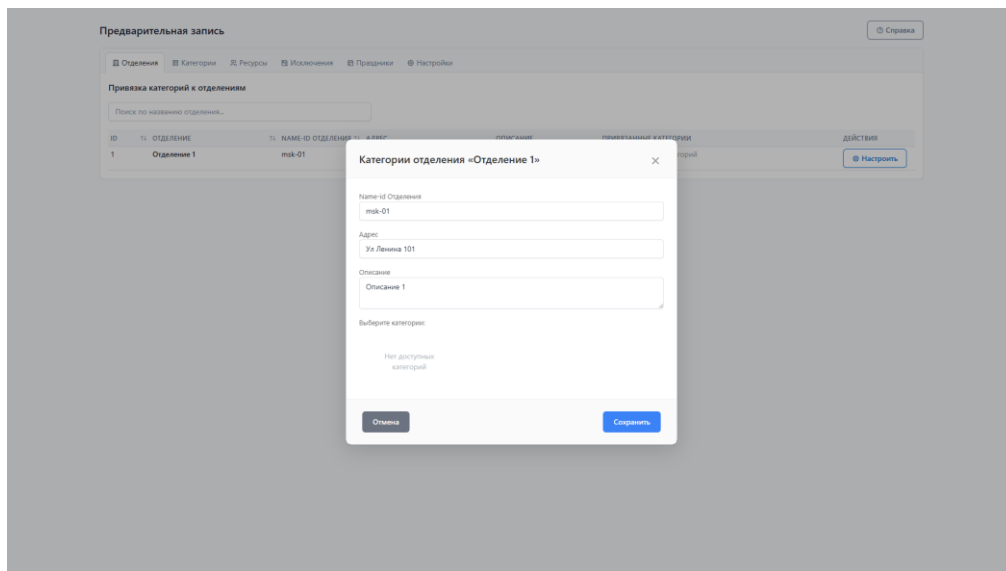
Под полем поиска — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«ID»	Числовой идентификатор отделения. Колонка сортируемая.
«Отделение»	Название отделения (жирным). Колонка сортируемая.
«Name-id Отделения»	Технический идентификатор (например, «msk-01»). Колонка сортируемая.

Колонка	Что показывает
«Адрес»	Свободный текст.
«Описание»	Свободный текст.
«Привязанные категории»	Метки привязанных категорий. Если категорий нет — серым выводится «Нет привязанных категорий» .
«Действия»	Кнопка «Настроить» (синяя контурная, со значком шестерёнки).

Пустое состояние таблицы (если в системе нет отделений) — **«Нет данных»**.

[Окно настройки отделения](#)



Окно настройки отделения

Открывается по кнопке **«Настроить»** в строке таблицы. В заголовке — **«Категории отделения «»»**, где подставляется автоматически.

Тело окна:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Name-id Отделения»	Нет	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: «Идентификатор отделения» . По умолчанию — текущее значение из таблицы.
«Адрес»	Нет	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: «Адрес отделения» .
«Описание»	Нет	Многострочное поле. Подсказка пустого значения: «Описание отделения» .
«Выберите категории:»	—	Список доступных категорий с галочками. Каждая строка — поле с галочкой и название категории. У неактивных категорий рядом с названием — пометка «(неактивна)» . Если галочка включена — категория привязана к этому отделению. Если категорий в системе нет — выводится серым «Нет доступных категорий» .

Подвал окна:

- **«Отмена»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения;
- **«Сохранить»** (синяя сплошная, справа) — сохраняет все четыре поля (Name-id, адрес, описание, набор категорий) и закрывает окно.

После сохранения появляется зелёное всплывающее уведомление с результатом сохранения, и таблица отделений обновляется.

Как пользоваться

Сценарий: привязать категории к отделению

1. Откройте вкладку «**Отделения**».
2. В строке нужного отделения нажмите «**Настроить**».
3. В окне настройки в списке «**Выберите категории:**» включите галочки нужных категорий.
4. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: отвязать категорию

1. Откройте вкладку «**Отделения**», нажмите «**Настроить**» в строке отделения.
2. В списке снимите галочку с нужной категории.
3. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: изменить технические поля отделения

1. Откройте вкладку «**Отделения**», нажмите «**Настроить**» в строке отделения.
2. В окне измените значения «**Name-id Отделения**», «**Адрес**» или «**Описание**».
3. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: найти отделение

1. На вкладке «**Отделения**» в поле поиска начните вводить часть названия, Name-id или название одной из привязанных категорий.
2. Таблица автоматически отфильтрует строки по введённой подстроке.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку колонки «**ID**», «**Отделение**» или «**Name-id Отделения**» — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — сортировка по убыванию.
3. Третий щелчок — возврат к исходному порядку.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки (без учёта регистра) в названии отделения, Name-id и названиях привязанных категорий.
- **Активные / неактивные категории в окне.** В списке «**Выберите категории:**» показываются и активные, и неактивные категории. У неактивных рядом стоит пометка «**(неактивна)**», но галочку поставить можно — привязка сохранится.
- **Источник списка отделений.** Этот раздел не позволяет добавлять или удалять отделения — для этого есть раздел 4.1 «Отделения». Здесь только привязываются категории и редактируются технические поля.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление «**Ошибка сети:** ». Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Окно к этому моменту уже закрыто, изменения не сохранены — откройте окно настройки заново и повторите ввод.

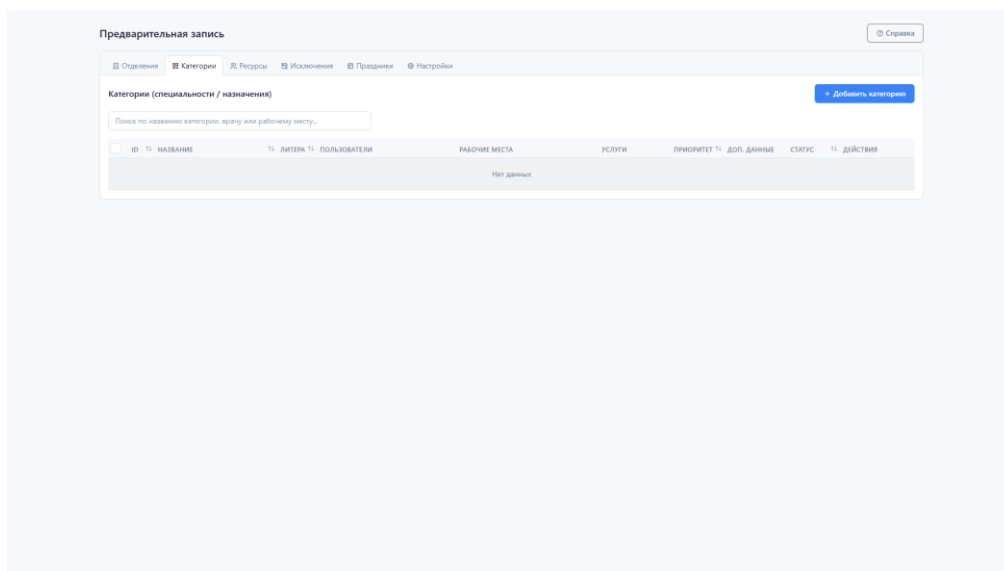
5.1.2 Категории

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Спец-функции**», выбрать пункт «**Предварительная запись**» — на открывшейся странице вкладка «**Категории**» активна по умолчанию.

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список всех категорий (специальностей или назначений) предварительной записи.
- Добавить новую категорию с привязанными пользователями, рабочими местами и услугами.
- Изменить параметры существующей категории.
- Удалить категорию или массово активировать, деактивировать и удалить несколько категорий.
- Найти категорию по названию, описанию, литературе или по названиям привязанных пользователей, рабочих мест и услуг.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Категории»

Шапку страницы 5.1 (заголовок, кнопку **«Справка»** и переключение между шестью вкладками) см. в подразделе 5.1.1 «Отделения» → раздел «Общий каркас».

Вкладка «Категории»

Заголовок вкладки — **«Категории (специальности / назначения)»**. В правой части шапки — кнопка **«Добавить категорию»** (синяя сплошная, со значком плюса).

Под шапкой — поле поиска с подсказкой **«Поиск по названию категории, врачу или рабочему месту...»**.

Над таблицей справа есть скрытая до отметки строк **панель массовых действий** (см. ниже).

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
Галочка	Выделение строки для массовых действий. В шапке — общая галочка для выбора всех строк.
«ID»	Числовой идентификатор. Колонка сортируемая.
«Название»	Название категории (жирным). Колонка сортируемая.
«Литера»	Буква-префикс талона (например, «А») — выводится жирным шрифтом по центру. Если не задана — выводится «—». Колонка сортируемая.
«Пользователи»	Метки привязанных пользователей. Если нет — серым «—».
«Рабочие места»	Метки привязанных рабочих мест. У связанных рабочих мест в скобках стоит пометка «(связ.)» . Если нет — серым «—».
«Услуги»	Метки привязанных услуг. Если нет — серым «—».
«Приоритет»	Числовое значение, по умолчанию «100» . Колонка сортируемая.
«Доп. данные»	Название набора дополнительных полей для печати или «—», если набор не выбран.
«Статус»	Зелёная метка «Активен» или серая «Неактивен» . Колонка сортируемая.
«Действия»	Две кнопки-значки: карандаш (оранжевая контурная) — открывает окно редактирования; корзина (красная контурная) — запрашивает подтверждение удаления.

Пустое состояние таблицы — **«Нет данных»**.

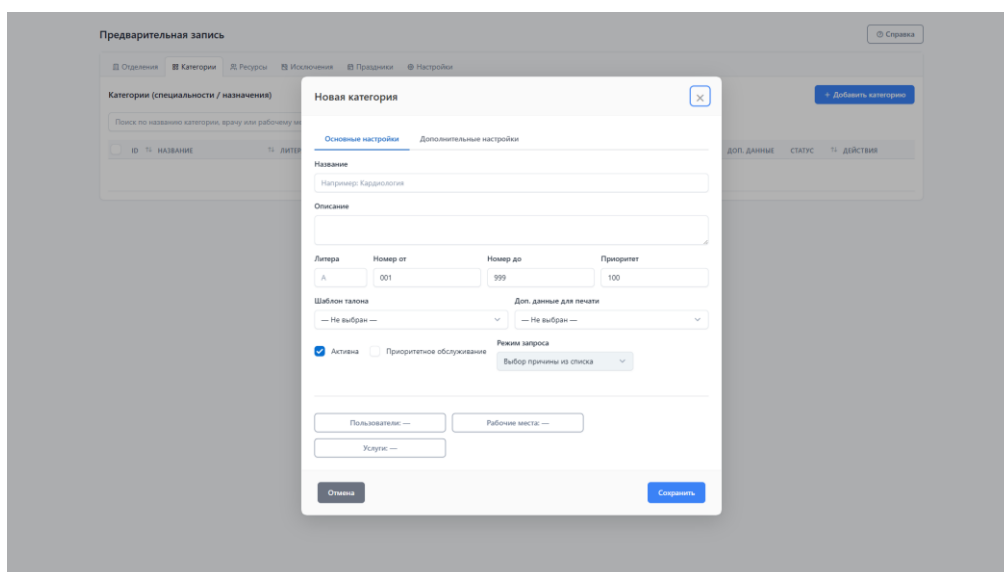
Панель массовых действий

Появляется над таблицей справа, как только в таблице отмечена хотя бы одна строка. Состав:

- Счётчик **«Выбрано: N»** (серым).

- Кнопка «**Активировать**» (зелёная контурная, со значком галочки).
- Кнопка «**Деактивировать**» (серая контурная, со значком запрета).
- Кнопка «**Удалить**» (красная контурная, со значком корзины).

Окно «Новая категория» / «Редактирование категории»



Окно «Новая категория», вкладка «Основные настройки»

Открывается по кнопке «**Добавить категорию**» (заголовок — «**Новая категория**») или по кнопке-значку карандаша в строке таблицы (заголовок — «**Редактирование категории**»). Внутри две вкладки: «**Основные настройки**» (активна) и «**Дополнительные настройки**».

Вкладка «Основные настройки»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Название »	Да	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: « Например: Кардиология ».
« Описание »	Нет	Многострочное поле.
« Литера »	Нет	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: « А ». До 10 символов.
« Номер от »	Нет	Текстовое поле. По умолчанию — « 001 ».
« Номер до »	Нет	Текстовое поле. По умолчанию — « 999 ».
« Приоритет »	Нет	Число, минимум 0. По умолчанию — « 100 ».
« Шаблон талона »	Нет	Выпадающий список шаблонов из раздела 4.3.4.2 «Редактор талонов». Подсказка пустого значения: «— Не выбран —». У шаблона по умолчанию рядом с названием — пометка «(по умолч.)».
« Доп. данные для печати »	Нет	Выпадающий список наборов из раздела 4.2.4 «Группы данных». Подсказка: «— Не выбран —». Выбор включает вкладку « Дополнительные настройки ».
« Активна »	—	Поле с галочкой. По умолчанию — включено.

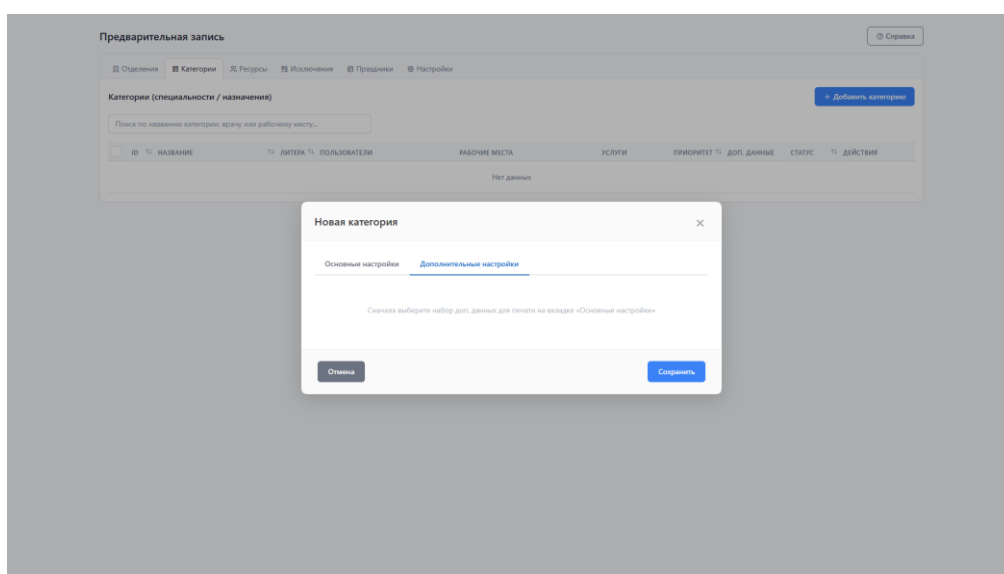
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Приоритетное обслуживание»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено. Включает поле «Режим запроса».
«Режим запроса»	—	Выпадающий список. Заблокирован, пока выключено «Приоритетное обслуживание». Значения: «Выбор причины из списка» (по умолчанию), «Обязательный комментарий».

Под полями — три кнопки мультिवыбора (серые контурные):

- «Пользователи: —» — открывает окно «Выбор пользователей».
- «Рабочие места: —» — открывает окно «Выбор рабочих мест».
- «Услуги: —» — открывает окно «Выбор услуг».

После выбора в кнопке отображается счётчик: «Пользователи: N из M» (или «Пользователи: Все», если выбраны все).

Вкладка «Дополнительные настройки»



Вкладка «Дополнительные настройки» в исходном состоянии

Если в «Основных настройках» не выбран набор «Доп. данные для печати», на вкладке выводится подсказка: «Сначала выберите набор доп. данных для печати на вкладке «Основные настройки»».

После выбора набора вкладка показывает:

- «Обязательность полей при записи» — карточка со списком полей выбранного набора, у каждого поле с галочкой. Для новой категории все галочки включены; при редактировании — те, что были сохранены. Над списком — две кнопки: «Все» (зелёная контурная, со значком двух галочек) и «Ни одного» (красная контурная, со значком крестика).
- Подсказка под заголовком: «Отмеченные поля будут обязательными для заполнения посетителем. Необязательные поля можно будет оставить пустыми.»
- Если в наборе нет полей — выводится «Нет полей в выбранном наборе доп. данных».

Ниже — переключатель «Использовать динамическое количество слотов» (поле с галочкой, по умолчанию выключено). При включении появляется блок настройки:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Параметр для расчёта слотов»	Да	Выпадающий список полей выбранного набора. Подсказка пустого значения: «— Выберите параметр —».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Правила расчёта слотов»	Да	Таблица с колонками «От», «До», «Слотов» и кнопкой-значком крестика (красная контурная) для удаления строки. Под таблицей — кнопка «+ Добавить правило» (синяя контурная). При добавлении первой строки значения подставляются автоматически: 1 в «От», 1 в «До» и 1 в «Слотов». Каждая следующая строка начинается со значения «До» предыдущей плюс 1.

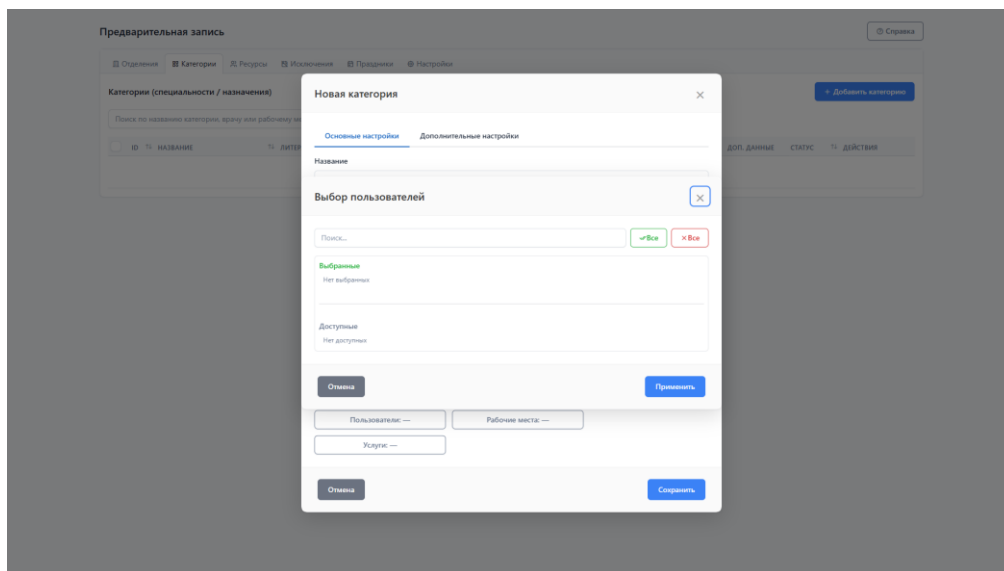
Если правил не задано — выводится «Нет правил. Нажмите «+ Добавить правило» чтобы задать соответствие.»

Подвал окна

- «Отмена» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- «Сохранить» (синяя сплошная, справа) — сохраняет категорию и закрывает окно.

После сохранения появляется зелёное всплывающее уведомление с результатом, и таблица обновляется.

[Окно «Выбор пользователей»](#) / [«Выбор рабочих мест»](#) / [«Выбор услуг»](#)



Окно «Выбор пользователей»

Открывается по одной из трёх кнопок мультिवыбора в окне категории. Стандартное окно мультिवыбора. В верхней строке окна — поле поиска с подсказкой «Поиск...» и две одноименные кнопки «Все»: зелёная контурная со значком галочки (подсказка при наведении — «Выбрать все») и красная контурная со значком крестика (подсказка — «Убрать все»). Обе кнопки подписаны буквально «Все» и различаются только цветом, значком и подсказкой при наведении.

Ниже:

- Заголовок секции «**Выбранные**» (зелёным жирным) и список выбранных строк.
- Горизонтальный разделитель.
- Заголовок секции «**Доступные**» (серым жирным) и список доступных, но невыбранных строк.

Если в секции нечего показать, выводится «Нет выбранных» или «Нет доступных».

Подвал: «Отмена» (серая сплошная, слева), «Применить» (синяя сплошная, справа).

[Окно подтверждения удаления](#)

Открывается по кнопке-значку корзины в строке таблицы. Заголовок — «Удаление категории». Текст — «Удалить категорию «?»», где подставляется автоматически. Подвал: «Отмена» (серая сплошная) и «Удалить» (синяя сплошная).

[Окна массовых действий](#)

Открываются по кнопкам в панели массовых действий:

- **Активация:** заголовок «**Массовое изменение**», текст «**Активировать N категорий?**».
- **Деактивация:** заголовок «**Массовое изменение**», текст «**Деактивировать N категорий?**».
- **Удаление:** заголовок «**Массовое удаление**», текст «**Удалить N категорий?**».

В подвале — «**Отмена**» (серая сплошная) и «**ОК**» (синяя сплошная). После подтверждения в окне с прогрессом отображается «**Обработано N из M**» и полоса прогресса.

Как пользоваться

Сценарий: добавить категорию

1. Нажмите «**Добавить категорию**» в шапке вкладки.
2. На вкладке «**Основные настройки**» заполните «**Название**» (обязательно).
3. При необходимости задайте «**Описание**», «**Литеру**», «**Номер от**», «**Номер до**», «**Приоритет**», «**Шаблон талона**» и «**Доп. данные для печати**».
4. Включите или выключите галочки «**Активна**» и «**Приоритетное обслуживание**»; при включённом приоритетном обслуживании выберите «**Режим запроса**».
5. Нажмите по очереди кнопки «**Пользователи: —**», «**Рабочие места: —**», «**Услуги: —**» и в каждом открывшемся окне выберите нужные ресурсы и нажмите «**Применить**».
6. Если выбран набор «**Доп. данные для печати**» — переключитесь на вкладку «**Дополнительные настройки**» и при необходимости настройте обязательность полей и динамические слоты.
7. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: изменить категорию

1. В строке нужной категории нажмите кнопку-значок карандаша (оранжевая контурная).
2. Внесите изменения в полях обеих вкладок.
3. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: удалить категорию

1. В строке нужной категории нажмите кнопку-значок корзины (красная контурная).
2. В окне «**Удаление категории**» нажмите «**Удалить**».

Сценарий: массовая активация / деактивация / удаление

1. Поставьте галочки в строках нужных категорий или включите общую галочку в шапке таблицы.
2. В появившейся панели массовых действий нажмите «**Активировать**», «**Деактивировать**» или «**Удалить**».
3. Подтвердите действие кнопкой «**ОК**».

Сценарий: найти категорию

1. В поле поиска под заголовком вкладки начните вводить часть названия категории, описания, литеры или названия привязанного пользователя, рабочего места или услуги.
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки («**ID**», «**Название**», «**Литера**», «**Приоритет**», «**Статус**») — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — по убыванию.
3. Третий щелчок — возврат к исходному порядку.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки (без учёта регистра) в названии категории, описании, литературе и в названиях привязанных пользователей, рабочих мест и услуг.
- **Зависимость вкладки «Дополнительные настройки».** Вкладка содержит настройки обязательности полей и динамических слотов только если в «**Основных настройках**» выбран набор «**Доп. данные для печати**». Без выбора — заглушка.
- **Связанные рабочие места.** Если рабочее место связанного типа, в столбце «**Рабочие места**» рядом с названием стоит пометка «**(связ.)**».
- **Обновление меток на кнопках мультिवыбора.** Кнопки «**Пользователи: N из M**», «**Рабочие места: N из M**», «**Услуги: N из M**» обновляются сразу после нажатия «**Применить**» в окне мультिवыбора.

Что может пойти не так

- **Не указано название.** При нажатии «**Сохранить**» с пустым полем «**Название**» появляется жёлтое всплывающее уведомление «**Укажите название**», окно остаётся открытым.
- **Динамические слоты без параметра.** Если включена галочка «**Использовать динамическое количество слотов**», но не выбран «**Параметр для расчёта слотов**» — появляется уведомление «**Выберите параметр для расчёта слотов**».
- **Динамические слоты без правил.** Если включена галочка, но не добавлено ни одного правила в

- таблицу — появляется уведомление **«Добавьте хотя бы одно правило расчёта слотов»**.
- **Ошибка сети.** При обрыве связи — всплывающее уведомление **«Ошибка сети: »**. Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Окно к этому моменту уже закрыто, изменения не сохранены — откройте окно настройки заново и повторите ввод.

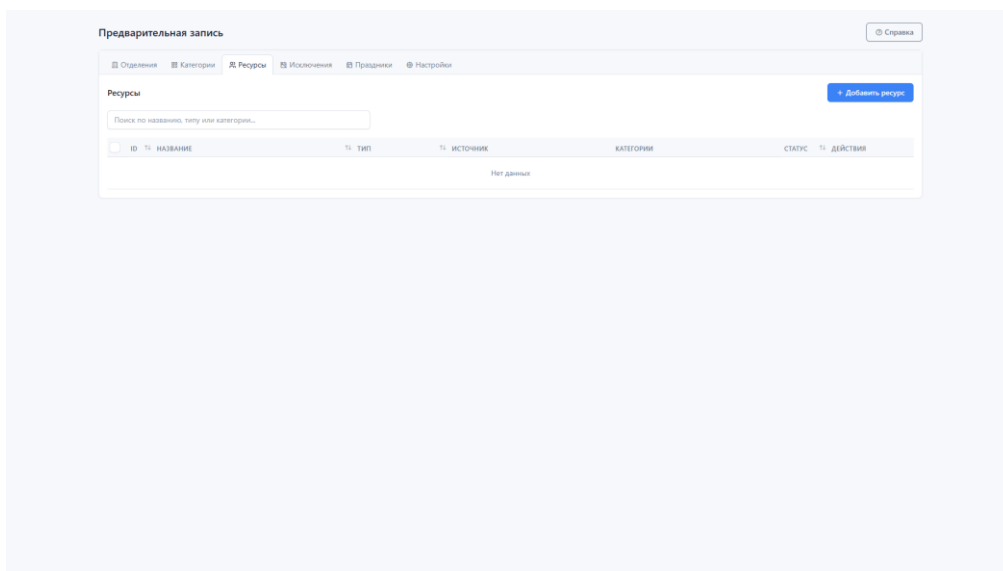
5.1.3 Ресурсы

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Спец-функции»**, выбрать пункт **«Предварительная запись»** и на открывшейся странице переключиться на вкладку **«Ресурсы»**.

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список всех ресурсов предварительной записи: пользователей, рабочих мест и услуг.
- Добавить новый ресурс одного из трёх типов (пользователь, рабочее место, услуга); для рабочих мест — выбрать обычное или связанное.
- Изменить параметры существующего ресурса и его расписание приёма.
- Удалить ресурс или массово активировать, деактивировать и удалить несколько ресурсов.
- Найти ресурс по части названия, типа или категории.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Ресурсы»

Шапку страницы 5.1 (заголовок, кнопку **«Справка»** и переключение между шестью вкладками) см. в подразделе 5.1.1 «Отделения» → раздел «Общий каркас».

Вкладка «Ресурсы»

Заголовок вкладки — **«Ресурсы»**. В правой части шапки — кнопка **«Добавить ресурс»** (синяя сплошная, со значком плюса).

Под шапкой — поле поиска с подсказкой **«Поиск по названию, типу или категории...»**.

Над таблицей справа есть скрытая до отметки строк **панель массовых действий** (см. ниже).

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
Галочка	Выделение строки для массовых действий. В шапке — общая галочка для выбора всех строк.
«ID»	Числовой идентификатор. Колонка сортируемая.
«Название»	Отображаемое имя ресурса (жирным). Колонка сортируемая.
«Тип»	Тип ресурса: «Пользователь» , «Рабочее место» , «РМ (связанное)» или «Услуга» . Колонка сортируемая.

Колонка	Что показывает
«Источник»	Имя источника: ФИО пользователя, название рабочего места или услуги. Для типа « РМ (связанное) » вместо имени — метки связанных услуг (более десяти скрываются под кликабельным «ещё N»). Если связанных услуг нет — серым « Нет услуг ».
«Категории»	Метки категорий, к которым привязан ресурс. Если категорий нет — серым «—».
«Статус»	Зелёная метка « Активен » или серая « Неактивен ». Колонка сортируемая.
«Действия»	Две кнопки-значки: карандаш (оранжевая контурная) — открывает окно редактирования; корзина (красная контурная) — запрашивает подтверждение удаления.

Пустое состояние таблицы — «**Нет данных**».

Панель массовых действий

Появляется над таблицей справа, как только в таблице отмечена хотя бы одна строка. Состав:

- Счётчик «**Выбрано: N**» (серым).
- Кнопка «**Активировать**» (зелёная контурная, со значком галочки).
- Кнопка «**Деактивировать**» (серая контурная, со значком запрета).
- Кнопка «**Удалить**» (красная контурная, со значком корзины).

Окно «Новый ресурс» / «Редактирование ресурса»

Окно «Новый ресурс», тип «Пользователь»

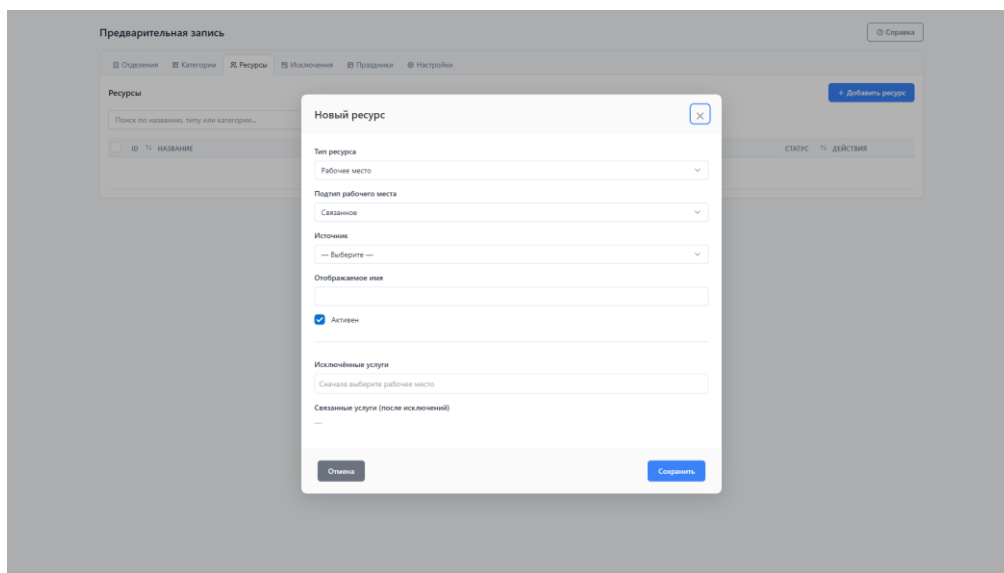
Открывается по кнопке «**Добавить ресурс**» (заголовок — «**Новый ресурс**») или по кнопке-значку карандаша в строке таблицы (заголовок — «**Редактирование ресурса**»).

Базовые поля окна:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Тип ресурса»	—	Выпадающий список: « Пользователь », « Рабочее место », « Услуга ». По умолчанию — « Пользователь ». При редактировании поле заблокировано: тип ресурса нельзя изменить после создания.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Подтип рабочего места»	—	Выпадающий список (виден только при «Рабочее место»): «Обычное» (по умолчанию), «Связанное». При редактировании поле заблокировано.
«Источник»	Да	Выпадающий список реальных объектов выбранного типа. Подсказка пустого значения: «— Выберите —». Список разделён на группы «Пользователи», «Рабочие места», «Услуги» (видна группа выбранного «Тип ресурса»). Каждая строка содержит имя объекта и его технический идентификатор в формате «(ID: N)». После выбора имя автоматически копируется в «Отображаемое имя», если оно пустое. При редактировании поле заблокировано.
«Отображаемое имя»	Да	Текстовое поле. Имя, под которым ресурс будет показан в системе записи. Заполняется автоматически при выборе «Источник», можно переопределить вручную.
«Активен»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — включено.

Связанные услуги (для подтипа «Связанное»)



Окно «Новый ресурс», тип «Рабочее место» / подтип «Связанное»

При выборе «Рабочее место» + «Связанное» ниже базовых полей появляется блок:

- **«Исключённые услуги»** — список услуг рабочего места с галочками. Включённая галочка означает, что услуга **исключена** и не будет связываться с ресурсом. Пока рабочее место не выбрано, в блоке стоит подсказка **«Сначала выберите рабочее место»**. При выборе рабочего места без услуг выводится **«Нет услуг для этого РМ»**. У каждой услуги в скобках — её интервал записи («N мин»), если он задан.
- **«Связанные услуги (после исключений)»** — текущий список услуг, которые останутся привязаны к ресурсу после применения исключений (метки услуг). Если все исключены — выводится серым **«Все услуги исключены»**. Если итоговый список длиннее десяти — лишние скрываются под кликабельным **«ещё N»**, по клику разворачиваются (ссылка меняется на **«Свернуть»**).

Настройки расписания (только при редактировании)

При редактировании существующего ресурса под базовыми полями появляется секция «**Настройки расписания**».

Для обычных ресурсов (Пользователь / Услуга / Рабочее место «Обычное»):

- Семь строк дней недели — «**Понедельник**», «**Вторник**», «**Среда**», «**Четверг**», «**Пятница**», «**Суббота**», «**Воскресенье**» — с полем-галочкой активности и двумя полями времени «с» и «до».
- «**Режим слотов**» — две радиокнопки: «**Автоматический**» (по умолчанию) и «**Ручной**».
- Если «**Автоматический**» — выпадающий список «**Интервал**» со значениями «**5 мин**», «**8 мин**», «**10 мин**», «**12 мин**», «**15 мин**», «**20 мин**», «**30 мин**», «**60 мин**».
- Если «**Ручной**» — многострочное поле «**Слоты (через запятую)**» с подсказкой «**09:00,09:15,09:30...**».
- «**Дней вперёд**» — число от 1 до 365, по умолчанию «**14**».
- «**Макс. записей на слот**» — число от 1, по умолчанию «**1**».

Для подтипа «Связанное»:

Дни недели, «**Режим слотов**» и «**Интервал**» не показываются — график и интервал берутся из настроек услуг. Под заголовком секции стоит пояснение: «**Для связанного рабочего места график и интервал берутся из настроек услуг.**» Доступны только два поля: «**Дней вперёд**» и «**Макс. записей на слот**».

Подвал окна

- «**Отмена**» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- «**Сохранить**» (синяя сплошная, справа) — сохраняет ресурс (и расписание, если оно есть) и закрывает окно.

После сохранения появляется зелёное всплывающее уведомление с результатом, и таблица обновляется.

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку корзины в строке таблицы. Заголовок — «**Удаление ресурса**». Текст — «**Удалить ресурс «?» Будут удалены также график и исключения.**», где подставляется автоматически.

Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная) и «**ОК**» (синяя сплошная).

Окно «Услуги: »

Открывается по клику на метку «**ещё N**» в столбце «**Источник**» для строк связанных рабочих мест. В заголовке окна — «**Услуги:** » + отображаемое имя ресурса. В теле — список связанных услуг, у каждой в скобках интервал в минутах. Если связанных услуг нет — серым «**Нет связанных услуг**». Подвал: «**Заккрыть**» (серая сплошная).

Окна массовых действий

Открываются по кнопкам в панели массовых действий. По форме идентичны окнам массовых действий на вкладке «Категории» (см. подраздел 5.1.2). Различаются только текстом сообщения:

- **Активация:** заголовок «**Массовое изменение**», текст «**Активировать N ресурсов?**».
- **Деактивация:** заголовок «**Массовое изменение**», текст «**Деактивировать N ресурсов?**».
- **Удаление:** заголовок «**Массовое удаление**», текст «**Удалить N ресурсов? Будут удалены также графики и исключения.**».

Как пользоваться

Сценарий: добавить ресурс

1. Нажмите «**Добавить ресурс**» в шапке вкладки.
2. Выберите «**Тип ресурса**»: «**Пользователь**», «**Рабочее место**» или «**Услуга**».
3. Если выбран «**Рабочее место**» — выберите «**Подтип рабочего места**» («**Обычное**» или «**Связанное**»).
4. В выпадающем списке «**Источник**» выберите реальный объект.
5. При необходимости измените «**Отображаемое имя**» (по умолчанию подставляется имя из источника).
6. Включите или выключите галочку «**Активен**».
7. Если выбран подтип «**Связанное**» — в списке «**Исключённые услуги**» отметьте услуги, которые не нужно связывать с ресурсом.
8. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: настроить расписание ресурса

1. В строке нужного ресурса нажмите кнопку-значок карандаша (оранжевая контурная).
2. Прокрутите окно до секции «**Настройки расписания**».
3. Включите галочки нужных дней недели и для каждого активного дня заполните время «с» и «до».
4. Выберите «**Режим слотов**» — «**Автоматический**» или «**Ручной**»:
 - для «**Автоматический**» — выберите «**Интервал**» в выпадающем списке;
 - для «**Ручной**» — введите слоты в поле «**Слоты (через запятую)**» в формате «**ЧЧ:ММ,ЧЧ:ММ,...**».

5. Задайте **«Дней вперёд»** и **«Макс. записей на слот»**.
6. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: связать рабочее место с услугами

1. Откройте окно создания (**«Добавить ресурс»**) или редактирования (нажав значок карандаша) ресурса типа **«РМ (связанное)»**.
2. Если создаёте новый — выберите **«Тип ресурса» = «Рабочее место»** и **«Подтип рабочего места» = «Связанное»**.
3. Выберите рабочее место в **«Источник»** — список услуг автоматически загрузится в **«Исключённые услуги»**.
4. Отметьте галочками услуги, которые нужно **исключить** из связи. По умолчанию галочки сняты — все услуги связаны.
5. Просмотрите итоговый список в **«Связанные услуги (после исключений)»**.
6. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: изменить ресурс

1. В строке нужного ресурса нажмите кнопку-значок карандаша (оранжевая контурная).
2. Внесите изменения в полях окна (тип, подтип и источник остаются заблокированными).
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить ресурс

1. В строке нужного ресурса нажмите кнопку-значок корзины (красная контурная).
2. Прочитайте сообщение окна (вместе с ресурсом удалятся его график и исключения) и нажмите **«ОК»**.

Сценарий: массовая активация / деактивация / удаление

1. Поставьте галочки в строках нужных ресурсов или включите общую галочку в шапке таблицы.
2. В появившейся панели массовых действий нажмите **«Активировать»**, **«Деактивировать»** или **«Удалить»**.
3. Подтвердите действие кнопкой **«ОК»**.

Сценарий: найти ресурс

1. В поле поиска под заголовком вкладки начните вводить часть отображаемого имени, типа, имени источника, названия категории или (для связанных РМ) названия связанной услуги.
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки (**«ID»**, **«Название»**, **«Тип»**, **«Статус»**) — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — по убыванию.
3. Третий щелчок — возврат к исходному порядку.

Сценарий: посмотреть полный список связанных услуг

1. В таблице найдите строку с типом **«РМ (связанное)»**, у которой в колонке **«Источник»** есть метка **«ещё N»**.
2. Нажмите на эту метку — откроется окно со полным списком связанных услуг и их интервалами.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки (без учёта регистра) в отображаемом имени, типе, имени источника, названиях категорий и (для связанных РМ) в названиях связанных услуг.
- **Тип, подтип и источник нельзя изменить после создания.** При редактировании эти поля заблокированы. Чтобы заменить источник, нужно удалить ресурс и создать новый.
- **Имя источника копируется автоматически.** При выборе **«Источник»** в новой записи, если поле **«Отображаемое имя»** пустое, в него подставляется имя выбранного объекта. Если уже что-то введено — значение не меняется.
- **Расписание не показывается при создании.** Секция **«Настройки расписания»** появляется только при редактировании существующего ресурса.
- **Свёртка длинных списков услуг.** Если связанных услуг больше десяти, в столбце **«Источник»** и в окне создания / редактирования отображаются первые десять, а остальные скрыты под меткой **«ещё N»** с возможностью раскрыть.

Что может пойти не так

- **Не выбран источник.** При нажатии **«Сохранить»** без выбранного **«Источника»** появляется жёлтое всплывающее уведомление **«Выберите источник»**, окно остаётся открытым.
- **Не указано отображаемое имя.** При сохранении с пустым **«Отображаемое имя»** — уведомление

«Укажите отображаемое имя».

- **Активный день без времени.** Если в расписании включён день недели, но не заполнены «с» и/или «до» (или начало позже конца), появляется уведомление «**У активных дней укажите корректное время (начало < конец)**».
- **Ошибка сети.** При обрыве связи — всплывающее уведомление «**Ошибка сети:** ». Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Окно к этому моменту уже закрыто, изменения не сохранены — откройте окно настройки заново и повторите ввод.

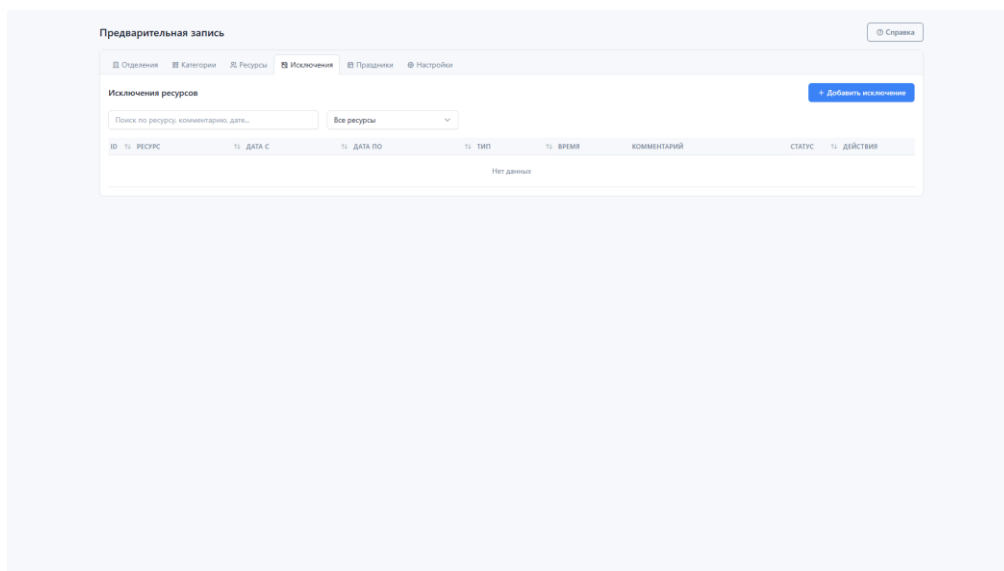
5.1.4 Исключения

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Спец-функции**», выбрать пункт «**Предварительная запись**» и на открывшейся странице переключиться на вкладку «**Исключения**».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список исключений в работе ресурсов (нерабочие периоды, особый режим работы).
- Добавить исключение для одного или сразу для нескольких ресурсов.
- Изменить или удалить существующее исключение.
- Отфильтровать список по конкретному ресурсу.
- Найти исключение по части названия ресурса, комментария или даты.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Исключения»

Шапку страницы 5.1 (заголовок, кнопку «**Справка**» и переключение между шестью вкладками) см. в подразделе 5.1.1 «Отделения» → раздел «Общий каркас».

Вкладка «Исключения»

Заголовок вкладки — «**Исключения ресурсов**». В правой части шапки — кнопка «**Добавить Исключение**» (синяя сплошная, со значком плюса).

Под шапкой:

- Поле поиска с подсказкой «**Поиск по ресурсу, комментарий, дате...**».
- Выпадающий список фильтра по ресурсу — первое значение «**Все ресурсы**», далее имена ресурсов из вкладки 5.1.3 «Ресурсы». При смене значения список исключений обновляется.

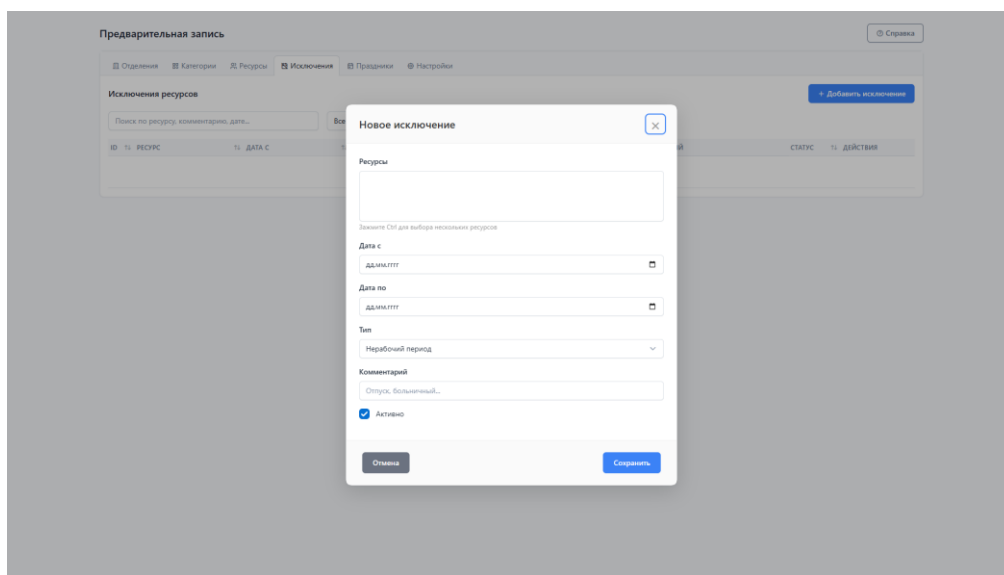
Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«ID»	Числовой идентификатор. Колонка сортируемая.
«Ресурс»	Имя ресурса, к которому привязано исключение. Если не задано — «—». Колонка сортируемая.
«Дата с»	Дата начала периода в формате « ДД.ММ.ГГГГ ». Колонка сортируемая.

Колонка	Что показывает
«Дата по»	Дата окончания периода в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Колонка сортируемая.
«Тип»	Тип исключения: «Нерабочий» или «особый режим». Колонка сортируемая.
«Время»	Для типа «особый режим» — диапазон «ЧЧ:ММ — ЧЧ:ММ». Для «Нерабочий» — «—».
«Комментарий»	Свободный текст или «—», если не задан.
«Статус»	Зелёная метка «Активен» или серая «Неактивен». Колонка сортируемая.
«Действия»	Две кнопки-значки: карандаш (оранжевая контурная) — открывает окно редактирования; корзина (красная контурная) — запрашивает подтверждение удаления.

Пустое состояние таблицы — «Нет данных».

Окно «Новое исключение» / «Редактирование исключения»



Окно «Новое исключение», тип «Нерабочий период»

Открывается по кнопке «Добавить Исключение» (заголовок — «Новое исключение») или по кнопке-значку карандаша в строке таблицы (заголовок — «Редактирование исключения»).

Поля:

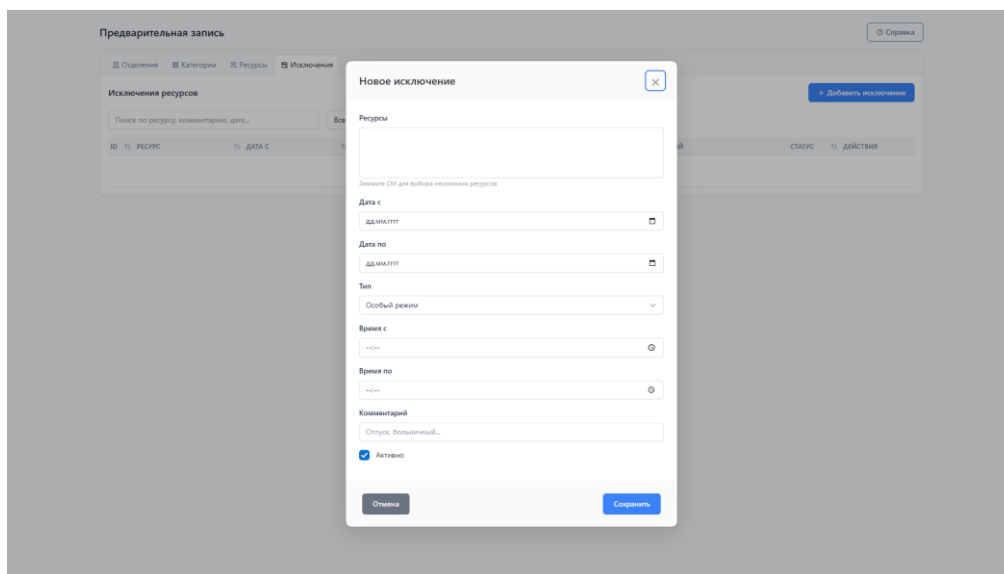
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Ресурсы» (новое) / «Ресурс» (редактирование)	Да	В новом исключении — список с возможностью множественного выбора (показывается до 8 строк сразу). Под полем подсказка серым: «Зажмите Ctrl для выбора нескольких ресурсов». При редактировании — обычный выпадающий список (один ресурс).
«Дата с»	Да	Поле даты. По умолчанию не заполнено (подсказка «ДД.ММ.ГГГГ»).
«Дата по»	Да	Поле даты. По умолчанию не заполнено (подсказка «ДД.ММ.ГГГГ»). Должна быть не раньше «Дата с».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Тип»	—	Выпадающий список: « Нерабочий период » (по умолчанию), « особый режим ». Выбор « особый режим » показывает блок полей « Время с » / « Время по ».
«Время с»	Нет	Поле времени. По умолчанию не заполнено (подсказка «--:--»). Видно только при « особый режим ».
«Время по»	Нет	Поле времени. По умолчанию не заполнено (подсказка «--:--»). Видно только при « особый режим ».
«Комментарий»	Нет	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: « Отпуск, больничный... ».
«Активно»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — включено.

Подвал окна:

- «Отмена» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- «Сохранить» (синяя сплошная, справа) — сохраняет исключение и закрывает окно.

При сохранении нового исключения с **двумя или более** выбранными ресурсами создаётся отдельное исключение для каждого; в ленте уведомлений появляется зелёное всплывающее уведомление «**Исключение создано для N ресурс(ов)**». При сохранении одного ресурса или редактировании — обычное уведомление о результате сохранения.



Окно с типом «Особый режим»

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку корзины в строке таблицы. Заголовок — «**Удаление**». Текст — «**Удалить это исключение?**». Подвал: «**Отмена**» (серая сплошная) и «**Удалить**» (синяя сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: добавить исключение для одного ресурса

1. Нажмите «**Добавить Исключение**» в шапке вкладки.
2. В поле «**Ресурсы**» щёлкните по нужному ресурсу.
3. Заполните «**Дата с**» и «**Дата по**».
4. Выберите «**Тип**»: «**Нерабочий период**» или «**особый режим**».
5. Если выбран «**особый режим**» — заполните «**Время с**» и «**Время по**».
6. При необходимости введите «**Комментарий**» и оставьте включённой галочку «**Активно**».
7. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: добавить исключение сразу для нескольких ресурсов

1. Нажмите «**Добавить Исключение**».

2. В поле «Ресурсы» щёлкайте по нужным ресурсам, удерживая клавишу «Ctrl».
3. Заполните «Дата с», «Дата по», «Тип» и при необходимости остальные поля.
4. Нажмите «Сохранить» — для каждого выбранного ресурса будет создано отдельное исключение, в уведомлении появится «Исключение создано для N ресурс(ов)».

Сценарий: изменить исключение

1. В строке нужного исключения нажмите кнопку-значок карандаша (оранжевая контурная).
2. В окне «Редактирование исключения» измените нужные поля.
3. Нажмите «Сохранить».

Сценарий: удалить исключение

1. В строке нужного исключения нажмите кнопку-значок корзины (красная контурная).
2. В окне «Удаление» нажмите «Удалить».

Сценарий: отфильтровать список по ресурсу

1. В выпадающем списке справа от поиска (по умолчанию «Все ресурсы») выберите нужный ресурс.
2. Список автоматически перезагрузится — будут показаны только исключения этого ресурса.

Сценарий: найти исключение

1. В поле поиска под шапкой начните вводить часть имени ресурса, текста комментария, даты или слова «Нерабочий» / «особый» (по типу исключения).
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки («ID», «Ресурс», «Дата с», «Дата по», «Тип», «Статус») — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — по убыванию.
3. Третий щелчок — возврат к исходному порядку.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки (без учёта регистра) в имени ресурса, тексте комментария, датах и словах «Нерабочий» / «особый режим» в зависимости от типа исключения.
- **Выбор «Особый режим» сразу разворачивает поля времени.** Поля «Время с» и «Время по» появляются мгновенно при смене значения «Тип» на «особый режим» и скрываются при возврате на «Нерабочий период».
- **Множественное создание.** Если в новом исключении выбрано несколько ресурсов, каждому создаётся отдельное исключение с одинаковыми датами, типом, временем и комментарием. Затем каждое можно редактировать самостоятельно.
- **Поле «Ресурс» при редактировании.** При редактировании поле становится обычным выпадающим списком (один ресурс), а не множественным, как при создании.
- **Поведение фильтра по ресурсу.** Чтобы вернуться ко всем исключениям, в фильтре справа от поиска выберите «Все ресурсы». При любой смене значения в этом фильтре поле поиска автоматически очищается.

Что может пойти не так

- **Не выбран ресурс.** При нажатии «Сохранить» без выбранного ресурса появляется жёлтое всплывающее уведомление «Выберите ресурс», окно остаётся открытым.
- **Не указаны даты.** При сохранении с пустым «Дата с» или «Дата по» — уведомление «Укажите даты».
- **«Дата по» раньше «Дата с».** При сохранении с «Дата по», которая раньше «Дата с», появляется уведомление «Дата «по» должна быть не раньше даты «с»».
- **Ошибка сети.** При обрыве связи — всплывающее уведомление «Ошибка сети: ». Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Окно к этому моменту уже закрыто, изменения не сохранены — откройте окно настройки заново и повторите ввод.

5.1.5 Праздники

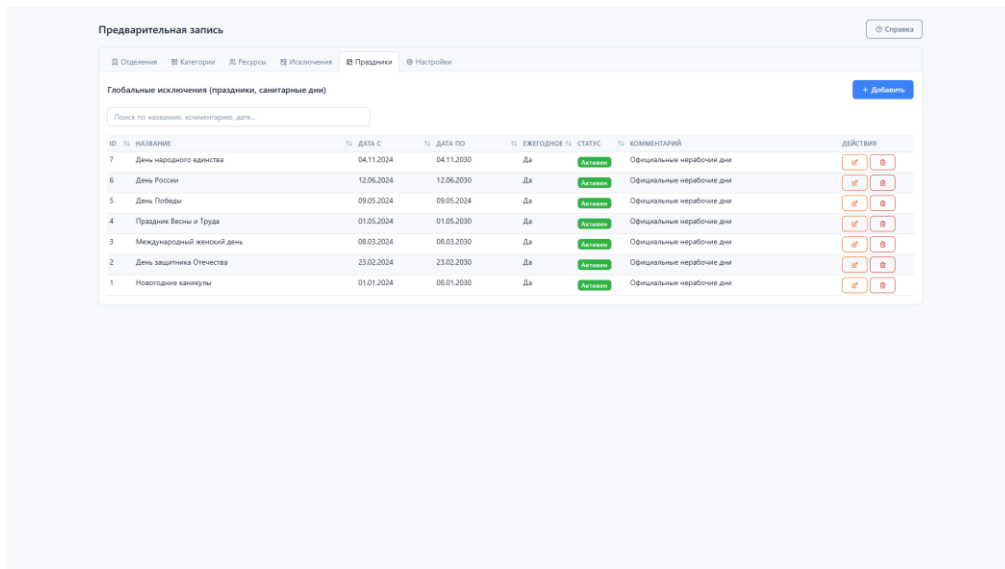
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Спец-функции», выбрать пункт «Предварительная запись» и на открывшейся странице переключиться на вкладку «Праздники».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список глобальных исключений системы (государственные праздники, санитарные дни и

- подобные общие нерабочие периоды).
- Добавить новое глобальное исключение.
- Изменить или удалить существующее исключение.
- Найти исключение по части названия, комментария или даты.

Интерфейс



Общий вид вкладки «Праздники»

Шапку страницы 5.1 (заголовок, кнопку «Справка» и переключение между шестью вкладками) см. в подразделе 5.1.1 «Отделения» → раздел «Общий каркас».

Вкладка «Праздники»

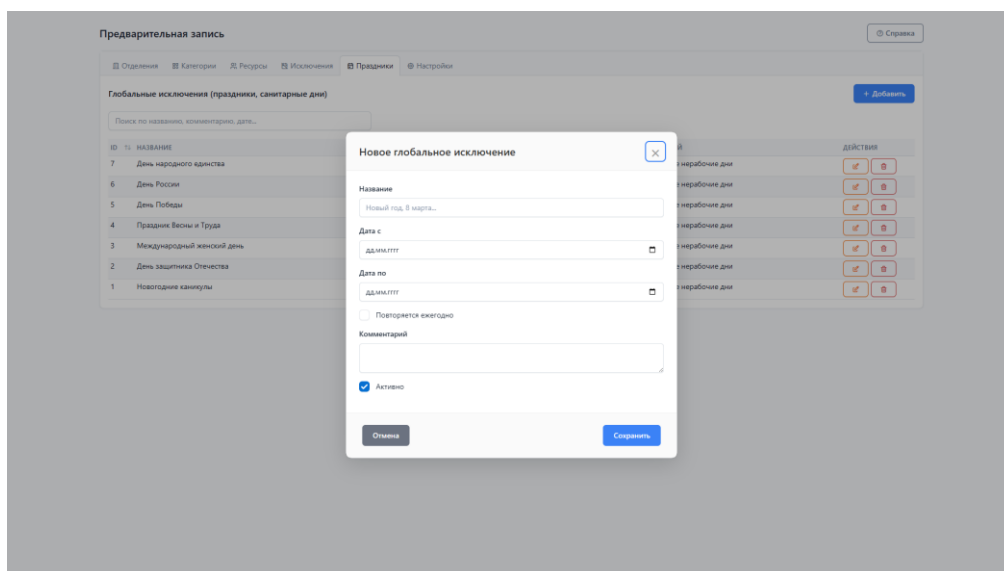
Заголовок вкладки — «Глобальные исключения (праздники, санитарные дни)». В правой части шапки — кнопка «Добавить» (синяя сплошная, со значком плюса).

Под шапкой — поле поиска с подсказкой «Поиск по названию, комментарию, дате...».

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«ID»	Числовой идентификатор. Колонка сортируемая.
«Название»	Название исключения (например, «Новогодние каникулы», «Праздник Весны и Труда»). Колонка сортируемая.
«Дата с»	Дата начала периода в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Колонка сортируемая.
«Дата по»	Дата окончания периода в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Колонка сортируемая.
«Ежегодное»	«Да», если исключение повторяется каждый год, иначе «Нет». Колонка сортируемая.
«Статус»	Зелёная метка «Активен» или серая «Неактивен». Колонка сортируемая.
«Комментарий»	Свободный текст или «—», если не задан.
«Действия»	Две кнопки-значки: карандаш (оранжевая контурная) — открывает окно редактирования; корзина (красная контурная) — запрашивает подтверждение удаления.

Пустое состояние таблицы — «Нет данных».



Окно «Новое глобальное исключение»

Открывается по кнопке **«Добавить»** (заголовок — **«Новое глобальное исключение»**) или по кнопке-значку карандаша в строке таблицы (заголовок — **«Редактирование глобального исключения»**).

Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название»	Да	Текстовое поле. Подсказка пустого значения: «Новый год, 8 марта...» .
«Дата с»	Да	Поле даты. По умолчанию не заполнено (подсказка «ДД.ММ.ГГГГ»).
«Дата по»	Да	Поле даты. По умолчанию не заполнено (подсказка «ДД.ММ.ГГГГ»). Должна быть не раньше «Дата с» .
«Повторяется ежегодно»	—	Поле с галочкой. По умолчанию выключено. Если включено, исключение действует каждый год.
«Комментарий»	Нет	Многострочное поле (две строки высотой).
«Активно»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — включено.

Подвал окна:

- **«Отмена»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Сохранить»** (синяя сплошная, справа) — сохраняет исключение и закрывает окно.

После сохранения появляется зелёное всплывающее уведомление, и таблица обновляется.

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку корзины в строке таблицы. Заголовок — **«Удаление»**. Текст — **«Удалить «?»?»**, где подставляется автоматически. Подвал: **«Отмена»** (серая сплошная) и **«Удалить»** (синяя сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: добавить глобальное исключение

1. Нажмите **«Добавить»** в шапке вкладки.
2. Заполните **«Название»** (обязательно).
3. Заполните **«Дата с»** и **«Дата по»**.
4. При необходимости включите галочку **«Повторяется ежегодно»**.
5. При необходимости введите **«Комментарий»** и оставьте включённой галочку **«Активно»**.
6. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: изменить глобальное исключение

1. В строке нужного исключения нажмите кнопку-значок карандаша (оранжевая контурная).
2. В окне «**Редактирование глобального исключения**» измените нужные поля.
3. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: удалить глобальное исключение

1. В строке нужного исключения нажмите кнопку-значок корзины (красная контурная).
2. В окне «**Удаление**» нажмите «**Удалить**».

Сценарий: найти исключение

1. В поле поиска под шапкой начните вводить часть названия, текста комментария или даты в формате «**ГГГГ-ММ-ДД**».
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки («**ID**», «**Название**», «**Дата с**», «**Дата по**», «**Ежегодное**», «**Статус**») — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — по убыванию.
3. Третий щелчок — возврат к исходному порядку.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки (без учёта регистра) в названии, тексте комментария и в датах.
- **Поиск по дате — только во внутреннем формате.** Дата в подстроке поиска сравнивается во внутреннем формате «**ГГГГ-ММ-ДД**», а не в видимом «**ДД.ММ.ГГГГ**». Чтобы найти 4 ноября 2024 года, нужно ввести «**2024-11-04**» или часть строки (например, «**2024**»).
- **Глобальные и ресурсные исключения — разные сущности.** Глобальные исключения не привязаны к конкретному ресурсу — они описывают общесистемные нерабочие периоды. Это отличает их от исключений по ресурсу (см. подраздел 5.1.4 «Исключения»).
- **Ежегодное повторение.** Включённая галочка «**Повторяется ежегодно**» означает, что исключение действует каждый год.

Что может пойти не так

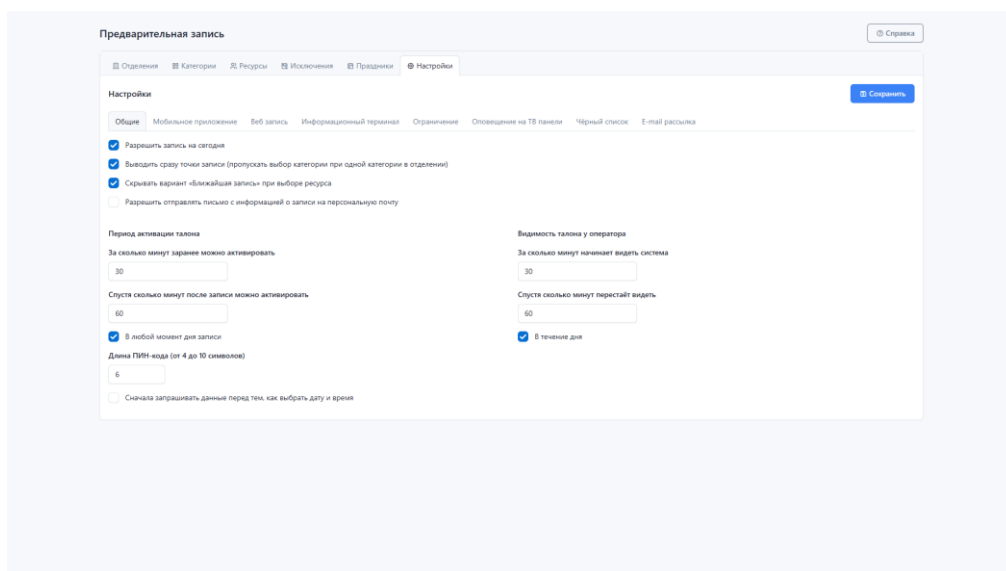
- **Не указано название.** При нажатии «**Сохранить**» с пустым «**Название**» появляется жёлтое всплывающее уведомление «**Укажите название**», окно остаётся открытым.
- **Не указаны даты.** При сохранении с пустым «**Дата с**» или «**Дата по**» — уведомление «**Укажите даты**».
- **«Дата по» раньше «Дата с».** При сохранении с «**Дата по**», которая раньше «**Дата с**», появляется уведомление «**Дата «по» должна быть не раньше даты «с»**».
- **Ошибка сети.** При обрыве связи — всплывающее уведомление «**Ошибка сети:** ». Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Окно к этому моменту уже закрыто, изменения не сохранены — откройте окно настройки заново и повторите ввод.

5.1.6 Настройки

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Спец-функции**», выбрать пункт «**Предварительная запись**» и на открывшейся странице переключиться на вкладку «**Настройки**».

Что здесь можно сделать:

- Настроить общее поведение предварительной записи: разрешения, период активации талона, видимость талона у оператора, длину ПИН-кода.
- Настроить поведение записи через мобильное приложение, веб-форму и информационный терминал.
- Включить и настроить ограничения по количеству записей и по поведению клиента.
- Настроить отображение и озвучивание ФИО на ТВ-панели.
- Управлять чёрным списком клиентов: добавлять, изменять и удалять записи блокировки.
- Включить email-рассылку напоминаний.



Общий вид вкладки «Настройки» с активной подвкладкой «Общие»

Шапку страницы 5.1 (заголовок, кнопку **«Справка»** и переключение между шестью вкладками) см. в подразделе 5.1.1 «Отделения» → раздел «Общий каркас».

Вкладка «Настройки»

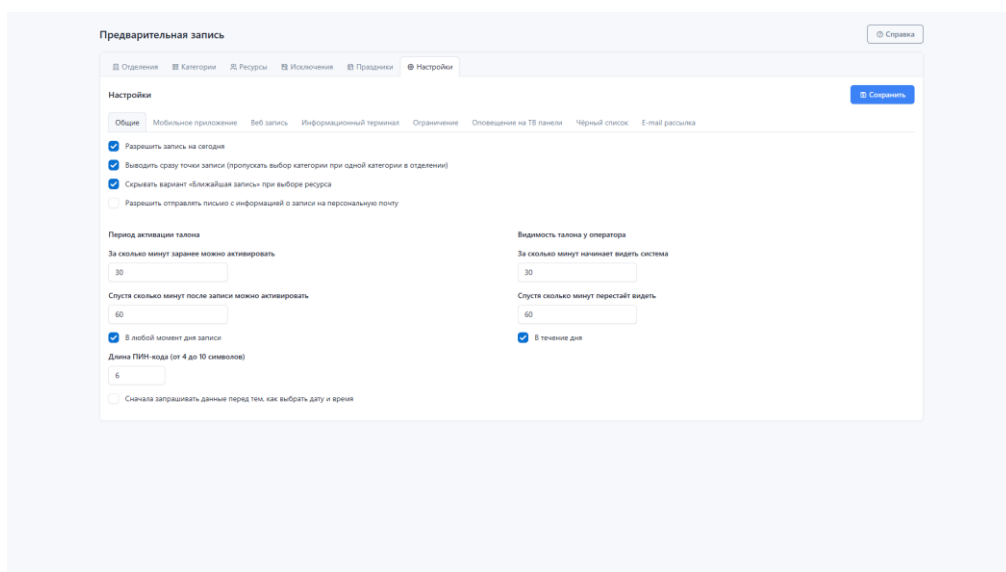
Заголовок вкладки — **«Настройки»**. В правой части шапки — кнопка **«Сохранить»** (синяя сплошная, со значком дискеты).

Под шапкой — линейка из восьми подвкладок:

- **«Общие»** (открывается первой при заходе на вкладку);
- **«Мобильное приложение»;**
- **«Веб запись»;**
- **«Информационный терминал»;**
- **«Ограничение»;**
- **«Оповещение на ТВ панели»;**
- **«Чёрный список»;**
- **«E-mail рассылка».**

Кнопка **«Сохранить»** действует на все настройки на всех подвкладках, **кроме чёрного списка** — записи чёрного списка управляются собственными окнами добавления, редактирования и удаления.

Подвкладка «Общие»



Подвкладка «Общие»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Разрешить запись на сегодня»	—	Поле с галочкой.
«Выводить сразу точки записи (пропускать выбор категории при одной категории в отделении)»	—	Поле с галочкой. Если включено и в отделении одна категория — этап выбора категории пропускается.
«Скрывать вариант «Ближайшая запись» при выборе ресурса»	—	Поле с галочкой.
«Разрешить отправлять письмо с информацией о записи на персональную почту»	—	Поле с галочкой.

Блок «Период активации талона»

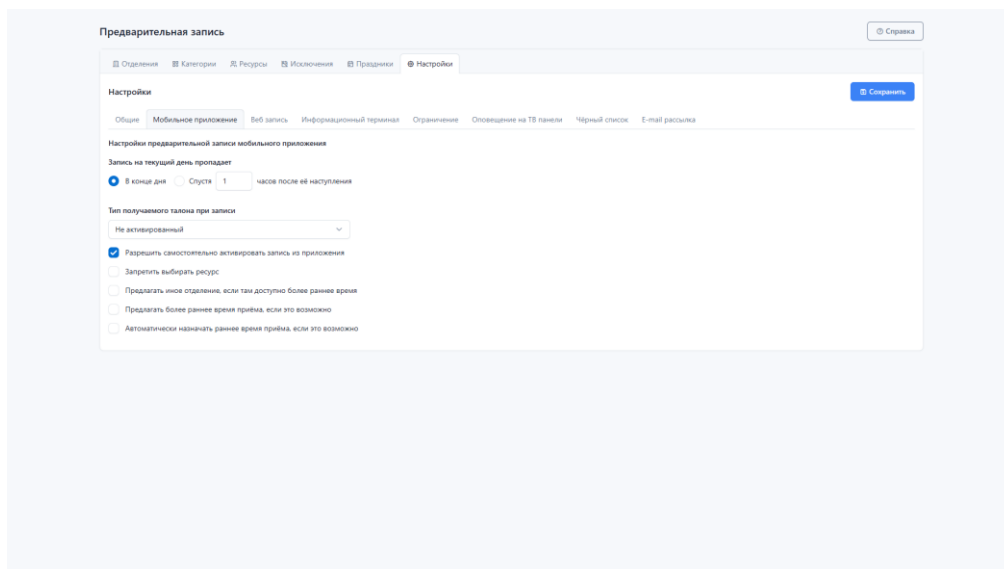
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«За сколько минут заранее можно активировать»	—	Числовое поле, минимум 0. По умолчанию — «60».
«Спустя сколько минут после записи можно активировать»	—	Числовое поле, минимум 0. По умолчанию — «30».
«В любой момент дня записи»	—	Поле с галочкой. Если включено — настройки минут выше игнорируются, талон активируется в любое время дня.

Блок «Видимость талона у оператора»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«За сколько минут начинает видеть система»	—	Числовое поле, минимум 0. По умолчанию — «30».
«Спустя сколько минут перестаёт видеть»	—	Числовое поле, минимум 0. По умолчанию — «60».
«В течение дня»	—	Поле с галочкой. Если включено — настройки минут выше игнорируются, талон виден весь день.

Прочее

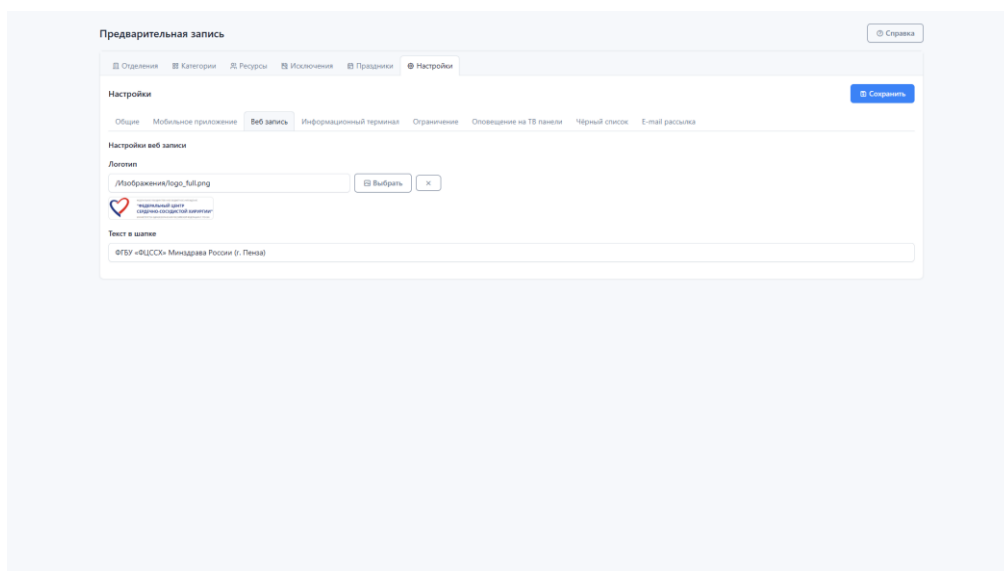
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Длина ПИН-кода (от 4 до 10 символов)»	—	Числовое поле, диапазон 4–10. По умолчанию — «6». При выходе за диапазон значение автоматически возвращается к ближайшей границе (4 или 10).
«Сначала запрашивать данные перед тем, как выбрать дату и время»	—	Поле с галочкой.



Подкладка «Мобильное приложение»

Заголовок секции — «Настройки предварительной записи мобильного приложения».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Запись на текущий день пропадает»	—	Радиокнопки «В конце дня» или «Спустя» + числовое поле + «часов после её наступления» (диапазон 0–24, по умолчанию «2»).
«Тип получаемого талона при записи»	—	Выпадающий список: «Не активированный» (по умолчанию), «Активированный».
«Разрешить самостоятельно активировать запись из приложения»	—	Поле с галочкой.
«Запретить выбирать ресурс»	—	Поле с галочкой.
«Предлагать иное отделение, если там доступно более раннее время»	—	Поле с галочкой.
«Предлагать более раннее время приёма, если это возможно»	—	Поле с галочкой.
«Автоматически назначать раннее время приёма, если это возможно»	—	Поле с галочкой.



Подкладка «Веб запись»

Заголовок секции — «Настройки веб записи».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Логотип»	—	Текстовое поле «только для чтения» с путём к файлу. Подсказка пустого значения — « Не выбран ». Справа — кнопка « Выбрать » (серая контурная, со значком фотографии) и кнопка-значок крестика (серая контурная, подсказка « Очистить »). Под полем — предпросмотр выбранного изображения.
«Текст в шапке»	—	Текстовое поле. Подсказка пустого значения — « Текст заголовка для страницы веб записи ».

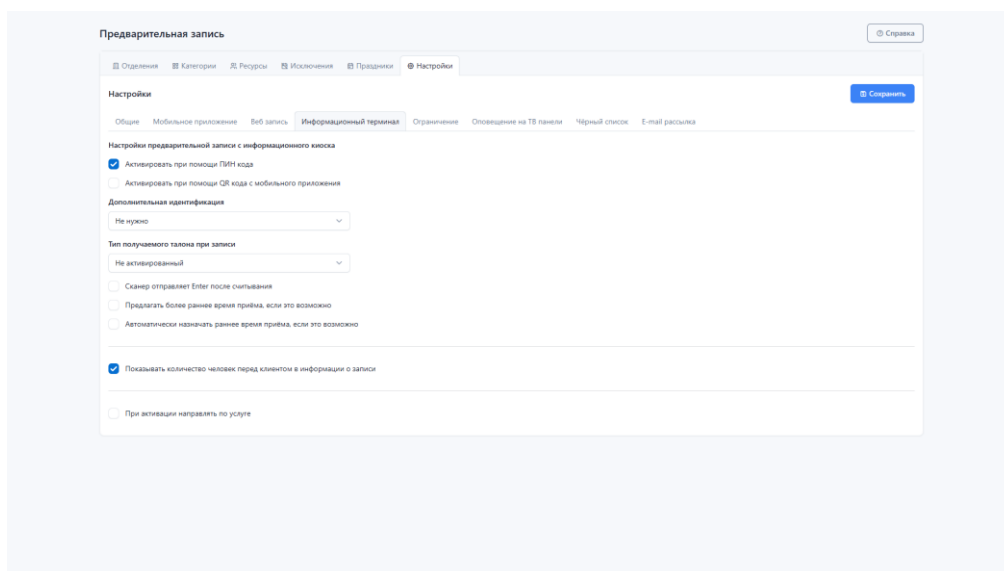
Окно «Выбор логотипа»

Открывается по кнопке «**Выбрать**». В шапке — заголовок «**Выбор логотипа**». Тело:

- Навигационная строка — путь к текущей папке файлового менеджера. Корень обозначается ссылкой «**Корень**».
- Список папок (со значком 📁), щелчок по папке переходит внутрь.
- Сетка миниатюр изображений с подписями. Поддерживаются форматы «**jpg, jpeg, png, gif, bmp, svg, webp, ico**». Если в папке нет изображений — выводится «**Нет изображений в этой папке**».

При щелчке на изображение оно подсвечивается. В подвале — «**Отмена**» (серая сплошная) и «**Выбрать**» (синяя сплошная). Если нажать «**Выбрать**» без отметки — появится жёлтое уведомление «**Выберите изображение**».

Подкладка «Информационный терминал»



Подкладка «Информационный терминал»

Заголовок секции — «Настройки предварительной записи с информационного киоска».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Активировать при помощи ПИН кода»	—	Поле с галочкой.
«Активировать при помощи QR кода с мобильного приложения»	—	Поле с галочкой.
«Дополнительная идентификация»	—	Выпадающий список: первое значение « Не нужно », далее поля авторизации из раздела 4.2.5 «Данные авторизации».
«Тип получаемого талона при записи»	—	Выпадающий список: « Не активированный » (по умолчанию), « Активированный ».
«Сканер отправляет Enter после считывания»	—	Поле с галочкой.
«Предлагать более раннее время приёма, если это возможно»	—	Поле с галочкой.
«Автоматически назначать раннее время приёма, если это возможно»	—	Поле с галочкой.
«Показывать количество человек перед клиентом в информации о записи»	—	Поле с галочкой. Отделено разделителями сверху и снизу.
«При активации направлять по услуге»	—	Поле с галочкой. Включает ниже выпадающий список « Услуга для перенаправления ».
«Услуга для перенаправления»	—	Выпадающий список услуг из раздела 4.2.1 «Список услуг». Виден только при включённой галочке выше. Подсказка пустого значения — « — Выберите услугу — ».

Подкладка «Ограничение»

Подкладка «Ограничение»

Заголовок секции — **«Ограничение количества записей»**. Содержит три карточки: **«Ограничение веб-записи»**, **«Ограничение записи в мобильном приложении»** и **«Ограничение по поведению клиента»**.

Карточка **«Ограничение веб-записи»**

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Ограничение на запись в категорию»	—	Поле с галочкой. Включает ниже два поля.
«Дополнительное поле для идентификации посетителя»	Да (если категория-ограничение включено)	Выпадающий список полей авторизации из раздела 4.2.5 «Данные авторизации». Подсказка пустого значения — « — Выберите поле — » .
«Максимальное количество записей»	Да (если включено)	Числовое поле, минимум 1. По умолчанию — «1» .
«Ограничение на запись на ресурс»	—	Поле с галочкой. Включает поля идентификации и количества (как у категории).
«Ограничение количества записей в день»	—	Поле с галочкой. Включает поле идентификации и «Максимальное количество записей в день» .
«Ограничение количества записей всего»	—	Поле с галочкой. Включает поле идентификации и «Максимальное количество активных записей» .

Карточка **«Ограничение записи в мобильном приложении»**

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Ограничение количества записей всего»	—	Поле с галочкой. Включает «Максимальное количество активных записей (по UUID)» , минимум 1, по умолчанию «1» .
«Ограничение количества записей в день»	—	Поле с галочкой. Включает «Максимальное количество записей в день (по UUID)» , минимум 1, по умолчанию «1» .

Карточка «Ограничение по поведению клиента»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Поле идентификации клиента»	Да (если используется поведенческое ограничение)	Выпадающий список полей авторизации. Подсказка пустого значения — «— Выберите поле —».
«Период учёта (дней)»	—	Числовое поле, минимум 1. По умолчанию — «30».
«Ограничение по неявкам»	—	Поле с галочкой. Включает поле «Максимальное количество неявок» (числовое, минимум 1, по умолчанию «3»).
«Ограничение по переносам даты»	—	Поле с галочкой. Включает поле «Максимальное количество переносов» (числовое, минимум 1, по умолчанию «5»).
«Ограничение по отменам записей»	—	Поле с галочкой. Включает поле «Максимальное количество отмен» (числовое, минимум 1, по умолчанию «5»).

Подкладка «Оповещение на ТВ панели»

Предварительная запись

Настройки

Оповещение на ТВ панели

- Отображать ФИО на ТВ экране вызова, если это доступно
- Воспроизводить голосом ФИО, если это доступно
 - Сокращать Фамилию
 - Сокращать Имя
 - Сокращать Отчество
- После вызова менять ФИО на номер талона

Спустя сколько секунд менять ФИО на номер талона

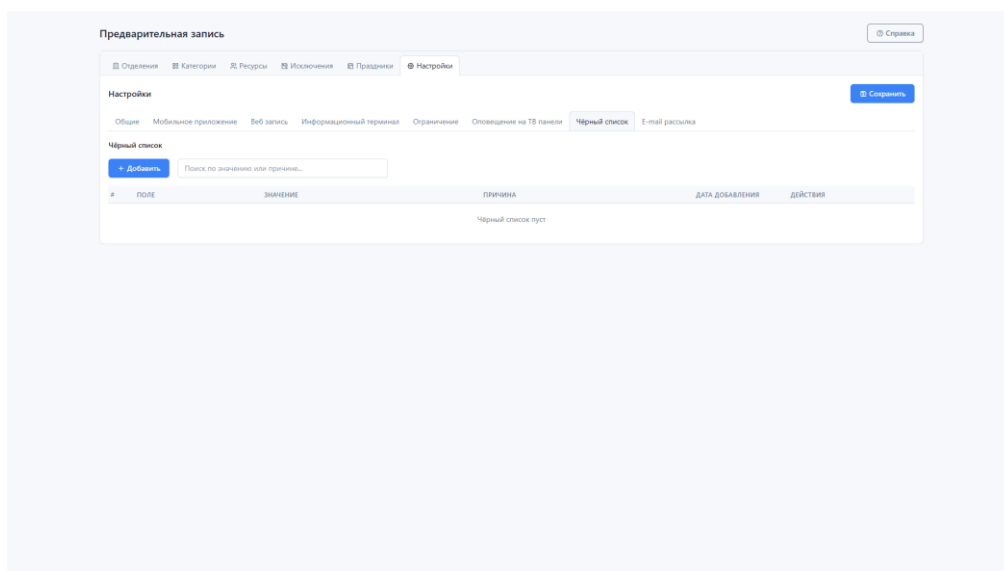
10

Подкладка «Оповещение на ТВ панели»

Заголовок секции — «Оповещение на ТВ панели».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отображать ФИО на ТВ экране вызова, если это доступно»	—	Поле с галочкой.
«Воспроизводить голосом ФИО, если это доступно»	—	Поле с галочкой.
«Сокращать Фамилию»	—	Поле с галочкой (отступ слева, относится к голосу).
«Сокращать Имя»	—	Поле с галочкой.
«Сокращать Отчество»	—	Поле с галочкой.
«После вызова менять ФИО на номер талона»	—	Поле с галочкой.
«Спустя сколько секунд менять ФИО на номер талона»	—	Числовое поле, диапазон 1–300. По умолчанию — «10».

Подкладка «Чёрный список»



Подкладка «Чёрный список» (пустое состояние)

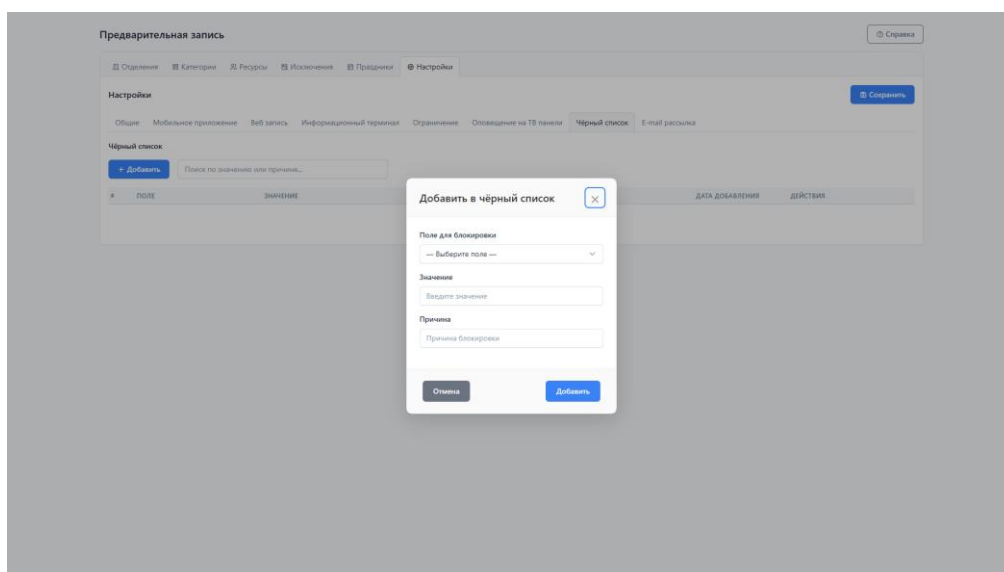
Заголовок секции — **«Чёрный список»**. В верхней строке слева — кнопка **«Добавить»** (синяя сплошная, со значком плюса), справа — поле поиска с подсказкой **«Поиск по значению или причине...»**.

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«#»	Порядковый номер строки в текущем фильтре.
«Поле»	Название поля авторизации, по которому блокировка.
«Значение»	Конкретное значение, попавшее в блокировку.
«Причина»	Текст причины или «—», если не задана.
«Дата добавления»	Дата и время в формате «ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ» .
«Действия»	Две кнопки: «Ред.» (оранжевая контурная, со значком карандаша) — открывает окно редактирования; «Удалить» (красная контурная, со значком корзины) — запрашивает подтверждение удаления.

Пустое состояние таблицы — **«Чёрный список пуст»** (текст под таблицей серым).

Окно «Добавить в чёрный список»



Окно «Добавить в чёрный список»

Открывается по кнопке **«Добавить»**.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Поле для блокировки»	Да	Выпадающий список полей авторизации. Подсказка пустого значения — «— Выберите поле —».
«Значение»	Да	Текстовое поле. Подсказка пустого значения — «Введите значение».
«Причина»	Нет	Текстовое поле. Подсказка пустого значения — «Причина блокировки».

Подвал: «Отмена» (серая сплошная) и «Добавить» (синяя сплошная).

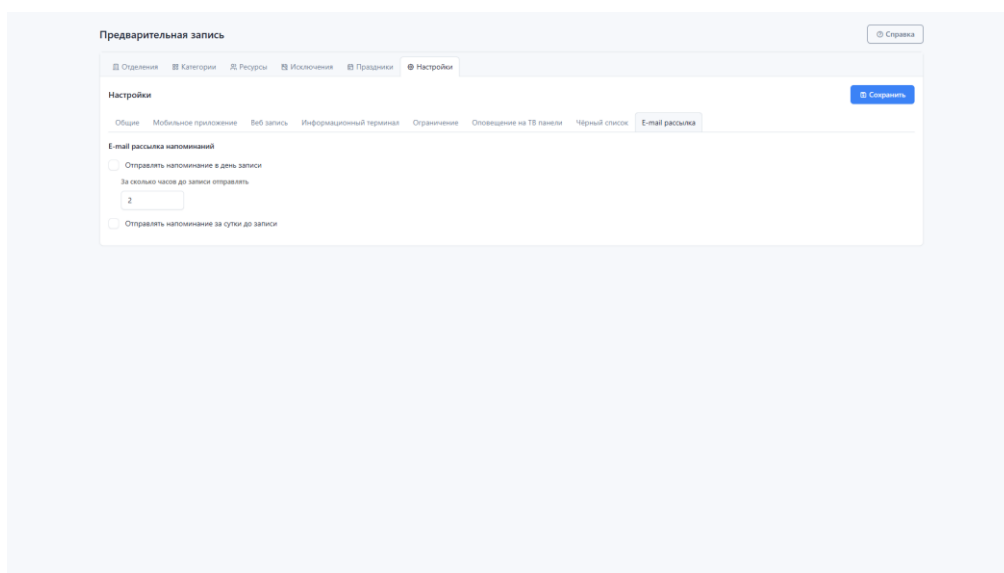
Окно «Редактировать запись»

Открывается по кнопке «Ред.» в строке таблицы. Поля те же, что в окне добавления, заголовок — «Редактировать запись», кнопка справа — «Сохранить» (синяя сплошная).

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке «Удалить» в строке. Заголовок — «Удаление». Текст — «Удалить запись из чёрного списка?». Подвал: «Отмена» (серая сплошная) и «Удалить» (синяя сплошная).

Подвкладка «E-mail рассылка»



Подвкладка «E-mail рассылка»

Заголовок секции — «E-mail рассылка напоминаний».

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Отправлять напоминание в день записи»	—	Поле с галочкой. Под ним — поле «За сколько часов до записи отправлять» (числовое, диапазон 1–24, по умолчанию «2»).
«Отправлять напоминание за сутки до записи»	—	Поле с галочкой.

Как пользоваться

Сценарий: сохранить изменения настроек

1. Перейдите на нужную подвкладку.
2. Измените значения полей.
3. Нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу. Сохранятся настройки всех подвкладок одновременно (кроме чёрного списка, который управляется отдельно).

Сценарий: выбрать логотип для веб-записи

1. Откройте подвкладку «Веб запись».
2. Нажмите «Выбрать» в строке «Логотип».
3. В окне «Выбор логотипа» перейдите в нужную папку через хлебные крошки или щелчками по

значкам папок.

4. Щёлкните по нужному изображению — оно выделится.
5. Нажмите **«Выбрать»** — путь к файлу подставится в поле, под полем появится миниатюра.
6. Нажмите **«Сохранить»** в правом верхнем углу страницы.

Чтобы убрать логотип — нажмите кнопку-значок крестика рядом с полем **«Логотип»**, затем **«Сохранить»**.

Сценарий: включить ограничение записей в день для веб-записи

1. Откройте подвкладку **«Ограничение»**.
2. В карточке **«Ограничение веб-записи»** включите галочку **«Ограничение количества записей в день»**.
3. Появится блок настроек: выберите **«Дополнительное поле для идентификации посетителя»** (например, телефон) и задайте **«Максимальное количество записей в день»**.
4. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: добавить запись в чёрный список

1. Откройте подвкладку **«Чёрный список»**.
2. Нажмите **«Добавить»**.
3. В окне **«Добавить в чёрный список»** выберите **«Поле для блокировки»**, заполните **«Значение»** и при необходимости — **«Причина»**.
4. Нажмите **«Добавить»** — запись появится в таблице, окно закроется.

Сценарий: изменить запись в чёрном списке

1. На подвкладке **«Чёрный список»** в строке нужной записи нажмите **«Ред.»** (оранжевая контурная).
2. В окне **«Редактировать запись»** измените поля.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить запись из чёрного списка

1. В строке нужной записи нажмите **«Удалить»** (красная контурная).
2. В окне **«Удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: найти запись в чёрном списке

1. На подвкладке **«Чёрный список»** в поле поиска (справа от кнопки **«Добавить»**) введите часть значения, причины или названия поля.
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Сценарий: включить email-напоминание в день записи

1. Откройте подвкладку **«E-mail рассылка»**.
2. Включите галочку **«Отправлять напоминание в день записи»**.
3. В появившемся под ней поле **«За сколько часов до записи отправлять»** укажите число от 1 до 24.
4. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить голосовое озвучивание ФИО на ТВ-панели

1. Откройте подвкладку **«Оповещение на ТВ панели»**.
2. Включите галочку **«Воспроизводить голосом ФИО, если это доступно»**.
3. При необходимости включите галочки **«Сокращать Фамилию»** / **«Сокращать Имя»** / **«Сокращать Отчество»** во вложенном блоке ниже.
4. Нажмите **«Сохранить»**.

Скрытые взаимодействия

- **Единая кнопка «Сохранить» для семи подвкладок.** Кнопка **«Сохранить»** в правом верхнем углу сохраняет настройки всех подвкладок одновременно (Общие, Мобильное приложение, Веб запись, Информационный терминал, Ограничение, Оповещение на ТВ панели, E-mail рассылка). Подвкладка **«Чёрный список»** управляется отдельно — её записи добавляются, изменяются и удаляются через собственные окна и не зависят от кнопки **«Сохранить»**.
- **Длина ПИН-кода ограничена 4–10.** При вводе значения за пределами диапазона значение автоматически возвращается к ближайшей границе (4 или 10) после ввода и выхода из поля.
- **Зависимые блоки в «Ограничении».** В каждой строке-настройке подвкладки **«Ограничение»** галочка-переключатель управляет отображением блока с её параметрами. Без включённой галочки сами поля идентификации и количества в код не отправляются.
- **Поле «Услуга для перенаправления» появляется по галочке.** Поле видно только при включённой галочке **«При активации направлять по услуге»** на подвкладке **«Информационный терминал»**.
- **«В любой момент дня записи» / «В течение дня» отменяют поля минут.** При их включении настройки в минутах (выше в каждом блоке) перестают применяться — талон активируется и виден оператору в любое время дня записи.
- **Поиск в чёрном списке без учёта регистра.** Поиск по чёрному списку ищет совпадение подстроки (без

учёта регистра) в значении, причине и названии поля.

Что может пойти не так

- **Не выбрано поле для блокировки.** При попытке добавить или сохранить запись чёрного списка с пустым «Поле для блокировки» появляется красное всплывающее уведомление «**Выберите поле для блокировки**».
- **Не введено значение для блокировки.** При попытке добавить или сохранить запись чёрного списка с пустым «Значение» появляется красное уведомление «**Введите значение**».
- **Не выбрано изображение в окне «Выбор логотипа».** При нажатии «**Выбрать**» без выделенного файла появляется жёлтое уведомление «**Выберите изображение**», окно остаётся открытым.
- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление «**Ошибка сети:** ». Попробуйте повторить действие.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер вернул ошибку при сохранении настроек или записи чёрного списка — появляется красное всплывающее уведомление с текстом ошибки. Сохранённые ранее значения остаются прежними.

6. Прочие настройки

6.1 Дополнительные настройки СУО

6.1.1 Рабочие места

6.1.1.1 Поля данных рабочих мест

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки», далее «СУО», далее «РМ» и выбрать пункт «Поля Данных Рабочих мест».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список полей данных, привязанных к талонам и рабочим местам (приоритет, время записи, ФИО, телефон и т. п.).
- Добавить новое поле, изменить или удалить существующее.
- Включить отображение поля в дополнительных данных талона и/или в колонке очереди оператора.
- Запретить изменение значения поля.
- Скопировать поле, чтобы быстро создать аналогичное.
- Выделить группу полей и применить к ним массовое действие (изменение, удаление, копирование).
- Найти поле по части названия.

Интерфейс

Все	ID	Название Поля	Название Поля (System)	В поле Доп. Данных	В Колонке Очереди	Запретить Изменения			
<input type="checkbox"/>	1	Приоритет	Priority	Да	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Талон был взят	TakeTime	Да	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Время Записи	bookTime	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Комментарии	comment	Да	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	ИД Посетителя	client_id	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Моб.Телефон	advanced_service_p_3	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Номер Машины	advanced_service_p_4	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	ФИО	advanced_service_p_1	Нет	Нет	Нет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Общий вид страницы

Шапка карточки

В верхней панели карточки слева — заголовок «Общие настройки Полей», справа — кнопка «Добавить Поле» (синяя сплошная).

Под шапкой — строка поиска с подписью «Поиск:», текстовым полем и серой кнопкой «Сброс».

Панель массовых действий

Под строкой поиска — горизонтальная панель с тремя секциями:

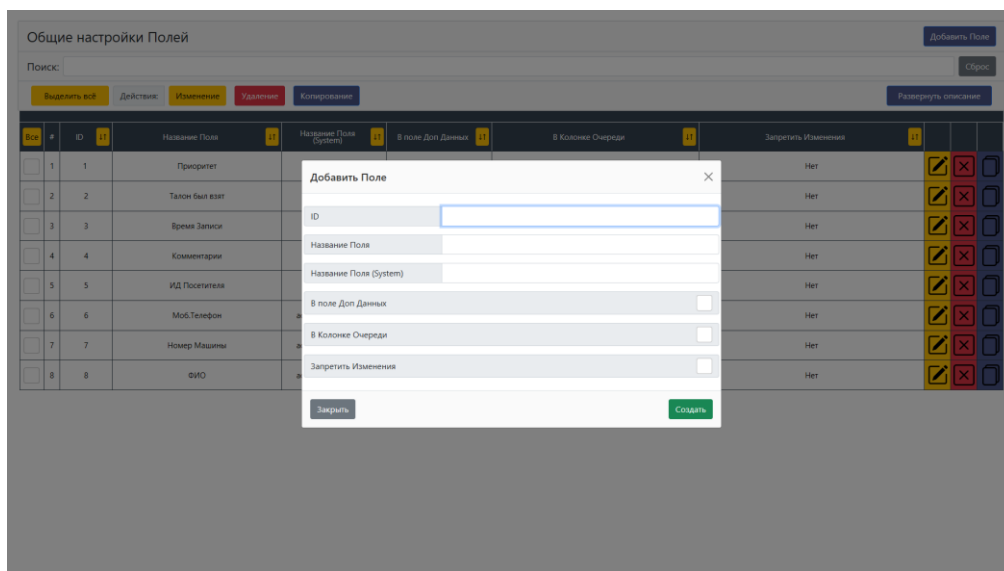
- Слева — кнопка «Выделить всё» (жёлтая сплошная). При выделении хотя бы одной строки она заменяется на кнопку «Убрать выделение» (жёлтая сплошная).
- В середине — подпись «Действия:», далее три кнопки массовых действий:
 - «Изменение» (жёлтая сплошная) — массовое изменение выделенных строк;
 - «Удаление» (красная сплошная) — массовое удаление выделенных строк;
 - «Копирование» (синяя сплошная) — создаёт копии выделенных строк.
- Справа — две взаимоисключающие кнопки: «Развернуть описание» (синяя сплошная) и «Свернуть описание» (синяя сплошная). По умолчанию видна только «Развернуть описание»; после её нажатия она скрывается, и появляется «Свернуть описание».

Таблица

Под панелью — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Все»	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выбора всех строк.
«#»	Порядковый номер строки в текущем фильтре.
«ID»	Числовой идентификатор поля. Колонка сортируемая.
«Название поля»	Название поля по-русски (например, «Приоритет», «Талон был взят», «Время записи», «Комментарии», «ИД Посетителя», «Моб.Телефон», «Номер Машины», «ФИО»). Колонка сортируемая.
«Название Поля (System)»	Системное имя поля латиницей («Priority», «TakeTime», «bookTime», «comment», «client_id», «advanced_service_p_3» и т. п.). Колонка сортируемая.
«В поле Доп Данных»	«Да» или «Нет» — показывать ли значение поля в дополнительных данных талона. Колонка сортируемая.
«В Колонке Очереди»	«Да» или «Нет» — показывать ли значение в колонке очереди у оператора. Колонка сортируемая.
«Запретить Изменения»	«Да» или «Нет» — запретить ли изменение значения этого поля. Колонка сортируемая.
Действия (без заголовка)	Три кнопки-значка в каждой строке: значок карандаша на жёлтом фоне (открывает редактирование), значок крестика на красном фоне (открывает подтверждение удаления), значок двух листов на тёмно-синем фоне (создаёт копию строки).

Окно «Добавить Поле»



Окно «Добавить Поле»

Открывается по кнопке «Добавить Поле» в шапке. Поля:

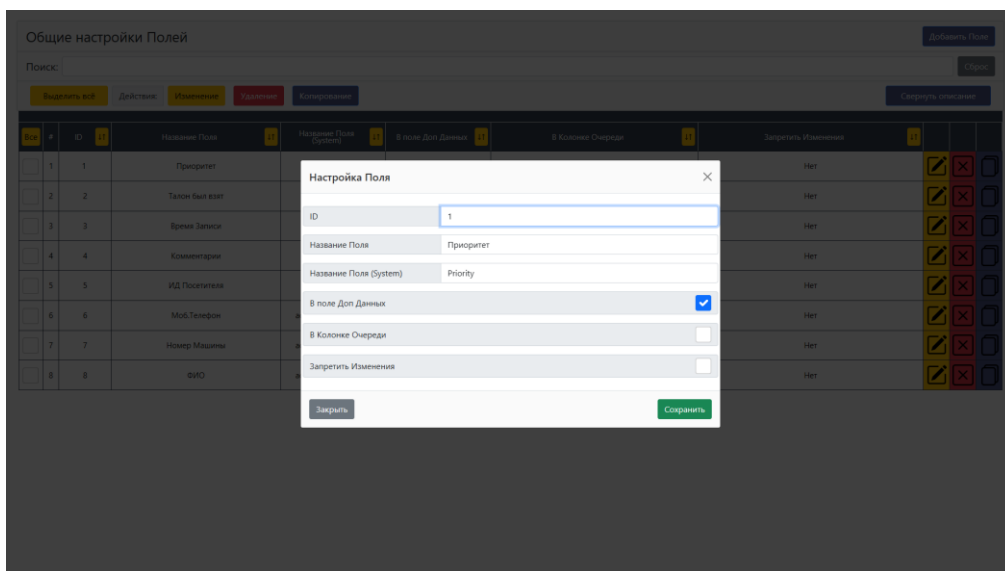
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название поля»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.
«Название Поля (System)»	Да	Текстовое поле. Системное имя поля (как правило латиницей). Свободный текст.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«В поле Доп Данных»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«В Колонке Очереди»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«Запретить Изменения»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Создать»** (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

Окно «Настройка Поля»



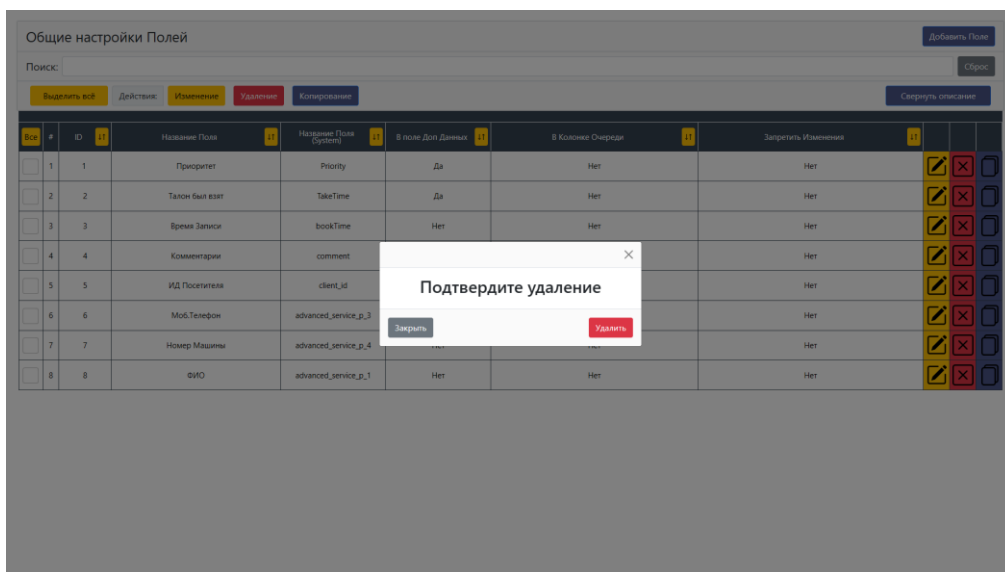
Окно «Настройка Поля»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке таблицы. Поля те же, что в окне **«Добавить Поле»**, но заполнены текущими значениями редактируемой строки.

Подвал окна:

- **«Закрывать»** (серая сплошная, слева).
- **«Сохранить»** (зелёная сплошная, справа).

Окно подтверждения удаления



Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке таблицы. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Заголовок окна не задан (только кнопка-крестик закрытия в правом верхнем углу).

Подвал окна:

- **«Закрыть»** (серая сплошная, слева).
- **«Удалить»** (красная сплошная, справа).

Как пользоваться

Сценарий: добавить поле

1. Нажмите **«Добавить Поле»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Поле»** заполните **«Название поля»** и **«Название Поля (System)»**.
3. При необходимости включите галочки **«В поле Доп Данных»**, **«В Колонке Очереди»**, **«Запретить Изменения»**.
4. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить поле

1. В строке нужного поля нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Поля»** измените значения нужных полей.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить поле

1. В строке нужного поля нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать поле

1. В строке нужного поля нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия строки с тем же названием и параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования и измените её параметры.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных полей — или нажмите **«Выделить всё»** в панели массовых действий, чтобы выделить все строки.
2. В блоке **«Действия:»** нажмите **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Чтобы снять выделение со всех строк сразу, нажмите **«Убрать выделение»** (появляется на месте **«Выделить всё»** при наличии выделения).

Сценарий: найти поле

1. В поле справа от подписи **«Поиск:»** начните вводить часть названия (русского или системного).
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки (со значком сортировки) — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — сортировка по убыванию.

Сценарий: посмотреть подробное описание полей

1. Нажмите **«Развернуть описание»** в правой части панели массовых действий.
2. У каждой строки появится дополнительный блок с подробным описанием (если оно задано в настройках).
3. Чтобы свернуть, нажмите **«Свернуть описание»**.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в названии поля по-русски и в системном имени. Регистр не учитывается.
- **Кнопки выделения подменяют друг друга.** В панели массовых действий видна либо **«Выделить всё»** (когда нет выделенных строк), либо **«Убрать выделение»** (когда хотя бы одна строка выделена). Нельзя видеть обе одновременно.
- **Кнопки «Развернуть/Свернуть описание» подменяют друг друга.** В правой части панели массовых действий видна либо **«Развернуть описание»**, либо **«Свернуть описание»** в зависимости от текущего состояния.
- **Системное имя — техническое.** Поле **«Название Поля (System)»** используется в коде системы и API. Не следует менять системное имя поля без понимания, как оно используется в других модулях.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.

- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.

6.1.2 Терминал

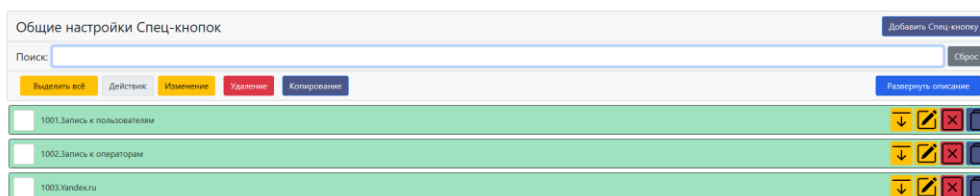
6.1.2.1 Специальные кнопки

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»**, далее **«СУО»**, далее **«Терминал»** и выбрать пункт **«Спец-Кнопки»**.

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список специальных кнопок терминала (например, для перехода к записи к пользователям, к операторам или на сайт).
- Добавить новую кнопку, изменить или удалить существующую.
- Скопировать кнопку, чтобы быстро создать аналогичную.
- Развернуть подробное описание каждой кнопки (действие, схема, сайт).
- Найти кнопку по части названия или ID.
- Применить массовое действие к нескольким кнопкам (изменение, удаление, копирование).

Интерфейс



Общий вид страницы

Шапка карточки

В верхней панели карточки слева — заголовок **«Общие настройки Спец-кнопок»**, справа — кнопка **«Добавить Спец-кнопку»** (синяя сплошная).

Под шапкой — строка поиска с подписью **«Поиск:»**, текстовым полем и серой кнопкой **«Сброс»**.

Панель массовых действий

Под строкой поиска — горизонтальная панель:

- Слева — кнопка **«Выделить всё»** (жёлтая сплошная). При выделении хотя бы одной строки она заменяется на кнопку **«Убрать выделение»** (жёлтая сплошная).
- В середине — подпись **«Действия:»**, далее три кнопки массовых действий:
 - **«Изменение»** (жёлтая сплошная) — массовое изменение выделенных строк;
 - **«Удаление»** (красная сплошная) — массовое удаление выделенных строк;
 - **«Копирование»** (синяя сплошная) — создаёт копии выделенных строк.
- Справа — две взаимоисключающие кнопки: **«Развернуть описание»** (синяя сплошная) и **«Свернуть описание»** (синяя сплошная). По умолчанию видна только **«Развернуть описание»**.

Список кнопок

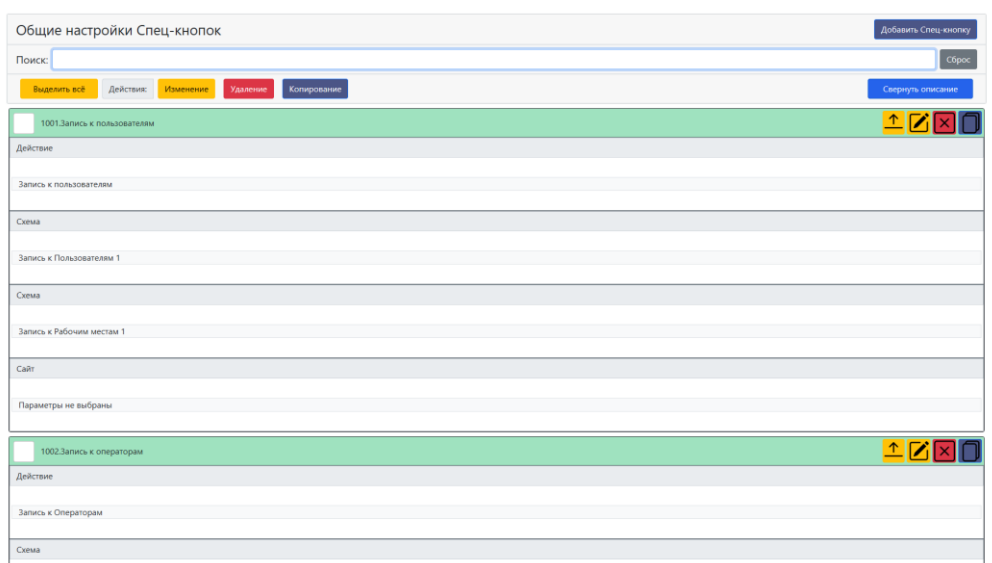
Под панелью — список записей в виде широких строк на зелёном фоне. Каждая запись — отдельная строка вида **«1001.Запись к пользователям»**, **«1002.Запись к операторам»**, **«1003.Yandex.ru»** (формат **«ID.Название»**).

В левой части каждой строки — поле с галочкой для выделения. В правой части — четыре кнопки-значка:

- значок стрелки вниз на жёлтом фоне — раскрывает подробности записи (см. ниже); после раскрытия

меняется на стрелку вверх;

- значок карандаша на жёлтом фоне — открывает редактирование записи;
- значок крестика на красном фоне — открывает подтверждение удаления;
- значок двух листов на тёмно-синем фоне — создаёт копию записи.

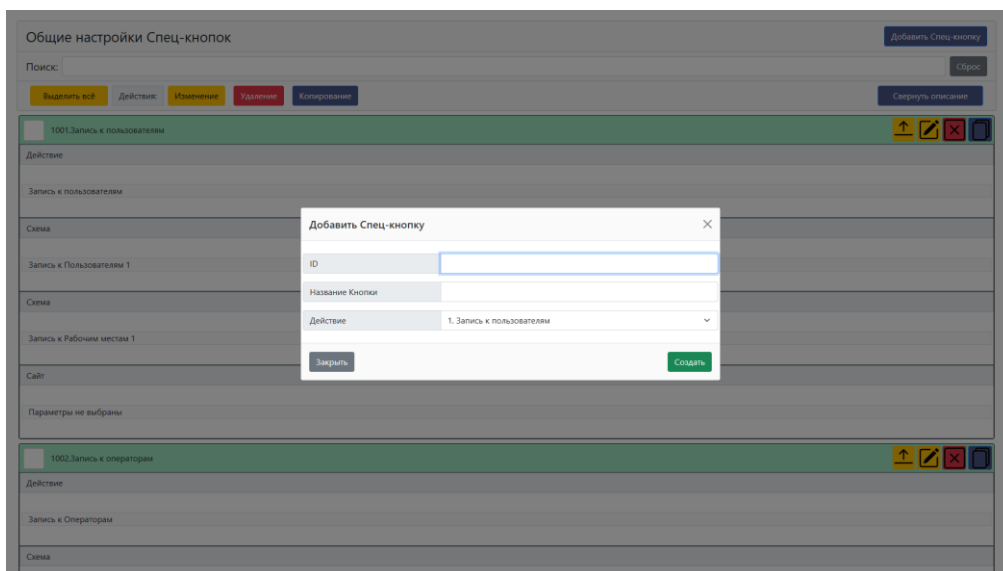


Список с раскрытыми подробностями

При нажатии «Развернуть описание» или стрелки вниз у конкретной записи под её строкой раскрываются параметры — пары «Подпись параметра / Значение», разделённые горизонтальными полосами:

- **«Действие»** — название действия записи (например, «**Запись к Пользователям**», «**Запись к Операторам**», «**Переход на Сайт**»).
- **«Схема»** — название выбранной схемы для действий, использующих схему. Поле «Схема» может встречаться несколько раз, если у записи привязаны схемы разных типов (например, «**Запись к Пользователям 1**» и «**Запись к Рабочим местам 1**»).
- **«Сайт»** — URL для действия «Переход на Сайт». Если URL не задан — выводится «**Параметры не выбраны**».

Окно «Добавить Спец-кнопку»



Окно «Добавить Спец-кнопку»

Открывается по кнопке «Добавить Спец-кнопку» в шапке. Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.

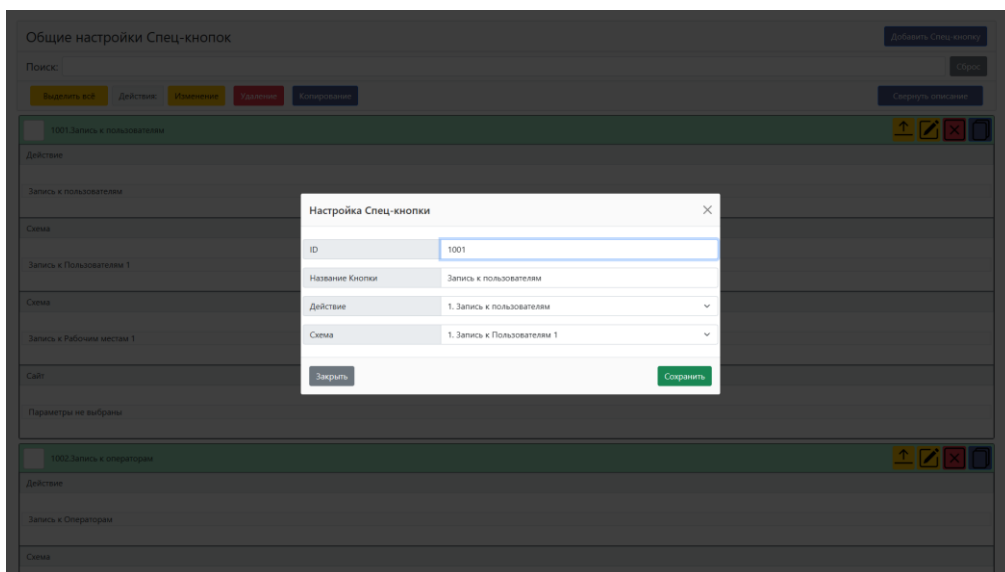
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Название Кнопки»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.
«Действие»	Да	Выпадающий список: «1. Запись к пользователям» (по умолчанию), «2. Запись к Операторам», «3. Переход на Сайт».

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Создать»** (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

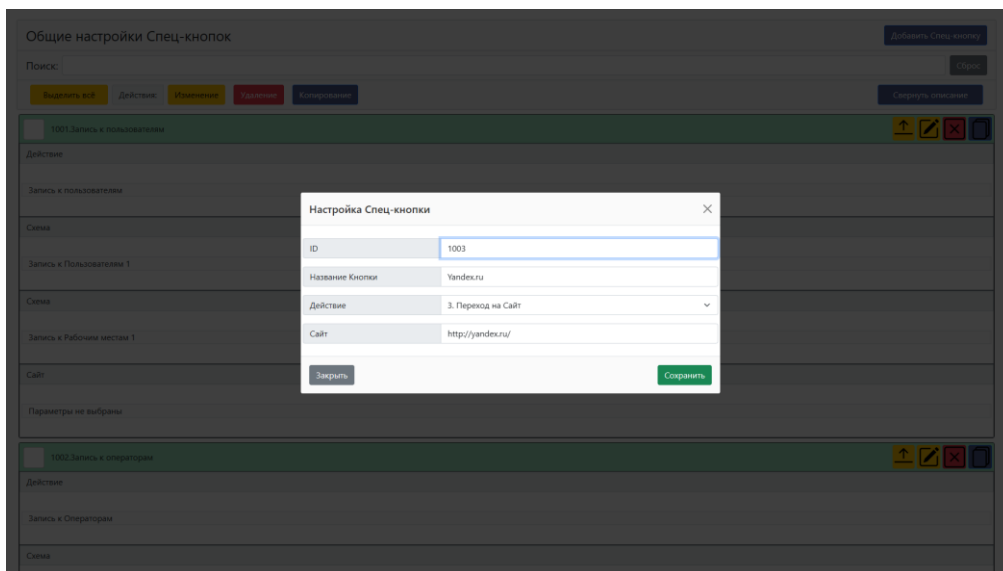
Окно «Настройка Спец-кнопки»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке записи. В шапке — заголовок **«Настройка Спец-кнопки»**. Базовые поля те же, что в окне добавления, но заполнены текущими значениями. Дополнительно — параметры действия, зависящие от выбранного значения **«Действие»**:



Окно «Настройка Спец-кнопки» для действия «Запись к Операторам»

Действие	Дополнительные поля
«1. Запись к пользователям»	Поле «Схема» — выпадающий список схем «Запись к пользователям» (например, «1. Запись к Пользователям 1 »).
«2. Запись к Операторам»	Поле «Схема» — выпадающий список схем «Запись к Рабочим местам» (например, «1. Запись к Рабочим местам 1 »).
«3. Переход на Сайт»	Поле «Сайт» — текстовое поле для URL (например, « http://yandex.ru/ »).



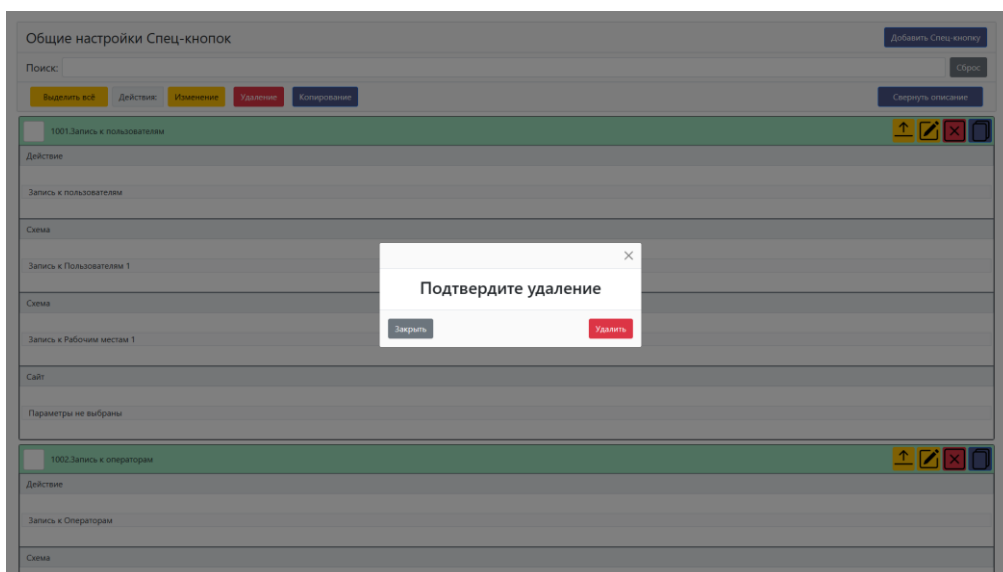
Окно «Настройка Спец-кнопки» для действия «Переход на Сайт»

При смене значения **«Действие»** дополнительные поля под ним обновляются автоматически.

Подвал окна:

- **«Закреть»** (серая сплошная, слева).
- **«Сохранить»** (зелёная сплошная, справа).

Окно подтверждения удаления



Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке записи. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Заголовок окна не задан.

Подвал окна:

- **«Закреть»** (серая сплошная, слева).
- **«Удалить»** (красная сплошная, справа).

Как пользоваться

Сценарий: создать кнопку

1. Нажмите **«Добавить Спец-кнопку»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Спец-кнопку»** заполните **«Название Кнопки»**.
3. В выпадающем списке **«Действие»** выберите тип кнопки.
4. Нажмите **«Создать»** — запись появится в списке.

Сценарий: настроить параметры действия

1. В строке нужной кнопки нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Спец-кнопки»** заполните дополнительные поля действия (**«Схема»** или **«Сайт»**).
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: изменить кнопку

1. В строке нужной кнопки нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне «**Настройка Спец-кнопки**» измените значения нужных полей. При смене «**Действия**» дополнительные поля под ним обновятся автоматически.
3. Нажмите «**Сохранить**».

Сценарий: удалить кнопку

1. В строке нужной кнопки нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом «**Подтвердите удаление**» нажмите «**Удалить**».

Сценарий: скопировать кнопку

1. В строке нужной кнопки нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия с теми же параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования.

Сценарий: посмотреть параметры кнопки, не открывая окно настройки

1. В строке нужной кнопки нажмите кнопку-значок стрелки вниз (на жёлтом фоне) — под строкой раскроется блок с параметрами «**Действие**», «**Схема**» (одна или несколько строк), «**Сайт**».
2. Чтобы свернуть, нажмите ту же кнопку (после раскрытия она показывает стрелку вверх).

Чтобы раскрыть параметры **всех** записей сразу, нажмите «**Развернуть описание**» в правой части панели массовых действий.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных кнопок — или нажмите «**Выделить всё**» в панели массовых действий.
2. В блоке «**Действия:**» нажмите «**Изменение**», «**Удаление**» или «**Копирование**».
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти кнопку

1. В поле справа от подписи «**Поиск:**» начните вводить часть видимого заголовка (ID или название).
2. Список автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите «**Сброс**».

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в заголовке записи, который имеет формат «**ID.Название**».
- **Кнопки выделения подменяют друг друга.** В панели массовых действий видна либо «**Выделить всё**», либо «**Убрать выделение**» в зависимости от наличия выделенных строк.
- **Кнопки «Развернуть/Свернуть описание» подменяют друг друга.** В правой части панели массовых действий видна либо «**Развернуть описание**», либо «**Свернуть описание**».
- **Стрелка раскрытия в строке.** Каждая запись имеет собственный значок стрелки (вниз/вверх), который раскрывает или сворачивает параметры **только этой записи**.
- **Поля действия зависят от выбора.** В окне «**Настройка Спец-кнопки**» набор дополнительных полей под выпадающим списком «**Действие**» меняется в зависимости от выбранного действия. Связанные настройки (схемы для типов «**Запись к Пользователям**» и «**Запись к Операторам**») ведут на разделы 6.1.2.2 «**Запись к рабочим местам**» и 6.1.2.3 «**Запись к пользователям**».

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.

6.1.2.2 Запись к рабочим местам

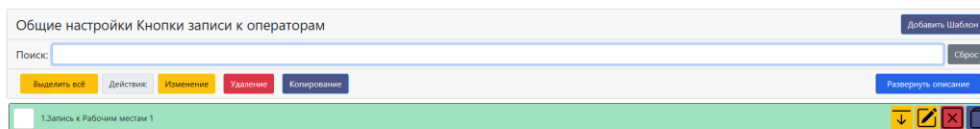
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Прочие настройки**», далее «**СУО**», далее «**Терминал**» и выбрать пункт «**Запись к Рабочим местам**».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список шаблонов настроек кнопки записи к операторам.
- Добавить новый шаблон, изменить или удалить существующий.
- Скопировать шаблон, чтобы быстро создать аналогичный.
- Развернуть подробное описание каждого шаблона (тип вывода, список операторов, привязка к услуге, размер сетки и шрифта).
- Найти шаблон по части названия или ID.

- Применить массовое действие к нескольким шаблонам (изменение, удаление, копирование). Шаблоны из этого раздела используются в подразделе 6.1.2.1 «Специальные кнопки» как значение поля «Схема» для действия «Запись к Операторам».

Интерфейс



Общий вид страницы

Шапка карточки

В верхней панели карточки слева — заголовок «**Общие настройки Кнопки записи к операторам**», справа — кнопка «**Добавить Шаблон**» (синяя сплошная).

Под шапкой — строка поиска с подписью «**Поиск:**», текстовым полем и серой кнопкой «**Сброс**».

Панель массовых действий

Под строкой поиска — горизонтальная панель с кнопками массовых действий и кнопками «**Развернуть описание**» / «**Свернуть описание**». Состав идентичен такому же блоку в подразделе 6.1.2.1 «Специальные кнопки» — см. там.

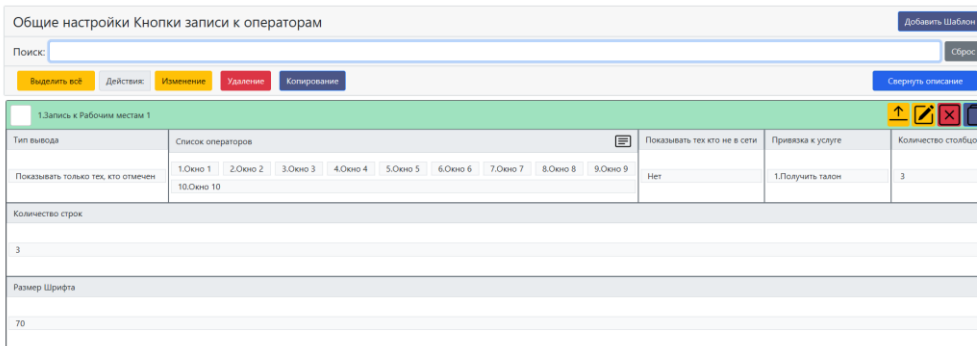
Список шаблонов

Под панелью — список записей в виде широких строк на зелёном фоне. Каждая запись — отдельная строка вида «**1.Запись к Рабочим местам 1**» (формат «**ID.Название**»).

В левой части каждой строки — поле с галочкой для выделения. В правой части — четыре кнопки-значка:

- значок стрелки вниз на жёлтом фоне — раскрывает подробности записи; после раскрытия меняется на стрелку вверх;
- значок карандаша на жёлтом фоне — открывает редактирование записи;
- значок крестика на красном фоне — открывает подтверждение удаления;

- значок двух листов на тёмно-синем фоне — создаёт копию записи.

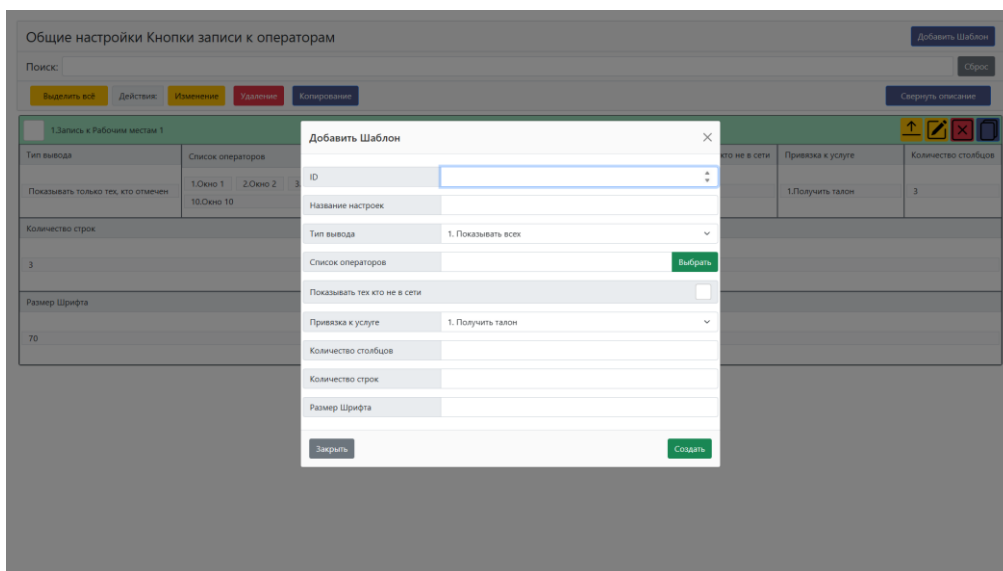


Список с раскрытыми подробностями

При раскрытии записи под её строкой появляются параметры — пары «Подпись параметра / Значение»:

- **«Тип вывода»** — режим показа списка операторов (например, **«Показывать только тех, кто отмечен»**).
- **«Список Операторов»** — выбранные рабочие места в формате **«ID.Название»** (например, **«1.Окно 1», «2.Окно 2», ...**). Справа в этом блоке — кнопка-значок списка.
- **«Показывать тех кто не в сети»** — **«Да»** или **«Нет»**.
- **«Привязка к услуге»** — выбранная услуга в формате **«ID.Название»** (например, **«1.Получить талон»**).
- **«Количество столбцов»** — число.
- **«Количество строк»** — число.
- **«Размер шрифта»** — число.

Окно «Добавить Шаблон»



Окно «Добавить Шаблон»

Открывается по кнопке **«Добавить Шаблон»** в шапке. Поля:

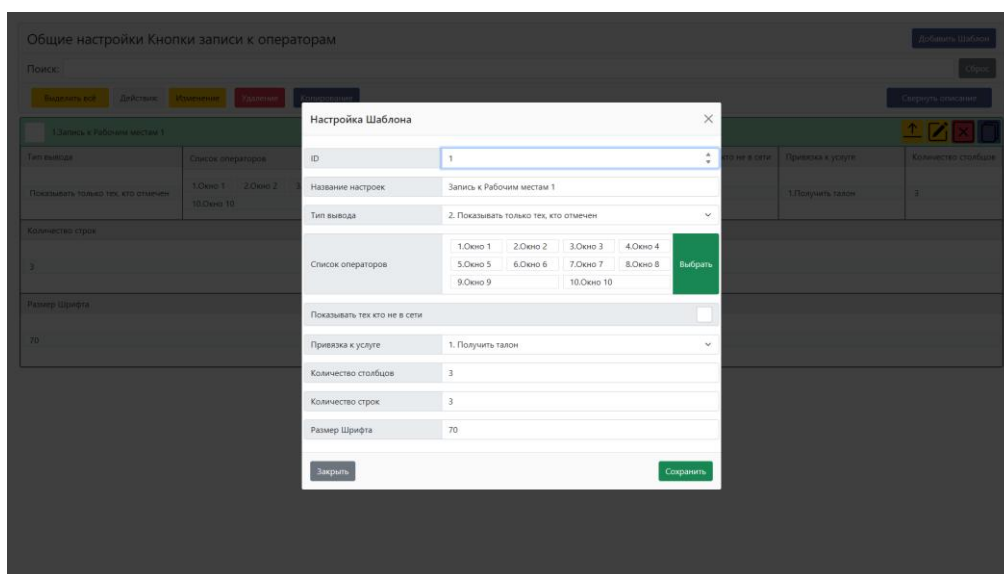
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название настроек»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Тип вывода»	—	Выпадающий список: «1. Показывать всех» (по умолчанию), «2. Показывать только тех, кто отмечен».
«Список Операторов»	—	Текстовое поле «только для чтения». При выборе рабочих мест в нём отображаются их метки. Справа — зелёная сплошная кнопка «Выбрать», открывающая окно мультивыбора рабочих мест.
«Показывать тех кто не в сети»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«Привязка к услуге»	—	Выпадающий список услуг в формате «ID. Название». По умолчанию — «1. Получить талон».
«Количество столбцов»	—	Числовое поле.
«Количество строк»	—	Числовое поле.
«Размер шрифта»	—	Числовое поле.

Подвал окна:

- «Заккрыть» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- «Создать» (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

Окно «Настройка Шаблона»



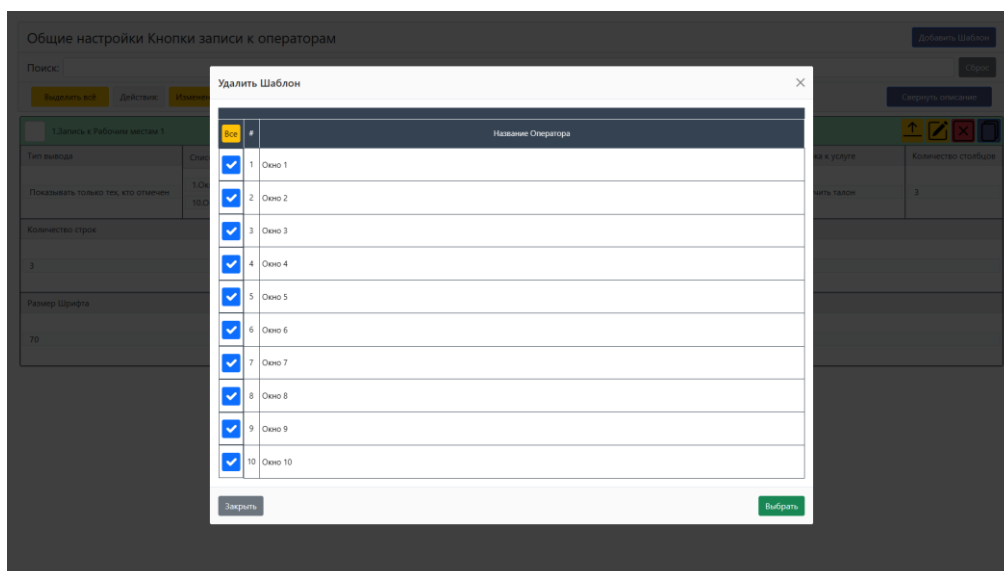
Окно «Настройка Шаблона»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке записи. В шапке — заголовок «Настройка Шаблона». Поля те же, что в окне «Добавить Шаблон», но заполнены текущими значениями. В поле «Список Операторов» вместо текстового поля выводятся выбранные рабочие места в виде прямоугольных меток (например, «1.Окно 1», «2.Окно 2», ..., «10.Окно 10»), а справа — кнопка «Выбрать».

Подвал окна:

- «Заккрыть» (серая сплошная, слева).
- «Сохранить» (зелёная сплошная, справа).

Окно выбора операторов



Окно выбора операторов

Открывается по кнопке **«Выбрать»** в полях **«Список Операторов»** окон **«Добавить Шаблон»** или **«Настройка Шаблона»**.

В теле — таблица операторов с колонками:

Колонка	Что показывает
«Все»	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выбора всех строк.
«#»	Порядковый номер строки.
«Название Оператора»	Название рабочего места (например, «Окно 1» , «Окно 2» , ..., «Окно 10»).

Подвал окна:

- **«Закреть»** (серая сплошная, слева).
- **«Выбрать»** (зелёная сплошная, справа) — сохраняет выделение и возвращает в родительское окно.

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке записи. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Подвал: **«Закреть»** (серая сплошная) и **«Удалить»** (красная сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: создать шаблон

1. Нажмите **«Добавить Шаблон»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Шаблон»** заполните **«Название настроек»** и выберите **«Тип вывода»**.
3. Нажмите **«Выбрать»** в строке **«Список Операторов»**, отметьте галочками нужные рабочие места и нажмите **«Выбрать»** в окне выбора.
4. При необходимости включите галочку **«Показывать тех кто не в сети»** и выберите **«Привязка к услуге»**.
5. Заполните **«Количество столбцов»**, **«Количество строк»**, **«Размер шрифта»**.
6. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Шаблона»** измените значения нужных полей. Чтобы изменить **«Список Операторов»**, нажмите **«Выбрать»** и в открывшемся окне отметьте/снимите галочки нужных строк.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится

копия с теми же параметрами.

2. При необходимости откройте копию для редактирования.

Сценарий: посмотреть параметры шаблона, не открывая окно настройки

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок стрелки вниз (на жёлтом фоне) — под строкой раскроется блок с параметрами «Тип вывода», «Список Операторов», «Показывать тех кто не в сети», «Привязка к услуге», «Количество столбцов», «Количество строк», «Размер шрифта».
2. Чтобы свернуть, нажмите ту же кнопку.

Чтобы раскрыть параметры **всех** записей сразу, нажмите «**Развернуть описание**» в правой части панели массовых действий.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных шаблонов — или нажмите «**Выделить всё**» в панели массовых действий.
2. В блоке «**Действия:**» нажмите «**Изменение**», «**Удаление**» или «**Копирование**».
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти шаблон

1. В поле справа от подписи «**Поиск:**» начните вводить часть видимого заголовка (ID или название).
2. Список автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите «**Сброс**».

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в заголовке записи, который имеет формат «**ID.Название**».
- **Заголовок окна выбора операторов.** В заголовке окна выбора может отображаться неактуальный текст вместо штатного «**Выбор объектов**» — это особенность общего шаблона окна. Содержимое окна (таблица операторов) и кнопки внизу — корректные.
- **Изменения применяются по «Сохранить» / «Создать».** Все изменения, сделанные в окне настройки или добавления (включая выбор операторов), сохраняются на сервере только при нажатии «**Сохранить**» или «**Создать**». При нажатии «**Закреть**» изменения отбрасываются.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.

6.1.2.3 Запись к пользователям

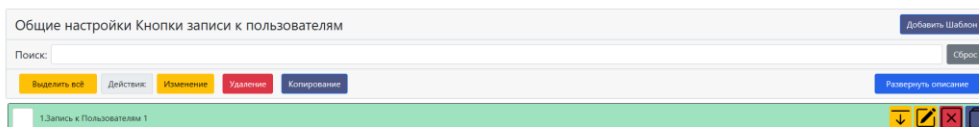
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Прочие настройки**», далее «**СУО**», далее «**Терминал**» и выбрать пункт «**Запись к Пользователям**».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список шаблонов настроек кнопки записи к пользователям.
- Добавить новый шаблон, изменить или удалить существующий.
- Скопировать шаблон, чтобы быстро создать аналогичный.
- Развернуть подробное описание каждого шаблона (тип вывода, список пользователей, привязка к услуге, размер сетки и шрифта, признак «Указывать должность»).
- Найти шаблон по части названия или ID.
- Применить массовое действие к нескольким шаблонам (изменение, удаление, копирование).

Шаблоны из этого раздела используются в подразделе 6.1.2.1 «**Специальные кнопки**» как значение поля «**Схема**» для действия «**Запись к Пользователям**».

Интерфейс



Общий вид страницы

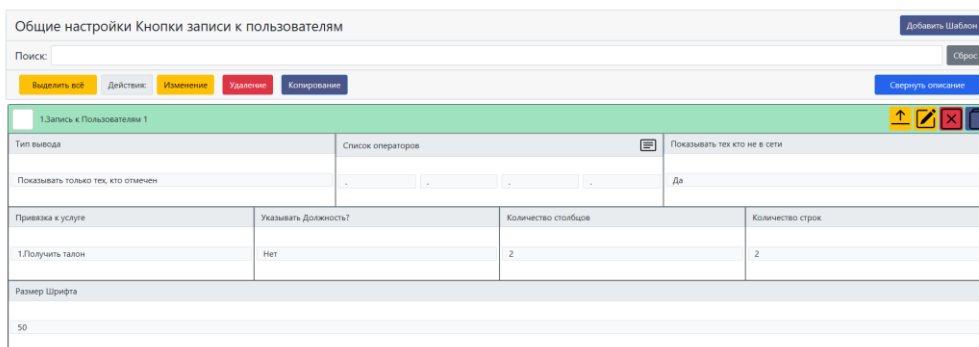
Страница построена по той же схеме, что и 6.1.2.2 «Запись к рабочим местам» (см. там подробное описание шапки карточки, поля поиска и панели массовых действий). Ниже приведены отличия.

Шапка карточки

Заголовок — «**Общие настройки Кнопки записи к пользователям**». Справа в шапке — кнопка «**Добавить Шаблон**» (синяя сплошная).

Список шаблонов

Под панелью массовых действий — список записей в виде широких строк на зелёном фоне. Каждая запись — отдельная строка вида «**1.Запись к Пользователям 1**» (формат «**ID.Название**»). В правой части строки — четыре кнопки-значка (стрелка вниз, карандаш, крестик, два листа), как в 6.1.2.2.



Список с раскрытыми подробностями

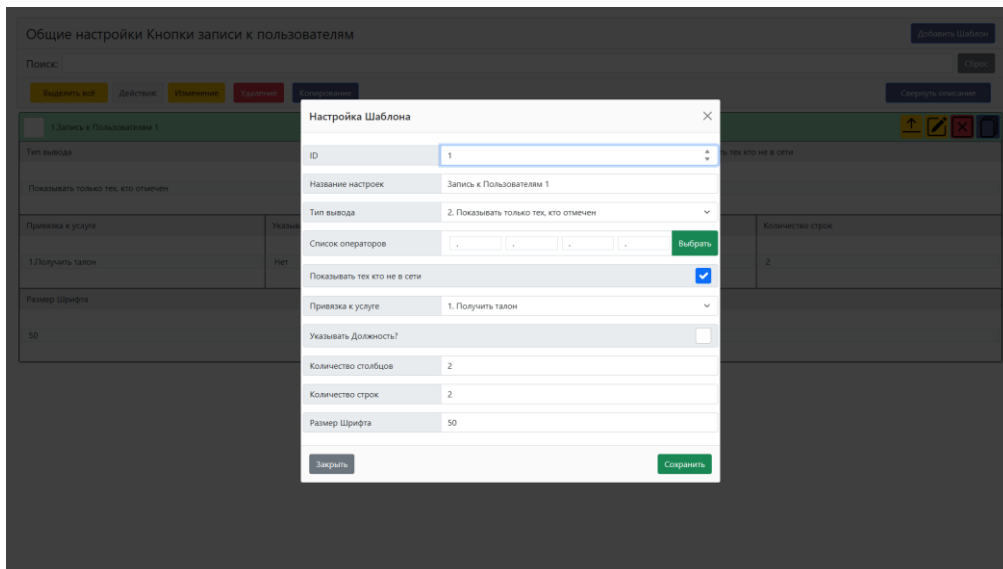
При раскрытии записи под её строкой появляются параметры:

- «**Тип вывода**» — режим показа списка пользователей (например, «**Показывать только тех, кто отмечен**»).
- «**Список Операторов**» — выбранные пользователи в формате прямоугольных меток. Справа в этом блоке — кнопка-значок списка.
- «**Показывать тех кто не в сети**» — «**Да**» или «**Нет**».
- «**Привязка к услуге**» — выбранная услуга в формате «**ID.Название**» (например, «**1.Получить талон**»).
- «**Указывать Должность?**» — «**Да**» или «**Нет**».
- «**Количество столбцов**» — число.

- «Количество строк» — число.
- «Размер шрифта» — число.

Окно «Добавить Шаблон» / «Настройка Шаблона»

Открываются по кнопке «Добавить Шаблон» в шапке (заголовок — «Добавить Шаблон») или по кнопке-значку карандаша в строке записи (заголовок — «Настройка Шаблона»).



Окно «Настройка Шаблона»

Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название настроек»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.
«Тип вывода»	—	Выпадающий список: «1. Показывать всех» (по умолчанию), «2. Показывать только тех, кто отмечен».
«Список Операторов»	—	Текстовое поле «только для чтения». При выборе пользователей в нём отображаются их метки. Справа — зелёная сплошная кнопка «Выбрать», открывающая окно мультिवыбора пользователей.
«Показывать тех кто не в сети»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«Привязка к услуге»	—	Выпадающий список услуг в формате «ID. Название». По умолчанию — «1. Получить талон».
«Указывать Должность?»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«Количество столбцов»	—	Числовое поле.
«Количество строк»	—	Числовое поле.
«Размер шрифта»	—	Числовое поле.

Подвал окна:

- «Закрыть» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- В окне «Добавить Шаблон» справа — «Создать» (зелёная сплошная); в окне «Настройка Шаблона» справа — «Сохранить» (зелёная сплошная).

Окно выбора пользователей

Открывается по кнопке **«Выбрать»** в полях **«Список Операторов»**. Стандартное окно мультивыбора с таблицей пользователей (колонки **«Все»**, **«#»**, **«Название Оператора»**) — по форме идентично окну выбора операторов из подраздела 6.1.2.2 **«Запись к рабочим местам»**. Подвал: **«Заккрыть»** (серая сплошная) и **«Выбрать»** (зелёная сплошная).

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке записи. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Подвал: **«Заккрыть»** (серая сплошная) и **«Удалить»** (красная сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: создать шаблон

1. Нажмите **«Добавить Шаблон»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Шаблон»** заполните **«Название настроек»** и выберите **«Тип вывода»**.
3. Нажмите **«Выбрать»** в строке **«Список Операторов»**, отметьте галочками нужных пользователей и нажмите **«Выбрать»** в окне выбора.
4. При необходимости включите галочки **«Показывать тех кто не в сети»** и **«Указывать Должность?»** и выберите **«Привязка к услуге»**.
5. Заполните **«Количество столбцов»**, **«Количество строк»**, **«Размер шрифта»**.
6. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Шаблона»** измените значения нужных полей.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия с теми же параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования.

Сценарий: посмотреть параметры шаблона

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок стрелки вниз (на жёлтом фоне) — под строкой раскроется блок с параметрами.
2. Чтобы свернуть, нажмите ту же кнопку.

Чтобы раскрыть параметры **всех** записей сразу, нажмите **«Развернуть описание»** в правой части панели массовых действий.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных шаблонов — или нажмите **«Выделить всё»** в панели массовых действий.
2. В блоке **«Действия:»** нажмите **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти шаблон

1. В поле справа от подписи **«Поиск:»** начните вводить часть видимого заголовка (ID или название).
2. Список автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите **«Сброс»**.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в заголовке записи, который имеет формат **«ID.Название»**.
- **Заголовок окна выбора пользователей.** В заголовке окна выбора может отображаться неактуальный текст вместо штатного **«Выбор объектов»** — это особенность общего шаблона окна. Содержимое окна (таблица пользователей) и кнопки внизу — корректные.
- **Изменения применяются по «Сохранить» / «Создать».** Все изменения, сделанные в окне настройки или добавления (включая выбор пользователей), сохраняются на сервере только при нажатии **«Сохранить»** или **«Создать»**. При нажатии **«Заккрыть»** изменения отбрасываются.
- **Отличие от 6.1.2.2.** В этом разделе появляется галочка **«Указывать Должность?»**, а в окне мультивыбора выбираются пользователи, а не рабочие места.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введенные значения.

6.2 Файловый менеджер

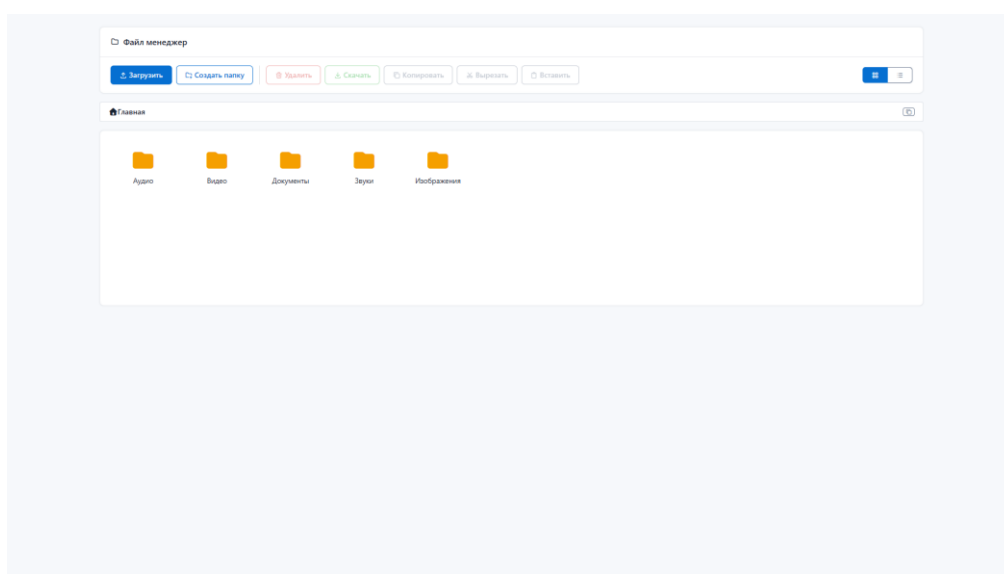
6.2.1 Интерфейс и виды отображения

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки» и выбрать пункт «Файл менеджер».

Что здесь можно сделать:

- Просматривать загруженные в систему файлы и папки.
- Переключать вид: плитка или список.
- Переходить между папками.
- Копировать путь к текущей папке.

Интерфейс



Общий вид страницы

Шапка карточки

Заголовок страницы — «Файл менеджер» (со значком папки).

Панель инструментов

Под заголовком — горизонтальная панель кнопок:

- **«Загрузить»** (синяя сплошная) — открывает окно загрузки файла (см. 6.2.3).
- **«Создать папку»** (синяя контурная) — открывает окно создания папки (см. 6.2.2).
- *Вертикальный разделитель.*
- **«Удалить»** (красная контурная) — удаляет выделенные элементы. По умолчанию неактивна.
- **«Скачать»** (зелёная контурная) — скачивает выделенные файлы. По умолчанию неактивна.
- **«Копировать»** (серая контурная) — копирует выделенные элементы в буфер. По умолчанию неактивна.
- **«Вырезать»** (серая контурная) — помечает выделенные элементы для перемещения. По умолчанию неактивна.
- **«Вставить»** (серая контурная) — вставляет содержимое буфера в текущую папку. Неактивна, пока буфер пуст.

Справа на панели инструментов — группа из двух кнопок-значков для переключения вида:

- значок плитки — активирует вид «плитка»;
- значок списка — активирует вид «список».

Активный вид подсвечен синей заливкой.

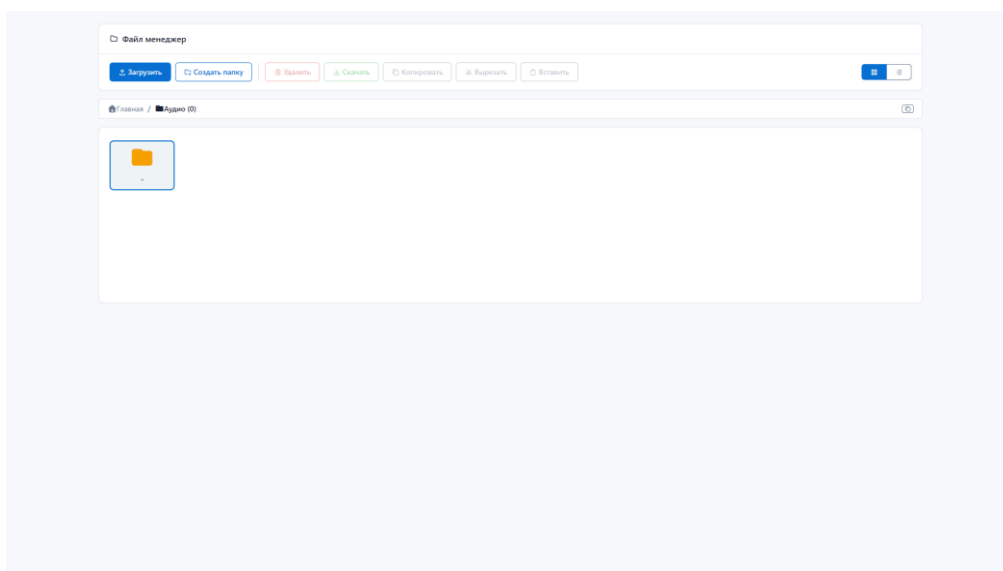
Строка пути

Под панелью инструментов — карточка с хлебными крошками. Слева — ссылка «Главная» со значком домика. По мере перехода в подкаталоги в строке появляются ссылки на промежуточные папки и значок текущей папки. Рядом с названием текущей папки в скобках указано количество элементов внутри (например, «Аудио (0)»).

Справа в строке пути — кнопка-значок (подсказка при наведении — «Копировать путь»). Нажатие копирует путь в буфер обмена.

Содержимое

Папки и файлы отображаются в одном из двух видов — «плитка» или «список». Если папка пуста (в подкаталоге), в ней отображается только элемент «..» (значок папки и две точки) — двойной клик по нему возвращает на уровень выше. Других надписей про пустоту нет.

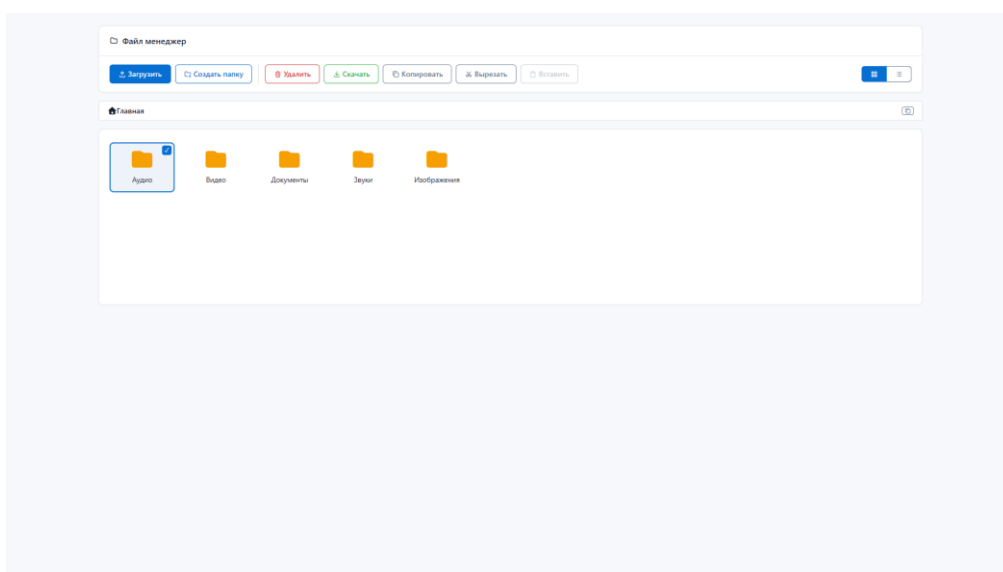


Внутри пустой папки

Вид «плитка»

Папки и файлы отображаются в виде сетки квадратных карточек. У каждой карточки сверху — крупный значок (для папки — жёлтая папка; для файла — соответствующий значок типа файла или миниатюра, если это изображение), под ним — название.

При выделении карточка обводится синей рамкой, а в правом верхнем углу появляется галочка «✓» на синей плашке.

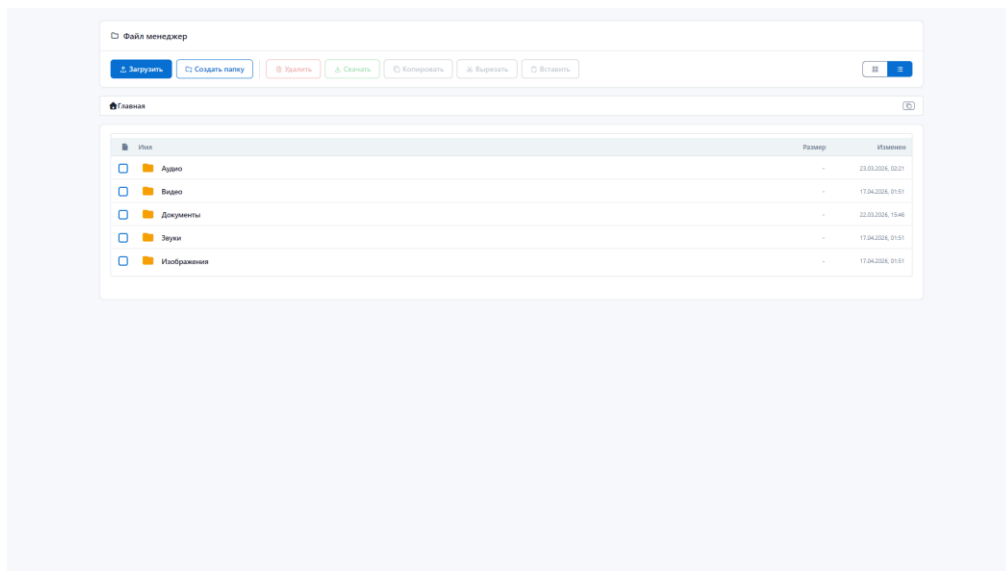


Вид «плитка» с выделенной папкой

Вид «список»

Папки и файлы отображаются в виде таблицы с колонками:

Колонка	Что показывает
(без заголовка)	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выделения всех строк.
«Имя»	Значок и название элемента.
«Размер»	Размер файла. Для папок — прочерк «-».
«Изменен»	Дата и время последнего изменения в формате «ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ».



Вид «список»

Как пользоваться

Сценарий: войти в папку и вернуться обратно

1. Двойной клик по папке — переход внутрь.
2. Чтобы вернуться на уровень выше, дважды кликните по элементу «..» в начале списка.
3. Также можно нажать на любую промежуточную ссылку в строке пути — переход в эту папку.

Сценарий: переключить вид

1. В правой части панели инструментов нажмите кнопку-значок плитки или списка — содержимое перерисуеться в выбранном виде.

Сценарий: скопировать путь к текущей папке

1. В строке пути справа нажмите кнопку-значок (подсказка при наведении — «Копировать путь») — путь копируется в буфер обмена.

Сценарий: выделить элементы

1. Кликните по элементу — он выделится.
2. Кликните с зажатым клавишей Ctrl — элемент добавится к уже выделенным.
3. На пустом месте сетки или списка зажмите левую кнопку мыши и протяните курсор — все элементы, попавшие в прямоугольник выделения, выделяются.
4. В режиме списка дополнительно работают поля с галочками в начале строк и общая галочка в шапке для выделения всех элементов.

Скрытые взаимодействия

- **Кнопки управления активируются по выделению.** Кнопки «Удалить», «Скачать», «Копировать», «Вырезать» на панели инструментов активны только когда выделен хотя бы один элемент. Кнопка «Вставить» активна только когда в буфере есть элементы.
- **Двойной клик.** По папке — переход внутрь. По файлу — открытие в окне предпросмотра (для изображений, видео, аудио, PDF, текстовых файлов) или скачивание (для прочих типов).
- **Прямоугольное выделение мышью.** Выделяет сразу несколько элементов протяжкой мыши на пустом месте.

Что может пойти не так

6.2.2 Работа с файлами и папками

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»** и выбрать пункт **«Файл менеджер»**.

Что здесь можно сделать:

- Создавать папки.
- Переименовывать файлы и папки.
- Удалять файлы и папки.
- Копировать и перемещать файлы между папками через буфер.

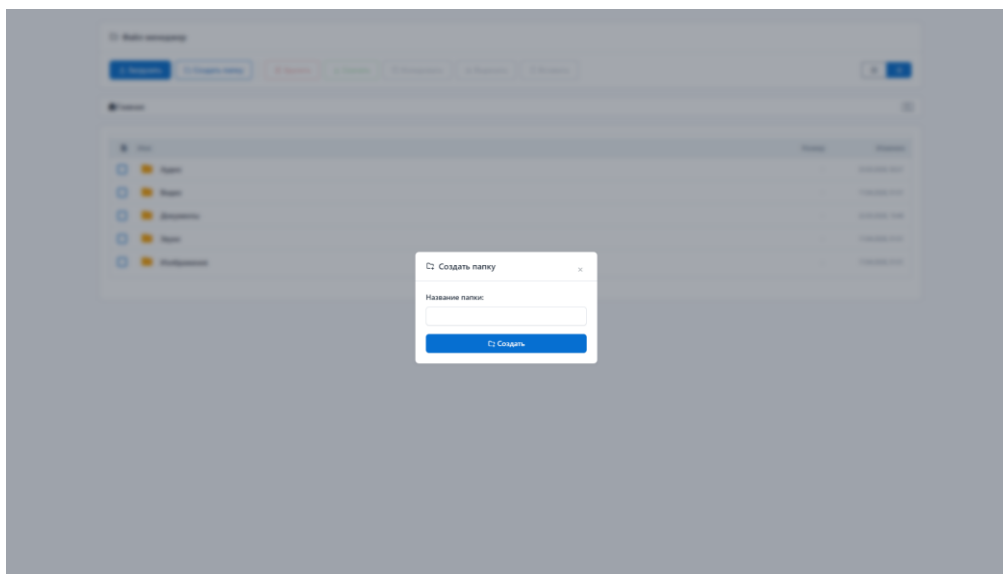
Интерфейс

Описание панели инструментов и видов отображения — см. 6.2.1.

Окно «Создать папку»

Открывается по кнопке **«Создать папку»** на панели инструментов. Заголовок — **«Создать папку»** (со значком папки с плюсом). Содержит:

- Поле **«Название папки:»** — текстовое, обязательное.
- Кнопка **«Создать»** (синяя сплошная, на всю ширину окна).



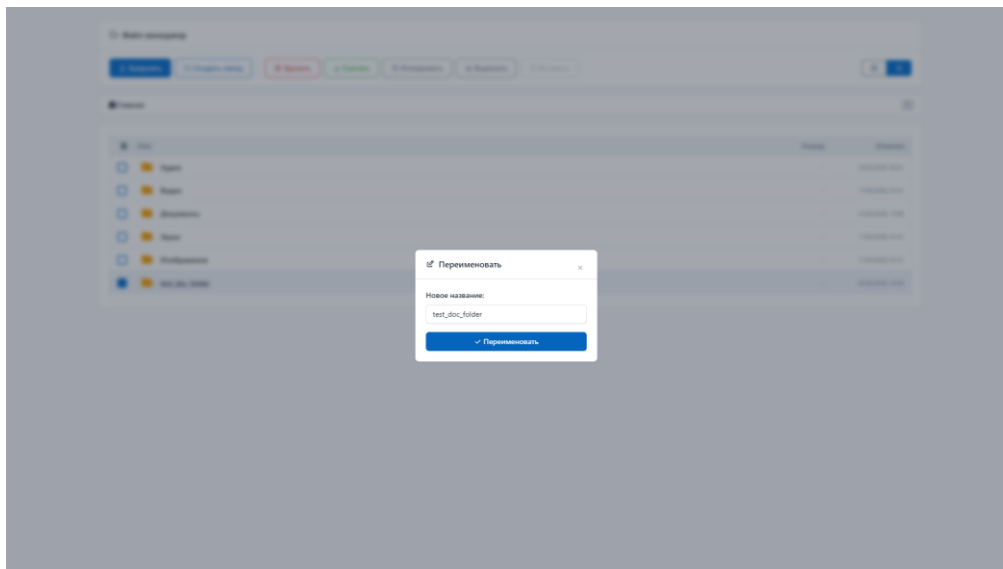
Окно «Создать папку»

Окно «Переименовать»

Открывается из контекстного меню. Заголовок — **«Переименовать»** (со значком карандаша). Содержит:

- Поле **«Новое название:»** — текстовое, заполнено текущим именем элемента, обязательное.

- Кнопка «**Переименовать**» (синяя сплошная, на всю ширину).



Окно «Переименовать»

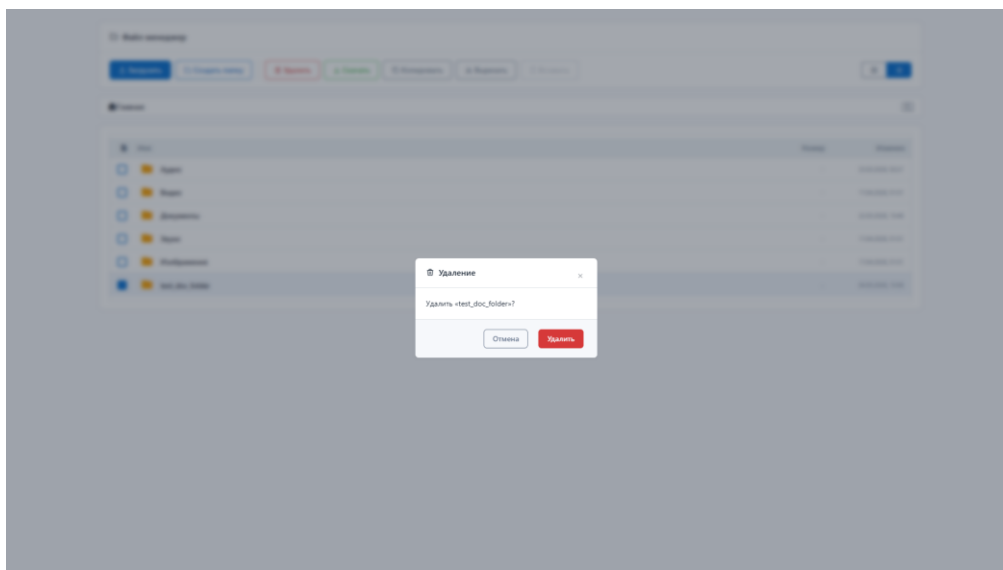
Окно «Удаление»

Открывается по кнопке «**Удалить**» на панели инструментов, по пункту «**Удалить**» в контекстном меню или клавишей «**Delete**» при наличии выделения. В шапке — заголовок «**Удаление**» (со значком корзины). В теле:

- Для одного элемента: «**Удалить «?»?**».
- Для нескольких: «**Удалить выбранные файлы (N)?**» (где N — количество).

Подвал:

- «**Отмена**» (серая контурная, слева) — закрывает окно без удаления.
- «**Удалить**» (красная сплошная, справа) — удаляет выделенные элементы.



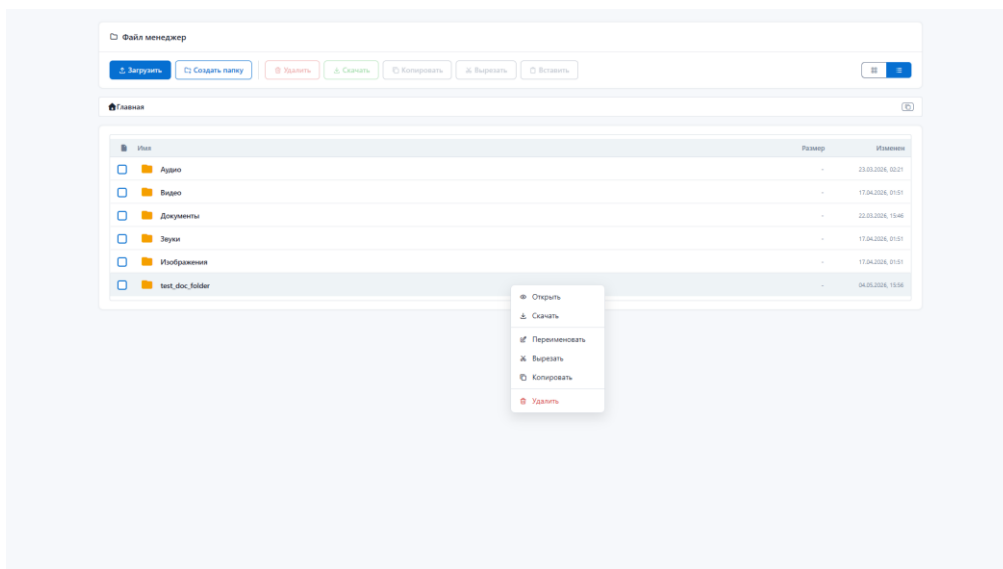
Окно «Удаление»

Контекстное меню

Появляется при клике правой кнопкой мыши по элементу. Содержит:

- «**Открыть**» (значок глаза) — открывает папку или файл.
- «**Скачать**» (значок стрелки вниз) — скачивает файл.
- *Разделитель.*
- «**Переименовать**» (значок карандаша) — открывает окно «Переименовать».
- «**Вырезать**» (значок ножниц) — помещает элемент в буфер для перемещения.
- «**Копировать**» (значок копирования) — помещает элемент в буфер для копирования.
- *Разделитель.*

- **«Удалить»** (значок корзины, красным) — открывает окно «Удаление».



Контекстное меню

Как пользоваться

Сценарий: создать папку

1. При необходимости перейдите в нужную папку (двойной клик).
2. Нажмите **«Создать папку»** на панели инструментов.
3. В окне **«Создать папку»** введите **«Название папки»**.
4. Нажмите **«Создать»**. Появится уведомление **«Папка создана»**.

Сценарий: переименовать элемент

1. Кликните правой кнопкой мыши по файлу или папке.
2. В контекстном меню выберите **«Переименовать»**.
3. В окне **«Переименовать»** измените **«Новое название»**.
4. Нажмите **«Переименовать»**. Появится уведомление **«Файл переименован»**.

Сценарий: удалить элементы

1. Выделите один или несколько элементов (см. 6.2.1).
2. Нажмите **«Удалить»** на панели инструментов или клавишу **«Delete»**, либо вызовите контекстное меню и выберите **«Удалить»**.
3. В окне **«Удаление»** нажмите **«Удалить»**. Появится уведомление **«Файлы удалены»**.

Сценарий: скопировать файлы в другую папку

1. Выделите файлы.
2. Нажмите **«Копировать»**. Через контекстное меню — уведомление **«Файлы скопированы»**. Через кнопку на панели инструментов — **«Файл скопирован»** (для одного файла) или **«Скопировано файлов: N»** (для нескольких).
3. Перейдите в целевую папку.
4. Нажмите **«Вставить»**.

Сценарий: переместить файлы в другую папку через буфер

1. Выделите файлы.
2. Нажмите **«Вырезать»**. Через контекстное меню — уведомление **«Файлы вырезаны»**. Через кнопку на панели инструментов — **«Файл вырезан»** (для одного файла) или **«Вырезано файлов: N»** (для нескольких).
3. Перейдите в целевую папку.
4. Нажмите **«Вставить»** — файлы переместятся.

Скрытые взаимодействия

- **Клавиша Delete.** Запускает удаление выделенных элементов так же, как кнопка **«Удалить»** на панели инструментов.
- **Элемент «..» защищён от изменений.** Системный элемент «..» (на уровень выше) нельзя удалить, скопировать или вырезать — при попытке появляется предупреждение (например, **«Нельзя удалить элемент перехода на уровень выше»**).

Что может пойти не так

- **Пустое название папки.** При попытке создать папку без названия — всплывающее уведомление «Введите название папки».
- **Пустое новое название при переименовании.** Уведомление «Введите новое название».
- **Действие над «..».** При попытке удалить, скопировать или вырезать элемент перехода на уровень выше — уведомление «Нельзя элемент перехода на уровень выше».
- **Действие без выделения.** При вызове «Копировать» или «Вырезать» без выделения — уведомление «Выберите файлы для копирования» или «Выберите файлы для вырезания».
- **Ошибка сервера.** При сбое сервера — уведомление вида «Ошибка: » или общее «Ошибка создания папки», «Ошибка удаления файлов», «Ошибка переименования файла».

6.2.3 Загрузка и перемещение

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки» и выбрать пункт «Файл менеджер».

Что здесь можно сделать:

- Загружать файлы — через окно или перетаскиванием мышью с компьютера.
- Скачивать файлы — по одному или несколько подряд.
- Перемещать файлы между папками перетаскиванием мышью.

Интерфейс

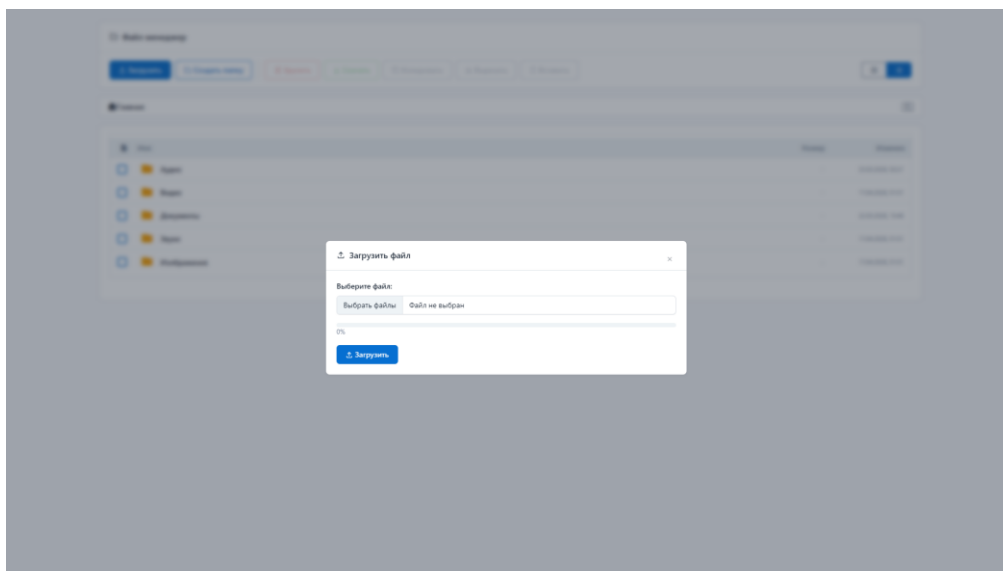
Описание панели инструментов и видов отображения — см. 6.2.1.

Окно «Загрузить файл»

Открывается по кнопке «Загрузить» на панели инструментов. В шапке — заголовок «Загрузить файл» (со значком стрелки вверх). Содержит:

- Поле «Выберите файл:» — системный элемент с кнопкой «Выбрать файлы» и подписью «Файл не выбран» до выбора. Поддерживается выбор нескольких файлов.
- Прогресс-бар с надписью «0%» — заполняется по мере загрузки.
- Подсказка с ограничениями типов файлов — отображается, только если для текущей папки задано ограничение (например, «Разрешены только: Аудио файлы»).
- Кнопка «Загрузить» (синяя сплошная) — запускает загрузку.

Закрытие — крестик в правом верхнем углу.



Окно «Загрузить файл»

Как пользоваться

Сценарий: загрузить файл через окно

1. При необходимости перейдите в нужную папку.
2. Нажмите «Загрузить» на панели инструментов.
3. В окне «Загрузить файл» нажмите «Выбрать файлы», выберите один или несколько файлов в открывшемся системном окне.

4. Нажмите **«Загрузить»**. Прогресс-бар заполнится, появится уведомление **«Файлы успешно загружены»**.

Сценарий: загрузить файлы перетаскиванием мышью

1. Откройте на компьютере папку с файлами.
2. При необходимости в файловом менеджере перейдите в нужную папку.
3. Перетащите файлы из системного проводника в область с содержимым папки. Область подсветится при наведении.
4. Отпустите кнопку мыши — файлы загрузятся в текущую папку.

Сценарий: скачать файл

1. Выделите один или несколько файлов.
2. Нажмите **«Скачать»** на панели инструментов, либо вызовите контекстное меню и выберите **«Скачать»**. Файл начнёт загружаться.
3. Если выделено несколько файлов, скачивание идёт по очереди; появляется уведомление **«Начато скачивание N файлов»**.

Сценарий: переместить файлы перетаскиванием мышью

1. Выделите файлы.
2. Перетащите выделенные элементы мышью на нужную папку — она подсветится.
3. Отпустите кнопку мыши — файлы переместятся в эту папку.

Чтобы переместить файлы в родительскую папку, перетащите их на пустое место в текущем подкаталоге.

Скрытые взаимодействия

- **Перетаскивание мышью с компьютера.** При перетаскивании файлов из системного проводника на область менеджера появляется подсветка зоны загрузки, и при отпуске файлы загружаются в текущую папку.
- **Перетаскивание мышью внутри менеджера.** При перетаскивании выделенных элементов на папку — она подсвечивается, и при отпуске элементы перемещаются внутрь.
- **Ограничение по типу файлов в папке «Аудио».** При загрузке в папку **«Аудио»** в окне **«Загрузить файл»** появляется подсказка **«Разрешены только: Аудио файлы»**, а системное окно выбора файлов фильтрует только аудиоформаты (mp3, wav, flac, ogg, wma, aac, m4a, opus).

Что может пойти не так

- **Не выбран файл при загрузке.** Если в окне **«Загрузить файл»** не выбран ни один файл — уведомление **«Выберите файлы для загрузки»**.
- **Скачивание элемента «..».** Если выделен только элемент перехода на уровень выше и нажата **«Скачать»** на панели инструментов — уведомление **«Нельзя скачать элемент перехода на уровень выше»**.
- **Ошибка сервера.** При сбое сервера — уведомление вида **«Ошибка: »** или общее **«Ошибка загрузки файлов»**.

6.3 Резервные копии

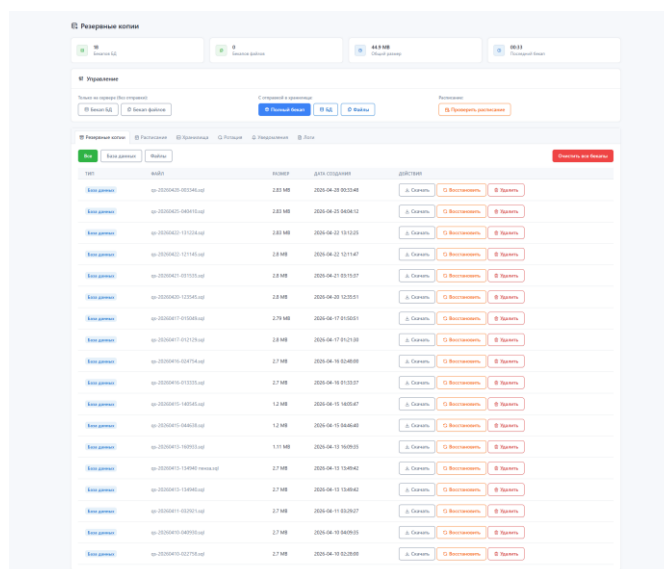
6.3.1 Создание и управление резервными копиями

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»** и выбрать пункт **«Резервные копии»**.

Что здесь можно сделать:

- Видеть статистику по бекапам: количество, общий размер, время последнего бекапа.
- Создать бекап вручную: только базы данных, только файлов или полный (с отправкой в настроенные хранилища).
- Запустить разовую проверку расписания.
- Просматривать список созданных резервных копий с фильтрацией по типу.
- Скачивать, восстанавливать и удалять отдельные бекапы.
- Очистить все бекапы сразу.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы

H2 — «Резервные копии» (со значком базы данных).

Карточки статистики

Под заголовком — четыре статкарточки в ряд:

Карточка	Содержимое
«Бекапов БД»	Число существующих бекапов базы данных.
«Бекапов файлов»	Число существующих бекапов файлов.
«Общий размер»	Суммарный размер всех бекапов в МБ/ГБ.
«Последний бекап»	Время последнего успешного бекапа.

Карточка «Управление»

Заголовок карточки — «Управление» (со значком настроек). Содержит три секции с подписями:

- **«Только на сервере (без отправки):»** — две кнопки:
 - **«Бекап БД»** (синяя контурная) — создать бекап только базы данных, файл сохранится локально.
 - **«Бекап файлов»** (синяя контурная) — создать бекап только файлов, локально.
- **«С отправкой в хранилища:»** — три кнопки:
 - **«Полный бекап»** (синяя сплошная) — создать бекап БД и файлов, отправить во все настроенные хранилища (см. 6.3.2).
 - **«БД»** (синяя контурная) — бекап только БД с отправкой.
 - **«Файлы»** (синяя контурная) — бекап только файлов с отправкой.
- **«Расписание:»** — кнопка **«Проверить расписание»** (оранжевая контурная) — разово запускает проверку расписания и при необходимости — запланированный бекап (см. 6.3.2).

Вкладки

Под карточкой «Управление» — горизонтальная панель из шести вкладок:

- **«Резервные копии»** — список созданных бекапов (текущая, описана ниже).
- **«Расписание»** — настройка автоматических бекапов (см. 6.3.2).
- **«Хранилища»** — настройка дополнительных мест хранения (см. 6.3.2).
- **«Ротация»** — правила автоудаления старых бекапов (см. 6.3.2).
- **«Уведомления»** — настройка email-оповещений (см. 6.3.3).
- **«Логи»** — журнал событий (см. 6.3.3).

Содержимое вкладки «Резервные копии»

Над таблицей — три кнопки-фильтра по типу бекапа:

- **«Все»** (зелёная сплошная — активный фильтр) — все типы.
- **«База данных»** (серая контурная) — только бекапы БД.
- **«Файлы»** (серая контурная) — только бекапы файлов.

Активный фильтр подсвечен зелёной заливкой. Справа в строке — кнопка **«Очистить все бекапы»** (красная сплошная).

Таблица:

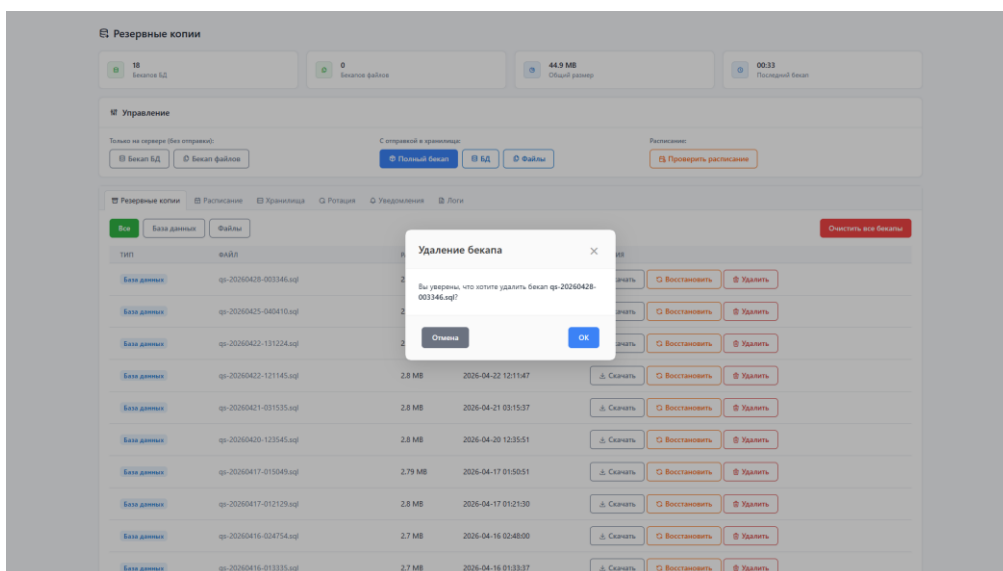
Колонка	Что показывает
«Тип»	Метка с типом бекапа: «База данных» или «Файлы» (обе — синие метки).
«Файл»	Имя файла бекапа (например, «qs.sql»).
«Размер»	Размер файла в МБ/ГБ.
«Дата создания»	Дата и время в формате «ГГГГ-ММ-ДД ЧЧ:ММ:СС» .
«Действия»	Три кнопки в строке: «Скачать» (серая контурная), «Восстановить» (оранжевая контурная), «Удалить» (красная контурная).

Окно «Удаление бекапа»

Открывается по кнопке **«Удалить»** в строке таблицы. Заголовок — **«Удаление бекапа»**. В теле — текст **«Вы уверены, что хотите удалить бекап <имя файла?»** (имя файла — жирным).

Подвал:

- **«Отмена»** (тёмная сплошная, слева).
- **«ОК»** (синяя сплошная, справа).



Окно «Удаление бекапа»

Окно «Восстановление из бекапа»

Открывается по кнопке **«Восстановить»** в строке таблицы. Заголовок — **«Восстановление из бекапа»**.

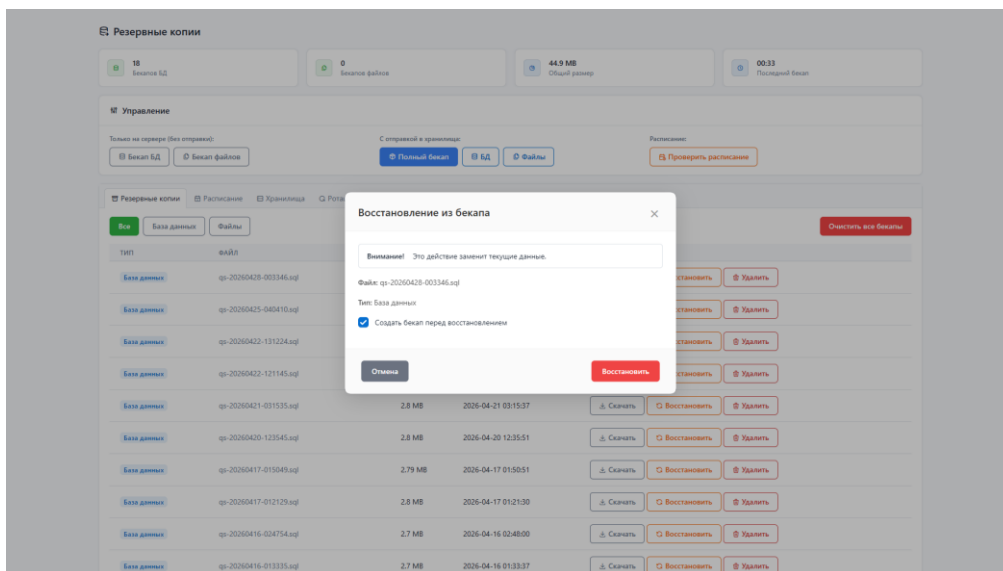
В теле:

- Полоса с предупреждением: **«Внимание! Это действие заменит текущие данные.»**
- Информация о выбранном файле: **«Файл: <имя>»** и **«Тип: <тип>»**.
- Поле с галочкой **«Создать бекап перед восстановлением»** — по умолчанию включено.

Подвал:

- **«Отмена»** (тёмная сплошная, слева).

- «Восстановить» (красная сплошная, справа).



Окно «Восстановление из бекапа»

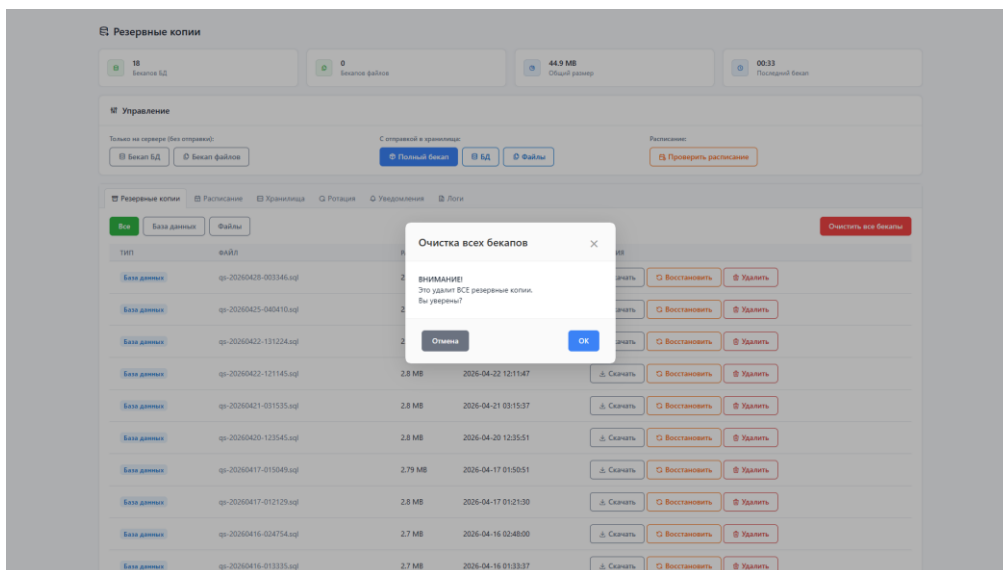
Окно «Очистка всех бекапов»

Открывается по кнопке «Очистить все бекапы» над таблицей (когда выбран фильтр «Все»). Заголовок — «Очистка всех бекапов». В теле — текст:

ВНИМАНИЕ! Это удалит ВСЕ резервные копии. Вы уверены?

Подвал:

- «Отмена» (тёмная сплошная).
- «ОК» (синяя сплошная).



Окно «Очистка всех бекапов»

Как пользоваться

Сценарий: создать бекап БД вручную (только на сервере)

1. В карточке «Управление» в секции «Только на сервере (без отправки):» нажмите «Бекап БД».
2. Дождитесь завершения. Появится уведомление «Бекап создан локально на сервере», в таблице на вкладке «Резервные копии» — новая запись с типом «База данных».

Сценарий: создать полный бекап с отправкой в хранилища

1. В секции «С отправкой в хранилища:» нажмите «Полный бекап».
2. Будут созданы бекапы БД и файлов и отправлены во все настроенные хранилища (локальный путь, сетевая папка, Email — см. 6.3.2). После завершения — уведомление «Бекап создан и отправлен в хранилища».

Сценарий: скачать бекап

1. В таблице найдите нужную строку.
2. Нажмите **«Скачать»** — браузер начнёт загрузку файла.

Сценарий: восстановить бекап

1. В строке нужного бекапа нажмите **«Восстановить»**.
2. В окне **«Восстановление из бекапа»** оставьте включённой галочку **«Создать бекап перед восстановлением»** (рекомендуется), либо снимите её.
3. Нажмите **«Восстановить»** (красная сплошная). После завершения — уведомление **«Восстановление выполнено!»**.

Сценарий: удалить бекап

1. В строке нужного бекапа нажмите **«Удалить»**.
2. В окне **«Удаление бекапа»** нажмите **«ОК»**. Появится уведомление **«Бекап удален»** (орфография оригинала).

Сценарий: отфильтровать список

1. Над таблицей нажмите кнопку нужного фильтра: **«Все»**, **«База данных»** или **«Файлы»**.
2. Список сразу перерисовывается.

Сценарий: очистить все бекапы

1. Убедитесь, что активен фильтр **«Все»**.
2. Нажмите **«Очистить все бекапы»** (красная сплошная) над таблицей.
3. В окне **«Очистка всех бекапов»** нажмите **«ОК»**. Появится уведомление **«Удалено N бекапов»**.

Сценарий: запустить проверку расписания вручную

1. В карточке **«Управление»** в секции **«Расписание:»** нажмите **«Проверить расписание»**.
2. Если по расписанию должен был запуститься бекап — он будет создан сейчас.

Скрытые взаимодействия

- **Восстановление с предохранителем.** Галочка **«Создать бекап перед восстановлением»** включена по умолчанию: перед заменой текущих данных система автоматически снимает свежий бекап. Это позволяет откатиться, если результат восстановления окажется некорректным.
- **«Очистить все бекапы» удаляет всё на сервере.** Действие необратимо удаляет все файлы бекапов из локального хранилища; на копии в сетевых папках и в Email действие не распространяется.

Что может пойти не так

- **Ошибка создания бекапа.** Если сервер не смог создать бекап (нет места на диске, нет доступа к БД и т. п.) — всплывающее уведомление об ошибке.
- **Ошибка отправки в хранилища.** Если бекап создан, но не удалось отправить в одно из настроенных хранилищ (например, недоступна сетевая папка) — отдельное уведомление с указанием хранилища. Для повторной отправки используется ручной запуск через **«С отправкой в хранилища:»**.
- **Ошибка восстановления.** При сбое во время восстановления — уведомление об ошибке. Если предохранительный бекап был создан, его можно восстановить из таблицы.

6.3.2 Расписание и хранилища

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»**, выбрать пункт **«Резервные копии»** и переключиться на нужную вкладку — **«Расписание»**, **«Хранилища»** или **«Ротация»**.

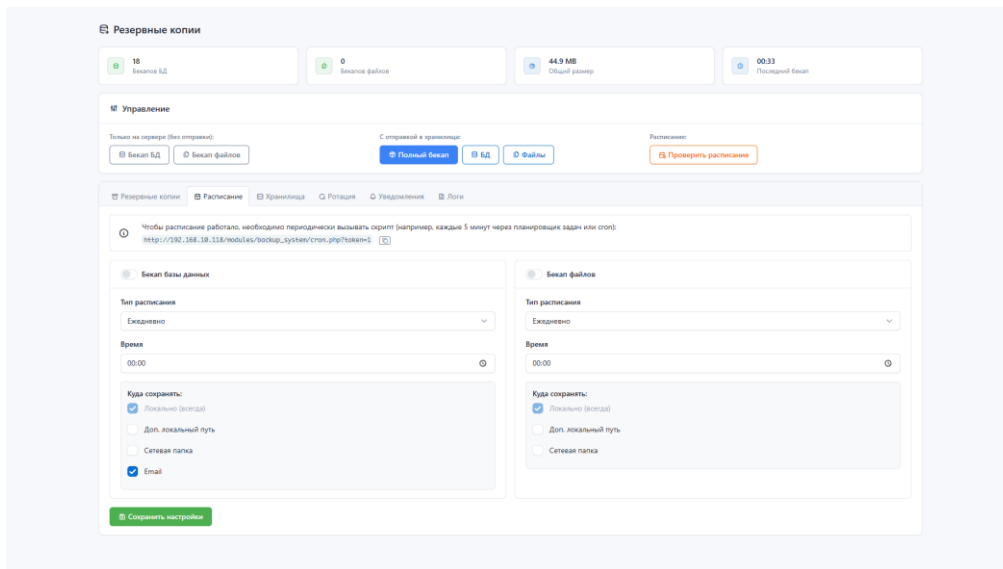
Что здесь можно сделать:

- Настроить автоматическое расписание бекапов БД и файлов.
- Указать дополнительные хранилища: локальная копия, сетевая папка, отправка по Email.
- Задать правила автоудаления старых бекапов (количество и возраст).

Интерфейс

Описание заголовка страницы, статкарточек, карточки **«Управление»** и панели вкладок — см. 6.3.1.

Вкладка «Расписание»



Вкладка «Расписание»

Сверху — информационная подсказка:

Чтобы расписание работало, необходимо периодически вызывать скрипт (например, каждые 5 минут через планировщик задач или cron):

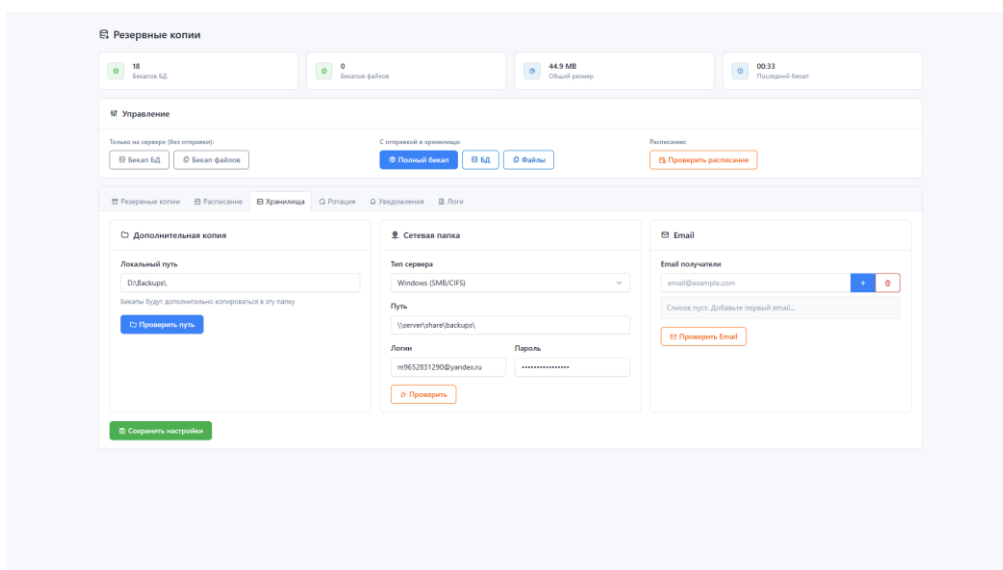
Под текстом — URL вида `http://<адрес-стенда>/modules/backup_system/cron.php?token=1` (адрес зависит от инсталляции). Справа от URL — кнопка-значок копирования URL в буфер.

Ниже — две карточки настроек: **«Бекап базы данных»** и **«Бекап файлов»**. Каждая содержит:

- Переключатель в шапке карточки — включает/выключает бекап по расписанию.
- Поле **«Тип расписания»** — выпадающий список (по умолчанию **«Ежедневно»**).
- Поле **«Время»** — поле ввода времени (формат **«ЧЧ:ММ»**, по умолчанию **«00:00»**).
- Блок **«Куда сохранять:»** с галочками:
 - **«Локально (всегда)»** — включена и заблокирована (бекапы всегда сохраняются локально).
 - **«Доп. локальный путь»** — отправлять копию в дополнительную локальную папку (см. вкладку «Хранилища»).
 - **«Сетевая папка»** — отправлять в сетевую папку (см. вкладку «Хранилища»).
 - **«Email»** — отправлять по Email (только в карточке **«Бекап базы данных»**, см. вкладку «Хранилища»).

Внизу — кнопка **«Сохранить настройки»** (зелёная сплошная).

Вкладка «Хранилища»



Вкладка «Хранилища»

Три карточки.

Карточка «Дополнительная копия»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Локальный путь»	—	Путь к папке (например, «D:»).

Под полем — подсказка: **«Бекапы будут дополнительно копироваться в эту папку»**. Кнопка **«Проверить путь»** (синяя контурная) — проверяет существование папки и доступ на запись.

Карточка «Сетевая папка»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Тип сервера»	—	Выпадающий список (по умолчанию «Windows (SMB/CIFS)»).
«Путь»	—	Сетевой путь к папке (например, <code>\\server\share\backups\</code>).
«Логин»	—	Логин для подключения к сетевому ресурсу.
«Пароль»	—	Пароль (отображается в виде точек).

Кнопка **«Проверить»** (оранжевая контурная) — проверяет подключение к сетевой папке.

Карточка «Email»

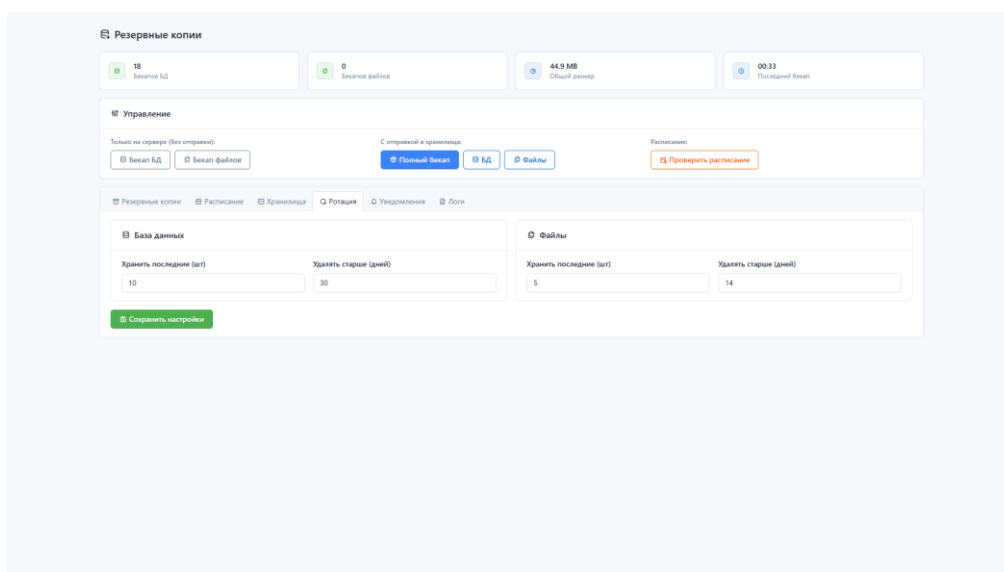
Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Email получатели»	—	Поле ввода адреса (подсказка в поле — «email@example.com»). Справа — кнопка «+» (синяя сплошная) для добавления адреса в список и кнопка-значок корзины (красная сплошная) для очистки всего списка.

Под полем ввода — список добавленных адресов. Если адресов нет — отображается **«Список пуст. Добавьте первый email...»**.

Кнопка **«Проверить Email»** (оранжевая контурная) — отправляет тестовое письмо на указанные адреса.

Внизу страницы — кнопка **«Сохранить настройки»** (зелёная сплошная).

Вкладка «Ротация»



Вкладка «Ротация»

Две карточки: **«База данных»** и **«Файлы»**. Каждая содержит:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Хранить последние (шт)»	—	Числовое поле — сколько последних бекапов сохранять.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Удалять старше (дней)»	—	Числовое поле — возраст в днях, после которого бекап удаляется автоматически.

Внизу — кнопка «Сохранить настройки» (зелёная сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: настроить ежедневный бекап БД в 03:00

1. Перейдите на вкладку «Расписание».
2. В карточке «Бекап базы данных» включите переключатель в шапке.
3. В поле «Тип расписания» выберите «Ежедневно».
4. В поле «Время» введите «03:00».
5. В блоке «Куда сохранять:» отметьте нужные галочки.
6. Внизу нажмите «Сохранить настройки». Появится уведомление «Настройки сохранены».

Сценарий: проверить дополнительный локальный путь

1. Перейдите на вкладку «Хранилища».
2. В карточке «Дополнительная копия» введите путь в поле «Локальный путь».
3. Нажмите «Проверить путь». При успехе появится уведомление «Путь доступен: ...» с пояснением, при ошибке — «Ошибка: ...» с описанием.
4. Нажмите «Сохранить настройки» внизу.

Сценарий: подключить сетевую папку

1. На вкладке «Хранилища» в карточке «Сетевая папка» выберите «Тип сервера» в выпадающем списке.
2. Заполните «Путь», «Логин», «Пароль».
3. Нажмите «Проверить». При успехе — уведомление «Хранилище доступно: ...» с пояснением, при ошибке — «Ошибка: ...» с описанием.
4. Нажмите «Сохранить настройки» внизу.

Сценарий: добавить email-получателя

1. На вкладке «Хранилища» в карточке «Email» введите адрес в поле.
2. Нажмите кнопку «+» (или Enter). Появится уведомление «Email добавлен», адрес отобразится в списке ниже.
3. Чтобы очистить весь список адресов, нажмите кнопку-значок корзины справа от поля ввода — появится уведомление «Список email очищен».
4. Нажмите «Проверить Email» — при успехе уведомление «Тестовое письмо отправлено».
5. Нажмите «Сохранить настройки» внизу.

Сценарий: настроить ротацию

1. Перейдите на вкладку «Ротация».
2. В карточках «База данных» и «Файлы» заполните «Хранить последние (шт)» и «Удалять старше (дней)».
3. Нажмите «Сохранить настройки».

Скрытые взаимодействия

- **«Локально (всегда)» нельзя выключить.** Галочка локального хранения всегда отмечена и заблокирована — бекап всегда сохраняется на сервере, даже если все остальные хранилища отключены.
- **«Email» доступен только для бекапов БД.** Галочка «Email» в блоке «Куда сохранять:» есть только в карточке «Бекап базы данных», потому что бекапы файлов часто слишком большие для отправки по почте.
- **Расписание не запускается само.** Чтобы расписание реально срабатывало, необходимо периодически вызывать URL `cron.php?token=1` (через планировщик задач Windows или cron на Linux). Без этого выбранное расписание никак не повлияет на создание бекапов.
- **Ротация и ручные бекапы.** Правила ротации применяются ко всем бекапам, включая созданные вручную через карточку «Управление».

Что может пойти не так

- **Ошибка проверки сетевой папки.** При нажатии «Проверить» в карточке «Сетевая папка», если подключение не удалось — уведомление с текстом ошибки (неверный путь, неправильные логин/пароль, нет прав).

- **Ошибка отправки тестового Email.** При нажатии «**Проверить Email**» — уведомление об ошибке, если SMTP-сервер не настроен (см. 6.4) или адрес некорректен.
- **Ошибка сохранения настроек.** Если сервер не смог записать настройки — уведомление об ошибке.

6.3.3 Уведомления и логи

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Прочие настройки**», выбрать пункт «**Резервные копии**» и переключиться на вкладку «**Уведомления**» или «**Логи**».

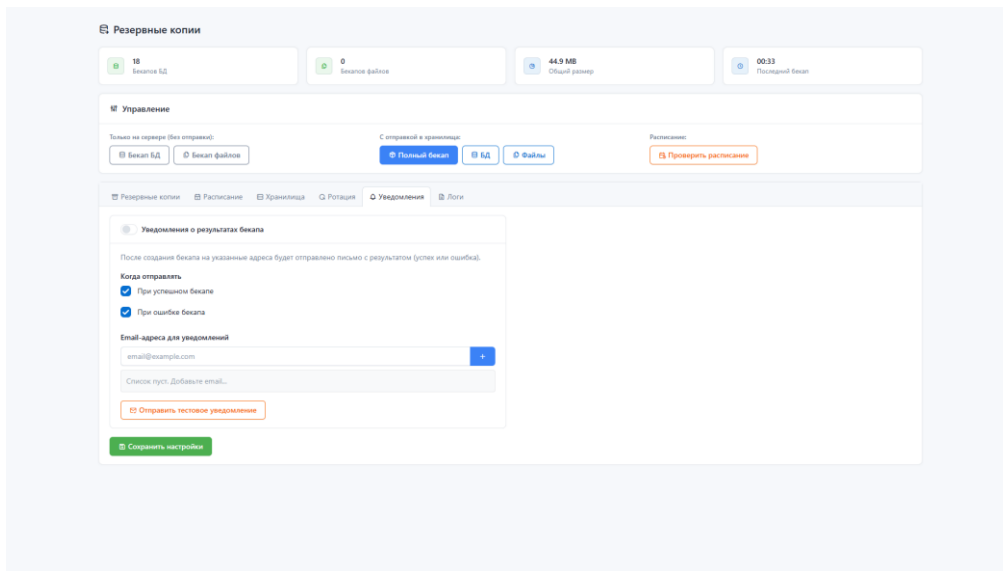
Что здесь можно сделать:

- Включить email-уведомления о результатах бекапа.
- Указать список получателей и условия отправки (успех/ошибка).
- Просматривать журнал событий бекапа: создание, восстановление, удаление, ошибки.
- Фильтровать логи по дате, уровню и тексту.
- Экспортировать логи в TXT, CSV или XLSX.
- Очистить журнал.

Интерфейс

Описание заголовка страницы, статкарточек, карточки «**Управление**» и панели вкладок — см. 6.3.1.

Вкладка «Уведомления»



Вкладка «Уведомления»

Карточка «**Уведомления о результатах бекапа**» с переключателем включения в шапке.

Под шапкой — описание: «**После создания бекапа на указанные адреса будет отправлено письмо с результатом (успех или ошибка).**»

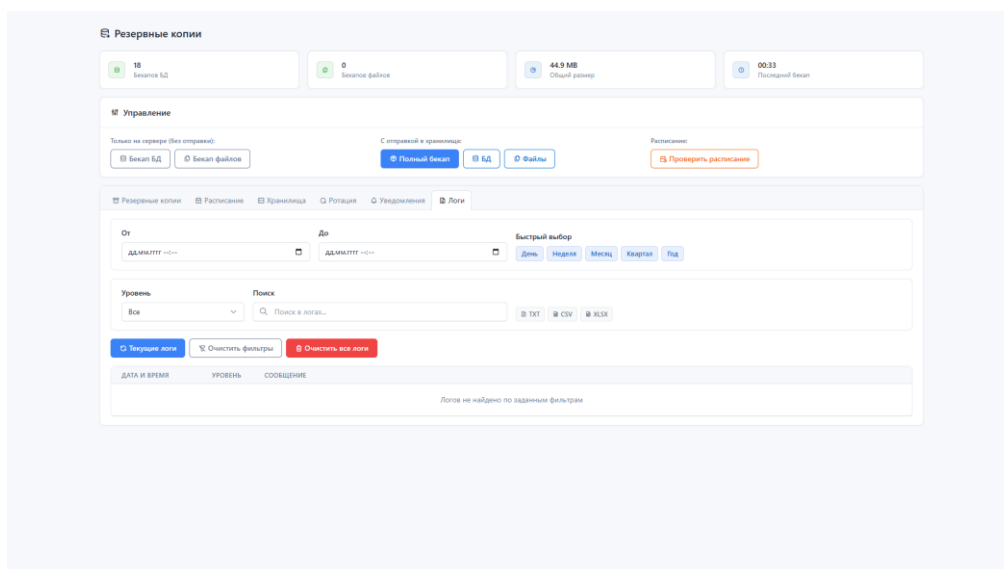
Блок «**Когда отправлять**» с двумя галочками (обе по умолчанию отмечены):

- «**При успешном бекапе**» — отправлять письмо после успешного создания.
- «**При ошибке бекапа**» — отправлять письмо при сбое.

Блок «**Email-адреса для уведомлений**» — поле ввода адреса (подсказка в поле — «**email@example.com**») с кнопкой «+» (синяя сплошная) справа. Под полем — список добавленных адресов; если их нет, отображается «**Список пуст. Добавьте email...**».

Кнопка «**Отправить тестовое уведомление**» (оранжевая контурная) — отправляет тестовое письмо.

Внизу — кнопка «**Сохранить настройки**» (зелёная сплошная).



Вкладка «Логи»

Сверху — карточка с фильтрами:

- **«От»** — поле даты-времени (подсказка в поле — «**дд.мм.гггг —:—**»).
- **«До»** — поле даты-времени (подсказка та же).
- **«Быстрый выбор»** — пять кнопок-шаблонов периодов: **«День»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**, **«Квартал»**, **«Год»** (синие контурные). Нажатие заполняет поля **«От»** и **«До»** соответствующим интервалом.

Под датами — вторая строка фильтров:

- **«Уровень»** — выпадающий список (по умолчанию **«Все»**).
- **«Поиск»** — поле ввода с подсказкой **«Поиск в логах...»**.
- Справа — три кнопки экспорта: **«TXT»**, **«CSV»**, **«XLSX»** (серые контурные).

Третья строка — кнопки управления:

- **«Текущие логи»** (синяя сплошная) — обновить список с применёнными фильтрами.
- **«Очистить фильтры»** (серая контурная) — сбросить все фильтры.
- **«Очистить все логи»** (красная сплошная) — удалить все записи журнала.

Таблица с колонками **«Дата и время»**, **«Уровень»**, **«сообщение»**.

Если по фильтрам ничего не найдено — пустое состояние с надписью **«Логов не найдено по заданным фильтрам»**.

Как пользоваться

Сценарий: включить уведомления об успешных бекапах и ошибках

1. Перейдите на вкладку **«Уведомления»**.
2. Включите переключатель в шапке карточки **«Уведомления о результатах бекапа»**.
3. В блоке **«Когда отправлять»** отметьте обе галочки.
4. В блоке **«Email-адреса для уведомлений»** введите адрес и нажмите **«+»**.
5. При необходимости нажмите **«Отправить тестовое уведомление»** — проверка работы.
6. Нажмите **«Сохранить настройки»**.

Сценарий: посмотреть события за последний месяц

1. Перейдите на вкладку **«Логи»**.
2. В блоке **«Быстрый выбор»** нажмите **«Месяц»** — поля **«От»/«До»** заполнятся автоматически.
3. Нажмите **«Текущие логи»** — таблица обновится.

Сценарий: найти событие по тексту

1. На вкладке **«Логи»** в поле **«Поиск»** введите часть сообщения.
2. Список фильтруется на лету.

Сценарий: экспортировать логи

1. Примените нужные фильтры.
2. Нажмите **«Текущие логи»**, чтобы получить список.
3. Нажмите кнопку нужного формата: **«TXT»**, **«CSV»** или **«XLSX»** — браузер скачает файл.

Сценарий: очистить журнал

1. На вкладке «**Логи**» нажмите «**Очистить все логи**» (красная сплошная).
2. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Скрытые взаимодействия

- **Email-уведомления зависят от настроенного SMTP.** Раздел отправляет письма через общий Email-сервер Smart-Q, настроенный в подразделе 6.4 «Email-сервер». Без рабочего SMTP уведомления отправляться не будут.
- «**Очистить фильтры**» не очищает данные. Кнопка только сбрасывает значения полей фильтров; сами записи журнала не удаляются.

Что может пойти не так

- **Ошибка отправки тестового уведомления.** Если SMTP не настроен или адрес некорректен — уведомление об ошибке.
- **Ошибка экспорта логов.** Если за выбранный период нет записей — формат-файл может оказаться пустым.

6.4 Email-сервер

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «**Прочие настройки**» и выбрать пункт «**Email Сервер**».

Что здесь можно сделать:

- Настроить SMTP-подключение для отправки почты (используется, например, в уведомлениях резервных копий — см. 6.3.3).
- Указать отправителя и режим отправки (синхронный/асинхронный).
- Проверить соединение с SMTP и отправить тестовое письмо.
- Просматривать журнал отправок с фильтрами и экспортом.

Интерфейс

The screenshot shows the 'Email Server' configuration interface. It is divided into several sections: 'SMTP настройки' with fields for provider, host, port, encryption, and timeout; 'Тип авторизации' and 'Пароль приложения'; 'Отправитель' with email and name fields; 'Режим и логи' with a dropdown for sending mode, a log size limit, and a logging checkbox; and 'Тестирование' with a connection check button and a test email field with a send button. A save button is located at the bottom left.

Общий вид страницы

Заголовок страницы

Заголовок страницы — «**Email Сервер**» (со значком конверта).

Вкладки

Под заголовком — две вкладки: «**Настройки**» (выбрана по умолчанию) и «**Логи**».

Вкладка «Настройки»

Карточка «SMTP настройки»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Провайдер»	—	Выпадающий список (на стенде — «Яндекс»). Выбор провайдера автоматически заполняет следующие поля типовыми значениями.
«SMTP Host»	—	Адрес SMTP-сервера (например, «smtp.yandex.ru»).
«SMTP Port»	—	Числовое поле (например, «465»).
«Шифрование»	—	Выпадающий список (на стенде — «SSL»).
«Таймаут (сек)»	—	Числовое поле, время ожидания ответа SMTP в секундах (по умолчанию «15»).
«Тип авторизации»	—	Выпадающий список (на стенде — «Пароль приложения»).
«Логин»	—	Имя пользователя SMTP.
«Пароль»	—	Поле пароля (отображается точками).

Под полем «Пароль» — подсказка: «Для Яндекса нужен пароль приложения, а не пароль от почты.»

Карточка «Отправитель»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Email отправителя»	Да	Email-адрес, от которого отправляются письма. Обязательное (помечено красной звёздочкой **«*»**).
«Имя отправителя»	—	Имя отправителя, которое получатель увидит вместо/рядом с email-адресом.

Под полем «Email отправителя» — подсказка: «Для Яндекса обычно совпадает с логином.»

Карточка «Режим и логи»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Режим отправки»	—	Выпадающий список (на стенде — «Синхронно»).
«Макс. размер логов (МБ)»	—	Числовое поле, ограничение размера журнала логов (по умолчанию «50»). Под полем — подпись текущего размера: «Сейчас: 0.00 МБ».
«Логирование включено»	—	Переключатель, по умолчанию включён (синий).

Под полем «Режим отправки» — подсказка: «Для асинхронной отправки настройте cron.php.»

Карточка «Тестирование»

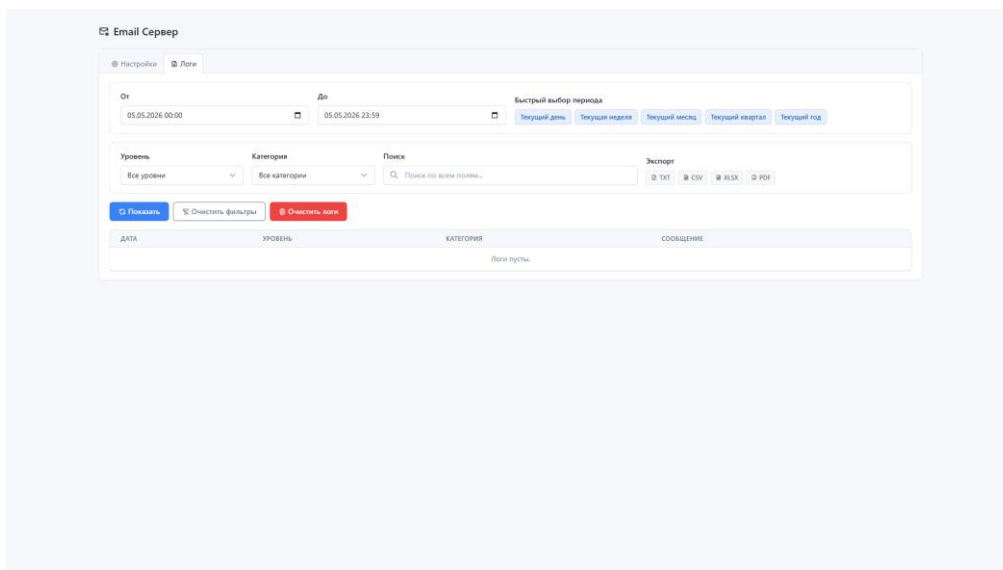
Содержит:

- Кнопка «Проверить соединение» (синяя сплошная, на всю ширину карточки) — выполняет тестовое подключение к SMTP-серверу с текущими настройками.
- Поле «Email для теста» (подсказка в поле — «test@example.com») с кнопкой «Отправить» (зелёная сплошная) справа — отправляет тестовое письмо на указанный адрес.

Кнопка «Сохранить настройки»

Внизу страницы — кнопка **«Сохранить настройки»** (зелёная сплошная). Сохраняет все настройки SMTP, отправителя и режима.

Вкладка «Логи»



Вкладка «Логи»

Сверху — карточка с фильтрами:

- **«От»** — поле даты-времени.
- **«До»** — поле даты-времени.
- **«Быстрый выбор периода»** — пять кнопок (синие контурные): **«Текущий день»**, **«Текущая неделя»**, **«Текущий месяц»**, **«Текущий квартал»**, **«Текущий год»**. Нажатие на любую из них заполняет поля **«От»** и **«До»** соответствующим интервалом.

Под датами — вторая строка фильтров:

- **«Уровень»** — выпадающий список (по умолчанию — **«Все уровни»**).
- **«Категория»** — выпадающий список (по умолчанию — **«Все категории»**).
- **«Поиск»** — поле ввода с подсказкой **«Поиск по всем полям...»**.
- **«Экспорт»** — четыре кнопки (серые контурные): **«TXT»**, **«CSV»**, **«XLSX»**, **«PDF»**.

Третья строка — кнопки управления:

- **«Показать»** (синяя сплошная) — обновить список с применёнными фильтрами.
- **«Очистить фильтры»** (серая контурная) — сбросить все фильтры.
- **«Очистить логи»** (красная сплошная) — удалить все записи журнала.

Таблица с колонками **«Дата»**, **«Уровень»**, **«Категория»**, **«сообщение»**.

Если записей нет — пустое состояние с надписью **«Логи пусты.»**.

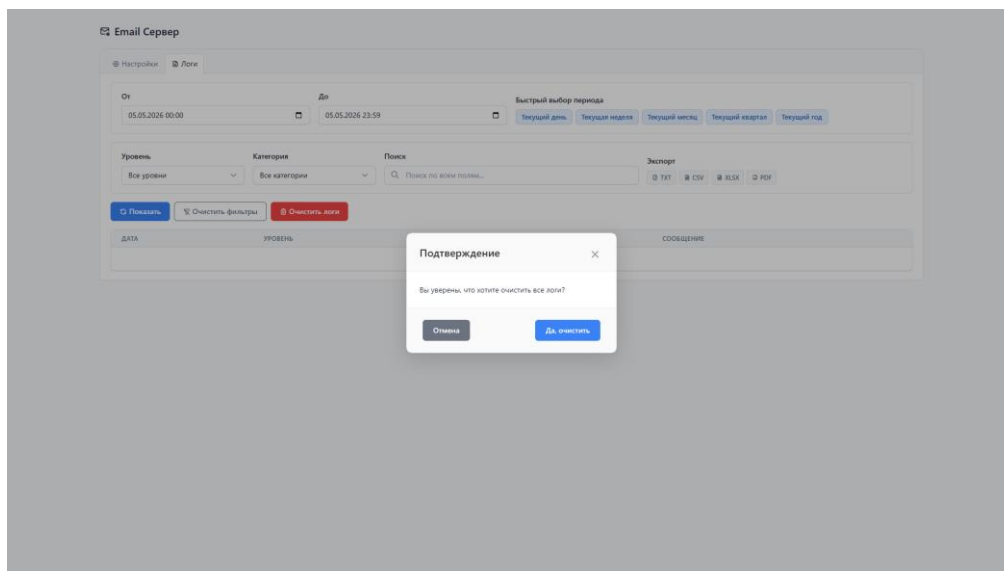
Окно «Подтверждение» (очистка логов)

Открывается по кнопке **«Очистить логи»**. В шапке — заголовок **«Подтверждение»**. В теле — текст **«Вы уверены, что хотите очистить все логи?»**.

Подвал:

- **«Отмена»** (тёмная сплошная, слева).

- «Да, очистить» (синяя сплошная, справа).



Окно очистки логов

Как пользоваться

Сценарий: настроить отправку через Яндекс

1. На вкладке «Настройки» в карточке «SMTP настройки» выберите «Провайдер» — «Яндекс». Поля «SMTP Host», «SMTP Port», «Шифрование» заполнятся автоматически.
2. В поле «Тип авторизации» выберите «Пароль приложения».
3. В поле «Логин» введите ваш Яндекс-почтовый адрес.
4. В поле «Пароль» введите пароль приложения, сгенерированный в настройках безопасности Яндекс-аккаунта (это не пароль от почты).
5. В карточке «Отправитель» в поле «Email отправителя» введите тот же адрес (обычно совпадает с логином).
6. Нажмите «Сохранить настройки» внизу. Появится уведомление «Настройки сохранены».

Сценарий: проверить соединение с SMTP

1. На вкладке «Настройки» в карточке «Тестирование» нажмите «Проверить соединение» (синяя сплошная).
2. При успехе появится уведомление «Соединение установлено успешно!».

Сценарий: отправить тестовое письмо

1. На вкладке «Настройки» в карточке «Тестирование» в поле «Email для теста» введите адрес получателя.
2. Нажмите «Отправить» (зелёная сплошная). При успехе результат «Письмо отправлено» отображается рядом с кнопкой.

Сценарий: посмотреть логи за текущий день

1. Перейдите на вкладку «Логи».
2. В блоке «Быстрый выбор периода» нажмите «Текущий день» — поля «От» и «До» заполнятся диапазоном текущих суток.
3. Нажмите «Показать» — таблица обновится.

Сценарий: найти событие по тексту

1. На вкладке «Логи» в поле «Поиск» введите часть сообщения.
2. Нажмите «Показать» — список перерисовывается.

Сценарий: экспортировать логи

1. Примените нужные фильтры на вкладке «Логи».
2. Нажмите «Показать».
3. В блоке «Экспорт» нажмите кнопку нужного формата: «TXT», «CSV», «XLSX» или «PDF» — браузер скачает файл.

Сценарий: очистить журнал

1. На вкладке «Логи» нажмите «Очистить логи» (красная сплошная).
2. В окне «Подтверждение» нажмите «Да, очистить». Появится уведомление «Логи очищены».

Скрытые взаимодействия

- **Шаблоны провайдеров.** Выбор значения «Провайдер» автоматически подставляет типовые SMTP-настройки в поля «SMTP Host», «SMTP Port», «Шифрование». После этого их можно скорректировать вручную.
- **Асинхронный режим требует cron.** При выборе асинхронного режима отправки система складывает письма в очередь, а реально отправляются они по запуску cron.php. Без настроенного планировщика письма не уйдут — об этом напоминает подсказка «Для асинхронной отправки настройте cron.php.» под полем «Режим отправки».
- **Размер логов и логирование.** Поле «Макс. размер логов (МБ)» ограничивает размер журнала; при превышении журнал ротится. Переключатель «Логирование включено» полностью отключает запись логов, если выключен.
- **Проверка соединения не отправляет письма.** Кнопка «Проверить соединение» только устанавливает соединение с SMTP-сервером и проверяет авторизацию. Чтобы убедиться, что письма реально доходят, используйте «Email для теста» + «Отправить».

Что может пойти не так

- **Не указан Email отправителя.** При сохранении без обязательного поля «Email отправителя» — уведомление «Не указан Email отправителя».
- **Ошибка соединения.** При нажатии «Проверить соединение» с неверными настройками — уведомление с текстом ошибки от SMTP-сервера (неверные логин/пароль, недоступный хост, неправильный порт).
- **Ошибка отправки тестового письма.** Если SMTP принял соединение, но письмо не уходит (квота, блокировка адреса) — рядом с кнопкой «Отправить» отображается ошибка от сервера.

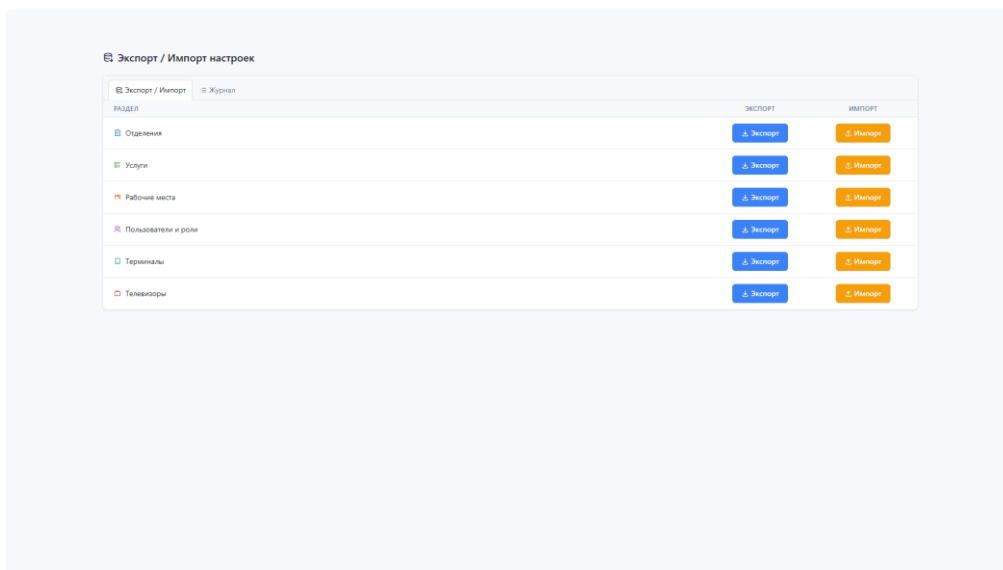
6.5 Экспорт/импорт настроек

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки» и выбрать пункт «Экспорт/Импорт настроек».

Что здесь можно сделать:

- Экспортировать настройки одного из шести разделов системы (отделения, услуги, рабочие места и др.) в файл SQL-дампа.
- Импортировать ранее выгруженный файл в соответствующий раздел.
- Просматривать журнал операций экспорта и импорта.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы

Заголовок страницы — «Экспорт / Импорт настроек» (со значком базы данных).

Вкладки

Под заголовком — две вкладки: «Экспорт / Импорт» (выбрана по умолчанию) и «Журнал».

Вкладка «Экспорт / Импорт»

Таблица разделов:

Колонка	Что показывает
«Раздел»	Значок и название раздела (см. ниже список).
«Экспорт»	Кнопка «Экспорт» (синяя сплошная) — скачивает SQL-дамп таблиц этого раздела.
«Импорт»	Кнопка «Импорт» (оранжевая сплошная) — открывает системное окно выбора файла для загрузки.

Шесть разделов (порядок и значки соответствуют отображению на странице):

- «Отделения» (значок здания, синий).
- «Услуги» (значок списка, зелёный).
- «Рабочие места» (значок стола, оранжевый).
- «Пользователи и роли» (значок людей, фиолетовый).
- «Терминалы» (значок планшета, голубой).
- «Телевизоры» (значок телевизора, красный).

Окно «Подтверждение импорта»

Открывается автоматически после выбора файла в системном окне. Заголовок — «Подтверждение импорта» (со значком жёлтого треугольника-предупреждения).

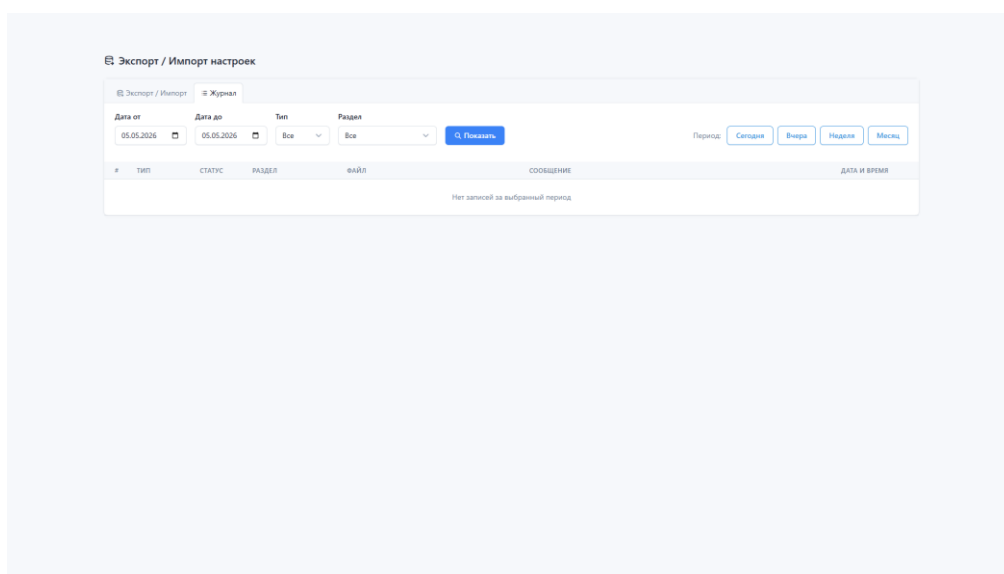
В теле:

- Жёлтая полоса с предупреждением: «Внимание! Импорт перезапишет существующие данные в таблицах раздела. Рекомендуется сначала сделать экспорт текущих данных.»
- Информация (значения — жирным): Раздел: <название>, Файл: <имя файла>, Размер: <размер>.

Подвал:

- «Отмена» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без импорта.
- «Импортировать» (красная сплошная, справа) — запускает импорт.

Вкладка «Журнал»



Вкладка «Журнал»

Сверху — карточка с фильтрами:

- «Дата от» — поле даты (на стенде — текущая дата).
- «Дата до» — поле даты (на стенде — текущая дата).
- «Тип» — выпадающий список (по умолчанию «Все»).

- **«Раздел»** — выпадающий список (по умолчанию **«Все»**, далее — те же шесть разделов: **«Отделения»**, **«Услуги»**, **«Рабочие места»**, **«Пользователи и роли»**, **«Терминалы»**, **«Телевизоры»**).

- Кнопка **«Показать»** (синяя сплошная) — обновить список с применёнными фильтрами.

Справа в той же строке — подпись **«Период:»** и четыре кнопки-шаблона периодов (синие контурные):

«Сегодня», **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. Нажатие на любую из них заполняет поля **«Дата от»** и **«Дата до»** соответствующим интервалом.

Таблица с колонками **«#»**, **«Тип»**, **«Статус»**, **«Раздел»**, **«Файл»**, **«сообщение»**, **«Дата и время»**.

Если записей за выбранный период нет — пустое состояние с надписью **«Нет записей за выбранный период»**.

Как пользоваться

Сценарий: экспортировать раздел

1. На вкладке **«Экспорт / Импорт»** в строке нужного раздела нажмите **«Экспорт»** (синяя сплошная).
2. Браузер начнёт загрузку SQL-файла. Появится уведомление **«Экспорт завершён: »** с именем сохранённого файла в конце.

Сценарий: импортировать раздел из файла

1. На вкладке **«Экспорт / Импорт»** в строке нужного раздела нажмите **«Импорт»** (оранжевая сплошная).
2. В системном окне выберите ранее сохранённый SQL-файл этого раздела.
3. Откроется окно **«Подтверждение импорта»** с информацией о разделе, имени файла и размере.
4. Прочитайте предупреждение (импорт перезапишет существующие данные). При необходимости предварительно сделайте экспорт текущих данных.
5. Нажмите **«Импортировать»** (красная сплошная). Появится уведомление **«Импорт завершён успешно»**.

Сценарий: посмотреть журнал операций за неделю

1. Перейдите на вкладку **«Журнал»**.
2. Справа в блоке **«Период:»** нажмите **«Неделя»** — поля **«Дата от»** и **«Дата до»** заполнятся диапазоном последней недели.
3. Нажмите **«Показать»** — таблица обновится.

Сценарий: отфильтровать журнал по разделу

1. На вкладке **«Журнал»** в выпадающем списке **«Раздел»** выберите нужный раздел (например, **«Отделения»**).
2. Нажмите **«Показать»**.

Скрытые взаимодействия

- **Импорт перезаписывает данные.** При импорте файл должен соответствовать тому же разделу, что и таблицы. Содержимое выбранных таблиц перед импортом полностью заменяется. Поэтому окно **«Подтверждение импорта»** настойчиво рекомендует сначала сохранить текущее состояние через **«Экспорт»**.
- **Журнал работает в обе стороны.** В журнале фиксируются как успешные операции, так и ошибки — в колонке **«Статус»**.

Что может пойти не так

- **Неподходящий файл импорта.** Если выбран файл другого раздела или повреждённый файл — операция завершится ошибкой; запись с типом ошибки появится в журнале.
- **Ошибка экспорта или импорта.** При сбое сервера — уведомление с текстом ошибки. Подробности — в журнале на вкладке **«Журнал»**.

6.6 Журнал

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»** и выбрать пункт **«Журнал»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать все действия, совершённые пользователями в системе (добавление, изменение, удаление, прочие действия).
- Фильтровать журнал по периоду, пользователю, типу действия и названию действия.
- Видеть статистику по типам действий за выбранный период.
- Экспортировать журнал в TXT, CSV, Excel или PDF.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы

Заголовок страницы — «Журнал действий в системе» (со значком документа).

Карточка фильтров

Содержит три секции:

Секция «Период»

- «Дата с» — поле даты-времени (подсказка в поле — «дд.мм.гггг —:–»).
- «Дата по» — поле даты-времени (подсказка та же).

Справа в той же строке — подпись «Период:» и пять кнопок (синие контурные): «Сегодня», «Вчера», «Неделя», «Месяц», «Год». Нажатие на любую из них заполняет поля «Дата с» и «Дата по» соответствующим интервалом.

Секция «Фильтры»

- «Пользователь» — кнопка-открыватель окна мультивыбора (по умолчанию подпись «Все»).
- «Тип действия» — кнопка-открыватель окна мультивыбора (по умолчанию подпись «Все»).
- «Название действия» — текстовое поле с подсказкой «Поиск по названию...». Фильтрация по тексту выполняется автоматически с небольшой задержкой после ввода.

Секция «Действия»

- Кнопка «Показать» (синяя сплошная) — обновить список с применёнными фильтрами.

Справа в той же строке — четыре кнопки экспорта:

- «ТХТ» (серая контурная).
- «CSV» (серая контурная).
- «Excel» (зелёная контурная).
- «PDF» (красная контурная).

Карточки статистики

Под фильтрами — пять кликабельных статкарточек с числами и подписями:

Карточка	Значок	Содержимое
«Всего»	—	Общее число записей за выбранный период.
«Добавлено»	значок плюса	Число записей с типом «Добавил» (зелёное число).
«Удалено»	значок корзины	Число записей с типом «Удалил» (красное число).

Карточка	Значок	Содержимое
«Изменено»	значок карандаша	Число записей с типом «Изменил» (жёлтое число).
«Действия»	значок молнии	Число записей с типом «Действие» (синее число).

Активная карточка обведена синей рамкой (по умолчанию активна «**Всего**»). Нажатие на карточку фильтрует список по соответствующему типу действия.

Карточка «Журнал»

В шапке слева — заголовок «**Журнал**» (со значком списка). Справа:

- Подпись с диапазоном видимых записей и общим числом (например, «**1–50 из 54**»).
- Подпись «**На странице:**» и выпадающий список количества записей на странице (значения «**25**», «**50**» (по умолчанию), «**75**», «**100**»).
- Постраничная навигация (кнопки страниц и стрелок).

Таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«ID»	Числовой идентификатор записи.
«Пользователь»	Аватар-значок и имя пользователя (например, « Администратор » или системный логин « ID: admin »).
«Тип»	Метка типа действия: « Добавил » (зелёная), « Удалил » (красная), « Изменил » (жёлтая), « Действие » (синяя).
«Страница»	Раздел системы, в котором произошло действие (например, « Настройка операторов », « Файл менеджер », « Справочник »).
«Действие»	Краткое название действия (например, « Редактирование рабочего места », « Удаление файлов »).
«Подробности»	Дополнительная информация (имя записи, список ID, прочерк «-», если деталей нет).
«IP»	IP-адрес, с которого выполнено действие.
«User Agent»	Сокращённая строка User-Agent браузера (полная видна при наведении).
«Дата и время»	Время совершения действия в формате « ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС ».

Окно «Выбор пользователей»

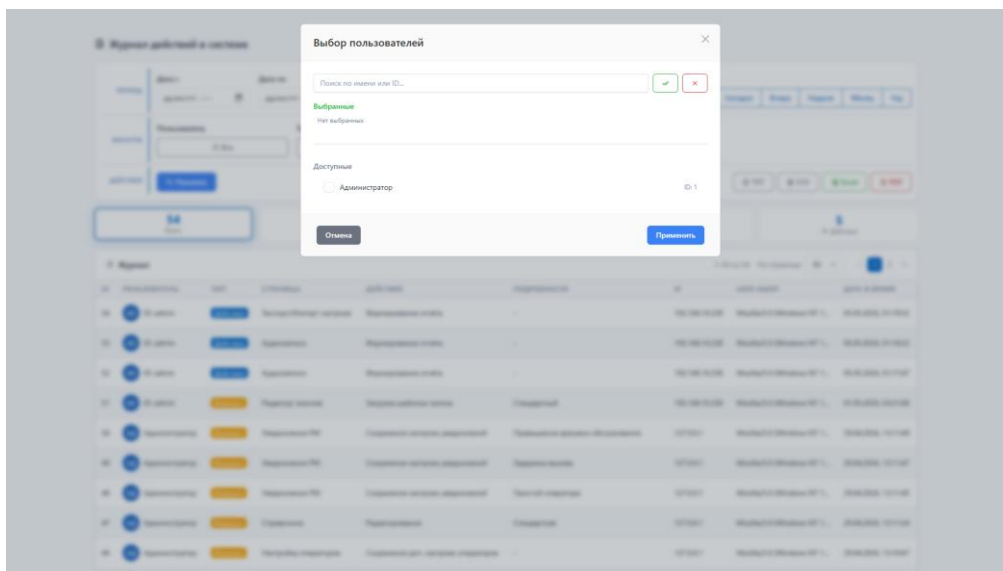
Открывается по кнопке «**Все**» в фильтре «**Пользователь**». Заголовок — «**Выбор пользователей**». Содержит:

- Поле поиска (подсказка в поле — «**Поиск по имени или ID...**»).
- Кнопка-значок двойной галочки (зелёная контурная, подсказка при наведении — «**Выбрать все**») — отметить всех пользователей.
- Кнопка-значок крестика (красная контурная, подсказка при наведении — «**Убрать все**») — снять отметки.
- Секция «**Выбранные**» (зелёным жирным) — список отмеченных пользователей; если пусто — «**Нет выбранных**».
- Секция «**Доступные**» (серым жирным) — список остальных пользователей с галочками. Справа в строке — идентификатор пользователя в формате ID: 1.

Подвал:

- «**Отмена**» (тёмная сплошная, слева) — закрыть без сохранения.

- «Применить» (синяя сплошная, справа) — сохранить выбор.

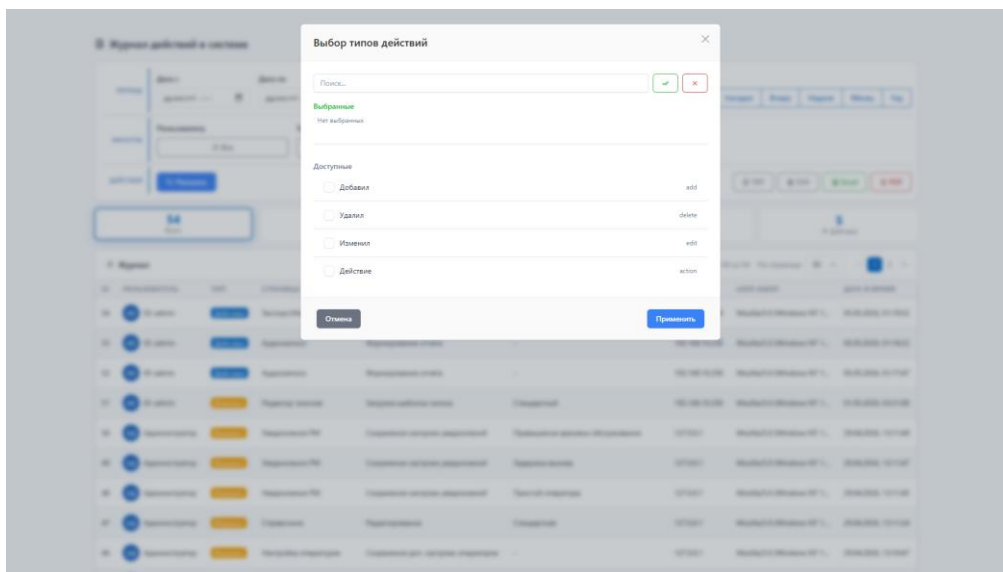


Окно выбора пользователей

Окно «Выбор типов действий»

Открывается по кнопке «Все» в фильтре «Тип действия». Структура та же, что у окна «Выбор пользователей». Заголовок — «Выбор типов действий». Подсказка в поле поиска — «Поиск...».

В секции «Доступные» — четыре варианта: «Добавил», «Удалил», «Изменил», «Действие». Справа в каждой строке — техническое имя типа (add, delete, edit, action).



Окно выбора типов действий

Как пользоваться

Сценарий: посмотреть действия за неделю

1. Справа от полей дат нажмите кнопку-шаблон «Неделя» — поля «Дата с» и «Дата по» заполнятся диапазоном последней недели.
2. Нажмите «Показать». Появится уведомление «Загружено N записей», таблица обновится.

Сценарий: фильтровать по пользователю

1. В секции «Фильтры» нажмите кнопку с подписью «Все» в строке «Пользователь».
2. В окне «Выбор пользователей» отметьте нужных пользователей галочками. При необходимости используйте поле поиска или кнопки «Выбрать все» / «Убрать все».
3. Нажмите «Применить». Кнопка-открыватель покажет «Выбрано: N из M» (или «Все», если ничего не выбрано или выбраны все).

4. Нажмите **«Показать»** для обновления списка.

Сценарий: фильтровать по типу действия

1. В секции **«Фильтры»** нажмите кнопку с подписью **«Все»** в строке **«Тип действия»**.
2. В окне **«Выбор типов действий»** отметьте нужные типы (**«Добавил»**, **«Удалил»**, **«Изменил»**, **«Действие»**).
3. Нажмите **«Применить»**.
4. Нажмите **«Показать»**.

Сценарий: быстрый фильтр по типу через карточку статистики

1. Нажмите на нужную карточку статистики (например, **«Удалено»**).
2. Список автоматически отфильтруется по соответствующему типу. Активная карточка будет обведена синей рамкой.
3. Чтобы вернуться ко всем записям, нажмите карточку **«Всего»**.

Сценарий: найти действие по названию

1. В поле **«Название действия»** введите часть названия (например, **«Удаление»**).
2. Список фильтруется автоматически с небольшой задержкой после окончания ввода.

Сценарий: экспортировать журнал

1. Примените нужные фильтры и нажмите **«Показать»**.
2. В секции **«Действия»** нажмите кнопку нужного формата экспорта: **«TXT»**, **«CSV»**, **«Excel»** или **«PDF»** — браузер скачает файл.

Сценарий: пролистать страницы

1. В шапке карточки **«Журнал»** при необходимости измените значение **«На странице:»** на **«25»**, **«50»**, **«75»** или **«100»**.
2. Используйте кнопки постраничной навигации справа от выпадающего списка для перехода между страницами.

Скрытые взаимодействия

- **Карточка «Всего» снимает фильтр по типу.** Карточки статистики работают как переключатели типа: активная карточка обведена синей рамкой; карточка **«Всего»** соответствует состоянию без фильтра по типу.
- **Полная строка User Agent.** В колонке **«User Agent»** видна сокращённая строка; полное значение отображается во всплывающей подсказке при наведении мышью.
- **Полный URL страницы.** В колонке **«Страница»** аналогично — длинный URL обрезается, полный виден при наведении.

Что может пойти не так

- **Нет данных для экспорта.** При нажатии кнопки экспорта (**«TXT»**, **«CSV»**, **«Excel»**, **«PDF»**) при пустой таблице — уведомление **«Нет данных для экспорта»**.
- **Журнал не подгрузился.** Если сервер не вернул данные (сетевая ошибка) — пустое состояние или сообщение об ошибке. Повторите запрос кнопкой **«Показать»**.

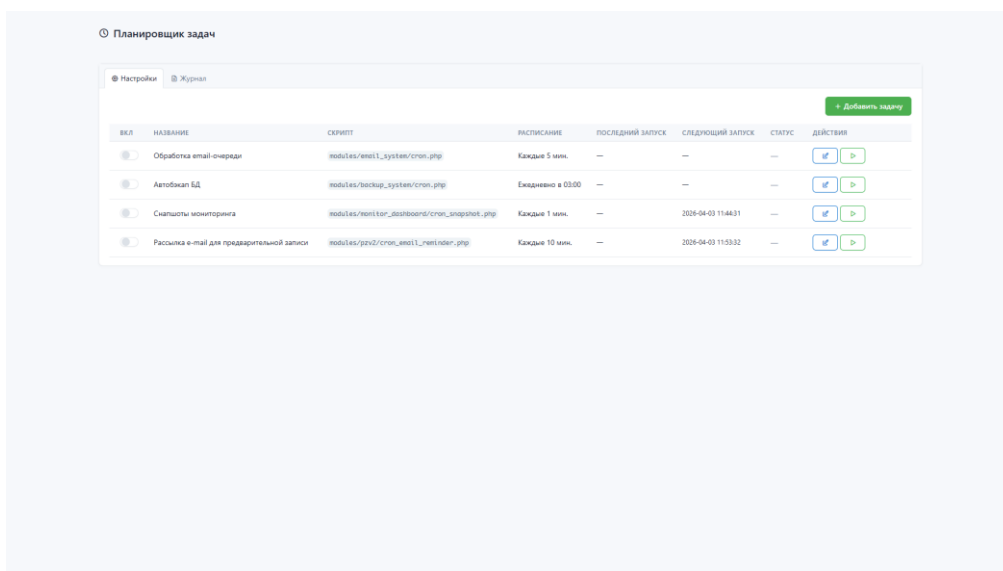
6.7 Планировщик

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»** и выбрать пункт **«Планировщик»**.

Что здесь можно сделать:

- Просматривать список запланированных задач (cron-скриптов) и их расписание.
- Добавлять собственные задачи, изменять и удалять их.
- Запускать любую задачу вручную, без ожидания расписания.
- Включать и выключать выполнение задачи.
- Просматривать журнал запусков с фильтрами по периоду, задаче и статусу.

Интерфейс



Общий вид страницы

Заголовок страницы

Заголовок страницы — «Планировщик задач» (со значком часов).

Вкладки

Под заголовком — две вкладки: «Настройки» (выбрана по умолчанию) и «Журнал».

Вкладка «Настройки»

В правом верхнем углу — кнопка «Добавить задачу» (зелёная сплошная, со значком плюса).

Таблица с колонками:

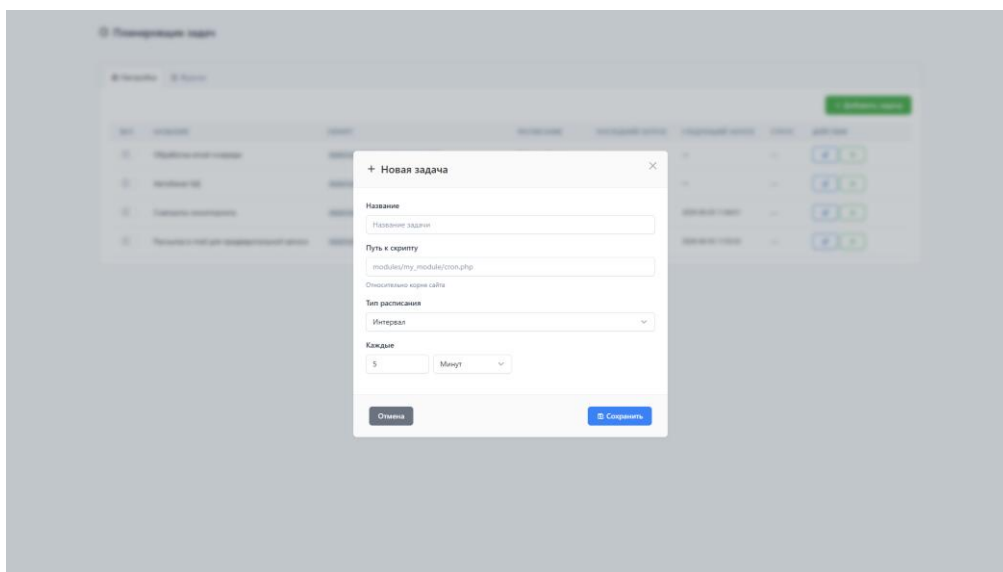
Колонка	Что показывает
«Вкл»	Переключатель включения задачи. Если выключен — задача не запускается по расписанию.
«Название»	Название задачи (для системных задач — фиксированное, для пользовательских — заданное при добавлении).
«Скрипт»	Путь к PHP-скрипту, который запускается задачей (например, <code>modules/email_system/cron.php</code>).
«Расписание»	Текстовое описание расписания (например, «Каждые 5 мин.», «Ежедневно в 03:00»).
«Последний запуск»	Дата и время последнего успешного запуска или прочерк «—».
«Следующий запуск»	Расчётная дата и время следующего запуска или прочерк «—».
«Статус»	Статус последнего запуска или прочерк «—».
«Действия»	Кнопки действий в каждой строке (см. ниже).

Кнопки в колонке «Действия»:

- Кнопка-значок карандаша (синяя сплошная, подсказка при наведении — «Редактировать») — открывает окно редактирования задачи.
- Кнопка-значок треугольника воспроизведения (зелёная сплошная, подсказка при наведении — «Запустить сейчас») — запускает задачу немедленно, не дожидаясь расписания.
- Кнопка-значок корзины (красная контурная, подсказка при наведении — «Удалить») — открывает окно подтверждения удаления. Видна **только для пользовательских задач**; для системных встроенных задач не отображается.

Окно «Новая задача» / «Редактирование задачи»

Открывается по кнопке «**Добавить задачу**» (заголовок — «**Новая задача**» со значком плюса) или по кнопке-значку карандаша в строке (заголовок — «**Редактирование задачи**» со значком карандаша).



Окно «Новая задача»

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
« Название »	Да	Текстовое поле, подсказка в поле — « Название задачи ».
« Путь к скрипту »	Да	Путь к PHP-скрипту относительно корня сайта (подсказка в поле — <code>modules/my_module/cron.php</code>). Под полем — подсказка « Относительно корня сайта ».
« Тип расписания »	—	Выпадающий список: « Интервал » (по умолчанию), « Ежедневно », « Еженедельно », « Ежемесячно ». От выбора зависит набор полей ниже.

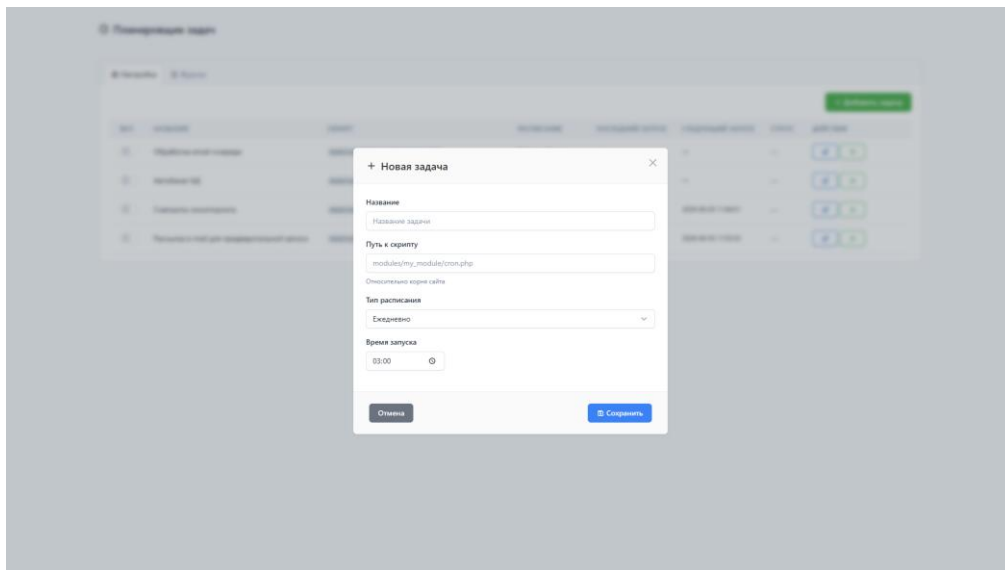
Дополнительные поля по типу расписания:

«Интервал»

- «**Каждые**» — числовое поле (по умолчанию «**5**») и выпадающий список единиц: «**секунд**», «**Минут**» (по умолчанию), «**Часов**».

«Ежедневно»

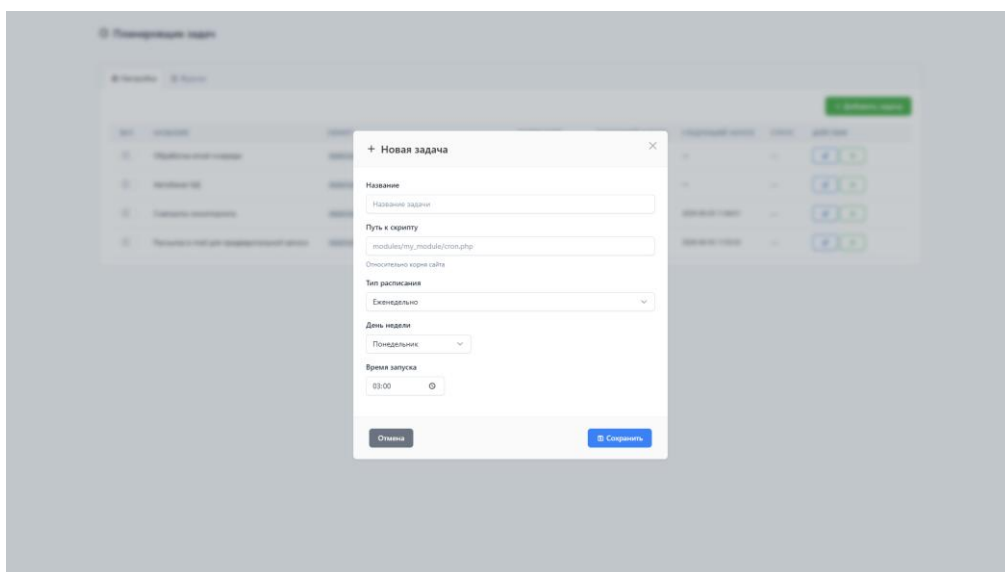
- **«Время запуска»** — поле времени (по умолчанию **«03:00»**).



Тип расписания «Ежедневно»

«Еженедельно»

- **«День недели»** — выпадающий список: **«Понедельник»** (по умолчанию), **«Вторник»**, **«Среда»**, **«Четверг»**, **«Пятница»**, **«Суббота»**, **«Воскресенье»**.
- **«Время запуска»** — поле времени (по умолчанию **«03:00»**).

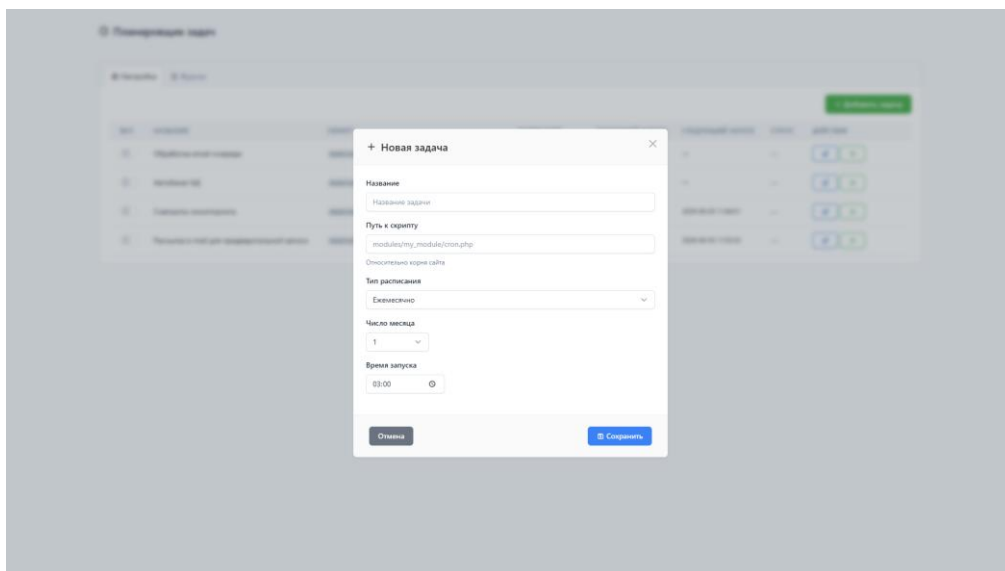


Тип расписания «Еженедельно»

«Ежемесячно»

- **«Число месяца»** — выпадающий список значений от **«1»** до **«31»** (по умолчанию **«1»**).

- **«Время запуска»** — поле времени (по умолчанию **«03:00»**).



Тип расписания «Ежемесячно»

Подвал окна

- **«Отмена»** (тёмная сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Сохранить»** (синяя сплошная, справа, со значком дискеты) — создаёт задачу или сохраняет изменения.

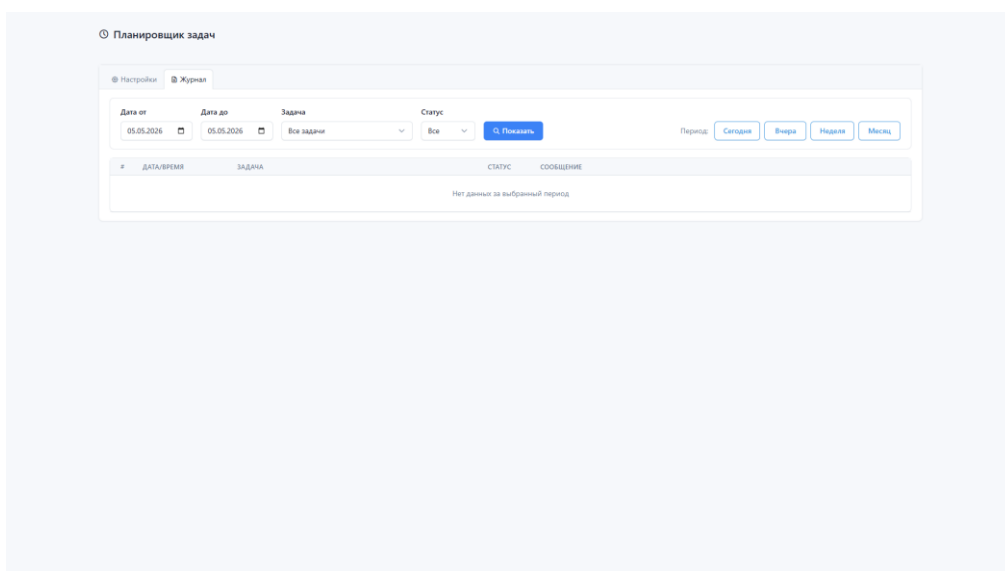
Окно «Удаление задачи»

Открывается по кнопке-значку корзины в строке пользовательской задачи. Заголовок — **«Удаление задачи»**. В теле — текст **«Вы уверены, что хотите удалить эту задачу? Записи журнала для неё тоже будут удалены.»**.

Подвал:

- **«Отмена»** (тёмная сплошная, слева).
- **«Удалить»** (красная сплошная, справа).

Вкладка «Журнал»



Вкладка «Журнал»

Сверху — карточка с фильтрами:

- **«Дата от»** — поле даты (на стенде — текущая дата).
- **«Дата до»** — поле даты (на стенде — текущая дата).
- **«Задача»** — выпадающий список (по умолчанию **«Все задачи»**), далее — конкретные задачи из

таблицы).

- **«Статус»** — выпадающий список (по умолчанию **«Все»**).
- Кнопка **«Показать»** (синяя сплошная) — обновить список с применёнными фильтрами.

Справа в той же строке — подпись **«Период:»** и четыре кнопки-шаблона периодов (синие контурные):

«Сегодня», **«Вчера»**, **«Неделя»**, **«Месяц»**. Нажатие на любую из них заполняет поля **«Дата от»** и **«Дата до»** соответствующим интервалом.

Таблица с колонками **«#»**, **«Дата/время»**, **«Задача»**, **«Статус»**, **«сообщение»**.

Если записей за выбранный период нет — пустое состояние с надписью **«Нет данных за выбранный период»**.

Как пользоваться

Сценарий: добавить задачу с интервалом

1. На вкладке **«Настройки»** в правом верхнем углу нажмите **«Добавить задачу»**.
2. В окне **«Новая задача»** введите **«Название»** и **«Путь к скрипту»**.
3. В поле **«Тип расписания»** оставьте **«Интервал»** (значение по умолчанию).
4. Введите число в поле **«Каждые»** и выберите единицу: **«секунд»**, **«Минут»** или **«Часов»**.
5. Нажмите **«Сохранить»**. Задача появится в таблице.

Сценарий: настроить ежедневный запуск

1. Нажмите **«Добавить задачу»**.
2. Заполните **«Название»** и **«Путь к скрипту»**.
3. В поле **«Тип расписания»** выберите **«Ежедневно»**.
4. В поле **«Время запуска»** введите время в формате **«ЧЧ:ММ»**.
5. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить еженедельный запуск

1. Нажмите **«Добавить задачу»**.
2. Заполните **«Название»** и **«Путь к скрипту»**.
3. В поле **«Тип расписания»** выберите **«Еженедельно»**.
4. В поле **«День недели»** выберите день, в поле **«Время запуска»** — время.
5. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: настроить ежемесячный запуск

1. Нажмите **«Добавить задачу»**.
2. Заполните **«Название»** и **«Путь к скрипту»**.
3. В поле **«Тип расписания»** выберите **«Ежемесячно»**.
4. В поле **«Число месяца»** выберите день, в поле **«Время запуска»** — время.
5. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: изменить задачу

1. В строке нужной задачи нажмите кнопку-значок карандаша (синяя сплошная).
2. В окне **«Редактирование задачи»** измените нужные поля.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: запустить задачу вручную

1. В строке нужной задачи нажмите кнопку-значок треугольника воспроизведения (зелёная сплошная).
2. Скрипт задачи будет запущен немедленно. При успехе появится уведомление **«Задача выполнена успешно»**. Запись о запуске появится в журнале (вкладка **«Журнал»**).

Сценарий: включить или выключить задачу

1. В строке нужной задачи нажмите переключатель в колонке **«Вкл»**.
2. Если переключатель выключен, задача не запускается по расписанию (но её всё ещё можно запустить вручную).

Сценарий: удалить пользовательскую задачу

1. В строке нужной задачи нажмите кнопку-значок корзины (красная контурная).
2. В окне **«Удаление задачи»** нажмите **«Удалить»** (красная сплошная). Появится уведомление **«Задача удалена»**. Задача и связанные с ней записи журнала будут стёрты.

Сценарий: посмотреть журнал запусков за неделю

1. Перейдите на вкладку **«Журнал»**.
2. В блоке **«Период:»** нажмите **«Неделя»** — поля **«Дата от»** и **«Дата до»** заполнятся диапазоном последней недели.
3. Нажмите **«Показать»** — таблица обновится.

Сценарий: отфильтровать журнал по задаче

1. На вкладке **«Журнал»** в выпадающем списке **«Задача»** выберите нужную задачу.

2. Нажмите «Показать».

Скрытые взаимодействия

- **Системные задачи нельзя удалить.** Встроенные задачи (например, «Обработка email-очереди», «Автоэкап БД», «Снимки мониторинга», «Рассылка e-mail для предварительной записи») поставляются вместе с системой; в строке таких задач кнопка-значок корзины не отображается. Их можно только включать/выключать переключателем и редактировать настройки расписания.
- **Записи журнала удаляются вместе с задачей.** При удалении пользовательской задачи все её записи в журнале также стираются — в окне «Удаление задачи» об этом явно предупреждает текст подтверждения.
- **Запуск без планировщика.** Кнопка-значок треугольника воспроизведения работает, даже если задача выключена в колонке «Вкл» — это позволяет проверять скрипт вручную, не включая регулярный запуск.

Что может пойти не так

- **Пустое название.** При попытке сохранить задачу без названия — уведомление «Укажите название задачи».
- **Пустой путь к скрипту.** При попытке сохранить задачу без пути — уведомление «Укажите путь к скрипту».
- **Неверный путь к скрипту.** Если по указанному пути нет PHP-файла или скрипт завершается ошибкой — после запуска появляется уведомление «Задача завершилась с ошибкой: » с текстом ошибки. Подробности — в журнале (вкладка «Журнал»).
- **Расписание не запускается само.** Чтобы планировщик реально срабатывал, необходимо периодически вызывать общий cron-обработчик (через планировщик задач Windows или cron на Linux). Без этого все задачи останутся в статусе ожидания, даже если переключатель «Вкл» включён.

6.8 Конфигурация статистики

6.8.1 Колонки для статистики

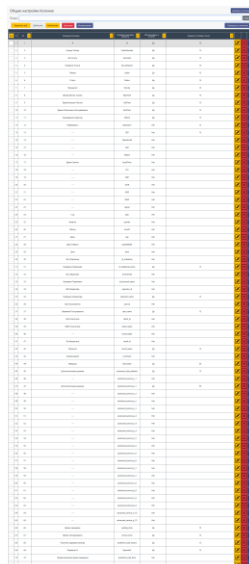
Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки», далее «Статистика» и выбрать пункт «Колонки для статистики».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список всех колонок, доступных для построения статистических отчётов и Excel-выгрузок.
- Добавить новую колонку, изменить или удалить существующую.
- Включить или выключить использование колонки в отчёте.
- Задать ширину колонки в Excel-выгрузке.
- Скопировать колонку, чтобы быстро создать аналогичную.
- Применить массовое действие к нескольким колонкам (изменение, удаление, копирование).
- Найти колонку по части названия.

Колонки из этого списка используются в подразделе 6.8.2 «Набор полей для таблиц» как доступные поля при формировании наборов.

Интерфейс



Общий вид страницы

Страница построена по той же схеме, что и 6.1.1.1 «Поля данных рабочих мест» (см. там подробное описание шапки карточки, поля поиска и панели массовых действий). Ниже приведены отличия.

Шапка карточки

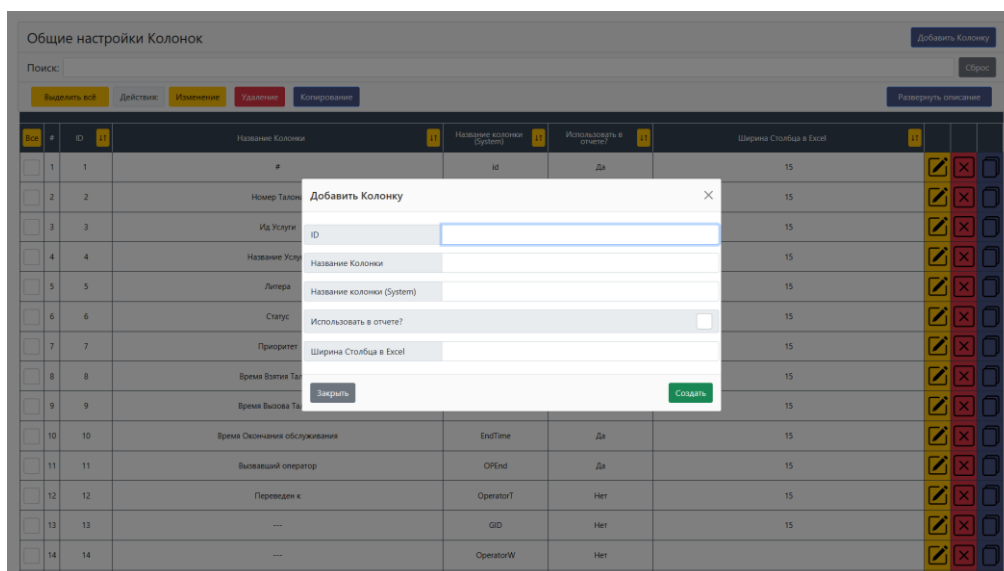
В верхней панели слева — заголовок «**Общие настройки Колонок**», справа — кнопка «**Добавить Колонку**» (синяя сплошная).

Таблица

Под панелью массовых действий — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Все»	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выбора всех строк.
«#»	Порядковый номер строки в текущем фильтре.
«ID»	Числовой идентификатор колонки. Колонка сортируемая.
«Название Колонки»	Название по-русски (например, « Номер талона », « Название услуги », « Время взятия талона », « Маршрут », « Дополнительные данные »). Колонка сортируемая. Если у записи нет названия — отображается «—».
«Название колонки (System)»	Системное имя колонки (например, « TicketNumber », « ServiceName », « TakeTime », « link_ticket », « advanced_service_p_1 »). Колонка сортируемая.
«Использовать в отчете?»	«Да» или «Нет» — включена ли колонка в отчёт. Колонка сортируемая.
«Ширина Столбца в Excel»	Числовая ширина столбца в выгрузке Excel. Если колонка не используется — значение пустое. Колонка сортируемая.
Действия (без заголовка)	Три кнопки-значки в каждой строке: значок карандаша на жёлтом фоне (открывает редактирование), значок крестика на красном фоне (открывает подтверждение удаления), значок двух листов на тёмно-синем фоне (создаёт копию строки).

Окно «Добавить Колонку»



Окно «Добавить Колонку»

Открывается по кнопке **«Добавить Колонку»** в шапке. Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название Колонки»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.
«Название колонки (System)»	Да	Текстовое поле. Системное имя колонки (как правило латиницей). Свободный текст.
«Использовать в отчете?»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«Ширина Столбца в Excel»	—	Числовое поле. По умолчанию — пусто.

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Создать»** (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

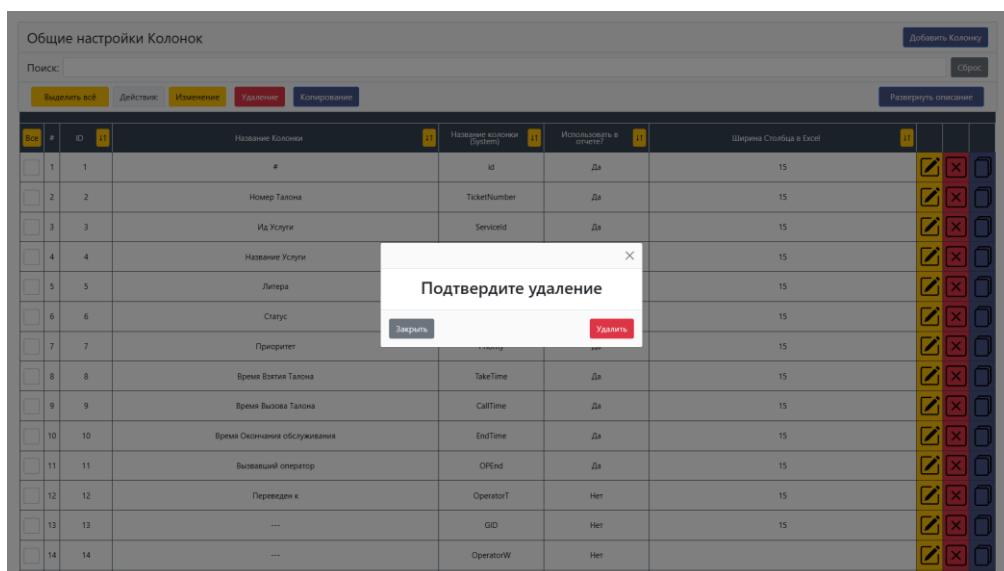
Окно «Настройка Колонки»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке таблицы. Поля те же, что в окне **«Добавить Колонку»**, но заполнены текущими значениями редактируемой строки.

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева).
- **«Сохранить»** (зелёная сплошная, справа).

Окно подтверждения удаления



Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке таблицы. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Заголовок окна не задан (только кнопка-крестик закрытия в правом верхнем углу).

Подвал окна:

- **«Закрыть»** (серая сплошная, слева).
- **«Удалить»** (красная сплошная, справа).

Как пользоваться

Сценарий: добавить колонку

1. Нажмите **«Добавить Колонку»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Колонку»** заполните **«Название Колонки»** и **«Название колонки (System)»**.
3. При необходимости включите галочку **«Использовать в отчете?»** и заполните **«Ширина Столбца в Excel»**.
4. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить колонку

1. В строке нужной колонки нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Колонки»** измените значения нужных полей.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить колонку

1. В строке нужной колонки нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать колонку

1. В строке нужной колонки нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия строки с теми же параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования и измените её параметры.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных колонок — или нажмите **«Выделить всё»** в панели массовых действий.
2. В блоке **«Действия:»** нажмите **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти колонку

1. В поле справа от подписи **«Поиск:»** начните вводить часть названия (русского или системного).
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки (со значком сортировки) — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — сортировка по убыванию.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в названии колонки по-русски и в системном имени. Регистр не учитывается.
- **Кнопки выделения подменяют друг друга.** В панели массовых действий видна либо «Выделить всё», либо «Убрать выделение» в зависимости от наличия выделенных строк.
- **Кнопки «Развернуть/Свернуть описание» подменяют друг друга.** В правой части панели массовых действий видна либо «Развернуть описание», либо «Свернуть описание» в зависимости от текущего состояния.
- **Системное имя — техническое.** Поле «Название колонки (System)» используется в коде системы и API. Не следует менять системное имя колонки без понимания, как оно используется в других модулях.
- **Прочерк «—» в названии.** В колонке «Название Колонки» значение «—» означает, что у системного поля нет русского названия (например, технические поля «GID», «Mid», «Mtime», «FIO», «SNP»). Такие поля обычно не используются в отчётах напрямую.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.

6.8.2 Набор полей для таблиц

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел «Прочие настройки», далее «Статистика» и выбрать пункт «Набор полей для таблиц».

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список шаблонов наборов полей для таблиц статистики и интерфейса администратора.
- Добавить новый шаблон, изменить или удалить существующий.
- Выбрать порядок и состав колонок шаблона из общего списка (см. 6.8.1 «Колонки для статистики»).
- Назначить шаблон по умолчанию для статистических отчётов или для интерфейса администратора.
- Скопировать шаблон, чтобы быстро создать аналогичный.
- Применить массовое действие к нескольким шаблонам (изменение, удаление, копирование).
- Найти шаблон по части названия.

Интерфейс

Всё	#	Название шаблона	Список	По умолчанию для Статистики	По умолчанию для Администратора			
	1	Стандартный для статистики	1. # 2. Номер Талона 3. ID Услуги 4. Название Услуги 7. Приоритет 6. Статус 8. Время Валид Талона 9. Время Вызова Талона 10. Время Окончания обслуживания 66. Время ожидания 67. Время обслуживания 11. Вызвавший оператор 45. Дополнительные данные 43. Комментарий	Да	Нет			
	2	Стандартный для Администратора	1. # 2. Номер Талона 4. Название Услуги 6. Статус 7. Приоритет 17. Время Записи 8. Время Валид Талона 9. Время Вызова Талона 11. Вызвавший оператор 10. Время Окончания обслуживания 70. Предполагаемое время ожидания 71. Время в очереди 45. Дополнительные данные	Нет	Да			

Общий вид страницы

Страница построена по той же схеме, что и 6.1.1.1 «Поля данных рабочих мест» (см. там подробное описание шапки карточки, поля поиска и панели массовых действий). Ниже приведены отличия.

Шапка карточки

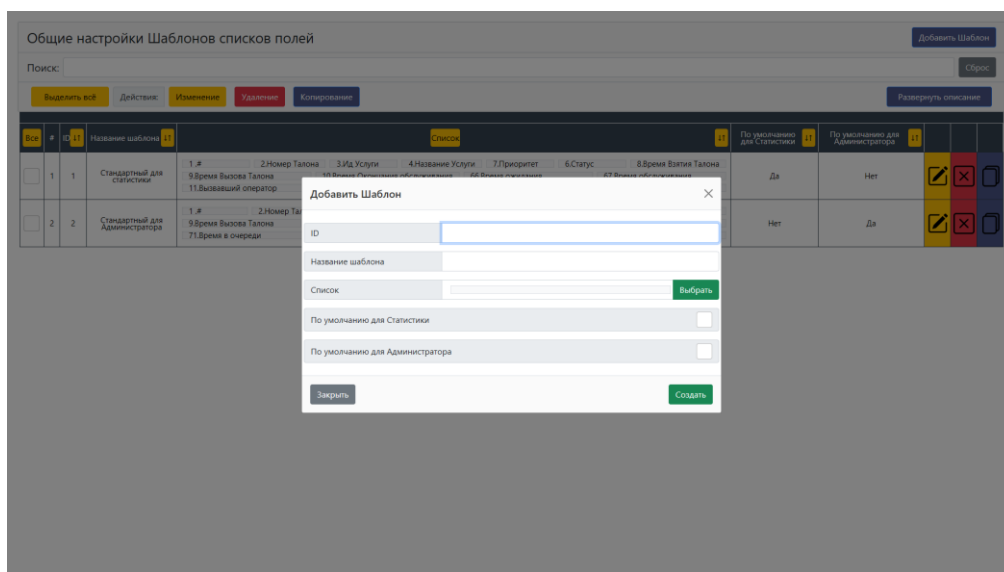
В верхней панели слева — заголовок «Общие настройки Шаблонов списков полей», справа — кнопка «Добавить Шаблон» (синяя сплошная).

Таблица

Под панелью массовых действий — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Все»	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выбора всех строк.
«#»	Порядковый номер строки в текущем фильтре.
«ID»	Числовой идентификатор шаблона. Колонка сортируемая.
«Название шаблона»	Название шаблона (например, «Стандартный для статистики», «Стандартный для Администратора»). Колонка сортируемая.
«Список»	Набор выбранных колонок шаблона в виде прямоугольных меток вида «ID.Название» (например, «1.#», «2.Номер Талона», «3.Ид Услуги»). Колонка сортируемая.
«По умолчанию для Статистики»	«Да» или «Нет» — назначен ли шаблон по умолчанию в отчётах статистики. Колонка сортируемая.
«По умолчанию для Администратора»	«Да» или «Нет» — назначен ли шаблон по умолчанию в интерфейсе администратора. Колонка сортируемая.
Действия (без заголовка)	Три кнопки-значки в каждой строке: значок карандаша на жёлтом фоне (открывает редактирование), значок крестика на красном фоне (открывает подтверждение удаления), значок двух листов на тёмно-синем фоне (создаёт копию строки).

Окно «Добавить Шаблон»



Окно «Добавить Шаблон»

Открывается по кнопке «Добавить Шаблон» в шапке. Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название шаблона»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«Список»	—	Текстовое поле «только для чтения». При выборе колонок в нём отображаются их метки. Справа — зелёная сплошная кнопка «Выбрать», открывающая окно «Редактирование списка».
«По умолчанию для Статистики»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.
«По умолчанию для Администратора»	—	Поле с галочкой. По умолчанию — выключено.

Подвал окна:

- «Закреть» (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- «Создать» (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

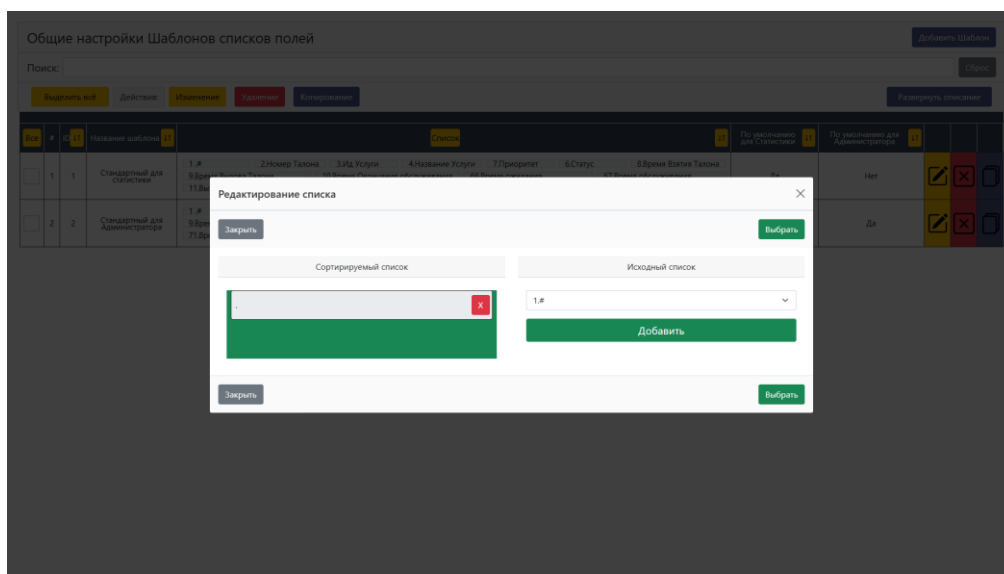
Окно «Настройка Шаблона»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке таблицы. Поля те же, что в окне «Добавить Шаблон», но заполнены текущими значениями редактируемой строки. В поле «Список» вместо текстового поля выводятся выбранные колонки в виде прямоугольных меток.

Подвал окна:

- «Закреть» (серая сплошная, слева).
- «Сохранить» (зелёная сплошная, справа).

Окно «Редактирование списка»



Окно «Редактирование списка»

Открывается по кнопке «Выбрать» в поле «Список» окон «Добавить Шаблон» или «Настройка Шаблона». Заголовок — «Редактирование списка».

Окно разделено на две колонки:

- Слева — «Сортируемый список» (орфография оригинала) — выбранные колонки шаблона в порядке отображения. Каждая отмеченная колонка — на зелёной плашке; справа в плашке — кнопка-значок «X» на красном фоне для удаления из шаблона.
- Справа — «Исходный список» — выпадающий список всех доступных колонок (см. 6.8.1) и кнопка «Добавить» (зелёная сплошная, на всю ширину) — добавляет выбранную в выпадающем списке колонку в левую колонку.

Подвал (повторяется и сверху, и снизу окна):

- «Закреть» (серая сплошная, слева).
- «Выбрать» (зелёная сплошная, справа) — сохраняет выбор и возвращает в родительское окно.

Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке таблицы. В теле окна — крупный текст «Подтвердите удаление» по центру. Подвал: «Закреть» (серая сплошная) и «Удалить» (красная сплошная).

Как пользоваться

Сценарий: создать шаблон

1. Нажмите **«Добавить Шаблон»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Шаблон»** заполните **«Название шаблона»**.
3. Нажмите **«Выбрать»** в строке **«Список»**.
4. В окне **«Редактирование списка»** в правой колонке **«Исходный список»** выберите нужную колонку в выпадающем списке и нажмите **«Добавить»**. Повторите для всех нужных колонок.
5. При необходимости удалите ненужные колонки кнопкой-значком **«X»** на плашке слева.
6. Нажмите **«Выбрать»** в подвале — окно закроется, выбранные колонки появятся в поле **«Список»**.
7. При необходимости включите галочки **«По умолчанию для Статистики»** и/или **«По умолчанию для Администратора»**.
8. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Шаблона»** измените значения нужных полей.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать шаблон

1. В строке нужного шаблона нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия с теми же параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования и измените её параметры.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных шаблонов — или нажмите **«Выделить всё»** в панели массовых действий.
2. В блоке **«Действия:»** нажмите **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти шаблон

1. В поле справа от подписи **«Поиск:»** начните вводить часть названия.
2. Список автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите **«Сброс»**.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в названии шаблона.
- **Шаблон по умолчанию.** Назначение шаблона по умолчанию выполняется галочкой **«По умолчанию для Статистики»** или **«По умолчанию для Администратора»**. Один шаблон может быть отмечен как «по умолчанию» для обоих назначений одновременно.
- **Кнопка «X» удаляет колонку только из текущего шаблона.** Кнопка-значок **«X»** в окне **«Редактирование списка»** убирает колонку из шаблона, но не удаляет её из общего списка колонок (см. 6.8.1). Удалённую колонку можно снова добавить через **«Добавить»** в правой колонке.
- **Порядок колонок в левом списке — порядок отображения в таблице.** Сверху вниз в левой колонке — слева направо в реальной таблице.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.

6.8.3 Статусы

Как сюда попасть: в Панели администратора в боковой панели раскрыть раздел **«Прочие настройки»**, далее **«Статистика»** и выбрать пункт **«Статусы»**.

Что здесь можно сделать:

- Просмотреть список всех статусов талонов в системе с их русскими и системными именами.
- Добавить новый статус, изменить или удалить существующий.
- Скопировать статус, чтобы быстро создать аналогичный.
- Применить массовое действие к нескольким статусам (изменение, удаление, копирование).

- Найти статус по части названия.

Статусы из этого списка используются в отчётах статистики и в интерфейсе оператора как значения колонки «Статус» (см. 6.8.1 «Колонки для статистики»).

Интерфейс

Все	#	ID	Название Статуса	Название Статуса System	IT		
<input type="checkbox"/>	1	1	Обслужен	Completed	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	2	2	Отложен	Wait	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3	3	Потерян	Lost	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	4	4	У оператора	inProcess	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	5	Не вызван	notCalled	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	6	6	Удален	Delete	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	7	7	Не Активирован	notActive	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	8	8	Переведен	Transfer	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	9	9	Забронированный	booked	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	10	10	Замороженный	Frozen	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	11	11	Предвызов	precall	<input type="checkbox"/>		

Общий вид страницы

Страница построена по той же схеме, что и 6.1.1.1 «Поля данных рабочих мест» (см. там подробное описание шапки карточки, поля поиска и панели массовых действий). Ниже приведены отличия.

Шапка карточки

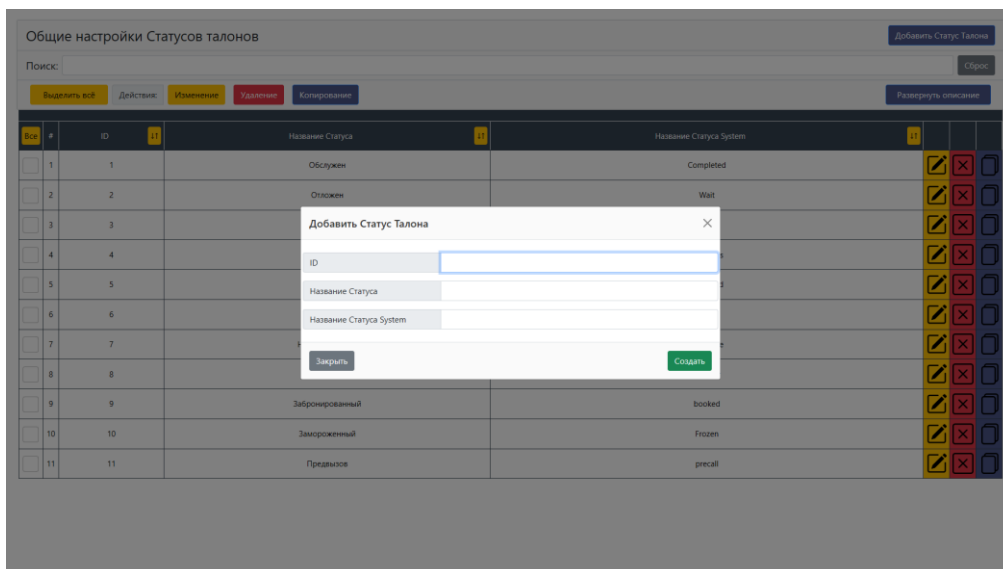
В верхней панели слева — заголовок «**Общие настройки Статусов талонов**», справа — кнопка «**Добавить Статус Талона**» (синяя сплошная).

Таблица

Под панелью массовых действий — таблица с колонками:

Колонка	Что показывает
«Все»	Поле с галочкой для выделения строки. В шапке колонки — общая галочка для выбора всех строк.
«#»	Порядковый номер строки в текущем фильтре.
«ID»	Числовой идентификатор статуса. Колонка сортируемая.
«Название Статуса»	Название статуса по-русски (например, « Обслужен », « Отложен », « Потерян », « У оператора », « Не вызван »). Колонка сортируемая.
«Название Статуса System»	Системное имя статуса латиницей (например, « Completed », « Wait », « Lost », « inProcess », « notCalled », « Delete », « notActive », « Transfer », « booked », « Frozen », « precall »). Колонка сортируемая.
Действия (без заголовка)	Три кнопки-значка в каждой строке: значок карандаша на жёлтом фоне (открывает редактирование), значок крестика на красном фоне (открывает подтверждение удаления), значок двух листов на тёмно-синем фоне (создаёт копию строки).

Окно «Добавить Статус Талона»



Окно «Добавить Статус Талона»

Открывается по кнопке **«Добавить Статус Талона»** в шапке. Поля:

Поле	Обязательное	Формат и ограничения
«ID»	Нет	Числовое поле. По умолчанию — пусто.
«Название Статуса»	Да	Текстовое поле. Свободный текст.
«Название Статуса System»	Да	Текстовое поле. Системное имя статуса (как правило латиницей). Свободный текст.

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева) — закрывает окно без сохранения.
- **«Создать»** (зелёная сплошная, справа) — создаёт запись и закрывает окно.

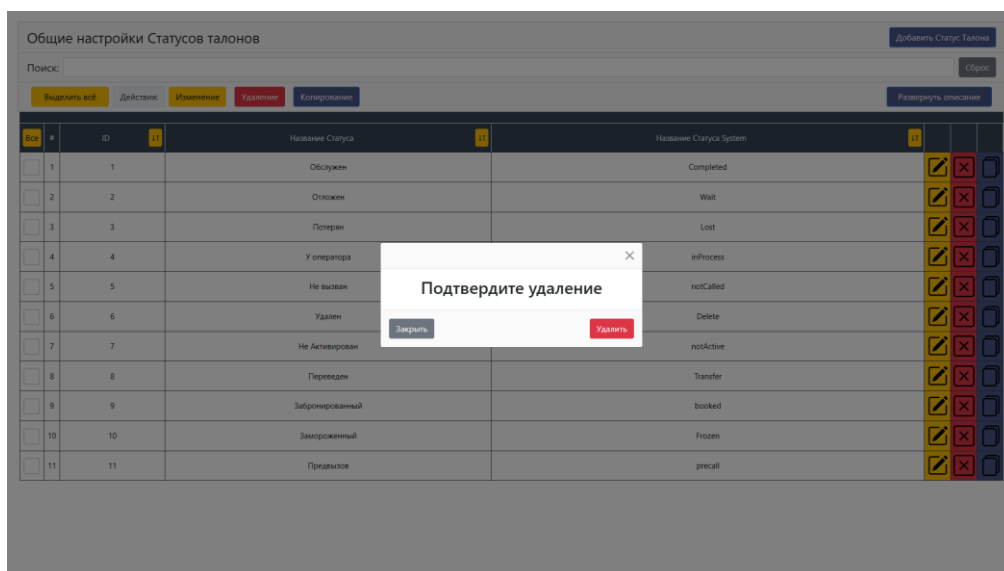
Окно «Настройка Статуса Талона»

Открывается по кнопке-значку карандаша в строке таблицы. Поля те же, что в окне **«Добавить Статус Талона»**, но заполнены текущими значениями редактируемой строки.

Подвал окна:

- **«Заккрыть»** (серая сплошная, слева).
- **«Сохранить»** (зелёная сплошная, справа).

Окно подтверждения удаления



Окно подтверждения удаления

Открывается по кнопке-значку крестика в строке таблицы. В теле окна — крупный текст **«Подтвердите удаление»** по центру. Заголовок окна не задан (только кнопка-крестик закрытия в правом верхнем углу).

Подвал окна:

- **«Закрыть»** (серая сплошная, слева).
- **«Удалить»** (красная сплошная, справа).

Как пользоваться

Сценарий: добавить статус

1. Нажмите **«Добавить Статус Талона»** в шапке карточки.
2. В окне **«Добавить Статус Талона»** заполните **«Название Статуса»** и **«Название Статуса System»**.
3. Нажмите **«Создать»**.

Сценарий: изменить статус

1. В строке нужного статуса нажмите кнопку-значок карандаша (на жёлтом фоне).
2. В окне **«Настройка Статуса Талона»** измените значения нужных полей.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

Сценарий: удалить статус

1. В строке нужного статуса нажмите кнопку-значок крестика (на красном фоне).
2. В окне с текстом **«Подтвердите удаление»** нажмите **«Удалить»**.

Сценарий: скопировать статус

1. В строке нужного статуса нажмите кнопку-значок двух листов (на тёмно-синем фоне). Появится копия строки с тем же названием и параметрами.
2. При необходимости откройте копию для редактирования и измените её параметры.

Сценарий: массовое действие

1. Поставьте галочки в строках нужных статусов — или нажмите **«Выделить всё»** в панели массовых действий.
2. В блоке **«Действия:»** нажмите **«Изменение»**, **«Удаление»** или **«Копирование»**.
3. Подтвердите действие в открывшемся окне.

Сценарий: найти статус

1. В поле справа от подписи **«Поиск:»** начните вводить часть названия (русского или системного).
2. Таблица автоматически отфильтрует строки.

Чтобы очистить поле и вернуть полный список, нажмите **«Сброс»**.

Сценарий: отсортировать список

1. Щёлкните по заголовку любой сортируемой колонки (со значком сортировки) — сортировка по возрастанию.
2. Повторный щелчок — сортировка по убыванию.

Скрытые взаимодействия

- **Поиск без учёта регистра.** Поиск ищет совпадение подстроки в названии статуса по-русски и в

системном имени.

- **Системное имя — техническое.** Поле «**Название Статуса System**» используется в коде системы и API. Не следует менять системное имя статуса без понимания, как оно используется в других модулях. Изменение русского названия (поле «**Название Статуса**») безопасно — оно используется только для отображения.
- **Удаление статуса с привязанными талонами.** Удалять стоит только статусы, которые не используются ни в одном талоне.

Что может пойти не так

- **Ошибка сети.** При обрыве связи на любом действии — всплывающее уведомление с текстом ошибки.
- **Ошибка сохранения.** Если сервер не смог сохранить изменения — выводится ошибка в виде всплывающего сообщения. Откройте окно заново и проверьте введённые значения.