

**Институт биологии Коми научного центра
Уральского отделения Российской академии наук
(ИБ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)**

Группа автоматизации научных исследований

RT «ГАНИ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Редакция № 1

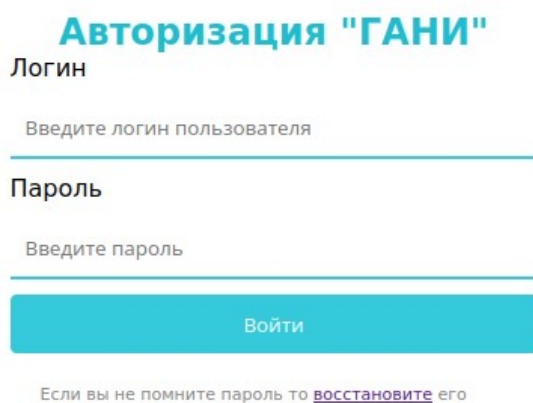
г. Сыктывкар
2023

1 Назначение системы

1.1 Информационная управляющая система **РТ «ГАНИ»** (далее – система **РТ**) была создана с целью повышения производительности труда, а также эффективности и результативности системы менеджмента качества группы автоматизации научных исследований ИБ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – ГАНИ), в том числе снижения затрат времени на ведение учета заявок на выполнение ремонта и обслуживание лабораторной, орг. техники, а также уведомлении оп проведении мероприятий в малом и большом зале.

2 Вход в систему РТ

2.1 Чтобы войти в систему **РТ**, необходимо перейти по ссылке <https://ib.komisc.ru/rt/> в любом **современном** браузере. Откроется окно ввода логина и пароля (Рис. 1).



Авторизация "ГАНИ"

Логин

Введите логин пользователя

Пароль

Введите пароль

Войти

Если вы не помните пароль то [восстановите его](#)

Рисунок 1 – Форма входа в систему РТ

2.2 Логин и пароль совпадает с учётными данными из системы LIMS «Экоаналит».

— Если у Вас не получается войти попробуйте восстановить пароль нажав на соответствующую ссылку под кнопкой «Войти». После чего нужно будет указать **рабочую** почту (@ib.komisc.ru). На неё придёт письмо с инструкцией как восстановить пароль.

Если письмо не пришло обратитесь за помощью к Администратору системы Хохлову Роману Николаевичу указав вашу электронную **рабочую** почту (hohlov.r.n@ib.komisc.ru)

— Если Вы имеете логин и пароль, необходимо их ввести и нажать на кнопку «Войти».

3 Учётные данные

После входа в систему RT можно будет изменить свои данные в системе самостоятельно в меню «Данные учётной записи» (Рис. 2).

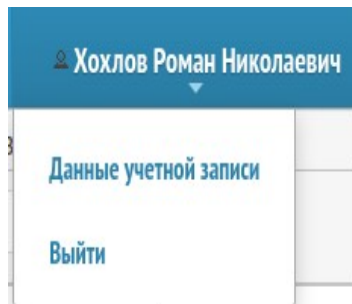


Рисунок 2 – Меню «Данные учётной записи»

При первом входе в систему RT необходимо проверить корректность всех данных Вашей Учетной записи в системе RT. В дальнейшем, Ваши Фамилия, Имя, Отчество будут использоваться во всех документах, созданных Вами в системе RT (Рис. 3). Если данные в профиле не заполнены то можно их заполнить самостоятельно.

Обязательно ввести (при отсутствии) информацию о Вашем e-mail и jabber-логине. Эти данные нужны для получения Вами уведомлений от системы RT через программу для мгновенного обмена сообщениями Spark.


Важно: Jabber-логин указан в Вашем профиле в Spark. Если Вы не можете его найти, обратитесь к инженерам группы автоматизации научных исследований (ГАНИ).

Параметры пользователя

ФИО	<input type="text" value="Хохлов Роман Николаевич"/>
Email	<input type="text" value="hohlov.r.n@ib.komisc.ru"/>
Jabber	<input type="text" value="hohlov.r.n@jabber.ib.komisc.ru"/>
Отдел	<input type="text" value="ГАНИ"/>
Кабинет	<input type="text" value="21"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	
<input type="button" value=" << Назад"/>	

Рисунок 3 – Окно изменения данных Учетной записи

4 Создание заявки

Для создания заявки нужно нажать на соответствующую кнопку в меню и в открывшейся форме выбрать соответствующие пункты.
 (Рис 4)

Заявка

ОТ КОГО

ФИО Хохлов Роман Николаевич	Каб. 21	Тел. Телефон
--------------------------------	------------	-----------------

Отдел:
ГАНИ

Руководитель структурного подразделения
Коковкин Сергей Васильевич

В ОТДЕЛ

ГАНИ ГИМО

Тип заявки

Заявка на ремонт Заявка на приобретение

Заявка на заправку картриджей Заявка на мероприятие

Иное обращение

Описание

Рисунок 4 – Окно изменения данных Учетной записи

1. Раздел «ОТ КОГО» обычно заполняется из данных вашей учётной записи, но вы можете редактировать эти данные. Например для того чтобы подать заявку от имени другого человека в случае того что пользователь не имеет физического доступа к системе RT
2. Раздел «В ОТДЕЛ». Нужно выбрать в какой отдел будет поступать заявка. В данный момент реализовано отправка заявок в отделы ГАНИ (группы автоматизации научных исследований) и в ГИМО (группы инженерно-материального обеспечения)
 - 2.1. Заявки ГАНИ:
 - 2.1.1. **Заявка на ремонт.** Указываем наименование оборудования (какая техника вышла из строя), её инвентарный номер и пишем краткое описание того что произошло с техникой (Например: не включается после выходных, гаснет и больше не включается, запускается и выдаёт ошибки).

2.1.2. **Заявка на приобретение.** Указываем какой тип техники хотим приобрести. А в описании в свободной форме описываем более подробно с описанием источника финансирования.

2.1.3. **Заявка на заправку картриджей.** В заявке указываем модель принтера, модель картриджа, а также его серийный номер (наклейка желтого цвета на картридже, если ее нет ставится прочерк). Можно добавить несколько картриджей в одной заявке. **Заявка на заправку картриджа распечатывается и передается в бухгалтерию.** Картридж передается в группу АНИ.

2.1.4. **Заявка на мероприятие.** Под мероприятием понимается любая конференция в малом и/или большом зале ИБ ФИЦ КОМИ УРО РАН. Указываем какой зал нужен на мероприятие, даты проведения (если однодневное, то продублировать даты, но указав время начало и конца), нужное оборудование, а также дополнительные опции, которые нужно будет учитывать в вашем мероприятии. В описании можно добавить свои пожелания, выходящие за рамки выше указанных пунктов.

2.1.5. **Иное обращение.** Заполняется в любых других случаях не попадающие под критерии выше. Заполняется тема и описание обращения.

2.2. Заявки ГИМО:

2.2.1. Заявки на сантехника. Заполняется тема и описание обращения.

2.2.2. Заявки на плотника. Заполняется тема и описание обращения.

2.2.3. Заявки на электрика. Заполняется тема и описание обращения.

2.2.4. Иное обращение. Заполняется тема и описание обращения.

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Отправить».

После этого заявка уйдёт на обработку соответствующему начальнику того или иного отдела. Начальник назначит ответственного.

В отдельных случаях после формирования заявки необходимо распечатать, нажав на кнопку «PDF». Печать требуется заявок, требующих согласование с бухгалтерией (приобретение материалов; заправка картриджей; ремонт, требующий покупки компонент)

5 Список заявок

После создания заявки. Заявка появится в общем списке ваших заявок. (Рис 5)

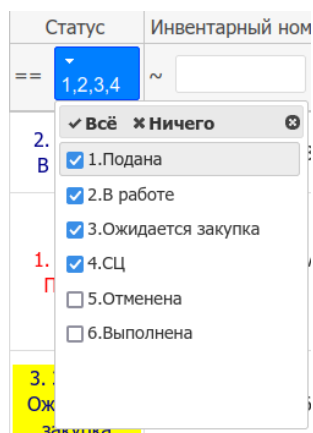
№ ↑	Статус	Инвентарный номер	Неисправность	Заказчик	Кабинет	Дата	Ответственный	
~ x	== 1,2,3,4	~ x		~ x	~ x	== x	~ x	
181	2. Ремонт В работе	Сканер: 0411406389				2022-11-07 11:10:02	Кирпичёв Алексей Николаевич	... PDF
383	1. Ремонт Подана	Ноутбук TOSHIBA: 0421408868				2023-06-05 13:50:38	Русанов Владимир Андреевич	... PDF
388	3. Закупка Ожидается закупка	ИБП: 2341412265				2023-06-08 16:36:55	Кирпичёв Алексей Николаевич	... PDF
389	3. Ремонт Ожидается закупка !Ожидается КП	ИБП: 2341412262				2023-06-08 16:41:50	Кирпичёв Алексей Николаевич	... PDF
403	3. Закупка Ожидается закупка !Ожидается счёт	ноутбук: 0000				2023-06-14 13:08:32		... PDF

Рисунок 5 – Окно списка заявок.

У каждой заявки есть свой статус и можно отслеживать его

Статусы: 1.Подана, 2.В работе, 3.Ожидается покупка, 4.СЦ (Сервисный центр),

5.Отмена, 6.Готово.



По умолчанию пользователю показаны статусы 1-4. Но если нажать на поле статус, то можно выбрать заявки с соответствующим статусом.

Верхняя строка поиска позволяет искать нужную заявку по следующим критериям: Инвентарный номер, Заказчик, Кабинет, Дата, Ответственный.

Возле каждой заявки имеются две кнопки: ... PDF

Первая открывает заявку на просмотр

Вторая формирует печатную форму заявки

6 Форма просмотра заявки.

Для получения подробной информации о заявке предусмотрена соответствующая форма. (Рис 6)

Статус: Ремонт 6. Выполнена	Дополнительный --		Дата	Ответственный	Работы
Заказчик Бакашкин Сергей Владимирович	Кабинет 12	Телефон 245339	2022-08-26	Хохлов Роман Николаевич	повторная диагностика Никитенко А.И.
Наименование структурного подразделения Экоаналитическая лаборатория	Руководитель структурного подразделения Кострова Светлана Николаевна		2022-08-26	Хохлов Роман Николаевич	Требуется ремонт в СЦ.
Наименование Монитор Samsung 940N	Инвентарный номер 0421409186		2022-08-29	Хохлов Роман Николаевич	отдано в СЦ
Неисправность Нет изображения. Требуется ремонт в сервисном центре.	Заключение		Новая работа		
Дата завершения работ	Ответственный Хохлов Роман Николаевич		<input type="text"/>		
<input type="button" value="Изменить"/>			<input type="button" value="Добавить"/> <input type="checkbox"/> Оповестить заказчика		
Лог					
		Статус	Дата, время		
		Подана	2022-08-26 07:57:56		
		↑ ↓	00 ч. 29 мин.		
		В работе	2022-08-26 08:27:28		
		↑ ↓	3 д. 04 ч. 42 мин.		
		Ожидается закупка	2022-08-29 13:10:08		
		↑ ↓	20 ч. 51 мин.		
		СЦ	2022-08-30 10:02:00		
		↑ ↓	9 д. 04 ч. 03 мин.		
		Выполнена	2022-09-08 14:05:05		

Рисунок 6 – Окно списка заявок.

На данной форме можно:

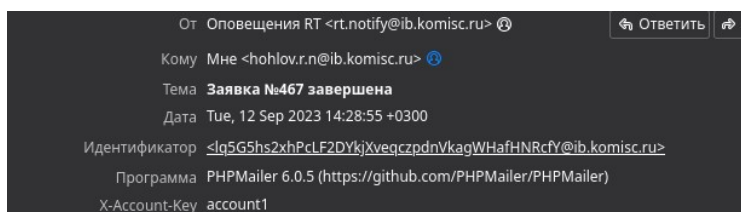
- изменить , уточнить некоторые поля заявки,
- увидеть какие работы велись по данной заявке,
- просмотреть в каких статусах была заявка.

7 Форма печати

Для каждого типа заявки своя форма для печати. Если у вас заявка каким-то образом требует финансирования, то такие заявки обязательны для печати и подписи у руководителя вашего отдела а также отметки ФЭО о разрешении закупки. Остальные заявки печатать можно по желанию.

8 Оповещения

При каких-либо изменениях заявки Вам на почту и в программу Spark будут приходить уведомления информационного характера. Таким образом вы будете в курсе событий по вашим заявкам.



Заявка №467 завершена

Ссылка для просмотра: <https://ib.komisc.ru/rt/forma1.php?id=467>

