

# Geo4.me

Руководство пользователя для web

Версия 1.3



2016 г.



# Содержание

Описание сервиса Geo4me .....	4
Словарь терминов .....	5
Запуск Программы .....	7
Главное окно Программы.....	8
Панель инструментов.....	9
Профиль .....	9
Баланс.....	11
Выход.....	13
Панель управления .....	14
Пользователи .....	14
Краткая информация о пользователе в общем списке.....	14
Краткая информация о пользователе на карте .....	15
Подробная информация о пользователе .....	16
Вкладки «Задачи» и «События» .....	16
Статусы активности.....	17
Сортировка пользователей.....	17
Поиск пользователей .....	17
Отчет по пользователю .....	18
Добавление пользователя.....	20
Редактирование пользователя.....	21
Удаление пользователя .....	22
Чат.....	23
Правила ведения чата .....	23
Отправка сообщения.....	24
Добавление места .....	24
Цитирование .....	25
Сообщение определенному пользователю.....	26
Задачи.....	27
Краткая информация о задаче в общем списке .....	27
Краткая информация о задаче на карте .....	27
Подробная информация о задаче.....	28
Поделиться ссылкой на задачу .....	29



---

Вкладка «История» .....	30
Цвета меток на карте.....	31
Фильтрация задач.....	31
Поиск задач .....	31
Добавление задачи .....	32
Редактирование задачи .....	32
Удаление задачи.....	33
Места .....	34
Краткая информация о месте .....	34
Подробная информация о месте .....	35
Сортировка мест .....	36
Поиск мест.....	36
Добавление места .....	36
Редактирование места .....	37
Удаление места.....	37
Контакты.....	38
Краткая информация о контакте .....	38
Подробная информация о контакте .....	39
Сортировка контактов .....	40
Поиск контактов.....	40
Добавление контакта .....	40
Редактирование контакта .....	41
Удаление контакта .....	41
Настройки.....	42
Смена языка .....	42
Виды работ .....	42
Дополнительные поля .....	43

## Описание сервиса Geo4me

Geo4me (далее Программа) – это сервис для координации пользователей и управления задачами. Используется в бизнес сфере (для сотрудников компании) и в повседневной жизни (для семьи, друзей, сообществ по интересам).

Сервис позволяет контролировать выполнение поставленных задач, следить за посещением добавленных мест, наблюдать за перемещениями пользователей и координировать их действия.

Программа запускается с любого персонального компьютера, который имеет доступ в интернет. Мобильная версия сервиса доступна для устройств под управлением Android (4.1 и выше) и iOS (8.0 и выше).

## Словарь терминов

**Баланс** – текущее состояние лицевого счета. Денежные средства списываются ежедневно в зависимости от подключенного тарифа и количества пользователей.

**Биллинговая система** – система управления тарифами и платежами.

**Вид работы** – тип заданий, добавляемых в систему.

**Дополнительные поля** – поля с дополнительной информацией. Заполняются при добавлении задачи и являются необязательными.

**Задача** – проблема или установка, которая требует исполнения в обозначенное пользователем время.

**История** – события и изменения в задачах пользователя (например, добавление комментария, загрузка файла, изменение срока исполнения и т.д.).

**Комментарий** – сообщение, которое добавляется к назначенной задаче. Может быть отправлено в виде текстового сообщения с прикрепленными файлами и адресами.

**Контакты** – данные, которые необходимы для быстрого определения заказчиков при добавлении задач. Через мобильное приложение пользователь может связаться с любым заказчиком непосредственно из вкладки Контакты.

**Места** – адреса и точки на карте. Места позволяют узнать, посетил ли пользователь обозначенный адрес в определенный период времени.

**Оповещать о задачах** – параметр настройки push-уведомлений о задачах и событиях.

**Отчет по пользователю** – информация о перемещениях пользователя за выбранный период времени.

**Поделиться** – ссылка на задачу, которая может быть отправлена любому пользователю (независимо от того, зарегистрирован он в системе или нет). Ссылка отправляется в виде SMS-сообщения или по электронной почте.

**Последние транзакции** – последние операции пополнения баланса.

**Радиус** – область или границы места, при попадании в которое событие считается совершенным. Измеряется в метрах.

**Связанные задачи** – задачи, к которым прикреплены контакты системы. Как правило, контакты выступают в роли заказчиков.

**События** – то, что произошло с пользователем в определенный промежуток времени (например, покинул/прибыл в указанное на карте место).

**Тариф** – предложение по указанию услуг и порядку определения их стоимости. В сервисе Geo4me выделяют следующие тарифные планы: Free – бесплатный тариф с ограничениями (5 пользователей, 20 задач, 3 места). Pro – платный тариф с ограничениями (10 пользователей, 100 задач). Business – платный тариф без ограничений.

**Управление** – расширенные права доступа к сервису (возможность добавлять места, наблюдать за перемещениями других пользователей, получать оповещения о посещении мест).

**Цитирование** – ответ на конкретное сообщение участника группы.

**Чат** – вкладка для обмена сообщениями между всеми пользователями системы. О наличии новых сообщений пользователь уведомляется через push-оповещения.

# Запуск Программы

## Регистрация через почту

1. Запустите интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera или др.)
2. Введите в адресной строке веб-адрес Программы: <https://geo4.me>
3. На стартовой странице ведите свой email в поле «Введите почту»
4. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться»
5. На указанный электронный адрес придет письмо с подтверждением. Откройте его и пройдите по указанной ссылке для активации своего аккаунта

## Вход через социальные сети

1. Запустите интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera или др.)
2. Введите в адресной строке веб-адрес Программы: <https://geo4.me>
3. На стартовой странице выберите вход через аккаунт социальной сети Facebook или ВКонтакте
4. При выборе одной из социальных сетей происходит автоматическая переадресация в окно авторизации. Введите в нем свои данные для доступа к аккаунту

## Авторизация с паролем

1. Запустите интернет-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera или др.)
2. Введите в адресной строке веб-адрес Программы: <https://geo4.me>
3. На стартовой странице нажмите кнопку «Войти с паролем»
4. В открывшемся окне авторизации введите электронную почту и пароль, которые были указаны при регистрации

### Важно!

Если вы зарегистрировались через электронную почту и после этого пытаетесь войти в систему через социальную сеть, то при различии в электронных адресах, вы попадете в новую систему управления. Таким образом, если ваши электронные адреса в социальных сетях и почте отличаются, для авторизации необходимо использовать тот метод, который вы предпочли при регистрации.

## Главное окно Программы

Главное окно Программы состоит из следующих элементов (Рисунок 1):

1. Панель инструментов
2. Шкала масштабирования
3. Панель управления
4. Карта

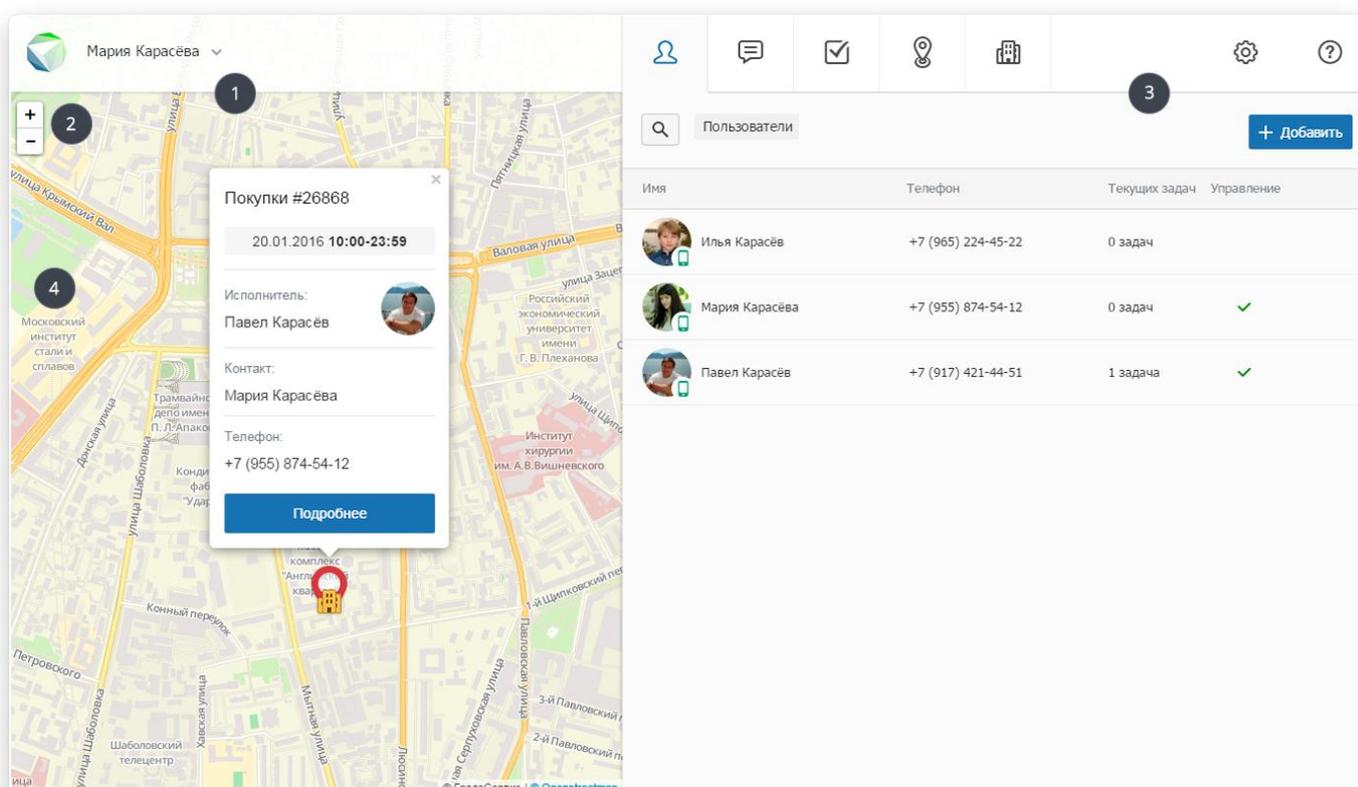


Рисунок 1. Главное окно Программы

## Панель инструментов

### Профиль

В левом верхнем углу панели инструментов отображается электронная почта пользователя, указанная им при регистрации. Для редактирования персональных данных наведите курсор мыши на электронную почту и выберите вкладку «Профиль» в выпадающем меню.

В окне редактирования заполните необходимые данные (Рисунок 2). Если заполнить поле «Фамилия и имя», то при обновлении страницы введенные данные отобразятся в верхнем левом углу вместо электронной почты.

Поле «Оповещать о задачах» позволяет выбрать тип оповещаемых задач:

- Обо всех  
Пользователь получает уведомления обо всех задачах без исключения
- Отслеживаю и участвую  
Пользователь получает уведомления о задачах, в которых он является исполнителем или автором/заказчиком
- На которые я назначен  
Пользователь получает уведомления о задачах, в которых он является исполнителем
- Которые я создал  
Пользователь получает уведомления о задачах, в которых он является автором/заказчиком

Поле «Управление» определяет доступ к расширенным правам (получение уведомлений, управление местами, наблюдение за пользователями). При этом пользователь не может самостоятельно определить свои права доступа. Если он является создателем группы, то он по умолчанию становится администратором с расширенными правами.

Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены редактирования нажмите кнопку «Отменить».

Карта: Мария Карасёва

← Вернуться назад

Фамилия и имя:  Фотография:   

E-mail:  Телефон:

Пароль:  Повторите пароль:

Оповещать о задачах:

Управление:

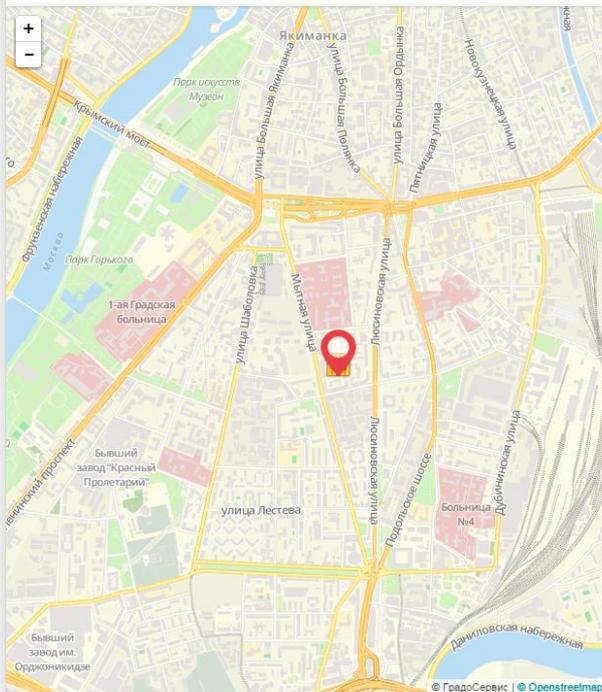


Рисунок 2. Редактирование профиля

## Баланс

Баланс в сервисе Geo4me – это денежные средства, которые ежедневно снимаются со счета за пользование выбранным тарифом. Если пользователь выбрал тариф Free (бесплатный), то вместо поля «Баланс» у него отображается число существующих пользователей.

### Как сменить тариф

1. Откройте выпадающее меню на панели инструментов и нажмите кнопку «Пополнить счёт»
2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Сменить тариф»
3. Выберите новый тарифный план и нажмите кнопку «Перейти» (Рисунок 3)

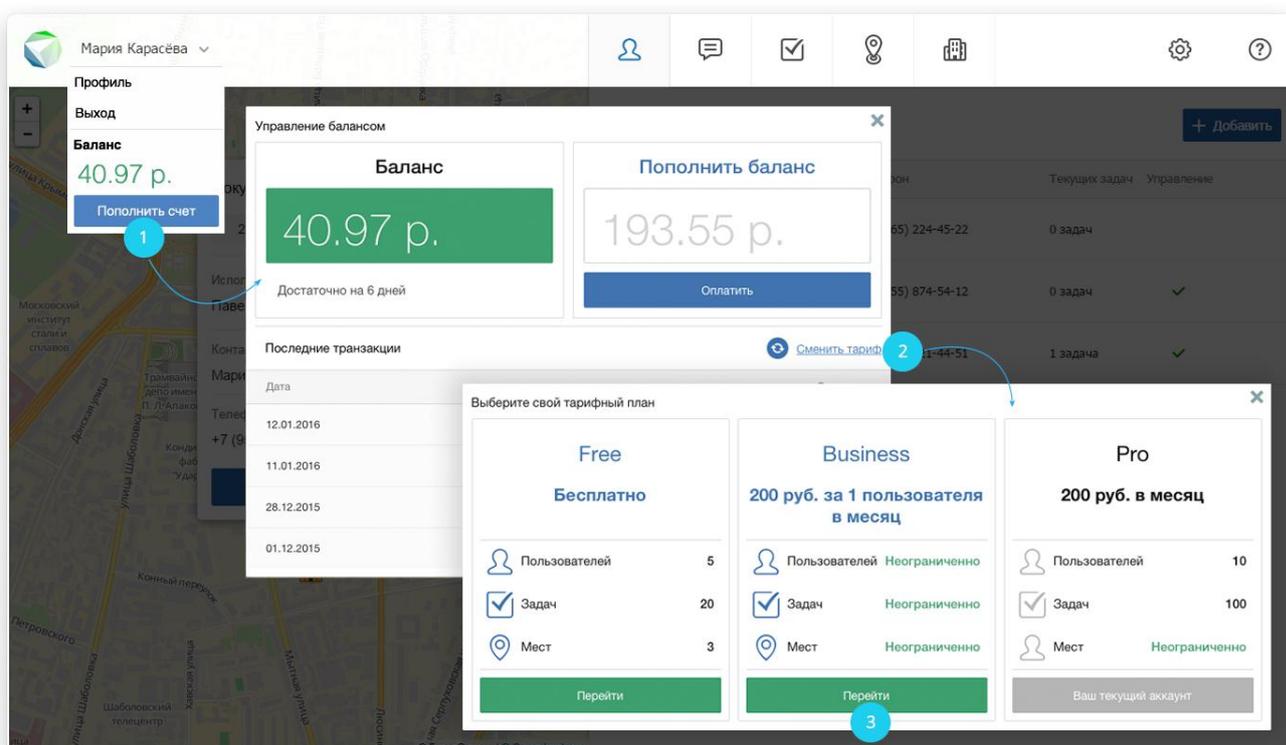


Рисунок 3. Смена тарифного плана

## Важно!

При переходе с высшего по уровню возможностей тарифа к более низкому убедитесь, что число пользователей соответствует заявленным требованиям нового тарифа. Например, при переходе с Pro на Free можно оставить только 5 пользователей. Остальных необходимо удалить.

## Как пополнить баланс

1. Откройте выпадающее меню на панели инструментов и нажмите кнопку «Пополнить счёт».
2. В открывшемся окне введите сумму пополнения (в рублях) и нажмите кнопку «Оплатить».
3. После этого в новой вкладке браузера открывается окно с выбором способа оплаты. Выберите один из предложенных вариантов и ожидайте поступление денежных средств на свой счёт (Рисунок 4).

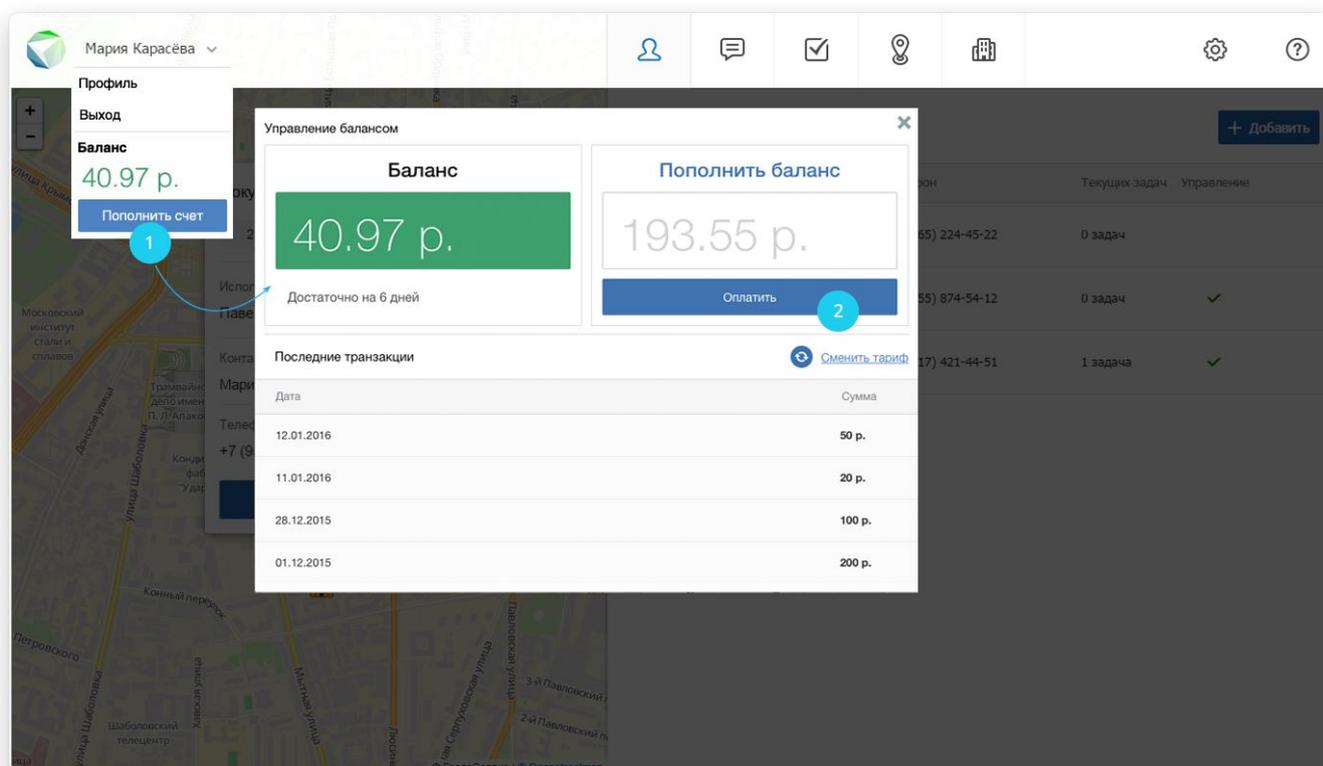


Рисунок 4. Пополнение баланса

## Выход

Чтобы выйти из системы, откройте выпадающее меню на панели инструментов и нажмите кнопку «Выход». После этого система автоматически осуществляет выход из аккаунта пользователя и перенаправляет его на стартовую страницу Программы.



## Панель управления

Расположенная в правой части главной страницы панель управления состоит из следующих вкладок:

- Пользователи
- Чат
- Задачи
- Контакты
- Места
- Настройки
- FAQ – часто задаваемые вопросы

### Пользователи

Краткая информация о пользователе в общем списке

При переходе на вкладку «Пользователи» становится доступна следующая информация:

- Фотография
- Статус активности
- Имя пользователя
- Номер телефона
- Количество текущих задач
- Доступ к управлению системой

## Краткая информация о пользователе на карте

Местоположение пользователя определяется на карте в виде иконки, цвет которой зависит от текущего статуса активности данного пользователя. При нажатии на эту иконку открывается окно с краткой информацией о пользователе (Рисунок 5):

- Краткая пользовательская информация (имя, дата последнего обновления, электронная почта, номер телефона, фотография)
- [Кнопка «Подробнее»](#) - для перехода к окну с подробной информацией
- [Кнопка «Составить отчет»](#) - для получения информации об истории перемещения пользователя

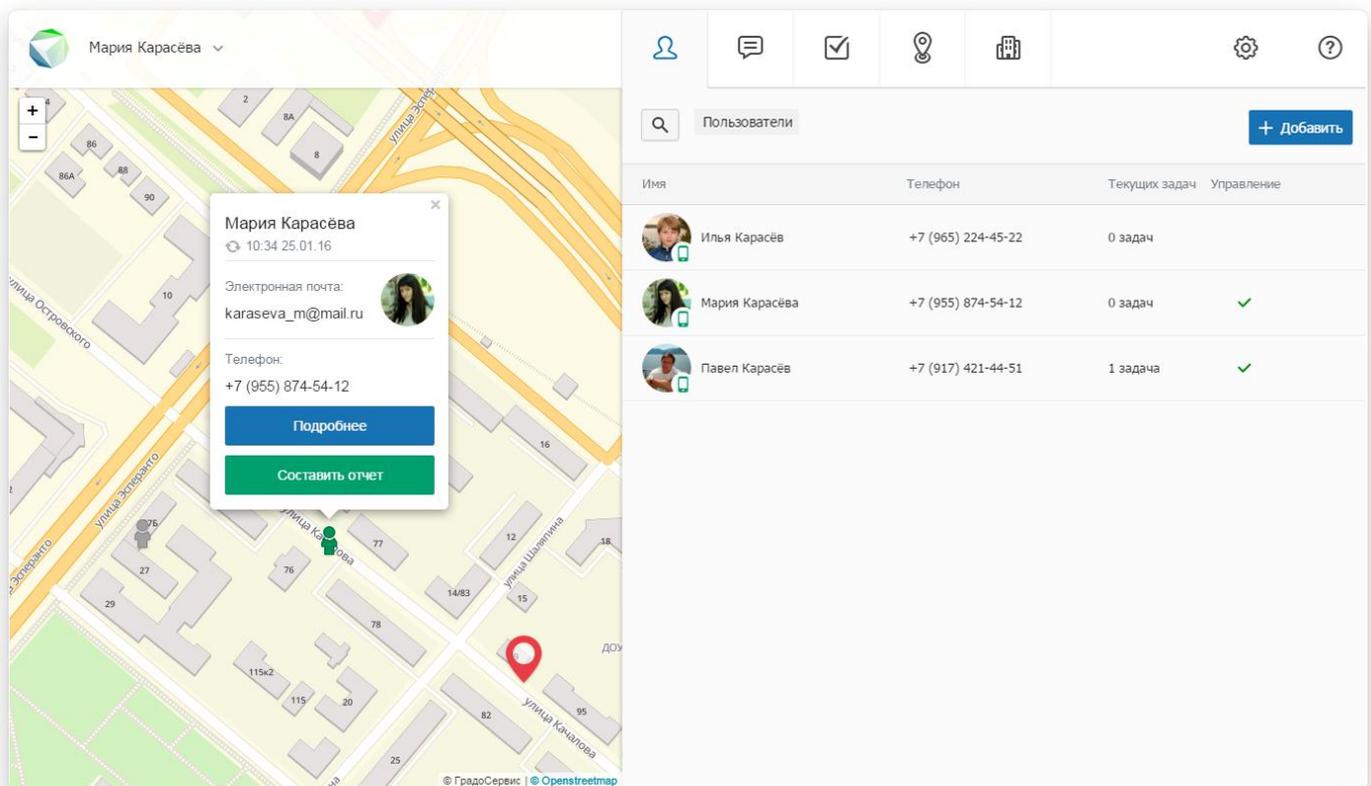


Рисунок 5. Пользователь на карте

## Подробная информация о пользователе

1. Перейдите на вкладку «Пользователи»
2. Выберите нужного пользователя из общего списка и нажмите на строку с его именем
3. В панели управления открывается окно с подробной информацией. При этом карта перемещается к последнему местоположению пользователя, при котором сервис получал данные о его координатах

В окне с подробной информацией представлены следующие данные:

- Имя пользователя
- Фотография
- Дата последнего обновления
- Электронная почта
- Номер телефона
- Вкладка «Задачи»
- Вкладка «События»

## Вкладки «Задачи» и «События»

На вкладке «Задачи» представлен перечень задач, связанных с выбранным пользователем (он является их исполнителем или автором). При нажатии на название задачи в панели управления открывается [окно редактирования](#).

На вкладке «События» отображается информация о посещении пользователем избранных мест: прибыл/покинул, название места, время и дата посещения.

Для загрузки информации о задачах или событиях в табличном виде перейдите на соответствующую вкладку, заполните отчетный период и нажмите кнопку «Экспорт в XLS».

## Статусы активности

Статус активности отображается под фотографией пользователя:



Пользователь активен. От него регулярно поступают данные о координатах и известна дата последнего обновления



Пользователь не активировал свою учетную запись. Данные о координатах ни разу не поступали. Время выхода в сеть неизвестно



Пользователь временно неактивен. Данные о координатах не поступали больше получаса. Время последнего выхода в сеть неизвестно

## Сортировка пользователей

Программа позволяет отсортировать пользователей по одному из показателей. Для сортировки в алфавитном порядке нажмите на заголовок графы «Имя». При повторном нажатии на заголовок пользователи будут отсортированы в обратном порядке.

Таким же образом пользователи могут быть упорядочены по номеру телефона (при нажатии на заголовок графы «Телефон»), по количеству текущих задач (при нажатии на заголовок графы «Текущих задач») и по наличию прав администрирования (при нажатии на заголовок графы «Управление»).

## Поиск пользователей

Для осуществления быстрого поиска пользователя нажмите кнопку поисковой строки, которая расположена в левом верхнем углу вкладки «Пользователи».

Поиск в сервисе ведется по имени пользователя и его номеру телефона. Введите полный запрос или его часть для поиска совпадений. Если по заданным критериям пользователь не был найден, значит введенный запрос некорректен либо искомый пользователь не существует в системе.

## Отчет по пользователю

1. Перейдите на вкладку «Пользователи»
2. Нажмите на строку с именем пользователя
3. На карте появляется иконка пользователя и форма с краткой информацией о нем. В этой форме нажмите кнопку «Составить отчет»

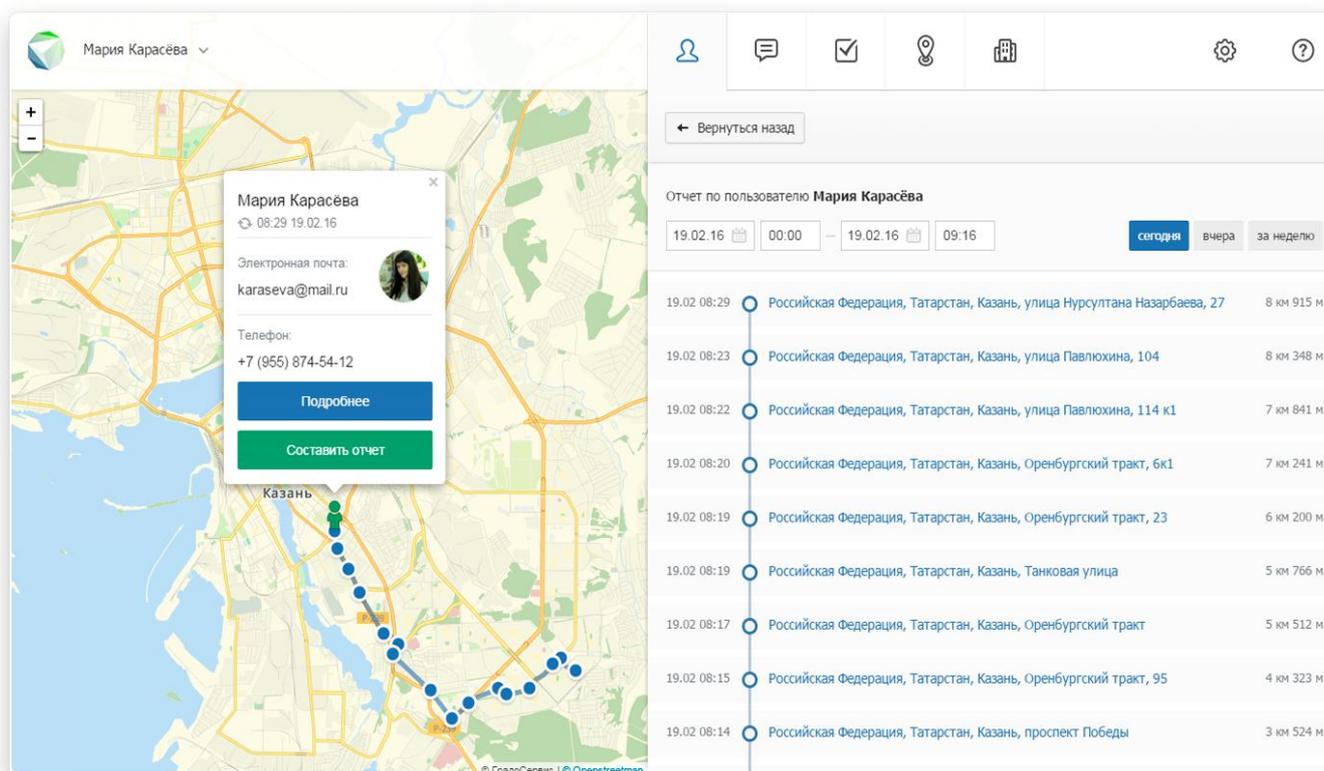
### **Важно!**

Отчет по перемещениям пользователя может быть построен только в том случае, если пользователь активировал свою учетную запись через мобильное приложение. В противном случае Программа не сможет получать данные о перемещениях пользователя.

При нажатии на кнопку составления отчета в панели управления появляется история перемещений пользователя за текущий день. Чтобы задать другой временной период выберите готовый шаблон (сегодня, вчера и т.д.) или укажите дату в поле для ввода.

В отчете передается следующая информация (Рисунок 6):

- Дата и время посещения точки
- Адрес
- Расстояние до конечной точки



*Рисунок 6. История перемещений пользователя*

Для отображения одного из пунктов посещения на карте нажмите на адрес в представленном списке отчета. После этого карта автоматически переходит к выбранному адресу и отображает время посещения.

Для возврата к списку пользователей нажмите кнопку «Вернуться назад».

### **Важно!**

Если в окне формирования отчета вместо истории перемещений появляется надпись «Нет событий», значит за указанный период времени пользователь не отправлял данные о своей геолокации. Убедитесь, что пользователь активировал свой аккаунт через мобильное приложение и попробуйте задать другой временной период.

## Добавление пользователя

1. Перейдите на вкладку «Пользователи», которая расположена в панели управления
2. Нажмите кнопку «Добавить»
3. В открывшемся окне заполните реальные данные о добавляемом пользователе. Введенные вами email и пароль будут служить ему данными для дальнейшей авторизации
4. Определите права доступа добавляемого пользователя в поле «Управление»
5. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 7)

### Важно!

Число добавляемых пользователей может быть ограничено в соответствии с выбранным тарифным планом: не более 5 пользователей для тарифа Free и не более 10 пользователей для тарифа Pro. Тариф Business не имеет ограничений на число добавляемых пользователей.

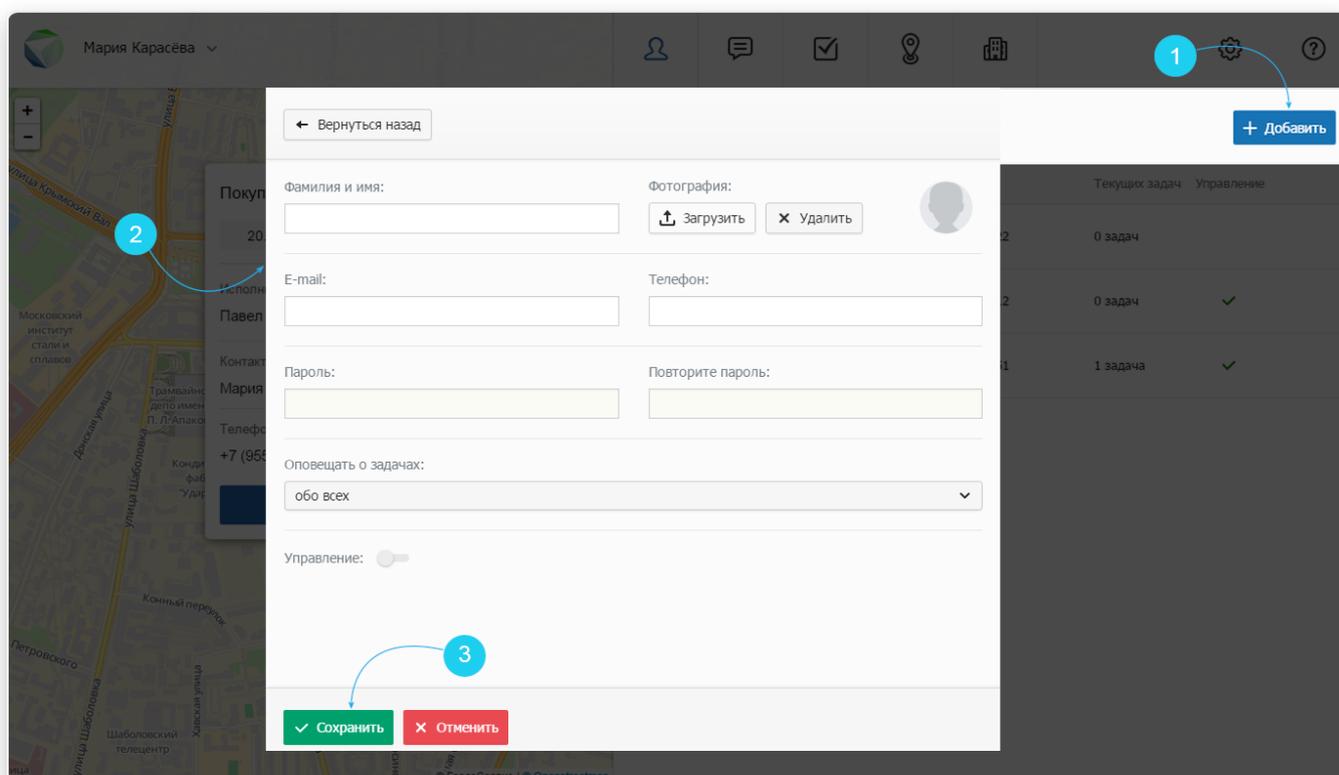


Рисунок 7. Добавление пользователя

## Редактирование пользователя

1. Перейдите на вкладку «Пользователи», которая расположена в панели управления
2. Наведите курсор мыши на строку с именем пользователя, данные которого необходимо изменить
3. В правой части строки появится кнопка редактирования. Нажмите ее (Рисунок 8)
4. В открывшемся окне измените необходимую информацию
5. Нажмите кнопку «Сохранить»

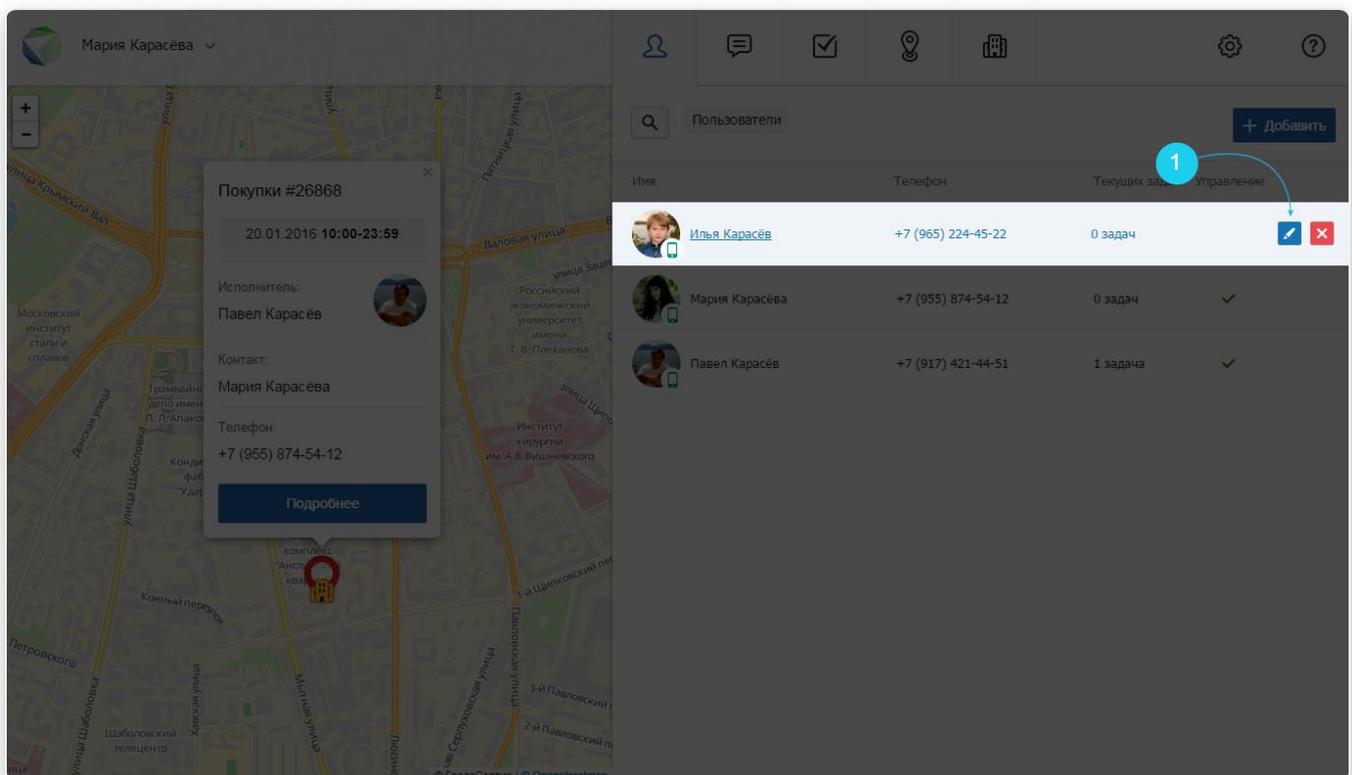


Рисунок 8. Редактирование пользователя

## Удаление пользователя

1. Перейдите на вкладку «Пользователи», которая расположена в панели управления
2. Наведите курсор мыши на строку с именем пользователя, которого необходимо удалить
3. В правой части строки появится кнопка удаления. Нажмите ее
4. В главном окне Программы откроется информационное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление выбранного пользователя (данное действие необратимо). Для этого нажмите кнопку «Ок»

## Чат

### Правила ведения чата

1. На вкладке «Чат» осуществляется обмен сообщениями между всеми участниками группы
2. Отправленное сообщение видно каждому пользователю, так как чат групповой
3. Если кто-то из пользователей оставил сообщение в общем чате, каждый участник группы получает соответствующее push-уведомление (если в профиле пользователя включены соответствующие настройки)
4. К сообщению могут быть прикреплены файлы и локации (отдельно от сообщения дополнительные данные не отправляются)
5. Сообщение может быть адресовано конкретному участнику группы, но отображено оно будет по-прежнему в общем чате

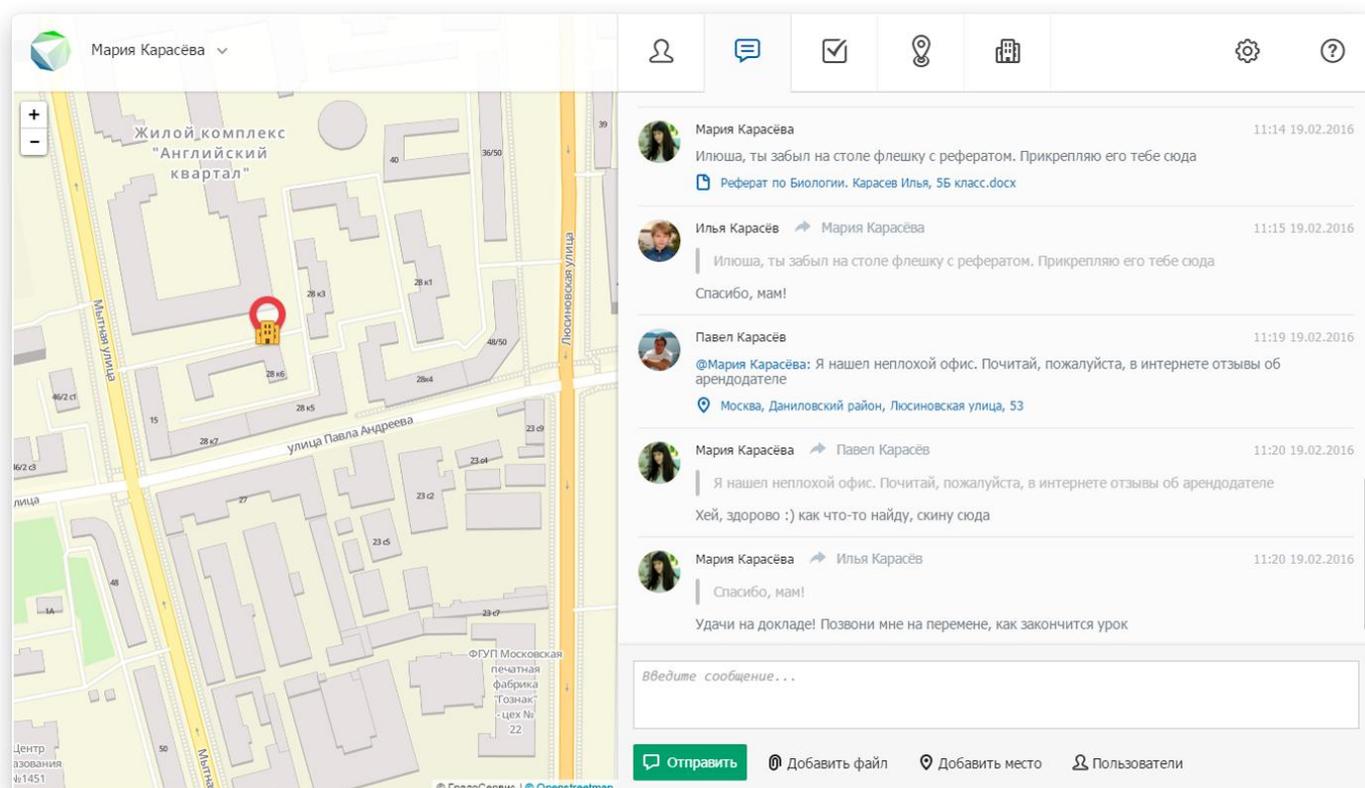


Рисунок 9. Чат

## Отправка сообщения

1. Перейдите на вкладку «Чат», которая расположена в панели управления
2. В открывшемся окне появится форма заполнения. Нажмите на нее кнопкой мыши для отображения курсора ввода
3. Введите сообщение
4. Нажмите кнопку «Отправить»

### **Важно!**

Отправленное сообщение будет видно каждому участнику группы.

## Добавление места

1. Перейдите на вкладку «Чат», которая расположена в панели управления
2. В открывшемся окне появится форма заполнения. Нажмите на нее кнопкой мыши для отображения курсора ввода
3. Введите сообщение
4. Нажмите кнопку «Добавить место» для прикрепления адреса к сообщению
5. Переведите курсор мыши на карту, найдите необходимый объект и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши
6. В указанном месте появится метка, а к сообщению автоматически прикрепится адрес выбранного объекта
7. Для прикрепления следующего адреса к тому же сообщению выполните 4-6 шаги, указанные выше
8. Нажмите кнопку «Отправить»

## Цитирование

1. Перейдите на вкладку «Чат», которая расположена в панели управления
2. Наведите курсор мыши на строку с сообщением, на которое вы хотите ответить
3. В правой части строки появится кнопка цитирования (в виде стрелки). Нажмите ее
4. Над полем для ввода появляется форма с выбранным сообщением, на которое будет направлен ответ. При нажатии на эту форму чат автоматически перелистывается к данному сообщению
5. Введите сообщение в поле для ввода
6. Нажмите кнопку «Отправить»

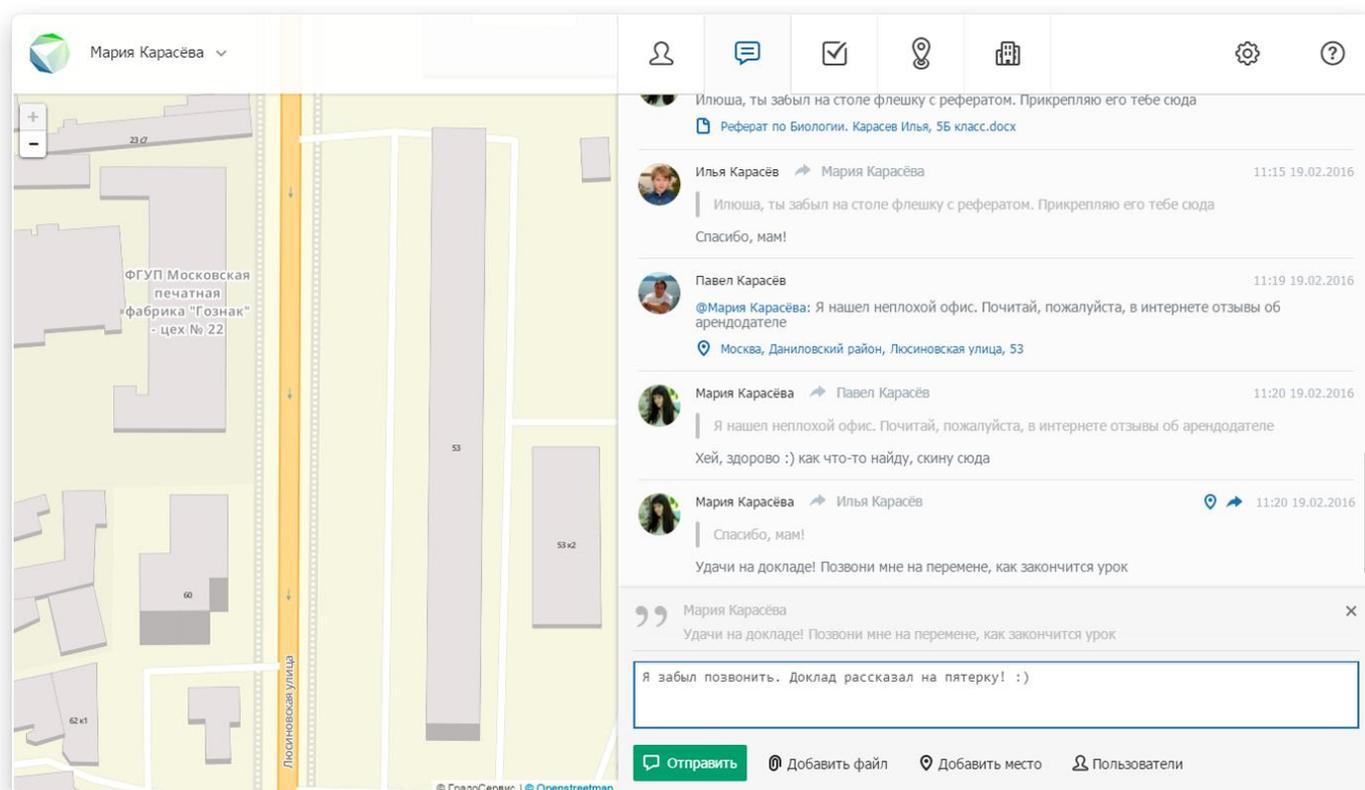


Рисунок 10. Цитирование

## Сообщение определенному пользователю

1. Перейдите на вкладку «Чат», которая находится в панели управления
2. В открывшемся окне появится форма заполнения. Нажмите на нее кнопкой мыши для отображения курсора ввода
3. Введите сообщение
4. Нажмите кнопку «Пользователи»
5. В открывшемся окне выберите пользователей, которым вы хотите отправить сообщение. Для этого нажмите кнопку «Выбрать» напротив их имён
6. Нажмите кнопку «Продолжить»
7. Над полем для ввода появятся имена пользователей, которым будет направлено сообщение
8. Нажмите кнопку «Отправить»

### **Важно!**

Если направить сообщение конкретному пользователю, оно всё равно будет отображено в групповом чате и его увидят все участники группы. Инструмент отправки сообщения определенному пользователю необходим для того, чтобы он точно увидел сообщение среди всей истории чата.

## Задачи

### Краткая информация о задаче в общем списке

При переходе на вкладку «Задачи» пользователю становится доступна следующая краткая информация о существующих в группе задачах:

- Тип задачи
- Номер задачи
- Дата и время выполнения
- Имя контакта (заказчика)
- Номер телефона контакта
- Адрес задачи

### Краткая информация о задаче на карте

Задача на карте отображается в виде метки, цвет которой зависит от текущего этапа работы. При нажатии на метку пользователю становится доступна следующая информация о задаче:

- Тип задачи
- Номер задачи
- Дата и время выполнения
- Имя исполнителя
- Фотография исполнителя
- Имя контакта (заказчика)
- Телефон контакта

## Подробная информация о задаче

Подробная информация о задаче может быть отображена в панели управления одним из следующих способов (Рисунок 11):

1. Перейдите на вкладку «Задачи» и нажмите на название задачи
2. Нажмите на метку с задачей на карте и нажмите кнопку «Подробнее»

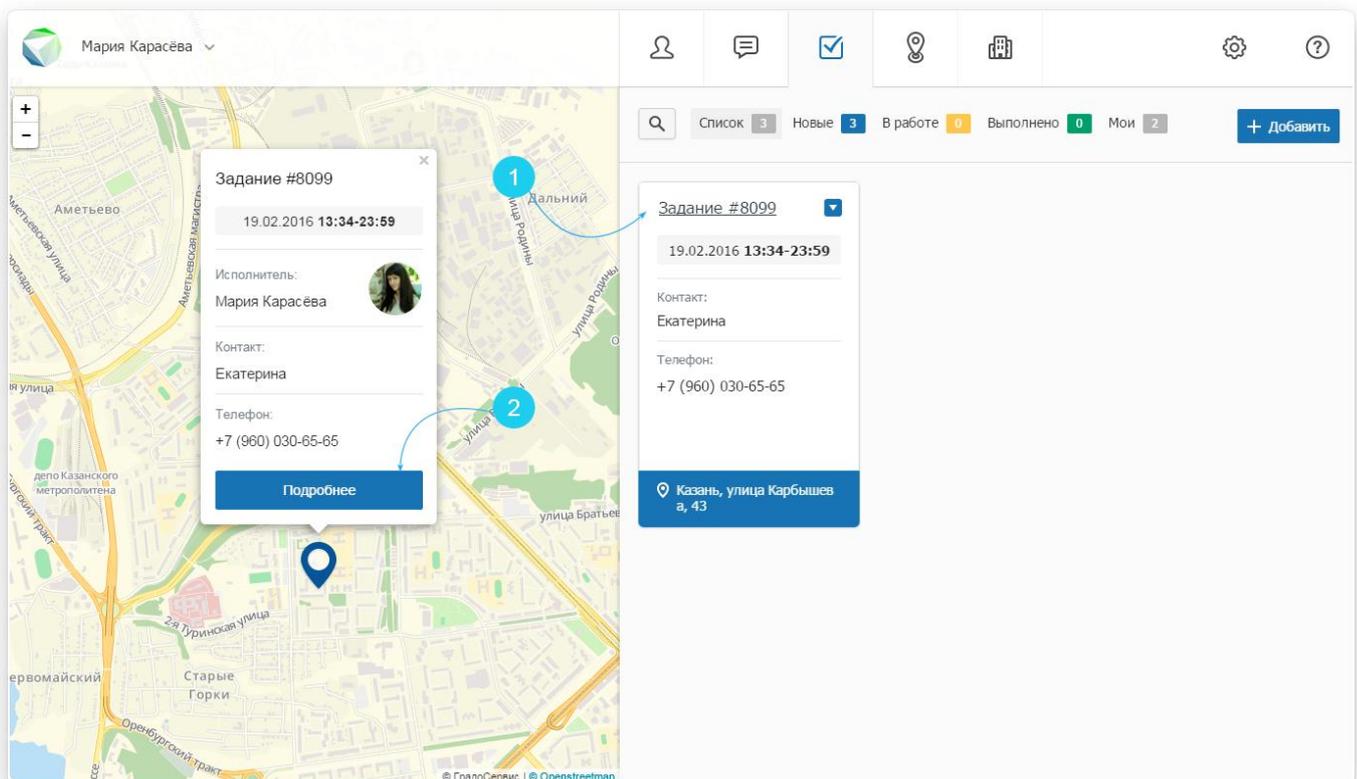


Рисунок 11. Способы открытия окна с подробной информацией

В окне с подробной информацией на вкладке «Описание» представлена следующая информация о выбранной задаче:

- Тип задачи
- Номер задачи
- Дата и время последнего обновления информации о задаче
- Срок выполнения задачи
- Адрес задачи
- Информация об исполнителе и заказчике (имя автора задачи, имя исполнителя, дата создания, этап работы, имя контакта, телефон контакта)
- Перечень прикрепленных файлов

## Поделиться ссылкой на задачу

Пользователь Программы может отправить ссылку на слежение за задачей любому другому пользователю (даже если он не зарегистрирован в Программе). Ссылка может быть отправлена в виде SMS или письма на электронную почту (Рисунок 12).

Чтобы поделиться ссылкой, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Задачи», которая расположена в панели управления
2. Откройте окно с подробной информацией о задаче
3. На вкладке «Описание» выберите способ отправки ссылки: SMS или email
4. Укажите номер телефона или адрес электронной почты контакта
5. Нажмите кнопку «Отправить»

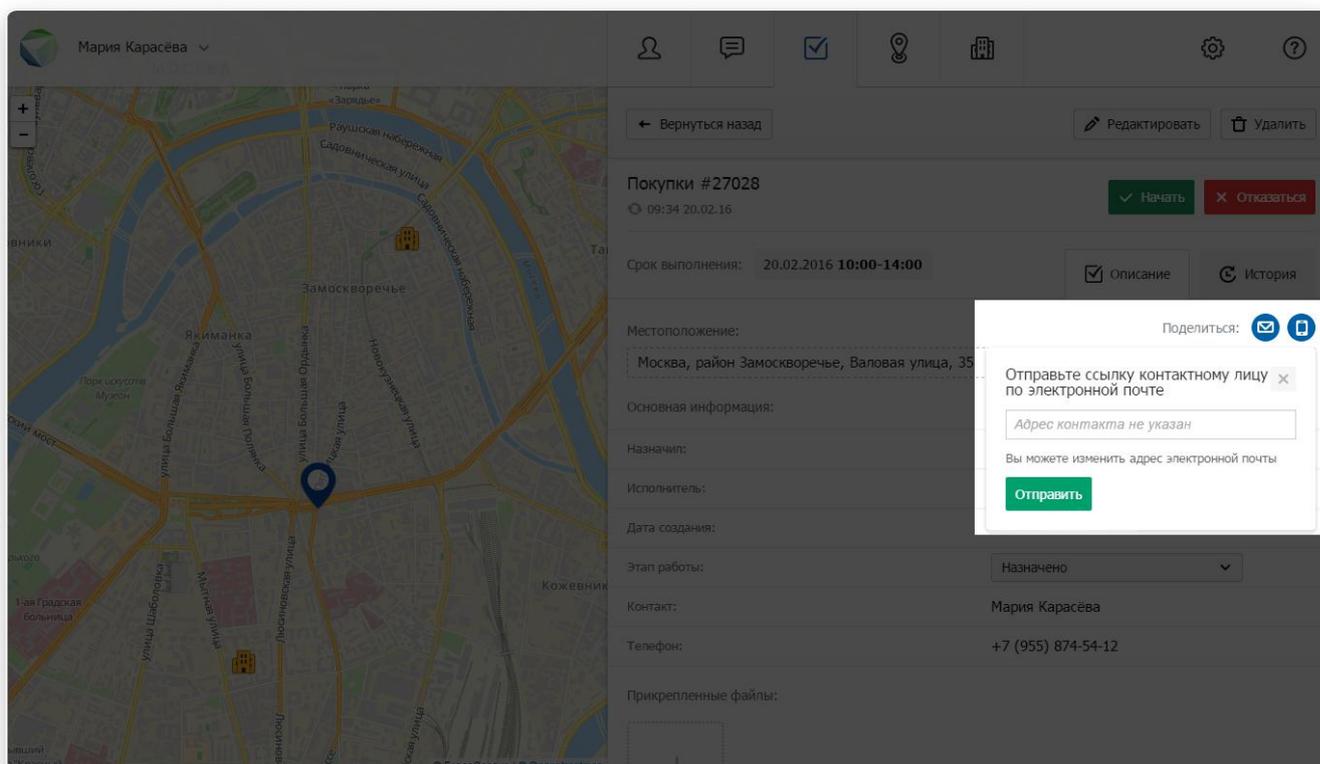


Рисунок 12. Инструмент «Поделиться ссылкой»

После того, как сторонний пользователь получил ссылку на задачу, он может следить за ходом выполнения задачи в течение следующих суток.

## Вкладка «История»

На вкладке представлено обсуждение между пользователями относительно выбранной задачи, и информация о последних событиях и изменениях (изменение исполнителя, смена этапа работы, новый комментарий и т.д.).

Для добавления комментария к задаче:

1. Нажмите кнопку «Добавить комментарий» на вкладке «История»
2. Введите в появившейся форме сообщение
3. При необходимости прикрепите файлы или геолокацию
4. Нажмите кнопку «Отправить»

Чтобы ответить на оставленный комментарий, нажмите кнопку «Ответить», в появившейся форме введите сообщение и нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 13).

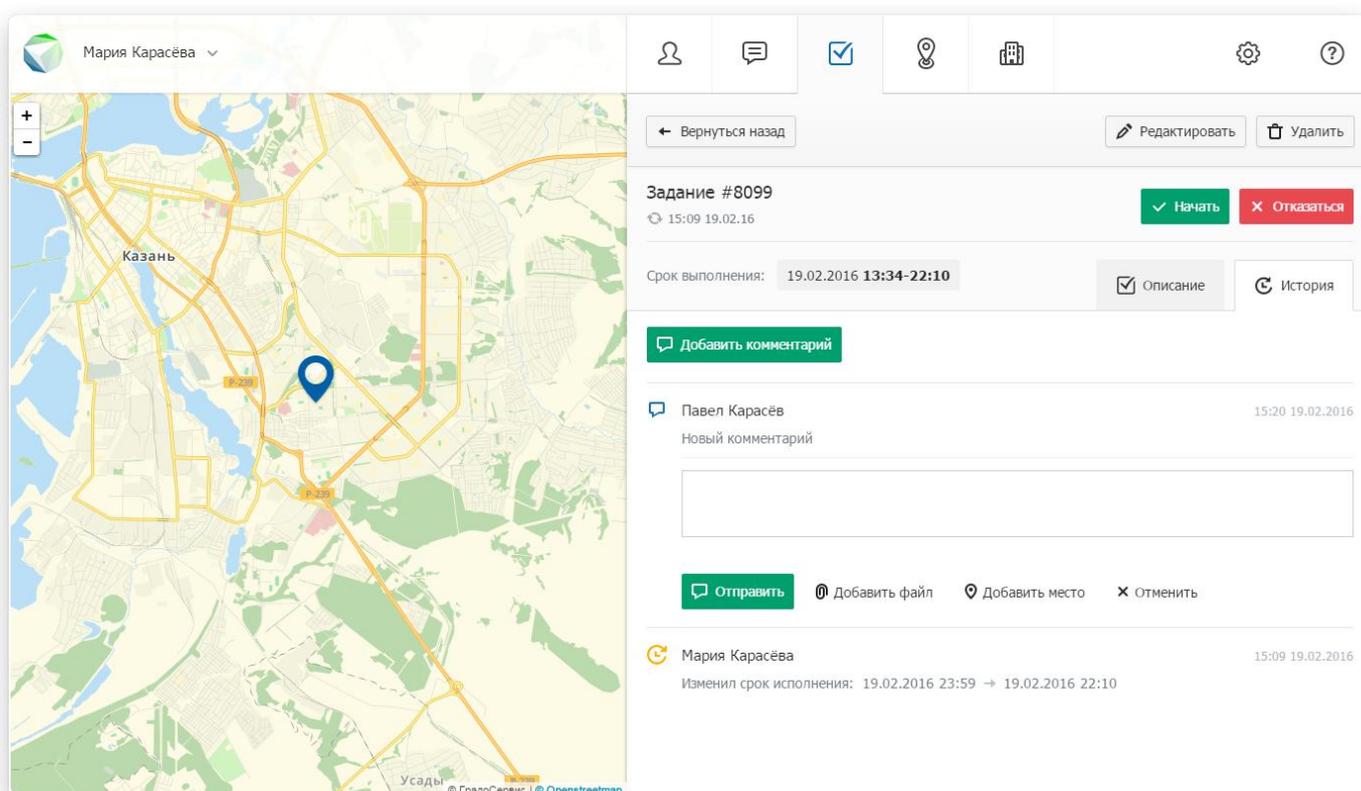


Рисунок 13. Добавление комментария к задаче

## Цвета меток на карте



Новая задача. Исполнитель не приступил к выполнению



Задача успешно выполнена



Выполнение задачи просрочено



Задача находится на этапе выполнения или в обратной связи

## Фильтрация задач

Программа позволяет отсортировать задачи группы по их текущему этапу работы:

- Новые
- В работе
- Выполнено

При нажатии на фильтр «Мои» в панели управления отобразятся только те задачи, в которых пользователь является исполнителем или автором.

## Поиск задач

Для осуществления быстрого поиска задачи нажмите кнопку поисковой строки, которая расположена в левом верхнем углу вкладки «Задачи».

Поиск в сервисе ведется по названию задачи и ее номеру. Введите полный запрос или его часть для поиска совпадений. Если по заданным критериям задача не была найдена, значит введенный запрос некорректен либо искомая задача не существует в системе.

## Добавление задачи

1. Перейдите на вкладку «Задачи» в панели управления
2. Нажмите кнопку «Добавить»
3. В открывшемся окне заполните необходимую информацию о задаче
4. Нажмите кнопку «Сохранить»

### **Важно!**

Если среди представленных видов работ вы не нашли подходящий вариант, перейдите на вкладку «Настройки» и добавьте собственный вид работы.

В поле «Контакт» указывается заказчик, для которого выполняется задача. Если контакт был добавлен в Программу, начните вводить в поле «Контакт» его имя, выберите подходящий вариант и поле «Телефон» заполнится автоматически. Если контакт ранее не был добавлен в Программу, необходимо ввести его имя и телефон вручную.

## Редактирование задачи

Окно редактирования может быть открыто одним из следующих способов:

1. Перейдите в [окно с подробной информацией о задаче](#) и нажмите кнопку «Редактировать»
2. Перейдите на вкладку «Задачи», наведите курсор мыши на название задачи и нажмите на появившуюся справа кнопку. В выпадающем меню нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 14)

В открывшемся окне редактирования заполните необходимые поля для ввода и нажмите кнопку «Сохранить».

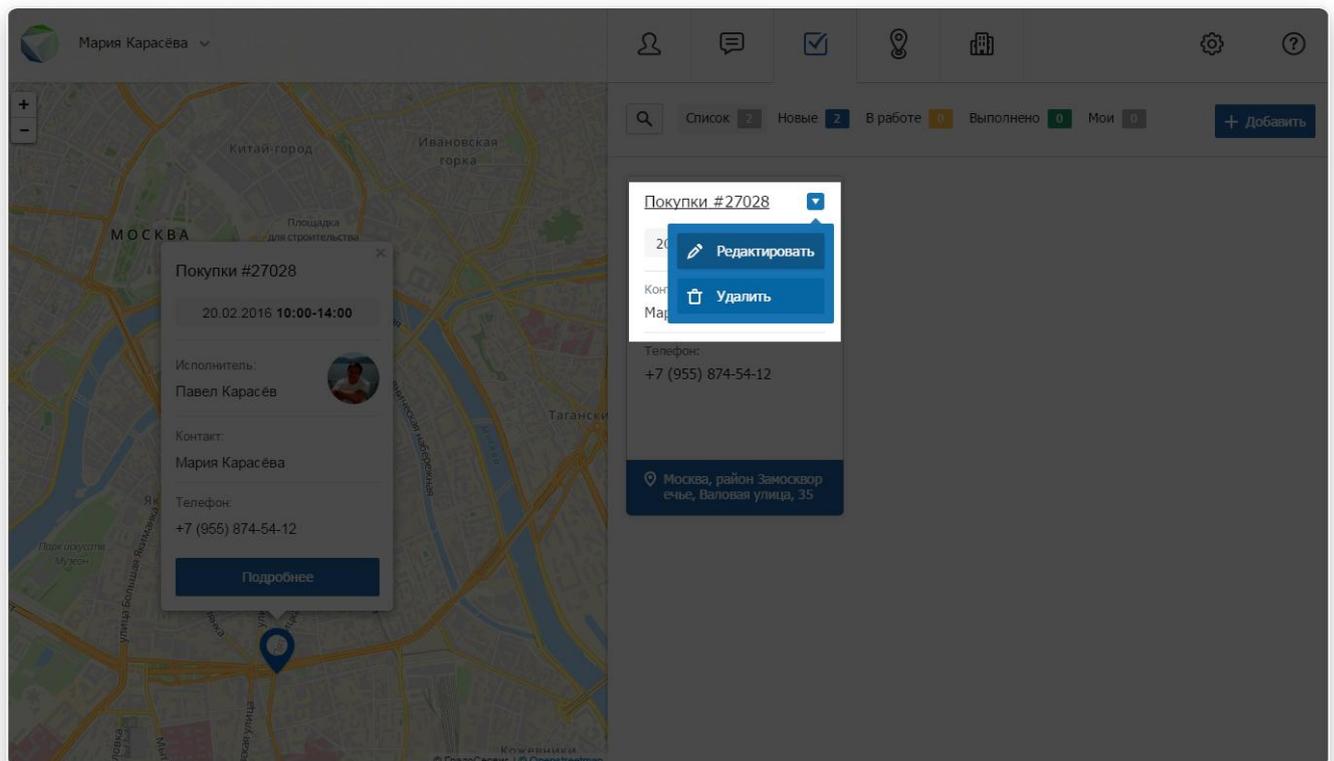


Рисунок 14. Кнопка редактирования задачи

## Удаление задачи

Окно удаления может быть открыто одним из следующих способов:

1. Перейдите в [окно с подробной информацией о задаче](#) и нажмите кнопку «Удалить»
2. Перейдите на вкладку «Задачи», наведите курсор мыши на название задачи и нажмите на появившуюся справа кнопку. В выпадающем меню нажмите кнопку «Удалить»

При нажатии на кнопку «Удалить» в окне Программы появляется информационное сообщение, в котором необходимо подтвердить удаление выбранной задачи. Для этого нажмите кнопку «Ок».

## Места

### Краткая информация о месте

При переходе на вкладку «Места» пользователю становится доступна следующая информация об избранных адресах:

- Название места
- Адрес

При нажатии на строку с названием места на карте выделяется область, которая относится к выбранному месту (Рисунок 15).

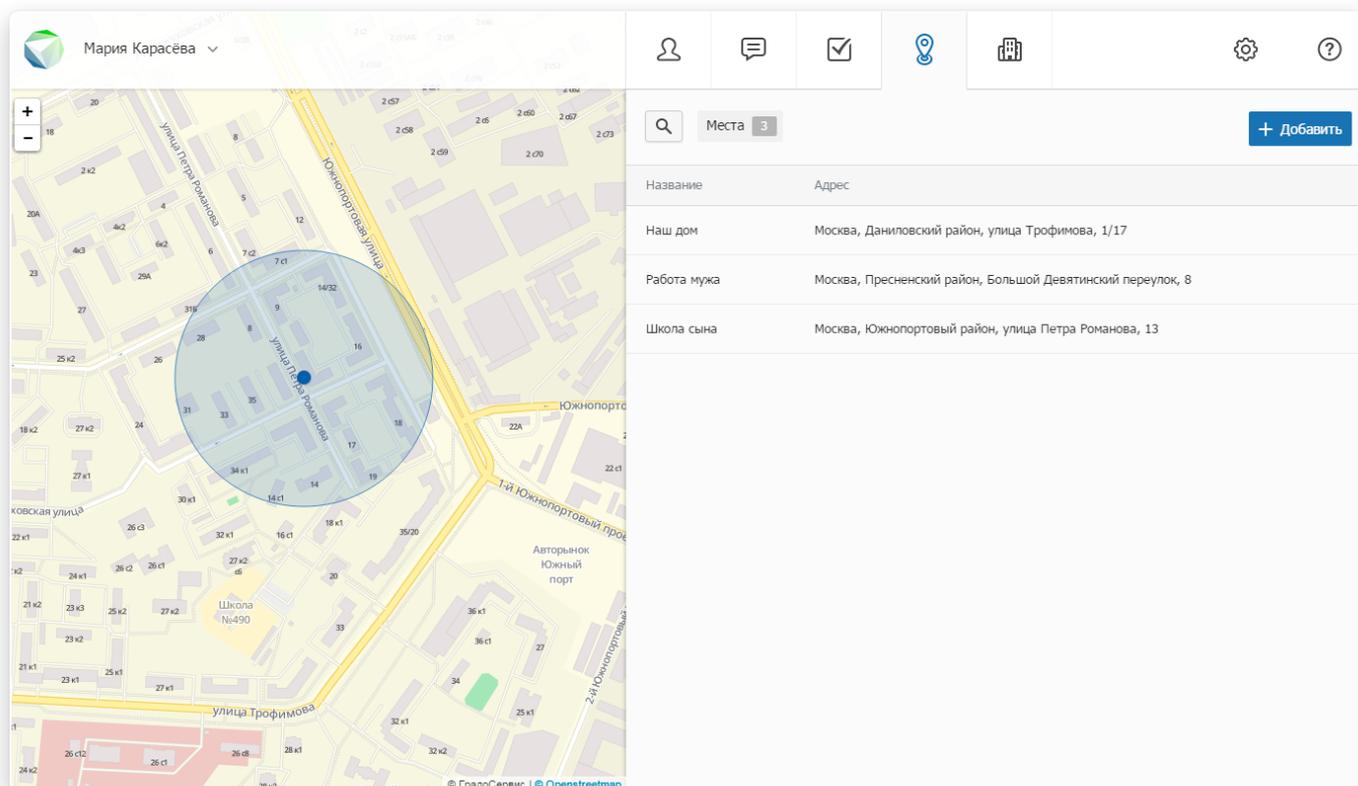


Рисунок 15. Избранный адрес на карте

## Подробная информация о месте

Перейдите на вкладку «Места», выберите место и нажмите на строку с его названием. В панели управления открывается окно с информацией о выбранном месте и журнал событий, происходящих за определенный период времени. В журнале фиксируется имя пользователя, название места и время его посещения (Рисунок 16).

Для выгрузки журнала событий в табличном виде задайте определенный период времени в соответствующих полях для ввода и нажмите кнопку «XLS».

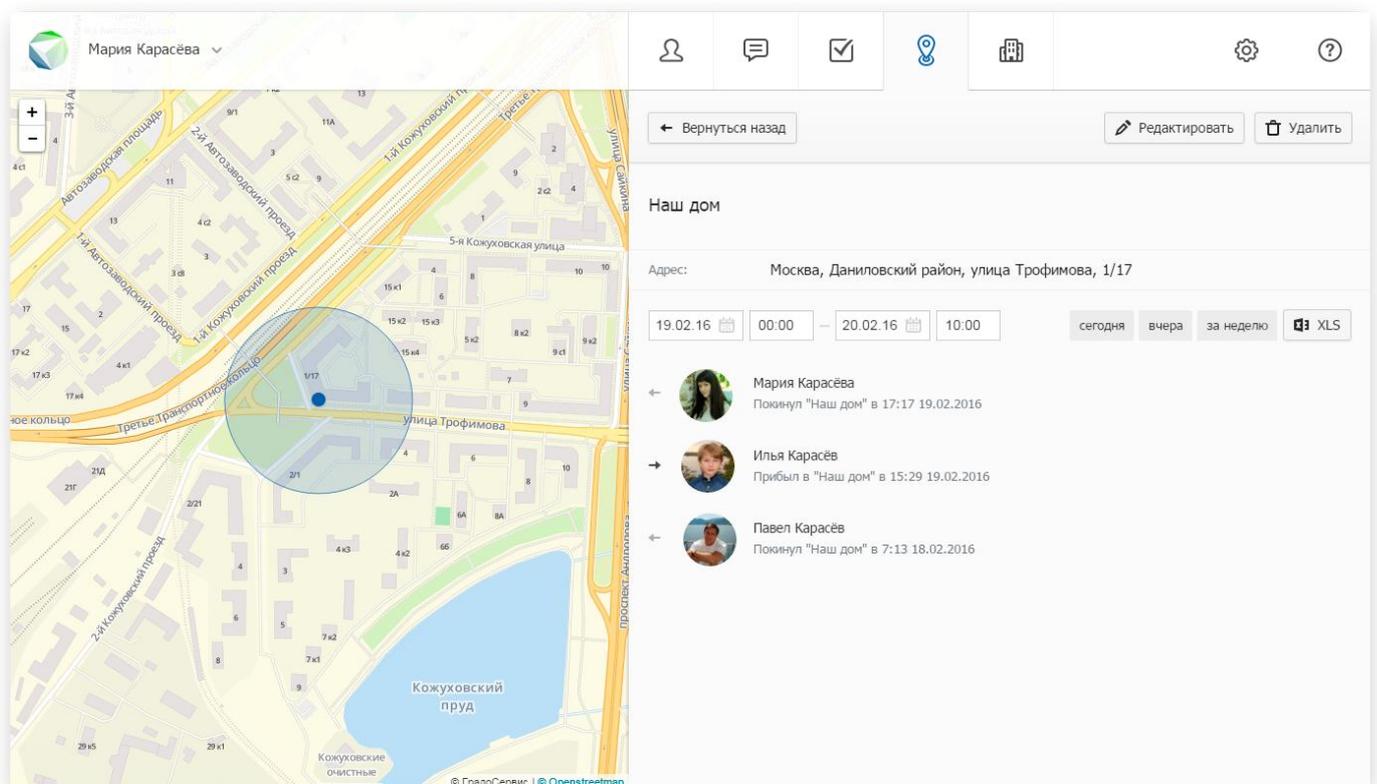


Рисунок 16. Отчет по посещению места

### Важно!

Если в окне с подробной информацией появляется надпись «Нет событий», значит за указанный период времени пользователи группы не посещали выбранное место. Убедитесь, что пользователи активировали свои аккаунты через мобильное приложение и попробуйте задать другой временной период.

## Сортировка мест

Программа позволяет отсортировать места по одному из следующих показателей: название или адрес. Для сортировки в алфавитном порядке нажмите на заголовок графы «Название». При повторном нажатии на заголовок места будут отсортированы в обратном порядке.

Таким же образом места могут быть упорядочены по названию адреса при нажатии на заголовок графы «Адрес».

## Поиск мест

Для осуществления быстрого поиска избранного места нажмите кнопку поисковой строки, которая расположена в левом верхнем углу вкладки «Места».

Поиск в сервисе ведется по названию места и его адресу. Введите полный запрос или его часть для поиска совпадений. Если по заданным критериям место не было найдено, значит введенный запрос некорректен либо искомое место не существует в системе.

## Добавление места

1. Перейдите на вкладку «Места», которая расположена в панели управления
2. Нажмите кнопку «Добавить»
3. В открывшемся окне введите название места, радиус и адрес
4. Нажмите кнопку «Сохранить»

### **Важно!**

При добавлении места может появиться информационное сообщение о том, что лимит доступных мест израсходован. Это означает, что вам необходимо перейти на другой тариф либо удалить уже существующие места.

## Редактирование места

Окно редактирования избранного места может быть открыто одним из следующих способов:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием места и выберите кнопку редактирования, которая становится доступна в правой части выделенной строки
2. Нажмите на строку с названием места и в открывшемся окне выберите кнопку «Редактировать»

В открывшемся окне редактирования измените/заполните необходимые поля для ввода и нажмите кнопку «Сохранить».

## Удаление места

Форма удаления избранного места может быть открыта одним из следующих способов:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием места и выберите кнопку удаления, которая становится доступна в правой части выделенной строки
2. Нажмите на строку с названием места и в открывшемся окне выберите кнопку «Удалить»

При нажатии на кнопку удаления открывается информационное сообщение, в котором необходимо подтвердить безвозвратное удаление выбранного места. Для этого нажмите кнопку «Ок».

## Контакты

### Краткая информация о контакте

При переходе на вкладку «Контакты» пользователю становится доступна следующая информация о заказчиках/организациях:

- Название
- Телефон
- Число связанных с контактом задач

При нажатии на строку с названием контакта карта автоматически перенаправляется к адресу контакта и выделяет его соответствующей меткой (Рисунок 17).

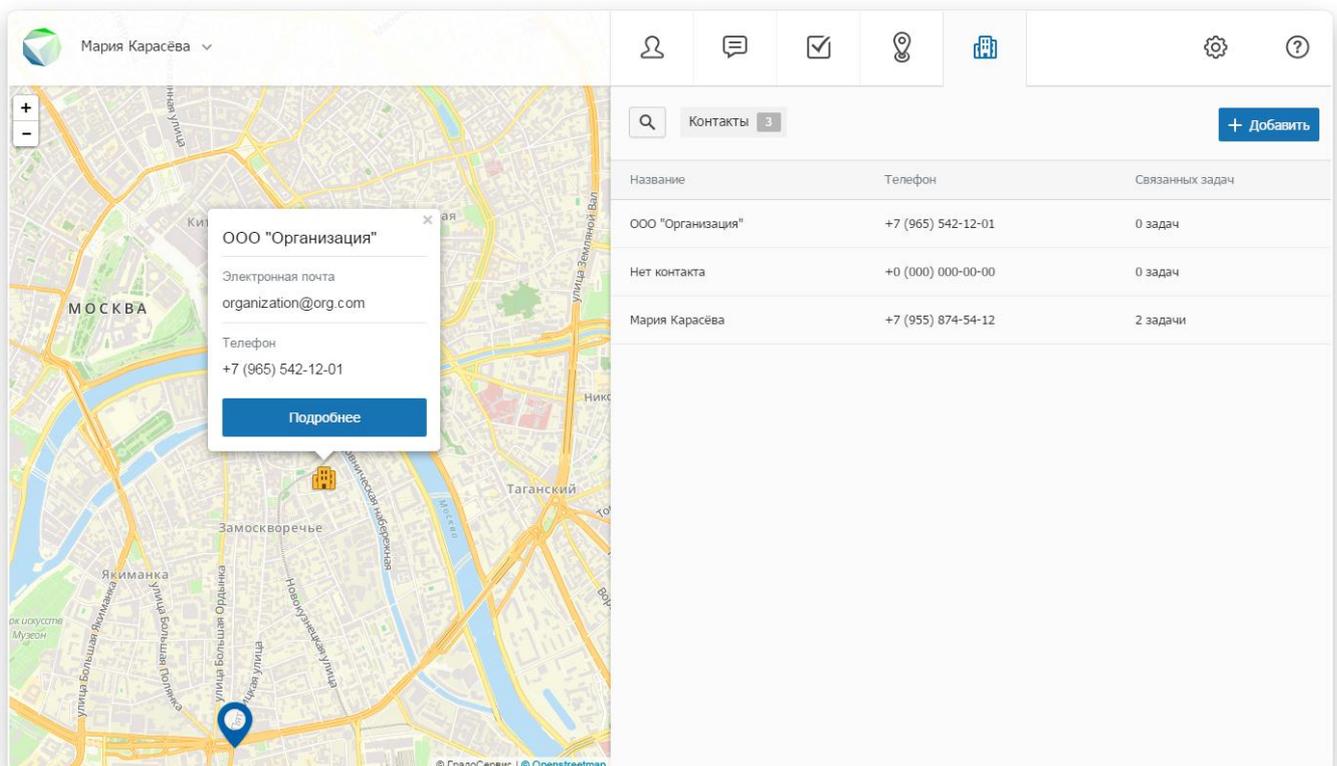


Рисунок 17. Контакт на карте

## Подробная информация о контакте

Перейдите на вкладку «Контакты», выберите контакт и нажмите на строку с его названием. В панели управления открывается окно с информацией о выбранном контакте (имя контакта, email, телефон, адрес, комментарий) и перечень задач, в которых данный контакт выбран в качестве заказчика (Рисунок 18).

При нажатии на кнопку «Привязать задачу», которая расположена в окне с подробной информацией, пользователь может добавить новую задачу, в которой выбранный контакт будет являться заказчиком (его имя и телефон заполняются автоматически).

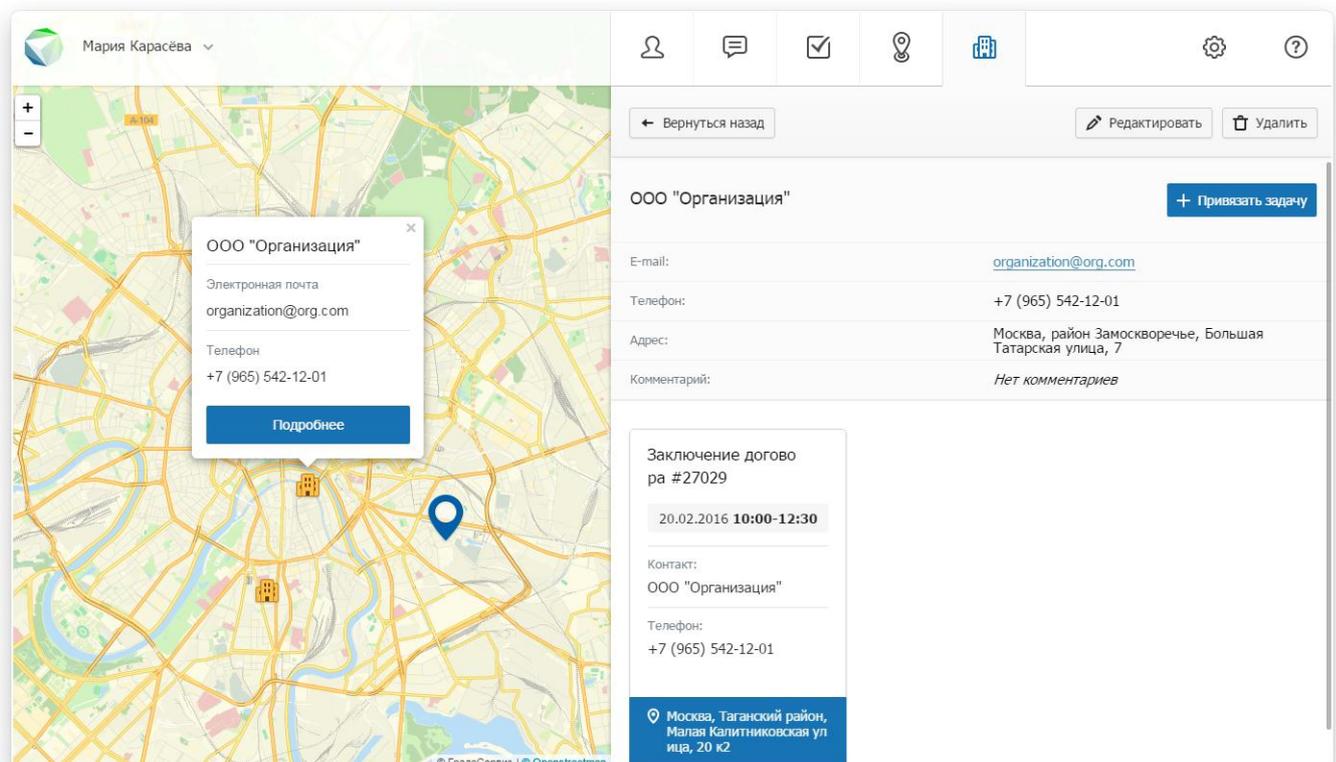


Рисунок 18. Подробная информация о контакте

## Сортировка контактов

Для сортировки контактов в алфавитном порядке нажмите на заголовок графы «Название». При повторном нажатии на заголовок контакты будут отсортированы в обратном порядке.

Таким же образом контакты могут быть упорядочены по номеру телефона (при нажатии на заголовок графы «Телефон») и по числу связанных задач (при нажатии на заголовок графы «Связанных задач»).

## Поиск контактов

Для осуществления быстрого поиска необходимого контакта нажмите кнопку поисковой строки, которая расположена в левом верхнем углу вкладки «Контакты».

Поиск в сервисе ведется по названию контакта и его телефону. Введите полный запрос или его часть для поиска совпадений. Если по заданным критериям контакт не был найден, значит введенный запрос некорректен либо искомый контакт не существует в системе.

## Добавление контакта

1. Перейдите на вкладку «Контакты», которая расположена в панели управления
2. Нажмите кнопку «Добавить»
3. В открывшемся окне заполните необходимые поля для ввода
4. Нажмите кнопку «Сохранить»

## Редактирование контакта

Окно редактирования контакта может быть открыто одним из следующих способов:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием контакта и выберите кнопку редактирования, которая становится доступна в правой части выделенной строки
2. Нажмите на строку с названием контакта и в открывшемся окне выберите кнопку «Редактировать»

В открывшемся окне редактирования измените/заполните необходимые поля для ввода и нажмите кнопку «Сохранить».

## Удаление контакта

Форма удаления контакта может быть открыта одним из следующих способов:

1. Наведите курсор мыши на строку с названием контакта и выберите кнопку удаления, которая становится доступна в правой части выделенной строки
2. Нажмите на строку с названием контакта и в открывшемся окне выберите кнопку «Удалить»

При нажатии на кнопку удаления открывается информационное сообщение, в котором необходимо подтвердить безвозвратное удаление выбранного контакта. Для этого нажмите кнопку «Ок».



## Настройки

### Смена языка

1. Перейдите на вкладку «Настройки», которая расположена в панели управления
2. Выберите один из предложенных языков интерфейса
3. Программа автоматически обновляется и применяет новый язык

### Виды работ

Вид работы определяет тип задания, которое будет назначено конкретному исполнителю. Для управления видами работ перейдите на вкладку «Настройки», которая расположена в панели управления.

Среди общего перечня работ расположен стандартный набор задач, которые не могут быть удалены или переименованы пользователями системы.

Для добавления нового вида работы нажмите кнопку добавления, введите в появившемся поле название вида работы и нажмите кнопку сохранения (в виде галочки в правой части поля для ввода).

Для редактирования вида работы нажмите на форму с названием вида работы, введите новое название и нажмите кнопку сохранения (Рисунок 19).

Для удаления вида работы нажмите кнопку удаления, которая расположена в правой части формы с названием вида работы (в виде крестика).

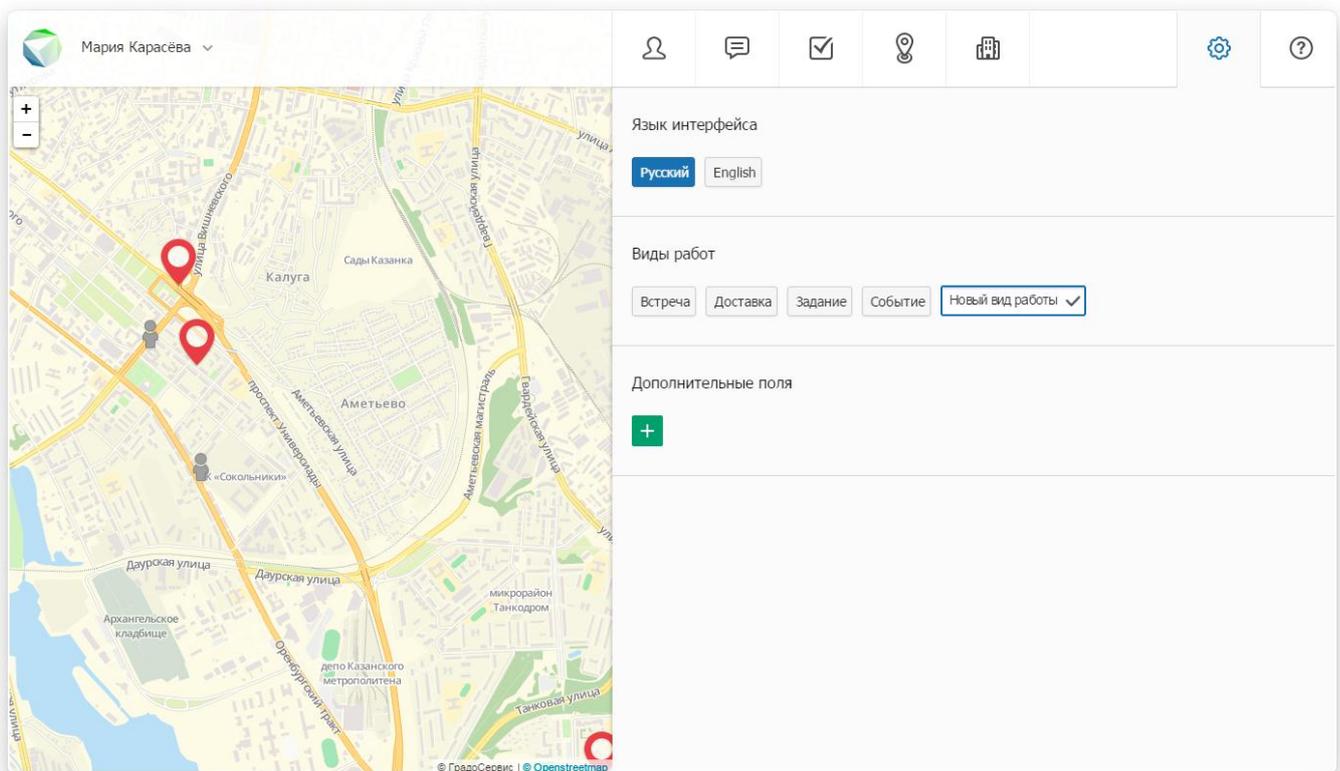


Рисунок 19. Редактирование вида работы

## Дополнительные поля

Дополнительные поля – это поля с дополнительной информацией, которая может понадобиться исполнителю при выполнении задачи (наличие парковки, номер подъезда и т.д.).

Для добавления нового дополнительного поля нажмите кнопку добавления, введите в появившемся поле название дополнительного поля и нажмите кнопку сохранения (в виде галочки в правой части поля для ввода).

Для редактирования дополнительного поля нажмите на форму с его названием, введите новое название и нажмите кнопку сохранения.

Для удаления дополнительного поля нажмите кнопку удаления, которая расположена в правой части формы с названием дополнительного поля (в виде крестика).