

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ИТ-АКТИВАМИ A-TRACKER

Подготовлено: ITAM2.ru

Версия: 4.0

Дата версии: 24.12.2021

Листов: 57

1	ОГЛАВЛЕНИЕ	
1	Оглавление	2
2	Общие положения	4
3	Сокращения	4
4	Быстрый старт	4
4.1	Первичная авторизация	4
4.2	Карточка ИТ-активов, как с ней работать	5
4.2.1	Вид карточки ИТ-актива:	5
4.2.2	Разнесение информации по вкладкам:	6
4.2.3	История изменений.	8
4.2.4	Загрузка файлов.	8
4.2.5	Переход из карточки ИТ-актива в справочники сотрудников/категорий/местоположений и т. д.	9
4.3	Как пользоваться ограничивающим поиском на странице списка	9
4.4	Поиск по базе данных.	10
4.5	Поиск - Выборка разных подкатегорий компьютеров с заданными техническими параметрами в разрезе юридических лиц и местоположений.	10
4.6	Выгрузка в Excel (.xlsx)	11
4.7	Выборка ИТ-АКТИВОВ, принадлежащих определенному пользователю, через поиск по ИТ-активам и через поиск по сотрудникам.	11
5	Описание возможностей системы	12
5.1	Описание интерфейса	12
5.1.1	Область навигации (меню)	13
5.1.2	Область настроек вида отображения списков, редактирования пароля и выхода из системы	13
5.1.3	Рабочая область	15
5.2	Главная страница приложения.	16
5.3	Отображение и настройка страницы списка	16
5.3.1	Формирование экрана страницы списка	16
5.3.2	Формирование набора кнопок для действий со списком	17
5.4	Построение страницы редактирования или просмотра объекта	17
5.4.1	Формирование экрана	17
5.4.2	Формирование всплывающих форм поиска	19
5.4.3	Построение связанных списков	19
5.4.4	Загрузка файлов	20
5.4.5	Создание копии объекта	20
5.5	История изменений атрибутов	20
5.6	Построение страницы поиска объекта	20
5.7	Построение страницы создания объекта	21
5.8	Построение страницы мастера	21
5.9	Построение Отчетов	22
6	Объекты коробочной версии системы A-Tracker	23

6.1	Ограничения по объектам	23
7	Преднастроенная ролевая модель	24
8	Ограничение доступа по группам доступа	24
8.1	Назначение задач на группы	25
9	Приложения	26
9.1	примеры работы с мастерами коробочной версии системы A-Tracker версии 3.2	26
9.1.1	Формирование новой заявки	26
9.1.2	Проверка спецификации	28
9.1.3	Согласование заявки	29
9.1.4	Поиск ИТ-активов на складе	30
9.1.5	Формирование заказа	32
9.1.6	Создание черновика договора	34
9.1.7	Согласование договора	35
9.1.8	Мастер приемки и постановки на учет	36
9.1.9	Мастер использования з\ч (журнал ремонтов)	39
9.1.10	Мастер ввода в эксплуатацию	40
9.1.11	Перемещение ИТ-активов	41
9.1.12	Контроль и обработка расхождений	43
9.1.13	Массовая привязка ИТ-активов к договору	43
9.1.14	Подготовка к выводу из эксплуатации	44
9.1.15	Вывод из эксплуатации	46
9.1.16	Списание ИТ-активов	47
9.1.17	Мастер генерации бюджета	49
9.1.18	Инвентаризация	51
9.1.19	Связи активов (Построение ФРМ)	52
9.1.20	SAM	54
9.1.21	Сопоставление ПО (счетчики)	55
10	ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ	56

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее руководство описывает процесс работы пользователей с системой автоматизации процессов управления ИТ-Активами «A-TRACKER» в «коробочной» (out-of-the-box) версии.

3 СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, используемых в данном документе, приведен в таблице ниже.

Сокращение	Описание
AMDB	Asset Management DataBase - База Данных управления ИТ-активами
CAL	Client Access License - лицензия клиентского доступа. Дает пользователю право на доступ к определенному серверу
DAL	Device Access License - лицензия доступа «на устройство». Дает право на доступ к определенному серверу конкретному устройству
БД	База данных
ИТ	Информационные технологии
МОЛ	Материально-ответственное лицо
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
ФТ	Функциональные требования

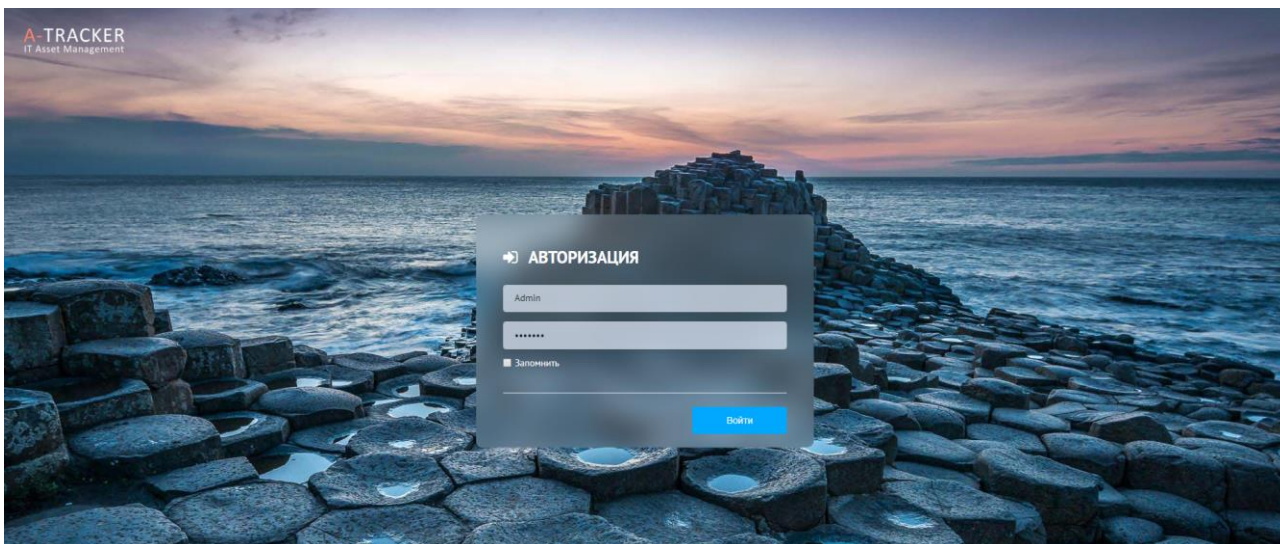
4 БЫСТРЫЙ СТАРТ

4.1 ПЕРВИЧНАЯ АВТОРИЗАЦИЯ

Авторизация в системе осуществляется путем ввода пары логин+пароль на странице авторизации (см. рисунок ниже). Существует 2 варианта возможностей авторизации:

- При помощи пароля, хранящегося непосредственно в системе A-TRACKER. При создании пользователя будет сформирован стандартный пароль и при первом входе в систему его попросят сменить. Если пользователь забыл пароль, администратор системы может его сбросить на стандартный с обязательной сменой при повторном входе. Пароль в базе данных A-TRACKER хранится в защищенном виде.

- При помощи пароля, хранящегося в MS Active Directory. Администратор системы при создании пользователя системы указывает его логин в AD и оставляет поле пароля пустым. Любой вход пользователей, кроме супер-администратора возможен только через запрос актуальности пары логин+пароль в AD. Функции смены и напоминания пароля для такого вида авторизации не приведут к каким-либо изменениям в AD.



4.2 КАРТОЧКА ИТ-АКТИВОВ, КАК С НЕЙ РАБОТАТЬ

4.2.1 ВИД КАРТОЧКИ ИТ-АКТИВА:

Карточка ИТ-актива представляет собой форму с общей информацией по ИТ-активу, а также набор вкладок, где информация об ИТ-активе сгруппирована по смыслу.

Кроме того, в верхней части формы присутствуют кнопки для совершения действий с ИТ-активом. Поле «ID записи» в данном случае не может быть изменено на этой форме и отображается для справки. По кнопке с лупой права от поля можно перейти на форму связанного объекта.

4.2.2 РАЗНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО ВКЛАДКАМ:

Вкладка **«Общее»** предназначена для вывода инвентарной информации об ИТ-активе. Большая часть информации на данной вкладке заполняется вручную при приемке и постановке на учет, а также при вводе в эксплуатацию. В нижней части формы, для удобства пользователя системы, присутствуют дубли кнопок для совершения действий с ИТ-активом.

Общие Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры Финансы Компоненты Документы Рабочие процессы История

Пользователь: Степан Котов

Местоопложение: Склад в Санкт-Петербурге

Производитель: Lenovo

Дата последней инвентаризации: 06.07.2018 13:23:15

Номер гарантийного талона:

Срок гарантии (месяцев): 0

Дата окончания действия гарантии: 31.05.2019

Списано по бух. учету Подменный фонд

Дублировать запись Удалить запись

Вкладка **«Тех.инфо»** содержит техническую информацию об ИТ-активе. Большая часть информации на данной вкладке поступает из системы дискаверинга (MS SCCM и других), часть информации, например, поле «Host name» заполняется при вводе в эксплуатацию ИТ-актива. Содержание вкладки «Тех.инфо» может отличаться для разных категорий ИТ-активов, так как набор атрибутов для учета ноутбуков и принтеров различен.

Общие Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры Финансы Компоненты Документы Рабочие процессы История

Host name: ОС: Windows 7 Professional 64

Тип ЦП: Частота ЦП, ГГц: 2,50 Число ЦП: 1 Кол-во ядер ЦП: 4

RAM, МБ: Тип RAM: DDR3 HDD, всего Гб: 320 Диски:

Диагональ: Разрешение: 1366x768

IP-адрес: MAC-адрес: Сетевая карта:

В домене В сети

Техническая информация

Вкладка **«Экземпляры ПО»** содержит список установленного ПО на данном ИТ-активе. Данная информация собирается системой автоматического дискаверинга (MS SCCM и т.п.), но также может быть и заведена вручную с помощью кнопки **«+ создать»**.

Общие Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры Финансы Компоненты Документы Рабочие процессы История

Полное имя	Кол-во пунктов	Дата установки	Дата последнего использования	Папка установки
64 Bit HP CIO Components Installer	1	19.06.2018	18.03.2019	CA\Windows\Installer\1fa392.msi
ABBYY FlexiCapture 11 Stations	1	11.06.2018	10.03.2019	CA\WINDOWS\Installer\4d97625.msi
ABBYY ScanningPlugin 2.0	1	18.02.2019	13.03.2019	CA\Windows\Installer\27fd8.msi
ACS Unified PC/SC Driver 4.0.0.7	1	28.04.2018	07.03.2019	CA\Windows\Installer\35c29.msi
Adobe Acrobat Reader DC - Russian	1	27.07.2018	05.03.2019	CA\Windows\Installer\5cd4d.msi
Adobe AIR	1	11.06.2018	18.03.2019	CA\Windows\Installer\820ab.msi
Adobe InDesign CS6	1	13.07.2018	11.03.2019	CA\Windows\Installer\193292.msi
Adobe Photoshop Creative Cloud	1	10.12.2018	16.03.2019	CA\Windows\Installer\193298.msi
Adobe Refresh Manager	1	27.09.2018	11.03.2019	CA\Windows\Installer\b8110.msi
Blitz Smart Card Plugin	1	26.04.2018	08.03.2019	CA\Windows\Installer\5f3eb1.msi
Citect Web Client 7.20	1	13.09.2018	07.03.2019	CA\Windows\Installer\227de3.msi
DHTML Editing Component	1	14.11.2018	09.03.2019	CA\Windows\Installer\1a06c.msi
Google Update Helper	1	06.12.2018	08.03.2019	CA\Windows\Installer\23797.msi
Indeed CM - ClientTools x64	1	07.06.2018	13.03.2019	CA\Windows\Installer\2b2e247.msi
Indeed CM - Rutoken Middleware x64	1	10.09.2018	12.03.2019	CA\Windows\Installer\5f3ee1.msi

Вкладка «**Договоры**» содержит список связанных с ИТ-активом договоров. Информация на данной вкладке заполняется вручную при приемке и постановке на учет ИТ-актива в рамках договора приобретения, а также в рамках активностей по отслеживанию договоров поддержки ИТ-активов.

Вкладка «**Финансы**» содержит всю финансовую информацию об ИТ-активе. Информация на данной вкладке заполняется вручную при приемке и постановке на учет ИТ-актива. В дальнейшем информация может быть уточнена посредством интеграции с бухгалтерской системой в автоматическом режиме.

Общие Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры **Финансы** Компоненты Документы Рабочие процессы История

Стоимость	Стоимость (\$)	Стоимость (€)	Включая налог (%)
0,00 P	0,00 \$	0,00 €	0,00
Стоимость за единицу	Остаточная стоимость	Срок амортизации (лет)	
0,00 P	0,00 P	0	
Дата поставки	Дата постановки на учет	Дата ввода в эксплуатацию	Дата выбытия
01.01.2000	01.01.2000	01.01.2000	01.01.2000
Варианты выбытия	Центр затрат		
Утилизация			

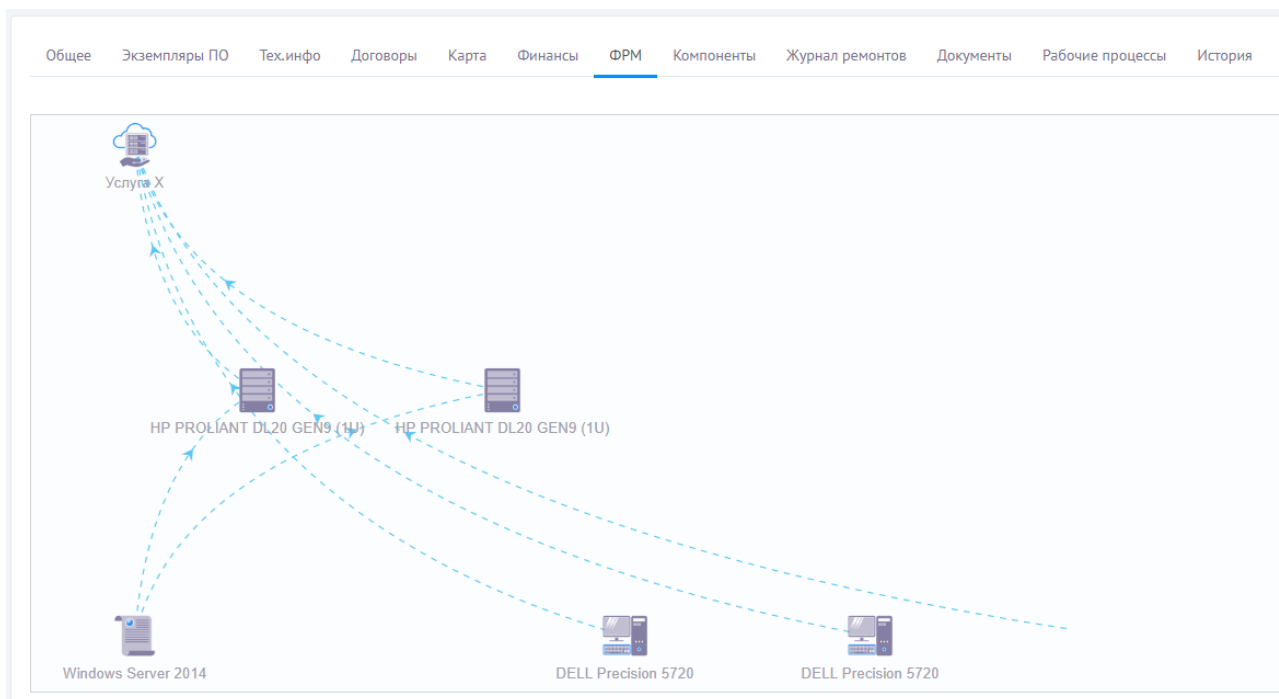
Полное имя	Дата	Сумма затрат	Статус	Тип затрат
затрата тест 1	01.01.2000 00:00:00	0,00 P	Утверждено	Фактические затраты

Вкладка «**Компоненты**» содержит список связанных с ИТ-активом дочерних элементов. Самый распространённый случай – это список связанных запчастей (ЗИП), которые использовались во время ремонта.

Общие Договоры Финансы **Компоненты** Документы Рабочие процессы История

Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	

Вкладка «**ФРМ**» предназначена для работы с финансово ресурсной моделью (ФРМ), которая применяется для расчета совокупной стоимости владения ИТ-активами, ИТ-системами и ИТ-услугами. Здесь представлена графическая визуализация ФРМ. Пример визуализации приведен ниже.



Настройка связей ФРМ происходит в отдельной форме.

4.2.3 ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

У каждого объекта в системе присутствует вкладка «**История**» на которой отображается список изменений с полями объекта на протяжении всей его жизни. Всегда можно узнать кто, когда и какое поле изменил, старое и новое значение этого поля.

Общее Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры Карта Финансы Компоненты Документы Рабочие процессы **История**

Дата записи	Поле	Старое значение	Новое значение	Кто изменил
Нет записей				

Дублировать запись Удалить запись

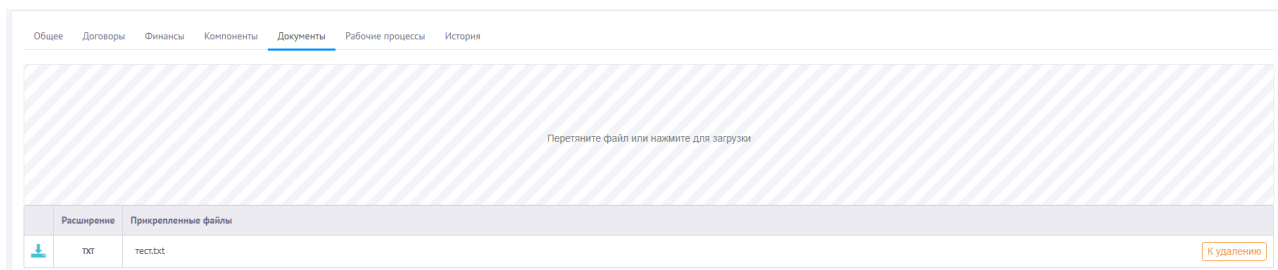
Журнал ремонтов

Для ИТ-активов также присутствует вкладка «**Журнал ремонтов**». В списке отображается информация о ремонтах / модернизации этого ИТ-актива, применявшийся ЗИП, категория ремонта и дата его проведения.

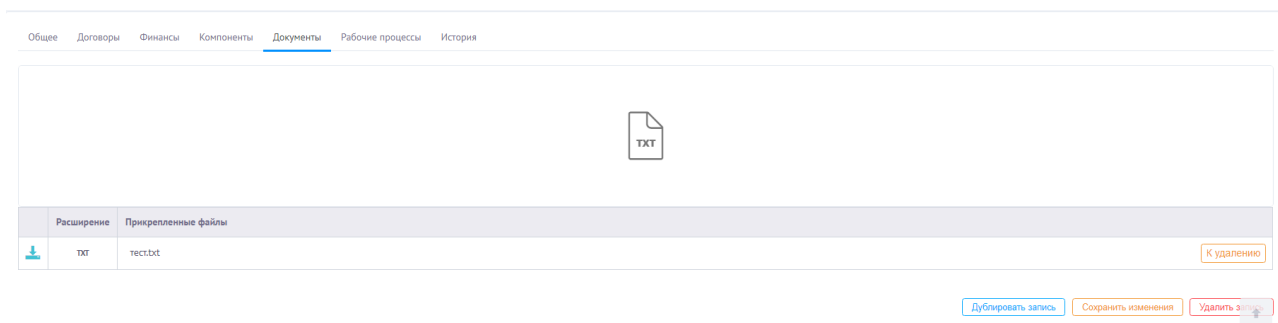
4.2.4 ЗАГРУЗКА ФАЙЛОВ.

На вкладке «**Документы**» отображается список привязанных к ИТ-активу документов. Некоторые документы могут генерироваться автоматически в рамках работы определенного мастера. Например, в результате работы мастера «печать этикетки» будет сгенерирован файл, скачивание которого начнется автоматически. Администратор системы может настроить, чтобы документ не просто скачивался, а был сохранен в БД и был доступен к загрузке. Перед тем как сгенерировать этикетку, форму МБ-2 или техническое заключение – проверьте, возможно, такой документ уже привязан к этому ИТ-активу и отображается в списке. Любой файл или файлы вы можете привязать к ИТ-активу, воспользовавшись специальным полем, на которое можно перетащить файл и кликнуть, и выбрать его.

Есть 2 возможности загрузить файл – кликнуть на область загрузки или перетянуть туда нужный файл.



После перетаскивания или выбора файла необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения»



4.2.5 ПЕРЕХОД ИЗ КАРТОЧКИ ИТ-АКТИВА В СПРАВОЧНИКИ СОТРУДНИКОВ/КАТЕГОРИЙ/МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ И Т. Д.

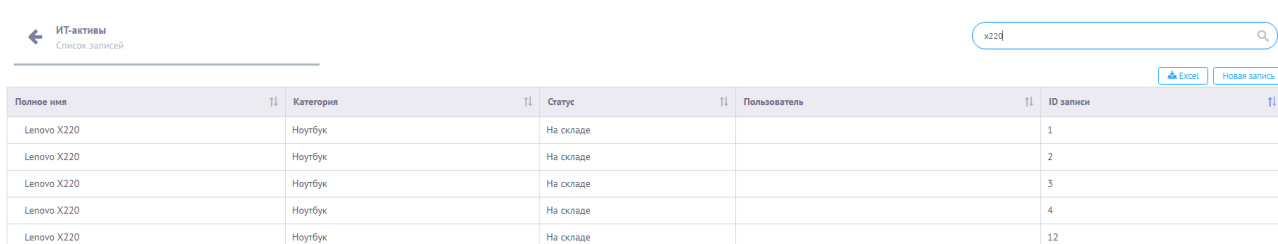
При необходимости посмотреть информацию по связанному пользователю, категории, местоположению или другой связанной записи вы всегда можете перейти по ссылке в виде лупы права от ссылочного поля. Ссылка откроется в соседней вкладке.

Категория



4.3 КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОГРАНИЧИВАЮЩИМ ПОИСКОМ НА СТРАНИЦЕ СПИСКА

На странице любого списка присутствует поле для поиска, работает фильтрация по тем полям, которые вынесены в столбцы таблицы. При вводе символов в этом поле список выгруженных записей на страницу автоматически фильтруется – строки, где не присутствует введенная последовательность символов, скрываются для отображения. Например, если начать вводить «x220», то уже на вводе 3-го символа (ввели «x22») на странице останутся только те строки, которые содержат последовательность символов «x22»:



4.4 ПОИСК ПО БАЗЕ ДАННЫХ.

В разделе поиска вам доступна форма, где можно выбрать любые параметры. Все значения разных полей на форме будут собраны по условию «И», для одного поля можно указать несколько значений через условие «или». В качестве фильтров доступны все поля объекта, возможен выбор сложных условий поиска (содержит, не содержит, больше / меньше / равно, пусто, заполнено и др.), а также для списков и ссылочных полей возможен выбор нескольких значений. Для учета выбранного условия необходимо нажать кнопку «Добавить условие». Численные значения и даты можно задавать несколько раз, для создания диапазонов, например «Кол-во» > 5 и «Кол-во» <= 10.

При открытии отфильтрованного списка также будет доступно поле быстрого поиска. В нем можно дополнительно фильтровать уже отобранные формой поиска записи. Например, сначала через форму поиска отфильтровали все ноутбуки, а потом на форме списка вводим «x220» чтобы найти все ноутбуки Lenovo X220. Выгрузка в эксель всегда выгружает список с фильтром от формы поиска + фильтром быстрого поиска + учитывает выбранную сортировку пользователем в данный момент

Любой поиск ограничивает список записей теми, которые подходят под запрошенные параметры, а также (что важно!) под вашу группу доступа. Описание ограничения доступа по группам доступа приведены в соответствующем разделе 8 «Ограничение доступа по группам».

4.5 ПОИСК - ВЫБОРКА РАЗНЫХ ПОДКАТЕГОРИЙ КОМПЬЮТЕРОВ С ЗАДАНЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ ПАРАМЕТРАМИ В РАЗРЕЗЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ.

Для решения задачи выборки разных подкатегорий компьютеров с заданными техническими параметрами в разрезе юридических лиц и местоположений необходимо воспользоваться поиском:

1. Выберите категорию ИТ-активов. Нажмите кнопку «+ или».
2. Добавьте подкатегории, каждый раз нажимая кнопку «+ или»
3. Нажмите кнопку «Добавить условие». Выберите технические параметры, например, объем жестких дисков менее 500 Гб.
4. Нажмите кнопку «Добавить условие». Выберите группу доступа.
5. Нажмите кнопку «Добавить условие». Выберите местоположение.
6. Нажмите кнопку «Поиск».
7. Для вас откроется список ИТ-активов, удовлетворяющих заданным поисковым параметрам.

← ИТ-активы
Поиск записей

Найти записи, у которых:

<input type="checkbox"/>	Категория [CategoryId]	равно	Компьютеры	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="или"/>
			Персональный компьютер	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="или"/>
			Физический сервер	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="или"/>
			Виртуальный сервер	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="или"/>
			Виртуальное рабочее место	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="или"/>
			Blade-система	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ или"/>

<input type="checkbox"/>	RAM, Мб [iRAMSize]	больше	50			
<input type="checkbox"/>	Группа доступа [AccessGroupId]	равно	УК Восход	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ или"/>
<input type="checkbox"/>	Местоположение [LocationId]	равно	Москва	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ или"/>

4.6 ВЫГРУЗКА В EXCEL (.XSLX)

Любой список в системе может быть сохранен в формате программы MS Excel.

1. Для выгрузки списка объектов необходимо нажать кнопку «Excel» на форме списка.

Будут выгружены все записи, хранящиеся в БД и подходящие под текущий запрос и вашу группу доступа. В выгрузку попадут те столбцы, которые отображаются на странице. То есть, если вы выполнили поиск с указанием каких-то критериев (например, категория = «Ноутбук»), то в выгрузку в Excel попадут все ИТ-активы категории «Ноутбук», хранящиеся в БД, не зависимо от того сколько записей вы выгрузили на страницу.

4.7 ВЫБОРКА ИТ-АКТИВОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ОПРЕДЕЛЕННОМУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, ЧЕРЕЗ ПОИСК ПО ИТ-АКТИВАМ И ЧЕРЕЗ ПОИСК ПО СОТРУДНИКАМ.

Вариант №1: Откройте форму поиска ИТ-активов. Выберите пользователя на основной форме поиска. Нажмите кнопку «Поиск». Откроется список ИТ-активов, принадлежащих выбранному пользователю.

Вариант №2: Откройте форму поиска сотрудников. Введите ФИО или другие параметры для поиска. Нажмите кнопку «Поиск».

Откроется список пользователей, выберите искомого. Откроется форма с данными о сотруднике. Перейдите на вкладку «ИТ-активы пользователя», перед вами список всех ИТ-активов, которыми пользуется искомым сотрудником.

5 ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СИСТЕМЫ

5.1 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА

The screenshot displays the A-Tracker interface for managing IT assets. The main section is titled 'ИТ-активы - Lenovo X220' and contains a form with the following fields:

- ID записи: 1
- Полное имя: Lenovo X220
- Количество: 1
- Категория: Ноутбук
- Эталонная модель: Lenovo X220
- Статус: На складе
- Состояние: Новый
- Ивентарный номер, Серийный номер, Номер модели (партии): (empty)
- Комментарий: (empty)

Below the form is a 'Финансы' (Finance) section with the following fields:

- Стоимость: 56700 P
- Стоимость (\$): 0,00 \$
- Стоимость (€): 0,00 €
- Включая налог (%): 18,00
- Стоимость за единицу: 56700 P
- Остаточная стоимость: 0,00 P
- Срок амортизации (лет): 0
- Дата поставки: 01.01.2000
- Дата постановки на учет: 01.01.2000
- Дата ввода в эксплуатацию: 01.01.2000
- Дата выбытия: 01.01.2000

Система автоматизации A-Tracker содержит:

- **Области экрана**
 - Динамическую область навигации (появляющееся меню)
 - Редактирования пароля и выхода из системы
 - Рабочая область
- **Виджеты**
 - Предназначены для повышения производительности пользователя, за счет наглядности и упрощения восприятия информации
 - Визуализируются в объектах рабочей области экрана
 - Кликабельны, поддерживают «дрилл даун» (переход к детализированным данным/графикам по клику)
 - Реализованы на HTML, могут быть динамическим активным элементом в мастере/пункте меню для быстрого доступа, облегчая процесс обучения и работы пользователей с системой
 - Поддерживают ролевое распределение прав, каждый пользователь/роль может видеть персональный набор виджетов с актуальной именно для него информацией. Например, администратор может видеть статистику БД, а специалист по договорам график исполнения договоров поставки.
- **Иерархическое отображение табличных данных с возможностью поиска**
 - Визуализация таблиц с группировкой/разгруппировкой строк
 - Быстрый поиск/фильтр всего массива данных
 - Функция выгрузки в Excel табличных данных
- **Расширенный поиск**
 - Конструктор комплексных критериев
 - Произвольный набор условий
 - Наглядное заполнение типизированных полей
 - Полный набор логических операторов

- Двухуровневые критерии, дополнительные условия отбора
- Формы ввода информации
 - Графически-текстовый элемент рабочей области экрана
 - Предназначен для корректного ввода пользователем наборов данных
 - Компоновка текстовых, типизированных полей, связанной графики
 - Контроль вводимых данных с визуальными индикаторами и возможностью автокоррекции/подсказок
- Мастера
 - Процедуры последовательной визуализации форм для целостного ввода связанных данных
 - Предназначены для минимизации ошибок ввода и поддержания целостности данных
 - Обеспечивают ведение пользователя пошагово для корректной последовательности заполнения форм ввода

5.1.1 ОБЛАСТЬ НАВИГАЦИИ (МЕНЮ)

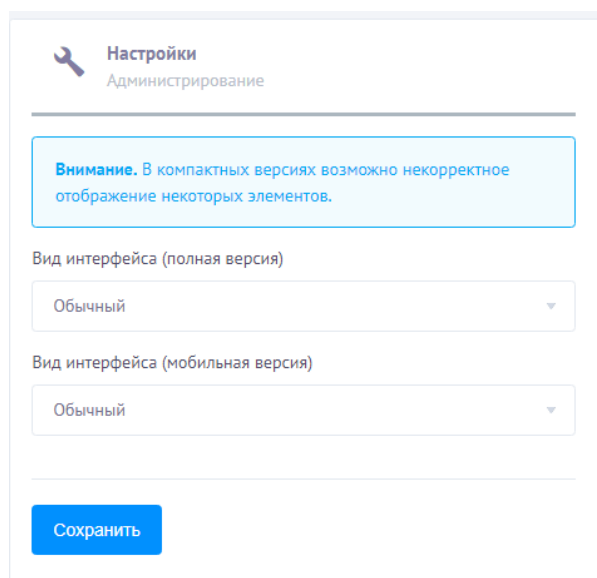
Меню строится для каждого пользователя в соответствии с его ролевыми правами доступа, указанными в настройках его учетной записи администратором системы.

5.1.2 ОБЛАСТЬ НАСТРОЕК ВИДА ОТОБРАЖЕНИЯ СПИСКОВ, РЕДАКТИРОВАНИЯ ПАРОЛЯ И ВЫХОДА ИЗ СИСТЕМЫ

Область настроек представляет из себя выпадающее меню, состоящее из кнопок:

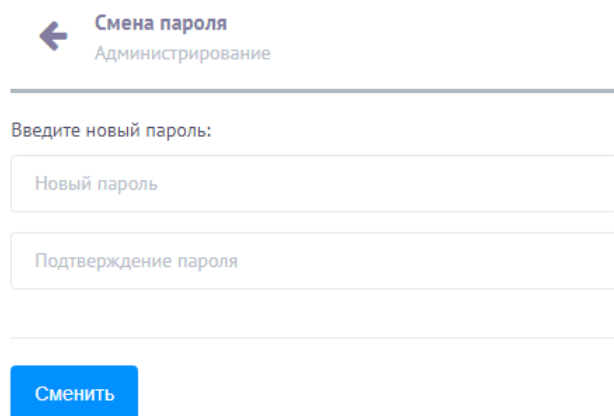
1. Настройки
2. Сменить пароль
3. Двухфакторная аутентификация
4. Выход из системы

Блок настроек. По умолчанию в этом блоке есть возможность изменения внешнего вида интерфейса программы с обычного на компактный и обратно для полной и мобильной версий A-TRACKER.



Блок редактирования пароля. В данном блоке имеется возможность смены пароля в случае, если администратором системы не задействован механизм сквозной авторизации через каталог MS ACTIVE Directory. Для смены

пароля необходимо ввести новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» и нажать на кнопку «Сменить».



← Смена пароля
Администрирование

Введите новый пароль:

Сменить

Двухфакторная аутентификация

Для включения двухфакторной аутентификации установите любое из приложений на смартфон: Google Authenticator, Microsoft Authenticator или Яндекс Ключ. Откройте приложение и отсканируйте QR-код на экране, либо введите ключ вручную. Приложение сгенерирует уникальный код – введите его в поле «Код подтверждения» и нажмите «Подтвердить код». Теперь при авторизации после ввода логина и пароля будет появляться поле для ввода одноразового кода из приложения.

Для отключения двухфакторной аутентификации нажмите «Отключить двухфакторную аутентификацию».

[← Двухфакторная аутентификация](#)
Администрирование

Установите любое из приложений на смартфон:

- **Google Authenticator** для [Android](#) и [iOS](#)
- **Яндекс Ключ** для [Android](#) и [iOS](#)
- **Microsoft Authenticator** для [Windows Phone](#), [Android](#) и [iOS](#)

Откройте приложение и отсканируйте QR-код, либо введите секретный ключ вручную (пробелы и регистр не имеют значения): **7ncq 66ke stvt ztxf m6me g3ab zdef xi56**



Как только вы отсканируете QR-код или введете секретный ключ, приложение сгенерирует уникальный код. Введите его в поле подтверждения

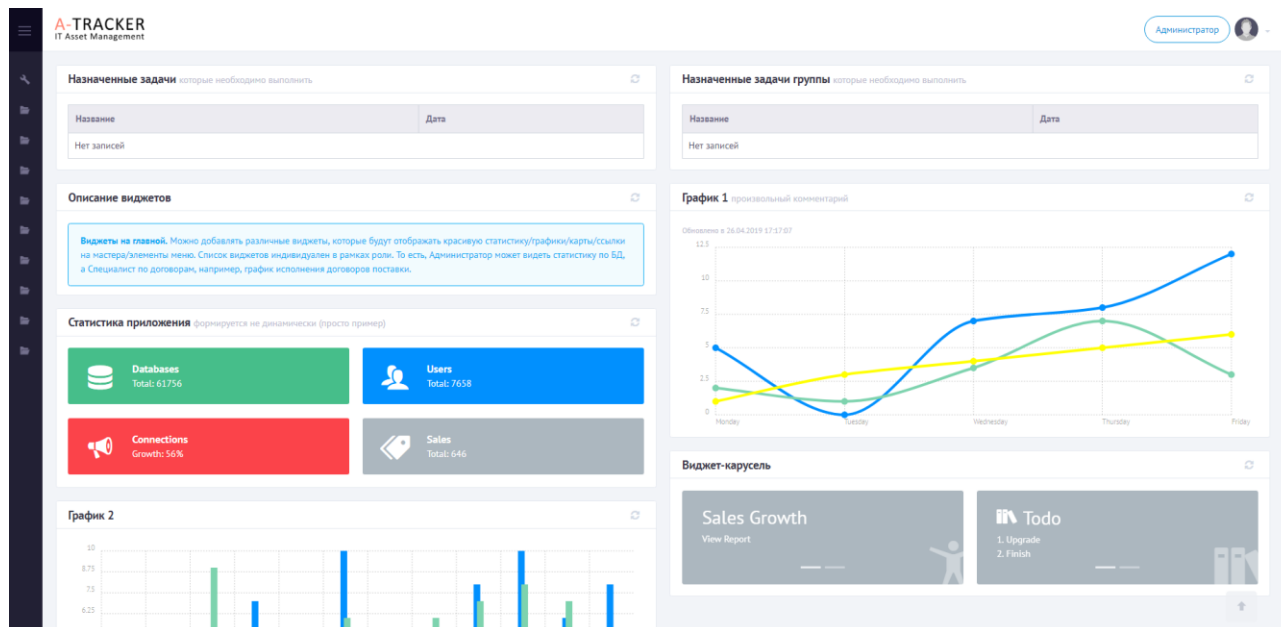
5.1.3 РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ

Основная рабочая часть страницы для пользователя, заполняется соответствующими данными в зависимости от контекста. В общем виде в рабочей области может быть отражен:

- Список задач пользователя и его рабочей группы на главной странице приложения;
- Список объектов;
- Форма для просмотра объекта;
- Форма для редактирования объекта;
- Форма поиска объекта;
- Мастер – многостраничная последовательность форм для автоматизации типовых операций;
- Отчет;
- Список KPI;
- Различные специальные формы администратора системы.

5.2 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПРИЛОЖЕНИЯ

На главной странице приложения располагаются виджеты, которые могут быть настроены для каждой отдельной роли. Настройка виджетов осуществляется администратором системы. С подробной информацией о настройке виджетов можно ознакомиться в документе «Руководство администратора A-TRACKER».

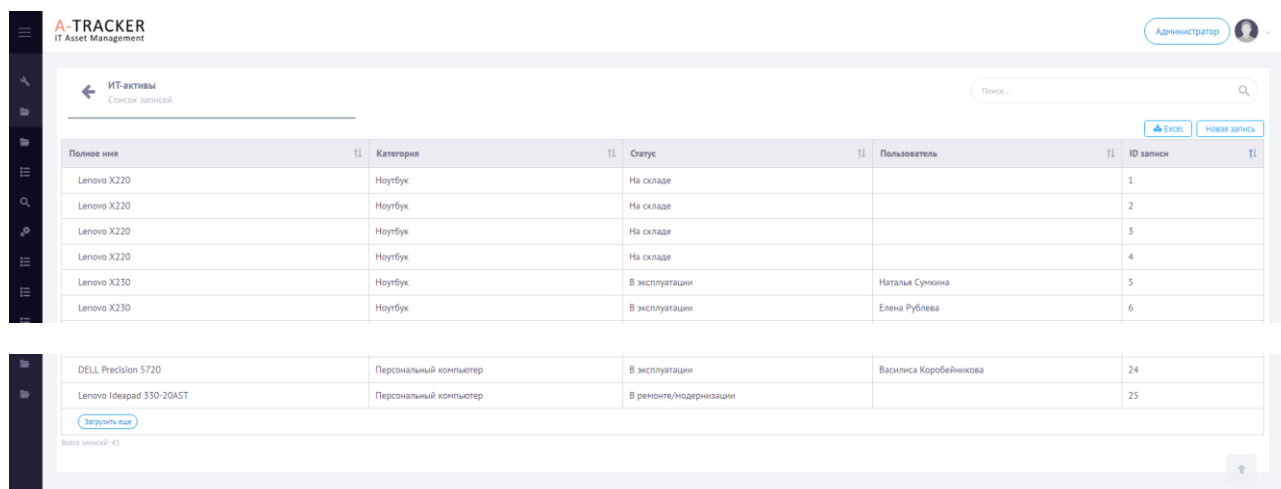


5.3 ОТОБРАЖЕНИЕ И НАСТРОЙКА СТРАНИЦЫ СПИСКА

5.3.1 ФОРМИРОВАНИЕ ЭКРАНА СТРАНИЦЫ СПИСКА

Все элементы страницы списка обозначаются в интерфейсе программы значком

В рабочую область выводится список объектов в **плоском** и/или **древовидном** виде.



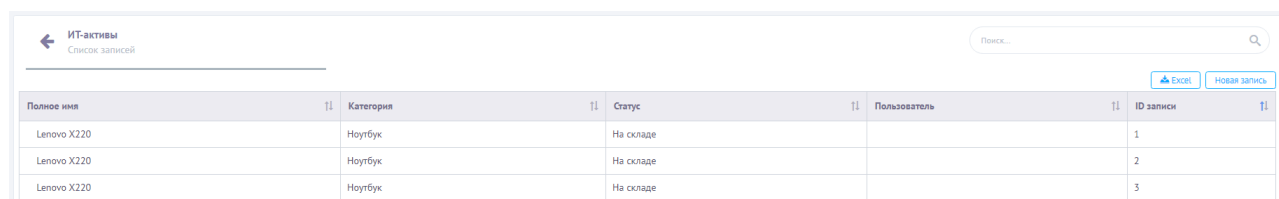
По умолчанию загружается 25 записей. Внизу списка указано общее кол-во записей, подходящих под запрос (если вы пользовались поиском, то на список наложен перечень выбранных вами фильтров). Загрузить следующую порцию данных можно по кнопке «Загрузить еще», которая находится внизу списка. Обращаем внимание,

что загрузка на страницу данных по более чем 1000 записей может привести к падению производительности вашего браузера. При необходимости проанализировать весь найденный массив данных, можно выгрузить все данные (включая те, что не выгружены на страницу с сервера) в Excel по соответствующей кнопке вверху страницы. Также вверху страницы есть кнопка добавления новой записи в соответствующий экранному представлению список.

В верхней части списка доступно поле с возможностью мгновенного поиска по тексту в каждой строке, мгновенный поиск осуществляется по всем записям в базе данных.

5.3.1.1 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ В ВИДЕ ПЛОСКОГО СПИСКА

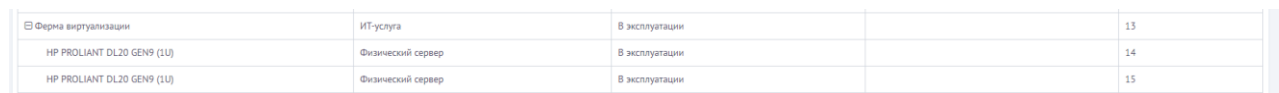
Для перехода на страницу просмотра / редактирования объекта необходимо кликнуть на любое место в строке.



Полное имя	Категория	Статус	Пользователь	ID записи
Lenovo X220	Ноутбук	На складе		1
Lenovo X220	Ноутбук	На складе		2
Lenovo X220	Ноутбук	На складе		3

5.3.1.2 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ В ВИДЕ ДРЕВОВИДНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

В древовидном представлении данных на страницу выводятся объекты с учетом связей родитель-потомок. Строка данных формируется на основе набора столбцов, как и в представлении плоским списком, учитывается сортировка и общее кол-во выводимых на страницу данных. Данные представлены в текстовом виде с разделителем в виде небольшого отступа. Если у объекта есть дочерние элементы, то он будет отображен со значком +.



Ферма виртуализации	ИТ-услуга	В эксплуатации	13
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	14
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	15

5.3.2 ФОРМИРОВАНИЕ НАБОРА КНОПОК ДЛЯ ДЕЙСТВИЙ СО СПИСКОМ

На странице списка доступна кнопка выгрузки списка в MS Excel.

5.4 ПОСТРОЕНИЕ СТРАНИЦЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ИЛИ ПРОСМОТРА ОБЪЕКТА

5.4.1 ФОРМИРОВАНИЕ ЭКРАНА

Экран объекта состоит из основной части и вкладок.

5.4.1.1 ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

На основной части формы доступна информация по объекту и кнопки действий с ним.

← ИТ-активы - Lenovo X220
Сведения записи

Дублировать запись Удалить запись

ID записи
1

Полное имя: Lenovo X220 Количество: 1

Категория: Ноутбук Эталонная модель: Lenovo X220 Статус: На складе Состояние: Новый

Инвентарный номер: Серийный номер: Номер модели (партии):

Комментарий:

Если при сохранении или создании записи возникли ошибки, они будут отражены на странице.

← Финансы - Новая запись
Сведения записи

Создать запись

ID записи
0

Тип: Строка затрат Строка затрат не может быть положительной

Категория: Аренда аудитории

Дата возникновения: 01.01.2000 00:00:00 Обязательное поле

Школа: Преподаватель:

Сумма: 9 000,00 Р

5.4.1.2 ФОРМИРОВАНИЕ ВКЛАДОК

Вкладки призваны разделить информацию по смыслу, а также по уровню доступа. Каждая вкладка может быть доступна для определенной роли и не быть доступна для другой роли. Кроме того, некоторые вкладки показываются только для определенной категории ИТ-актива (например, вкладка «Лицензия» показывается только для соответствующей категории ИТ-активов).

Общие Экземпляры ПО Тех.инфо Договоры Финансы Компоненты Документы Рабочие процессы История

Пользователь: МОЛ: Степан Котов Местоположение: Склад в Санкт-Петербурге Размещение:

Производитель: Lenovo Поставщик: Дата последней инвентаризации: 01.11.2018 13:21:13

Номер гарантийного талона: Срок гарантии (месяцев): 0 Дата окончания действия гарантии: 30.09.2019

Списано по бух. учету Подменный фонд

Дублировать запись Удалить запись

5.4.1.3 ПОЛЯ С ДАТАМИ, ССЫЛКАМИ, СИСТЕМНЫМ СПРАВОЧНИКОМ

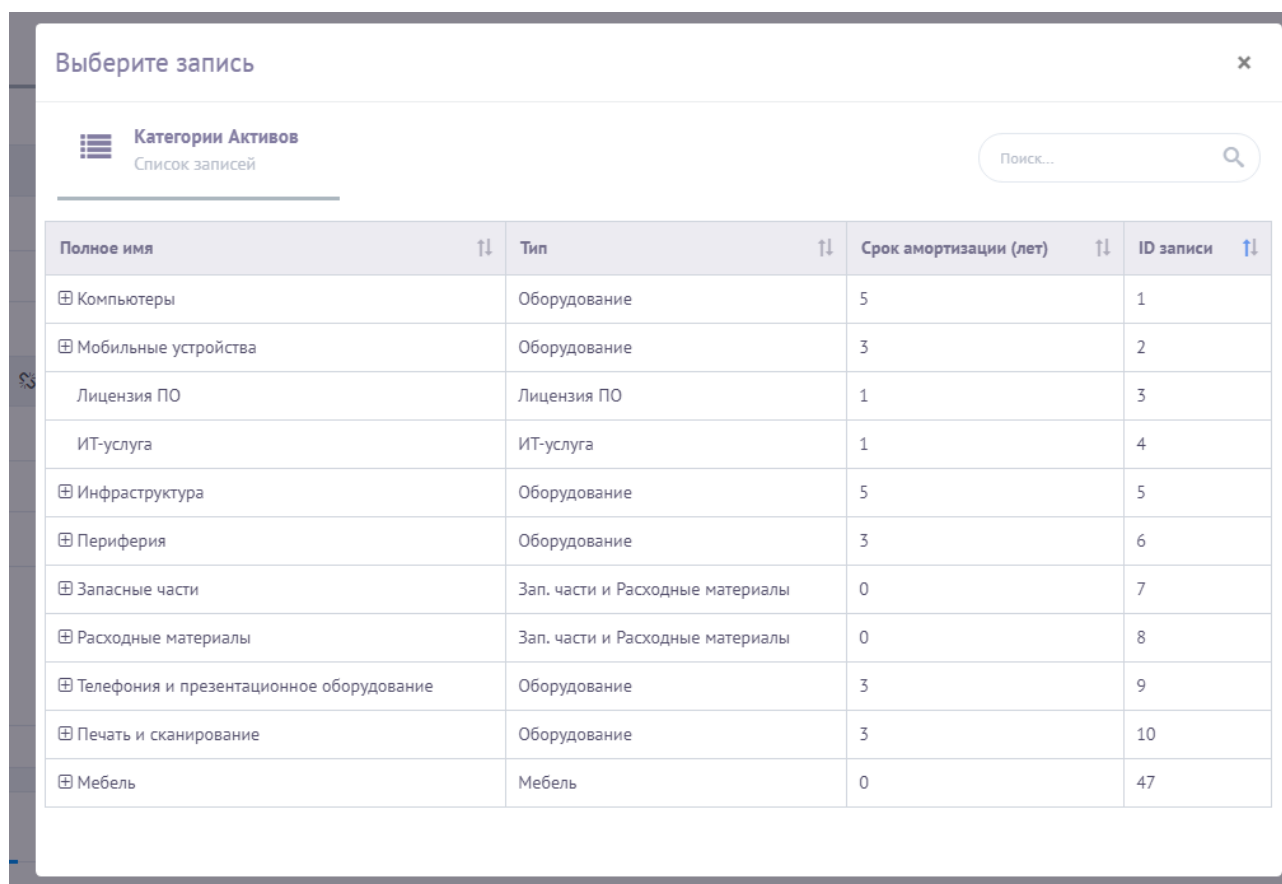
Для полей типа «дата», «время», «дата и время» присутствует всплывающий календарь, при нажатии на соответствующее поле.

Для ссылочных полей при выборе поля создается всплывающее окно для поиска в связанной таблице. Значок «лупа» позволяет перейти по ссылке и посмотреть связанный объект на его форме. Значок разорванной цепи удаляет связь.

Системные справочники (например, статус, тип и другие) реализованы как выпадающие списки. Для всех справочников предусмотрена возможность добавления новых записей с помощью кнопки «Новая запись».

5.4.2 ФОРМИРОВАНИЕ ВСПЛЫВАЮЩИХ ФОРМ ПОИСКА

Для поиска записей в связанных таблицах на странице формируется всплывающее окно с соответствующей исходному объекту формой поиска. При нажатии кнопки «Найти» будет отображен список подходящих записей, из которых можно выбрать одну или несколько. Записи будут связаны с исходным объектом на экране которого была вызвана форма поиска после клика на нужную строку. Поиск в специальном поле ведется по всем записям в БД. Администратор системы может наложить фильтр на выборку во всплывающем окне, для удобства пользователей. Например, для выбора склада на весь справочник местоположений можно наложить фильтр с признаком «является складом», чтобы не искать по всем записям справочника.



Выберите запись

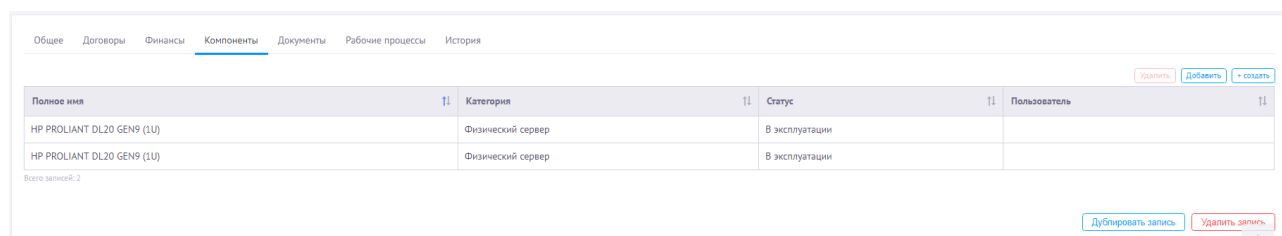
Категории Активов
Список записей

Поиск...

Полное имя	Тип	Срок амортизации (лет)	ID записи
Компьютеры	Оборудование	5	1
Мобильные устройства	Оборудование	3	2
Лицензия ПО	Лицензия ПО	1	3
ИТ-услуга	ИТ-услуга	1	4
Инфраструктура	Оборудование	5	5
Периферия	Оборудование	3	6
Запасные части	Зап. части и Расходные материалы	0	7
Расходные материалы	Зап. части и Расходные материалы	0	8
Телефония и презентационное оборудование	Оборудование	3	9
Печать и сканирование	Оборудование	3	10
Мебель	Мебель	0	47

5.4.3 ПОСТРОЕНИЕ СВЯЗАННЫХ СПИСКОВ

На вкладках могут присутствовать списки связанных записей – например, список связанных ИТ-активов с договором. Списки грузятся асинхронно после загрузки основных блоков страницы. Чтобы посмотреть форму связанного объекта нажмите колесико мышки или Ctrl+клик.



Общее Договоры Финансы **Компоненты** Документы Рабочие процессы История

Сохранить Добавить Создать

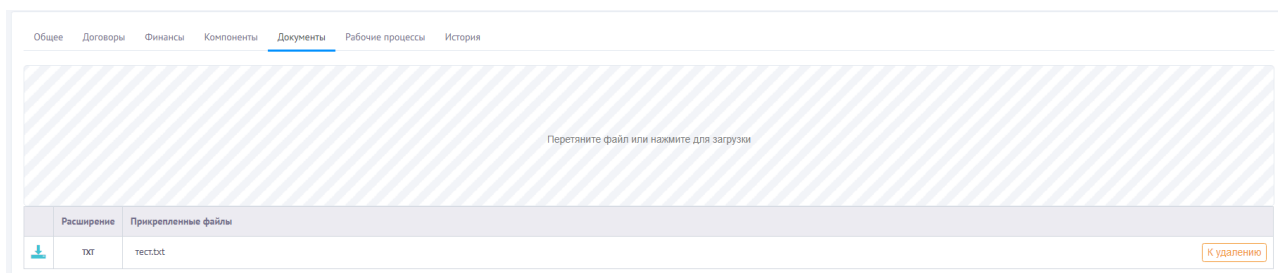
Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Физический сервер	В эксплуатации	

Всего записей: 2

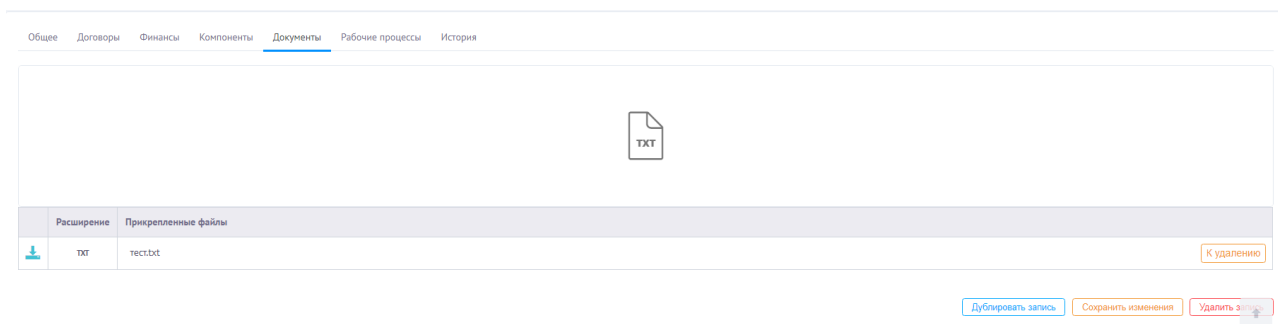
Дублировать запись Удалить запись

5.4.4 ЗАГРУЗКА ФАЙЛОВ

Есть 2 возможности загрузить файл – кликнуть на область загрузки или перетянуть туда нужный файл.



После перетаскивания или выбора файла необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения»



Примечание: нельзя прикрепить файл в момент создания записи. Необходимо сначала создать запись со всеми обязательными полями, а только затем прикрепить файл.

5.4.5 СОЗДАНИЕ КОПИИ ОБЪЕКТА

Для создания точной копии объекта на основной форме присутствует кнопка «Дублировать запись». Кнопка доступна только для тех пользователей, которым доступен функционал создания объектов. При нажатии на эту кнопку будет создана полная копия объекта с двумя отличиями:

1. Будет сгенерирован новый идентификатор;
2. Все поля будут скопированы.
3. Связи со списками скопированы не будут.
4. К названию объекта будет добавлено « - КОПИЯ».

5.5 ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ АТТРИБУТОВ

На вкладке «История» любого объекта можно отследить, какие атрибуты были изменены, когда и кем. При этом есть возможность отследить старое значение и измененное. Если в поле «Кем создано» таблицы изменений пусто, значит изменение было произведено в рамках выполнения фоновых или автоматизированных процессов.

5.6 ПОСТРОЕНИЕ СТРАНИЦЫ ПОИСКА ОБЪЕКТА

Страница поиска позволяет набрать неограниченное кол-во условий. Для добавления условия «И» на странице поиска необходимо нажать на кнопку «Добавить условие».

Для списочных значений есть возможность указания нескольких значений. Для это необходимо нажать кнопку «+ или».

Тестовая таблица
Поиск записей

Найти записи, у которых:

- ID записи [ID] больше 20
- Статус [seStatus] равно В эксплуатации
- или На складе
- Родитель [IParentId] равно Запись #10

Добавить условие

5.7 ПОСТРОЕНИЕ СТРАНИЦЫ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТА

Страница создания объекта строится аналогично странице редактирования объекта, которое описано в пункте 5.4 «Построение страницы редактирования или просмотра объекта», однако все поля на странице будут не заполнены или заполнены значениями по умолчанию. Обязательность полей рассчитывается при сохранении объекта, так как обязательность одних полей может зависеть от других. Если на странице серое, то данное значение не подлежит заполнения или изменению.

ИТ-активы - Новая запись
Сведения записи

Создать запись

ID записи: 0

Полное имя: _____ Количество: 1

Категория: _____ Эталонная модель: _____ Статус: Нет данных Состояние: Рабочий

Инвентарный номер: _____ Серийный номер: _____ Номер модели (партии): _____

Комментарий: _____

Общие | Договоры | Финансы | Компоненты | Документы | Рабочие процессы

Пользователь: _____ МОЛ: _____ Местоположение: _____ Размещение: _____

Производитель: _____ Поставщик: _____ Дата последней инвентаризации: 01.01.2000 00:00:00

5.8 ПОСТРОЕНИЕ СТРАНИЦЫ МАСТЕРА

Мастер – это набор экранов и действий, призванных автоматизировать рутинные операции с ИТ-активами.

Мастер состоит из нескольких страниц, между которыми возможны переходы и возвраты. На каждой странице мастера предлагается заполнить форму, проверить информацию, выбрать объекты и т.д. Мастер завершается по кнопке «Готово», закрытие страницы до получения сообщения об успешном выполнении мастера не приведет к изменениям в состоянии объектов. Подробная информация о коробочных мастерах системы приведена в п.9 данного документа.

Шаг 1:

1. Выберите активы для перемещения Далее
Перемещение ИТ-активов

Тип перемещения
В ремонт / модернизацию

Пользователь: Василиса Коробейникова МОЛ: Местоположение:

Модель: HostName: Серийный номер: Инвентарный номер:

ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь	Местоположение	ID записи
<input checked="" type="checkbox"/>	DELL Precision 5720	Персональный компьютер	В эксплуатации	Василиса Коробейникова	Центральный офис	23
<input type="checkbox"/>	DELL Precision 5720	Персональный компьютер	В эксплуатации	Василиса Коробейникова	Центральный офис	24

Всего записей: 2 < < 1 > >

Выбранные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь	Местоположение	ID записи
<input type="checkbox"/>	DELL Precision 5720	Персональный компьютер	В эксплуатации	Василиса Коробейникова	Центральный офис	23

Всего записей: 1 < < 1 > >

Шаг 2:

2. Заполните атрибуты Назад Готово
Перемещение ИТ-активов

Изменение атрибутов не требуется. Нажмите 'Готово'

Выбранные ИТ-активы

Полное имя	Категория	Статус	Пользователь	Местоположение	ID записи
DELL Precision 5720	Персональный компьютер	В эксплуатации	Василиса Коробейникова	Центральный офис	23

Всего записей: 1 < < 1 > >

5.9 ПОСТРОЕНИЕ ОТЧЕТОВ

Построение отчетов — это построение обычного мастера, единственное отличие — по кнопке готово происходит перенаправление на главную страницу, никаких действий с записями не происходит. Редактирование информации на странице возможно только в рамках уточнения фильтров.

1. Сведения Закрыть
Несоответствие ИТ-активов тех. политике

Процент ИТ-активов, не соответствующих тех. политике, от общего числа ИТ-активов:
15%

Всего ИТ-активов: 39
Не соответствующих: 6

Категория: Местоположение: Группа доступа:

ИТ-активы

Категория	Полное имя	HostName	Серийный номер	Инвентарный номер	Местоположение	Артикул
ИТ-услуга	Ферма виртуализации					
Персональный компьютер	DELL Precision 5720				Центральный офис	Моноблок DELL Precision 5720
Персональный компьютер	DELL Precision 5720				Центральный офис	Моноблок DELL Precision 5720
Персональный компьютер	APPLE iMac MNED2RU/A					Моноблок APPLE iMac MNED2RU/A
Персональный компьютер	APPLE iMac MNED2RU/A					Моноблок APPLE iMac MNED2RU/A
ИТ-услуга	Облачный хостинг сайта компании				Москва	

Всего записей: 6 < < 1 > >

6 ОБЪЕКТЫ КОРОБОЧНОЙ ВЕРСИИ СИСТЕМЫ A-TRACKER

Список объектов с бизнес-данными приведен в таблице ниже.

Объект	Краткое описание
Артикул	Справочник артикулов ИТ-активов
Бюджет	Бюджет
Группы	Функциональные группы пользователей
Договор	Учет договоров и проектов договоров
Документ	Все артефакты и доп. вложения, связанные с процессом управления ИТ-активами
Журнал ремонтов	История ремонтов ИТ-активов
Задачи пользователя	Задачи, которые назначены на пользователя
Заказ	Учет закупок
Заявка	Учет заявок на закупку или предоставление оборудования
История	История изменения атрибутов системы
ИТ-Актив	Учет ИТ-Активов
Каталог	Справочник - список стандартизованных моделей для заказа оборудования
Категория	Справочник категорий, определяющий набор полей и Workflow
Компании	Справочник
Местоположения	Справочник
Проект	Отслеживание информации о целевом назначении бюджетных средств в привязке к Договорам и ИТ-Активам
Роли	Роли в системе
Связи Клиент-Ресурс	Связи между ИТ-активами много-ко-многим с финансовым влиянием
Связи родитель-потомок	Учет связей для комплексных объектов
Сотрудники и подразделения	Справочник
Статья бюджета	Статья бюджета
Строка бюджета	Строка бюджета – атомарная единица бюджета
Строка затрат	Учет затрат на объекты системы
Строки заказа	Спецификация заказа на поставку со связью с исходными строками Заявки
Строки заявки	Спецификация заявки с указанием модели ИТ-актива из каталога
Установка ПО	Отслеживание установленного на ИТ-Активах Программного Обеспечения (ПО)
Центр затрат	Центр возникновения затрат

6.1 ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ОБЪЕКТАМ

Для документов в зависимости от веб-сервера может стоять ограничение на загрузку в одном запросе к серверу. Обратитесь к своему администратору для уточнения, если вы не можете загрузить файл более 20 Мегабайт данных.

7 ПРЕНАСТРОЕННАЯ РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

В системе пред настроены следующие роли:

- Администратор – супер-пользователь системы, имеет доступ ко всем объектам и всему функционалу.
- Специалист по учету
- Специалист по договорам
- Менеджер по планированию
- Менеджер процесса

Информация об ограничении прав для каждой из ролей системы приведена в документе «Ролевая модель».

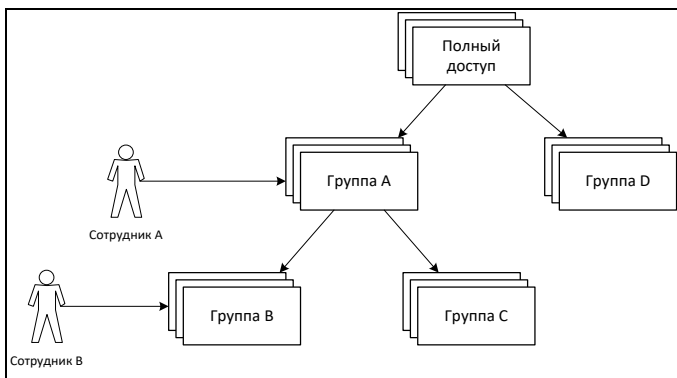
8 ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА ПО ГРУППАМ ДОСТУПА

Механизм ограничения доступа по группам доступа служит для предотвращения несанкционированного доступа к чужим данным. Каждый пользователь получает доступ только к той информации в системе, которая относится к его группе доступа или является подчиненной к ней.

Группа доступа для учетной записи назначается сотруднику администратором системы на форме настроек редактирования учетной записи пользователя.

Справочник групп доступа является древовидным списком с единственной общей вершиной под названием «Полный доступ». Таким образом, сотрудник, имеющий группу доступа «Полный доступ» получает доступ ко всем объектам системы.

На рисунке ниже «Сотрудник А» имеет доступ к объектам групп доступа А, В и С, а «Сотрудник В» имеет доступ только к объектам группы доступа В.



Ссылка на группу доступа настроена для всех объектов, если ссылка не заполнена, то объект доступен для всех групп доступа.

Пример групп доступа

Полное имя	Родитель	ID записи
Полный доступ		1
ДЗО Восход Екатеринбург	Полный доступ	4
ДЗО Восход Санкт-Петербург	Полный доступ	2
УК Восход	Полный доступ	3


Всего записей: 4

8.1 НАЗНАЧЕНИЕ ЗАДАЧ НА ГРУППЫ

При назначении задач рабочего процесса на группы работает механизм выбора группы назначенных сотрудников в зависимости от группы доступа контекстного объекта. Внутри действия есть поле, в котором администратору системы необходимо написать скрипт, который вернет либо ID сотрудника, либо ID группы, на которую нужно назначить задачу (например, согласования бюджета).

Если нужно назначить задачу на группу (например, "Менеджеры по планированию"), то ищется группа с названием "Менеджеры по планированию", у нее ищется дочерняя группа с Группой доступа как у контекста (например, Группа доступа из Заявки). Если находится такая группа - назначается на неё. Если нет - просто на группу "Менеджеры по планированию"

У конечного пользователя при назначении на него персональной задачи будет уведомление в соответствующем поле на главной странице приложения.

Назначенные задачи <small>которые необходимо выполнить</small>		
Название	Дата	
Необходимо согласовать [Заявка на предоставление ИТ-актива]	23.05.2019 9:02:43	

9.1 ПРИМЕРЫ РАБОТЫ С МАСТЕРАМИ КОРОБОЧНОЙ ВЕРСИИ СИСТЕМЫ A-TRACKER ВЕРСИИ 3.2

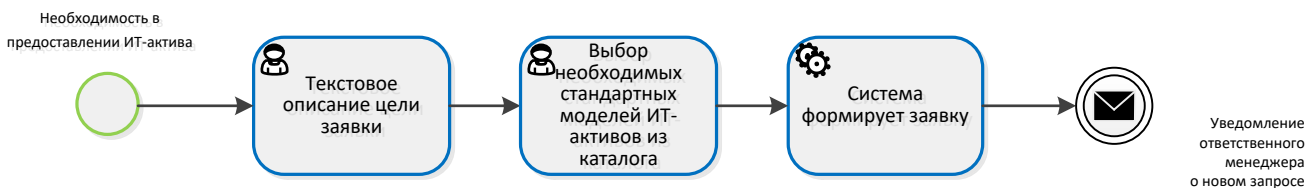
Полный перечень мастеров коробочной версии:

Раздел	№	Процесс	Мастер
Планирование и приобретение ИТ-активов	Req	Регистрация заявок	Формирование новой заявки
			Согласование заявки
			Формирование спецификации заявки
			Поиск ИТ-активов на складе
	Plan	Планирование	Формирование заказа
	Acq	Приобретение и поставка	Создание черновика договора
Согласование договора			
Мастер приемки и постановки на учет			
Эксплуатация	I	Ввод в эксплуатацию	Мастер использования з\ч (журнал ремонтов)
			Мастер ввода в эксплуатацию
	MAC	Контроль изменений в ходе ЖЦ (ИМАС)	Перемещение ИТ-активов
			Контроль и обработка расхождений
Вывод из эксплуатации	Disp	Вывод из эксплуатации	Подготовка в выводе из эксплуатации
			Вывод из эксплуатации
			Списание ИТ-активов
	Ctrl	Управление договорами	Массовая привязка ИТ-активов к договору
	Fin	Отслеживание затрат	Мастер генерации бюджета
			Мастер консолидации бюджета
			Мастер согласования бюджета
Активы ПО	SAM	Управление активами ПО (SAM)	Нераспознанное ПО
			Сопоставление ПО (счетчики)

9.1.1 ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ

- **Название мастера:** Новая Заявка.
- **Как открыть:** из меню "Заявки\Новая Заявка".
- **Краткое описание:** Формирование новой Заявки Пользователем с выбором из списка позиций каталога строк Заявки. Возможно создание Заявки на себя или другого пользователя. Возможно указание срока предоставления активов, а также цели Заявки. Заявитель может создать спецификацию Заявки (строки Заявки) путем добавления стандартных позиций каталога с указанием необходимого количества по каждой строке. По завершении работы мастера система автоматически формирует *Заявку в статусе «Еще не согласовано»*, присваивает ей уникальный номер.
- **Результат:** Создание Заявки с прикрепленными строками Заявки.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Создание уведомления на менеджера для проверки отклонения созданной Заявки.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный
 - **Группа доступа:** любая;
 - **Группа согласования:** отсутствует;
 - **Кто выполняет мастер:** любой пользователь;
 - **На кого назначается результат:** Менеджер по планированию

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

На первом шаге работы мастера необходимо указать инициатора заявки в поле «Заявитель» (по умолчанию заполняется текущим пользователем системы), запрошенную дату предоставления и цель (например, проведение тестирования или номер служебной записки при формировании нового рабочего места).

Шаг 2.

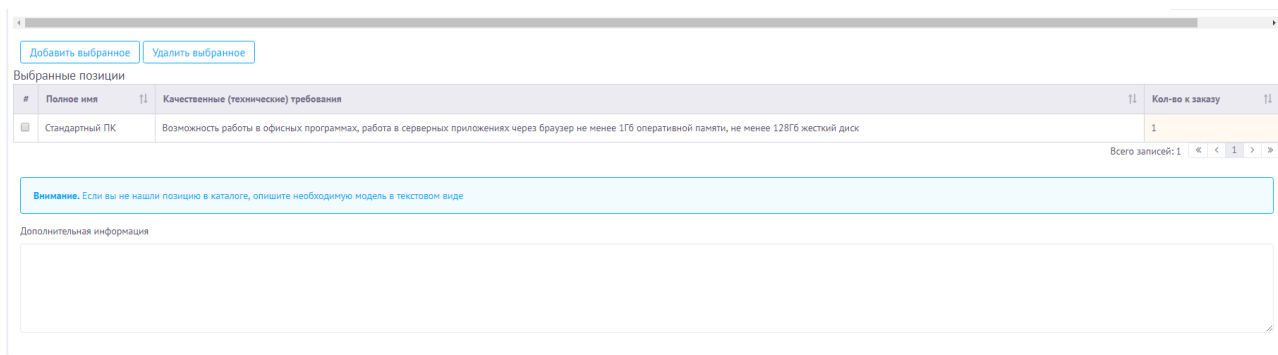
На втором необходимо выбрать модель или несколько моделей из каталога ИТ-активов. Для удобства пользования предусмотрен фильтр по каталогу.

Для выбора модели/несколько моделей следует нажать на любое место строки/строк с соответствующими записями и нажать на кнопку «добавить выбранное». После того как выбранные модели появятся в таблице «Выбранные позиции» появляется возможность изменения количества единиц к заказу. Также имеется возможность удаления ошибочно добавленных моделей кнопкой «Удалить выбранное».

Если необходимая позиция в каталоге не найдена, есть возможность описать ее в текстовом виде в поле «Дополнительная информация».

Для завершения работы мастера необходимо нажать на кнопку «Готово».

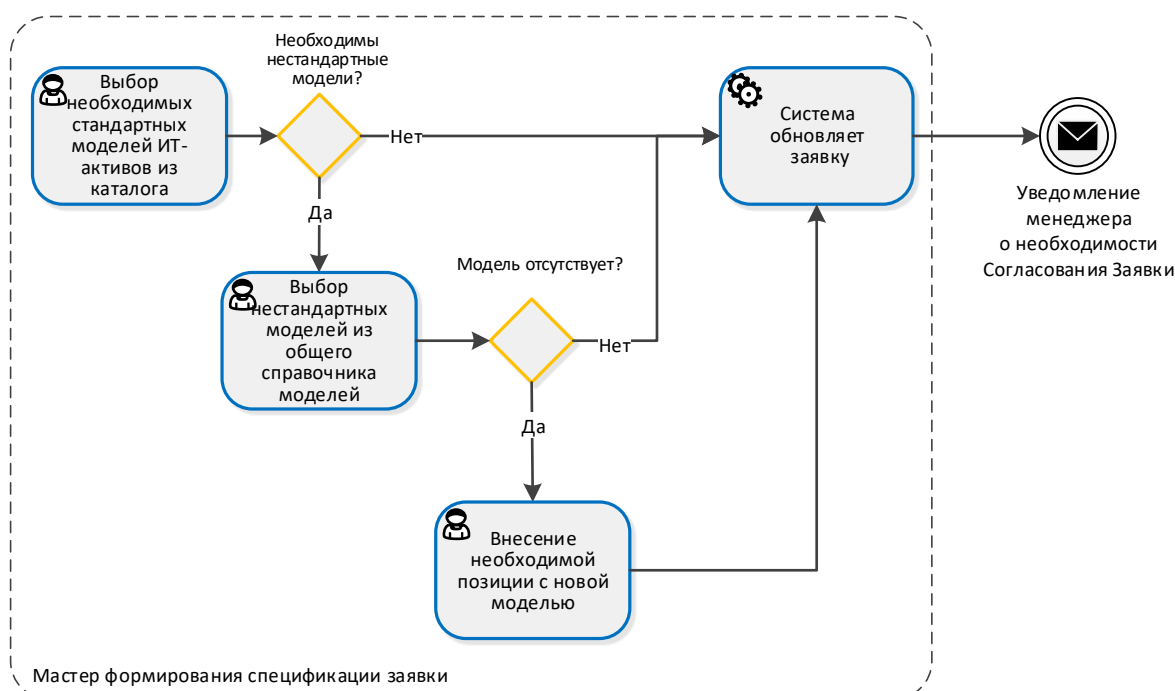
#	Полное имя	Качественные (технические) требования	Кол
<input checked="" type="checkbox"/>	Стандартный ПК	Возможность работы в офисных программах, работа в серверных приложениях через браузер не менее 1Гб оперативной памяти, не менее 128Гб жесткий диск	1
<input type="checkbox"/>	Стандартный сервер (1 Unit)	Сервер средней ценовой категории	1
<input type="checkbox"/>	Стандартный сервер (2 Unit)	Производительный сервер средней ценовой категории	1



9.1.2 ПРОВЕРКА СПЕЦИФИКАЦИИ

- **Название мастера:** Уточнение спецификации.
- **Как открыть:** из уведомления о новой задаче или в списке действий на главной странице.
- **Краткое описание:** для Заявки формируется спецификация, включая нестандартные модели, отсутствующие в каталоге стандартных активов, указанные в описании к Заявке. Для таких моделей формируется строка Заявки с указанием в названии этой нестандартной модели, и строка не привязывается к позиции каталога. В результате работ получается Заявка со статусом «Спецификация сформирована» и полным набором строк Заявки с указанием соответствующего количества к выдаче
- **Результат:** Отправка Заявки с прикрепленными строками Заявки на согласование.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Создание уведомления на менеджера для согласования или отклонения созданной Заявки.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** заявка
 - **Группа доступа:** заявитель заявки;
 - **Группа согласования:** менеджер по планированию в рамках группы доступа заявителя заявки;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер по планированию;
 - **На кого назначается результат:** Менеджер по планированию

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Действия при работе с данным мастером аналогичны описанным в п. 9.1.1. В случае корректности заполнения спецификации заявки, для отправки ее на согласование необходимо нажать на кнопку «Готово».

1. Выберите необходимые позиции каталога

[Готово](#)

Уточнение спецификации заявки

Номер REQ-00000006	Заявитель Администратор	Запрошенная дата предоставления 01.01.2000
Цель ТЕСТ 12.03		

Дополнительная информация

Фильтр по каталогу

[Фильтровать](#)

Спецификация заявки

#	Полное имя	Качественные (технические) требования	Кол-во к заказу
<input type="checkbox"/>	VIP ноутбук	Ноутбук для консультантов, сотрудников отдела продаж и топ-менеджмента	1
<input type="checkbox"/>	Стандартный сервер (1 Unit)	Сервер средней ценовой категории	1

Всего записей: 2 << < 1 > >>

Нестандартная модель	Кол-во
	1

[Добавить нестандартную позицию](#)

9.1.3 СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ

- **Название мастера:** Согласование Заявки.
- **Как открыть:** из уведомления о новой задаче или в списке действий на главной странице.
- **Краткое описание:** Мастер согласования или отклонения Заявки на предоставление ИТ-активов.
- **Результат:** Изменение статуса у Заявки на «Согласовано» или «Отклонено».
- **Действия по факту успешного завершения мастера:**
 - Создание задания для формирования спецификации для Заявки;
 - В случае отклонения Заявки уведомление пользователя о её отклонении.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** Уточнение спецификации
 - **Группа доступа:** заявителя заявки;
 - **Группа согласования:** менеджер по планированию в рамках группы доступа заявителя заявки;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер по планированию;
 - **На кого назначается результат:** Менеджер по планированию (если согласовали) или заявитель (если отклонили)

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



1. Согласование заявки

Согласование заявки

Согласовать Отклонить

Номер: REQ-00000001 Заявитель: Администратор Запрошенная дата предоставления: 01.01.2000

Цель:

Предмет закупки:

Строки заявки	
Позиция каталога	Количество
Стандартный ПК	1

Всего записей: 1

Комментарий:

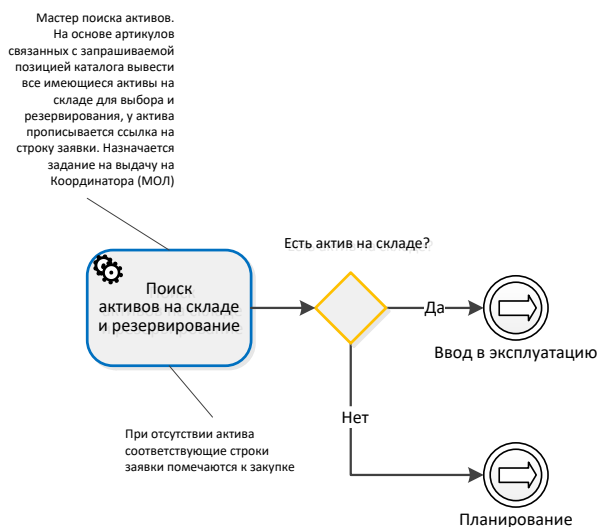
В данном мастере поля Заявки уже не доступны для корректировки. Есть возможность написать комментарий в соответствующее поле и согласовать или отклонить заявку с помощью кнопок в верхней части формы.

9.1.4 ПОИСК ИТ-АКТИВОВ НА СКЛАДЕ

- **Название мастера:** Поиск на складе.
- **Как открыть:** из уведомления о задаче или на главной странице.
- **Краткое описание:** мастер поиска на складе подходящих активов для исполнения Заявки на предоставление ИТ-активов. Позволяет сопоставить выбранные позиции каталога из Заявки и артикулы реальных моделей оборудования и ПО на складе, которые станут зарезервированы к выдаче.
- **Результат:**
 - ИТ-активы, имеющиеся на складе, в резерве и готовы к выдаче;
 - Строки Заявки, для которых нет активов на складе, помечаются в закупку;
 - Задание на выдачу ИТ-активов на МОЛ (Координатора).

- **Действия по факту успешного завершения мастера:** создать задание на перемещение активов со статусом «В резерве».
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** заявка со спецификацией
 - **Группа доступа:** заявителя заявки;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер по планированию;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого.

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

На первом шаге необходимо осуществить поиск ИТ-активов на складе, удовлетворяющим требованиям заявки. Для каждой строки заявки при нажатии на кнопку «Показать подходящие» в Таблице «ИТ-активы» будут отображаться имеющиеся на складе активы, доступные для выдачи.

Если на складе находится партия ИТ-активов, то имеется возможность выделить из партии необходимое количество с помощью указания значения в поле «Сколько выделить из партии» и нажатия на кнопку «Разделить». Для выдачи ИТ-активов существует кнопка «Добавить выбранные», при этом в строке заявки в столбце «Информация» изменится статус на «ИТ-актив(ы) выбран(ы) со склада». В случае отсутствия требуемых активов Строка заявки уйдет в закупку. Для перехода на следующий шаг мастера необходимо нажать на кнопку «Дальше».

1. Выберите подходящие активы для выдачи Далее
Поиск на складе

Номер: REQ-00000001 Заявитель: Администратор Запрошенная дата предоставления: 01.01.2000

Цель:
Ищущие

Дополнительная информация:

Строки заявки

#	Полное имя	Кол-во	Информация
0	Стандартный ПК	1	ИТ-актив(ы) со склада не выбран(ы). Строка уйдет в закупку.

Всего записей: 1 < < 1 > >

[Показать подходящие](#) [Удалить выбранное](#)

ИТ-активы

#	Полное имя	Кол-во	Инвентарный номер	Категория	Местоположение	МОЛ
Нет данных						

Шаг 2.

На данном шаге отображается результирующая страница. В случае корректности представленных данных необходимо нажать на кнопку «Готово» для окончания работы мастера. Если была найдена ошибка, то с помощью кнопки «Назад» есть возможность вернуться на предыдущее окно для внесения изменений.

2. Результирующая страница Назад Готово
Поиск на складе

Строки заявки, готовые к выдаче

Полное имя	Кол-во	Информация
Нет данных.		

Строки заявки к закупке

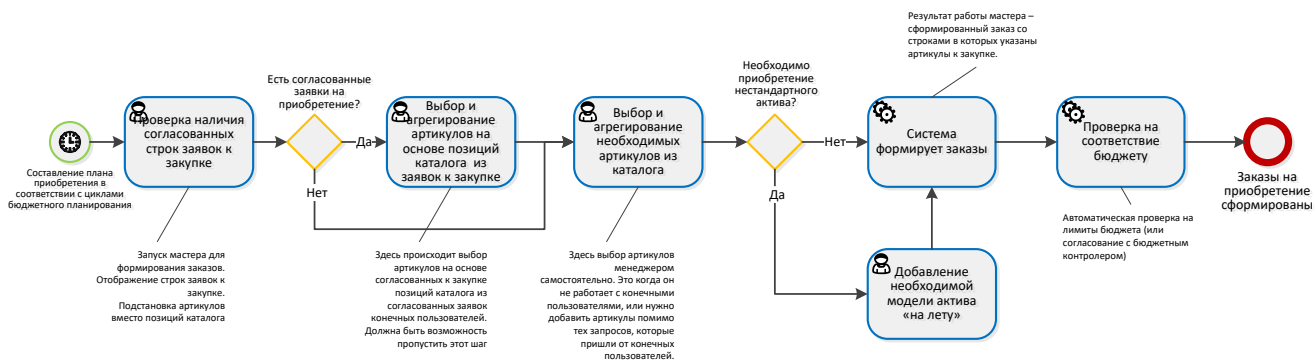
Полное имя	Кол-во	Позиция каталога
Стандартный ПК	1	Стандартный ПК

Всего записей: 1 < < 1 > >

9.1.5 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА

- **Название мастера:** Новый Заказ.
- **Как открыть:** из меню Заявки / Формирование заказа.
- **Краткое описание:** на основе согласованных строк заявок к закупке необходимо сформировать заказа с указанием конкретных моделей активов к закупке. В мастере необходимо сопоставить выбранные позиции каталога к закупке и артикулы реальных моделей оборудования и ПО, которые станут строками заказа.
- **Результат:** сформированный заказ.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** список согласованных строк заявок к закупке
 - **Группа доступа:** любая, объекты в контексте нужной группы доступа;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер по планированию;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого.

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

На первом шаге в таблице «Строки заявок «К закупке»» отобразятся все согласованные заявки на приобретение. Необходимо выбрать одну или несколько строк заявок и добавить их в таблицу «выбранные строки заявок» нажатием на кнопку «Добавить выбранные». В случае ошибки есть возможность убрать одну или несколько строк с помощью кнопки «Удалить выбранные». Для перехода на следующий шаг мастера необходимо нажать на кнопку «Дальше».

1. Выбор строк заявок «К закупке» для формирования заказа Дальше

Формирование заказа

Строки заявок «К закупке»

#	Полное имя	Позиция каталога	Кол-во к заказу	Запрошенная дата предоставления
<input type="checkbox"/>	Стандартный ПК	Стандартный ПК	1	01.01.2000

Всего записей: 1 < 1 >

Выбранные строки заявок

#	Полное имя	Позиция каталога	Кол-во к заказу	Запрошенная дата предоставления
Нет данных				

Шаг 2.

На данном шаге поочередно для каждой строки заявки необходимо выбрать соответствующие им модели ИТ-активов. Для этого нужно выбрать одну из строк заявки и нажать на кнопку «Показать подходящие». В таблице «Модели активов» отобразятся все модели, соответствующие выбранной категории.

Для определения конкретной модели следует выбрать ее из списка и нажать на кнопку «Добавить выбранные». В случае необходимости выбора большого количества единиц одной модели поле «Кол-во» доступно для редактирования для выбора. Для окончания работы мастера необходимо нажать на кнопку «Готово». Если

количество выбранных и необходимых моделей не совпадает, то программа выдаст соответствующую ошибку и потребуются скорректировать введенные данные.

2. Укажите модели активов к закупке
Формирование заказа

Строки заявки

#	Полное имя	Кол-во	Информация
1	Стандартный ПК	1	Модели выбраны
2	Монитор HP 20-c409ur	1	/ Персональный компьютер / Персональный компьютер / Hewlett-Packard Company

Всего записей: 2

Показать подходящие | Добавить выбранные | Удалить выбранное

Модели активов

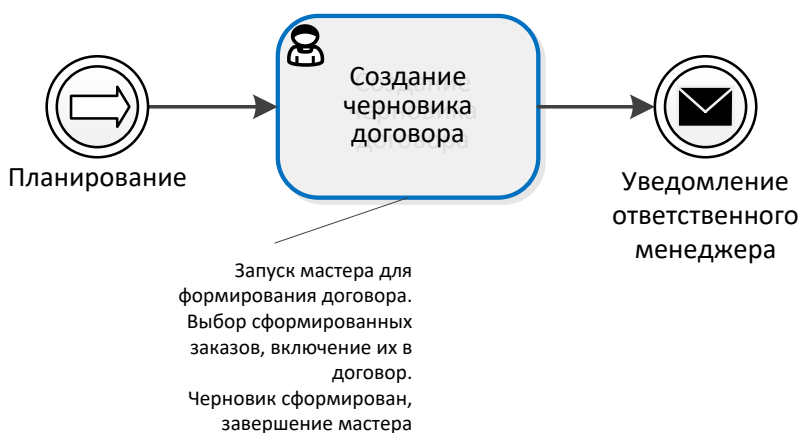
#	Полное имя	Кол-во	Номер модели	Категория	Производитель
1	Монитор HP 20-c409ur	1		Персональный компьютер	Hewlett-Packard Company
2	Монитор Acer Aspire C20-820	1		Персональный компьютер	Acer
3	Монитор Lenovo Ideapad 330-20AST	1		Персональный компьютер	Lenovo
4	Монитор Lenovo IdeaCentre 330-20AST	1		Персональный компьютер	Lenovo

Всего записей: 4

9.1.6 СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ДОГОВОРА

- **Название мастера:** Создание черновика договора.
- **Как открыть:** из меню Договоры / Черновик Договора.
- **Краткое описание:** создание черновика договора на приобретение ИТ-активов на основе заказов в системе автоматизации.
- **Результат:** Созданный черновик договора.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:**
 - Создание уведомления о необходимости согласовать черновик договора;
 - Создание задания на согласование договора.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный
 - **Группа доступа:** любая, объекты в контексте нужной группы доступа;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по договорам;
 - **На кого назначается результат:** ответственный менеджер из договора.

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

На первом шаге отобразятся все сформированные на данный момент заказы. Необходимо выбрать одну или несколько строк из которых требуется сделать черновик договора и нажать на кнопку «Дальше».

#	Полное имя	Номер заказа	Обоснование закупки
<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ на поставку от 23.05.2019	PO-00000001	Заявка на предоставление ИТ-актива (REQ-00000001)

Шаг 2.

На втором шаге осуществляется ввод информации о договоре. В поле «Название договора» по умолчанию подставляется значение «Договор на поставку от ХХ.ХХ.ХХХХ», где ХХ.ХХ.ХХХХ – текущее число. Поле «Номер договора» текстовое и доступно для ввода. Значения в поля «Контрагент», «Ответственный» и «Группа доступа» выбираются из соответствующих справочников. Для окончания работы мастера необходимо нажать на кнопку «Готово».

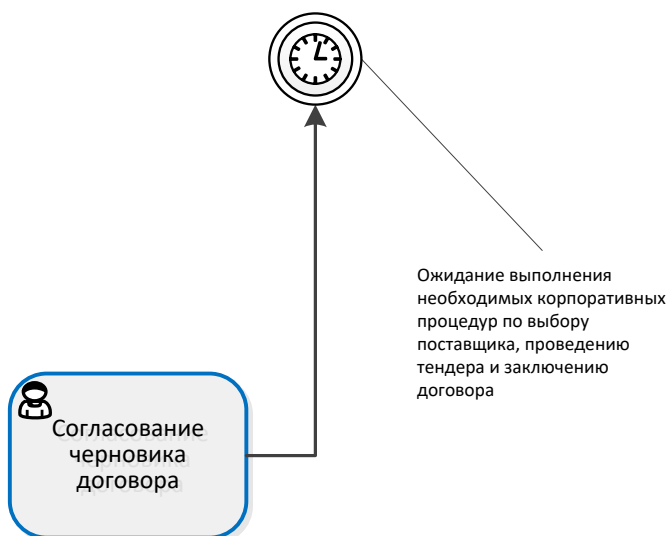
Название договора	Номер договора	
Договор на поставку от 23.05.2019	123-312-123	
Контрагент	Ответственный	Группа доступа
ООО "ИТ-маркет"	Администратор	Полный доступ

Полное имя	Номер заказа	Обоснование закупки
Заказ на поставку от 23.05.2019	PO-00000001	Заявка на предоставление ИТ-актива (REQ-00000001)

9.1.7 СОГЛАСОВАНИЕ ДОГОВОРА

- **Название мастера:** Согласование черновика договора.
- **Как открыть:** из уведомления о новой задаче или в списке действий на главной странице.
- **Краткое описание:** Мастер согласования или отклонения договора на приобретение ИТ-активов.
- **Результат:** Изменение статуса у договора.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** черновик договора
 - **Группа доступа:** ответственного по договору;
 - **Группа согласования:** Ответственный менеджер из договора или группа согласования, в которую он входит;
 - **Кто выполняет мастер:** ответственный менеджер или все члены группы согласования;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого.

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Ответственному менеджеру необходимо проверить корректность черновика договора и нажать на кнопку «Согласовать» в случае корректности данных.

1. Согласование договора Согласовать Отменить

Согласование договора

Полное имя: Договор на поставку от 23.05.2019
Номер: 123-312-123
Ссылка на договор: Договор на поставку от 23.05.2019

Категория: Договор приобретения
Контрагент: ООО "ИТ-маркет"
Ответственный: Администратор

Список выбранных заказов

Полное имя	Номер заказа	Обоснование закупки
Заказ на поставку от 23.05.2019	PO-00000001	Заявка на предоставление ИТ-актива (REQ-00000001)

Всего записей: 1

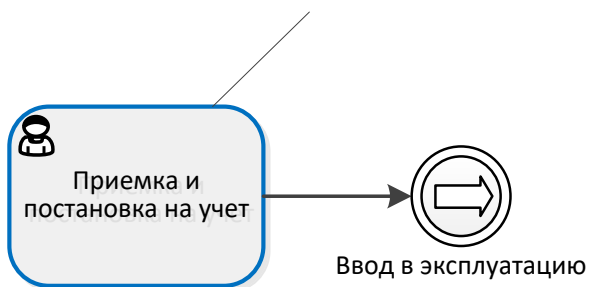
Комментарий

9.1.8 МАСТЕР ПРИЕМКИ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ

- **Название мастера:** Приемка и постановка на учет.
- **Как открыть:** из договора.
- **Краткое описание:** мастер позволяет поставить на учет ИТ-активы, приобретенные в рамках определенного договора. Допускается обработка частичных поставок.
- **Результат:** новые ИТ-активы в AMDB в статусе «На складе» и связанные с договором приобретения.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Назначение заданий на ввод в эксплуатацию активов, которые приобретались по Заявке.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** договор;
 - **Группа доступа:** договора;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
 - **На кого назначается результат:** специалист по учету;

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером

В случае, если актив приобретался по заявке конкретного пользователя, актив устанавливается в резерв



Кнопка «Приемка ИТ-активов» расположена на форме соответствующего договора.

Форма договора.

Шаг 1.

На первом шаге необходимо выбрать материально ответственное лицо и склад поставки из соответствующих справочников и нажать «Дальше».

Шаг 2.

На данном шаге есть выбор по способу постановки на учет: постанова вручную или через предварительно подготовленную спецификацию в формате *.xlsx.

В случае постановки на учет вручную мастер перейдет на шаг 3, если через спецификацию Excel – на шаг 4.

2. Укажите количество к получению
Применка и постановка ИТ-активов на учет[Назад](#) [Постановка вручную](#) [Постановка через спецификацию в Excel](#)

Строки заказов

Артикул	Количество	Поступившее ранее количество	Количество к получению
HP PROLIANT DL60 GEN9 (1U)	1	0	1

Всего записей: 1 < < 1 > >

Шаг 3.

На данном шаге для каждого ИТ-актива необходимо посредством ручного ввода указать серийный номер соответствующей записи и нажать «Готово» для завершения работы мастера.

3. Введите серийные номера активов
Применка и постановка на учет[Назад](#) [Готово](#)

ИТ-активы

Артикул	Категория	Количество	Серийный номер
Моноблок HP 20-s409ur	Персональный компьютер	1	123-1231231-123-3

Всего записей: 1 < < 1 > >

Группа доступа договора

Полный доступ

Целевая группа доступа активов

Полный доступ

Шаг 4.

Для загрузки информации по серийным номерам из заранее подготовленного файла необходимо перетянуть его в выделенную для этого область или нажать для загрузки посредством проводника. Для корректной загрузки в файле должны быть следующие столбы: № п/п | Part number | Описание | Кол-во | Serial number.

После нажатия на кнопку «Дальше» мастер обработает вложенный файл и перейдет на следующий шаг. Если в файле содержатся ошибки в формате представления данных, то будет отображена информация об соответствующей ошибке.

4. Загрузите спецификацию с серийными номерами
Применка и постановка ИТ-активов на учет[Назад](#) [Дальше](#)

Спецификация с серийными номерами (xlsx)

Перетяните файл или нажмите для загрузки

Шаг 5.

В таблице «ИТ-активы из спецификации» перечислены все записи из файла, который был загружен на предыдущем шаге. Для сопоставления ИТ-актива из договора и из приложенной спецификации необходимо выбрать соответствующие друг другу записи из таблиц «ИТ-активы» и «ИТ-активы из спецификации» и нажать на кнопку «Привязать выбранные».

Для удобства имеется возможность фильтрации и дальнейшую привязку всех отфильтрованных записей к ИТ-активам посредством кнопки «Привязать все отфильтрованные».

Если при привязке была допущена ошибка, то можно отменить действие кнопкой «Отвязать все».

Для окончания работы мастера необходимо нажать на кнопку «Готово». Если к ИТ-активу не будет привязана запись из спецификации, либо привязано несколько записей, то мастер выдаст соответствующую ошибку.

5. Приемка и постановка ИТ-активов на учет Назад Готово

ИТ-активы

#	Артикул	Категория	Количество	Информация	Привязанные активы
●	HP PROLIANT DL60 GEN9 (1U)	Физический сервер	1	Активы из спецификации не привязаны	

Всего записей: 1 < > 1 >

Фильтр активов из спецификации

7r

ИТ-активы из спецификации

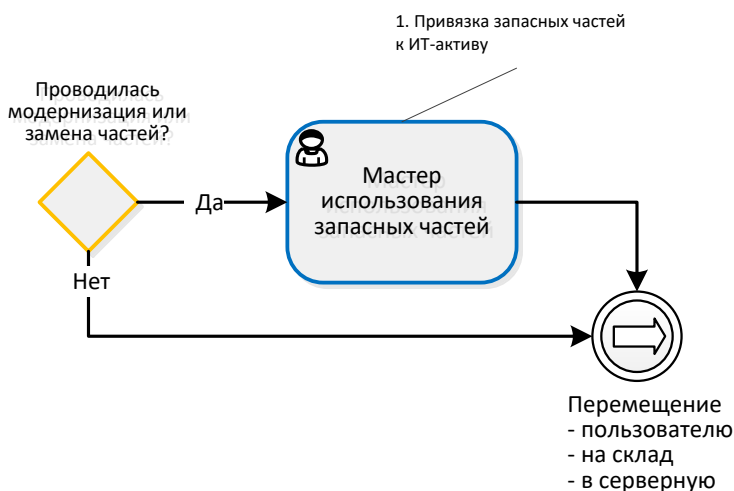
#	Part number	Описание	Серийный номер
<input type="checkbox"/>	HDW2-F810I-7R0FPP	Дисковая полка VSP G200 7.0TB High Density Flash Module (FMD)	355dke-f810i-7r0fp00058118
<input type="checkbox"/>	HDW2-F810I-7R0FPP	Дисковая полка VSP G200 7.0TB High Density Flash Module (FMD)	355dke-f810i-7r0fp00058128
<input type="checkbox"/>	HDW2-F810I-7R0FPP	Дисковая полка VSP G200 7.0TB High Density Flash Module (FMD)	355dke-f810i-7r0fp00058129
<input type="checkbox"/>	HDW2-F810I-7R0FPP	Дисковая полка VSP G200 7.0TB High Density Flash Module (FMD)	355dke-f810i-7r0fp00058130
<input type="checkbox"/>	HDW2-F810I-7R0FPP	Дисковая полка VSP G200 7.0TB High Density Flash Module (FMD)	355dke-f810i-7r0fp00058131

Всего записей: 5 < > 1 >

9.1.9 МАСТЕР ИСПОЛЬЗОВАНИЯ З\Ч (ЖУРНАЛ РЕМОНТОВ)

- **Название мастера:** Мастер ремонт.
- **Как открыть:** из ИТ-актива, кнопка «+ запчасти».
- **Краткое описание:** Мастер учета использованных запасных частей при проведении ремонтов или модернизациях, формирование документа на модернизацию.
- **Результат:** связанная с активом запасная часть.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Создание задания на перемещение модернизированного актива при необходимости.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** ИТ-актив;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
 - **На кого назначается результат:** специалист по учету;

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



При осуществлении ремонта или модернизации необходимо выбрать интересующий ИТ-актив и нажать на кнопку «+запчасти». В появившемся окне выбрать категорию действия (в случае выбора ремонта или модернизации силами внешней компании появляется возможность выбора контрагента, проводившему данную

операцию) из предложенных, заполнить поля формы, прикрепить документ (при необходимости) и нажать кнопку «Готово».

Поле ЗИП не обязательно к заполнению при выборе следующих категорий:

- Гарантийный ремонт;
- Модернизация внешней компанией;
- Ремонт внешней компанией.

1. Заполните необходимую информацию Готово
Мастер ремонта

ИТ-актив
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U) Q

Категория
Ремонт Q

Краткое описание

Комментарий

ЗИП Количество
Q 1

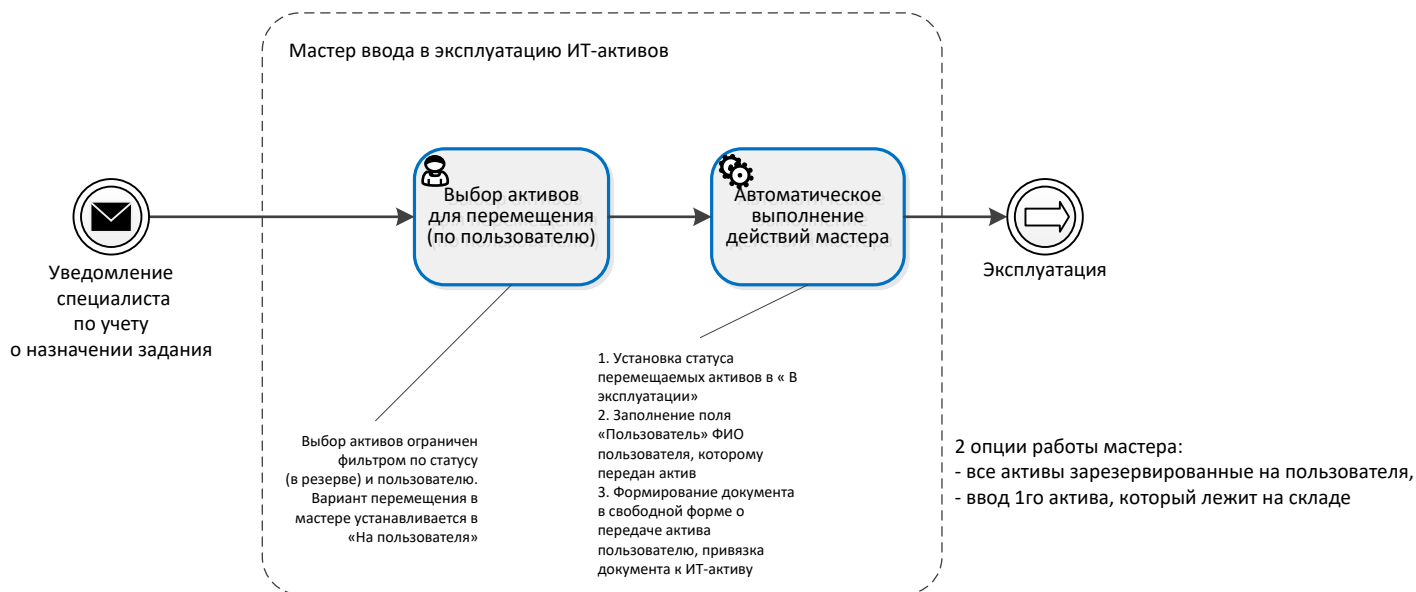
Документ

Перетащите файл или нажмите для загрузки

9.1.10 МАСТЕР ВВОДА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

- **Название мастера:** Ввод в эксплуатацию.
- **Как открыть:** Кнопка «Ввести в эксплуатацию» для активов со статусом «На складе» или «В резерве». Для статуса Заявки «Готово к выдаче» назначается шаг рабочего процесса по выдаче всех ИТ-активов ко всем строкам Заявки.
- **Краткое описание:** Мастер ввода в эксплуатацию ИТ-активов. Ввод может быть осуществлен для ИТ-актива на складе или для списка для зарезервированных активов по Заявке одного пользователя.
- **Результат** – ИТ-активы, введенные в эксплуатацию.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Для ввода в эксплуатацию необходимо нажать на кнопку «Ввод в эксплуатацию» на карточке ИТ-актива, заполнить обязательные поля (МОЛ, Пользователь, Местоположение) и нажать на кнопку «Готово».

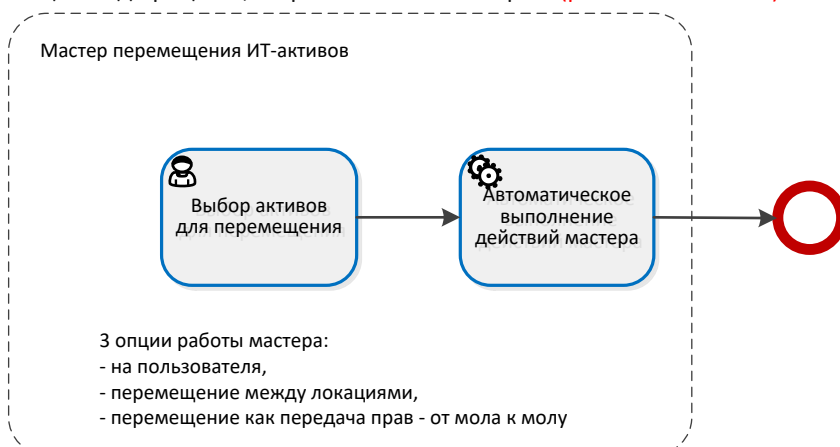
1. Заполните необходимые поля Ввод в эксплуатацию Готово

МОЛ Пользователь Местоположение Размещение

9.1.11 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ИТ-АКТИВОВ

- **Название мастера:** Перемещение ИТ-активов.
- **Как открыть:** ИТ-активы / Перемещение.
- **Краткое описание:** Мастер перемещения ИТ-активов с возможностью переметить актив между пользователями, местоположениями и МОЛ-ами. Формирует документы о перемещении по факту выполнения.
- **Результат:** изменение атрибутов ИТ-активов.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого;

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером (ремонт не описан)



Шаг 1.

На первом шаге необходимо выбрать тип перемещения, отфильтровать интересующие ИТ-активы, добавить их в таблицу «Выбранные ИТ-активы» и нажать на кнопку «Дальше». Предусмотрены несколько типов перемещений, в ходе которых могут изменяться значения целевых атрибутов, статуса и состояния:

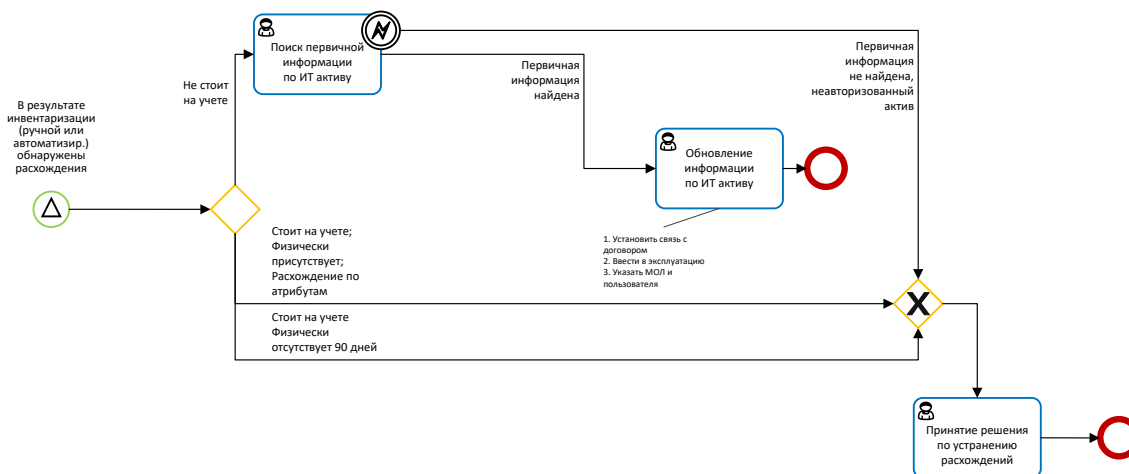
Вариант	Целевые атрибуты	Целевые Статус и Состояние
В ремонт / модернизацию	---	Статус = «В ремонте» Состояние = «Не используется»
На склад (для ремонта / модернизации)	Местоположение (склад)	Статус = «На складе» Состояние = «Ожидание ремонта»
На склад (для передачи другому пользователю)	Местоположение (склад)	Статус = «На складе» Состояние = «Рабочий»
На склад (для списания)	Местоположение (склад)	Статус = «На складе» Состояние = «Нерабочий»
Повторный ввод в эксплуатацию	Местоположение, Пользователь	Статус = «В эксплуатации» Состояние = «Рабочий»
Смена МОЛ	МОЛ	--- (без изменений)
Смена пользователя	Пользователь	--- (без изменений)
Смена местоположения	Местоположение	--- (без изменений)

В соответствии с данной таблицей необходимо на втором шаге данного мастера заполнить соответствующие целевые атрибуты и нажать кнопку «Готово».

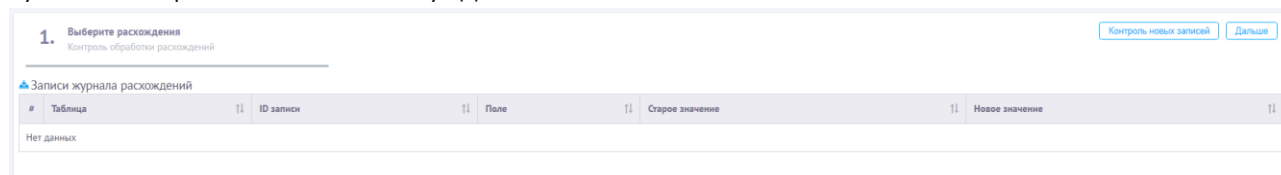
9.1.12 КОНТРОЛЬ И ОБРАБОТКА РАСХОЖДЕНИЙ

- **Название мастера:** Контроль и обработка расхождений.
- **Как открыть:** автоматически формируется задание при изменении любого из отслеживаемых полей.
- **Краткое описание:** Мастер согласования или отклонения изменений параметров актива, обнаруженных системой дискаверинга. Если ИТ-актив обнаружен системой дискаверинга, но не найден в AMDB, то согласование создания нового актива в AMDB.
- **Результат:** изменение (или нет) параметров актива на основе анализа ситуации.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** ИТ-актив;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого;

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



В данной таблице будут отображаться все обнаруженные средством дискаверинга расхождения по значениям атрибутов ИТ-активов. Для каждой строки таблицы необходимо принять решение об обработке расхождений путем ее выбора и нажатия на кнопку «Далее».



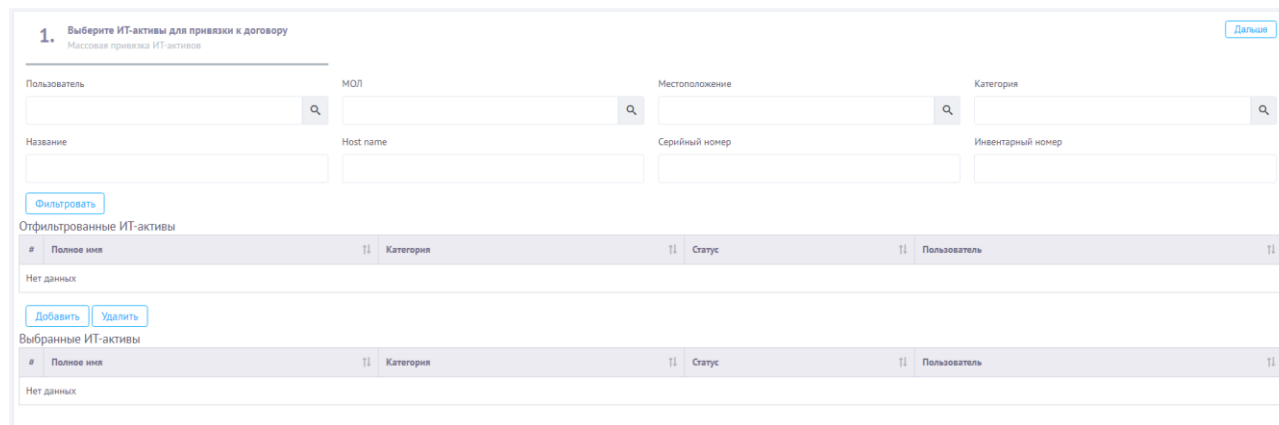
9.1.13 МАССОВАЯ ПРИВЯЗКА ИТ-АКТИВОВ К ДОГОВОРУ

- **Название мастера:** Массовая привязка ИТ-активов к договору.
- **Как открыть:** кнопка «+ ИТ-активы» в договоре.
- **Краткое описание:** массово привязывает ИТ-активы к договору.
- **Результат:** Связь между активами и договором.
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**

- **Контекст мастера:** договор;
- **Группа доступа:** специалиста по договорам;
- **Группа согласования:** не применимо;
- **Кто выполняет мастер:** специалист по договорам;
- **На кого назначается результат:** ни на кого;

Шаг 1.

На первом шаге необходимо отфильтровать интересующие ИТ-активы, добавить их в таблицу «Выбранные ИТ-активы» и нажать на кнопку «Дальше». Все выбранные записи будут привязаны к данному договору.



1. Выберите ИТ-активы для привязки к договору
Массовая привязка ИТ-активов Дальше

Пользователь МОЛ Местоположение Категория

Название Host name Серийный номер Инвентарный номер

Фильтровать

Отфильтрованные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
Нет данных				

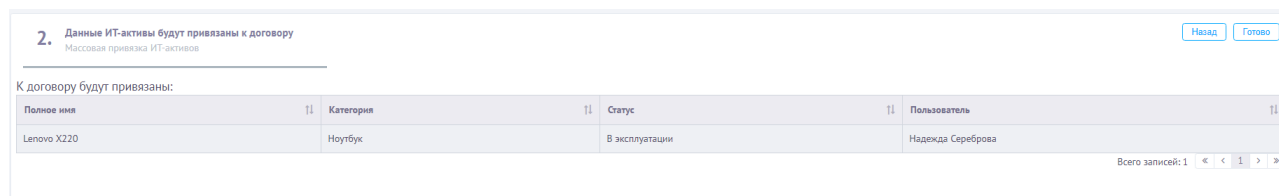
Добавить Удалить

Выбранные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
Нет данных				

Шаг 2.

На втором шаге формируется таблица для проверки данных, выбранных на предыдущем шаге мастера. В случае их корректности необходимо нажать кнопку «Готово» и все выбранные записи будут привязаны к данному договору.



2. Данные ИТ-активы будут привязаны к договору
Массовая привязка ИТ-активов Назад Готово

К договору будут привязаны:

Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
Lenovo X220	Ноутбук	В эксплуатации	Надежда Сереброва

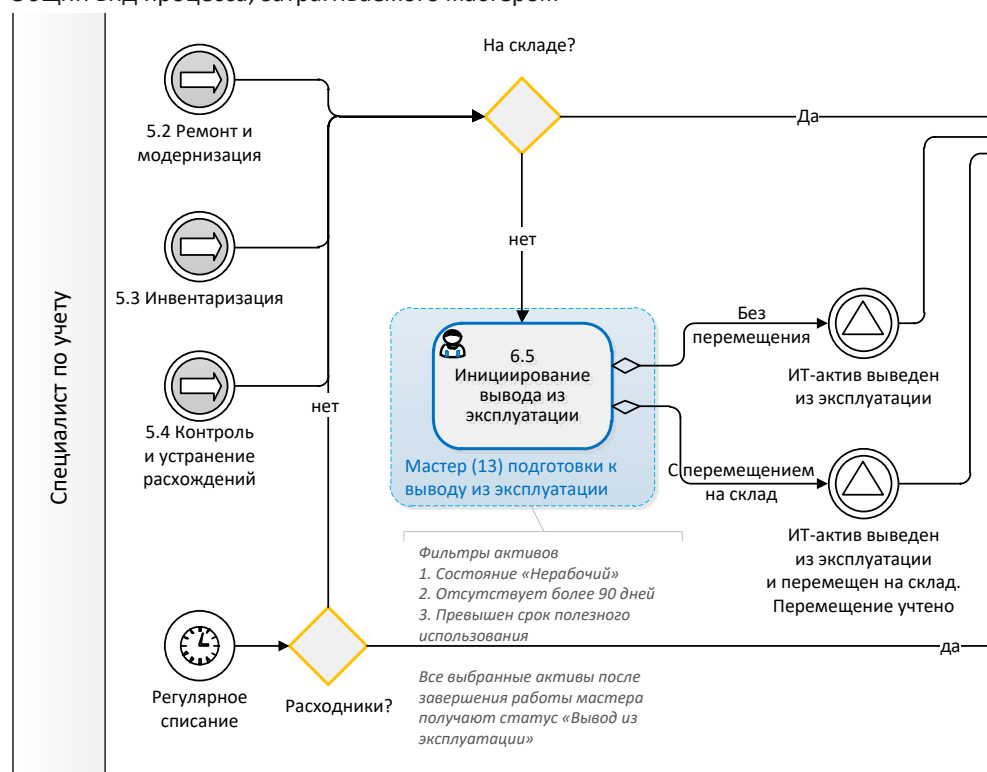
Всего записей: 1 < < 1 > >

9.1.14 ПОДГОТОВКА К ВЫВОДУ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

- **Название мастера:** Подготовка к выводу из эксплуатации.
- **Как открыть:** ИТ-активы / вывод из эксплуатации или с главной страницы.
- **Краткое описание:** Перевод статуса выбранных ИТ-активов в «Вывод из эксплуатации», что означает необходимость выполнения последующих работ по выводу из эксплуатации. Для упрощения выбора в мастере используется первичный фильтр на список ИТ-активов:
 - Состояние «Нерабочий»;
 - Отсутствует более 90 дней;
 - Превышен срок полезного использования.
- **Результат:** Перевод статуса выбранных ИТ-активов в «Вывод из эксплуатации».
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;

- На кого назначается результат: ни на кого;

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

Для удобства предусмотрена возможность выбора одного или нескольких предустановленных фильтров: состояние «Нерабочий», отсутствует более 90 дней и превышен срок полезного использования. При нажатии на кнопку «Фильтровать» в таблицу «ИТ-активы» попадут все записи, удовлетворяющие правилам фильтрации.

Далее следуют выбрать один или несколько ИТ-активов и нажать на кнопку «Добавить выбранные», затем «Дальше».

Также если требуется изменить состояние подготавливаемых к выводу из эксплуатации ИТ-активов необходимо выбрать из выпадающего списка значение «изменить состояние на «Нерабочий»».

1. Выберите активы для вывода из эксплуатации
Подготовка к выводу из эксплуатации

Условия для фильтрации ИТ-активов:

- Состояние «Нерабочий»
- Отсутствует более 90 дней
- Превышен срок полезного использования

Фильтровать

В результате выполнения подготовки вывода ИТ-активов из эксплуатации

изменить состояние не требуется

ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
<input type="checkbox"/>	MacBook Pro 13"	Ноутбук	В ремонте/модернизации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	8
<input type="checkbox"/>	Lenovo X220	Ноутбук	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	12
<input type="checkbox"/>	Acer Aspire C20-820	Персональный компьютер	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	21
<input type="checkbox"/>	DELL Precision 5720	Персональный компьютер	В эксплуатации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	24
<input type="checkbox"/>	HP PROLIANT DL80 GEN9 (2U)	Физический сервер	В эксплуатации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	29
<input type="checkbox"/>	HP PROLIANT DL80 GEN9 (2U)	Физический сервер	В ремонте/модернизации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	31

Всего записей: 6

Добавить выбранные

Шаг 2.

На втором шаге формируется таблица для проверки данных, выбранных на предыдущем шаге мастера. В случае их корректности необходимо нажать кнопку «Готово» и все выбранные записи будут подготовлены для вывода из эксплуатации.

2. Активы для вывода из эксплуатации
Подготовка к выводу из эксплуатации

ИТ-активы будут подготовлены к выводу из эксплуатации. Для завершения работы мастера нажмите "Готово"

В результате выполнения подготовки вывода ИТ-активов из эксплуатации
изменить состояние не требуется

Выбранные ИТ-активы

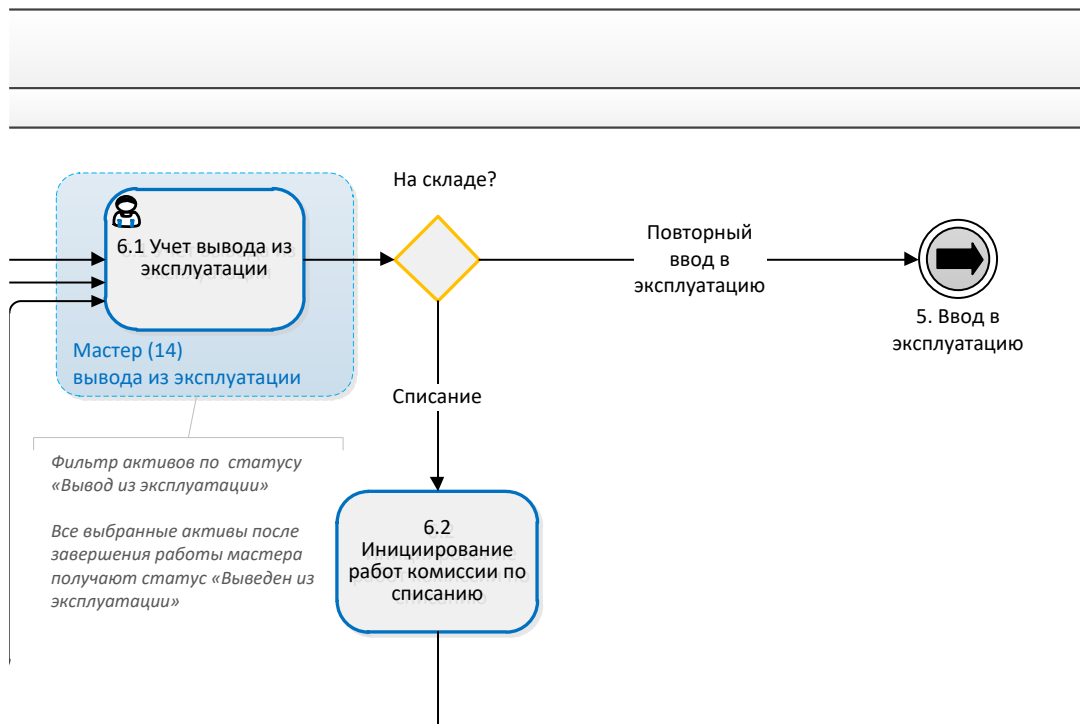
Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
MacBook Pro 13"	Ноутбук	В ремонте/модернизации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	8

Всего записей: 1

9.1.15 ВЫВОД ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

- **Название мастера:** Вывод из эксплуатации
- **Как открыть:** ИТ-активы / утилизации
- **Краткое описание:** Учет ИТ-активов, выведенных из эксплуатации. Для упрощения выбора в мастере используется первичный фильтр на список ИТ-активов – статус «Вывод из эксплуатации».
- **Результат:** Перевод статуса выбранных ИТ-активов в «Выведен из эксплуатации».
- **Действия по факту успешного завершения мастера:** Нет.
- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого;
-

Общий вид процесса, затрагиваемого мастером



Шаг 1.

На первом шаге мастера в таблице «ИТ-активы для вывода из эксплуатации» отображаются все ИТ-активы, которые были подготовлены к выводу из эксплуатации. Следуют выбрать один или несколько ИТ-активов и нажать на кнопку «Добавить выбранные», затем «Дальше».

1. Выберите ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
<input checked="" type="checkbox"/>	Lenovo X220	Ноутбук	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	12
<input type="checkbox"/>	Acer Aspire C20-S20	Персональный компьютер	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	21

Всего записей: 2

Добавить | Удалить

Выбранные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
<input checked="" type="checkbox"/>	Lenovo X220	Ноутбук	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	12

Всего записей: 1

Шаг 2.

На втором шаге формируется таблица для проверки данных, выбранных на предыдущем шаге мастера. В случае их корректности необходимо нажать кнопку «Готово» и все выбранные записи будут выведены из эксплуатации.

2. Результирующая страница

Следующие ИТ-активы будут выведены из эксплуатации:

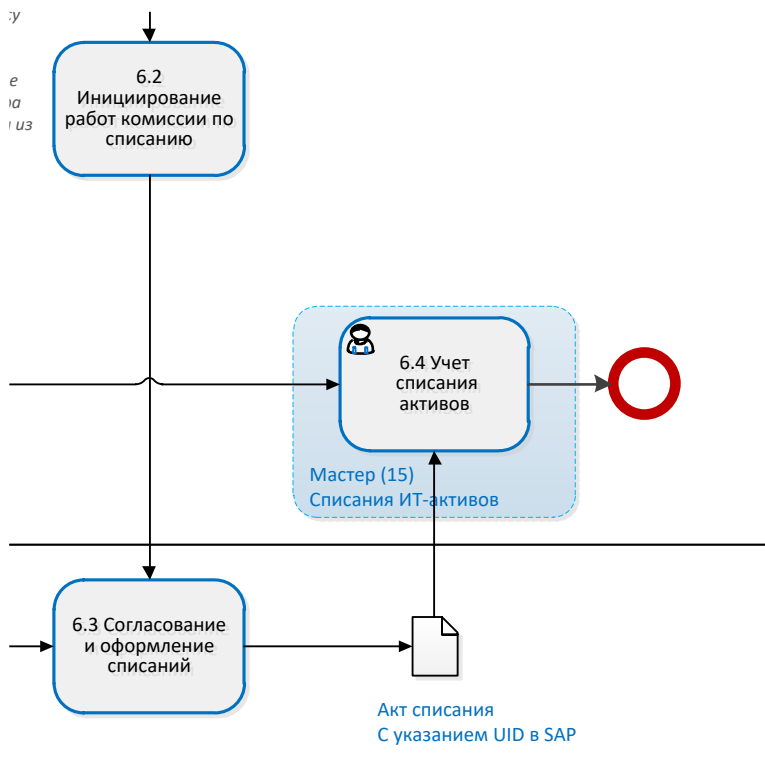
Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
Lenovo X220	Ноутбук	На складе	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	12

Всего записей: 1

9.1.16 СПИСАНИЕ ИТ-АКТИВОВ

- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** специалиста по учету;

- **Группа согласования:** не применимо;
- **Кто выполняет мастер:** специалист по учету;
- **На кого назначается результат:** ни на кого;



Шаг 1.

По аналогии с мастером вывода из эксплуатации на первом шаге мастера в таблице «ИТ-активы для вывода из эксплуатации» отображаются все ИТ-активы, которые были выведены из эксплуатации. Следуют выбрать один или несколько ИТ-активов и нажать на кнопку «Добавить выбранные», затем «Дальше».

1. Выберите ИТ-активы
Списание ИТ-активов Дальше

ИТ-активы для вывода из эксплуатации

#	Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
<input checked="" type="checkbox"/>	MacBook Pro Retina 13"	Ноутбук	Выведен из эксплуатации	Рабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	9
<input type="checkbox"/>	MacBook Pro Retina 13"	Ноутбук	Выведен из эксплуатации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	10
<input type="checkbox"/>	MacBook Pro Retina 13"	Ноутбук	Выведен из эксплуатации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	11
<input type="checkbox"/>	APPLE IMac MNEED2RU/A	Персональный компьютер	Выведен из эксплуатации	Рабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	26
<input type="checkbox"/>	APPLE IMac MNEED2RU/A	Персональный компьютер	Выведен из эксплуатации	Нерабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	27

Всего записей: 5 << < 1 > >>

Выбранные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
<input type="checkbox"/>	MacBook Pro Retina 13"	Ноутбук	Выведен из эксплуатации	Рабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	9

Всего записей: 1 << < 1 > >>

Шаг 2.

На втором шаге формируется таблица для проверки данных, выбранных на предыдущем шаге мастера. В случае их корректности необходимо нажать кнопку «Готово» и все выбранные записи будут списаны.

2. Результирующая страница
Списание ИТ-активов

Назад Готово

Следующие ИТ-активы будут списаны:

Полное имя	Категория	Статус	Состояние	Дата инвентаризации	Дата ввода в эксплуатацию	Срок амортизации	ID записи
MacBook Pro Retina 13"	Ноутбук	Выведен из эксплуатации	Рабочий	01.01.2000	01.01.2000	0	9

Всего записей: 1 < < 1 > >

9.1.17 МАСТЕР ГЕНЕРАЦИИ БЮДЖЕТА

Создание проекта бюджета

- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** полный доступ;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер процесса;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого;

Шаг 1.

Для создания проекта бюджета необходимо во вкладке «Финансы» выбрать пункт «Бюджеты» и подпункт «Создание проекта бюджета». На первом шаге мастера необходимо ввести название бюджета и определить кварталы для которых он будет справедлив. Для этого предусмотрен механизм фильтрации по году, после работы которого следует выбрать интересующие периоды и нажать на кнопку «Дальше».

1. Выберите периоды
Создание проекта бюджета

Дальше

Название бюджета: Бюджет ИТ на 2019 год

Год: 2019

Фильтровать

Периоды

id	Полное имя
<input checked="" type="checkbox"/>	2019 1 квартал

Всего записей: 1 < < 1 > >

Шаг 2.

На данном шаге имеется возможность добавления всех актуальных для выбранного ранее периода статей бюджета из соответствующего справочника. После выбора следует нажать на кнопку «Добавить выбранные», затем «Дальше».

2. Выберите статьи затрат
Создание проекта бюджета

Назад [Далее](#)

Поиск по статьям

[Фильтровать](#)

Статьи бюджета

#	Полное имя	Описание
<input type="checkbox"/>	001 - аренда офисных площадей	
<input checked="" type="checkbox"/>	002 - приобретение оборудования	
<input type="checkbox"/>	003 - обслуживание и поддержка оборудования	
<input type="checkbox"/>	004 - приобретение лицензий ПО	
<input type="checkbox"/>	005 - поддержка лицензий ПО	
<input type="checkbox"/>	006 - финансовое и юридическое обслуживание	
<input type="checkbox"/>	007 - хостинг	
<input type="checkbox"/>	008 - прочие услуги	
<input type="checkbox"/>	009 - заработная плата	
<input type="checkbox"/>	010 - реализация собственных продуктов и услуг	
<input type="checkbox"/>	011 - закупка мебели	

Всего записей: 11

[Добавить выбранные](#) [Удалить выбранные](#)

Выбранные статьи бюджета

#	Полное имя	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	002 - приобретение оборудования	

Шаг 3.

На третьем шаге работы мастера необходимо для каждой строки бюджета определить лимит и определить к капитальным (Сарех) или операционным (Орех) затратам относится каждая строка. Лимит вводится в ручном режиме в столбец сумма, а для определения типа затрат следует по очереди выделять каждую строку таблицы и нажимать на советующие кнопки (Сарех, Орех). После обработки всех строк следует нажать кнопку «Готово».

3. Заполните суммы у строк бюджета
Создание проекта бюджета

Назад [Готово](#)

Название бюджета

Строки бюджета

#	Статья затрат	Период	Сумма	Сарех/Орех
<input checked="" type="checkbox"/>	002 - приобретение оборудования	2019 1 квартал	0,00 Р	Сарех

Всего записей: 1

[Сарех](#) [Орех](#)

Консолидация бюджета

- **Технические настройки мастера:**
 - **Контекст мастера:** без контекстный;
 - **Группа доступа:** полный доступ;
 - **Группа согласования:** не применимо;
 - **Кто выполняет мастер:** менеджер процесса;
 - **На кого назначается результат:** ни на кого;

Шаг 1.

Для создания консолидированного бюджета необходимо во вкладке «Финансы» выбрать пункт «Бюджеты» и подпункт «Консолидация бюджета». На первом шаге необходимо ввести название консолидированного бюджета и отметить все бюджеты из которых требуется оставить сводный. После этого нажать кнопку «Далее».

1. Выберите бюджеты Далее
Консолидация бюджета

Название консолидированного бюджета

#	Полное имя
<input checked="" type="checkbox"/>	Бюджет ИТ на 2019 год
<input checked="" type="checkbox"/>	Бюджет АХО на 2019 год

Всего записей: 2 < < 1 > >

Шаг 2.

На втором шаге формируется таблица для проверки данных, выбранных на предыдущем шаге мастера. В случае их корректности необходимо нажать кнопку «Готово» и будет создан консолидированный бюджет.

2. Проверьте правильность данных Назад Готово
Консолидация бюджета

Консолидированный бюджет

Бюджет ИТ + АХО

Выбранные бюджеты

Полное имя
Бюджет ИТ на 2019 год
Бюджет АХО на 2019 год

Всего записей: 2 < < 1 > >

9.1.18 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Для формирования инвентаризационной ведомости необходимо во вкладке «ИТ-активы» выбрать пункт «Инвентаризация» подпункт «Сформировать ведомость». Для удобства существует возможность отфильтровать ИТ-активы по местоположению, МОЛу, пользователю, размещению статусу и состоянию. После нажатия на кнопку «Фильтровать» ИТ-активы удовлетворяющие выбранным фильтрам отобразятся в таблице «Активы для ведомости инвентаризации».

1. Отфильтруйте активы для формирования ведомости Скачать ведомость
Формирование ведомости инвентаризации

Местоположение Размещение

МОЛ Пользователь

Статус Состояние

Активы для ведомости инвентаризации

Полное имя	Статус	Состояние	Местоположение	Пользователь	МОЛ	ID
Нет данных						

При нажатии на кнопку «Скачать ведомость» произойдет загрузка этой таблицы в формате *.xlsx.

Инвентаризационная ведомость									
Начало проведения инвентаризации		дата	время						
		24.03.2020	12:05						
Окончание проведения инвентаризации		дата	время						
ID Записи	Артикул	Серийный номер	Инвентарный номер	Кол-во	Пользователь	МОЛ	Местоположение	Размещение	Комментарий
18	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км		
19	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км		
21	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км		
22	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км		
44	Модуль памяти 8ГБ для сервера	SN-7700-5439-0001		1		Евгения Орлова	Склад МКАД 47км		
46	Модуль памяти 8ГБ для сервера	SN-7700-5439-0003		1		Евгения Орлова	Склад МКАД 47км		
59	Модуль памяти 8ГБ для сервера	SN-7700-5439-0002		1		Евгения Орлова	Склад МКАД 47км		
60	Модуль памяти 8ГБ для сервера	SN-7700-5439-0005		1		Евгения Орлова	Склад МКАД 47км		
61	Модуль памяти 8ГБ для сервера	SN-7700-5439-0004		1		Евгения Орлова	Склад МКАД 47км		
Инвентаризацию проводил		должность		ФИО		подпись			

При проведении инвентаризации следует вносить данные о несоответствии тех или иных атрибутов ИТ-активов в данный файл для дальнейшей актуализации данных в системе. После внесения всех расхождений следует загрузить данную ведомость в мастер, находящийся во вкладке «ИТ-активы» пункт «Инвентаризация» подпункт «Загрузить ведомость». Необходимо перетянуть ее в выделенную для этого область или нажать для загрузки посредством проводника.



В таблице "Контроль расхождений" представлены строки с активами, у которых обнаружены изменения. Текущее значение отображается зачеркнутым, новое значение из ведомости инвентаризации указано под ним и выделено зеленым или красным. Значения, выделенные зеленым, будут обновлены. Значения, выделенные красным, обновлены не будут. Так могут быть выделены пользователи или местоположения, которые не найдены в системе.

Контроль расхождений

ID	Артикул	Серийный номер	Инвентарный номер	Количество	Пользователь	МОЛ	Местоположение	Размещение	Комментарий
18	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км	не-заполнено 1	
19	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км	не-заполнено 2	
21	Acer Aspire C20-820			1			Склад МКАД 47км	не-заполнено 3	
22	Acer Aspire C20-820			1		не-заполнено Сергей Ефимов	Склад МКАД 47км		

Всего записей: 4

Для завершения операции необходимо нажать на кнопку «Сохранить результаты инвентаризации».

9.1.19 СВЯЗИ АКТИВОВ (ПОСТРОЕНИЕ ФРМ)

Для построения финансово-ресурсной модели существует возможность указать коэффициент финансового влияния одного ИТ-актива на другой. Для этого на вкладке «ИТ-активы» необходимо выбрать пункт «Связи активов». На первом шаге отображается таблица со всеми имеющимися в системе связями между ИТ-активами. Для выгрузки этой таблицы в Excel предусмотрена кнопка «Excel».

← Связи активов
Список записей

Поиск...

Excel Новая запись

Клиент	Ресурс	Финансовое воздействие	ID записи
ИС Exchange	HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	1,00	1
ИС Exchange	HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	1,00	2
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Microsoft SQL Server 2014	0,25	3
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Microsoft SQL Server 2014	0,25	4
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Microsoft SQL Server 2014	0,25	5
HP PROLIANT DL20 GEN9 (1U)	Microsoft SQL Server 2014	0,25	6

Чтобы создать новую связь необходимо нажать на кнопку «Новая запись». В появившейся форме следует выбрать ИТ-активы выступающие в качестве клиента и ресурса, а также коэффициент финансового воздействия между ними и нажать кнопку «Создать запись».

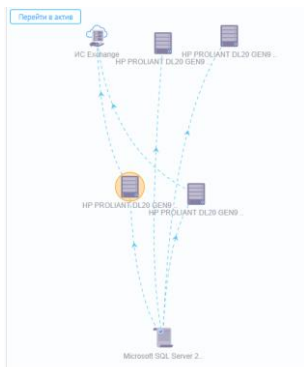
← Связи активов - Новая запись
Сведения записи

Создать запись

ID записи: 0

Клиент: [Поиск] Ресурс: [Поиск] Финансовое воздействие: 0,00

После окончания операции на карточках данных ИТ-активов на вкладке ФРМ будут отображаться соответствующие связи.



Также существует возможность построения ФРМ из формы ИТ-актива. Для этого необходимо нажать кнопку «ФРМ» на форме того актива, которые оказывает финансовое влияние на другие.

Шаг 1.

1. Выберите ИТ-активы для ФРМ Далее
Редактирование ФРМ

Пользователь:
 МОЛ:
 Местоположение:
 Категория:

Название:
 Host name:
 Серийный номер:
 Инвентарный номер:

Договор:

Отфильтрованные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
Нет данных				

Выбранные ИТ-активы

#	Полное имя	Категория	Статус	Пользователь
<input type="checkbox"/>	HP Pro 3500 Series	Персональный компьютер	В эксплуатации	Маслов Константин Алексеевич

Всего записей: 1 << < 1 > >>

На первом шаге необходимо с помощью фильтров на форме выбрать ИТ-активы, на которые оказывает финансовое влияние выбранный ИТ-актив. Для этого необходимо ввести поисковый запрос в один или несколько предустановленных фильтров и нажать на кнопку «Фильтровать».

В таблице «Отфильтрованные ИТ-активы» отобразятся записи, попадающие под условия поиска. Для добавления их в таблицу «Выбранные ИТ-активы» необходимо нажать на кнопку «Добавить». Если у данного актива уже была связь ФРМ, то они изначально будут отображаться в таблице «Выбранные ИТ-активы».

Шаг 2.

2. Укажите финансовое влияние для ИТ-активов Назад Готово
Редактирование ФРМ

Валидация суммы всех значений финансового влияния (должна быть равна 1)

Выбранные ИТ-активы

Полное имя	Категория	Статус	Пользователь	Финансовое влияние
HP Pro 3500 Series	Персональный компьютер	В эксплуатации	Маслов Константин Алексеевич	1,00
HP Pro 3500 Series	Персональный компьютер	В эксплуатации	Абрамов Даниил Григорьевич	0,00

Всего записей: 2 << < 1 > >>

На втором шаге необходимо распределить финансовое влияние между всеми выбранными ИТ-активами. Для этого для каждой записи в столбец «Финансовое влияние» следует ввести корректные значения. По умолчанию сумма всех влияний не должна превышать 1, но можно убрать данное ограничение сняв галочку «Валидация суммы всех значений финансового влияния (должна быть равна1)».

Для завершения операции необходимо нажать на кнопку «Готово».

Для аллокации стоимости договора на обслуживание и поддержку на ИТ-активы необходимо из формы любого договора нажать на кнопку «+виртуальный актив».

1. Заполните поля для создания виртуального актива

Создание виртуального актива

Создание виртуального актива с помощью данного мастера необходимо только в том случае, когда этот актив используется **исключительно** для аллокации затрат (посредством ФРМ), но не находится под управлением процесса управления ИТ-активами.

Название: Услуги

Категория: ИТ-услуга

Стоимость: 0,00 Р

Стоимость договора: 14 070 000,00 Р

Дата постановки на учет: 15.03.2017

Амортизация (месяцев): 0

Дата окончания договора: 25.03.2017

Поставщик: ООО "ИТ-маркет"

МОЛ: Воронин Григорий Константинович

Создать ИТ-актив

В данном представлении создается виртуальный ИТ-актив **исключительно** для аллокации затрат. Следует указать его название, стоимость, а также остальные поля в случае необходимости и нажать на кнопку «Создать ИТ-актив». После этого созданный ИТ-актив категории ИТ-услуга можно аллоцировать на любые активы следуя инструкции приведенной выше в данном пункте.

9.1.20 SAM

Для просмотра списка лицензий, которые есть поставлены на учет в системе необходимо выбрать пункт «SAM», подпункт «Список лицензий».

В данном представлении отображаются все объекты категории «Лицензия ПО». Допустим, в системе настроена интеграция, которая загружает установки ПО, обнаруженные системой дискаверинга. Внутри мэппинга есть попытка заполнить запись «Модель библиотеки ПО» по прямому совпадению наименования. Но достаточно пространственная ситуация, что по прямому совпадению «Модель библиотеки ПО» не находится. Также, в интеграции установлен признак, что по прямому совпадению еще нужно посмотреть в таблице альтернативных названий. Также, внутри данной интеграции указано «Действие по завершению», это действие сработает один раз для интеграции. Действие – любое действие типа «скрипт», например, для данной интеграции, это «Нечеткий поиск». Внутри скрипта выбирается вся библиотека ПО в память и все установки, у которых не проставлена модель библиотеки ПО (не нормализованные). Осуществляется поиск. Если нашлось совпадение выше какого-то порога и это наилучшее совпадение среди всей библиотеки, то:

- проставляется ссылка в установке на эту модель
- в альтернативные названия для этой установки пишется название модели.

В таком случае в следующий раз эта установка проставится без нечеткого поиска и нечетким поиском нужно будет искать только новые экземпляры ПО.

Шаг 1.

Но возможны случаи, когда не нашлось нужной записи (например, самописное программное обеспечение компании). Тогда из меню есть мастер в папке «SAM \ Нераспознанное ПО», в котором находятся все экземпляры ПО ненормализованные, где собирается список уникальных наименований. После выбора интересующей записи необходимо нажать кнопку «Далее».

1. Выберите нераспознанную модель ПО

[Далше](#)

Фильтр

[Фильтровать](#)

Нераспознанное ПО

#	Название	Версия	Производитель
<input checked="" type="radio"/>	ABBYY FlexiCapture 11 Stations		
<input type="radio"/>	ABBYY ScanningPlugin 2.0		
<input type="radio"/>	ACS Unified PC/SC Driver 4.0.0.7		

Шаг 2.

Для каждого названия необходимо выбрать уже существующую запись модели библиотеки или создать новую «на лету». Для этого предусмотрена кнопка «Создать новую запись». После выбора имеющейся или созданной модели следует нажать кнопку «Далше».

2. Выберите запись библиотеки ПО

[Назад](#) [Создать новую запись](#) [Далше](#)

Выбранное нераспознанное ПО

ABBYY FlexiCapture 11 Stations

Версия

Производитель

Название содержит

abby

Версия содержит

Производитель

[Фильтровать](#)

Библиотека ПО

#	Полное имя	Версия	Производитель
<input checked="" type="radio"/>	Abby FineReader 14		Adobe

Всего записей: 1 < >

Шаг 3

Также есть возможность отметки, чтобы в дальнейшем сопоставлять автоматически подобные «Установки ПО», в таком случае для данной записи также создается альтернативное название. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Готово».

4. Результирующая страница

[Назад](#) [Готово](#)

Выбранное нераспознанное ПО

ABBYY FlexiCapture 11 Stations

Версия

Производитель

Название записи библиотеки ПО

Abby FineReader 14

Производитель

Adobe

Категория

Версия

Мажорная версия

Минорная версия

Нужна лицензия

Сопоставить подобные экземпляры ПО

Сопоставлять автоматически в дальнейшем

9.1.21 СОПОСТАВЛЕНИЕ ПО (СЧЕТЧИКИ)

← Счетчики сопоставления ПО

Список записей

Поиск...

[Excel](#) [Новая запись](#)

Полное имя	Тип лицензии	Статус	ID записи
Microsoft Windows 10	Single Device	Не активно	1
Microsoft Office 2016	Single User	Не активно	2
Adobe Creative Cloud Subscription	Single Device	Не активно	3
Abby FineReader 14 Business Per Seat	Single Device	Не активно	4
Microsoft SQL Server 2014 R2 Standard	CPU Cores based	Не активно	5
Microsoft Windows Server Std 2014 R2 2proc	CPU Socket based	Не активно	6

Всего записей: 6

← Счетчики сопоставления ПО - Microsoft Windows 10
Сведения записи

[Дублировать запись](#) [Удалить запись](#)

ID записи
1

Полное имя
Microsoft Windows 10

Производитель: Microsoft

Тип лицензии: Single Device

Статус: Не активно

Расчёт значений | Список моделей лицензий | Список моделей библиотеки ПО | Результаты счётчика | Документы | Рабочие процессы | История

Наследуемый счётчик (для лицензий Upgrade)

Дата последнего расчёта
01.01.2000 00:00:00

Неограниченная лицензия Учитывать Группы доступа

Сообщение об ошибке

Расчёт значений | Список моделей лицензий | Список моделей библиотеки ПО | Результаты счётчика | Документы | Рабочие процессы | История

[Удалить](#) [Добавить](#)

Полное имя	Номер модели	Категория	Производитель
Windows 10 Professional		Лицензия ПО	Microsoft

Всего записей: 1

[Дублировать запись](#) [Удалить запись](#)

Расчёт значений | Список моделей лицензий | Список моделей библиотеки ПО | Результаты счётчика | Документы | Рабочие процессы | История

[Удалить](#) [Добавить](#)

Полное имя	Библиотека	Производитель	Нужна лицензия
Microsoft Windows 10	Custom Library	Microsoft	Да

Всего записей: 1

[Дублировать запись](#) [Удалить запись](#)

Расчёт значений | Список моделей лицензий | Список моделей библиотеки ПО | Результаты счётчика | Документы | Рабочие процессы | История

[Удалить](#) [Добавить](#) [+ создать](#)

Экземпляр ПО	Лицензия/ИТ-актив	Пунктов лицензий	Пунктов использовано	Пользователь	Местоположение
Нет записей					

[Дублировать запись](#) [Удалить запись](#)

Расчёт значений | Список моделей лицензий | Список моделей библиотеки ПО | Результаты счётчика | Документы | Рабочие процессы | История

[Удалить](#) [Добавить](#) [+ создать](#)

Экземпляр ПО	Лицензия/ИТ-актив	Пунктов лицензий	Пунктов использовано	Пользователь	Местоположение
Нет записей					

[Дублировать запись](#) [Удалить запись](#)

10 ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ

Настоящий документ содержит информацию, принадлежащую ООО «Проект ITAM2.RU».

Получатель согласен и обязуется не разглашать, не копировать, не распространять данный документ и не раскрывать содержание данного документа среди юридических и/или физических лиц, не связанных непосредственно с процедурой оценки представленной информации.

Указанные ограничения не распространяются на информацию, которая включена в данный документ, но была известна получателю до получения данного документа; на информацию, которая известна из общедоступных источников информации, а также на информацию, полученную из сторонних источников, относительно которых получатель не несет каких-либо обязательств по сохранению конфиденциальности полученной информации.