

# Руководство по использованию модуля ЭИОС «Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения»

## Содержание

1.	Доступ к модулю.....	2
2.	Интерфейс модуля .....	4
3.	Добавление новой записи .....	5
4.	Возможные действия .....	6
	1) Просмотр данных данной единицы техники (рис. 6).....	7
	2) Редактирование записи.....	7
	3) Списание данной единицы техники.....	8
5.	Заявка на заправку картриджа и ремонт техники .....	9
	1) Заявка на заправку картриджа.....	9
	2) Заявка на ремонт .....	10
	3) Передача в другое подразделение.....	11
	<b>Вопросы и предложения.....</b>	<b>15</b>

Возможность учета средств вычислительной техники в ЭИОС в рамках подразделений, а также отправка заявок на заправку картриджей для печатающих устройств и ремонт техники осуществляется только авторизованными сотрудникам ПГУ, уполномоченными указанными подразделениями на данный вид работ (по служебной записке от руководителя подразделения в адрес начальника Управления информатизации ПГУ).

## 1. Доступ к модулю

Для того чтобы начать работать с модулем учета, вам необходимо авторизоваться в Личном кабинете ЭИОС.

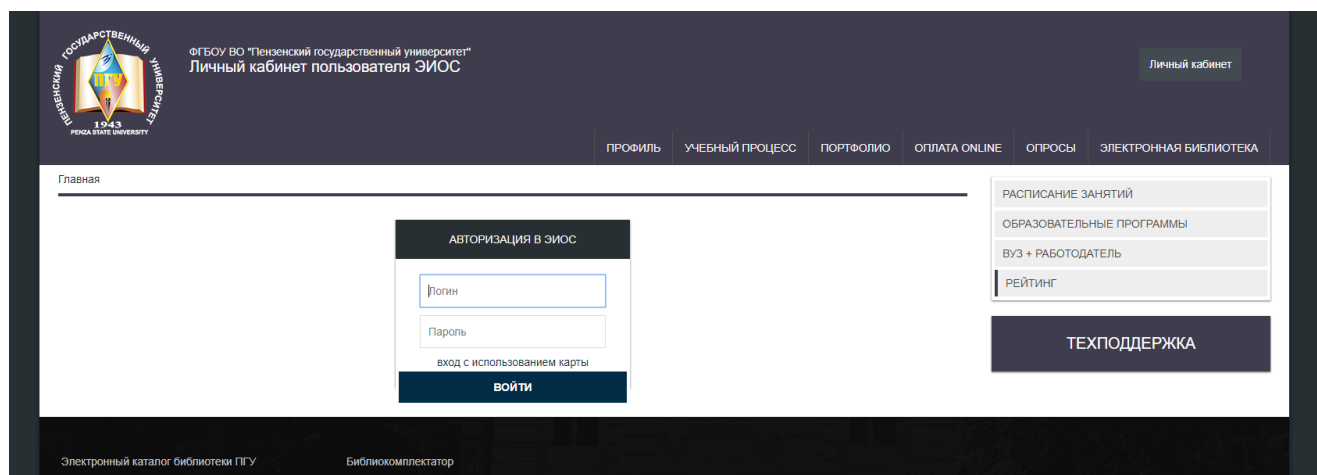


Рисунок 1

После авторизации нужно перейти из вашего портфолио непосредственно в модуль учета по ссылке «Учет средств ВТ и ПО».

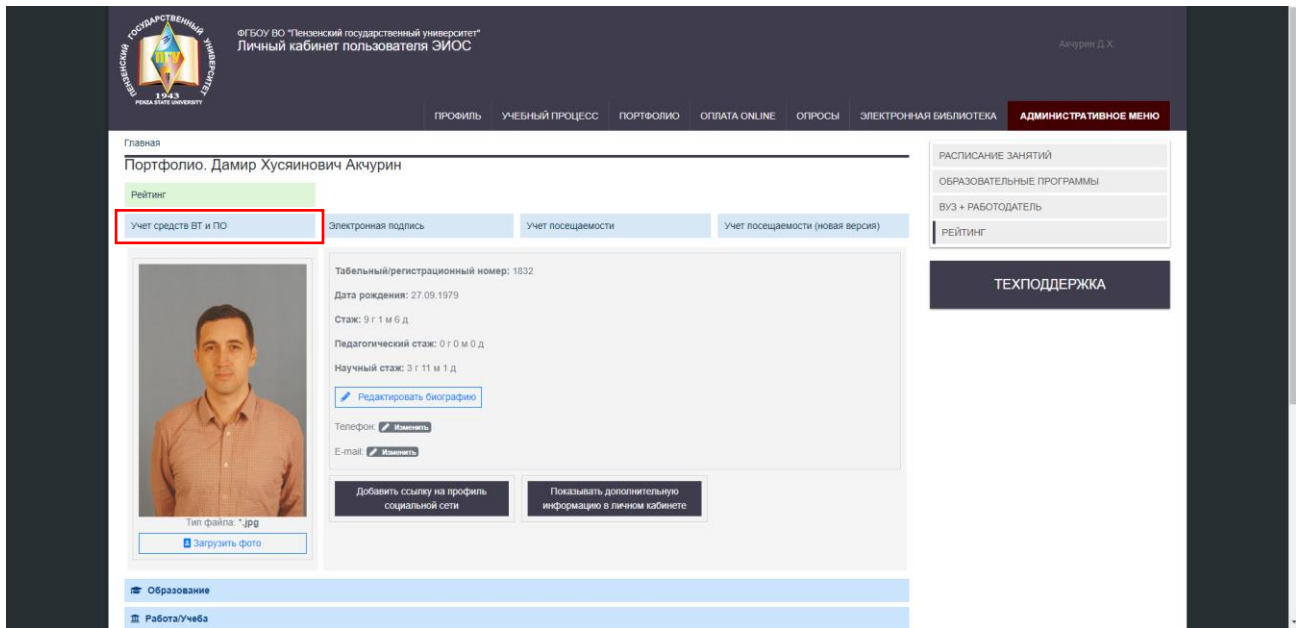
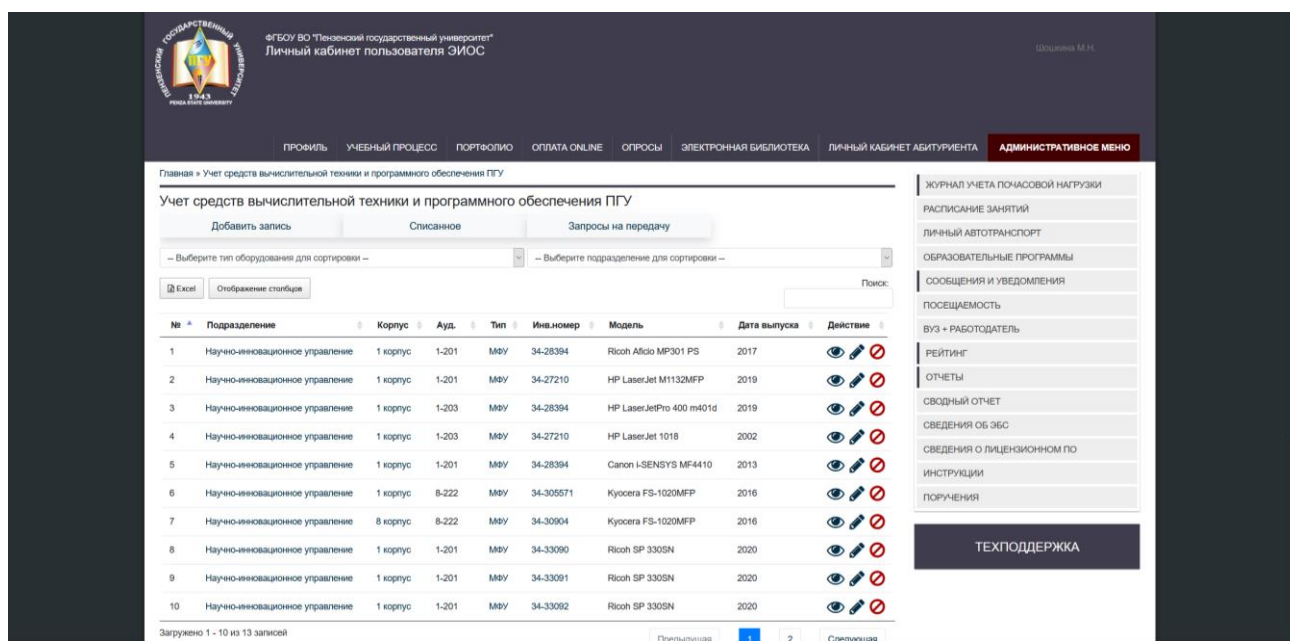


Рисунок 2































## 2. Интерфейс модуля

После того, как вы авторизовались, вам становится доступен список оборудования, размещенного для вашего подразделения (рис. 3), а также варианты для его фильтрации по типу оборудования и по подразделению (в случае если вам доступно несколько подразделений), и сортировки по полям таблицы.



Скриншот интерфейса модуля «Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения ПГУ». В верхней части экрана отображается логотип Пензенского государственного университета и название личного кабинета пользователя ЭИОС. Меню навигации включает: ПРОФИЛЬ, УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС, ПОРТФОЛИО, ОПЛАТА ONLINE, ОПРОСЫ, ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА, ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ АБИТУРИЕНТА, АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ.

Основная часть экрана содержит заголовок «Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения ПГУ» и три кнопки: «Добавить запись», «Списанное», «Запросы на передачу». Ниже расположены фильтры: «-- Выберите тип оборудования для сортировки --» и «-- Выберите подразделение для сортировки --». Под фильтрами находятся кнопки «Екран» и «Обращение в службу», а также поле для поиска.

№	Подразделение	Корпус	Ауд.	Тип	Инв.номер	Модель	Дата выпуска	Действие
1	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-28394	Ricoh Aficio MP301 PS	2017	  
2	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-27210	HP LaserJet M1132MFP	2019	  
3	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-203	МФУ	34-28394	HP LaserJetPro 400 m401d	2019	  
4	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-203	МФУ	34-27210	HP LaserJet 1018	2002	  
5	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-28394	Canon i-SENSYS MF4410	2013	  
6	Научно-инновационное управление	1 корпус	8-222	МФУ	34-305571	Kyocera FS-1020MFP	2016	  
7	Научно-инновационное управление	8 корпус	8-222	МФУ	34-30904	Kyocera FS-1020MFP	2016	  
8	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-33090	Ricoh SP 330SN	2020	  
9	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-33091	Ricoh SP 330SN	2020	  
10	Научно-инновационное управление	1 корпус	1-201	МФУ	34-33092	Ricoh SP 330SN	2020	  

В правой части экрана расположено меню «АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ» с пунктами: ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОЧАСОВОЙ НАГРУЗКИ, РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ, ЛИЧНЫЙ АВТОТРАНСПОРТ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, СООБЩЕНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ, ПОСЕЩАЕМОСТЬ, ВУЗ + РАБОТОДАТЕЛЬ, РЕЙТИНГ, ОТЧЕТЫ, СВОДНЫЙ ОТЧЕТ, СВЕДЕНИЯ ОБ ЭБС, СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИОННОМ ПО, ИНСТРУКЦИИ, ПОРУЧЕНИЯ. В нижней части меню находится кнопка «ТЕХПОДДЕРЖКА».

Рисунок 3

Кроме этого открывается возможность внесения данных о технике для вашего подразделения («Добавить запись»), просмотр сведений о списанной технике вашего подразделения («Списанное») и ваши запросы на передачу техники в другое подразделение («Запросы на передачу»).

### 3. Добавление новой записи

После нажатия на кнопку «Добавить запись» (рис. 3) открывается форма добавления учета средств ВТ и ПО.

The screenshot shows a web interface for adding a record of computer equipment and software. The page title is "Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения ПГУ". The form is titled "Добавить запись" and includes the following fields and options:

- Подразделение \* (Dropdown menu: Выберите подразделение)
- Тип оборудования \* (Dropdown menu: Выберите тип оборудования)
- Корпус/помещение \* (Dropdown menu: Выберите корпус/помещение)
- Аудитория/Адрес \* (Text input: Например: 7а-221)
- Инвентарный номер \* (Text input)
- Модель \* (Text input: Например: Ricoh SP 325SFNw)
- Характеристики (Text input)
- Диагональ (для монитора) (Text input)
- Год выпуска \* (Text input: 2021)
- Дата получения \* (Text input)
- Цветной (для принтера)
- Используется в учебном процессе
- Используется для самостоятельной работы студентов
- Подключен к ЛВС ПГУ
- Подключен к сети "Интернет"
- Не используется
- Обзор... (File upload: Файл не выбран)

Buttons: Сохранить, Отменить

Navigation: Главная > Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения ПГУ

Menu: АДМИНИСТРАТИВНОЕ МЕНЮ

Footer: Электронный каталог библиотеки ПГУ, Библиокомплектатор, ВООК Лп, ЗБС Лань, ЗБС Юрайт, Консультант студента, Консультант врача, ЭМБ, Znakum, ЗБС Издательства "Траекция мост", ЗБС РГБ, Polpred.com

Рисунок 4

Вам необходимо заполнить максимум полей данной формы. Поля помеченные \* обязательны для заполнения – в случае их незаполнения форма не будет сохранена. **Обращайте внимание на подсказки, данные к полям ввода.**

#### 4. Возможные действия

После добавления записи в систему с ней возможны следующие действия (рис.5):

- Просмотр данных данной единицы техники (1);
- Редактирование данной записи (2);
- Списание данной единицы техники (3);
- Заявка на ремонт техники (4) – рис.6;
- Заявка на заправку картриджа (для принтеров) (5) – рис. 6;
- Передача техники между подразделениями (6) – рис.6.

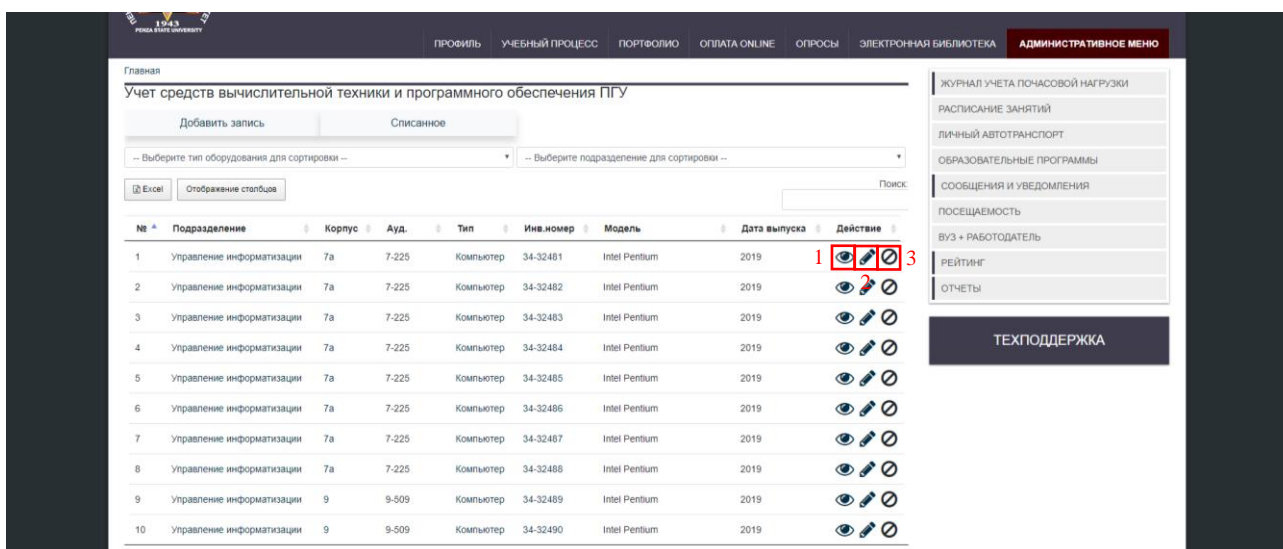


Рисунок 5

## 1) Просмотр данных данной единицы техники (рис. 6)

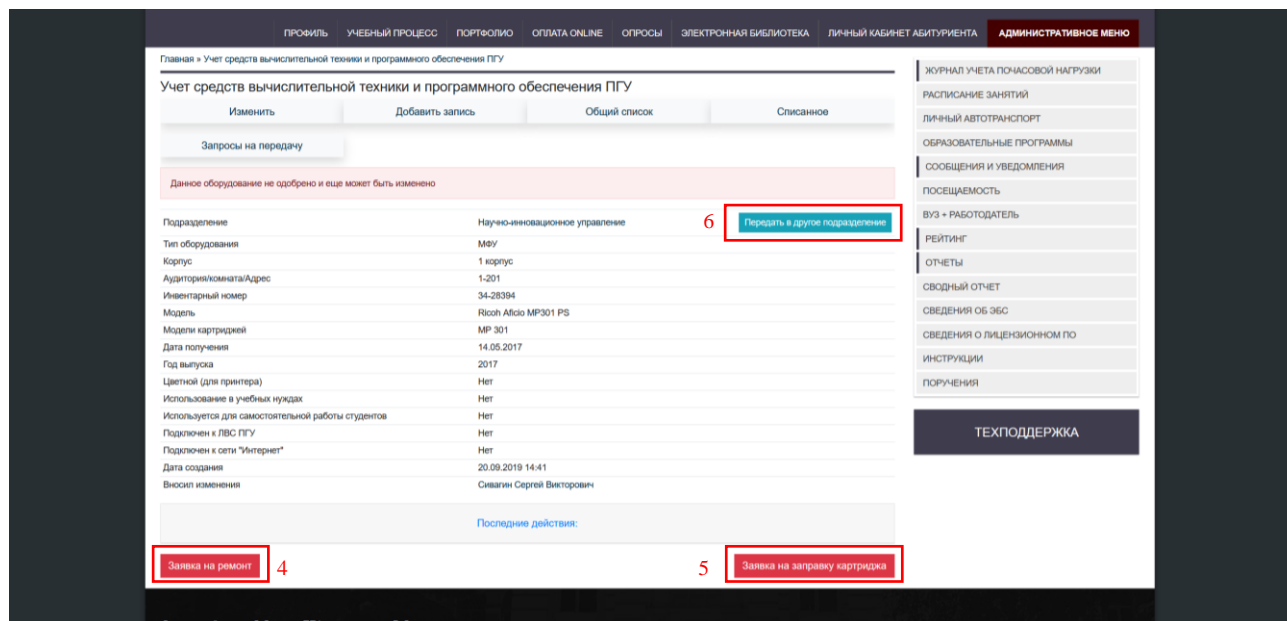


Рисунок 6

Позволяет просмотреть все сведения, которые были внесены в форме добавления. Кроме этого, с данного экрана возможна отправка заявок на заправку картриджа (для печатающих устройств: МФУ, принтер, копировальный аппарат), на ремонт техники (см. раздел «Заявка на заправку картриджа и ремонт техники»), а также передача прав на учет и управление техникой в другое подразделение ПГУ (см. раздел «Передача в другое подразделение»). Заявки на заправку картриджа и ремонт оборудования отображаются у ответственных сотрудников Управления информатизации ПГУ и обрабатываются ими.

Ответственным сотрудником Управления информатизации также осуществляется проверка внесенного оборудования и его одобрение. После одобрения оборудование не разрешается редактировать.

## 2) Редактирование записи

Отображается форма аналогичная форме добавления устройства:

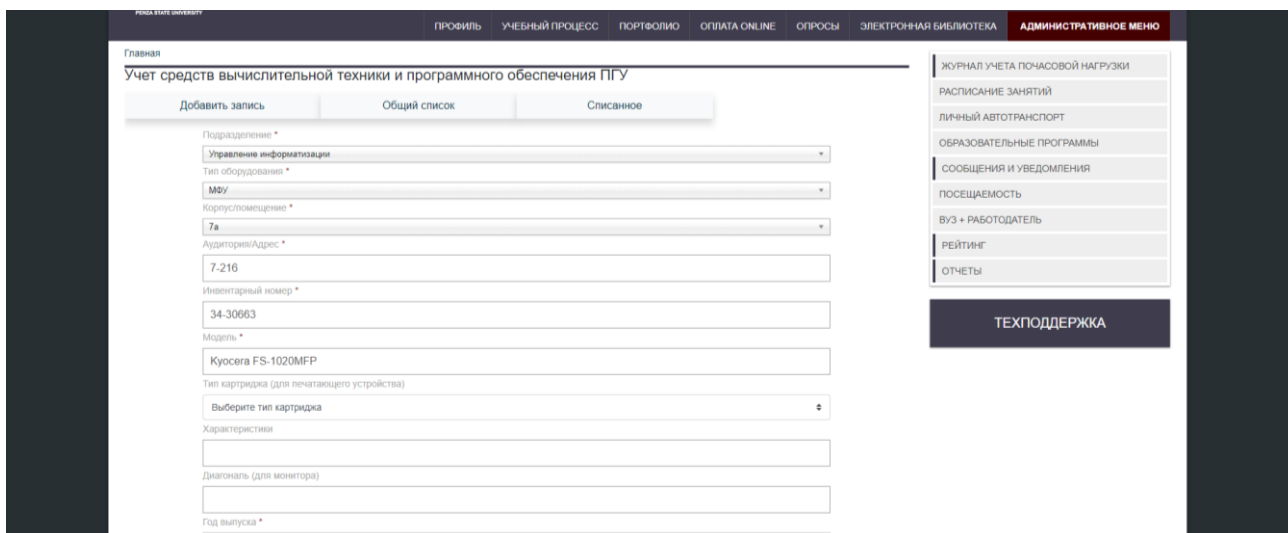


Рисунок 7

### 3) Списание данной единицы техники

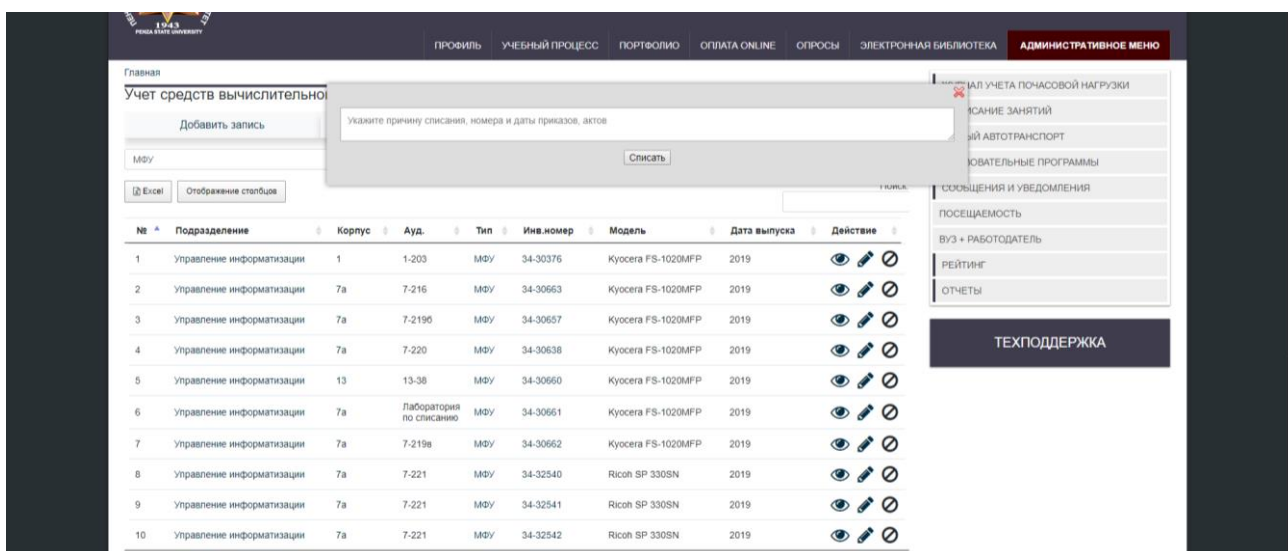


Рисунок 8

Списание техники происходит **только при указании причины списания и реквизитов удостоверяющих документов**. После списания данная единица техники появляется в списке «Списанное». Списанную технику можно только просмотреть без возможности отредактировать. Обращаем ваше внимание, что реквизиты документов о списании должны быть указаны **в обязательном порядке!**



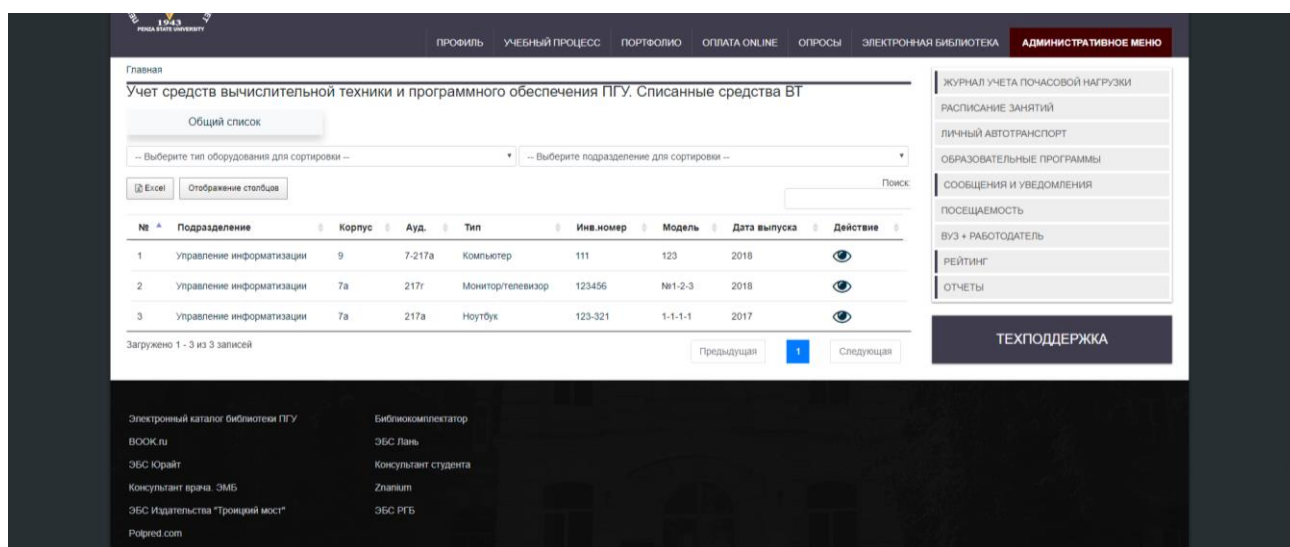


Рисунок 9

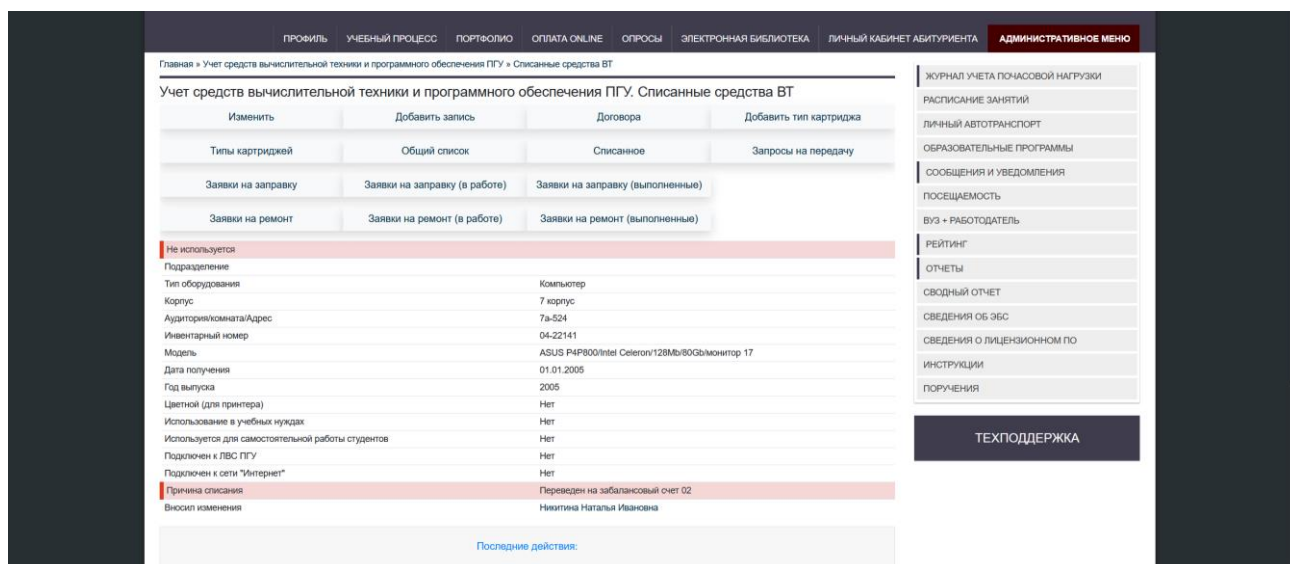


Рисунок 10

## 5. Заявка на заправку картриджа и ремонт техники

### 1) Заявка на заправку картриджей

Заявки на заправку картриджей подаются со страницы просмотра единицы техники, картридж которой необходимо заправить (см. рис. б) и которые соответствуют типам печатающих устройств: МФУ, принтер, копировальный аппарат.

После нажатия на кнопку «Заявка на заправку картриджа» появится следующее диалоговое окно (рис. 11):

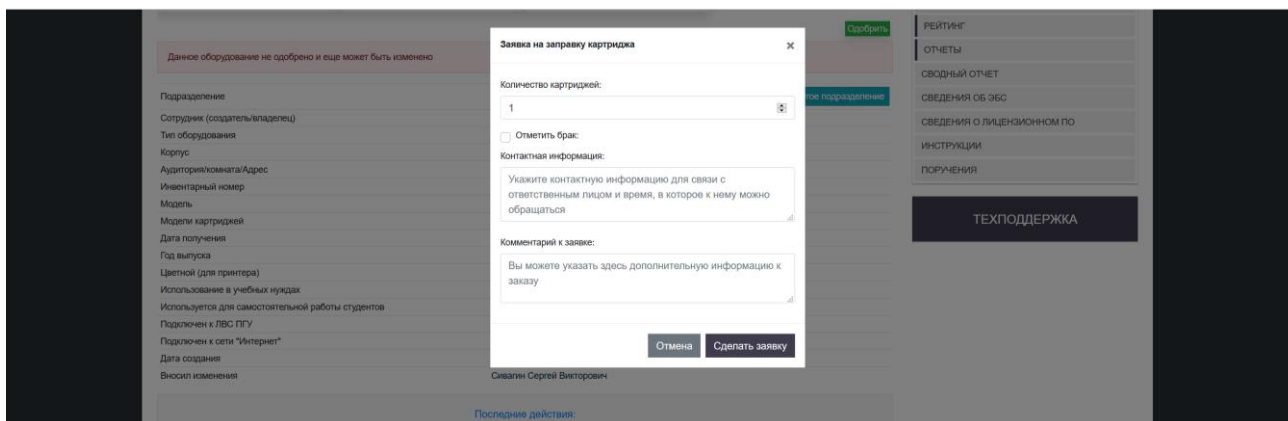


Рисунок 11

Здесь необходимо указать количество картриджей для данного печатающего устройства, подлежащих заправке. В том случае, если ваш картридж уже был заправлен ранее и спустя короткий промежуток времени после заправки обнаружился дефекты (не печатает, полосит и т.д.), необходимо поставить галочку «Отметить брак» и описать данные дефекты в работе. Помимо этого, необходимо указать контактную информацию ответственного лица, с которым будет поддерживать связь сотрудник Управления информатизации и кому будет возвращен картридж. Также вы можете указать любую дополнительную информацию к заказу, которую вы посчитаете необходимой.

После того как заявка подана, подать ее повторно на данную единицу техники нельзя. На странице единицы техники также отображаются последние заправки данного устройства (активная ссылка «Последние действия» - рис. 12).

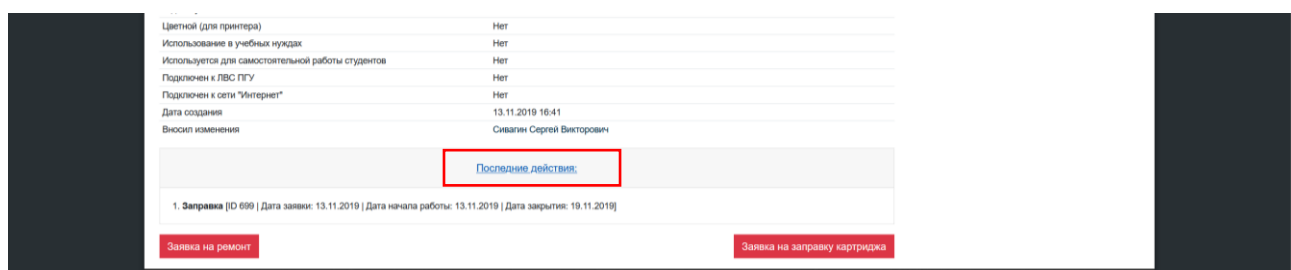
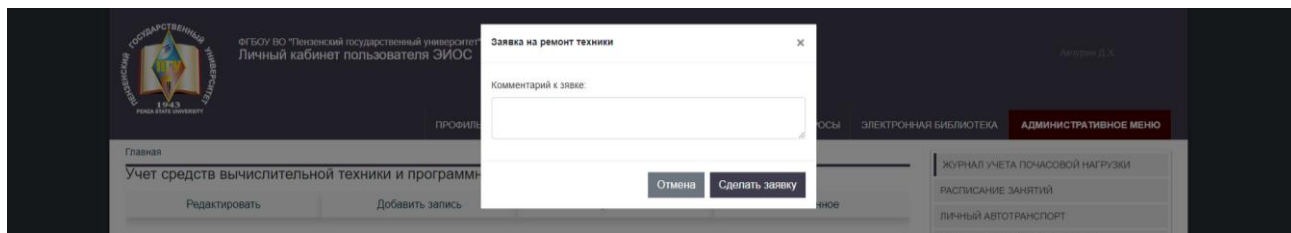


Рисунок 12

## 2) Заявка на ремонт

Заявки на ремонт техники также подаются со страницы просмотра единицы техники, которую необходимо отремонтировать (см. рис. 6).

После нажатия на кнопку «Заявка на ремонт» появится следующее диалоговое окно:



Здесь можно дать комментарии для сотрудников Управления информатизации по сути проблемы выхода из строя оборудования.

После того как заявка подана, подать ее повторно на данную единицу техники нельзя. На странице единицы техники также отображаются последние ремонты (если они были) данного устройства.

### 3) Передача в другое подразделение

При возникновении необходимости, вы можете осуществить передачу единиц техники в другое подразделение (рис. 6).

После нажатия кнопки «Передать в другое подразделение» вам становится доступным диалоговое окно для указания основания для передачи техники (акт, служебная записка и т.д.) и выбора подразделения для передачи из выпадающего списка (рис.13).

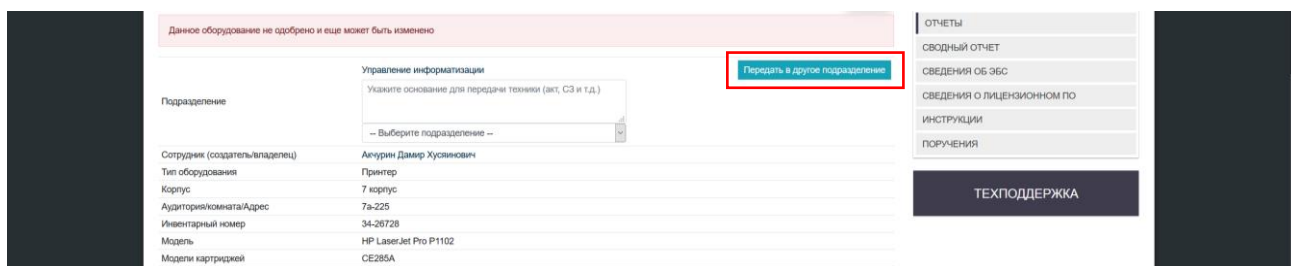


Рисунок 13

После того, как вы указали всю необходимую информацию, формируется запрос на передачу и у передаваемой единицы техники будет видно соответствующее уведомление с возможностью отменить передачу (рис. 14):

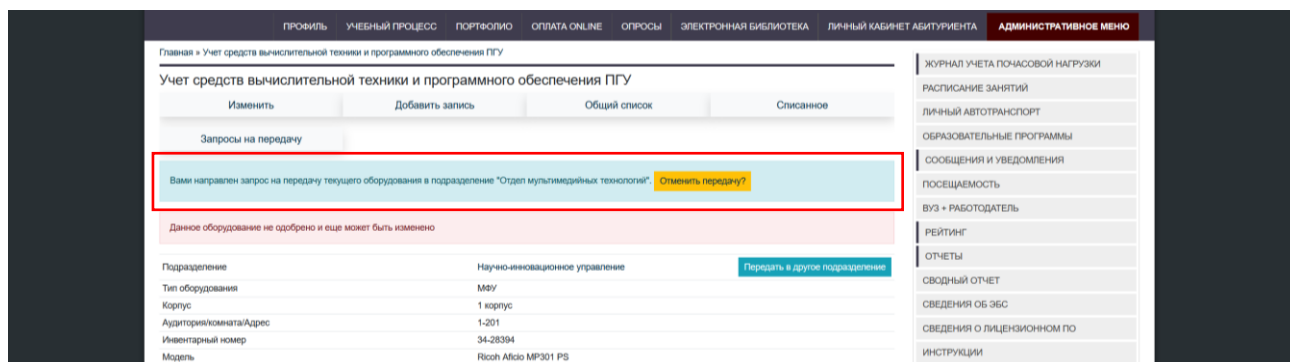


Рисунок 14

После того, как запрос на передачу направлен, информация о передаваемой технике становится доступна для просмотра материально-ответственному сотруднику подразделения-получателя техники.

Запрос на передачу техники помещается в список всех запросов на передачу, который доступен по нажатию кнопки «Запросы на передачу» (в верхней части любого окна текущего модуля). На данном экране вам становятся доступны все отправляемые и принимаемые запросы за передачу техники (рис.15). Запросы, поданные вами на передачу, вы можете отменить (нажатием на кнопку «Отменить»), тогда как запросы, поступающие к вам, вы можете принять.

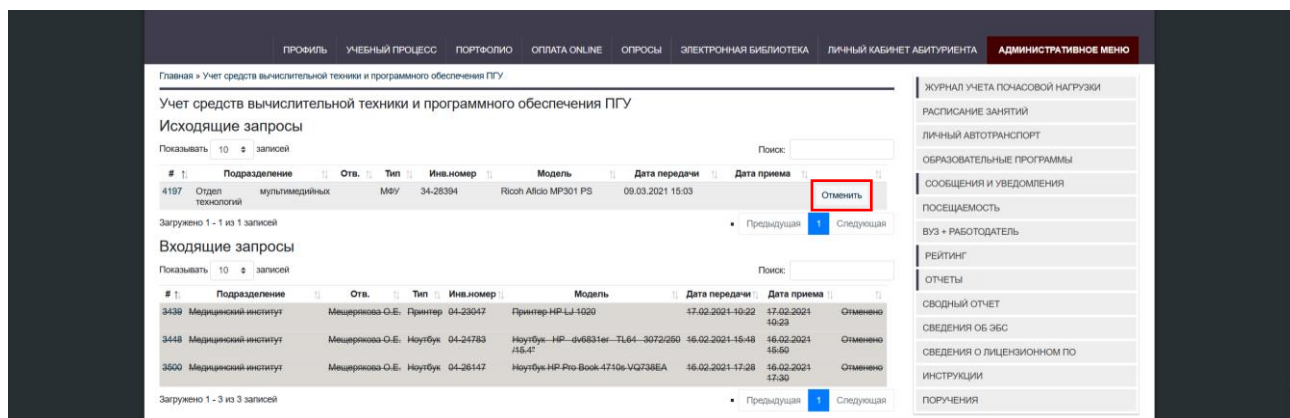


Рисунок 15

Передача завершается **только тогда**, когда материально-ответственный сотрудник подразделения-получателя техники подтвердит ее прием, путем нажатия на кнопку «Принять». В том случае, если материально-ответственный сотрудник подразделения-получателя техники не принимает технику (нажимает на кнопку

«Отклонить» или просто не принимает технику), техника все еще считается числящейся за вами (рис. 16).

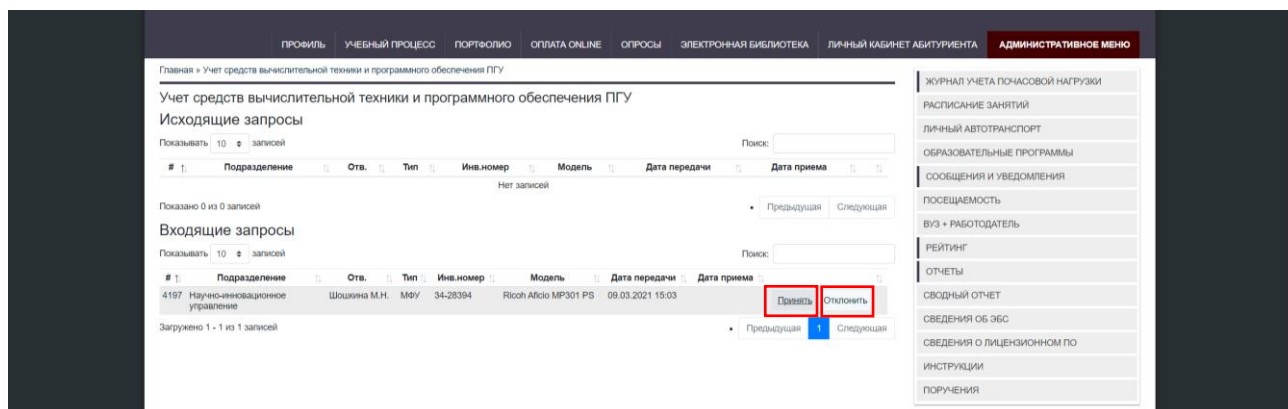


Рисунок 16

На странице карточки техники материально-ответственный сотрудник подразделения-получателя техники также видит соответствующее уведомление и может управлять запросом.

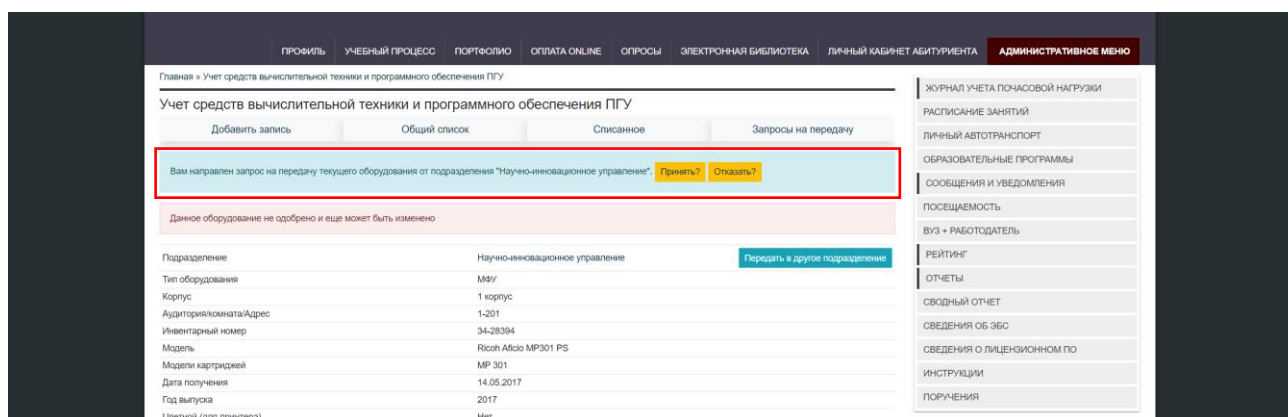


Рисунок 17

Если материально-ответственный сотрудник подразделения-получателя техники принимает от вас технику, передача завершается и вам больше не доступна информация о переданной единице техники для просмотра, редактирования, заправки или ремонта.

В том случае, если вы сами отменяете инициированную передачу техники, либо вам приходит отказ в приеме техники, в списке запросов вы видите зачеркнутую запись с указанием причины отмены (рис. 18).

### Входящие запросы

Показывать 10 записей

Поиск:

#	Подразделение	Отв.	Тип	Идентификатор	Модель	Дата передачи	Дата приема	
3439	Медицинский институт	Мещерякова О.Е.	Принтер	04-29047	Принтер HP L3-1020	17.02.2021-19:22	17.02.2021-19:59	Отменено
3448	Медицинский институт	Мещерякова О.Е.	Ноутбук	04-24783	Ноутбук HP dv6831eg-TL64-3072/250/16.4"	16.02.2021-16:48	16.02.2021-16:50	Отменено
3500	Медицинский институт	Мещерякова О.Е.	Ноутбук	04-26147	Ноутбук HP Pro-Book 4710e-VG73BEA	16.02.2021-17:28	16.02.2021-17:30	Отменено

Загружено 1 - 3 из 3 записей

Предыдущая 1 Следующая

- РЕЙТИНГ
- ОТЧЕТЫ
- СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
- СВЕДЕНИЯ ОБ ЭБС
- СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИОННОМ ПО
- ИНСТРУКЦИИ
- ПОРУЧЕНИЯ

Рисунок 18

## Вопросы и предложения

Если у вас есть предложения по усовершенствованию модуля «Учет средств вычислительной техники и программного обеспечения» или вы нашли ошибки в работе данной системы, вы можете направить их на почту Управления информатизации ПГУ: [ui@pnzgu.ru](mailto:ui@pnzgu.ru) с пометкой «ЭИОС. Учет средств ВТ и ПО».