

# Руководство по эксплуатации

Программное обеспечение для управления ИТактивами inline Asset Management (ПО iAM)



# Оглавление

1.	Общие сведения об ИС	4
1.1	1. Полное наименование системы и ее условное обозначение	4
1.2	2. Назначение ИС	4
1.3	3. Функциональный состав Системы	4
2.	Роли системы	7
2.1	1. Служебные роли	7
2.2	2. Типовые пользовательские роли	8
3.	НАЧАЛО РАБОТЫ	9
3.1	1. Вход в систему	9
3.2	2. Главная страница іАМ	10
3.3	3. Выход из системы	12
4.	Описание действий в Системе в соответствии с ролями	14
4.1	1. Роль «1ая линия SD»	14
4.2	2. Роль «Куратор»	16
4.3	3. Роль «Работник склада»	20
4.4	4. Роль «ИТ-специалист»	27
4.5	5. Роль «Менеджер договоров»	29
4.6	6. Роль «Куратор ПО»	



# Термины, сокращения, определения

Nº	ТЕРМИН, СОКРАЩЕНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ					
1.	APM	Автоматизированное рабочее место					
2.	БД	База данных					
3.	ИБ	Информационная безопасность					
4.	ИС	Информационная система -совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств					
5.	MA	Материальные активы -материально-вещественные объекты, которыми владеет Компания (например: серверное оборудование, комплектующие, расходные материалы).					
6.	НМА	Нематериальные активы -созданные или приобретенные организацией объекты, которые используются в хозяйственной деятельности, имеют денежную оценку, обладают способностью отчуждения и приносят доходы, но не являются при этом материально-вещественными ценностями (пример, лицензии ПО).					
7.	ПО	Программное обеспечение -совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ					
8.	СУБД	Система управления базами данных					
9.	iAM	Inline Asset Management					
10.	SD	Сервис деск					
11.	SSO	Single Sign-On - технология единого входа, позволяющая пользователю пройти аутентификацию единовременно и получить доступ к различным программным продуктам, используя один идентификатор					
12.	ИТ-актив	Материальный или нематериальный технический объект, подлежащий учёту.					
13.	Компания	Организация, которая использует Систему в своей производственной деятельности.					
14.	Мастер	Функциональность Системы, позволяющая пользователю системы пошагово выполнять набор преднастроенных действий.					
15.	Модель актива	Объект в Системе, предназначенный для описания уникального наименования актива от производителя.					
16.	Система	ИС «Программное обеспечение для управления ИТ-активами inline Asset Management (ПО iAM)», используется для автоматизации Процесса управления жизненным циклом активов.					
17.	Установка ПО	Объект в Системе, предназначенный для учета информации об установленном ПО на объектах ИТ-инфраструктуры.					
18.	Эталонная модель установки ПО	Объект в Системе, предназначенный для описания уникального наименования установки ПО, полученной из системы сбора данных ИТ-инфраструктуры.					



# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИС

# 1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Наименование Системы: Программное обеспечение для управления ИТ-активами inline Asset Management.

Краткое наименование Системы: ПО іАМ.

# 1.2. Назначение ИС

Информационная система предназначена для:

- автоматизации учета и контроля ИТ-активов и связанных с ними контрактных обязательств на протяжении всего жизненного цикла;
- консолидации сбора потребностей в ИТ-активах и отслеживания их исполнения;
- ведения репозитория для сбора и структурированного хранения информации по ИТ-активам (таких как тип актива, идентификационные данные, местоположение, данные о пользователях, дополнительная информация о приобретении или аренде, данные о сопровождении и ремонте);
- автоматизации управления техническими операциями, связанными с ИТ-активами на протяжении всего жизненного цикла (например, ввод в эксплуатацию, управление рабочими заданиями на обслуживание и ремонт, списание или замена ИТ-актива по истечении срока эксплуатации);
- учета данных инвентаризации ПО, установленного на АРМ пользователей и серверах;
- ведения структурированного каталога ПО;
- ведения информации о программных продуктах: количество, срок действия лицензий на право использования, информация о технической поддержке и обновлениям, информация о местах установки, производителях и поставщиках;
- построения отчетов для анализа данных ИТ-активов и принятия управленческих решений.

# 1.3. Функциональный состав Системы

В состав информационной системы входят следующие функциональные подсистемы:



Таблица 1

Перечень функциональных подсистем

N≌	ФУНКЦИОНАЛЬНА Я ПОДСИСТЕМА	ОПИСАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ	ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ
1.	Подсистема	Представляет собой	Подсистема предназначена для
	управления	совокупность встроенных	автоматизации:
	данными	<ul> <li>модулей информационной системы:</li> <li>модуль «Жизненный цикл актива»</li> <li>модуль «Управление активами ПО»</li> <li>модуль «Управление договорами»</li> <li>модуль «Управление финансами»</li> <li>модуль «Управление обращениями»</li> <li>модуль «Управление запросами»</li> <li>модуль «Управление заказами»</li> <li>модуль «Управление заказами»</li> </ul>	<ul> <li>управления потребностями в МА и НМА;</li> <li>приемки и постановки на учет, перемещения, передачи в эксплуатацию активов;</li> <li>инвентаризации ИТ-активов и имущества хозяйственной деятельности;</li> <li>контроля использования ПО;</li> <li>вывода из эксплуатации и утилизации активов;</li> <li>управления договорами, накладными, спецификациями и затратами;</li> <li>создания, управления и эскалации обращений;</li> <li>управления запросами и задачами;</li> <li>управления закупками и поставками.</li> </ul>
2.	Подсистема	Представляет собой комплекс	Подсистема предназначена для
	справочников	базовых объектов, которые	управления справочными данными
		организуют информационную	Системы и структурой организации.
		инфраструктуру Системы.	
		Состоит из	
		<ul><li>модуль «Справочники»</li><li>модуль «Организация»</li></ul>	
3.	Подсистема	Представляет встроенный	Подсистема предназначена для
	отчетности		извлечения данных Системы и
			формирования отчетности.



4.	Подсистема	Представляет собой	Подсистема предназначена для
	настроек	совокупность встроенных	настройки и администрирования
		модулей информационной	функциональности системы.
		системы:	
		<ul> <li>модуль «Управление каталогом»</li> <li>модуль «ВРМ»</li> <li>модуль «Дашборды»</li> <li>модуль «Настройки»</li> <li>модуль «Настройки»</li> <li>модуль «Администрирование»</li> <li>модуль «Внешние системы»</li> </ul>	



# 2. РОЛИ СИСТЕМЫ

# 2.1. Служебные роли

Для взаимодействия с Системой используются следующие роли:

- Группа ролей «Пользователи»:
  - «Базовый» пользователь ИС, которому доступны возможности интерфейса портала самообслуживания;
  - «Расширенный» пользователь ИС, которому доступны возможности интерфейса портала самообслуживания и интерфейса специалиста.
- Группа ролей «Администраторы»:
  - о администратор ИС;
  - о системный администратор;
  - о администратор информационной безопасности (ИБ);
  - о администратор БД.

Пользователь ИС:

• выполнение операций в соответствии с назначенной ролью в Системе.

Администратор ИС:

- установка, настройка и сопровождение прикладного программного обеспечения;
- консультирование пользователей по работе с Системой в соответствии с документом «Руководство пользователя».

Системный администратор:

- установка ОС в соответствии с руководящими документами;
- настройка ОС и её компонентов для обеспечения полной функциональности Системы;
- оперативный контроль работы ОС и её компонентов;
- установка обновлений продуктов Microsoft на сервера Системы».

Администратор ИБ:

- анализ событий информационной безопасности, в том числе журналов событий в Системе;
- контроль целостности программных средств защиты информации Системы;
- взаимодействие с пользователями и администраторами Системы по вопросам обработки инцидентов информационной безопасности, ликвидации последствий нарушения политики информационной безопасности в Системе.

Администратор БД:

- установка, обновление, настройка и мониторинг параметров программного обеспечения СУБД;
- настройка механизмов резервного копирования базы данных Системы;
- организация и контроль восстановления баз данных из резервных копий;



• оптимизация времени отклика прикладных баз данных, скорости доступа к данным.

# 2.2. Типовые пользовательские роли

ПО іАМ в своем типовом (коробочном) исполнении включает следующие пользовательские роли:

- 1. 1ая линия SD;
- 2. Куратор;
- 3. Работник склада;
- 4. Разработчик счетчиков;
- 5. ИТ-специалист;
- 6. Менеджер договоров



# 3. НАЧАЛО РАБОТЫ

# 3.1. Вход в систему

Для входа в Систему пользователь должен набрать в адресной строке web-браузера следующий адрес: vmcubaref:8084/app/#login

Существует 3 способа входа в Систему:

1. Автоматический – авторизация происходит через SSO под учетной записью, под которой осуществлен вход в Windows.

Данный способ входа доступен только для корпоративных учетных записей, для которых в системе проставлен признак «Вход SSO».

 Вход в систему с вводом логина и пароля. Данный способ доступен как для корпоративной учетной записи.

A Не защищено   vmcubaref:8084/app/#login		• ☆
	inline Asset Management	
	a.astafev	
	Тип учетной записи: Корпоративный	
	Запомнить меня	
	✔ Войти	

Рис. 1. Авторизация в Систему под корпоративной учетной записью



🛦 Не защищено   vmcubaref:8084/app/#login		<b>0-</b> ☆
	Inline Asset Management	
	admin	
	тип учетной записи: Системный	
	<ul> <li>Запомнить меня</li> </ul>	
	🖌 Войти	

Рис. 2. Авторизация в Систему под системной учетной записью

# 3.2. Главная страница іАМ

После успешной авторизации новому пользователю Системы открывается следующий интерфейс портала пользователя:



Рис. 3. Интерфейс пользователя системы управления активами

В правой верхней части экрана расположены клавиши доступных действий. Чтобы попасть в интерфейс специалиста администратору ИС необходимо нажать на кнопку смены экрана «Круговые стрелки».

ВНИМАНИЕ	Кнопка	смены	экрана	отображается	только	в	том	случае,	если	у
	ПОЛЬЗОВ	вателя с	истемы и	имеется роль, о	тличная	от	роли	«Пользоі	затель	».

	Статистика по Заг	тросам		Статистика по складам							
Inline Asset Management	В закупке В работе Закрыт На согласовании	45 <sup>31</sup> 102 H 45 1 45	S chart by ад Сратани: 3, Новый: 3,1 На согласовании: 17,79% Закрыт: 17,79%	16% 6% В закупке: 17,79% В работе: 40,32%	Фильтр по моде Перечень склад Центральный	ли: ов: ж Восточный ж	Виртуа	льный скл	→ ПО ×	2 Обн Очис Шелепи	овить тить ха 🗙
Administrator 🗸 🖬 😂 🕯	Новый	8									
🗅 Жизненный цикл актива					Наименование	модели	Централь	Восточны	Виртуаль	Шелепиха	Итого
🗅 Инвентаризация	30 20 JS chart by an	Charts			ABBYY FineRead	der 10 Professional	0	0	36	0	36 🏠
🗅 Управление активами ПО	10	$\sim$		mm	ABBYY FineRead	der 11	0	0	10	0	10
🗅 Управление договорами	sara soot	01.02	0 <sup>807</sup> 0 <sup>916</sup>	1001 1130 oth	ABBYY FineRead	der 12 Professional	0	0	53	0	53
🗅 Управление финансами	2020 2020	2020	2020 2020	2020 2020 2021	ABBYY FineRead	der 9.0 Corporate E	0	0	45	0	45 🗸
🗅 Управление обращениями	<									_	
🗅 Управление запросами	Todo список							Докумен	ты		
🗅 Управление заказами	Представление	Спис	ок дел моих групп	У Сбновить		15 c	грок	🖪 Докум	ентация г	<u>ю решени</u>	ю ITAM
🗅 Управление задачами	Тип объекта	06	ращение ПЗапрос	Задача					<u>іентация г</u> Sampler	<u>ю платфор</u>	IME CUBA
🗅 Управление каталогом				<b>H</b>				<u>court</u>	<u>oumpter</u>		
🗅 Справочники	Код объекта	Тип	Статус	Назначенный	Рабочая группа	Дата создания	<b>^</b>				
🗅 Организация	300000459	Задача	В работе	Харченков Артём	ИТ-специалисты	01.06.2020 15:39	_î				
П Настройка	300000579	Задача	В работе	Астафьев Алексей Дмитриевич	ИТ-специалисты	17.06.2020 12:00	- 11				
	300000614	Задача	В работе	Астафьев Алексей Дмитриевич	ИТ-специалисты	19.06.2020 12:09					
	30000628	Задача	В работе	Астафьев Алексей Дмитриевич	ИТ-специалисты	19.06.2020 17:30					
Отчеты	ЗАПР00001500	Запрос	На согласовании	<не определено>	<не определено>	02.10.2020 17:39					
BPM	ЗАПР00001507	Запрос	На согласовании	<не определено>	<не определено>	07.10.2020 17:16					
Dashboard	v	2					$\sim$				

После нажатия кнопки смены экрана будет открыт интерфейс специалиста.

Рис. 4. Интерфейс специалиста Системы



В левой части экрана представлена навигационная панель, на которой перечислены доступные администратору ИС действия (по аналогии с интерфейсом пользователя) и меню (см. ниже). Меню разделено на элементы, которые содержат в себе представления объектов Системы.

A	Administrator 🗸 🖬 😋 🛔 🕥						
	Жизненный цикл актива						
	Инвентаризация						
	Управление активами ПО						
	Управление договорами						
	Управление финансами						
	Управление обращениями						
	Управление запросами						
	Управление заказами						
	Управление задачами						
	Управление каталогом						
	Справочники						
	Организация						
	Настройка						
	Внешние системы						
Отч	ёты						
BPN	Л						
Das	Dashboard						
Адм	инистрирование						
Пом	лощь						

Рис. 5. Навигационная панель системы

# 3.3. Выход из системы

Для выхода из системы нажмите на кнопку «Выйти» на панели доступных администратору ИС действий.

Если учетная запись администратору ИС имеет признак «Вход SSO», то откроется специальный logout-экран.

Если учетная запись не имеет признака «Вход SSO», то будет выполнен выход из Системы и откроется экран авторизации.



Рисунок . 6 Выход из системы



ВНИМАНИЕ	Закрытие страницы браузера стандартными средствами Windows (нажатие на «крест» в правом углу формы программы) не приведет к корректному выходу из системы.
	Всегда выполняйте выход из системы в соответствии с рекомендациями настоящей инструкции



# 4. ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ В СИСТЕМЕ В СООТВЕТСТВИИ С РОЛЯМИ

# 4.1. Роль «1ая линия SD»

Сотрудник с ролью 1ая линия SD осуществляет формирование, классификацию и первичное согласование Обращений в Системе, отмену, эскалацию в Запрос и выполнение Обращений.

# 4.1.1. Процедура «Управление обращениями»

# 4.1.1.1. Формирование обращения

Для того, чтобы сформировать Обращение Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

- В меню /Управление обращениями/ выбрать пункт «Создать обращение», заполнить Заявителя, Получателя, Способ обращения, Тему и Описание обращения, при необходимости добавить вложение.
- 2. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».

# 4.1.1.2. Согласование и классификация

Для того, чтобы выполнить классификацию Обращения и его первичное согласование Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

1. В меню / Управление обращениями / выбрать раздел «Все обращения», выбрать Обращение в статусе «Новое», проверить Описание, Категорию и Документы.

# 4.1.1.3. Отмена Обращения

Для того, чтобы отменить Обращение Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

- 1. В меню / Управление обращениями / выбрать раздел «Все обращения», выбрать Обращение в статусе «Новое».
- 2. Нажать кнопку «Отменить».

# 4.1.1.4. Принятие в работу

Для того, чтобы принять Обращения в работу Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

- 1. В меню / Управление обращениями / выбрать раздел «Все обращения», выбрать Обращение в статусе «Новое».
- 2. Нажать кнопку «В работу».



#### 4.1.1.5. Эскалация в запрос

Для того, чтобы выполнить эскалацию Обращения в Запрос Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

- 1. В меню / Управление обращениями / выбрать раздел «Все обращения», выбрать Обращение в статусе «В работе».
- 2. Нажать кнопку «Эскалировать».
- 3. В открывшемся мастере выбрать Тип запроса, Вид запроса и указать параметры запроса.
- 4. Нажать кнопку «Вперед» и «Готов».

# 4.1.1.6. Выполнение Обращения

Для того, чтобы выполнить Обращение Сотруднику с ролью 1ая линия SD необходимо:

- 1. В меню / Управление обращениями / выбрать раздел «Все обращения», выбрать Обращение в статусе «В работе»;
- 2. Заполнить поля «Код закрытия» и «Решение».
- 3. Нажать кнопку «Выполнено».



# 4.2. Роль «Куратор»

Сотрудник с ролью Куратор осуществляет формирование и согласование Запросов, формирование и корректировку Заказов, отслеживание закупки, контроль возврата из ремонта.

# 4.2.1. Процедура «Управление запросами»

#### 4.2.1.1. Формирование запроса

Для того, чтобы сформировать Запрос Куратору необходимо:

- В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы», нажать кнопку «Создать» заполнить Заявителя, Получателя, Тему и Описание запроса, Вид запроса и Параметры запроса, при необходимости добавить вложение.
- 2. Нажать кнопку «Создать».

# 4.2.1.2. Согласование запроса

Для того, чтобы согласовать Запрос Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать», «Отклонить» или «Закупить» (для запросов на Выдачу и Плановых запросов).

# 4.2.2. Процедура «Управление закупкой»

#### 4.2.2.1. Формирование информации о закупаемых активах в запросах

Для того, чтобы сформировать информацию о закупаемых активах Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы».
- 2. Выбрать Запрос в статусе «В закупке» и заполнить поля: Вид актива, Модель и Центр затрат.
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.2.2.2. Консолидация информации и способа закупки

Для того, чтобы консолидировать Запросы в Заказ Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Создать заказ».
- 2. В открывшемся мастере выбрать Центр затрат.
- 3. Выбрать запросы в статусе «В закупке» и добавить их в нижний список.
- 4. Нажать кнопку «Вперед».
- 5. На второй странице мастера заполнить Краткое описание, Менеджера и Тип закупки.
- 6. Нажать кнопку «Вперед» и «Готово».



## 4.2.2.3. Выгрузка информации о закупке во внешнюю систему

Для того, чтобы выгрузить информацию о закупке во внешнюю систему Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Заказы».
- 2. Выбрать Заказ для выгрузки и нажать кнопку «Запустить отчет».
- 3. Сохранить отчет в файл формата Excel.

# 4.2.2.4. Отслеживание статуса закупки

Для того, чтобы посмотреть статус закупки Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Заказы».
- 2. Выбрать Заказ и нажать кнопку «Выполнить».

# 4.2.2.5. Корректировка Заказа

Для того, чтобы скорректировать Заказ Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Заказы».
- 2. В карточке Заказа выбрать связанный Запрос и скорректировать Количество и Модель.

#### 4.2.2.6. Получение информации по договору и формирование спецификации

Для того, чтобы сформировать спецификацию Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Заказы».
- 2. Выбрать Заказ, на основании которого будет формировать спецификация.
- 3. Нажать кнопку «Создать строки спецификации».
- 4. В открывшемся мастере выбрать запросы, связанные с заказом, для которых нужно создать строки спецификации и нажать кнопку «Вперед».
- 5. Выбрать Договор, нажать кнопку «Вперед» и «Готово».

#### 4.2.3. Процедура «Выдача активов»

#### 4.2.3.1. Согласование запроса на выдачу актива

Для того, чтобы согласовать Запрос на выдачу актива Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать», «Отклонить» или «Закупить».

# 4.2.4. Процедура «Перемещение актива»



## 4.2.4.1. Согласование запроса на перемещение актива

Для того, чтобы согласовать Запрос на перемещение Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».

# 4.2.5. Процедура «Обслуживание и ремонт»

#### 4.2.5.1. Согласование запроса на обслуживание и ремонт

Для того, чтобы согласовать Запрос на обслуживание и ремонт Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».

# 4.2.5.2. Контроль возврата из ремонта

Для того, чтобы выполнить контроль возврата из ремонта Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы ».
- 2. Нажать кнопку «».

#### 4.2.6. Процедура «Инвентаризация»

#### 4.2.6.1. Согласование запроса на инвентаризацию

Для того, чтобы согласовать Запрос на инвентаризацию Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».

#### 4.2.6.2. Принятие решения по несоответствиям

Для того, чтобы принять решение по несоответствиям Куратору необходимо:

- 1. В меню /Инвентаризация/ выбрать раздел «Результаты инвентаризации».
- 2. Выбрать необходимую строку с результатом и заполнить поле «Комментарий».

# 4.2.7. Процедура «Вывод из эксплуатации»



### 4.2.7.1. Согласование запроса на списание

Для того, чтобы согласовать Запрос на списание Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».

#### 4.2.8. Процедура «Утилизация»

## 4.2.8.1. Согласование и определение вида работ по запросу на утилизацию

Для того, чтобы согласовать Запрос на утилизацию Куратору необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- 2. Заполнить Параметры запроса при необходимости.
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».



# 4.3. Роль «Работник склада»

Сотрудник с ролью Работник склада осуществляет постановку на учет, маркировку, проверку на складе и согласование запроса, выдачу со склада и актуализацию сведений об активе.

# 4.3.1. Процедура «Приемка и постановка на учет»

#### 4.3.1.1. Постановка на учет в системе

Для того, чтобы поставить активы на учет в Системе Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать пункт «Получение активов на склад».
- В открывшемся мастер указать обязательные поля: Накладная/Акт, Договор, Склад, Центр и затрат, а также необязательные поля: Поставщик, Дата приемки, Владелец юр. Лицо, Комментарий.
- 3. Если договора нет в Системе установить признак «Ввести информацию по договору вручную» и указать Номер договора и Дату договора.
- Установить признаки «Открыть накладную после завершения работы мастера» и «Открыть Активы после завершения работы мастера»
- 5. Нажать кнопку «Вперед».
- 6. На второй странице мастера указать количество полученных позиций или выбрать «Полное получение». Для строк с признаком «Уникальная метка» будут созданы отдельные позиции в соответствии с указанным количеством.
- 7. Если договор выбран не был, на второй странице мастера необходимо выбрать модель создаваемого актива и указать количество. Повторить при необходимости.

#### 4.3.1.2. Маркировка

Для того, чтобы выполнить маркировку активов Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать пункт «Все активы».
- 2. Выбрать актив для маркировки и нажать «Дополнительно» > «Напечатать штрих-код».
- В открывшемся мастера выбрать Тип штрих-кода, Тип вывода и нажать кнопку «Готово».

# 4.3.2. Процедура «Выдача активов»

#### 4.3.2.1. Проверка на складе и согласование запроса

Для того, чтобы согласовать Запрос Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление запросами/ выбрать пункт «Запросы на согласовании».
- В зависимости от принятого решения по Запросу нажать кнопку «Согласовать» или «Отклонить».



# 4.3.2.2. Принятие в работу

Для того, чтобы принять задачу в работу Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».

#### 4.3.2.3. Выдача актива со склада

Для того, чтобы выдать актив со склада Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «На складе».
- 2. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 3. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Склад -> Пользователь», указать обоснование и пользователя, которому выдается актив.
- 4. Нажать кнопку «Вперед».
- 5. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».

#### 4.3.2.4. Актуализация сведений об активе

Для того, чтобы актуализировать сведения об активе Работнику склада необходимо:

- 1. В карточке актива, переданного пользователю в п. 4.3.2.3 указать новое местоположение актива.
- 2. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «В работе» (п.4.3.2.2).
- 3. Нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

## 4.3.3. Процедура «Перемещение актива»

4.3.3.1. Возврат актива на склад

Для того, чтобы вернуть актив на склад Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «Используется».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Пользователь -> Склад», указать обоснование и склад, на который возвращается актив.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».



# 4.3.3.2. Передача в аренду

Для того, чтобы передать актив в аренду Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «На складе».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Склад -> Аренда», указать Дату аренды, Обоснование, № договора аренды, План. дата возврата из аренды и Компанию.
- 6. Нажать кнопку «Вперед» и нажать кнопку «Готово».

# 4.3.3.3. Актуализация сведений об активе

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив для актуализации сведений.
- 4. Обновить необходимые поля в карточке актива.
- 5. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

# 4.3.4. Процедура «Обслуживание и ремонт»

#### 4.3.4.1. Прием актива на склад

Для того, чтобы принять актив на склад Работнику склада необходимо:

- В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «Используется».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Пользователь -> Склад», указать обоснование и склад, на который возвращается актив.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке актива установить признак «К списанию».
- 9. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».



## 4.3.4.2. Прием актива на склад и передача в ремонт

Для того, чтобы принять актив на склад и передать в ремонт Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада»;
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «Используется».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Пользователь -> Обслуживание», указать обоснование и плановую дату возврата из обслуживания.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

#### 4.3.4.3. Выдача подмены со склада

Для того, чтобы выдать подмену со склада Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «На складе».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Склад -> Пользователь», указать обоснование и пользователя, которому выдается актив.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке актива указать новое местоположение актива.
- 9. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

#### 4.3.4.4. Выдача отремонтированного актива

Для того, чтобы выдать отремонтированный актив Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «На обслуживании».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.



- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Обслуживание -> Пользователь», указать обоснование и пользователя, которому выдается актив.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке актива указать новое местоположение актива.
- 9. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

## 4.3.4.5. Прием подменного актива на склад

Для того, чтобы принять подменный актив на склад Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «Используется».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Пользователь -> Склад», указать обоснование и склад, на который возвращается актив.
- 6. Нажать кнопку «Вперед».
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

#### 4.3.5. Процедура «Контроль использования ПО»

#### 4.3.5.1. Ввод данных о лицензиях

Для того, чтобы ввести данные о лицензиях Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Лицензии», выбрать необходимую Лицензию;
- Перейти на вкладку «Конфигурация», проверить Тип лицензии, заполняемый на основе модели и заполнить атрибуты актива.

#### 4.3.6. Процедура «Инвентаризация»

#### 4.3.6.1. Актуализация сведений об активах

Для того, чтобы актуализировать сведения об активах Работнику склада необходимо:

- В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада»;
- 2. Нажать кнопку «В работу»;



- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив для актуализации сведений.
- 4. Обновить необходимые поля в карточке актива.
- 5. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

# 4.3.7. Процедура «Вывод из эксплуатации»

## 4.3.7.1. Прием актива на склад

Для того, чтобы принять активы на склад Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада»;
- 2. Нажать кнопку «В работу»;
- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив в статусе «Используется».
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения;
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Пользователь -> Склад», указать обоснование и склад, на который возвращается актив;
- 6. Нажать кнопку «Вперед»;
- 7. Установить признак «Сформировать документ» и нажать кнопку «Готово».
- 8. В карточке актива установить признак «К списанию».

#### 4.3.7.2. Актуализация сведений о списанных активах

Для того, чтобы актуализировать сведения о списанных активах Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив с признаком «К списанию» (один или несколько).
- 2. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения;
- В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Склад -> Списание», указать обоснование и Тех. заключение по списанию;
- 4. Нажать кнопку «Вперед» и кнопку «Готово».
- 5. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

# 4.3.8. Процедура «Утилизация»

#### 4.3.8.1. Передача списанного актива третьим лицам

Для того, чтобы передать списанные активы Работнику склада необходимо:

- В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».



- 3. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив для передачи третьим лицам.
- 4. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения;
- 5. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Списание -> Утилизация», указать дату и способ утилизации;
- 6. Нажать кнопку «Вперед» и кнопку «Готово».
- 7. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

# 4.3.8.2. Организация утилизации

Для того, чтобы организовать утилизацию Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «Работники склада».
- 2. Нажать кнопку «В работу».

#### 4.3.8.3. Актуализация информации об утилизированных активах

Для того, чтобы актуализировать сведения об утилизированных активах Работнику склада необходимо:

- 1. В меню /Жизненный цикл актива/ выбрать раздел «Все активы», выбрать необходимый актив для утилизации.
- 2. Нажать кнопку «Переместить» для открытия мастера перемещения.
- 3. В открывшемся мастере выбрать тип перемещения «Списание -> Утилизация», указать дату и способ утилизации.
- 4. Нажать кнопку «Вперед» и кнопку «Готово».
- 5. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».



# 4.4. Роль «ИТ-специалист»

# 4.4.1. Процедура «Управление запросами»

## 4.4.1.1. Подключение и передача активов пользователю

Для того, чтобы подключить и передать актив пользователю ИТ-специалисту необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «ИТ-специалисты».
- 2. Нажать кнопку «В работу».
- 3. Выполнить необходимы действия вне системы по связанному запросу.
- 4. В карточке задачи нажать кнопку «Выполнено» и «Закрыть».

# 4.4.2. Процедура «Выдача актива»

# 4.4.2.1. Передача актива пользователю

Аналогично п.4.4.1.1.

# 4.4.3. Процедура «Перемещение актива»

#### 4.4.3.1. Перемещение актива

Аналогично п.4.4.1.1.

#### 4.4.4. Процедура «Обслуживание и ремонт»

# 4.4.4.1. Передача актива на склад

Аналогично п.4.4.1.1.

#### 4.4.4.2. Передача подменного актива пользователю

Аналогично п.4.4.1.1.

## 4.4.4.3. Передача отремонтированного актива пользователю

Аналогично п.4.4.1.1.

#### 4.4.4.4. Передача подменного актива на склад

Аналогично п.4.4.1.1.

# 4.4.5. Процедура «Инвентаризация»



#### 4.4.5.1. Формирование перечня ИТ-активов для инвентаризации

Для того, чтобы сформировать перечень активов для инвентаризации ИТ-специалисту необходимо:

- 1. В меню /Управление задачами/ выбрать раздел «Задачи», выбрать необходимую Задачу в статусе «Новая», назначенную на группу «ИТ-специалисты»;
- 2. Нажать кнопку «В работу»;
- 3. В меню /Инвентаризация/ выбрать раздел «Инвентаризация ИТ-оборудования»;
- 4. Настроить фильтр для перечня активов в соответствии с запросом на инвентаризацию.

# 4.4.5.2. Заполнение результатов инвентаризации

Для того, чтобы заполнить результаты инвентаризации ИТ-специалисту необходимо:

- 1. Для выбранного перечня активов добавить фильтр с полем штрих-код;
- 2. С помощью сканера штрих-кодов выбрать актив;
- 3. Проверить пользователя и местоположение;
- Нажать кнопку «Инвентаризация» и указать: «Результат инвентаризации» (приказ), «Результат» (Найден, не найден, найден с изменениями) и «Дата». При необходимости указать «Комментарий».
- 5. Нажать кнопку «Готово».

# 4.4.6. Процедура «Вывод из эксплуатации»

# 4.4.6.1. Передача активов на склад

Аналогично п.4.4.1.1.



# 4.5. Роль «Менеджер договоров»

# 4.5.1. Процедура «Управление закупкой»

4.5.1.1. Получение информации по договору и формирование спецификации

Для того, чтобы сформировать спецификацию Менеджеру договоров необходимо:

- 1. В меню /Управление заказами/ выбрать пункт «Заказы».
- 2. Выбрать Заказ, на основании которого будет формировать спецификация.
- 3. Нажать кнопку «Создать строки спецификации».
- 4. В открывшемся мастере выбрать запросы, связанные с заказом, для которых нужно создать строки спецификации и нажать кнопку «Вперед».
- 5. Выбрать Договор, нажать кнопку «Вперед» и «Готово».



# 4.6. Роль «Куратор ПО»

# 4.6.1. Процедура «Контроль использования ПО»

#### 4.6.1.1. Присвоение эталонных моделей

Для того, чтобы присвоить эталонные модели Куратору ПО необходимо:

- 1. В меню /Управление активами ПО/ выбрать раздел «Обнаруженные модели».
- Выбрать необходимую обнаруженную дискаверингом модель и в поле «Эталонная модель» указать модель из справочника.
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.6.1.2. Обновление счетчика

Для того, чтобы обновить Счетчик ПО Куратору ПО необходимо:

- 1. В меню /Управление активами ПО/ выбрать раздел «Счетчики ПО».
- 2. Выбрать необходимый Счетчик ПО и нажать кнопку «Подсчитать».