Руководство пользователя приложения Заявки.Go!

1. Введение

Приложение Заявки.Go! предназначено для создания, просмотра и обработки заявок между пользователями двух ролей: заказчиком и исполнителем. Приложение используется в рамках внутренней корпоративной среды и не предполагает свободной регистрации. Доступ осуществляется строго по учетным данным, предоставленным администратором.

2. Авторизация

После установки и запуска приложения пользователю предоставляется форма авторизации.

Для входа необходимо ввести:

• Логин и пароль, полученные от администратора.

После успешной авторизации пользователю предоставляется доступ к основным разделам приложения согласно его роли.

3. Главная страница — «Ваши заявки»

На главной странице отображаются все заявки пользователя. Для каждой заявки представлена следующая информация:

- номер заявки;
- заголовок;
- категория;
- краткое описание;
- дата и время создания;
- текущий статус (новая, в работе, закрыта).

Дополнительные функции:

- Поиск по ключевым словам;
- Фильтрация заявок по статусу.

Пользователь может открыть любую заявку для просмотра подробной информации, ведения переписки и прикрепления файлов (если заявка не закрыта).

4. Создание заявки

Для создания новой заявки необходимо перейти в раздел «Создать», где доступна форма с полями:

- заголовок заявки (обязательное поле);
- категория / причина обращения (выбирается из списка);
- описание ситуации или проблемы;
- номер AnyDesk (опционально).

После заполнения формы необходимо нажать кнопку **«Отправить»**. Заявка автоматически попадёт в систему и будет доступна исполнителям.

5. Меню и дополнительные функции

Кнопка «Меню» на главной странице открывает доступ к следующим разделам:

- Личный кабинет (в разработке) информация об учетной записи пользователя.
- Сообщить о проблеме форма для отправки сообщения о технической или организационной ошибке.
- Выход из учетной записи завершение текущей сессии и возврат к форме авторизации.

6. Работа с заявками

Внутри каждой заявки (если она не закрыта) доступна возможность:

- отправки текстовых сообщений;
- прикрепления изображений и документов;
- получения уведомлений от исполнителя;
- отслеживания изменения статуса в реальном времени.

При закрытии заявки возможность взаимодействия автоматически блокируется.

7. Поддержка и обратная связь

Если у пользователя возникли технические вопросы или проблемы с доступом:

- воспользуйтесь разделом «Сообщить о проблеме» в меню приложения;
- при наличии используйте форму обратной связи на официальном сайте организации.