Университет ИТМО

Панель администрации с	склада товаров
Руководство польз	ователя

Автор:

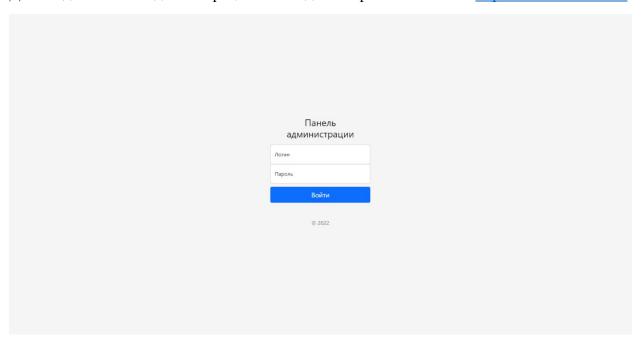
Неграш Андрей Владимирович (Р33301)

Оглавление

Вход в систему	3
Раздел «Транзакции»	4
Создание входящей транзакции	4
Создание исходящей транзакции	7
Детализация созданной транзакции	9
Раздел «Товары»	10
Добавление нового товара	10
Раздел «Компании»	12
Добавление новой компании	12
Раздел «Перевозчики»	14
Добавление нового перевозчика	14
Раздел «Документы»	16
Добавление нового документа	16
Раздел «Работники»	18
Добавление нового работника	18
Раздел «Лог»	20
Поиск по всей базе склада	21
Заключение	22

Вход в систему

Для входа в Панель администрации необходимо перейти по ссылке https://nav-com.ru/itmo



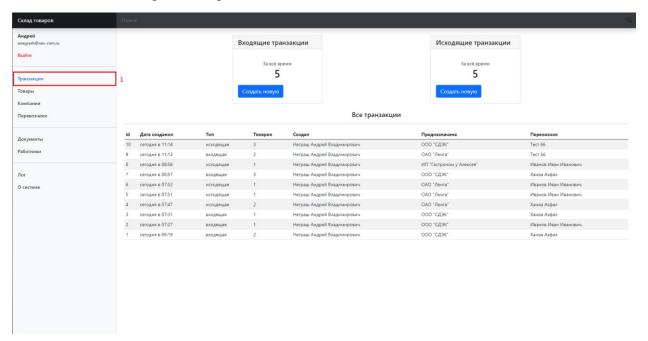
Данные для входа в систему в режиме демонстрации:

Логин: *admin* Пароль: *1234*

Раздел «Транзакции»

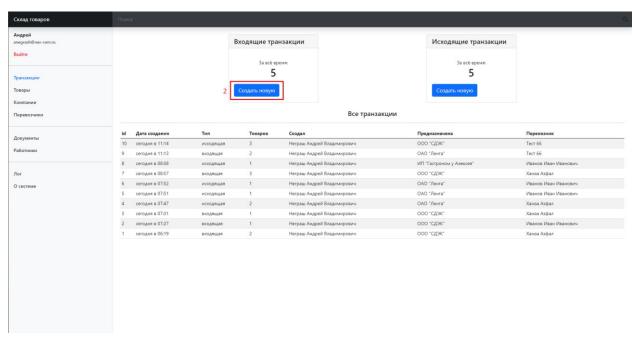
Данный раздел предназначен для учёта поступления и отгрузки товара на складе.

Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 1 в боковом меню.

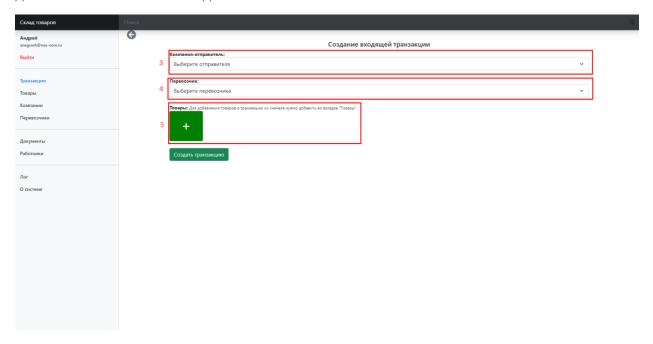


Создание входящей транзакции

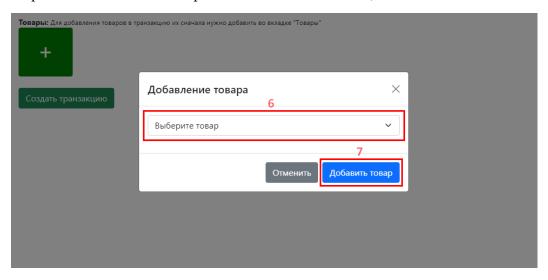
При поступлении товара необходимо создать входящую транзакцию с указанием всех товаров, которые поступают на склад. Для создания такой транзакции нажмите кнопку 2, выделенную на скриншоте.



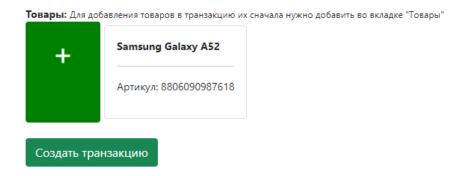
На странице «Создание входящей транзакции» в выпадающем списке 3 необходимо выбрать компанию-отправителя заказа, а в выпадающем списке 4 — перевозчика, доставившего заказ на склад.



В поле 5 необходимо добавить все товары, которые пришли на склад согласно акту приёма товаров. Для их добавления нажмите на зелёную кнопку «+» и в открывшемся диалоговом окне выберите необходимый товар в выпадающем списке 6, после чего нажмите кнопку 7.

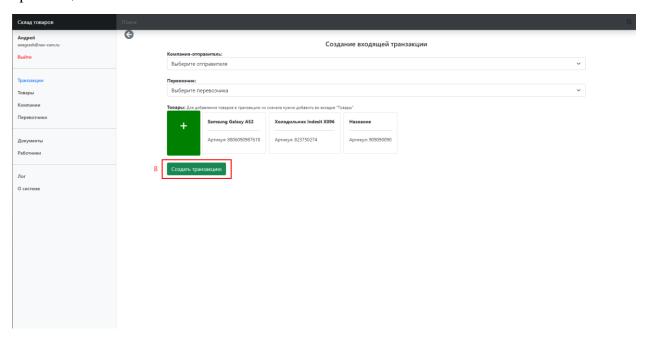


Выбранный товар отобразится в поле рядом с кнопкой «+».



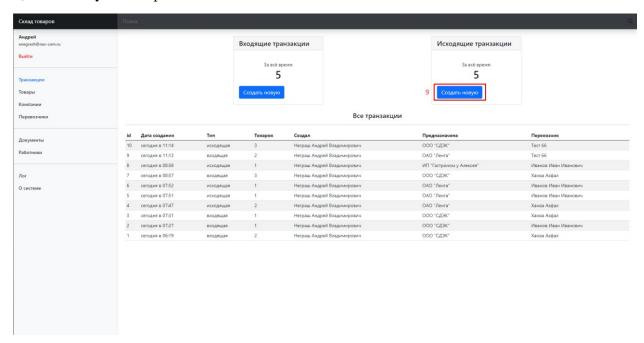
Если необходимого вам товара нет в списке – его необходимо добавить в соответствующем разделе «Товары».

После добавления всех необходимых товаров в транзакцию нажмите на кнопку 8 «Создать транзакцию».

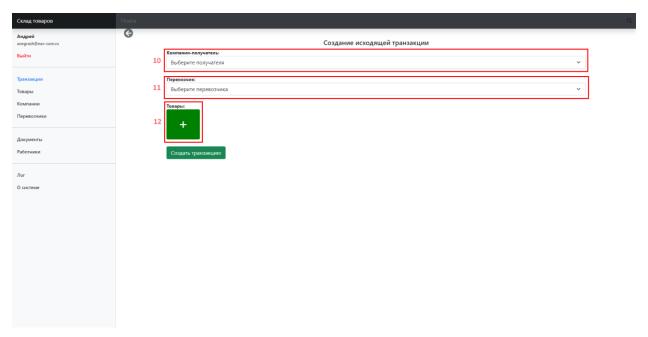


Создание исходящей транзакции

При отправлении товара необходимо создать исходящую транзакцию с указанием всех товаров, которые отправляются со склада. Для создания такой транзакции нажмите кнопку 9, выделенную на скриншоте.

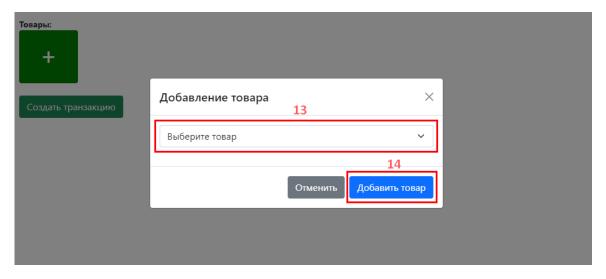


На странице «Создание исходящей транзакции» в выпадающем списке 10 необходимо выбрать компанию-отправителя заказа, а в выпадающем списке 11 — перевозчика, доставившего заказ на склад.

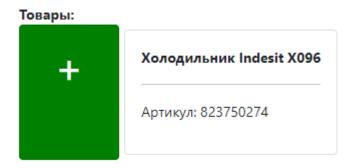


В поле 12 необходимо добавить все товары, которые будут отправлены со склада согласно акту отправки товаров.

Для их добавления нажмите на зелёную кнопку «+» и в открывшемся диалоговом окне выберите необходимый товар в выпадающем списке 13, после чего нажмите кнопку 14.

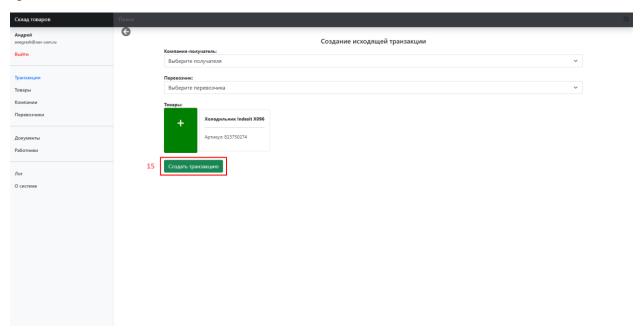


Выбранный товар отобразится в поле рядом с кнопкой «+».



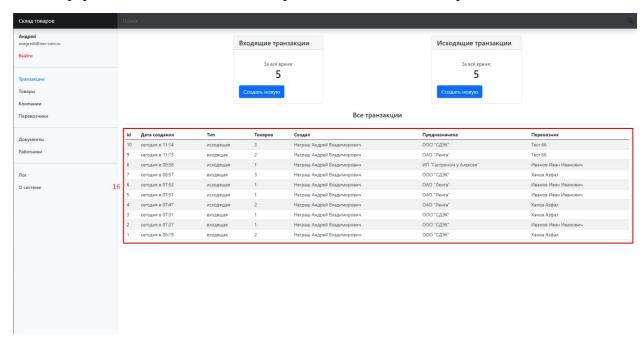
Если необходимого вам товара нет в списке – его необходимо добавить в соответствующем разделе «Товары».

После добавления всех необходимых товаров в транзакцию нажмите на кнопку 15 «Создать транзакцию».

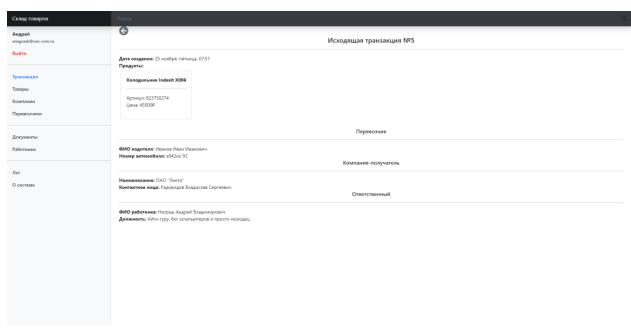


Детализация созданной транзакции

Всю информацию о любой созданной транзакции можно посмотреть в таблице 16.



При нажатии на конкретную строчку списка откроется детализация с указанием всей информации, связанной с этой транзакцией.

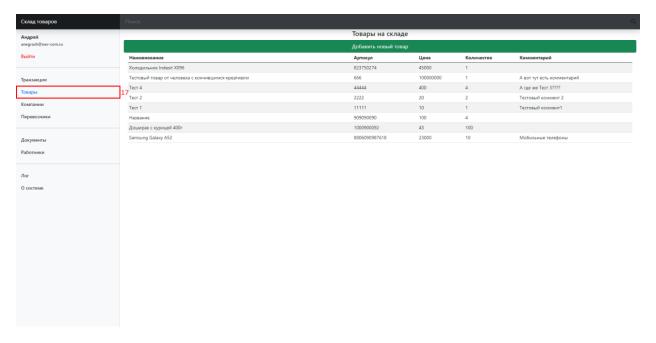


Раздел «Товары»

Данный раздел предназначен для просмотра товаров, которые находятся или когда-либо находились на складе.

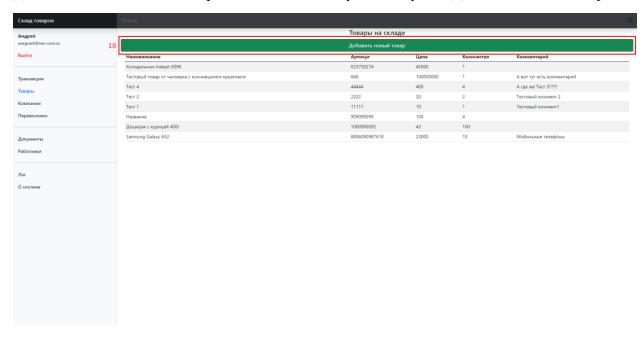
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 17 в боковом меню.

В списке вы можете видеть все товары, которые есть в базе данных склада и их некоторые свойства.

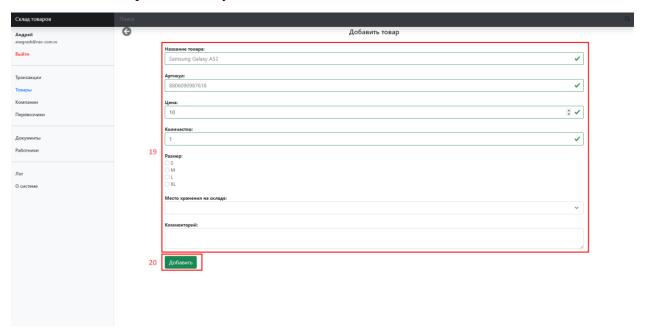


Добавление нового товара

Для добавления нового товара нажмите на зелёную кнопку 18 «Добавить новый товар».



На открывшейся странице «Добавить товар» заполните все поля формы 19, указав название товара, его артикул, цену за штуку, количество, размер и место хранения на складе. Также в поле «Комментарий» можно указать дополнительные сведения.



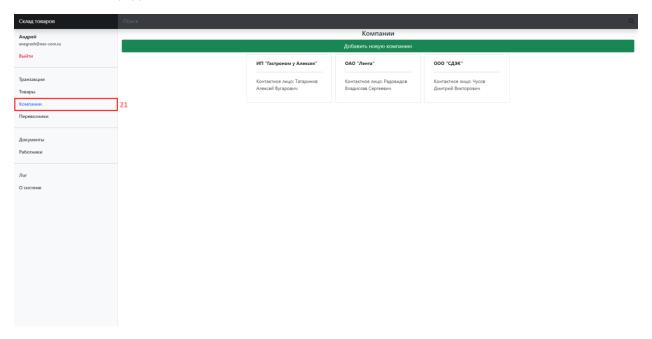
После указания всей информации о новом товаре нажмите кнопку 20 «Добавить» для сохранения данных о новом товаре в базу данных.

Раздел «Компании»

Данный раздел предназначен для просмотра компаний, с которыми сотрудничает склад на поставку или получение товаров.

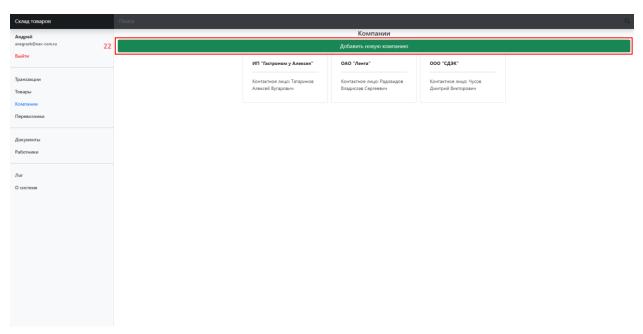
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 21 в боковом меню.

В перечне вы можете видеть все компании, с которыми у склада есть деловые связи, а также контактное лицо данной компании.

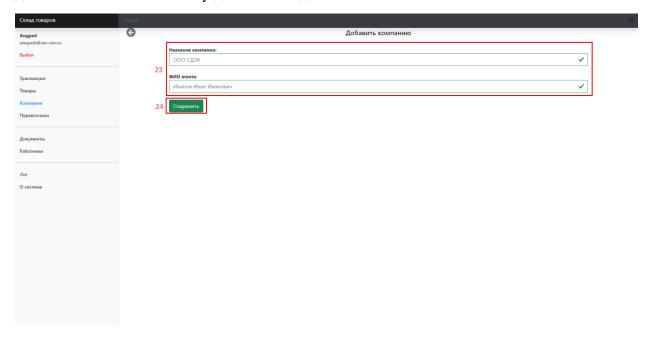


Добавление новой компании

Для добавления новой компании нажмите на зелёную кнопку 22 «Добавить новую компанию».



На открывшейся странице «Добавить компанию» заполните название компании и ФИО агента в форме 23. После указания всей информации нажмите кнопку 24 «Сохранить» для добавления компании в базу данных склада.

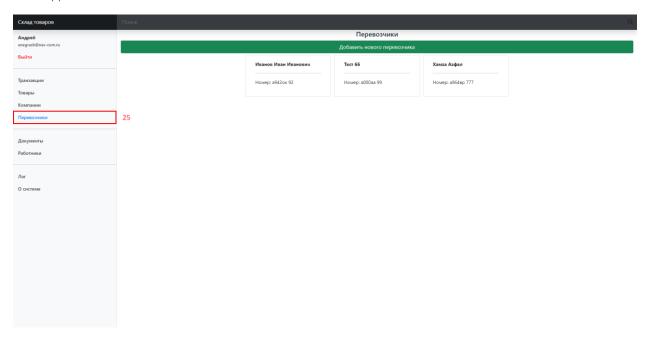


Раздел «Перевозчики»

Данный раздел предназначен для просмотра перевозчиков, с которыми сотрудничает склад в области доставки товаров.

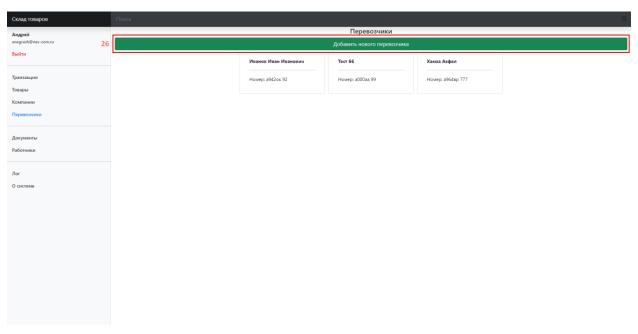
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 25 в боковом меню.

В перечне вы можете видеть всех перевозчиков, с которыми у склада есть деловые связи, а также государственный номер автомобиля, на котором данный перевозчик осуществляет свою деятельность.

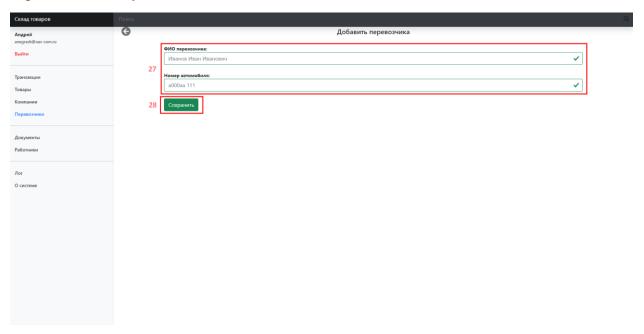


Добавление нового перевозчика

Для добавления нового перевозчика нажмите на зелёную кнопку 26 «Добавить нового перевозчика».



На открывшейся странице «Добавить перевозчика» заполните ФИО перевозчика и госномер его автомобиля в формате «x000xx000», где x- буква, а 0- цифра в форме 27. После указания всей информации нажмите кнопку 28 «Сохранить» для добавления перевозчика в базу данных склада.

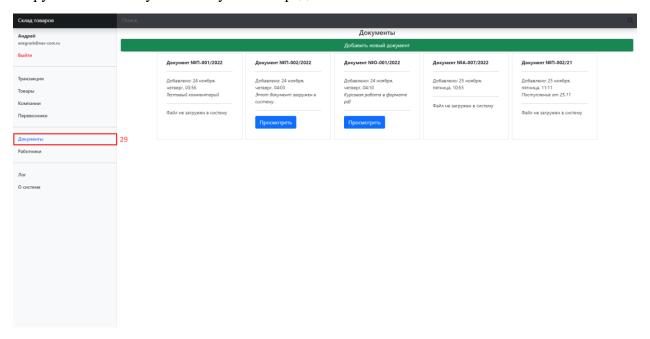


Раздел «Документы»

Данный раздел предназначен для просмотра документов, которые были добавлены в систему.

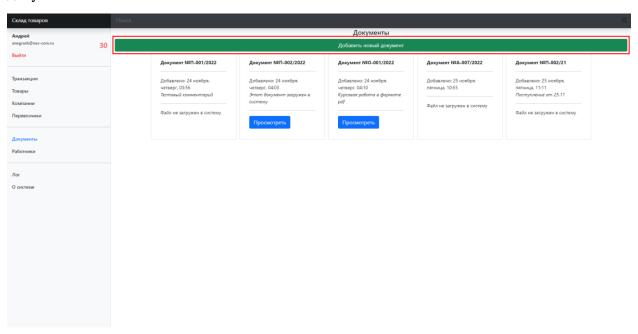
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 29 в боковом меню.

В перечне вы можете видеть все доступные к просмотру документы, их номер согласно реестру склада, дату появления в системе, комментарий к документу и, если копия была загружена в систему – его визуальное представление.

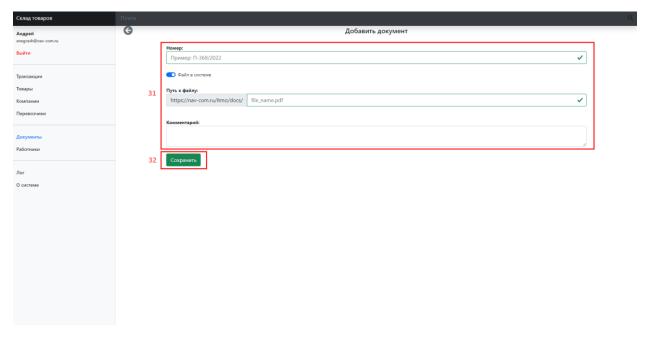


Добавление нового документа

Для добавления нового документа нажмите на зелёную кнопку 30 «Добавить новый документ».



На открывшейся странице «Добавить документ» заполните номер документа согласно реестру склада, ссылку на копию документа, если он должен быть доступен к просмотру и комментарий к файлу, при необходимости в форме 31. После указания всей информации нажмите кнопку 32 «Сохранить» для добавления документа в базу данных склада.

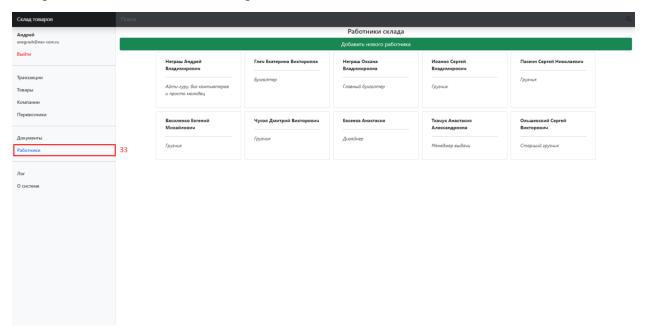


Раздел «Работники»

Данный раздел предназначен для просмотра работников склада.

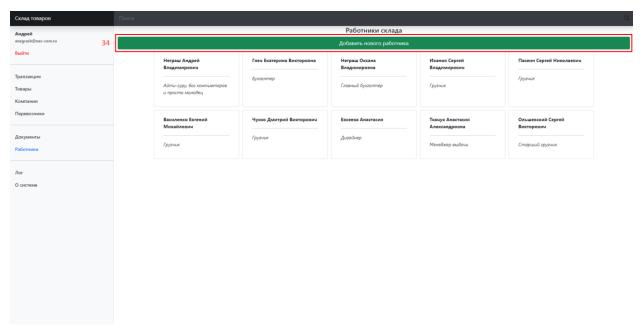
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 33 в боковом меню.

В перечне вы можете видеть всех работников и их должности.

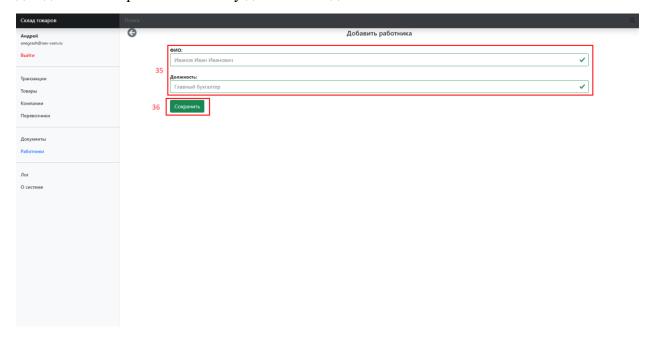


Добавление нового работника

Для добавления нового работника нажмите на зелёную кнопку 34 «Добавить нового работника».



На открывшейся странице «Добавить работника» заполните ФИО работника и его должность в форме 35. После указания всей информации нажмите кнопку 36 «Сохранить» для добавления работника в базу данных склада.

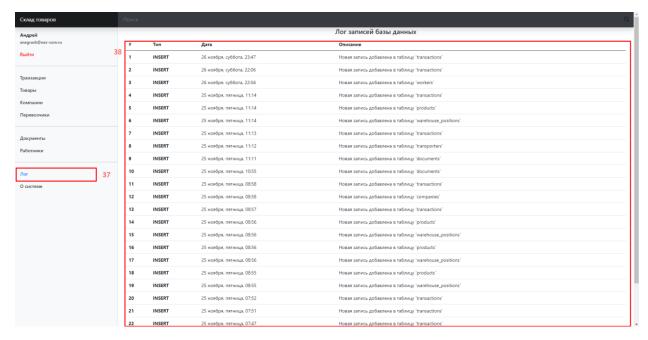


Раздел «Лог»

Данный раздел предназначен для просмотра всех действий по добавлению, изменению или удалению данных в рамках данной системы склада.

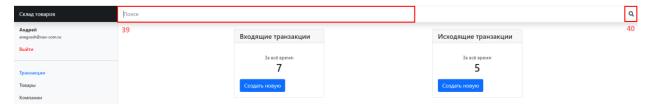
Для входа в данный раздел перейдите по вкладке 37 в боковом меню.

В таблице 38 вы можете видеть тип записи, точную дату и время действия и краткий комментарий к произведённому действию с системой.

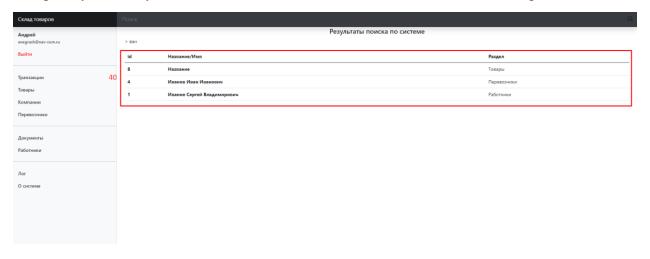


Поиск по всей базе склада

Из любой точки системы вы можете осуществить глобальный поиск по всем разделам склада. Для этого необходимо в поле 39 ввести искомую строку названия товара, имени перевозчика, работника или агента, или номер документа и название компании, после чего нажать символ лупы 40 для осуществления поиска.



После нажатия вам будет выведена страница «Результаты поиска по системе», в таблице 41 которой будет доступен список всех найденных совпадений с введённой строкой.



Заключение

При возникновении вопросов или неполадок в работе системы — свяжитесь с разработчиком по электронному адресу $\frac{\text{anegrash}(@\text{nav-com.ru}}{\text{com.ru}}$.

Код системы в полном объёме доступен на GitHub по ссылке https://github.com/ANegrash/ISDB course-project

Отчёт по 1-3 этапу курсовой работы находится в системе, в разделе «Документы», документ №О-001/2022. PDF-файл доступен для просмотра и скачивания.

Разработчик от всей души желает всем пользователям данной системы и читателям данного руководства приятного пользования созданным продуктом и надеется на отсутствие проблем с ресурсом

Сайт разработчика: https://nav-com.ru

Создано с любовью в 2022 году