* Функционал для всех карточек заказа (их 3) (даже если я специально не оговорю):
  + нажатие на любую ссылку, которая отрывает другой раздел, должна открыать его в новом окне, а не вместо текущего
  + Вверху и внизу есть 2 функциональные кнопки: провести заказ. И в самой форме отображается как-то цветом статусы текущей картчоки: заказ проведен, не проведен. Когда проводишь заказ, данные из карочки записываются в данные по заказу (провдятся). Если заказ карточки 1 проведен, то он может уже быть редактирован в карточке 2. Если заказ не провден, то вся инфомрация остается только в текущей карточке, а к заказу не приписывается. (В карточке 2 и карточке 3 дополнително, кноме данных заказа делается, но это смотреть в них надо)
  + Сразу хочу написать про статусы заказов. В части ТЗ, которое называется [справочники](https://docs.google.com/document/d/18XeHiEUBeB_D1c7ilwQd887sgYWz4dF_MKL9stMQ29M/edit). Статусы заказов показываются в списке всех заказов, можно настраивать в списке заказов, какие элементы статусов показываются: название статуса, цвет, значек, отвественный по статусу.
  + Так же как в гугл диск сохранение идет в режиме онлайн, т.е. данные никогда не теряются, даже если неожиданно карточку закрыть.
* **ПОЛЯ ЗАКАЗА**

1. **Id Заказа**

Формируется автоматически. +1 к предыдущему последнему сформированному заказу (даже если не проведена карточка1 у предыдущего).

1. **Пользователь карточки1**

Ставится автоматически тот пользователь, который сформировал заказ. Но можно изменить пользователя, выбрать другого любого пользователя, которому в системных настройках разрешено редактировать карточку 1.

1. **Данные по клиенту**
   1. **Название клиента**

Это выпадающий список, верхний элемент которого- "новый клиент". Далее идут все клиенты, которые имеют в справочнике контрагентов тип контрагента== клиент. А в самом поле появляется курсор для вбивания названия клиента.

* Когда начинаешь вбивать название клиента, выпадающий список уменьшается, остаются только все, у кого в названии, в любой части, встречается такая же комбинация букв.
* Если выбрано "новый клиент", то появляется под этим полем пустое выделенное поле с курсором, в этом поле можно вбить название нового клиента. При новом клиенте в справочнике "контрагенты" после сохранения карточки 1, создастся новый контрагент, с заполненнымиполями: название контрагента=название клиента, тип контрагента=клиент. Ставится, какой пользователь заполнял. Это тот же, кто нажал "новый заказ". Далее все поля ниже будут заполнять соответствующие поля в справочнике "контрагента".

Когда выбирается клиент через “название клиента” из уже существующих, поля (См ниже) “входит в холдинг”, “ответственный за документацию”, “адрес для документов”, “тип адреса”, “реквизиты” и “способ оплаты” заполняются автоматически, если эти поля заполнены в карточке “контрагента” соответствющего справочника, а если не заполнены, то заполнение тут, заполняет и в карточке контрагента, если тут перезаполнить, то перезаполняется и в карточке контрагента.

* 1. **Входит в холдинг**
     1. **галочка**
     2. **Название**

Это выпадающий список, верхний элемент которого- "новое юр лицо". Далее идут все клиенты, которые сами не входят в холдинг.

* 1. **Заказчик**

Автоматически стоит “новое” и во все поля можно вбить данные по контактному лицу (фио, телефон …) в списке контактов клиента при проведении создастся новое контактное лицо с параметрами фио-телефон. Если нажать на новое, то появляется список выпадающий с фио контактных лиц, которые уже существуют у данной фирмы, при выборе, автоматически заполняются все остальные поля. Можно начать набирать буквы, после нажатия на новое, в поле вбивается введенный текст, а в списке остаются те контакты, комбинация букв которых любой части ФИО которых совпадает с комбинацией введенной. А если остался только один, то ентером его можно вбить в это поле. Но можно мышкой выбрить из списка фио контакта.

* + 1. **фио**
    2. **телефон**
    3. **e-mail**
    4. **должность**
  1. **Контактное лицо**

Это выпадающий список контактных лиц компании, которая выбрана в названии компании. Автоматически стоит “совпадает с заказчиком” и все поля фио-комментарий полностью совпадают с заказчиком. Либо можно выбрать “новый”, либо из списка контактных лиц. Если выбрать новый, то заполняются все поля вручную и это контактное лицо сохраняется в списке контактных карточки контрагента. Можно нажать на список и начать набирать буквы, в поле вбивается введенный текст, а в списке остаются те контакты, комбинация букв которых любой части ФИО которых совпадает с комбинацией введенной. А если остался только один, то ентером его можно вбить в это поле. Либо можно выбрать в выпадающем списке “новое”, тогда появляется поле для заполнения контактного лица и в списке контактов клиента создается новое контактное лицо с параметрами фио-телефон. Если после нажатия на список, никто не выбран, то остается “совпадает с заказчиком”.

* + 1. **фио**
    2. **телефон**
    3. **e-mail**
    4. **должность**
  1. **Способ оплаты**

Может быть только 3 способа оплаты «наличный», «безналичный», “карточкой”. По-умолчанию это поле не заполнено. Но если в карточке контрагента указан способ оплаты, то по-умолчанию тут стоит этот способ оплаты.

* 1. **Ответственный за документацию**

Появляется, если выбран способ оплаты “безналичный. Если в карточке данного контрагента, выбранного в названии клиента данные есть, то подтягивается из этах данных автоматически.

* + 1. **совпадает с заказчиком**

Это галочка. Если поставить эту галочку, то автоматически заполняются остальные поля.

* + 1. **фио**
    2. **телефон**
    3. **e-mail**
    4. **должность**
    5. **комментарий**
  1. **Адрес для документов**

Появляется, если выбран способ оплаты “безналичный. Если в карточке данного контрагента, выбранного в названии клиента данные есть, то подтягивается из этах данных автоматически.

* 1. **Тип адреса**

Появляется, если выбран способ оплаты “безналичный. Если в карточке данного контрагента, выбранного в названии клиента данные есть, то подтягивается из этах данных автоматически. Стандартный справочник, только название “тип адреса”, описание стандартного српавочника можно посмотреть в справочниках.

* 1. **Реквизиты**

Здесь можно с почты, либо с рабочего стола прикрепить файл.Появляется, если выбран способ оплаты “безналичный. Если файла нет, то поле пустое, если файл есть, то показывается название файла, расширение и размер в скобках, например “реквизиты ООО "Фармадис".doc (230кб)”. Если в карточке данного контрагента, выбранного в названии клиента файл уже приклеплен, то отображается этот файл. Нажатием мышки по файлу скачиваешь его. Если нажать на крестик, то поле освобождается, файл удаляется. Но для защиты от случайного нажатия, перед этим вылетает поле “удалить файл” с ответами да и нет.

* 1. **Предоплата**
     1. **Предоплата**

галочка, поле появляется только если в способах оплаты выбрана “предоплата” (появляется справа от способов оплаты)

* + 1. **Условия предоплаты**

текстовое поле, появляется только если поставлена галочка у “предоплаты”, а внутри него красным цветом поле для заполнения текста, оно становится не красным, только если вбит в этом поле хотя бы 1 символ.

* 1. **Начало заказа**
     1. **Дата начала**

Это поле делится на само поле с информацией и стрелочками, где находятся стрелочки вверх и вниз, а в самом поле серым цветом стоит дата текущая в формате "дд.мм.гг. кратко день недели". Например: "13.10.13 вск". Само поле заполняется в формате "дд.мм.гг день недели кратко", а цвет обычный черный. Если нажать на стрелочку вверх, то автоматически заполнится поле датой завтрашнего дня. Если нажать на само поле, то всплывает окно с календарем дат и ползунком времени, кнопками "сохранить" и "закрыть". Это окно общее и одинаковое для "даты начала" и "времени начала" (см ниже).

На календаре показаны все даты текущего месяца, сегодняшняя дата выделена и можно нажать мышкой на дату и будет выделена дата начала заказа. Если до этого дата начала заказа была уже выделена, то в календаре она уже отображается выделенной, то же самое касается и ползунка времени. Также есть стрелочки одинарные влево и вправо, чтобы поменять месяц и двойные, чтобы поменять год. Ползунок времени расположен под календарем дат. Он представляет собой линию, на которой прикреплен квадрат, перемещение квадрата по ползунку меняет время, которое отображается тут же. Время варьируется от 00:00 до 23:45. Шаг ползунка равен 15 минутам. Под ползунком времени находится поле "время начала заказа", в котором в режиме онлайн отображается выбранная дата в календаре, время в ползунке в формате "дд.мм.гг краткое название дня недели чч:мм". Кнопки сохранить и закрыть расположены под "временем начала заказа". Кнопка сохранить заполняет поля "дата начала" и "время начала" (см ниже) введенной информацией.

* + 1. **Время начала**

Это поле расположено справа от даты начала, оно изначально пустое, нажатие на поле открывает такое же всплывающее окно, как и для "дата начала", в нем отображается также заполненная ранее информация в полях "время начала" и "дата начала". Введенные тут данные в календаре, меняют поле "дата начала", а в ползунке меняет текущее поле, если нажать "сохранить".

* + 1. **Прогнозируемое время работы**

Это поле, в котором отображена информация в формате "чч:мм", изначально оно пустое, а нажатие на поле вызывает всплывающее окно с ползуноком, кол-ом часов, кнопками сохранить и закрыть.Ползунок такой же, как и в всплывающем окне для даты и времени начала, но с шагом в 30 минут. Кнопка сохранить закрывает и сохраняет введенные данные, кнопка закрыть закрывает всплывающее окно без сохранения.

* 1. **Услуга или товар**
  2. Кнопки управления
     1. Добавить

добавляет к существующим строчкам 1 новую строчку, автоматически курсор мыши перескакивает в список типов работ. то же самое можно делать правой кнопкйо мыши щелкнув по строчке.

* + 1. Удалить

удаляет выделенную строчку, либо нижнюю, если ни одна не выделена. то же самое можно делать правой кнопкйо мыши щелкнув по строчке

* 1. Строчки:

Тут автоматически стоят все типы работ, которые есть в справочнике типов работ, и при этом указаны администратором в [системных настройках](https://docs.google.com/document/d/1bLXeRYGICg9PR029YJesjb5SuOzJ-wNfJtnm3vus2GI/edit) в качестве типов работ по-умолчанию для карточки 1. Когда добавляется новый тип работа в справочнике типов работ, он указан по-умолчанию и его отображение можно в системных настройках отменить. Но можно еще добавлять и удалять типы работ, через кнопки “добавить” и “удалить” (см выше)

* + 1. **тип работ**

Нестандартный справочник. Подтягивается и выбирается из справочника. Показывается полное название типа работ.

* + 1. **Кол-во работников**

указывается кол-во. нажатие левой кнопки мыши и выскакиевает список от 1 до 40, но видны только первые 10. Колесиком мышки можно промотать этот список.

* + 1. **Инструменты и техника**

Справочник иснтрументов. Тут из справочника достаточно, чтобы подтягивался тип инструмента. Его полное название.

* + 1. **Кол-во инстр.**

В это поле в вписывается кол-во в штуках, сколько инструментов необходимо на заказ. Нажатие левой кнопки мыши и выскакиевает список от 1 до 40, но видны только первые 10.

* + 1. **Ставка издержек**

Эта ставка нужна, чтобы грузчикам каждому начислять зарплату и считать издержки. Она автоматически подтягивается из справочника “типов работ”, там существует такое же поле, а если эта ставка указана в карточке работника, указан данный тип работ из справочника у него в карточку подтянут и там потом сохранили, какая у него ставка, то подтягивается эта ставка. Можно нажать левой кнопкой мыши на само поле ставки и выпадет список из следующих ставок: 150 , 170 , 200 , 230. В [системных настройках](https://docs.google.com/document/d/1bLXeRYGICg9PR029YJesjb5SuOzJ-wNfJtnm3vus2GI/edit) можно поменять этот список.

* + 1. **Ставка клиент**

Ставка подтягивается автоматически из справочника номенклатуры, там указывается цена, либо, если старый клиент и в карточке клиента, указана ставка для этой номенклатуры, то подтягивается из карточки клиента. Можно нажать левой кнопкой мыши на само поле ставки и выпадет список из следующих ставок: 250 , 300 , 350 , 400, 450, 500. В [системных настройках](https://docs.google.com/document/d/1bLXeRYGICg9PR029YJesjb5SuOzJ-wNfJtnm3vus2GI/edit) можно поменять этот список.

1. **Адрес работ**
   1. **Улица**

Если вбивать сюда символы, автоматически база начинает поиск среди названий из справочника "улицы", совпадения в любой части названий с набранной комбинацией создает выпадающий вверх список названий, с выделенной совпавшей частью в каждом названии, на ваше усмотрение насколько велик макс выпад список (мб хорошо будет, если совпадение не с более, чем 10 улицами, тогда ничинать показывать). Если осталось только одно название и пользователь нажал ентер, то название автоматически вбивается в текущее поле и в поле адрес (см ниже ) и курсор перескакивает на поле адрес за названием, можно продолжать набирать. Если не было совпадений, то в справочнике улицы создается новая улица со всеми символами, которые были вбиты до нажатия энтера, для этого появляется после нажатия ентера всплывающее окно с вопросом: "записать новую улицу в справочник?", под вопросом показаны вбитые символы до знака ентер в поле и можно подправить, также есть две кнопки "да" - записывает в справочник, "нет"- не записывает. В этом окне автоматически выделена кнопка "да", поэтому, если снова нажать на энтер, то она нажмется. После закрытия всплывающего окна, также как и в случае совпадений, курсор мышии находится в адресе после названия улицы, правда, название улицы идет со всплывающего окна.

* 1. **Адрес**

Заполняется само поле (можно записывать туда все что угодно тексты и слова). Если адрес выбран из справочника “улицы”, т.е. уже существует и к такой улице привязана станция метро и территориальный признак, то они подтягиваются автоматически. Если привязаны несколько станций метро, то в разделе метро можно выбрать из этих привязанных.

* 1. **Метро**

Если была выбрана улица, к которой привязана станция метро, то эта станция метро ставится тут автоматически. Можно нажать на текущее поле, тогда выскочит всплывающее окно со справочником станций метро, если тут находится уже какая-то станция метро, то во всплывающем окне будет выбрана строчка с этой станцией метро и она будет выделена. Во всплывающем окне можно поменять связи станция метро-улица-территориальный признак. Если тут поменять, то эти связи изменятся также и в справочниках улица и территориальный признак.

* 1. **Территориальный признак**

Если выше была выбрана улица из справочника, которая была привязана к территориальному признаку, или быа выбрана станция метро, которая имеет территориальный признак, территориальный признак подтягивается такой, который указан в улице или метро.

* 1. **Пользователь карточки 2. Организация заказа.**

Пользователь текущей картчоки (карточки1) может поставить сюда пользователя карточки 2. Но можно выбрать только того пользователя, разрешенный территориальный признак которого совпадает с территориальным признаком карточки1.

1. **Дополнительно по заказу**
   1. **проезд на электричке**

галочка

* 1. **пропуска**

Галочка. В карточке 2 [«организация заказа»](https://docs.google.com/document/d/1p0qTCCCZJ0aTx2ANLNS77fIf4bP_Ipti9niFcvY_sj8/edit) в этом случае снимается проверка количества грузчиков и машин. Вместо галочек, учитываются первые n работников. Это так потому, что часто мы делаем гораздо больше пропусков, так легче в будущем организовывать, вдруг кто-то из грузчиков выйти не сможет, мы его заменим.

* 1. **Приходники**

Галочка. Просто заказ будет иметь свойство, что приходники нужны.

* 1. **комментарий**

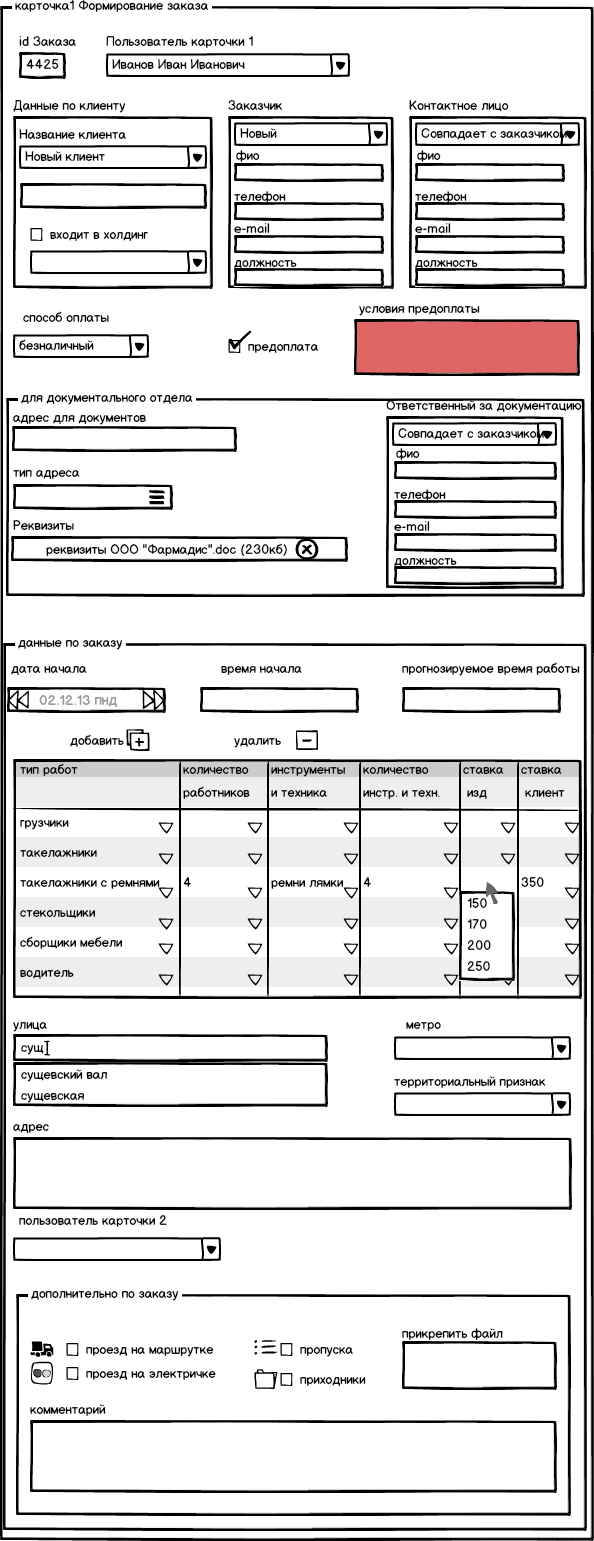
текстовая область

* 1. **Прикрепить файлы**

Есть функциональная кнопка, по которой можно прикрепить сколь кгодно файлов и сменить названия файлов прямо из БД. у заказа есть в этом смысле 2 состояния: файл прикреплен, не прикреплен. Наличие прикрепленного файла лучше отображать как-то его названием, если нет, то пустое поле. Это когда в списке заказов отображается.

* **Пример заполнения**

Пример заполнения можно посмотреть в [исходниках](https://drive.google.com/?tab=wo&authuser=0#folders/0B9WMEx-Ym10jbDlrMFZ5VWVhcVk) к тому же (Карточка 1. Формирование счета.)



**Какая информация по заказу сохраняется при проведении карточки 1**

**На клиента и пользователя карточки 1:**

* срочность заказов

когда заказ вбивается, в реестре по этому заказу записывается дата и время регистрации заказа- это есть время заявки. А сами дата и время начала заказазаполняется в [карточка 1](https://docs.google.com/document/d/1TnI9oYfIYo_HDxZ1t_-jy-GZYdxnAaivm1Xo7kLALlc/edit) - это есть время заказа. Разница между временем заказа и временем заявки - срочность заказов. Срочность заказов показывает:

* + благонадежно заранее

более чем за 1 день, если разница дат зявки и времени более чем 1 календарный день

* + стандартно

заказывают за 1 день, т.е. если сегодня 23.04.14 и клиент позвонил, и заказал на 24.04.14, то это считается за 1 день заказал (только даты учитываются)

* + срочно

если дата заказа и дата заявки совпадают