

Программное обеспечение «Staxi»

Краткая инструкция

Содержание

1. Общая информация
 - 1.1 Краткие обозначения
 - 1.2 Обслуживаемые граждане
 - 1.3 Функционал
2. Администрирование
 - 2.1 Справочник пользователей
 - 2.2 Справочник территорий
 - 2.3 Справочник организаций
 - 2.4 Справочник типов контактов
 - 2.5 Прочие справочники
3. Ввод данных клиента
 - 3.1 Поиск клиента
 - 3.2 Ввод общей информации о клиенте
 - 3.3 Ввод контактной информации по клиенту
 - 3.4 Ввод льготных категорий клиента
 - 3.5 Ввод заявок клиента
4. Формирование отчетности
 - 4.1 Реестр заявок
 - 4.2 Путевой лист
 - 4.3 Отчет о деятельности

1. Общая информация

Программное обеспечение «Staxi» реализовано на базе web-сервера с использованием тонкого клиента.

Для работы тонкого клиента рекомендуется использовать браузеры «Google Chrome» или «Яндекс Браузер».

Информацию для входа в закрытую часть системы можно получить в отделе программного обеспечения предоставления и финансирования льгот и субсидий Комитета социальной политики города Челябинска (г. Челябинск, ул. Энгельса, 99в, каб. №2, тел.: 8 (351) 729 82 23).

1.1 Краткие обозначения

Обозначение	Описание
ПО	Программное обеспечение «Staxi» (ПО «Staxi»)
Территория	Зона обслуживания службой «Социальное такси»
Услуга	Перевозка гражданина (с сопровождающим или без) из места отправления в место назначения в пределах территории
Клиент	Обратившийся за услугой гражданин (клиент службы «Социальное такси»)
СНИЛС	Страховой номер лицевого счёта клиента в системе обязательного пенсионного страхования
Категория	Льготная категория клиента (признак учета), предоставляющая ему право воспользоваться услугой
Заявка	Информация о перевозке клиента, содержащая сведения о дате, времени, месте отправления и месте назначения, категории, автотранспорте и др.
ФИО	Фамилия, имя и отчество клиента
*	Пометка, сообщающая об обязательности заполнения помеченного поля

1.2 Обслуживаемые граждане

Право перевозки распространяется на следующие категории граждан:

- малоподвижные граждане;
- граждане с частичной или полной потерей зрения;

- граждане пенсионного возраста;
- некоторые другие категории.

1.3 Функционал

В ПО реализован следующий функционал:

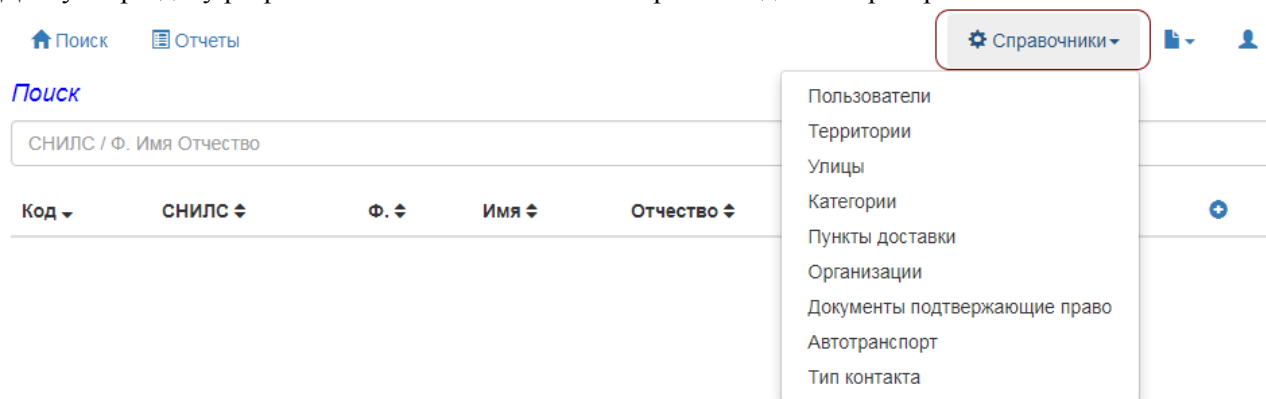
- формирование заявок Оператором и Координатором;
- учет и ведение заявок Оператором и Координатором;
- просмотр заявок водителем через мобильное приложение на платформе Android;
- формирование статистической и иной отчетности.

2. Администрирование

Процесс администрирования заключается в ведении справочников раздела Справочники.

Раздел является закрытым и содержит все справочники ПО.

Доступ к разделу разрешен только пользователям с ролью Администратор.



2.1 Справочник пользователей

В данном справочнике ведется информация о пользователях ПО:

Название	Описание
Email*	Логин пользователя в формате Email
Пароль (6 символов: a-z, A-Z и 0-9)*	Пароль пользователя, длиной 6 символов, содержащий цифры, прописные и строчные буквы английского алфавита
Пароль повторно*	Пароль пользователя повторно, для исключения возможной опечатки
И.О.*	Инициалы имени и отчества с использованием точек
Фамилия*	Фамилия
Телефон*	Телефонный номер пользователя
Организация*	Организация, чьим сотрудником будет пользователь
Роль Пользователь (R0)	Роль позволяющая осуществлять формирование заявок на себя как клиента (не реализовано)
Роль Водитель (R1)	Роль только для формирования отчета Путевой лист (см. п.4.2) с организацией возможности прикрепления пользователя пользователем с ролью Администратор к автотранспорту в качестве водителя автотранспорта
Роль Оператор (R2)	Роль для ведения информации по клиентам с возможностью добавления, редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено»
Роль Координатор (R3)	Роль для ведения информации по клиентам с возможностью добавления, редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено» и «одобрено», а также изменения статуса заявок в статусе «заявлено» и «одобрено»
Роль Администратор (R4)	Роль для ведения справочников ПО
Статус (включен)	Включение/отключение возможности входа пользователем в закрытую часть

2.2 Справочник территорий

В данном справочнике ведется информация о территориях:

Название	Описание
Территория содержащая вводимую территорию*	Территория, в состав которой входит вводимая территория
Название вводимой территории*	Название вводимой территории

Внимание! Все записи справочника улиц привязываются к конкретной территории. Учитывайте это при добавлении новых улиц!

2.3 Справочник организаций

В данном справочнике ведется информация об организациях.

Организация в ПО выступает в качестве своеобразного контейнера для пользователей. Каждый пользователь прикрепляется к той или иной организации. Действия, совершаемые пользователем (редактирование контактов, формирование заявок и т.д.), совершаются от лица организации, к которой он прикреплен.

В данном справочнике ведется следующая информация:

Название	Описание
Организация курирующая вводимую организацию	Организация, курирующая вводимую организацию
Территория*	Территория обслуживания вводимой организации
Название*	Название вводимой организации

Внимание! Территория обслуживания, выбранная в данном справочнике, ограничит пользователей организации список доступных для выбора улиц!

2.4 Справочник типов контактов

В данном справочнике ведется информация о типах (видах) контактов с клиентами:

Название	Описание
Название*	Название типа контакта
Маска	Регулярное выражение, применяемое к выявлению правильности вводимого при выборе данного контакта значения
Placeholder	Текстовое значение (подсказка) отображаемое перед вводом значения в контакт с данным типом
CSS	CSS-форматирование HTML-элемента типа контакта при отображении контакта с данным типом в списке контактов клиента (см. п.3.3)

Замечания:

- Ввиду сложности введенных в справочник типов контактов данных не рекомендуется их самостоятельное изменение;
- При формировании Реестра заявок (см. п.4.1) в нем отображаются только контакты клиентов с типом «Телефон (основной)»;
- Тип контакта «Телефон (основной)» позволяет вводить в контакт клиента несколько телефонных номеров, разделяя их запятой, например, телефон клиента и телефон сопровождающего его гражданина.

2.5 Прочие справочники

Справочник улиц, документов, категорий, автотранспорта и пунктов доставки не имеют специфических особенностей. Их ведение не должно вызвать больших сложностей у Администратора.

3. Ввод данных клиента

[🏠 Поиск](#) [📄 Отчеты](#) [⚙️ Справочники](#) [📁](#) [👤](#)

Клиент ID: 1

Клиент

Контакты

Категории

Заявки

СНИЛС*

111-111-111-11

Ф.*

А.

Имя*

Аа

Отчество

Ввв

Статус*

<Отсутствует>

⏪ Назад

✓ Изменить

3.1 Поиск клиента

Поиск клиентов в ПО возможен через СНИЛС и/или ФИО в формате «Ф. Имя Отчество»!

Для поиска клиента необходимо перейти в *Раздел Поиск* => *поле СНИЛС* => *ввести СНИЛС*.

[🏠 Поиск](#) [📄 Отчеты](#) [⚙️ Справочники](#) [📁](#) [👤](#)

Поиск

111-1 у уу

Код ▾	СНИЛС ⇅	Ф. ⇅	Имя ⇅	Отчество ⇅	Пользователь ⇅	+
2	111-111-111-12	У.	уу	уу	А.А. Администратор	+

Если клиент будет найден, кликом по нему осуществится переход в раздел Клиент.

Если клиент не будет найден и есть необходимость в постановке клиента на учет необходимо добавить клиента, нажав на кнопку «+» и автоматически перейдя в раздел Клиент.

3.2 Ввод общей информации о клиенте

В разделе Клиент происходит добавление и редактирование информации о клиентах:

Название	Описание
СНИЛС*	СНИЛС клиента
Ф.*	Инициал фамилии (с точкой)
Имя*	Имя клиента
Отчество	Отчество клиента
Статус*	Отметка о статусе клиента: <отсутствует>, умер(ла), убыл(а) и иной

Другая информация о клиенте, такая как фамилия, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, не вносится в базу данных ПО.

База данных ПО не содержит в себе персональные данные граждан позволяющие идентифицировать их и, таким образом, не подпадает под действие Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ со всеми вытекающими из этого последствиями.

Внимание! Если в базе данных уже есть гражданин с вводимым номером СНИЛС, общая информация о клиенте не будет добавлена или изменена (нажатие кнопки Добавить или Изменить не приведет к переходу на другую страницу)!

3.3 Ввод контактной информации по клиенту

В разделе Контакты производится добавление, редактирование и удаление контактной информации по клиенту. К такой информации относятся, например, телефонные номера и email.

Как уже отмечалось ранее (см. п.2.4), контакт с типом «Телефон (основной)» отображается в Реестре заявок (см. п.4.1) в контактной информации о клиенте.

3.4 Ввод льготных категорий клиента

В разделе Категории производится добавление, редактирование и удаление категорий клиента.

Категории клиента выбираются из справочника категорий.

Каждая категория клиента описывается следующей информацией:

Название	Описание
Вид категории*	Категория из справочника категорий
Документ подтверждающий право*	Вид документа, подтверждающего категорию из справочника документов подтверждающих категорию
Серия документа	Серия документа, подтверждающего категорию
Номер документа	Номер документа, подтверждающего категорию
Дата документа	Дата выдачи документа, подтверждающего категорию
Дата начала*	Дата начала действия категории
Дата окончания	Дата окончания действия категории (если категория действует пожизненно, то рекомендуется не вводить дату)

3.5 Ввод заявок клиента

В разделе Заявки осуществляется добавление, редактирование и удаление заявок.

Заявки со статусом «заявлено» редактируются и удаляются только пользователями с ролью Оператор или Координатор.

Заявки со статусом «одобрено» редактируются и удаляются только пользователями с ролью Координатор.

В целях сохранения истории перевозок, заявки со статусом «выполнено», «отказано» и «отменено» не редактируются и не удаляются!

Каждая заявка клиента описывается следующей информацией:

Название	Описание
Пункт доставки*	Вид пункта доставки из справочника пунктов доставки
Категория*	Категория клиента из раздела Категории (см. п.3.4.)
А.Улица*	Место отправления
А.Дом*	
А.Корп	
Б.Улица*	Место назначения
Б.Дом*	
Б.Корп	
С сопровождением (да)	Отметка о наличии (отсутствии) при перевозке клиента сопровождающего гражданина (граждан)
Комментарий	Комментарий пользователя к заявке, замечания клиента
Автотранспорт*	Автотранспорт из закрепленного за организацией пользователя справочника автотранспорта
А.Дата и время*	Запланированные дата и время отправления из места отправления
Б.Время	Время прибытия в место назначения
Статус заявки	Состояние заявки, содержащее одно из следующих значений: «заявлено», «одобрено», «выполнено», «отказано» или «отменено»

4. Формирование отчетности

Все отчеты ПО расположены в разделе Отчет на соответствующих одноименных закладках.
 Имеется возможность получения отчетов в виде файла с расширением «.xlsx» (кнопка Загрузить).

Поиск

Отчеты

Справочники

Отчеты

Реестр заявок

Путевой лист

Отчет о деятельности

Дата начала*

10.08.2017

Дата окончания*

10.08.2017

Организация*

Отбор

☐ с подч. орган.

Статус

Заявлено

Сформировать

Загрузить

Код	Организация	Транспорт	А.Дата	Время	Б.Время	А.Откуда	Б.Куда	Клиент
-----	-------------	-----------	--------	-------	---------	----------	--------	--------

4.1 Реестр заявок

Реестр заявок – это отчет для выявления и ведения, сформированных пользователями заявок.

Клик по заявке в этом Реестре заявок переводит заявку в режим редактирования (если заявка имеет статус «заявлено» или «одобрено») или просмотр (если заявка имеет статус «выполнено», «отказано» или «отменено»).

Формирование Реестра заявок определяется следующей информацией:

Название	Описание
Дата начала*	Дата (включительно) с которой должен начинаться период, в который должны входить отбираемые заявки
Дата окончания*	Дата (включительно) которой должен оканчиваться период, в который должны входить отбираемые заявки
Организация*	Организация, специалисты которой сформировали отбираемые заявки
Отбор (с подч. орган.)	Отбирать ли заявки, сформированные специалистами других организаций, курируемых выбранной организацией (см. п.2.3)
Статус	Отбирать заявки только с указанным статусом

4.2 Путевой лист

Путевой лист – это отчет, содержащий в информации о маршруте движения выбранного автотранспорта за день.

Формирование Путевого листа определяется следующей информацией:

Название	Описание
Дата*	День перевозки автотранспортом
Автотранспорт*	Автотранспорт

Внимание! Путевой лист содержит лишь заявки со статусом «одобрено» (для будущих перевозок) или «выполнено» (для осуществленных перевозок)!

4.3 Отчет о деятельности

Отчет о деятельности – это статистический ежемесячный отчет о деятельности службы «Социальное такси».

Формирование Отчета о деятельности определяется следующей информацией:

Название	Описание
Год*	Период, в который должны входить отбираемые заявки
Месяц*	
Организация*	Организация, специалисты которой сформировали отбираемые заявки
Отбор (с подч. орган.)	Отбирать ли заявки, сформированные специалистами других организаций, курируемых выбранной организацией (см. п.2.3)