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.
*	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;

Комитет социальной политики города Челябинска. Отдел программного обеспечения предоставления и финансирования льгот и субсидий. Контактное лицо: Тутаев Р. Х. Телефон: 8 351 729 82 23 Email: usz@cheladmin.ru Caйт: http://socchel.ru/

- граждане пенсионного возраста;
- некоторые другие категории.

1.3 Функционал

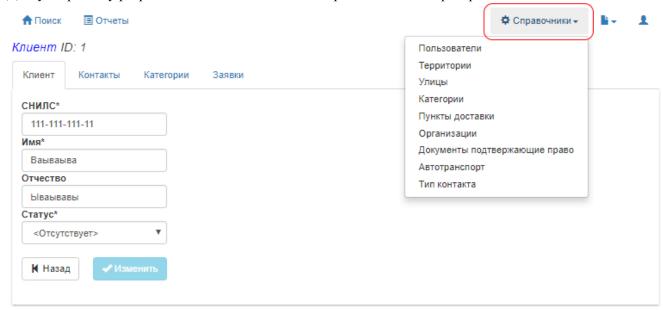
В ПО реализован следующий функционал:

- 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:	Пароль пользователя, длинной 6 символов, содержащий цифры, прописные и
а-z, А-Z и 0-9)*	строчные буквы английского алфавита
Пароль повторно*	Пароль пользователя повторно, для исключения возможной опечатки
И.О.*	Инициалы имени и отчества с использованием точек
Фамилия*	Фамилия
Организация*	Организация, чьим сотрудником будет пользователь
Роль Пользователь	Роль позволяющая осуществлять формирование заявок на себя как клиента
(R0)	(не реализовано)
Роль Водитель (R1)	Роль для просмотра заявок в статусе «одобрено»
Роль Оператор (R2)	Роль для ведения информации по клиентам с возможностью добавления, редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено»
Роль Координатор	Роль для ведения информации по клиентам с возможностью добавления,
(R3)	редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено» и «одобрено», а также
	изменения статуса заявок в статусе «заявлено» и «одобрено»
Роль Администратор	Роль для ведения справочников ПО
(R4)	
Статус (включен)	Включение/отключение возможности входа пользователем в закрытую часть

2.2 Справочник территорий

В данном справочнике ведется информация о территориях:

Название	Описание
Территория	Территория, в состав которой входит вводимая территория
содержащая	
вводимую	
территорию*	
Название вводимой	Название вводимой территории
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	Организация, курирующая вводимую организацию
курирующая	
вводимую	
организацию	
Территория*	Территория обслуживания вводимой организации
Название*	Название вводимой организации

Внимание! Территория обслуживания, выбранная в данном справочнике, ограничит пользователям 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)

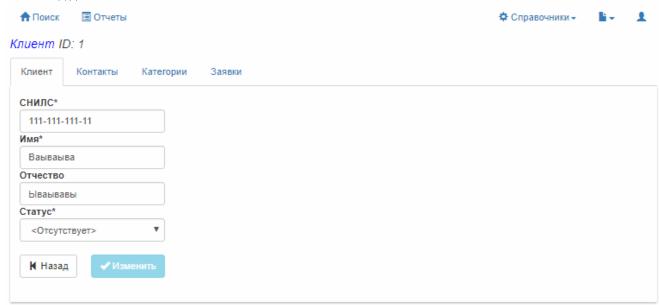
Замечания:

- Ввиду сложности введенных в справочник типов контактов данных не рекомендуется их самостоятельное изменение;
- При формировании Реестра заявок (см. 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.

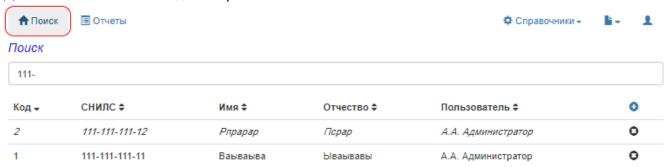
3. Ввод данных клиента



3.1 Поиск клиента

Поиск клиентов в ПО возможен только через СНИЛС!

Для поиска клиента необходимо перейти в Pаздел Π оиск => nоле CHИ Π C=> ввеcmи CHИ Π C.



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
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	Вид документа, подтверждающего категорию из справочника документов
подтверждающий	подтверждающих категорию
право*	
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.

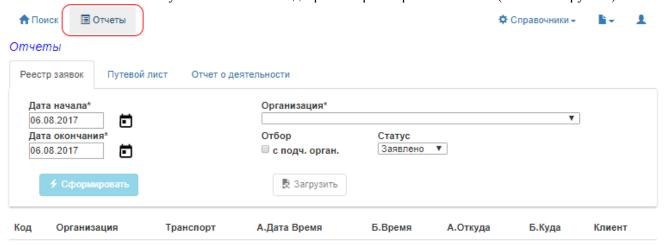
В целях сохранения истории перевозок, заявки со статусом «выполнено», «отказано» и «отменено» не редактируются и не удаляются!

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	Отметка о наличии (отсутствии) при перевозке клиента сопровождающего
сопровождением	гражданина (граждан)
(да)	
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).



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.	Отбирать ли заявки, сформированные специалистами других организаций,
орган.)	курируемых выбранной организацией (см. п.2.3)
Статус	Отбирать заявки только с указанным статусом

4.2 Путевой лист

Путевой лист – это отчет, содержащий в информацию 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.	Отбирать ли заявки, сформированные специалистами других организаций,
орган.)	курируемых выбранной организацией (см. п.2.3)