**Программное обеспечение «Staxi»**

**Краткая инструкция**

1. Общая информация
   1. Краткие обозначения
   2. Категории граждан
   3. Функционал
2. Администрирование
   1. Справочник пользователей
   2. Справочник территорий
   3. Справочник организаций
   4. Справочник типов контактов
   5. Прочие справочники
3. Ввод данных клиента
   1. Поиск клиента
   2. Ввод общей информации о клиенте
   3. Ввод контактов клиента
   4. Ввод льготных категорий клиента
   5. Ввод заявок клиента
4. Формирование отчетности
   1. Реестр заявок
   2. Отчет о деятельности
5. **Общая информация**

**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, 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 Категории граждан**

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 программе реализован следующий функционал:

* формирование заявок в режиме Оператора и Координатора;
* учет и ведение заявок Оператором и Координатором;
* просмотр заявок в режиме Водителя через мобильное приложение на платформе Android;
* формирование статистической и иной отчетности.

**2. Администрирование**

Раздел администрирования предназначен для редактирования основных справочников ПО.

Раздел является закрытым.

Доступ к разделу разрешен только пользователям с ролью администратора.

**2.1 Справочник пользователей**

В данном справочнике ведется информация о пользователях ПО:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Описание** |
| Email\* | Логин пользователя в виде Email |
| Пароль (6 символов: a-z, A-Z и 0-9)\* | Пароль пользователя длинной 6 символов, содержащий буквы английского алфавита в нижнем и верхнем регистре, а также цифры |
| Пароль повторно\* | Повторный ввод пароля для исключения возможной опечатки |
| И.О.\* | Инициалы имени и отчества с использованием точек |
| Фамилия\* | Фамилия |
| Организация\* | Организация, от лица которой пользователь будет модифицировать данные в ПО |
| Роль пользователь (R0) | Роль пользователя, позволяющая осуществлять формирование заявок на себя как клиента (не реализовано) |
| Роль водитель (R1) | Роль пользователя для просмотра заявок в статусе «одобрено» |
| Роль оператор (R2) | Роль пользователя для ведения информации по клиенту с возможностью добавления, редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено» (основная роль) |
| Роль координатор (R3) | Роль пользователя для ведения информации по клиенту с возможностью добавления, редактирования и удаления заявок в статусе «заявлено» и «одобрено», а также изменения статуса заявок в статусе «заявлено» и «одобрено» |
| администратор (R4) | Роль пользователя для ведения справочников ПО |
| Статус (включен) | Регулирует возможность входа пользователя в закрытую часть (два режима: «включен», «выключен») |

**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 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, сотрудники которых уполномочены на формировании заявок:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 пользователям организации список доступных для выбора улиц!

**2.4 Справочник типов контактов**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 метки типа контакта при отображении контакта в списке контактов (см. п. 3.3) |

Замечания:

* Ввиду сложности данных введенных в справочник типов контактов не рекомендуется его самостоятельное изменение;
* При формировании реестра заявок в нем отображаются только контакты клиентов с типом «Телефон (основной)»;
* Тип контакта «Телефон (основной)» позволяет вписывать в контакт клиента через запятую несколько телефонных номеров, например, телефон клиента и телефон сопровождающего клиента гражданина.

**2.5 Прочие справочники**

Справочник улиц, документов, категорий, автотранспорта и пунктов доставки не имеют специфических особенностей. Их ведение не должно вызвать 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 *Раздел Поиск => поле СНИЛС => ввести СНИЛС*.

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, то необходимо добавить его нажатием на кнопку «+» и автоматически перейти 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 |

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

ПО не содержит в себе персональные данные граждан позволяющие идентифицировать их, а значит и 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!

**3.3 Ввод контактов клиента**

В разделе Контакты производится добавление, редактирование и удаление контактной информации о клиенте: телефонных номеров и email.

Как уже отмечалось ранее (см. п. 2.4), контакт с типом «Телефон (основной)» попадает в реестр заявок в контактную информацию 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\* | Документ подтверждающий 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 пожизненно, то рекомендуется выбрать 01.01.2100) |

**3.5 Ввод заявок клиента**

В разделе Заявки осуществляется добавление, редактирование и удаление заявок по перевозкам.

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.

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.) |
| A.Улица\* | Место отправления |
| A.Дом\* |
| A.Корп |
| Б.Улица\* | Место назначения |
| Б.Дом\* |
| Б.Корп |
| Комментарий | Комментарий пользователя к заявке |
| Автотранспорт\* | Автотранспорт из справочника автотранспорта закрепленного за организацией пользователя |
| А.Дата и время\* | Дата и время отправления |
| Б.Время | Время прибытия в место назначения |
| Статус заявки | Состояние заявки («заявлено», «одобрено», «выполнено», «отказано» или «отменено») |

1. **Формирование отчетности**

Все отчеты ПО расположены в разделе Отчет на одноименных закладках.

Имеется возможность выгрузки отчетов в файлы с расширением «.xlsx».

**4.1 Реестр заявок**

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

Клик по заявке в этом отчете 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 с указанным статусом заявки |

* 1. **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) |