Руководство пользователя

# 1) Вход в систему и сессия

1. Откройте веб-интерфейс приложения.
2. Введите логин (username) и пароль и нажмите «Войти».
3. Сессия продлевается автоматически; при ошибке «Unauthorized» войдите заново.
4. В браузере должны быть включены cookies (используются безопасные токены).

# 2) Роли и доступы

В системе действует роль-модель. Ниже основные права:

* 10 — Пользователь
* 11 — Импорт VL06
* 20 — Приемосдатчик
* 30 — Работник склада
* 40 — Руководитель
* 50 — ПДО
* 70 — Редактор
* 100 — Администратор
* 101 — Доступ к Журналу

Доступ к разделам зависит от роли. Примеры:

* «Справочники» — в основном для Администратора (100).
* «Импорт данных (VL06)» — 100, 11.
* «Журнал» — только при праве 101.

# 3) Навигация по меню

* Главная — обзорная аналитика и краткие метрики.
* Служебные записки — формирование, редактирование, отправка в работу.
* Движение МТР — Приложение №3 и его реестр.
* Заявки на транспорт — согласование/отклонение перевозок.
* Отчёты → Сводная по Приложениям 3 — мощный отчёт с фильтрами и графиками.
* Справочники — пользователи, склады, отделы, участки, филиалы, объекты, режимы доставки, единицы измерения, импорт VL06.
* Настройки → Журнал — аудит действий (при праве 101).

# 4) Служебные записки (СЗ)

## 4.1 Импорт VL06 (при наличии прав)

* Перейдите в «Справочники → Импорт данных».
* Загрузите данные VL06.
* После импорта позиции доступны для формирования СЗ/Приложения №3.

## 4.2 Создание СЗ

* Создайте новую СЗ (в т.ч. из импорта VL06 — при настроенном процессе).
* Для строки можно отметить «Срочный» и добавить «Примечание».

## 4.3 Редактирование СЗ

* Поиск по колонкам (лупа в заголовке), сортировка, постраничная навигация.
* В шапке: № СЗ, дата, автор, статус, регионы доставки (по кодам складов).
* Сохранить — записывает текущие изменения.
* Отправить — переводит СЗ (и связанные VL06) в статус 30 (в работу) и блокирует редактирование.
* Экспорт в Excel — выгрузка текущей таблицы.
* Важно: при статусе ≥ 30 редактирование блокируется.

# 5) Приложение №3 (движение МТР)

## 5.1 Создание/обновление

* Формируется по конкретной СЗ.
* Поля: даты заявки/отгрузки, тип груза (Конт./Авто) и № транспорта, получатель (транзит), М11 (№ и дата), отгружено, остаток, примечания.
* При сохранении СЗ и VL06 переходят в статус 40 (формирование груза).

## 5.2 Связь с заявками на транспорт

* Из Приложения №3 формируется заявка на транспорт.
* Согласовано: если есть остатки — Приложение 60 (частично), СЗ 60; если нет — 50 и 50.
* Отказ: Приложение возвращается на 40, блокировка снимается, СЗ/VL06 также на 40 — можно править.

# 6) Заявки на транспорт

* Разделы: «На согласование» и «Реестр».
* Действия: Согласовать (пересчёт статусов), Отказать (с указанием причины, возврат в 40 и снятие блокировок).

# 7) Отчёты → «Сводная по Приложениям №3»

## 7.1 Период и загрузка

* При входе загружается только последние 7 дней (быстро на больших данных).
* Выбор периода: 7 / 30 / 90 дней или произвольный диапазон.
* Кнопка «Обновить» перезагружает данные за выбранный период.

## 7.2 Фильтры и поиск

* Глобальный поиск — строка «Поиск по всем полям…».
* Фильтр по статусу Приложения (все / 40 / 50 / 60 / 100).
* Фильтр по направлению (регион, вычисляемый по складу).
* Фильтр «Срочный» (только срочные / без срочных).
* Фильтры можно комбинировать.

## 7.3 Таблица

* Колонки: Приложение, СЗ, направление, срочность, поставка, склад, материал, объём, даты, получатель, М11, отгружено, примечание и пр.
* Сортировка, прокрутка, пагинация.
* Экспорт (Excel) — выгружается текущая выборка (с учётом фильтров/поиска).

## 7.4 Графики

* Отгружено по направлениям (гистограмма).
* Количество позиций по направлениям (гистограмма).
* Распределение статусов Приложений (круговая диаграмма).
* Графики учитывают выбранные фильтры и период.

# 8) Главная (аналитика)

* Ключевые метрики и мини‑графики по данным за последнюю неделю (по умолчанию).
* Быстрое переключение периода (если доступно).
* Показываются количества позиций, суммы объёмов, активные направления и т. п.

# 9) Журнал событий (Настройки → Журнал)

Доступ только при праве 101. Прозрачный аудит действий в системе:

* Кто: ФИО/логин пользователя.
* Что: действие (create/update/delete/send/approve/reject/sync и пр.).
* Где: сущность (Zapiska, Application, MtrList, Transport, VL06, и т. д.) и её ID.
* Когда: дата/время.
* Дополнительно: маршрут (URL), метод, IP, успех/ошибка, детали (meta).

Интерфейс:

* При входе — события за последние сутки.
* Есть поиск, фильтр по периоду, сортировка, пагинация.
* Для расследований применяйте точные периоды и ключевые слова (ID СЗ/Приложения/Заявки, логин, маршрут).

# 10) Статусы — краткая шпаргалка

* 30 — отправлено в работу (редактирование блокируется).
* 40 — формирование груза (редактирование доступно).
* 50 — отправлено полностью (остатков нет).
* 60 — отправлено частично (есть остатки).
* 100 — завершено.

# 11) Экспорт в Excel

* СЗ — кнопка «Excel» в шапке.
* Отчёт «Сводная по Приложениям 3» — кнопка «Экспорт (Excel)», экспортирует текущую выборку.

# 12) Частые вопросы и советы

* Нет данных в отчёте — проверьте период (по умолчанию 7 дней) и снимите лишние фильтры.
* Не удаётся отредактировать СЗ — проверьте статус (при ≥ 30 редактирование заблокировано).
* «Unauthorized» — сессия истекла. Войдите заново; при необходимости обновите страницу.
* Регионы не определены — если склад не сопоставлен, обратитесь к администратору для обновления справочников.
* Графики выглядят странно — обновите страницу или очистите кэш браузера (Ctrl/Cmd+F5).

# 13) К кому обратиться

* Доступы и роли — Администратор (100).
* Справочники (склады, участки, единицы и т.д.) — администратор/ответственные.
* Логистика (Приложение №3, заявки на транспорт) — ПДО (50), Руководитель (40).
* Аудит — пользователи с правом 101 (Журнал).