

2.3. Заявки «транспорт легковой».

Работа с заявкой предполагает выполнение следующих шагов (рис. 2.1):

- 1) Получение уведомления от Инициатора о необходимости рассмотреть заявку.
- 2) Проверка корректности заявки. Если заявка корректна, то нужно изменить ее статуса на «Принята в работу».
- 3) Поиск транспорта для выполнения перевозки.
- 4) Как только транспорт найден, необходимо заполнить данные по автомобилю и водителю на вкладке ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель).
- 5) Перевод заявки в статус «Перевозчик определен».
- 6) Отправка уведомления Инициатору.

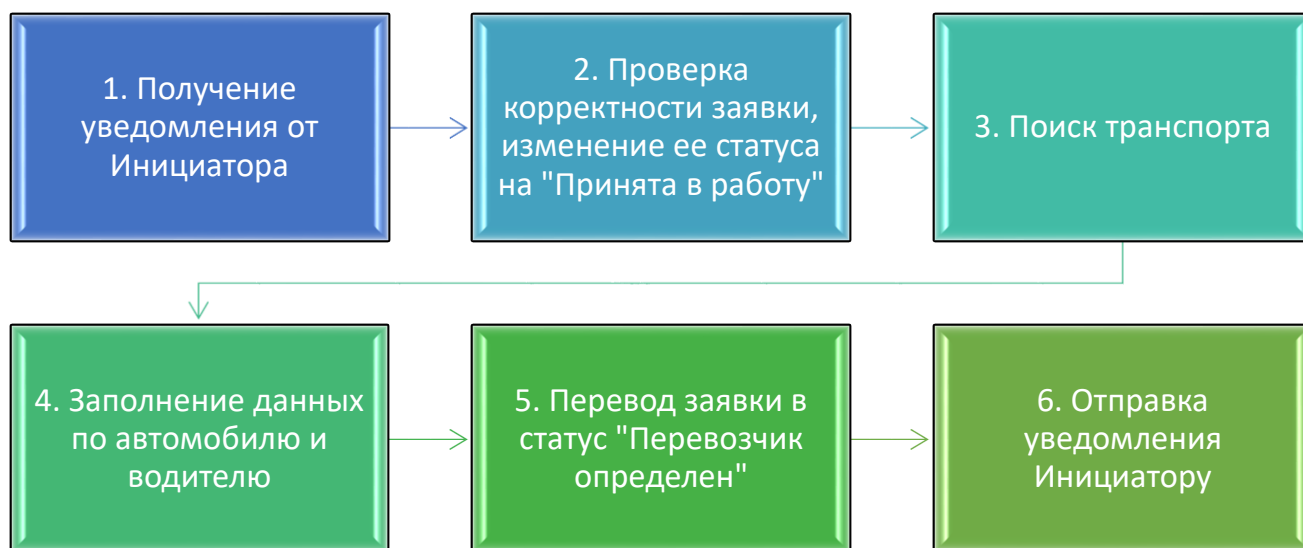


Рис. 2.1. Схема работы с заявкой

2.3.1. Проверка корректности заявки.

После получения уведомления от Инициатора о необходимости рассмотреть заявку, следует перейти в просмотр заявки (шаг 1).

Для просмотра заявки «транспорт легковой» необходимо нажать кнопку изменить в «Реестре транспортных заявок» (рис. 2.2.).

Номер и тип заявки	Статус	Даты этапов	Отправление (Адрес/организация) ↑	Прибытие (Адрес/организация)	Список пассажиров/Груз	ЦФО/Подразделение/Плательщик	Инициатор/Исполнитель	Изменить заявку	Действия
10241 Тр.Легк(БК)	Черновик Плановая	черновик: 19.01.2017 утвердили: приняли:	УКРАИНА, Харьков, Харьков ПАО Свет Шахтера	УКРАИНА, Терновка, ш. Сташкова ш. Сташкова 20.01.2017 07:00	Лихоманов Артем Борисович	КОРУМ ГРУПП Сотрудники ДПР ООО "КОРУМ ГРУПП"	Рябоконь Евгений Заказ пассажирских перевозок		

Рис. 2.2. Просмотр заявки «транспорт легковой»

В результате откроется окно просмотра/редактирования заявки (рис. 2.3).

Рис. 2.3. Просмотр/редактирование заявки

В появившемся окне необходимо проверить корректность заявки на вкладке ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент). Если заявка корректна, то требуется изменить ее статус на «Принята в работу» (шаг 2).

2.3.2. Изменение статуса заявки.

Изменение статуса заявки на «Принята в работу» выполняется с помощью кнопки «Принять» (рис. 2.4).

Рис. 2.4. Изменение статуса на «Принята в работу».

Блок кнопок по изменению статуса заявки позволяет менять статус заявки в соответствии с правилами, заложенными в пункте меню «Администрирование» -> «Настройка БП заявок» (рис. 2.5).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Допустимые переходы для статусов заявок типа:

Транспорт легковой (по бумажной копии)

Новый шаг

Табличное представление

Представление в виде графа

```

graph TD
    A[Принята в работу] --> B[Черновик]
    A --> C[Утверждена ЗАЯВКА]
    A --> D[Перевозчик не найден]
    A --> E[Перевозчик определен]
    A --> F[Перевозка отменена Заказчиком]
    A --> G[Перевозка сорвана Перевозчиком]
    A --> H[Перевозка выполнена]

```

Рис. 2.5. Правила изменения статуса заявки для Транспорта легкового (по бумажной копии).

При изменении статуса заявки открывается окно (рис. 2.6), в котором можно ввести комментарий и отправить уведомления пользователям, которые были внесены как наблюдатели для данной заявки.

Уведомления

Комментарий по изменению статуса

Уведомить об изменении:

SupportAccount

Рябokonь Евгений

Отмена

Ок

Рис. 2.6. Уведомления при изменении статуса заявки

После этого в блоке кнопок по изменению статуса заявки появится возможность заявке приобрести следующий статус или вернуться к предыдущему.

2.3.3. Информация об автомобилях.

На следующем шаге осуществляется поиск транспорта для выполнения перевозки. Как только транспорт найден, необходимо заполнить данные по автомобилю и водителю на вкладке **ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)** (шаг 3,4).

Для начала следует добавить информацию о количестве автомобилей, необходимых для выполнения заявки (рис. 2.7).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | ЛОГИСТИКА | ЗАЯВКИ | SupportAccount | Выйти

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент) | ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

ЦФО/Функциональное подразделение: КОРУМ ГРУПП/Департамент внутреннего аудита и упр...
 Плательщик: ООО "МЕТИНВЕСТ-К..."
 Тип приоритета заявки: ☒ Плановая заявка ☐ Срочная заявка
 Номер проекта:
 Контактное лицо (Ф.И.О./должность): Иванов И.И.
 Контактный телефон по заявке: 0995331476
Необходимое количество автомобилей: 1

Рис. 2.7. Необходимое количество автомобилей

Также на вкладке ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель) требуется заполнить поля, связанные с маршрутом движения, стоимостью выполнения заявки, общим расстоянием по заявке и перечнем автомобилей (рис. 2.8).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ | ЛОГИСТИКА | ЗАЯВКИ | SupportAccount | Выйти

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент) | ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

Исполнитель заявки: Рябоконь Евгений
 Заметки при выполнении:
Общее описание маршрута по заявке
Общая стоимость выполнения заявки: 0
Общее расстояние по заявке: 0

Автомобили для выполнения заявки

Экспедитор	Договор	Перевозчик	Марка авто	Номер авто	Грузоподъемность	Ф.И.О. водителя	Права	Контакт водителя
No data to display								

Добавить
Из справочника
Изменить
Удалить

Рис. 2.8. Поля, отвечающие за автомобили в заявке

Добавлять автомобили для выполнения заявки можно вручную с помощью кнопки «Добавить» (рис. 2.9). Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Новый автомобиль для заявки

Экспедитор*

Договор*

Перевозчик*

Марка авто*

Номер авто*

Ф.И.О. водителя*

Номер и серия прав

Контакт водителя*

Комментарий

Отмена

Добавить

Рис. 2.9. Добавление нового автомобиля для заявки

Кроме того, добавлять автомобили для выполнения заявки можно с помощью справочника – кнопка «Из справочника» (рис. 2.10). В данном случае данные будут предлагаться на основе информации, внесенной в пункте меню «Заявки» -> «Автопарк». При открытии справочника будут выведены 3 поля: «Экспедитор», «Контакт водителя» и «Комментарий». При выборе экспедитора из справочника будут открыты еще 2 поля: «Договор» и «Перевозчик» с соответствующими выбранному экспедитору данными. После выбора перевозчика появится поле выбора «Авто».

Новый автомобиль для заявки

Экспедитор*

Экспедитор КОРУМ

Договор*

№49-У от 10.11.2016

Перевозчик*

Собственный автопарк

Авто*

Марка и номер: Тойота АН 4876 НО Ф.И.О...

Контакт водителя*

0506201435

Комментарий

Отмена

Добавить

Рис. 2.10. Добавление нового автомобиля для заявки на основании справочных данных

Добавленные автомобили можно править с помощью кнопки «Изменить» и убирать из заявки с помощью кнопки «Удалить».

Далее требуется перевести заявку в статус «Перевозчик определен» и отправить уведомление Инициатору (шаги 5,6).

2.3.4. Управление заявкой.

При нажатии на кнопку «Уведомление» открывается окно, в котором необходимо указать получателя уведомления (ответственного исполнителя) и текст сообщения получателю (рис. 2.11).

Исполнитель г. Киев – Столярчук Р.В.

Исполнитель г. Харьков – Рябоконе Е.Г.

Исполнитель г. Дружковка – Юдин В.В.

Исполнитель г. Кривой Рог – Гарлецкий С.В.

Параметры уведомления об утверждении заявки

Получатель: Рябоконе Евгений

Текст сообщения получателю

Отмена Отправить

Рис. 2.11. Отправка уведомлений

При нажатии на кнопку «Документы» открывается окно, в котором есть возможность добавлять и удалять вложения к заявке (рис. 2.12).

Документы, вложенные в заявку

цФО/функциональное подразделение: Департамент внутреннего аудита

Платательщик: ООО "МЕТИНВЕСТ-КРМЗ"

Тип приоритета заявки: Плановая

Контактное лицо (Ф.И.О./должность): Иванов И.И.

Контактный телефон по заявке: 0995331476

Номер проекта

В заявку Реестр заявок Новое вложение

Дата загрузки	Пользователь	Файл	Комментарий	Удалить вложение
17.01.2017 09:55:49	SupportAccount	AKT.html	Бумажная копия акта	

10

Рис. 2.12. Реестр вложений

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новое вложение», в результате чего откроется окно добавления вложения (рис. 2.13). В данном окне требуется указать описание документа и прикрепить сам документ.

Обязательным документом является выгруженная в Excel заявка и подписанная ответственным руководителем.



Рис. 2.13. Добавление вложения в заявку

При нажатии на кнопку «Наб-ли» откроется окно Реестра наблюдателей (рис. 2.14), в котором можно добавлять и удалять пользователей, которые будут отслеживать изменения в заявке.

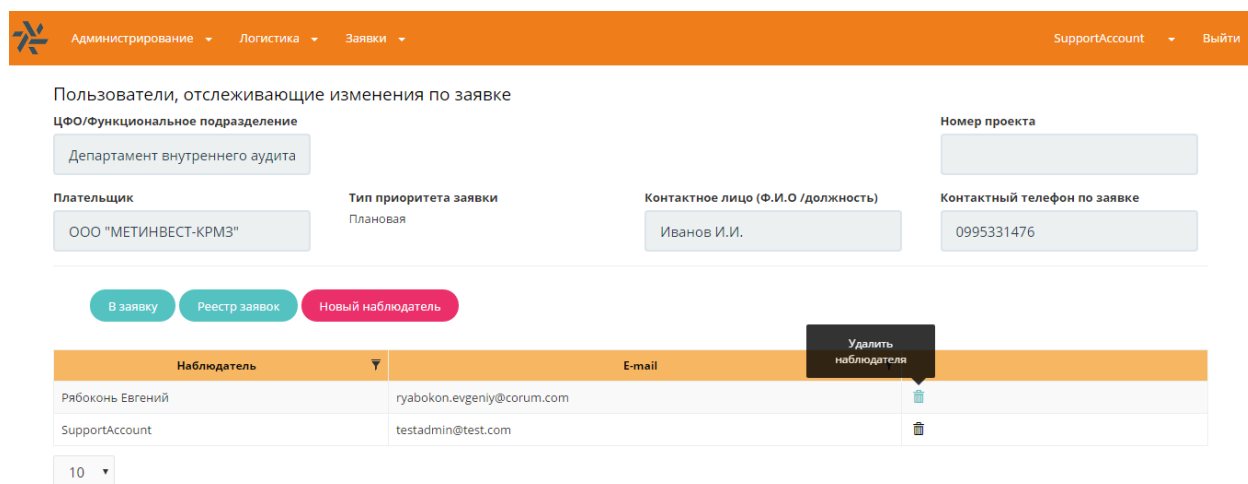


Рис. 2.14. Реестр наблюдателей

Для добавления нового наблюдателя необходимо нажать кнопку «Новый наблюдатель», в результате чего откроется окно добавления (рис. 2.15). В данном окне требуется указать пользователя (наблюдателя).



Рис. 2.15. Добавление нового наблюдателя

Блок информации о заявке содержит информацию, о типе заявки, дате ее создания, текущем статусе, а также имя пользователя, который создал заявку.

2.3.5. Граф статусов заявки.

Граф статусов заявки визуализирует статусы заявки – текущий, предыдущий и последующие. Текущий статус отмечен на графе красным цветом, предыдущий – серым, последующие – синим (рис. 2.16). Статусы отображаются только за один шаг изменений.



Рис. 2.16. Граф статусов заявки

При достижении последнего возможного статуса для заявки (Выполнена) граф и блок кнопок по изменению статуса заявки не отображаются, а блок информации о заявке растягивается на всю ширину окна (рис. 2.17). В Реестре транспортных заявок блокируется удаление данной заявки, теперь ее можно только отклонить (удалить заявку можно только тогда, когда она находится в статусе «Черновик»).

Рис. 2.17. Заявка выполнена

При утверждении Исполнителем транспортного средства для выполнения заявки, на электронный адрес заказчика поступит уведомление с информацией о марке автомобиля, гос. номере, а также ФИО водителя и номер телефона.

2.3.6. Сообщения пользователя.

В процессе работы над заявкой возможно общение через внутренний чат. Для этого необходимо войти в пункт меню «Сообщения пользователя» (рис. 2.18).

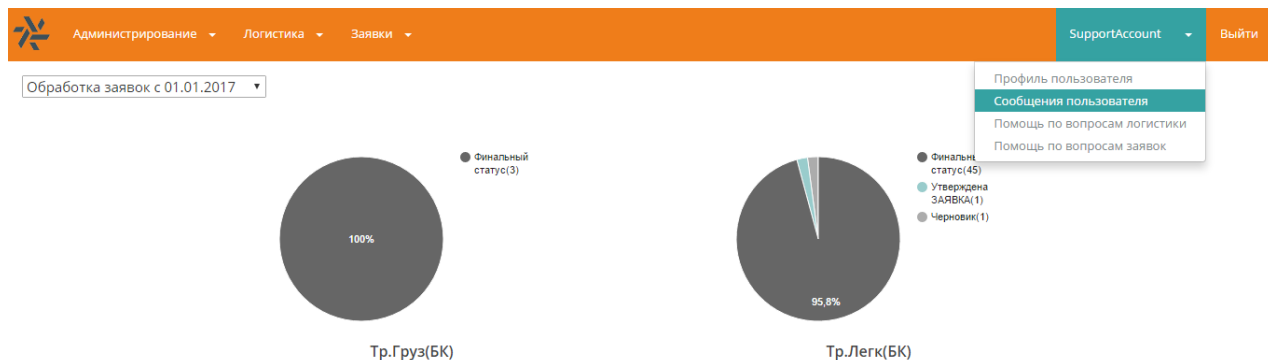


Рис. 2.18. Сообщения пользователя

Сообщения разделены на 2 группы: входящие и исходящие (рис. 2.19).

Сообщения

Новое сообщение

Входящие Исходящие

Дата время	Тема сообщения	Кому
14.11.2016 22:04:41	проверка	(Диспетчер) ser.litovchenko@gmail.com

Рис. 2.19. Входящие и исходящие сообщения

Для просмотра сообщения необходимо дважды на нем щелкнуть левой клавишей мыши. В открывшемся окне, кроме просмотра сообщения, есть возможность ответить на него (кнопка «Ответить») и перейти к изменению заявки (рис. 2.20).

Просмотр сообщения

Кому
Величко Сергей Александрович

Дата и время
22.01.2017 20:56:49

Тема сообщения
проверка данных по заявке

Текст сообщения
Прошу уточнить список пассажиров


Номер заявки
19

[Перейти к изменению заявки](#)

[Отмена](#) [Ответить](#)

Рис. 2.20. Ответ на сообщение

Для добавления нового сообщения, необходимо нажать кнопку «Новое сообщение» и в открывшемся окне выбрать получателя, заполнить тему и текст сообщения. Кроме того, при желании сообщение можно привязать к конкретной заявке. Для этого в поле «Привязать заявку» нужно выбрать номер заявки. Для отправки сообщения нужно нажать кнопку «Добавить» (рис. 2.21).



Администрирование ▾ Логистика ▾ Заявки ▾

SupportAccount ▾ Выйти

Новое сообщение

Получатель

(Дискнет-сер) ser.ltovchenko@gmail.com ж ▾

Тема сообщения

проверка данных

Текст сообщения

Привязать заявку

77 ж ▾

Список сообщений

Добавить

Рис. 2.21. Добавление сообщения