

## 1. Введение

**Программный комплекс «Транспортная логистика»** – информационно-аналитическая система, предназначенная для управления транспортной логистикой, позволяющая вести учет поступления заявок на перевозку грузов, пассажирских перевозок, работу с заказчиками и исполнителями.

### 1.1. Возможности

#### Многопользовательский интерфейс

**«Транспортная логистика»** – многопользовательская программа, которая включает в себя следующие рабочие места:

- ✓ заказчик-инициатор (регистрация заявок на перевозку груза, пассажирских перевозок);
- ✓ менеджер-логист (регистрация, прием, обработка заявок на перевозку груза, пассажирских перевозок);
- ✓ администратор (контроль справочников, настройка системы разрешений и интерфейса программы).

В программе **«Транспортная логистика»** реализован двухэтапный авторизованный доступ в систему, т.е. вход в приложение осуществляется при вводе индивидуального имени и пароля. При этом для каждого пользователя четко разграничены его права доступа к тому или иному инструменту или виду информации. Организация нового рабочего места представляет собой добавление нового пользователя, настройку списка доступных инструментов и объема рабочих данных.

### 1.2. Настройка кабинета пользователя

Для настройки кабинета пользователя необходимо:

- 1) добавить учетную запись пользователя в системе;
- 2) добавить пользователю соответствующие роли. При этом следует учитывать, что для настройки кабинета роль, к которой принадлежит пользователь, должна быть соотнесена с соответствующим подразделением в Реестре заказчиков (Заявки -> Реестр заказчиков) и соответствующими типами заявок (Администрирование -> Типы заявок). Также пользователю необходимо предоставить права к соответствующим пунктам меню.

Пример 1. Сотрудник работает в функциональном подразделении «КРМЗ.сотрудники.грузовой» и он должен быть Инициатором Грузовых заявок (по бумажной копии) в системе (т.е. иметь право добавлять данный тип заявок и вносить информацию в раздел ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ(Клиент)).

Для обеспечения работы данного сотрудника требуется:

- 1) добавить ему учетную запись;
- 2) добавить ему роль «Доступ к меню "Заявки:Регистрация Заявок"» для доступа к пункту меню Заявки -> Реестр транспортных заявок;
- 3) добавить ему роль «КРМЗ.сотрудники.грузовой» (данная роль соответствует его функциональному подразделению в Реестре заказчиков);
- 4) добавить ему роль «Доступ к грузовым заявкам», которая предоставляет ему права доступа к Грузовым заявкам (по бумажной копии);
- 5) добавить ему роль «Редактор данных заказчика транспортной перевозки», которая позволяет править данные в разделе ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ(Клиент) Грузовых заявок (по бумажной копии).

Пример 2. Если требуется добавить сотрудника, который также работает в функциональном подразделении «КРМЗ.сотрудники.грузовой», но он должен быть Исполнителем Грузовых заявок (по бумажной копии) в системе (т.е. иметь право вносить информацию в раздел ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ(Исполнитель)), то необходимо выполнить действия 1-4 из предыдущего примера, и еще добавить ему роль «Редактор данных исполнителя транспортной перевозки».

Пример 3. В случае, если сотруднику необходимо дать права на редактирование обеих вкладок ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ(Клиент) и ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ(Исполнитель), то следует выполнить действия 1-5 из примера 1 и добавить ему роль «Редактор данных исполнителя транспортной перевозки».

Пример 4. В случае, если пользователю, например, необходимо иметь доступ не только к Грузовым заявкам (по бумажной копии), но и к другим типам заявок, необходимо посмотреть на этих типах заявок указанные роли и добавить их пользователю.

В режиме эмуляции можно проверить корректность настроенных прав.

### 1.3. Пользователи.

Для начала работы с учетными записями пользователей необходимо выбрать подпункт «Пользователи» меню «Администрирование» (рис. 1.1).

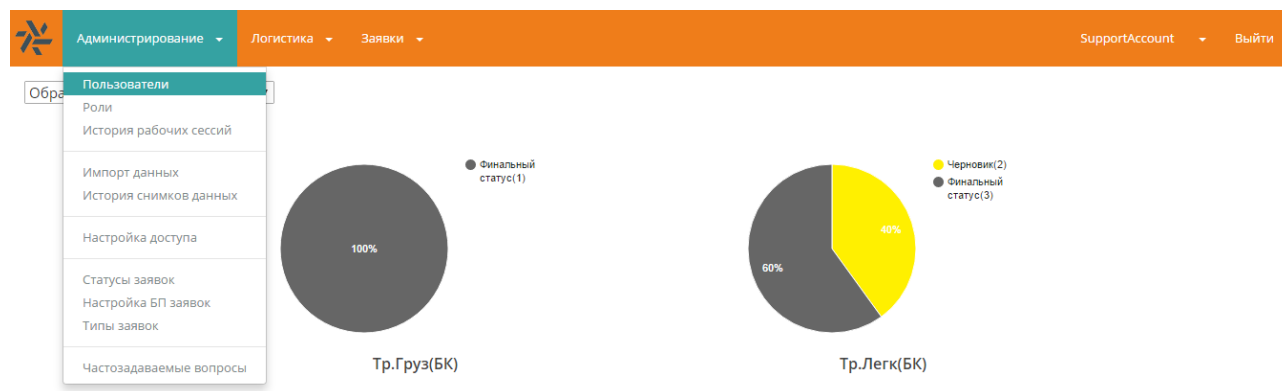


Рис.1.1. Подпункт «Пользователи»

В результате откроется окно «Пользователи» (рис. 1.2).

Пользователи						
<div>Новый+</div> <div>Поиск...</div>						
Имя пользователя	Логин/E-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	
Бондарь В.Н.	12@qw.com	Руководитель Департамента		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рябokon Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	Специалист ДТЛ КС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Лепякина Инна Геннадьевна	lepyakina.inna@corum.com	Специалист по ВАиУР	38-067-626-50-61	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Домнина Татьяна	domnina.tatyana@corum.com	ССП		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Мичкинский Сергей	michkivskyy.sergey@corum.com			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Гарлицкий Сергей Владимирович	Garlitskiy.Sergey@corum.com	Диспетчер-механик УРМ Кривой Рог	+38067 626 63 80	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Цымбал Денис Александрович	tsymbal.denis@corum.com	Специалист по сопровождению продаж (группа ДТЭК)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Заявка на закупку ТМЦ	DZL@corumsource.com	Общий ящик для принятия Заявок на закупку ТМЦ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Пригоженко Андрей	prigozhenko.andrey@corum.com	Руководитель Департамента	+38 (067) 626 51 48	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.2. Пользователи

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку «Новый+», в результате откроется окно добавления (рис. 1.3).

Создание нового пользователя

Имя пользователя: new user  
Введите имя пользователя

Логин: some e-mail  
Введите логин(e-mail)

Пароль:   
Введите пароль

Должность: some post

Контактный телефон: some contact phone

Администратор ☐

Создать

Рис. 1.3. Добавление нового пользователя

После добавления нового пользователя можно назначить ему роли и определить будет ли он проходить двухфазную аутентификацию (т.е. для входа в систему пользователю, кроме ввода логина и пароля, на почту будет отправлено сообщение с кодом авторизации, который он должен будет ввести). Для этого необходимо нажать изменить в списке пользователей (рис. 1.4).

Пользователи

Новый+

Имя пользователя	Логин/Е-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	Изменить пользователя
Бондарь В.Н.	12@qw.com	Руководитель Департамента		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рябokonь Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	Специалист ДТЛ КС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.4. Редактирование данных о пользователе

В результате откроется окно с детальной информацией о пользователе (рис. 1.5).

Детальная информация о пользователе

Применить

Имя пользователя: Лепакина Инна Геннадьевна

Логин: lepyakina.inna@corum.com

Должность: Специалист по ВАиУР

Контактный телефон: 38-067-626-50-61

Администратор ☐

Двухфазная аутентификация ☒

Изменить роли

Роль
Доступ к легковым заявкам
Доступ к меню "Заявки"
Доступ к меню "Заявки:Регистрация Заявок"
Кабинет.КЦ.аудит
ОПЕРАЦИЯ.ИНИЦИАТОР.Легковой.тр-т
ОПЕРАЦИЯ.Согласование Заказчик
Редактор данных Заказчика транспортной перевозки

Рис. 1.5. Детальная информация о пользователе

Для редактирования ролей пользователя нужно нажать кнопку Изменить роли, и в открывшемся окне выбрать те роли, которые должны быть у данного пользователя, а затем нажать кнопку Сохранить (рис. 1.6).

Роли пользователя Лепякина Инна Геннадьевна			
Группа ролей	Название роли	Описание роли	
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент ЛИ	кабинет Департамент лабораторных испытаний	<input type="checkbox"/>
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент Охраны труда	Кабинет отдела охраны труда	<input type="checkbox"/>
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент правового сопровождения	Кабинет Юр.отдела	<input type="checkbox"/>
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент продаж	Кабинет Департамента продаж	<input type="checkbox"/>
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент ТОиР	Кабинет Департамента технического обслуживания и ремонтов	<input type="checkbox"/>
Кабинеты пользователя КОРУМ СОРС	Corum Source.Департамент управления персоналом	Кабинет Департамента по персоналу	<input type="checkbox"/>

Рис. 1.6. Роли пользователя

Если пользователь является администратором системы, то настройка ролей для него будет отключена, так как он по умолчанию обладает максимальными правами в системе (рис. 1.7).


<div>  <span>Администрирование ▾ Логистика ▾ Заявки ▾</span> <span>SupportAccount ▾ Выйти</span> </div>	
Детальная информация о пользователе	
<div>Применить</div>	
Имя пользователя	<div>SupportAccount</div> <div>Данный пользователь - администратор и обладает всеми правами</div>
Логин	<div>testadmin@test.com</div>
Должность	<div>должность</div>
Контактный телефон	<div>телефон</div>
Администратор	<div><input checked="" type="checkbox"/></div>
Двухфазная аутентификация	<div><input type="checkbox"/></div>

Рис. 1.7. Детальная информация о пользователе-администраторе

Также для управления ролями пользователя можно в Списке пользователей выбрать Управление ролями пользователя (рис. 1.8).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Пользователи

Новый+

Управление ролями пользователя

Имя пользователя	Логин/E-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	
Бондарь В.Н.	12@qw.com	Руководитель Департамента		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рябokonь Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	Специалист ДТЛ КС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Лепякина Инна Геннадьевна	lepyakina.inna@corum.com	Специалист по ВАиУР	38-067-626-50-61	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Домнина Татьяна	domnina.tatyana@corum.com	ССП		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Мичкинский Сергей	michkivskyi.sergey@corum.com			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Гарлицкий Сергей Владимирович	Garlitskiy.Sergey@corum.com	Диспетчер-механик УРМ Кривой Рог	+38067 626 63 80	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Цымбал Денис Александрович	tsymbal.denis@corum.com	Специалист по сопровождению продаж (группа ДТЭК)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Заявка на закупку ТМЦ	DZL@corumsource.com	Общий ящик для принятия		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.8. Управление ролями пользователя

Поиск пользователя в списке осуществляется с помощью окна поиска в правом верхнем углу, а удаление – с помощью кнопки Удалить пользователя (рис. 1.9).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Пользователи

Новый+

Заяв

Имя пользователя	Логин/E-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	
Заявка на закупку ТМЦ	DZL@corumsource.com	Общий ящик для принятия Заявок на закупку ТМЦ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ШАБЛОН ИНИЦИАТОР КЦ заявки легкой тр-т	12345@corumsource.com	ШАБЛОН		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

10

Рис. 1.9. Поиск и удаление пользователей

При необходимости проверки прав пользователя в системе, можно воспользоваться режимом эмуляции пользователя (рис. 1.10).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Пользователи

Новый+

Поиск...

Имя пользователя	Логин/E-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	
Бондарь В.Н.	12@qw.com	Руководитель Департамента		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рябokonь Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	Специалист ДТЛ КС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Лепякина Инна	lepyakina.inna@corum.com	Специалист по ВАиУР	38-067-626-50-61	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.10. Эмуляция пользователя

При выборе режима эмуляции пользователя, система откроется с правами выбранного пользователя (рис. 1.11). Для завершения работы в данном режиме, необходимо выбрать пункт Завершить эмуляцию (находится в правом верхнем углу).

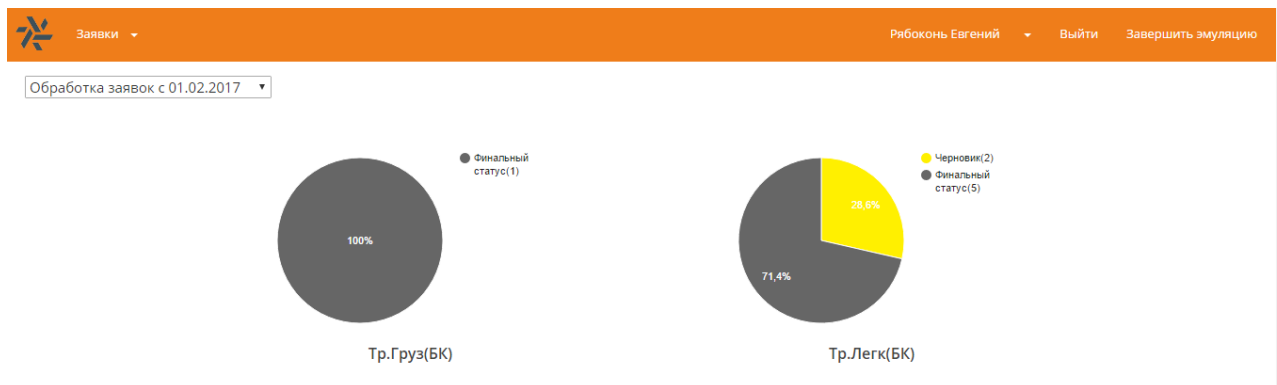


Рис. 1.11. Работа в режиме эмуляции

Для того чтобы создать нового пользователя, на основе данных предыдущего (в том числе с учетом всех его ролей) необходимо нажать кнопку Клонировать пользователя (рис. 1.12).

Имя пользователя	Логин/E-mail	Должность	Контактный телефон	Администратор	Двухфазная аутентификация	Действия
Бондарь В.Н.	12@qw.com	Руководитель Департамента		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✎ 🗑 👤 👁 ⚙
Рябokon Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	Специалист ДТЛ КС		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ 🗑 👤 👁 ⚙
Лепякина Инна Геннадьевна	lepyakina.inna@corum.com	Специалист по ВАиУР	38-067-626-50-61	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ 🗑 👤 👁 ⚙

Рис. 1.12. Клонировать пользователя

Затем откроется окно, в котором необходимо будет указать пользователя – источника прав. После нажатия на кнопку отправить пользователь будет клонирован (рис. 1.13).

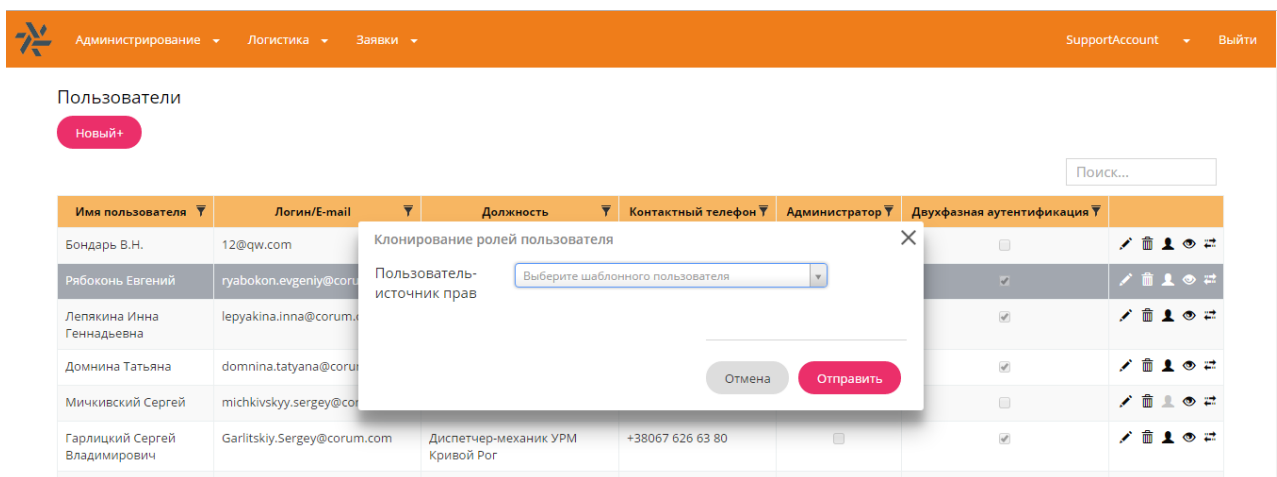


Рис. 1.13. Клонирование ролей пользователя

## 1.4. Роли.

Для работы с ролями необходимо выбрать подпункт «Роли» меню «Администрирование» (рис. 1.14).

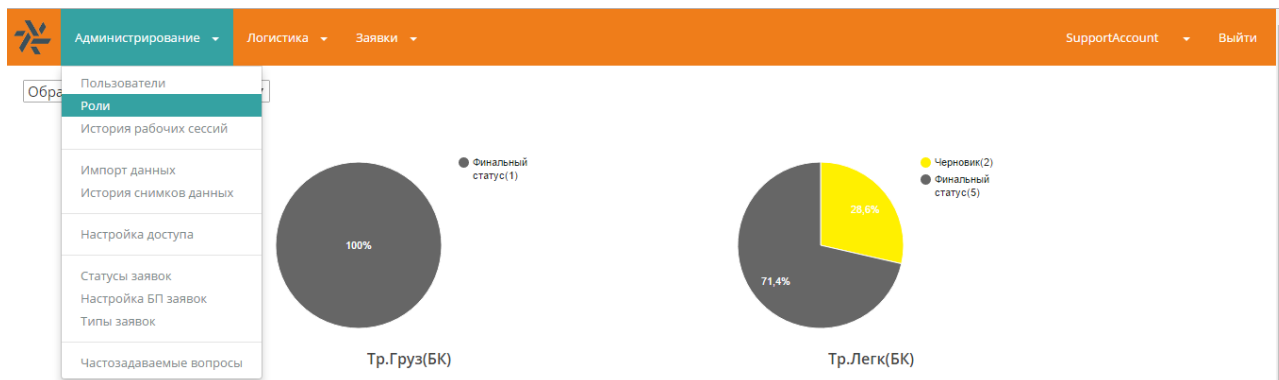


Рис.1.14. Подпункт «Роли»

В результате откроется окно «Роли» (рис. 1.15).

Администрирование | Логистика | Заявки | SupportAccount | Выйти

### Группы ролей

Создать группу ролей

Наименование	Группа ролей
Корневая папка	
Доступ к Меню	
Кабинеты пользователя	
РЕДАКТОРЫ данных	
Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)	
Редакторы данных ИСПОЛНИТЕЛЯ	
ОПЕРАЦИИ разрешенные пользователю	
ДОСТУП к ЦФО	
Не сортированные роли	
Администраторы	
Доступ к типам заявок	

### Роли для группы ролей Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)

Создать роль

Название роли	Описание роли	
Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	
Инициатор запроса в ДЛИ КС	Инициатор запроса в ДЛИ КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	
Инициатор запроса в ДУпрПерсоналом КС		
Редактор данных Заказчика транспортной перевозки		

Рис. 1.15. Роли

Слева будет расположено дерево групп ролей, а справа, все роли, которые относятся к конкретной группе.

Для добавления новой группы ролей необходимо нажать кнопку «Создать группу ролей», в результате откроется окно добавления (рис. 1.16).

Администрирование | Логистика | Заявки | SupportAccount | Выйти

### Создание новой группы ролей

Название группы ролей

Родительская группа ролей: Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)

Корневой элемент: ☐

Создать

Рис. 1.16. Создание новой группы ролей

В открывшемся окне, необходимо будет ввести название группы ролей, выбрать родительскую группу ролей (т.е. указать какой ветке дерева групп ролей данная группа будет принадлежать) или отметить, что данная группа является корневым элементом. После этого нажать кнопку Создать.

Для редактирования группы ролей следует нажать кнопку Изменить группу ролей (рис. 1.17).

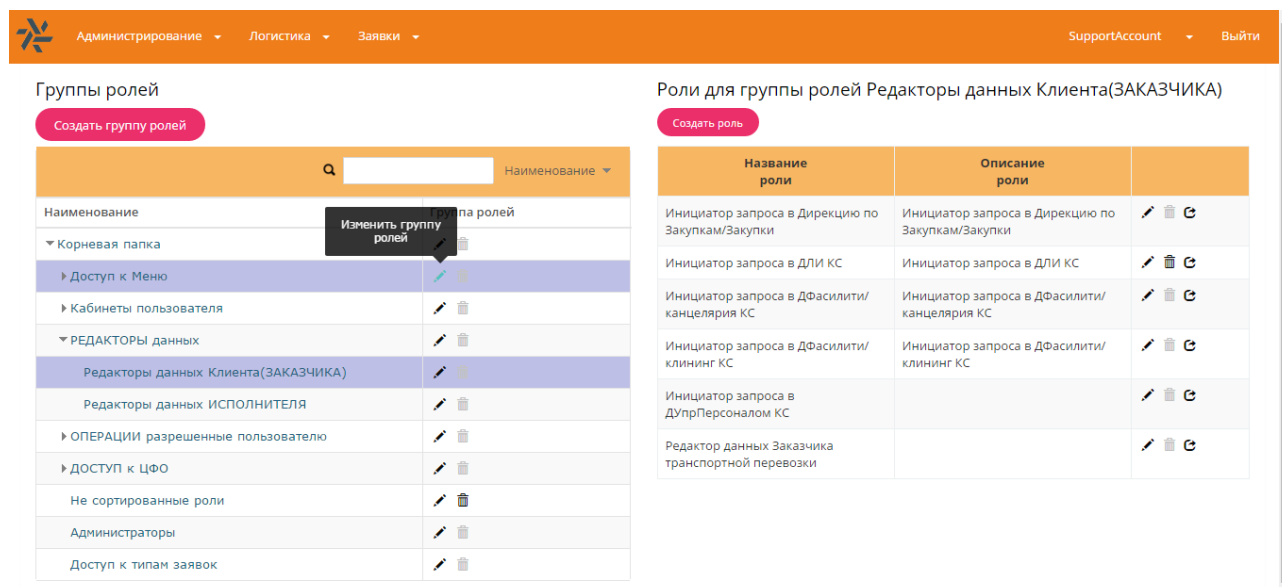


Рис. 1.17. Изменить группу ролей

В открывшемся окне возможно внести правки в название группы ролей, сменить родительскую группу ролей на другую или сделать элемент корневым (рис. 1.18).

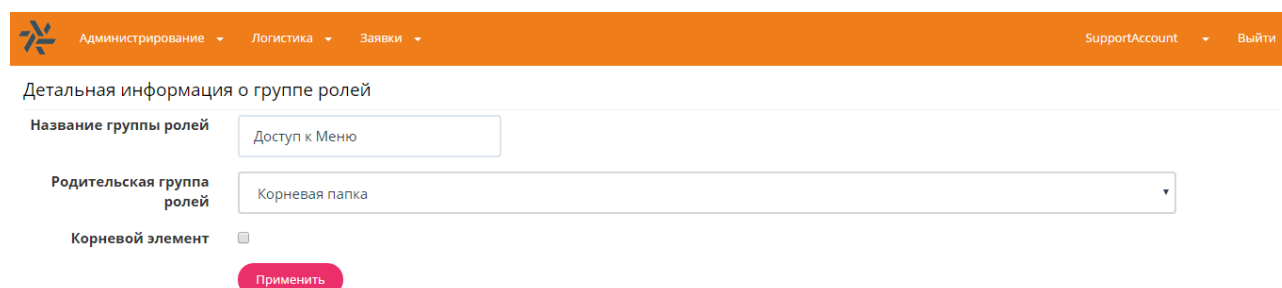


Рис. 1.18. Редактирование группы ролей

Для удаления группы ролей следует нажать кнопку Удалить группу ролей (рис. 1.19).

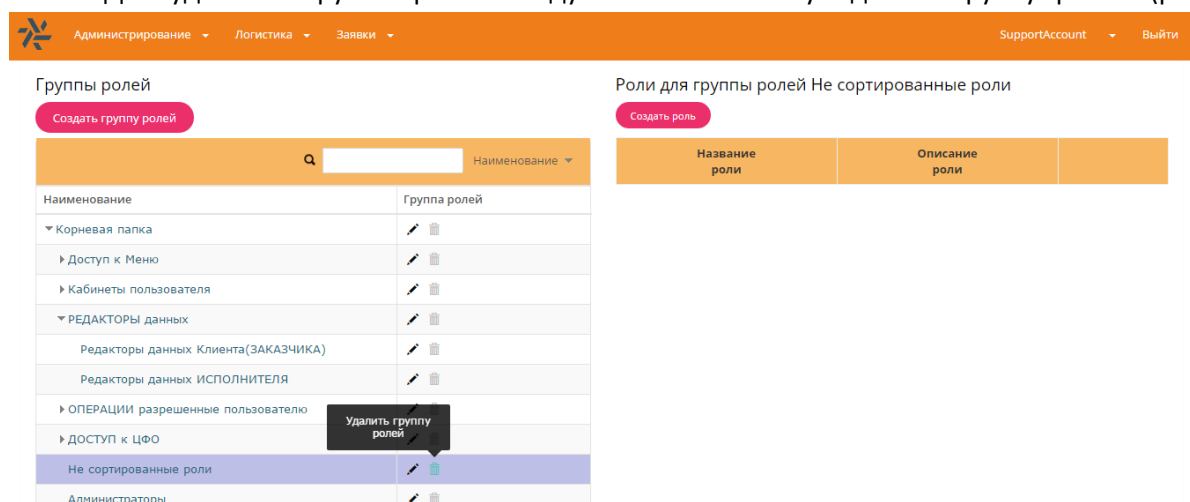


Рис. 1.19. Удалить группу ролей



Следует отметить, что Удаление группы ролей будет доступно только для тех групп, у которых нет ни одной добавленной роли. Если необходимо удалить группу, у которой уже есть роли, то сначала нужно удалить роли, а потом удалять группу. Кроме того, если группа ролей является корневым элементом, то ее нельзя будет удалить, пока не будут удалены все дочерние элементы.

Для добавления роли необходимо нажать кнопку «Создать роль», в результате откроется окно добавления (рис. 1.20).

The screenshot shows the 'Groups of roles' (Группы ролей) page. On the left, there is a list of role groups with a search bar and a 'Create group of roles' (Создать группу ролей) button. The 'Groups of roles' list includes: Корневая папка, Доступ к Меню, Кабинеты пользователя, РЕДАКТОРЫ данных (highlighted), Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА), Редакторы данных ИСПОЛНИТЕЛЯ, and ОПЕРАЦИИ разрешенные пользователю. On the right, the 'Create new role' (Создание новой роли) form is visible, with fields for 'Role name' (Название роли) and 'Role description' (Описание роли), and a 'Create' (Создать) button.

Рис. 1.20. Добавление роли

В открывшемся окне, необходимо будет ввести название роли и ее описание, и нажать кнопку Создать.

Для редактирования роли следует нажать кнопку Изменить роль (рис. 1.21).

The screenshot shows the 'Groups of roles' (Группы ролей) page. On the left, the 'Groups of roles' list is the same as in the previous screenshot. On the right, the 'Roles for the role group Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)' (Роли для группы ролей Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)) form is visible. It shows a table of roles with columns for 'Role name' (Название роли), 'Role description' (Описание роли), and 'Edit role' (Изменить роль). The table contains several roles, including 'Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки' and 'Инициатор запроса в ДЛИ КС'. A tooltip 'Изменить роль' (Edit role) is shown over the 'Edit role' button in the table.

Рис. 1.21. Редактирование роли

В открывшемся окне возможно внести правки в название и описание роли (рис. 1.22).

The screenshot shows the 'Groups of roles' (Группы ролей) page. On the left, the 'Groups of roles' list is the same as in the previous screenshots. On the right, the 'Detailed information about the role' (Детальная информация о роли) form is visible. It shows fields for 'Role name' (Название роли) and 'Role description' (Описание роли), both containing the text 'Инициатор запроса в Дирекцию г'. There is a 'Apply' (Применить) button at the bottom of the form.

Рис. 1.22. Редактирование роли

Для удаления роли следует нажать кнопку Удалить роль (рис. 1.23).

Группы ролей

Создать группу ролей

Наименование	Группа ролей
▼ Корневая папка	
▶ Доступ к Меню	
▶ Кабинеты пользователя	
▼ РЕДАКТОРЫ данных	
Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)	

Роли для группы ролей Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)

Создать роль

Название роли	Описание роли	
Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	Удалить роль
Инициатор запроса в ДЛИ КС	Инициатор запроса в ДЛИ КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	
Инициатор запроса в		

Рис. 1.23. Удаление роли

Следует отметить, что Удаление роли будет доступно только для тех ролей, которые не назначены ни одному пользователю в системе.

Для переноса роли в другую группу необходимо нажать Перенести роль из группы в группу (рис. 1.24).

Группы ролей

Создать группу ролей

Наименование	Группа ролей
▼ Корневая папка	
▶ Доступ к Меню	
▶ Кабинеты пользователя	
▼ РЕДАКТОРЫ данных	
Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)	
Редакторы данных ИСПОЛНИТЕЛЯ	

Роли для группы ролей Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)

Создать роль

Название роли	Описание роли	
Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	Перенести роль из группы в группу
Инициатор запроса в ДЛИ КС	Инициатор запроса в ДЛИ КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ канцелярия КС	
Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	Инициатор запроса в ДФасилити/ клининг КС	
Инициатор запроса в ДУпрПерсоналом КС		

Рис. 1.24. Перенос роли в другую группу

В открывшемся окне возможно сменить группу для роли (рис. 1.25).

Группы ролей

Создать группу ролей

Наименование	Группа ролей
▼ Корневая папка	
▶ Доступ к Меню	
▶ Кабинеты пользователя	
▼ РЕДАКТОРЫ данных	
Редакторы данных Клиента(ЗАКАЗЧИКА)	
Редакторы данных ИСПОЛНИТЕЛЯ	

Перенос роли Инициатор запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки в другую группу

Группа ролей

Доступ к меню "Логистика"

Применить

Рис. 1.25. Изменение группы для роли

## 1.5. История рабочих сессий.

Для просмотра истории рабочих сессий необходимо выбрать подпункт «История рабочих сессий» меню «Администрирование» (рис. 1.26).

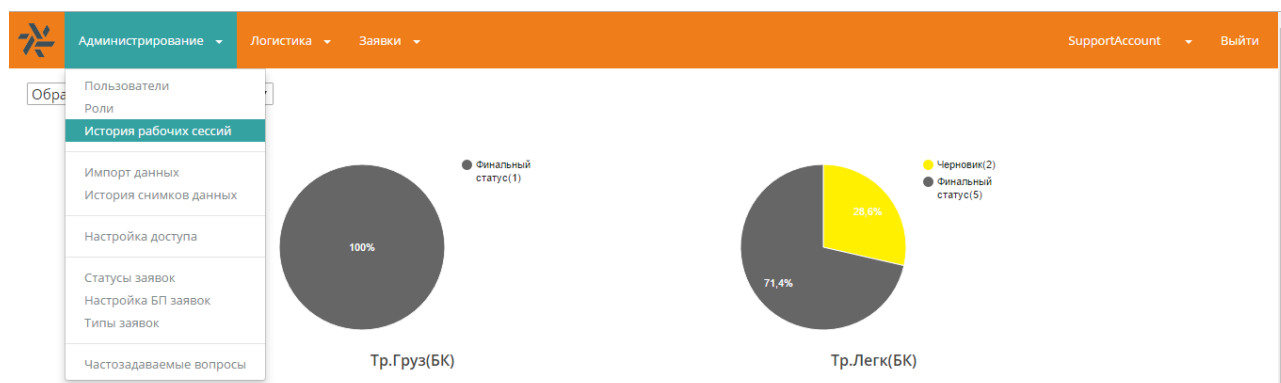


Рис.1.26. Подпункт «История рабочих сессий»

В результате откроется окно «История рабочих сессий», в котором будут указаны пользователи, которые заходили в систему, их IP адрес и браузер, а также время начала сессии (рис. 1.27).

The screenshot shows the 'Рабочие сессии' (Working sessions) window with a table of session data. The table has columns for 'Время начала' (Start time), 'Пользователь' (User), 'IP адрес' (IP address), and 'User agent'.

Время начала	Пользователь	IP адрес	User agent
2017.02.13 11:12:14	SupportAccount	77.222.145.238	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/56.0.2924.87 Safari/537.36
2017.02.10 17:51:24	Столярчук Роман Вячеславович	213.160.156.196	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; rv:48.0) Gecko/20100101 Firefox/48.0
2017.02.10 16:57:22	SupportAccount	77.222.145.238	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/56.0.2924.87 Safari/537.36
2017.02.10 11:45:48	SupportAccount	2.105.190.64	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/56.0.2924.87 Safari/537.36
2017.02.10 09:55:27	SupportAccount	77.222.145.238	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/56.0.2924.87 Safari/537.36
2017.02.09 20:41:25	SupportAccount	212.115.253.35	Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_11_6) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/55.0.2883.95 Safari/537.36
2017.02.09 20:34:51	SupportAccount	212.115.253.35	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/56.0.2924.87 Safari/537.36

Рис. 1.27. Рабочие сессии

## 1.6. Импорт данных.

Для импорта данных в систему необходимо выбрать подпункт «Импорт данных» меню «Администрирование» (рис. 1.26).

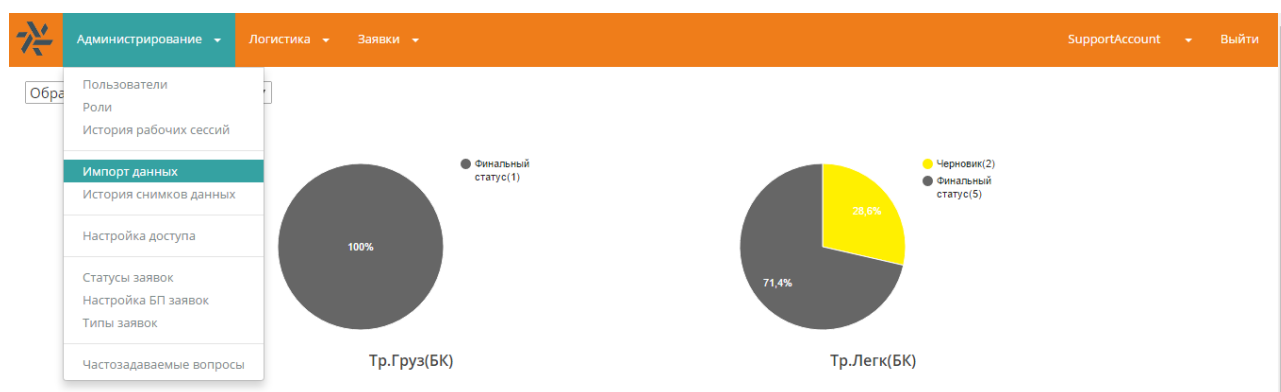


Рис.1.26. Подпункт «Импорт данных»

В результате откроется окно «Контроль целостности данных при импорте», в котором нужно будет указать, какой файл импортировать (остатки, документы, легковые или грузовые заявки) и выбрать файл для импорта (рис. 1.27).

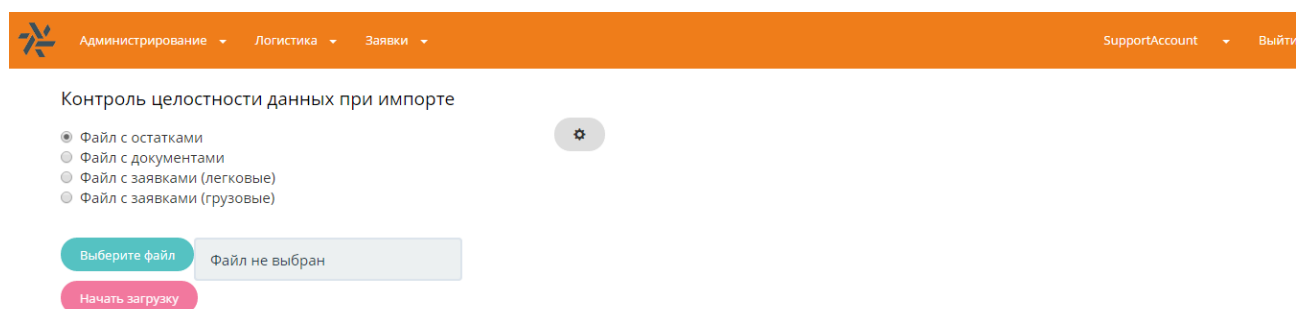



Рис. 1.27. Контроль целостности данных при импорте

Также в окне «Контроль целостности данных при импорте» можно посмотреть настройки импорта для файлов с остатками и с документами. Для этого необходимо щелкнуть на значке  в правой части экрана. В результате будет открыто окно Конфигурации настроек проверок данных файла (рис. 1.28).

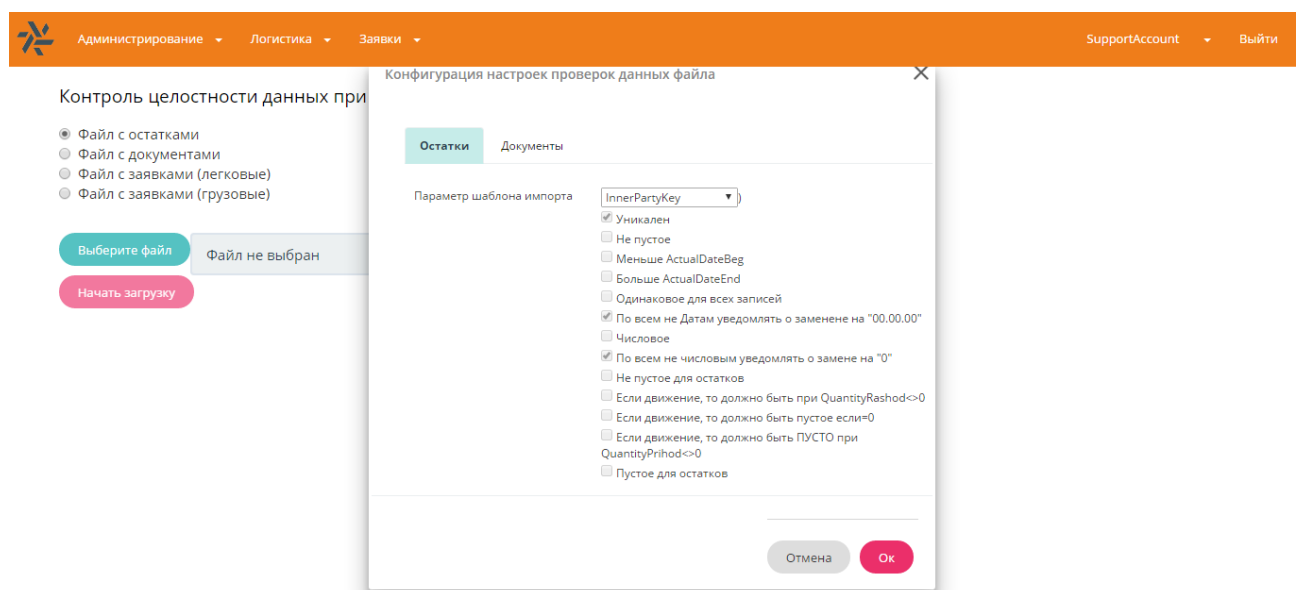





Рис. 1.28. Конфигурация настроек проверок данных файла

При нажатии на кнопку Начать загрузку в окне Контроль целостности данных при импорте будет открыто окно Связывание столбцов с данными из файла (рис. 1.29).

Связывание столбцов с данными из файла "Оборот на 05.05s2_1.txt"			
№ п/п	Описание поля	Параметры шаблона импорта	Столбцы из файла
1	Внутренний идентификатор, который однозначно идентифицирует партию	InnerPartyKey	InnerPartyKey
2	Производитель	Producer	Producer
3	Наименование номенклатуры товара	Product	Product
4	Артикул (шифр) товара	Shifr	Shifr
5	Информация о чертеже товара/изделия	Figure	Figure
6	Ед измерения	Measure	Measure
7	Вес единицы товара в кг.	Weight	Weight
8	Тип товара (товар или услуга)	pType	pType
9	Группа товара (группа номенклатуры)	pGroup	pGroup
10	Грузополучатель (плановый)	pRecieverPlan	pRecieverPlan

Рис. 1.29. Связывание столбцов с данными из файла

Система автоматически для каждого параметра шаблона импорта определяет соответствующий столбец из файла. Если какой-то из параметров в файле будет не найден, то возле кнопки Подтвердить будет выведено сообщение «Внимание! Не найдены некоторые столбцы в файле», а рядом со Столбцом из файла будет выведен знак предупреждения , и в Столбец из файла будет подставлено значение по умолчанию. Пользователю будет разрешено выбрать из списка столбцов тот, который, по его мнению, соответствует параметру шаблона импорта (рис. 1.30).

36	Балансодержатель	BalanceKeeper	BalanceKeeper
37	Признак ограничения к отгрузке	ReadyForSaleStatus	ReadyForSaleStatus
38	Статус резерва	ReserveStatus	ReserveStatus
39	Дата производства	ProduceDate	ProduceDate
40	Дата реконсервации	ReconcervationDate	ReconcervationDate
41	Количество дней фактического хранения партии на складе	TermOnStorage	TermOnStorage
42	Документ прихода	PrihodDocType	по умолчанию 
43	Номер документа прихода	PrihodDocNum	по умолчанию 
44	Дата документа прихода	PrihodDocDate	PrihodDocDate
45	Валюта балансовая	BalanceCurrency	BalanceCurrency
46	Курс валюты к грн	CurrencyIndexToUAH	CurrencyIndexToUAH

Подтвердить Внимание! Не найдены некоторые столбцы в файле.

Рис. 1.30. Не найдены некоторые столбцы в файле

После нажатия на кнопку Подтвердить будет произведен импорт данных в систему. Как только он будет завершен, будет выведено либо сообщение «Импорт прошел успешно!!!», либо сообщение об ошибках, с указанием номера строки в файле, столбца и описания каждой ошибки (рис. 1.31).

Во время процесса импорта возникли ошибки!			Удалить результаты импорта
Номер строки в файле	Столбец	Описание ошибки	
1	PrihodDocType	поле PrihodDocType в строке 1 не должно быть пустым!	
1	PrihodDocNum	поле PrihodDocNum в строке 1 не должно быть пустым!	
2	PrihodDocType	поле PrihodDocType в строке 2 не должно быть пустым!	
2	PrihodDocNum	поле PrihodDocNum в строке 2 не должно быть пустым!	
3	PrihodDocType	поле PrihodDocType в строке 3 не должно быть пустым!	
3	PrihodDocNum	поле PrihodDocNum в строке 3 не должно быть пустым!	
4	PrihodDocType	поле PrihodDocType в строке 4 не должно быть пустым!	
4	PrihodDocNum	поле PrihodDocNum в строке 4 не должно быть пустым!	
5	PrihodDocType	поле PrihodDocType в строке 5 не должно быть пустым!	
5	PrihodDocNum	поле PrihodDocNum в строке 5 не должно быть пустым!	

Рис. 1.31. Ошибки при импорте

В случае, если импорт прошел успешно будет предложено Пометить снимок как основной, а в случае ошибок – Удалить результаты импорта.

### 1.7. История снимков данных.

Для просмотра истории снимков данных необходимо выбрать подпункт «История снимков данных» меню «Администрирование» (рис. 1.32).



Рис.1.32. Подпункт «История снимков данных»

В результате откроется окно «История снимков данных» (рис. 1.33), в котором будут указаны доступные для использования информационные снимки, полученные в результате импорта (дата загрузки снимка, дата начала и конца периода, признак того, были загружены остатки или документы, а также является ли данный информационный снимок источником данных для отчетов).





















Доступные для использования информационные снимки						
Дата загрузки снимка	Дата начала периода	Дата окончания периода	Остатки	Документы	Источник данных для отчетов	
30.06.2016	01.05.2016	31.05.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	   
26.07.2016	01.05.2016	31.05.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
26.07.2016	01.05.2016	05.05.2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
13.02.2017	01.05.2016	05.05.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   

Рис.1.33. Доступные для использования информационные снимки

Также в окне «История снимков данных» будет предложено:

-  – пометить снимок данных как основной,
-  – пометить снимок данных как архивный,
-  – удалить снимок данных,
-  – лог снимка данных.

Лог снимка данных покажет все ошибки, которые были при импорте (рис. 1.34).

Администрирование ▾ Логистика ▾ Заявки ▾

ЗОМБИБИЗОН-АДМИНИСТРАТОР ▾ Выйти

Лог снимка данных

Номер строки в файле ▾	Столбец ▾	Описание ошибки ▾
1	InnerPartyKey	поле InnerPartyKey в строке 1 должно быть пустым!
1	Producer	поле Producer в строке 1 должно быть пустым!
1	Product	поле Product в строке 1 должно быть пустым!
1	Shifr	поле Shifr в строке 1 должно быть пустым!
1	Figure	поле Figure в строке 1 должно быть пустым!
1	Measure	поле Measure в строке 1 должно быть пустым!
1	Weight	поле Weight в строке 1 должно быть пустым!
1	pType	поле pType в строке 1 должно быть пустым!
1	pGroup	поле pGroup в строке 1 должно быть пустым!
1	pRecieverPlan	поле pRecieverPlan в строке 1 должно быть пустым!

1 2 3 ... 13327 »

Рис.1.34. Лог снимка данных

1.8. Настройка доступа.

Для просмотра истории снимков данных необходимо выбрать подпункт «Настройка доступа» меню «Администрирование» (рис. 1.35).

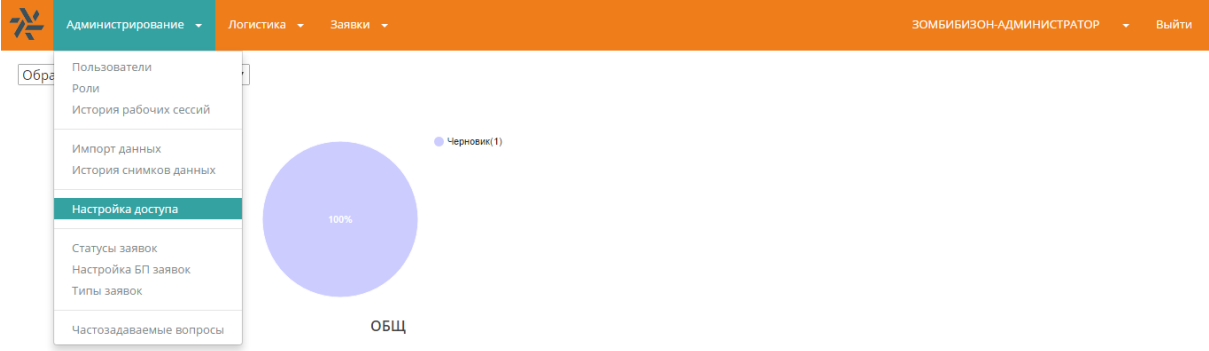


Рис.1.35. Подпункт «Настройка доступа»

В результате откроется окно «Настройка доступа» (рис. 1.36), в котором будет представлена структура главного меню и роли, которым предоставлен доступ к данному пункту меню.


Администрирование ▾ Логистика ▾ Заявки ▾

ЗОМБИБИЗОН-АДМИНИСТРАТОР ▾ Выйти

Структура главного меню

Идентификатор	Наименование	Группа пользователей
▸ 1	Администрирование	
▸ 11	Логистика	
▸ 16	Заявки	
▸ 22	Пользователь	

Рис.1.36. Структура главного меню

Для настройки доступа к пунктам меню необходимо нажать кнопку  – Настройка доступа пользователей по ролям. Откроется окно настройки доступа (рис. 1.37).

Роли для пункта меню Администрирование	
Роль	
БП Заявки. Пользователи отклоняющие заявки	<input checked="" type="checkbox"/>
Пользователи. Легковой. Клиенты	<input checked="" type="checkbox"/>
КС. ДТЛ. ЖД. Диспетчер	<input checked="" type="checkbox"/>
КЗГО. ТД. Пассажирский Тр-т. Инициатор	<input checked="" type="checkbox"/>
КЗГО. Сбыт. Транспорт. Инициатор	<input type="checkbox"/>
КЗГО. ТД. Транспорт. Инициатор	<input type="checkbox"/>
КЗГО. ДУпрП. Транспорт. Инициатор	<input type="checkbox"/>
КЗГО. ДСОиКР. Транспорт. Инициатор	<input type="checkbox"/>

Рис.1.37. Привязка ролей

Для привязки ролей необходимо отметить требуемые роли и нажать Сохранить.

## 1.9. Статусы заявок.

Для настройки статусов заявок необходимо выбрать подпункт «Статусы заявок» меню «Администрирование» (рис. 1.38).

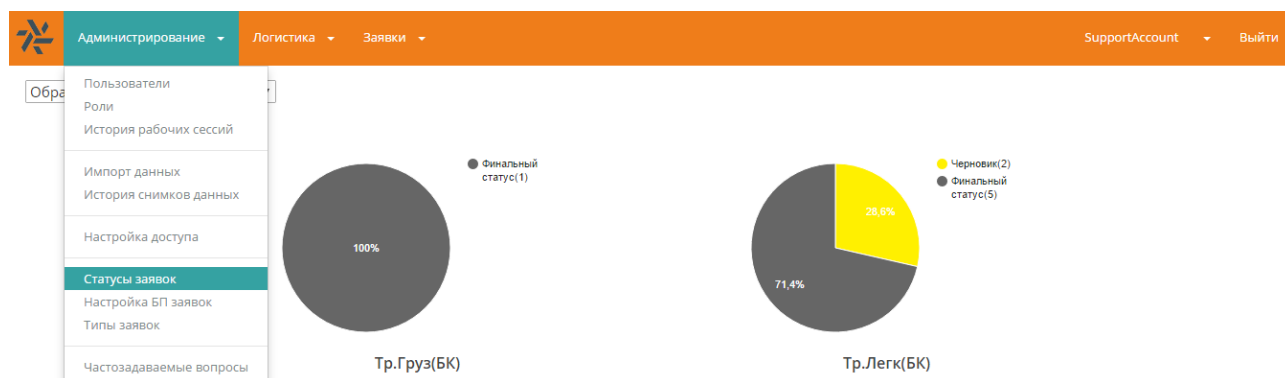


Рис.1.38. Статусы заявок

В результате откроется окно «Статусы заявок» (рис. 1.39), в котором будут указаны ранее добавленные статусы в системе с их кодом, сокращенным наименованием, иконкой, названием статуса, наименованием действия, цветом графа, шрифта и фона, а также возможностью редактирования данных о клиенте и об исполнителе.




### Статусы заявок

Новый+

Код статуса	Сокращенное наименование	Иконка	Статус	Наименование действия	Цвет графа	Цвет шрифта	Цвет фона	Редактирование данных о клиенте	Редактирование данных о исполнителе	
20	Выполнена		Выполнена	Выполнена/Заккрыть	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
19	Запрос		Запрос	Отправить	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
18	!!!Вып-на с Откл!!!		Перевозчик определен с отклонениями	Согл. с Инициатором Измние Заявки	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
17	импорт		Проимпортирована	-	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
16	ПеревозкаОтменПеревозом		Перевозка сорвана Перевозчиком	Сорвана Перевозчиком	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Рис.1.39. Статусы заявок

Для добавления нового статуса заявки необходимо нажать кнопку «Новый+», в результате откроется окно добавления (рис. 1.40).



Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти


Создание нового статуса заявкик

Название статуса заявки

Наименование действия

Сокращенное наименование

Иконка

Icon1 

Редактирование данных о клиенте

☐

Редактирование данных о исполнителе

☐

Описание статуса для подсказки

Цвет выделения

Цвет шрифта

Цвет фона

Создать

Рис. 1.40. Добавление нового статуса

В открывшемся окне необходимо будет ввести Название статуса заявки, Сокращенное наименование, Наименование действия, признак Редактирования данных о клиенте и об исполнителе, Наименование действия, выбрать Иконку, ввести Описание статуса для подсказки, указать Цвет выделения, шрифта и фона. После этого нажать кнопку Создать.

Для редактирования статуса заявки следует нажать кнопку Изменить статус заявки (рис. 1.41).

## Статусы заявок

Новый+





Код статуса ▾	Сокращенное наименование ▾	Иконка	Статус ▾	Наименование действия ▾	Цвет графа	Цвет шрифта	Цвет фона	Редактирование данных о клиенте ▾	Редактирование данных о исполнителе ▾	Изменить статус заявки
20	Выполнена	✓	Выполнена	Выполнена/Заккрыть	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
19	Запрос	➡	Запрос	Отправить	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
18	!!!Вып-на с Откл!!!	📞	Перевозчик определен с отклонениями	Согл. с Инициатором Изменение Заявки	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
17	импорт	📄	Проимпортирована	-	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
16	ПеревозкаОтменПеревозом	✖	Перевозка сорвана Перевозчиком	Сорвана Перевозчиком	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
15	ПеревозкаОК(проблемы<--)	🏠	Перевозка выполнена (Проблемы на выгрузке)	Перевезена проблемы выгрузки	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Рис. 1.41. Изменить статус заявки

В открывшемся окне возможно внести правки в Название статуса заявки, Сокращенное наименование, Наименование действия, признак Редактирования данных о клиенте и об исполнителе, Наименование действия, выбрать Иконку, ввести Описание статуса для подсказки, указать Цвет выделения, шрифта и фона. После этого нажать кнопку Применить (рис. 1.42).


Администрирование ▾
Логистика ▾
Заявки ▾

SupportAccount ▾
Выйти

### Детальная информация о статусе заявки

Название статуса заявки

Выполнена

Сокращенное наименование

Выполнена

Редактирование данных о клиенте

☐

Описание статуса для подсказки

Завершение работы по заявке Исполнителем и передача информации Инициатору Заявки

Цвет выделения

#326496

Цвет шрифта

#000033

Цвет фона


#99CCFF

Применить

Наименование действия

Выполнена/Заккрыть

Иконка

Icon12 

Редактирование данных о исполнителе

☐

Рис. 1.42. Редактирование статуса заявки

Для удаления статуса заявки следует нажать кнопку Удалить статус заявки (рис. 1.43). Удалить статус заявка можно только в том случае, если она нигде не используется, в противном случае кнопка Удалить будет неактивна.

<div> <div> <div></div> <div>Администрирование</div> </div> <div> <div>Логистика</div> </div> <div> <div>Заявки</div> </div> </div> <div>SupportAccount</div> <div>Выйти</div>										
Статусы заявок										
Новый+										
Код статуса	Сокращенное наименование	Иконка	Статус	Наименование действия	Цвет графа	Цвет шрифта	Цвет фона	Редактирование данных о клиенте	Редактирование данных о исполнителе	
20	Выполнена	✓	Выполнена	Выполнена/Закреть	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Запрос	➡	Запрос	Отправить	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	!!!Вып-на с Откл!!!	📞	Перевозчик определен с отклонениями	Согл. с Инициатором Изменение Заявки	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	импорт	📄	Проимпортирована	-	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	ПеревозкаОтменПеревозом	✖	Перевозка сорвана Перевозчиком	Сорвана Перевозчиком	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	ПеревозкаОК(проблемы<--)	🏠	Перевозка выполнена (Проблемы на выгрузке)	Перевезена проблемы выгрузки	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ПеревозкаОК(проблемы-->)	🏠	Перевозка выполнена	Перевезена проблемы	тестовая фраза	тестовая фраза	тестовая фраза	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Рис. 1.43. Удалить статус заявки

## 1.10. Настройка БП заявок.

Для настройки статусов заявок необходимо выбрать подпункт «Настройка БП заявок» меню «Администрирование» (рис. 1.44).

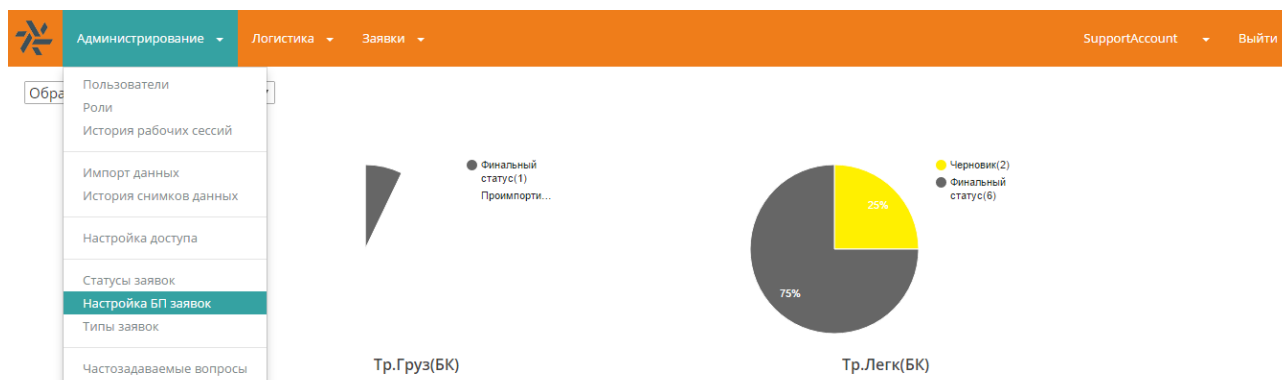


Рис.1.44. Настройка БП заявок

В результате откроется окно «Настройка БП заявок», в котором для каждого типа заявок будут указаны ранее добавленные переходы в двух представлениях: табличном и в виде графа. В табличном представлении будут указаны коды шагов, начальный и конечный статусы, группы пользователей для осуществления шага, признак того что дата перехода является датой утверждения заявки клиентом, признак того что дата перевода является датой начала исполнения, а также признак финального шага процесса (рис. 1.45).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Допустимые переходы для статусов заявок типа:

Заявка в Департамент по закупкам КЦ

Новый шаг

Табличное представление

Представление в виде графа









Код шага	Начальный статус	Конечный статус	Группа пользователей	Дата перевода является датой утверждения заявки клиентом	Дата перевода является датой начала исполнения	Финальный шаг процесса	
51	Черновик	Утверждена ЗАЯВКА	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
52	Утверждена ЗАЯВКА	Принята в работу	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
53	Принята в работу	Выполнена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
54	Принята в работу	Отклонена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Рис.1.45. Допустимые переходы для статусов заявок (табличное представление)

В представлении в виде графа представлено визуальное отображение допустимых переходов для статусов заявок каждого типа (рис. 1.46).

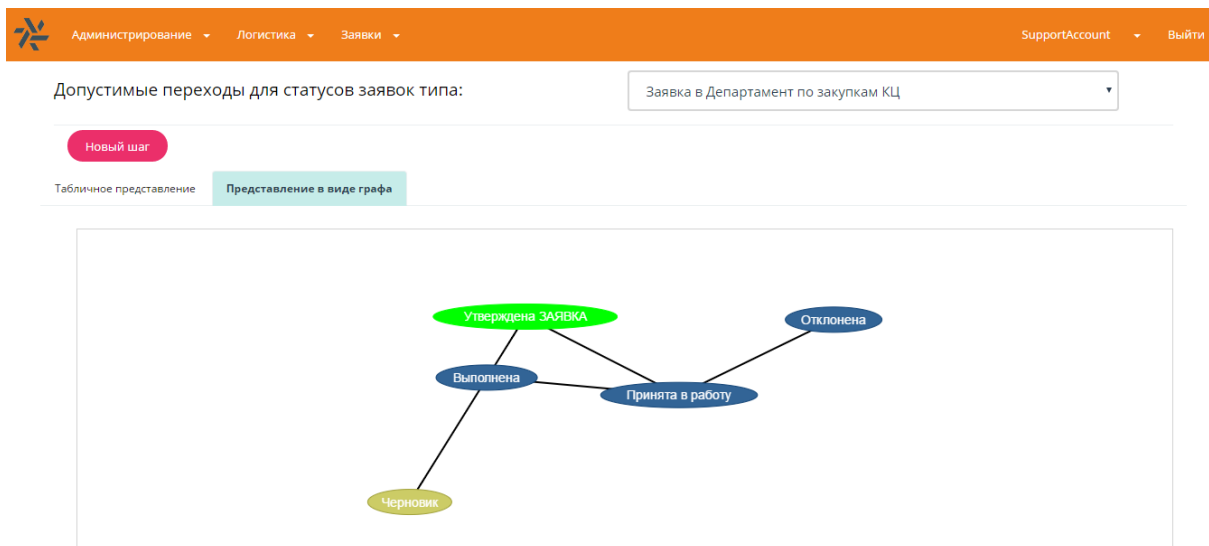


Рис.1.46. Допустимые переходы для статусов заявок в виде графа

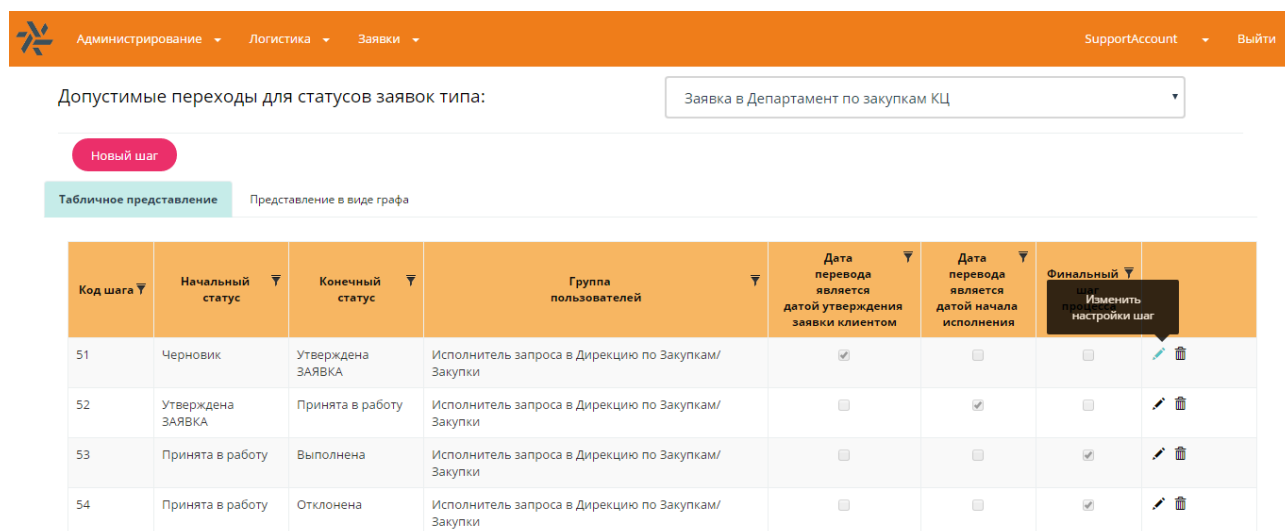
Для добавления нового перехода необходимо нажать кнопку «Новый шаг», в результате откроется окно добавления (рис. 1.47).

<div>Администрирование</div> <div>Логистика</div> <div>Заявки</div>		SupportAccount		Выйти						
Новый допустимый шаг бизнес-процесса для заявок типа "Заявка в Департамент по закупкам КЦ"										
Начальный статус	<div>Выполнена</div>									
Конечный статус	<div>Выполнена</div>									
Группу пользователей для осуществления шага	<div>Введите роль пользователей</div>									
<div> <div>Дата перехода - трактуется как дата утверждения клиентом</div> <div>Дата перехода - трактуется как дата принятия в работу исполнителем</div> <div>Финальный статус для процесса</div> </div>										
<div> <div>Реестр шагов</div> <div>Добавить</div> </div>										

Рис. 1.47. Добавление нового допустимого шага бизнес-процесса для заявок

В открывшемся окне необходимо будет выбрать Начальный и Конечный статус, Группу пользователей для осуществления шага, и определить Дата перехода – трактуется ли как дата утверждения клиентом или как дата принятия в работу исполнителем, а также определить является ли данный переход Финальным статусом процесса. После этого нажать кнопку Добавить.

Для редактирования шага следует нажать кнопку Изменить настройки шага (рис. 1.48).



Допустимые переходы для статусов заявок типа: Заявка в Департамент по закупкам КЦ

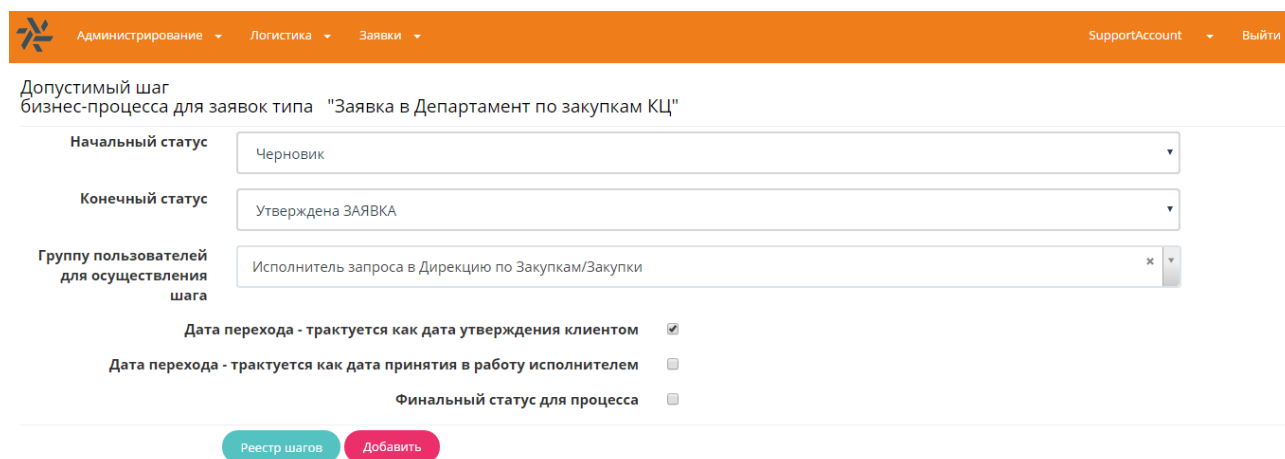
Новый шаг

Табличное представление Представление в виде графа

Код шага	Начальный статус	Конечный статус	Группа пользователей	Дата перевода является датой утверждения заявки клиентом	Дата перевода является датой начала исполнения	Финальный	Изменить настройки шага
51	Черновик	Утверждена ЗАЯВКА	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Утверждена ЗАЯВКА	Принята в работу	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Принята в работу	Выполнена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
54	Принята в работу	Отклонена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.48. Изменить настройки шага

В открывшемся окне возможно перевыбрать Начальный и Конечный статус, Группу пользователей для осуществления шага, и переопределить Дату перехода – трактуется ли как дата утверждения клиентом или как дата принятия в работу исполнителем, а также определить является ли данный переход Финальным статусом процесса. После этого нажать кнопку Добавить (рис. 1.49).



Допустимый шаг бизнес-процесса для заявок типа "Заявка в Департамент по закупкам КЦ"

Начальный статус: Черновик

Конечный статус: Утверждена ЗАЯВКА

Группу пользователей для осуществления шага: Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/Закупки

Дата перехода - трактуется как дата утверждения клиентом ☒

Дата перехода - трактуется как дата принятия в работу исполнителем ☐

Финальный статус для процесса ☐

Реестр шагов Добавить

Рис. 1.49. Редактирование допустимого шага бизнес-процесса для заявок

Для удаления шага следует нажать кнопку Удалить допустимый шаг (рис. 1.50).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Допустимые переходы для статусов заявок типа:

Заявка в Департамент по закупкам КЦ

Новый шаг

Табличное представление

Представление в виде графа

Код шага	Начальный статус	Конечный статус	Группа пользователей	Дата перевода является датой утверждения заявки клиентом	Дата перевода является датой начала исполнения	Финальный шаг процесса	
51	Черновик	Утверждена ЗАЯВКА	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Утверждена ЗАЯВКА	Принята в работу	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Принята в работу	Выполнена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
54	Принята в работу	Отклонена	Исполнитель запроса в Дирекцию по Закупкам/ Закупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.50. Удалить допустимый шаг

## 1.11. Типы заявок.

Для настройки типов заявок необходимо выбрать подпункт «Типы заявок» меню «Администрирование» (рис. 1.44).

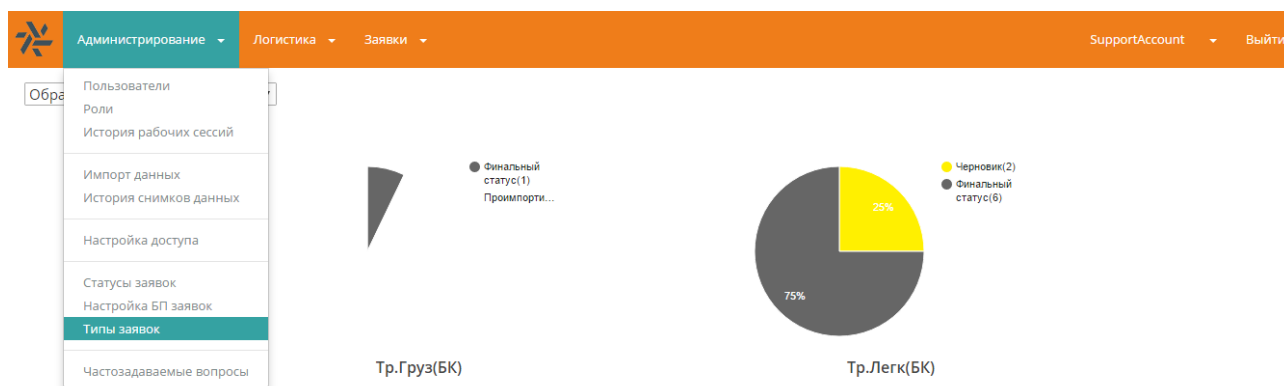



Рис.1.51. Типы заявок

В результате откроется окно «Типы заявок», в котором будет представлена детальная информация по каждому типу заявок в системе (рис. 1.52).

Типы заявок								
Сокращенное название типа заявки	Название типа заявки	Роль пользователей для доступа к клиентским данным заявки	Роль пользователей для доступа к данным исполнителя заявки	Доступен для выбора	Исполнитель по умолчанию	Пользователь для не персонифицированной формы	Группа для доступа к типу	
Tr.Lerk(П)	Транспорт легковой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	 
Tr.Lerk(С)	Транспорт легковой (срочные)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	 
Tr.Gruz(П)	Транспорт грузовой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ грузовых перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к грузовым заявкам	 
Tr.Gruz(С)	Транспорт грузовой (срочные)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ грузовых перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к грузовым заявкам	 
Tr.Lerk(БК)	Транспорт легковой (по бумажной копии)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	 

Рис.1.52. Типы заявок

Для редактирования типа заявок следует нажать кнопку Изменить тип заявки (рис. 1.53).



Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти







Типы заявок								
Сокращенное название типа заявки	Название типа заявки	Роль пользователей для доступа к клиентским данным заявки	Роль пользователей для доступа к данным исполнителя заявки	Доступен для выбора	Исполнитель по умолчанию	Пользователь для не персонифицированной формы	Группа для доступа к типу	
Tr.Lerk(П)	Транспорт легковой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	 
Tr.Lerk(С)	Транспорт легковой (срочные)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	 
Tr.Gruz(П)	Транспорт грузовой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ грузовых перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к грузовым заявкам	 

Рис. 1.53. Изменить тип заявки

В открывшемся окне возможно внести изменения в полное и сокращенное название типа заявки, определить роль пользователей для доступа к клиентским данным заявки, редактора данных Заказчика транспортной перевозки, роль пользователей для доступа к данным исполнителя, доступность для использования, назначить пользователя – исполнителя по умолчанию, выбрать пользователя - для не персонифицированной формы, и задать роль пользователей для доступа к типу заявки. После этого нажать кнопку Применить (рис. 1.54).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Детальная информация о типе заявки

Название типа заявки

Транспорт легковой (плановые)

Сокращенное наименование типа

Тр.Легк(П)

Роль пользователей для доступа к клиентским данным заявки

Редактор данных Заказчика транспортной перевозки

Роль пользователей для доступа к данным исполнителя

Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки

Доступен для использования

☐

Пользователь - исполнитель по умолчанию

Заказ пассажирских перевозок

Пользователь - для не персонифицированной формы

анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки

Роль пользователей для доступа к типу заявки

Доступ к легковым заявкам

Применить

Рис. 1.54. Редактирование информации о типе заявки

Для удаления типа заявки следует нажать кнопку Удалить тип заявки (рис. 1.55). Удаление будет доступно только в том случае, если данный тип нигде не используется в системе.

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Типы заявок

Сокращенное наименование типа заявки	Название типа заявки	Роль пользователей для доступа к клиентским данным заявки	Роль пользователей для доступа к данным исполнителя заявки	Доступен для выбора	Исполнитель по умолчанию	Пользователь для не персонифицированной формы	Группа для доступа к типу	
Тр.Легк(П)	Транспорт легковой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	✎ 🗑 <div>Удалить тип заявки</div>
Тр.Легк(С)	Транспорт легковой (срочные)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	✎ 🗑
Тр.Груз(П)	Транспорт грузовой (плановые)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ грузовых перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к грузовым заявкам	✎ 🗑
Тр.Груз(С)	Транспорт грузовой (срочные)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input type="checkbox"/>	Заказ грузовых перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к грузовым заявкам	✎ 🗑
Тр.Легк(БК)	Транспорт легковой (по бумажной копии)	Редактор данных Заказчика транспортной перевозки	Редактор данных Исполнителя транспортной перевозки	<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ пассажирских перевозок	анонимный ЗАКАЗ грузовой перевозки	Доступ к легковым заявкам	✎ 🗑

Рис. 1.55. Удалить тип заявки

## 1.12. Часто задаваемые вопросы.

Для настройки типов заявок необходимо выбрать подпункт «Часто задаваемые вопросы» меню «Администрирование» (рис. 1.56).



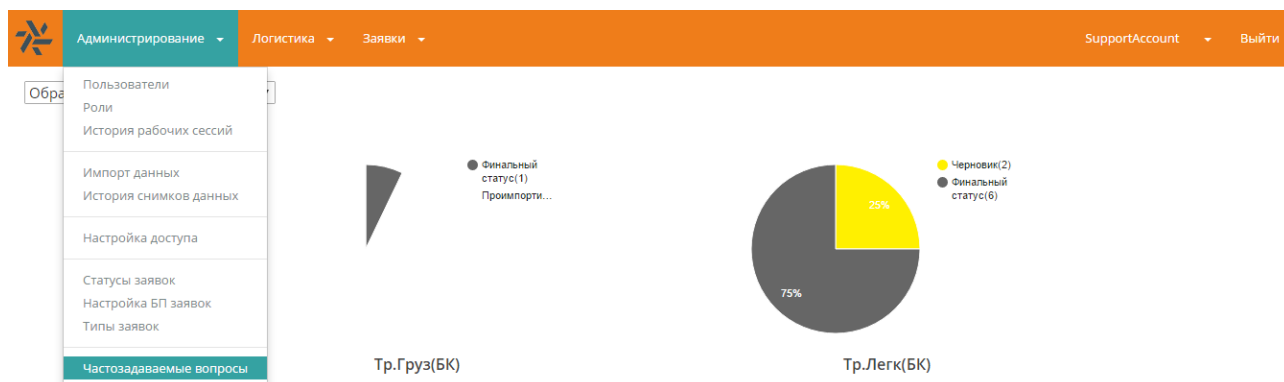


Рис.1.56. Часто задаваемые вопросы

В результате откроется окно «Часто задаваемые вопросы», в котором будут собраны ответы на часто задаваемые вопросы по Заявкам (FAQ Заявки и FAQ Логистика) (рис. 1.57).

Часто задаваемые вопросы: FAQ Заявки

Добавить вопрос

Вопрос	
Как выгрузить в excel заявку?	✎ 🗑
Как направить заявку сотруднику не зарегистрированному в Системе?	✎ 🗑
Инструкция "Легковые заявки (Инициатор)"	✎ 🗑
Инструкция "Легковые заявки (Исполнитель)"	✎ 🗑
Инструкция "Грузовые заявки (Инициатор)"	✎ 🗑
Инструкция "Грузовые заявки (Исполнитель)"	✎ 🗑
Инструкция "Общие заявки"	✎ 🗑
Инструкция "Пользовательский интерфейс"	✎ 🗑

10

Рис.1.57. Перечень часто задаваемых вопросов

Для добавления нового вопроса в FAQ необходимо нажать кнопку «Добавить вопрос», в результате откроется окно добавления (рис. 1.58).

Новый часто задаваемый вопрос и ответ для группы "FAQ Заявки"

Вопрос

Ответ

Файл | Изменить | Вставить | Вид | Формат

Формат | B | I | [List Icons]

Реестр вопросов | Добавить

Рис. 1.58. Добавление нового вопроса

В открывшемся окне необходимо будет ввести вопрос и ответ на него. Компонент для ввода ответов позволяет форматировать текст и добавлять рисунки. После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Для редактирования вопроса следует нажать кнопку **Изменить вопрос-ответ** (рис. 1.59).

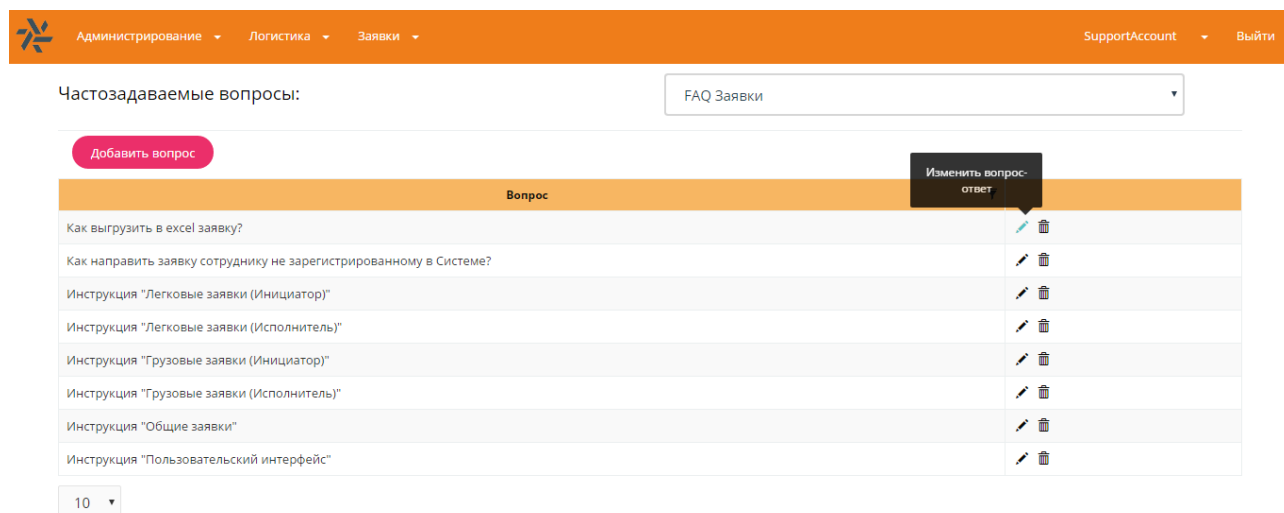


Рис. 1.59. Изменить вопрос-ответ

В открывшемся окне возможно внести изменения в вопрос и ответ на него. После этого необходимо нажать кнопку **Изменить** (рис. 1.60).

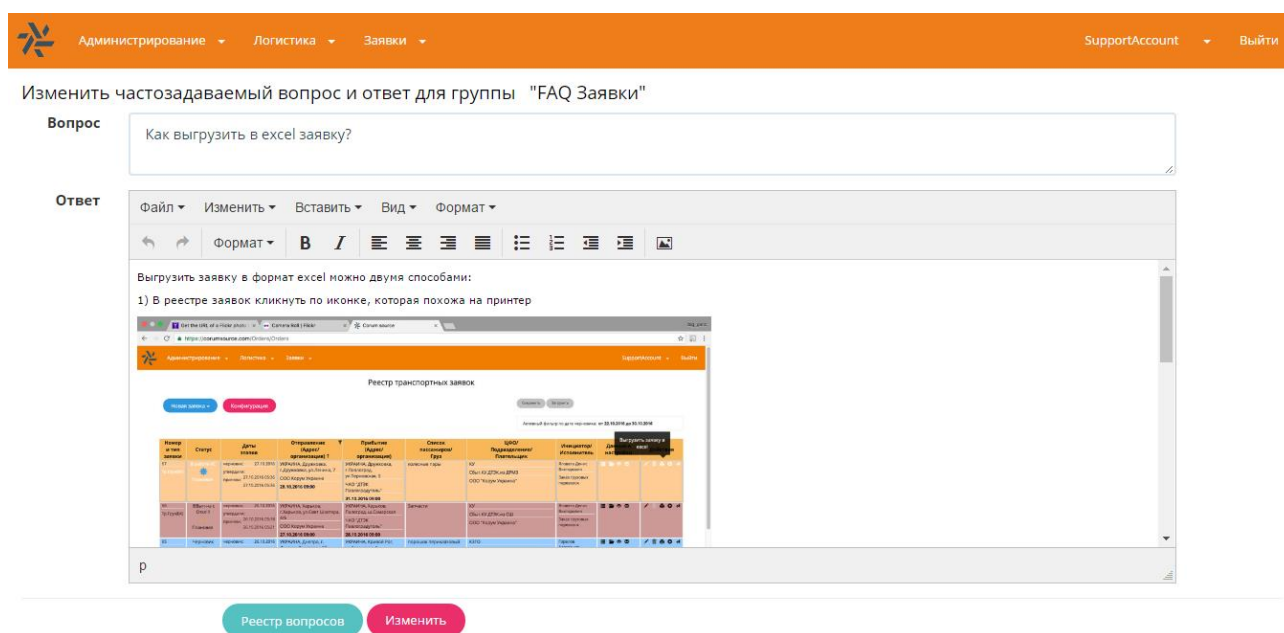


Рис. 1.60. Редактирование часто задаваемого вопроса

Для удаления вопроса-ответа требуется нажать кнопку **Удалить вопрос-ответ** (рис. 1.61).

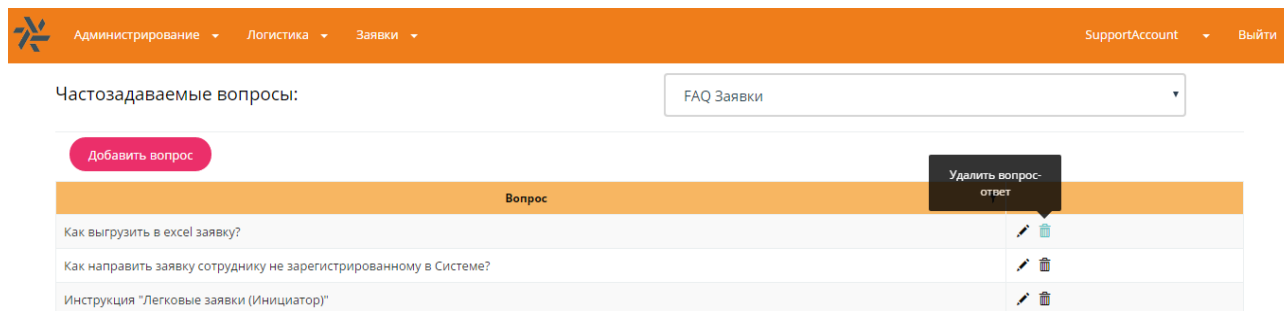


Рис. 1.61. Удалить вопрос-ответ

### 1.13. Реестр заказчиков

Для настройки разграничения доступа в реестре заказчиков необходимо выбрать подпункт «Реестр заказчиков» меню «Заявки» (рис. 1.62).

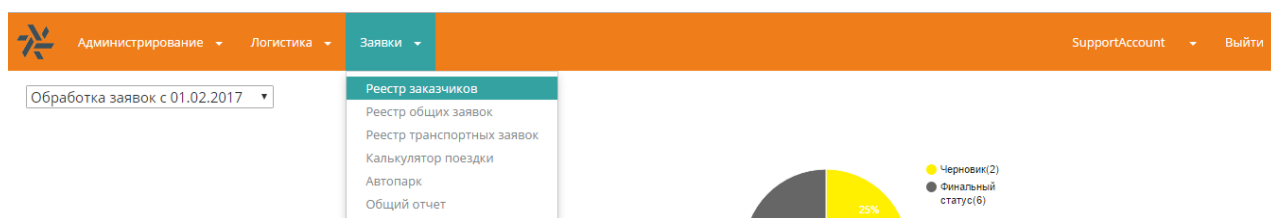


Рис.1.62. Доступ к пункту «Реестр заказчиков»

В результате откроется окно «Реестр заказчиков», в котором будет предоставлен перечень кодов заказчиков, ЦФО/Организационных структур, Функциональных подразделений и соответствующих им ролей (рис. 1.62).

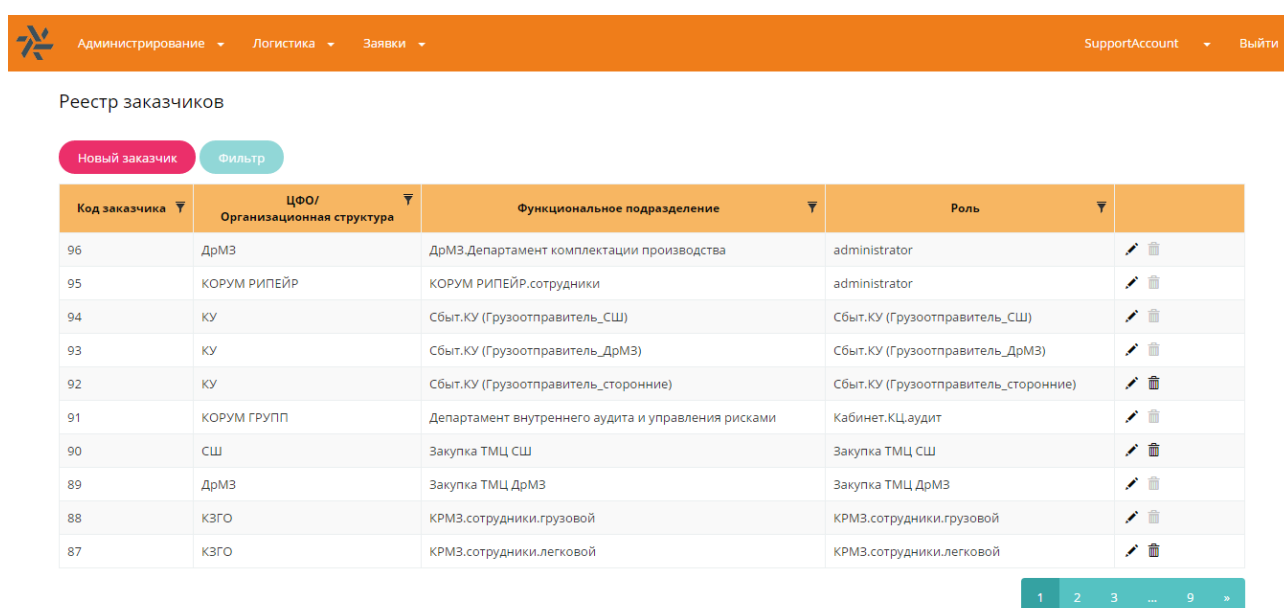


Рис.1.63. Реестр заказчиков

Для определения ролей для соответствующих заказчиков, следует нажать кнопку Изменить информацию о клиенте (рис. 1.64).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Реестр заказчиков

Новый заказчик

Фильтр

Код заказчика	ЦФО/ Организационная структура	Функциональное подразделение	Роль	Изменить информацию о клиенте
96	ДрМЗ	ДрМЗ.Департамент комплектации производства	administrator	<div></div>
95	КОРУМ РИПЕЙР	КОРУМ РИПЕЙР.сотрудники	administrator	<div></div>

Рис.1.64. Редактирование данных о заказчике

В открывшемся окне необходимо будет перейти на вкладку «Разграничение доступа» и выбрать соответствующую роль для данного функционального подразделения (рис. 1.65).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Изменение информации о заказчике № 96

Регистрационные данные

Разграничение доступа

Доступен в личном кабинете  
для следующей группы  
пользователей

administrator

✕

Отмена

Подтвердить

Рис.1.65. Разграничение доступа в реестре заказчиков