

## 2.4. Заявки «транспорт грузовой».

Работа с заявкой предполагает выполнение ряда шагов (рис. 2.22):

- 1) Создание черновика, его заполнение в части ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент);
- 2) Экспорт заявки в Excel и ее печать;
- 3) Подпись заявки у ответственного руководителя и ее утверждение;
- 4) Подписанная заявка, должна быть отсканирована и добавлена в Документы заявки;
- 5) Изменение статуса у заявки на «Утверждена Заявка»;
- 6) Отправка уведомлений ответственным исполнителям с просьбой обработать заявку (кнопка «Уведомление»);
- 7) Ожидание ответа (уведомления) Исполнителя. Исполнитель, после проверки корректности заявки, меняет ее статус на «Принята в работу». После этого он ищет транспорт, как только находит, заполняет данные по автомобилю и водителю на вкладке ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель) и переводит заявку в статус «Перевозчик определен». Далее Исполнитель отправляет Уведомление Инициатору;
- 8) После осуществления перевозки Исполнитель выбирает конечный статус и финализирует заявку.

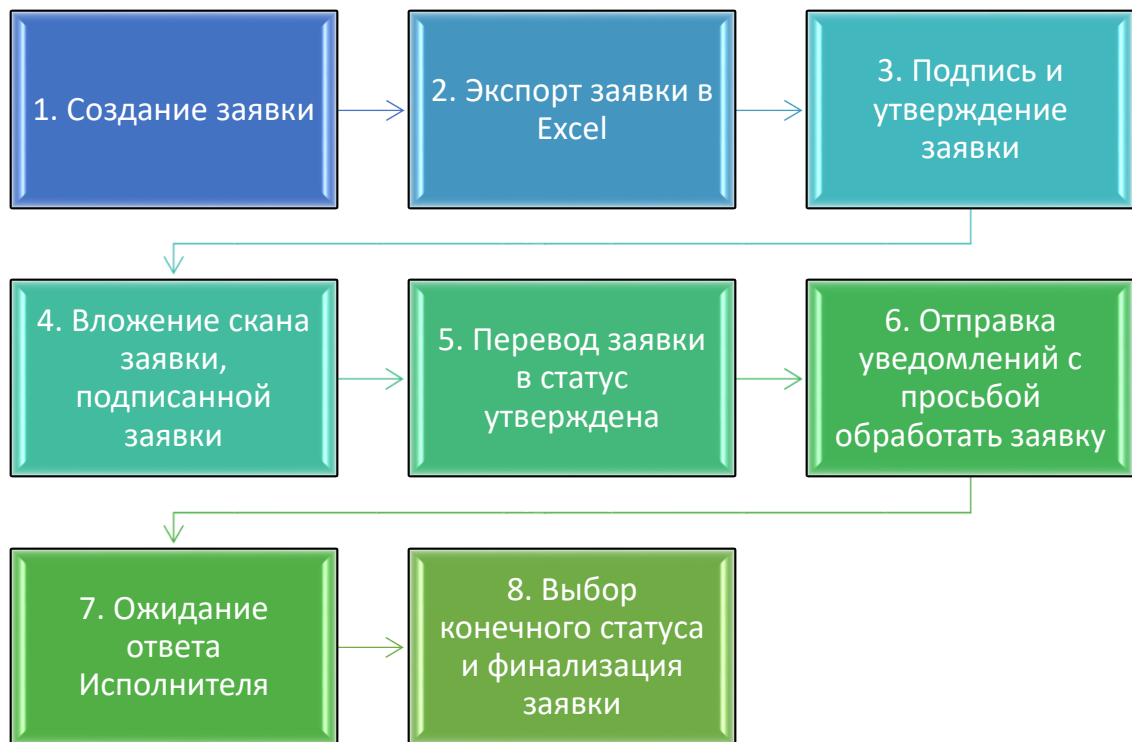


Рис. 2.22. Схема работы с заявкой

### 2.4.1. Регистрация новой заявки.

Для добавления заявки «транспорт грузовой» необходимо нажать кнопку «Новая заявка» и из выпадающего меню выбрать «Транспорт грузовой (по бумажной копии)» (рис. 2.23).

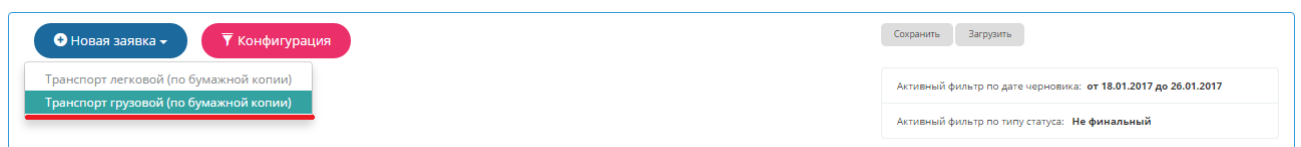


Рис. 2.23. Добавление новой заявки «транспорт грузовой»

В результате откроется окно добавления новой заявки (рис. 2.24).

Рис. 2.24. Регистрация новой заявки

В появившемся окне необходимо заполнить все поля для регистрации новой заявки во вкладке «ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)» (шаг 1).

Отметим особенности работы с некоторыми полями.

Заполнение заявки разбито на блоки: «ИНФОРМАЦИЯ О ГРУЗЕ», «ИНФОРМАЦИЯ О ТИПЕ АВТОМОБИЛЯ», «ГРУЗООТПРАВИТЕЛЬ», «ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ».

При указании дробного веса в поле «Вес, т» можно использовать в качестве разделителя запятую или точку. Система автоматически приведет разделитель к запятой, после сохранения заявки (например, было введено «1.500», после сохранения система выведет «1,500»).


Поля «Длина, см», «Ширина, см», «Высота, см» и «Объем, м3» могут содержать только целочисленные значения.

При выборе в поле «Тип поездки» типа «Городская» блокируются поля «Страна грузоотправителя», «Страна грузополучателя» и «Город грузополучателя». Значение поля «Город грузополучателя» автоматически подставляется из поля «Город отгрузки».

При выборе в поле «Тип поездки» типа «Междугородняя» блокируются поля «Страна грузоотправителя» и «Страна грузополучателя».

Поля «Страна грузоотправителя» и «Страна грузополучателя» по умолчанию заполняются данными из пункта меню «Профиль пользователя».

В полях «Организация грузоотправитель» и «Организация грузополучатель» значения можно вводить вручную или выбирать из справочника (рис. 2.25). Для этого необходимо кликнуть левой

клавишей мыши на ссылку справа в окне поля ввода . Если нужного адреса в справочнике нет, то его нужно вводить в поле вручную, при сохранении заявки он автоматически добавится в справочник.

Выбор организации

Наименование организации

Q

Наименование организации	Город	Адрес
САТ, Мост экспресс, Новая почта 8	Кривой Рог	ул О. Брозовского 83б, Электrozаводская 5, Курчатова 1г
ООО «КФЗ»	Краматорск	г. Краматорск ул. Дмитрия Мазура, 18
ООО «Метинвест-СМЦ »	Мариуполь	Донецька обл., м. Мариуполь», вул.Зорі, 31-А
ООО «Огнеупор»	Днепро	г. Днепро, Верстовая 37
" г. Днепро, ООО "Укрпромсервис". Ул.Терпигорьева, 1 "	г. Днепро	Ул.Терпигорьева, 1

⏪

⏩

1

2

⏪

⏩

1-5 of 10

Отмена

Выбрать

Рис. 2.25. Выбор организации

При выборе организации в поле «Организация грузоотправитель» автоматически заполняются поля «Адрес грузоотправителя» и «Город отгрузки» в соответствии с информацией об организации. Аналогично происходит заполнение полей «Адрес грузополучателя» и «Город грузополучателя» при выборе значения в поле «Организация грузополучатель».

После заполнения заявки необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик». При этом проверяется – были ли заполнены обязательные поля (если – нет, будут выведены предупреждающие сообщения) (рис.2.26).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Введите информацию о контактном лице

Введите контактную информацию заказчика

Введите информация о грузе

Введите вес

Введите вид упаковки

Введите контактное лицо грузоотправителя

Регистрация новой заявки "Транспорт грузовой (по бумажной копии)" от 31.01.2017

Отмена

Сохранить Черновик

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

Плательщик

✕

Контактное лицо (Ф.И.О /должность)

Введите информацию о контактном лице

Контактный телефон по заявке

Введите контактную информацию заказчика

Тип приоритета заявки

Плановая заявка

Срочная заявка

Указать обоснование срочности в поле 'Общее описание заявки'!

ЦФО/Функциональное подразделение

✕

Номер проекта

Общее описание заявки

Рис. 2.26. Не заполнены обязательные поля

После сохранения заявки вверх окна добавятся (рис. 2.27):

- ✓ блок кнопок по управлению заявкой;
- ✓ блок информации о заявке;
- ✓ блок кнопок по изменению статуса заявки;
- ✓ граф статусов заявки;
- ✓ информация об автомобилях.

Рис. 2.27. Общий вид сохраненной заявки


Блок кнопок по управлению заявкой позволяет:

- ✓ вернуться в Реестр транспортных заявок (кнопка «В реестр»);
- ✓ сохранить заявку (кнопка «Сохранить»);
- ✓ осуществить экспорт заявки в Excel (кнопка «В excel»);
- ✓ просмотреть историю изменения статусов заявки (кнопка «Тайм-лайн»);
- ✓ отправить уведомления (кнопка «Уведомление»);
- ✓ вложить документы в заявку (кнопка «Документы»);
- ✓ настроить список пользователей, отслеживающих изменения по заявке (кнопка «Наб-ли»).

#### 2.4.2. Управление заявкой.

На следующем этапе заявку необходимо экспортировать в Excel (кнопка «В excel»), распечатать и подписать у ответственного руководителя (шаги 2,3). Подписанную заявку следует отсканировать и вложить в заявку с помощью кнопки «Документы» (шаг 4).

При нажатии на кнопку «Документы» открывается окно, в котором есть возможность добавлять и удалять вложения к заявке (рис. 2.28).



Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Документы, вложенные в заявку

ЦФО/функциональное подразделение

Департамент внутреннего аудита

Плательщик

ООО "МЕТИНВЕСТ-КРМЗ"

Тип приоритета заявки

Плановая

Контактное лицо (Ф.И.О /должность)

Иванов И.И.

Номер проекта



Контактный телефон по заявке

0995331476

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. 2.28. Реестр вложений

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новое вложение», в результате чего откроется окно добавления вложения (рис. 2.29). В данном окне требуется указать описание документа и прикрепить сам документ.

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



Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Новое вложение

Описание документа

Документ:

Выберите файл

Выбрать файл

Реестр вложений

Добавить

Рис. 2.29. Добавление вложения в заявку

Также есть возможность отправить уведомления и назначить наблюдателей для данной заявки.

При нажатии на кнопку «Уведомление» открывается окно, в котором необходимо указать получателя уведомления (ответственного исполнителя) и текст сообщения получателю (рис. 2.30).

Исполнитель г. Киев – Столярчук Р.В.

Исполнитель г. Харьков – Рябоконь Е.Г.

Исполнитель г. Дружковка – Юдин В.В.

Исполнитель г. Кривой Рог – Гарлецкий С.В.

Параметры уведомления об утверждении заявки

Получатель

Рябоконт Евгений

Текст сообщения получателю

Отмена

Отправить

Рис. 2.30. Отправка уведомлений

При нажатии на кнопку «Наб-ли» откроется окно Реестра наблюдателей (рис. 2.31), в котором можно добавлять и удалять пользователей, которые будут отслеживать изменения в заявке.

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Пользователи, отслеживающие изменения по заявке

ЦФО/Функциональное подразделение

Департамент внутреннего аудита

Плательщик

ООО "МЕТИНВЕСТ-КРМЗ"

Тип приоритета заявки

Плановая

Контактное лицо (Ф.И.О /должность)

Иванов И.И.

Номер проекта

Контактный телефон по заявке

0995331476

В заявку

Реестр заявок

Новый наблюдатель

Наблюдатель	E-mail	Удалить наблюдателя
Рябконов Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	
SupportAccount	testadmin@test.com	

10

Рис. 2.31. Реестр наблюдателей

Для добавления нового наблюдателя необходимо нажать кнопку «Новый наблюдатель», в результате чего откроется окно добавления (рис. 2.32). В данном окне требуется указать пользователя (наблюдателя).



Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Новый наблюдатель

Пользователь

Бондарь В.Н., Руководитель Департамента ()

Реестр наблюдателей

Добавить

Рис. 2.32. Добавление нового наблюдателя

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

Для просмотра истории изменения статусов заявки необходимо нажать кнопку «Тайм-лайн» (рис. 2.33).



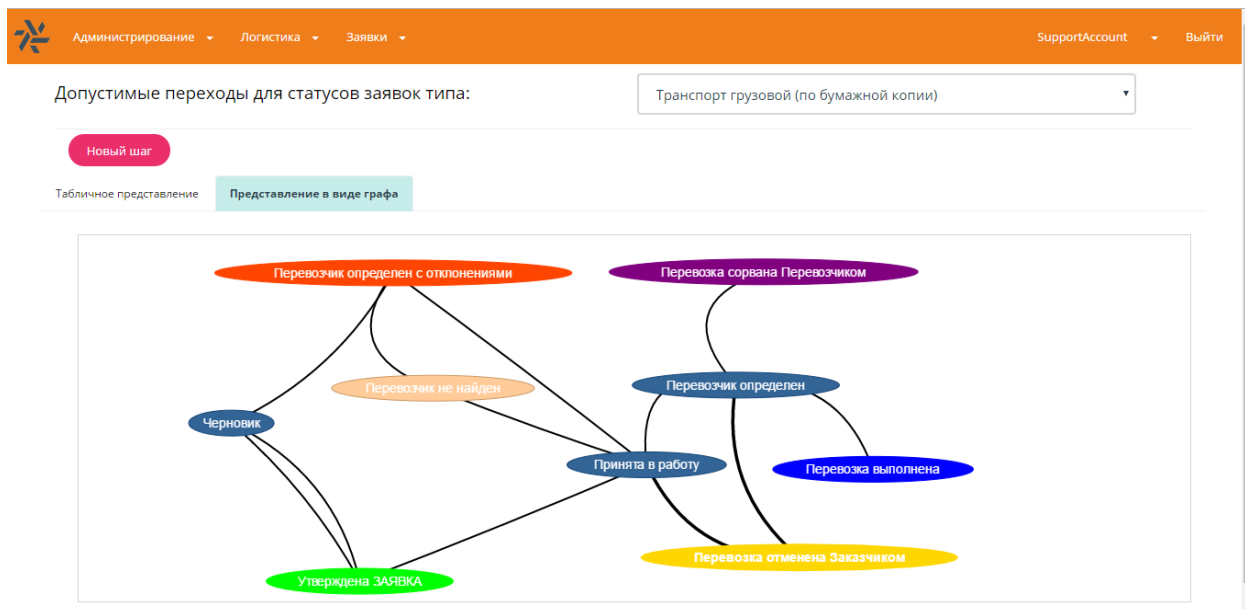


Рис. 2.35. Правила изменения статуса заявки для Транспорта грузового (по бумажной копии)

При изменении статуса заявки открывается окно (рис. 2.36), в котором можно ввести комментарий и отправить уведомления пользователям, которые были внесены как наблюдатели для данной заявки. В уведомлении следует указать просьбу обработать данную заявку (шаг 6).

Рис. 2.36. Уведомления при изменении статуса заявки

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

После отправки уведомления, ждем ответа от Исполнителя. Как только перевозка будет осуществлена, необходимо будет выбрать конечный статус и финализировать заявку (шаги 7,8).

#### 2.4.4. 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. 2.37). Статусы отображаются только за один шаг изменений.



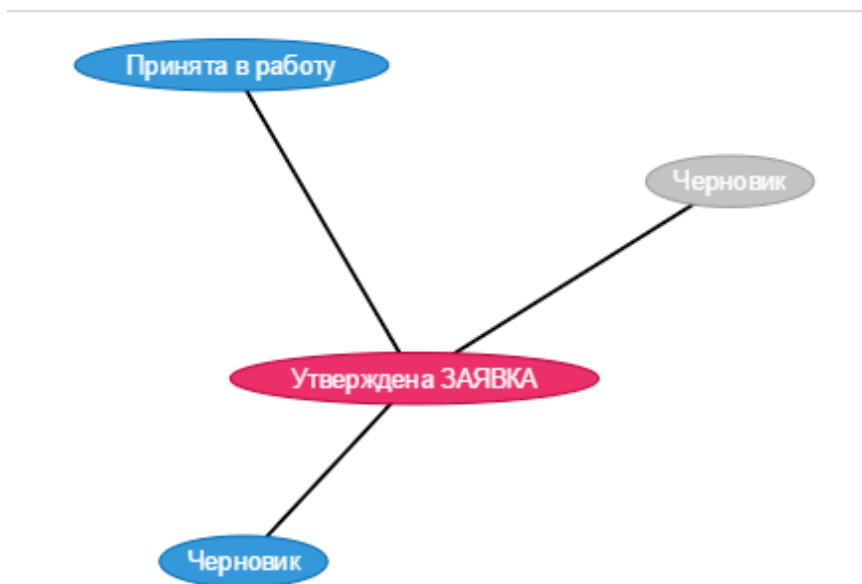


Рис. 2.37. Граф статусов заявки

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. 2.38). В Реестре транспортных заявок блокируется удаление данной заявки, теперь ее можно только отклонить (удалить заявку можно только тогда, когда она находится в статусе «Черновик»).

Администрирование ▾ Логистика ▾ Заявки ▾ SupportAccount ▾ Выйти

В реестр Сохранить В excel Тайм-лайн Уведомление Документы Наблюдать

### Изменить информацию о заявке

Номер заявки	10276
Тип	Транспорт грузовой (по бумажной копии)
Дата создания	27.01.2017
Текущий статус	Перевозка выполнена
Создана специалистом	Власов Юрий Валерьевич

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

Платежщик АО "Корум Украина" ✕	Контактное лицо (Ф.И.О /должность) Цымбал Д.А.	Контактный телефон по заявке 979970-08-08-	Тип приоритета заявки <input type="radio"/> Плановая заявка <input checked="" type="radio"/> <b>Срочная заявка</b> <small>Указать обоснование срочности в поле 'Общее'</small>
-----------------------------------	---	---	---

Рис. 2.38. 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.

## 2.4.5. Сообщения пользователя.

В процессе работы над заявкой возможно общение через внутренний чат. Для этого необходимо войти в пункт меню «Сообщения пользователя» (рис. 2.39).

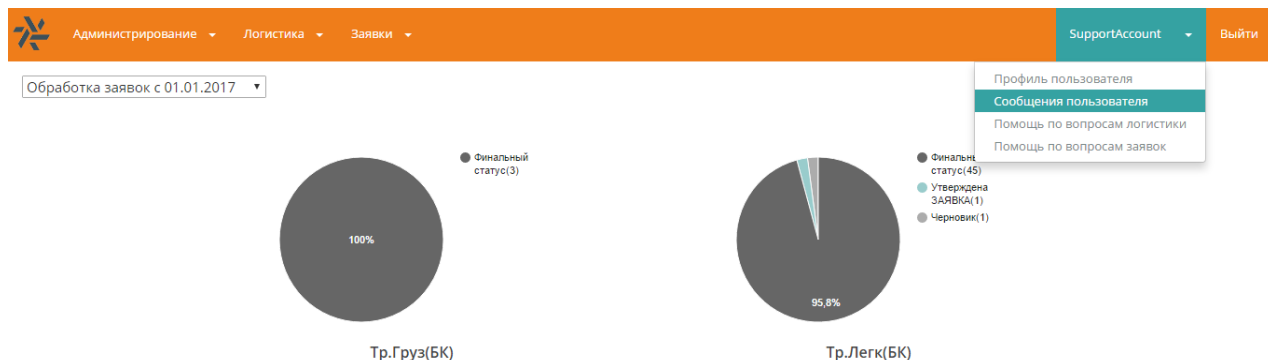


Рис. 2.39. Сообщения пользователя

Сообщения разделены на 2 группы: входящие и исходящие (рис. 2.40).

Сообщения

Новое сообщение

Входящие

Исходящие

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

Рис. 2.40. 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. 2.41).

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

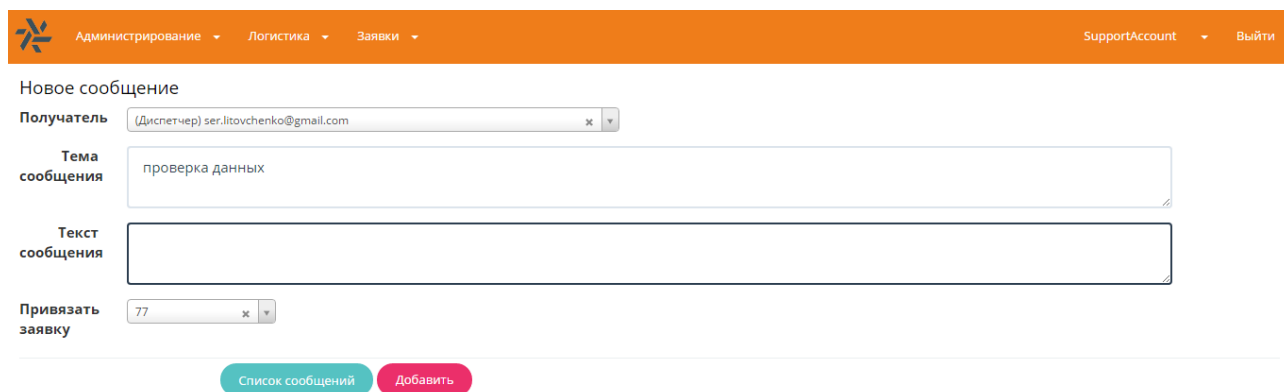
Отмена

Ответить

Рис. 2.41. 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. 2.42).



Новое сообщение

Получатель (Дискнетчеп) ser.litovchenko@gmail.com x

Тема сообщения проверка данных

Текст сообщения

Привязать заявку 77 x

Список сообщений Добавить

Рис. 2.42. Добавление сообщения