

## 2.4. Заявки «транспорт грузовой».

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

- 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 следующий статус.
- 6) Отправка уведомления Инициатору.



Рис. 2.22. Схема работы с заявкой

### 2.4.1. Проверка корректности заявки.

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

Для просмотра заявки «транспорт грузовой» необходимо нажать кнопку изменить в «Реестре транспортных заявок» (рис. 2.23).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Реестр транспортных заявок

Новая заявка

Конфигурация

Сохранить

Загрузить

Активный фильтр по типу заявки: Транспорт грузовой (по бумажной копии)

Активный фильтр по дате черновика: от 18.01.2017 до 26.01.2017

| Номер и тип заявки   | Статус                         | Даты этапов  | Отправление (Адрес/организация)  | Прибытие (Адрес/организация)  | Список пассажиров/Груз | ЦФО/Подразделение/Плательщик                             | Инициатор/Исполнитель                      | Изменить заявку | Действия |
|----------------------|--------------------------------|--|--|---|------------------------|--|--|-----------------|----------|
| 10271<br>Тр.Груз(БК) | Черновик<br><div>Срочная</div> | черновик: 25.01.2017<br>утвердили: 25.01.2017 10:23<br>приняли: 25.01.2017 10:26 | УКРАИНА, г. Днепро, Ул.Терпигорьева, 1<br>" г. Днепро, ООО "Укрпромсервис", Ул.Терпигорьева, 1 " | УКРАИНА, Мариуполь, Донецка обл., м. Мариуполь», вул.Зорі, 31-А<br>ООО «Метинвест-СМЦ " | ТМЦ                    | КЗГО<br>КРМЗ.сотрудники.грузовой<br>ООО "МЕТИНВЕСТ-КРМЗ" | SupportAccount<br>Заказ грузовых перевозок |                 |          |

Рис. 2.23. Просмотр заявки «транспорт грузовой»

В результате откроется окно просмотра/редактирования заявки (рис. 2.24).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

В реестр

Сохранить

В excel

Уведомление

Документы

Набл-ли

Изменить информацию о заявке

Номер заявки

10271

Тип

Транспорт грузовой (по бумажной копии)

Дата создания

25.01.2017

Текущий статус

Утверждена ЗАЯВКА

Создана специалистом

SupportAccount

Сохранить Черновик

Принять

Черновик

Утверждена ЗАЯВКА

Принята в работу

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

ЦФО/Функциональное подразделение

КРМЗ.сотрудники.грузовой

Номер проекта

Необходимое количество автомобилей

1

Рис. 2.24. 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).

#### 2.4.2. Изменение статуса заявки.

Изменение статуса заявки на «Принята в работу» выполняется с помощью кнопки «Принять» (рис. 2.25).

В реестр Сохранить В excel Уведомление Документы Наблюдать

## Изменить информацию о заявке

|                      |  |                    |
|----------------------|--|--------------------|
| Номер заявки         | 10271                                  | Сохранить Черновик |
| Тип                  | Транспорт грузовой (по бумажной копии) | Принять            |
| Дата создания        | 25.01.2017                             |                    |
| Текущий статус       | Утверждена ЗАЯВКА                      |                    |
| Создана специалистом | SupportAccount                         |                    |

Черновик
Утверждена ЗАЯВКА
Принята в работу

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент) ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

ЦФО/Функциональное подразделение: КРМЗ.сотрудники.грузовой

Номер проекта:

Необходимое количество автомобилей: 1

Рис. 2.25. 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. 2.26).

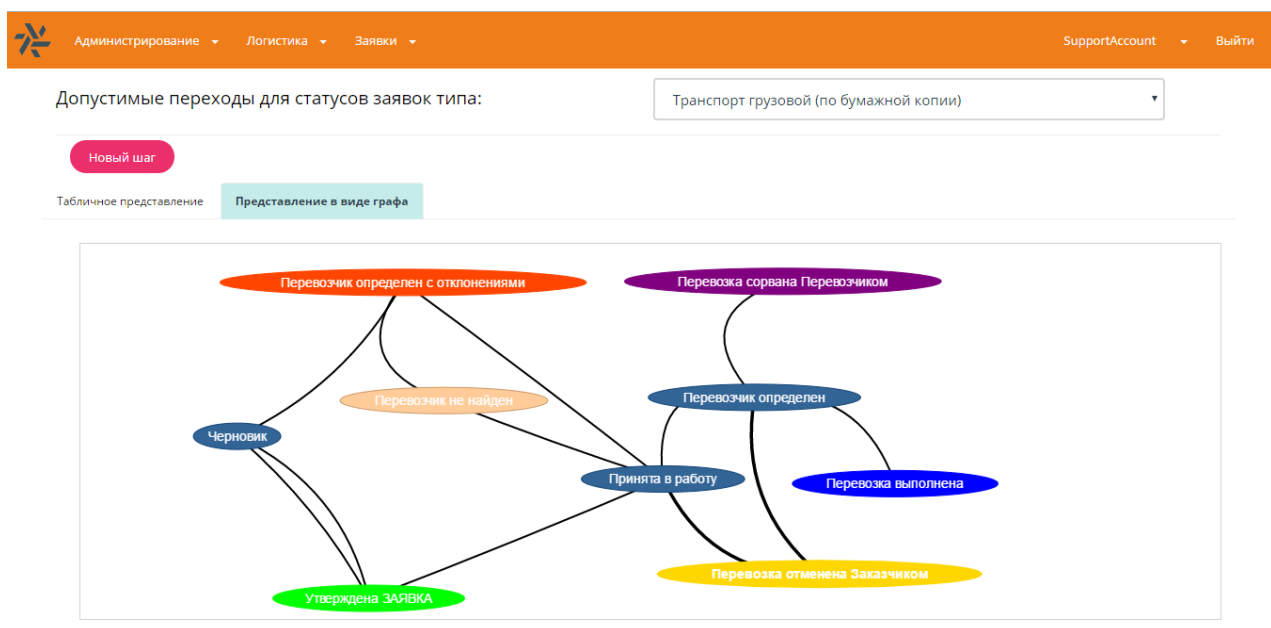


Рис. 2.26. Правила изменения статуса заявки для Транспорта грузового (по бумажной копии).

При изменении статуса заявки открывается окно (рис. 2.27), 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. 2.27. Уведомления при изменении статуса заявки

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

### 2.4.3. 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. 2.28).

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент) ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

ЦФО/Функциональное подразделение

КОРУМ ГРУПП/Департамент внутреннего аудита и упр...

Номер проекта

Необходимое количество автомобилей

1

Плательщик

ООО "МЕТИНВЕСТ-К..."

Тип приоритета заявки

Плановая заявка

Срочная заявка

Контактное лицо (Ф.И.О /должность)

Иванов И.И.

Контактный телефон по заявке

0995331476

Рис. 2.28. 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. 2.29).

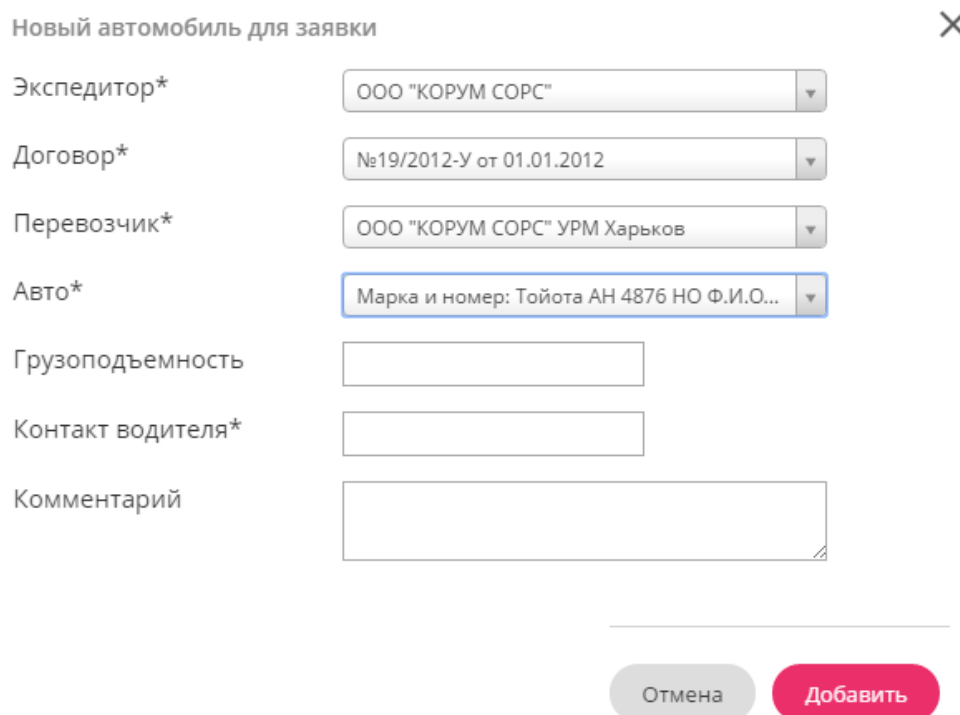
Рис. 2.29. Поля, отвечающие за автомобили в заявке

Добавлять автомобили для выполнения заявки можно вручную с помощью кнопки «Добавить» (рис. 2.30). Поля, отмеченные звездочкой, являются обязательными для заполнения. В отличие от легковых заявок, добавляется новое поле для заполнения – «Грузоподъемность».

Рис. 2.30. Добавление нового автомобиля для заявки

Кроме того, добавлять автомобили для выполнения заявки можно с помощью справочника – кнопка «Из справочника» (рис. 2.31). 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\* ООО "КОРУМ СОРС"

Договор\* №19/2012-У от 01.01.2012

Перевозчик\* ООО "КОРУМ СОРС" УРМ Харьков

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

Грузоподъемность

Контакт водителя\*

Комментарий

Отмена Добавить

Рис. 2.31. 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 «Акцепт перевозчика» и отправить уведомление Инициатору (шаги 5,6).

#### 2.4.4. Управление заявкой.

При нажатии на кнопку «Уведомление» открывается окно, в котором необходимо указать получателя уведомления (ответственного исполнителя) и текст сообщения получателю (рис. 2.32).

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

Рябокоть Евгений

Текст сообщения получателю

Отмена

Отправить

Рис. 2.32. Отправка уведомлений

При нажатии на кнопку «Документы» открывается окно, в котором есть возможность добавлять и удалять вложения к заявке (рис. 2.33).

Администрирование Логистика Заявки SupportAccount Выйти

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.

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. 2.33. Реестр вложений

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новое вложение», в результате чего откроется окно добавления вложения (рис. 2.34). В данном окне требуется указать описание документа и прикрепить сам документ.

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

Администрирование Логистика Заявки SupportAccount Выйти

Новое вложение

Описание документа

Документ:

Выберите файл

Выбрать файл

Реестр вложений

Добавить

Рис. 2.34. Добавление вложения в заявку

При нажатии на кнопку «Наб-ли» откроется окно Реестра наблюдателей (рис. 2.35), 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 |
|------------------|----------------------------|---------------------|
| Рябоконе Евгений | ryabokon.evgeniy@corum.com |                     |
| SupportAccount   | testadmin@test.com         |                     |

10

Рис. 2.35. Реестр наблюдателей

Для добавления нового наблюдателя необходимо нажать кнопку «Новый наблюдатель», в результате чего откроется окно добавления (рис. 2.36). В данном окне требуется указать пользователя (наблюдателя).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Новый наблюдатель

Пользователь

Бондарь В.Н., Руководитель Департамента ()

Реестр наблюдателей

Добавить

Рис. 2.36. Добавление нового наблюдателя

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

#### 2.4.5. 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. 2.37). Статусы отображаются только за один шаг изменений.



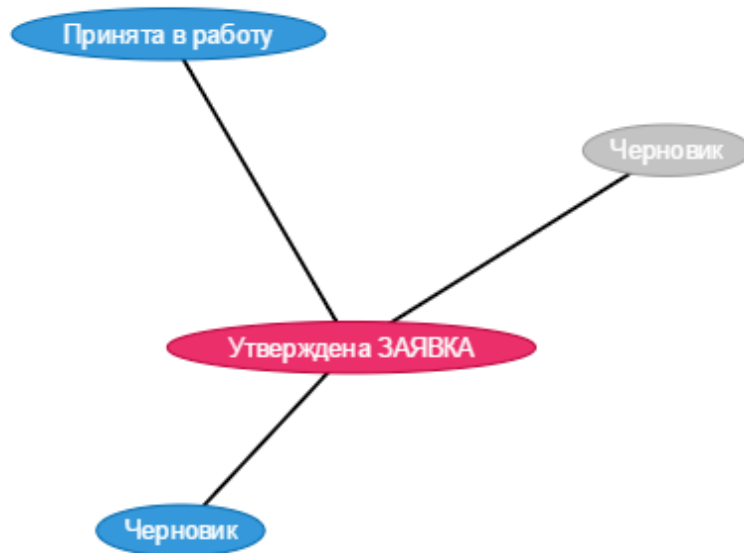


Рис. 2.37. Граф статусов заявки

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 Уведомление Документы Наблюдать

### Изменить информацию о заявке

|                      |  |
|----------------------|--|
| Номер заявки         | 10271                                  |
| Тип                  | Транспорт грузовой (по бумажной копии) |
| Дата создания        | 25.01.2017                             |
| Текущий статус       | Перевозка выполнена                    |
| Создана специалистом | SupportAccount                         |

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

|                                  |               |                                    |
|----------------------------------|---------------|------------------------------------|
| ЦФО/Функциональное подразделение | Номер проекта | Необходимое количество автомобилей |
| KPM3.сотрудники.грузовой         |               | 1                                  |

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.

#### 2.4.6. Сообщения пользователя.

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

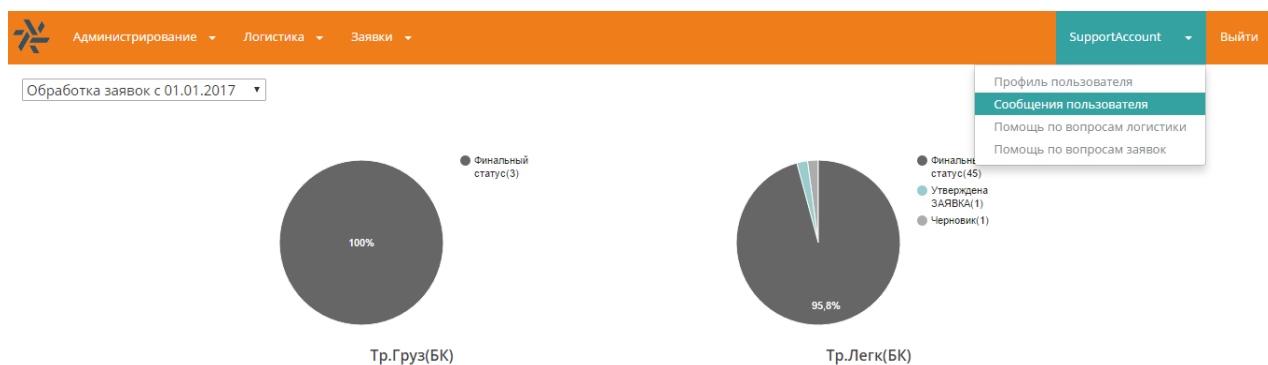


Рис. 2.39. Сообщения пользователя

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


| 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).

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).



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. 2.42. Добавление сообщения