

## 2.3. Заявки «транспорт легковой».

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

- 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.

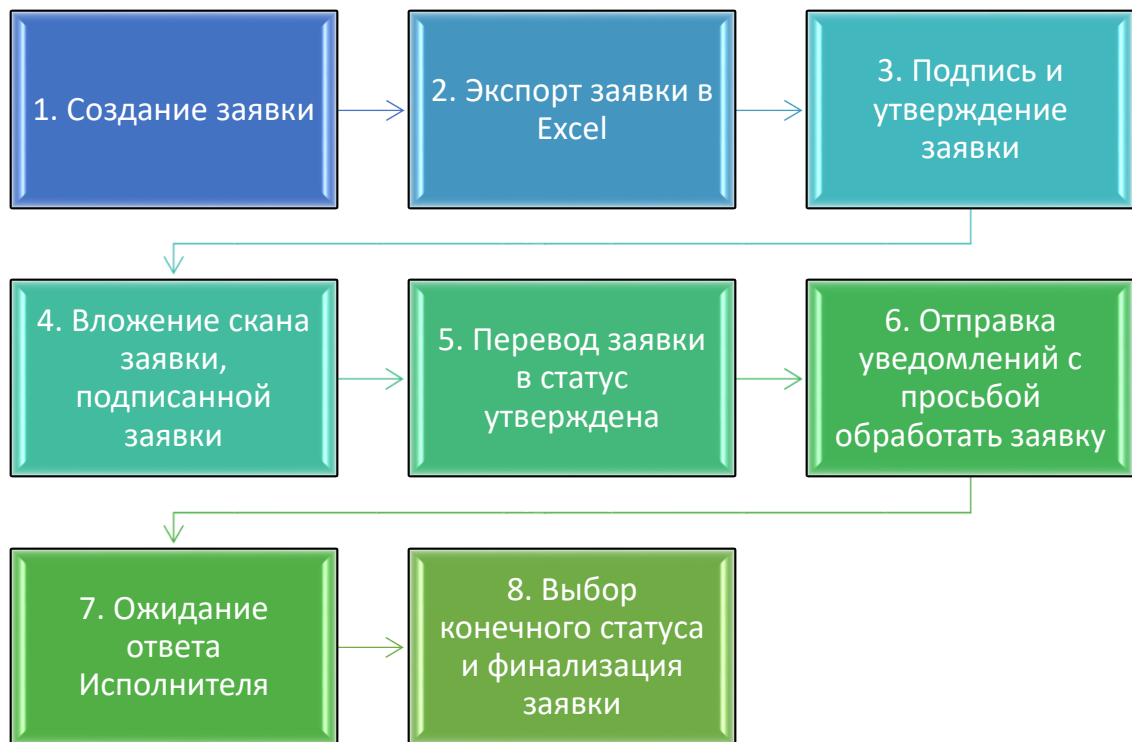


Рис. 2.1. Схема работы с заявкой

### 2.3.1. Регистрация новой заявки.

Для добавления заявки «транспорт легковой» необходимо нажать кнопку «Новая заявка» и из выпадающего меню выбрать «Транспорт легковой (по бумажной копии)» (рис. 2.2).

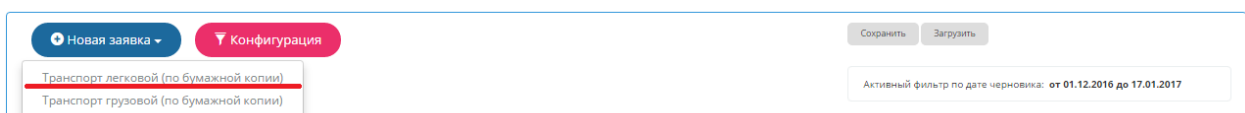


Рис. 2.2. Добавление новой заявки «транспорт легковой»

В результате откроется окно добавления новой заявки (рис. 2.3).

Администрирование Логистика Заявки SupportAccount Выйти

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

Отмена Сохранить Черновик

ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент) ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)

Плательщик x

Контактное лицо (Ф.И.О./должность)

Контактный телефон по заявке

Тип приоритета заявки

☒ Плановая заявка

☐ Срочная заявка

Указать обоснование срочности в поле "Общее описание заявки"!

ЦФО/Функциональное подразделение x

Номер проекта

Общее описание заявки

Список пассажиров

Цель поездки

Тип поездки

☒ Городская

☐ Междугородная

☐ Международная

☐ Бронирование автомобиля для обратного пути

Время ожидания

Рис. 2.3. 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.

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

При выборе в поле «Тип поездки» типа «Междугородная» блокируются поля «Страна отправления» и «Страна прибытия».

Поля «Страна отправления» и «Страна прибытия» по умолчанию заполняются данными из пункта меню «Профиль пользователя».

В полях «Организация отправитель» и «Организация прибытия» значения можно вводить вручную или выбирать из справочника (рис. 2.4). 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. 2.4. Выбор организации

При выборе организации в поле «Организация отправитель» автоматически заполняются поля «Адрес отправления» и «Город отправления» в соответствии с информацией об организации. Аналогично происходит заполнение полей «Адрес прибытия» и «Город прибытия» при выборе значения в поле «Организация прибытия».

Если отметить птичкой поле «Бронирование автомобиля для обратного пути», то появятся дополнительные поля для заполнения, отвечающие за бронирование: «Время ожидания», «Дата обратного отправления», «Время обратного отправления», «Дата окончания поездки», «Время окончания поездки» (рис. 2.5).

Администрирование

Логистика

Заявки

SupportAccount

Выйти

Общее описание заявки

Список пассажиров

Смирнов И.И.

Цель поездки

проведение работ по очистке пруда-отстойника

Тип поездки

☒ Городская
 ☐ Междугородная
 ☐ Международная

☒ Бронирование автомобиля для обратного пути

Страна отправления

УКРАИНА

Адрес отправления

Заводская,1

Страна прибытия

УКРАИНА

Адрес прибытия

Пруд отстоя вод

Город отправления

Кривой Рог

Организация отправитель

КРМЗ

Город прибытия

Кривой Рог

Организация прибытия

Пруд отстойник

Дата отправления

16.01.2017

Время отправления

10:00

Дата прибытия

16.01.2017

Время прибытия

12:00

Дата обратного отправления

17.01.2017

Время обратного отправления

20:00

Дата окончания поездки

17.01.2017

Время окончания поездки

22:00

Рис. 2.5. Бронирование автомобиля для обратного пути

После заполнения заявки необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик». При этом проверяется – были ли заполнены обязательные поля (если – нет, будут выведены предупреждающие сообщения) (рис. 2.6).

Рис. 2.6. Не заполнены обязательные поля

После сохранения заявки сверху окна добавятся (рис. 2.7):

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

Рис. 2.7. 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»);

- ✓ отправить уведомления (кнопка «Уведомление»);
- ✓ вложить документы в заявку (кнопка «Документы»);
- ✓ настроить список пользователей, отслеживающих изменения по заявке (кнопка «Наб-ли»).

### 2.3.2. 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. 2.8).

Рис. 2.8. Реестр вложений

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Новое вложение», в результате чего откроется окно добавления вложения (рис. 2.9). В данном окне требуется указать описание документа и прикрепить сам документ.

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

Рис. 2.9. 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. 2.10).

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.

Parameters of notification about approval of application

Recipient: Рябоконт Евгений

Text of the message to the recipient: [Empty text area]

Buttons: Отмена, Отправить

Рис. 2.10. Отправка уведомлений

При нажатии на кнопку «Наб-ли» откроется окно Реестра наблюдателей (рис. 2.11), в котором можно добавлять и удалять пользователей, которые будут отслеживать изменения в заявке.

Users tracking changes in the application

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: [Empty field]

Контактный телефон по заявке: 0995331476

Buttons: В заявку, Реестр заявок, Новый наблюдатель

Наблюдатель	E-mail	Удалить наблюдателя
Рябоконт Евгений	ryabokon.evgeniy@corum.com	[Trash icon]
SupportAccount	testadmin@test.com	[Trash icon]

10

Рис. 2.11. Реестр наблюдателей

Для добавления нового наблюдателя необходимо нажать кнопку «Новый наблюдатель», в результате чего откроется окно добавления (рис. 2.12). В данном окне требуется указать пользователя (наблюдателя).

New observer

Пользователь: Бондарь В.Н., Руководитель Департамента ()

Buttons: Реестр наблюдателей, Добавить

Рис. 2.12. Добавление нового наблюдателя

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

### 2.3.3. Изменение статуса заявки.

На 5 шаге необходимо перевести заявку в статус утверждена. Для этого необходимо нажать кнопку «Утвердить». (рис. 2.13).

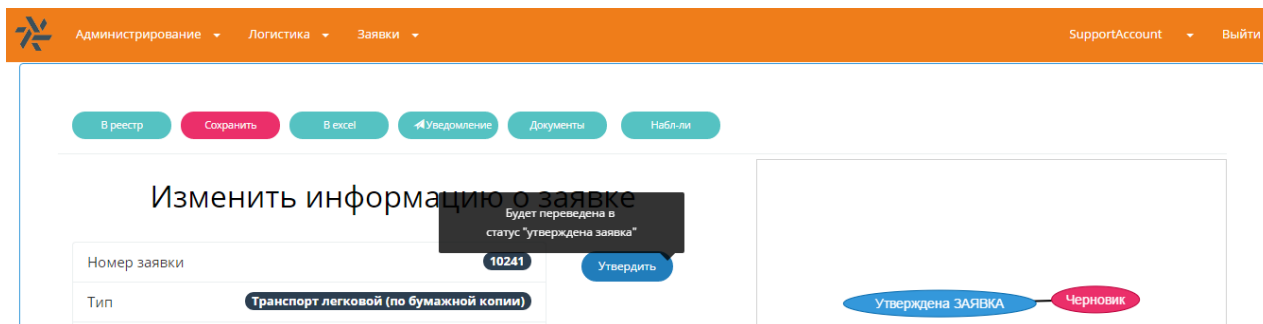


Рис. 2.13. Утверждение заявки

Блок кнопок по изменению статуса заявки позволяет менять статус заявки в соответствии с правилами, заложенными в пункте меню «Администрирование» -> «Настройка БП заявок» (рис. 2.14).

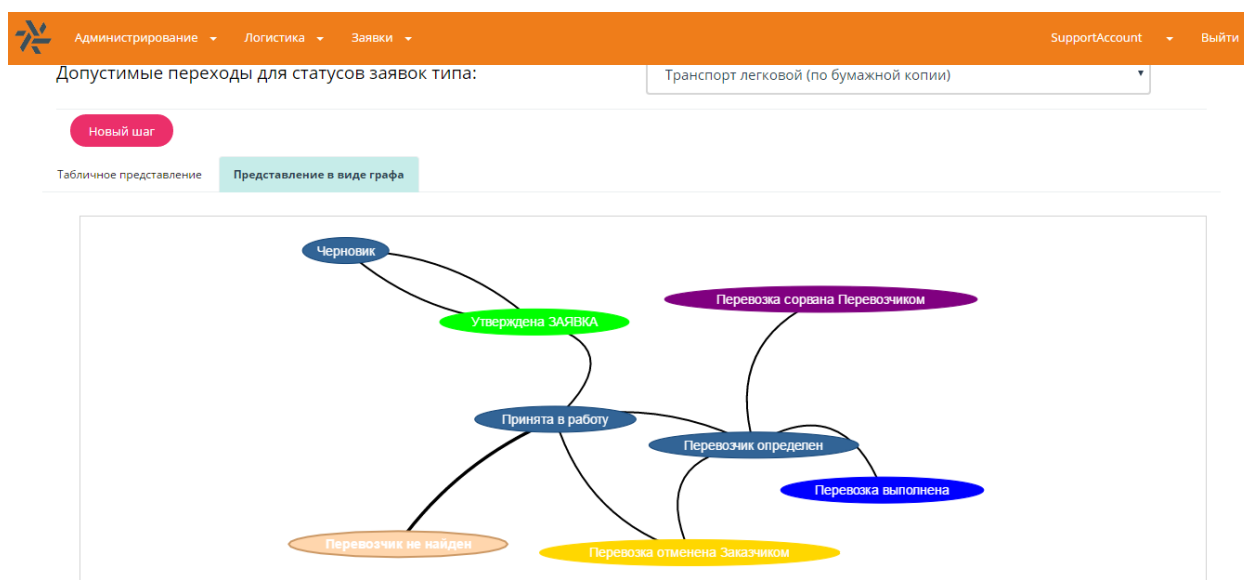


Рис. 2.14. Правила изменения статуса заявки для Транспорта легкового (по бумажной копии).

При изменении статуса заявки открывается окно (рис. 2.15), 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. 2.15. 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 (варианты: «Перевозчик определен», «Перевозка выполнена», «Перевозка сорвана Перевозчиком», «Перевозка отменена Заказчиком», «Перевозчик не найден») и финализировать заявку (шаги 7,8).

#### 2.3.4. 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. 2.16). 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»).

Скриншот интерфейса системы управления заявками. В верхней части находится панель с меню: «Администрирование», «Логистика», «Заявки», «SupportAccount» и «Выйти». Под панелью расположены кнопки: «В реестр», «Сохранить», «В excel», «Уведомление», «Документы» и «Наблюдать». Основное содержимое страницы имеет заголовок «Изменить информацию о заявке». В центре расположен блок с информацией о заявке, включающий поля: «Тип» (Транспорт легковой (по бумажной копии)), «Дата создания» (17.01.2017), «Текущий статус» (Перевозка выполнена) и «Создана специалистом» (SupportAccount). В нижней части страницы есть две вкладки: «ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Клиент)» и «ПАРАМЕТРЫ ЗАЯВКИ (Исполнитель)». Вкладка «Клиент» содержит поля: «ЦФО/Функциональное подразделение» (Департамент внутреннего аудита и управления риска...), «Номер проекта» и «Необходимое количество автомобилей» (1).

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.

### 2.3.5. Сообщения пользователя.

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

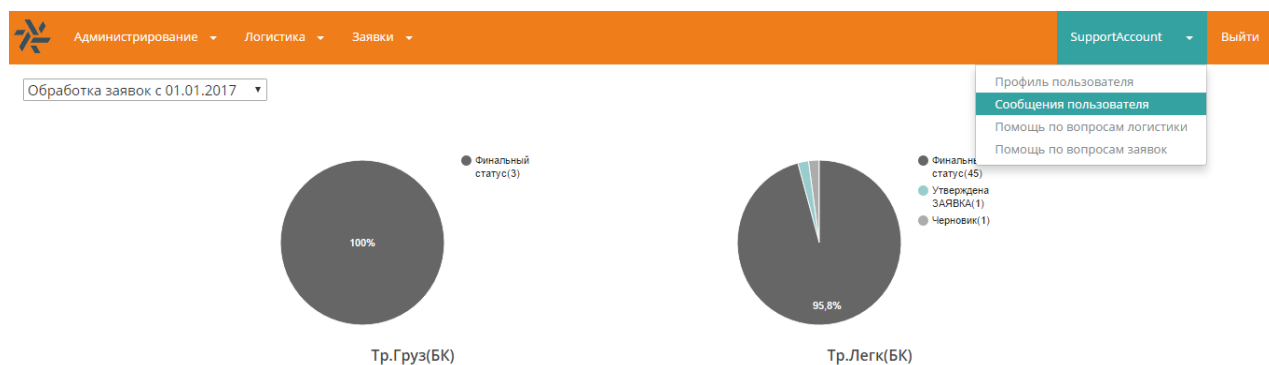


Рис. 2.18. Сообщения пользователя

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).

The screenshot shows a web application interface for creating a new message. At the top is an orange header bar with a logo on the left and navigation links: 'Администрирование', 'Логистика', and 'Заявки'. On the right side of the header are links for 'SupportAccount' and 'Выйти'. Below the header, the page title is 'Новое сообщение'. The form consists of several fields: 'Получатель' (Recipient) with a dropdown menu showing '(Диспетчер) ser.litovchenko@gmail.com'; 'Тема сообщения' (Message Subject) with a text input field containing 'проверка данных'; 'Текст сообщения' (Message Text) with a large text area; and 'Привязать заявку' (Attach request) with a dropdown menu showing '77'. At the bottom of the form are two buttons: 'Список сообщений' (List of messages) and 'Добавить' (Add).

Рис. 2.21. Добавление сообщения