# Описание на приложението

Тема: Управление на активи

KAssets Management

## Съдържание

Описание на приложението	. 3
Изграждане на архитектурата на компанията в системата	. 3
Добавяне на организация	. 4
Добавяне на група за сигурност	. 5
Добавяне на потребител	. 5
Въвеждане на основни данни, използвани при работата на останалите модули	. 6
Добавяне на локация	. 6
Добавяне на валута	. 7
Добавяне на валутен курс	. 7
Добавяне на доставчик	. 8
Поръчки	. 9
Поръчка на артикули	. 9
Поръчка на актив	. 9
Поръчка от доставчик	10
Фактури	12
Артикули	13
Активи	14
Добавяне на актив	14
Бракуване на актив	14
Преместване на актив	15
Ремонтиране на актив	15
Справки	
Справка "Фактури по дата"	16
Справка "Инциденти по дата"	17

Описание на приложението

Адресът на приложението е <a href="http://kassetsmanagment.apphb.com/">http://kassetsmanagment.apphb.com/</a>

Минална резолюция: 1024 х 768

Препоръчителна резолюция: 1366 х 768 или по-гояма

Системата е предназначена за управлението на активи в средна или голяма компания. Приложението се качва (публикува) на сървър, до който ще имат достъп само служителите на компанията.

Описанието включва най-важните, специфични и особени стъпки при работа със системата

Изграждане на архитектурата на компанията в системата

Първата стъпка след публикуването на приложението е изграждането на архитектурата на компанията в приложението. Системата предоставя един потребител по подразбиране, който не може да бъде изтрит или редактиран. Изграждането на модела на компанията започва от него.

Първата стъпка при изграждането на архитектурата на компанията е създаването на организациите и техните сайтове. Следващото нещо е въвеждането на подходящи групи за сигурност и потребители.

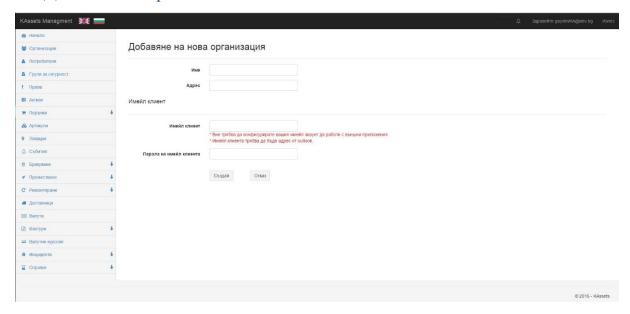
Препоръчани начини за изграждане на архитектурата на компанията:

1. Чрез използването на вградения потребител се създават организациите с техните сайтове, групите за сигурност, потребителите в изредената последоветелност. Така при създаване на потребител може да се определи в кой сайт и в кои групи за сигурност ще членува.

2. Чрез използването на вградения потребител се създава една организация с един сайт, една група за сигурност с право Admin right и един потребител, членуващ в сайта и групата за сигурност. След това, като използваме създаденият от нас потребител, започваме да изграждаме останалата част от архитектурата.

3

#### Добавяне на организация

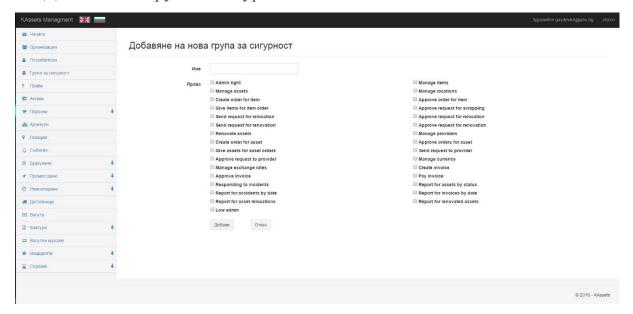


Добавянето на нова организация се осъществява от меню Организации —> Добави организация. Необходимите данни при добавянето са:

- Име на организацията
- Адрес на организацията използва се при издаването на фактура
- Имейл клиент използва се при поръчка на артикули от доставчик
  - Имейл клиент имейл адрес, който задължително трябва да е
    регистриран в outlook (\*\*\*\*\*@outlook.com) и да е настроен за работа с
    външни приложения
  - о Парола на имейл клиента паролата на регистрирания имейл адрес

След създаването на организацията е препоръчително добавяне на сметка от Организации-> Създадената организация -> Добавяане на сметка. Тази сметка ще бъде използване при издаване на фактури.

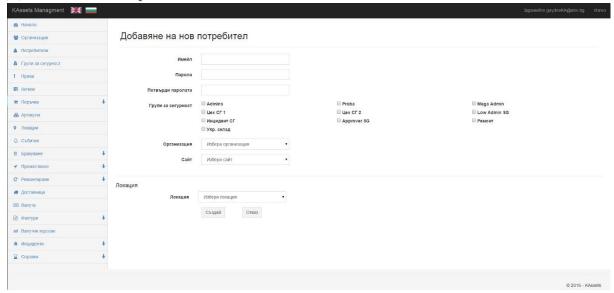
#### Добавяне на група за сигурност



Групи за сигурност -> Добавяне на нова група за сигурност

При добавяне на нова група за сигурност потребителят трябва да избере име и съответните права.

#### Добавяне на потребител



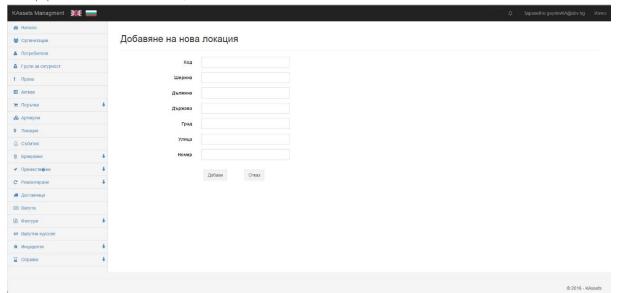
Потребители -> Добавяне на нов потребител

При добавянето на потребител трябва да се посочат имейл адрес, парола, групите за сигурност, в които членува и към коя организация и сайт принадлежи. Също така ако потребителят има локация, тя първо трябва да бъде добавена от Локации —> Нова локация, след което да се посочи тук. След като потребителят бъде регистриран, той трябва да влезе в своя акаунт и да попълни подробни данни за себе си.

## Въвеждане на основни данни, използвани при работата на останалите модули

Преди системата да започне да функционира, трябва да се въведат някои помощни данни.

#### Добавяне на локация



Потребителят, имащ съответните права, въвежда всички необходими локации за компанията. Всеки потребител и актив може да има локация. При добавяне на нова локация се посочва точен адрес, състоящ се или от географски координати, или от държава, град, улица и т.н. При наличието и на двете, системата избира географските координати, поради по-голямата им точност.

## Добавяне на валута

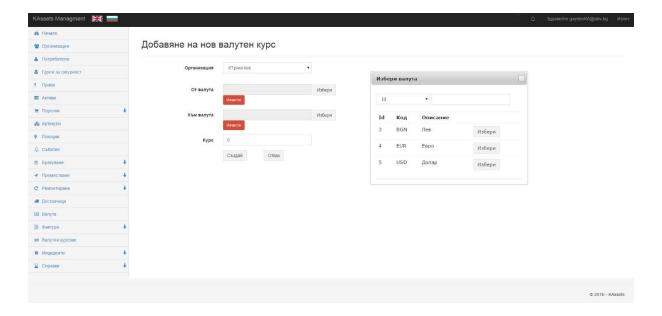
#### Валути -> Добави валута



Потребителят, имащ съответните права, трябва да въведе всички валути, с които работи компанията. Посочват се код на валутата и нейното описание. Те се използват при създаването на сметка, фактури, поръчки и т.н.

## Добавяне на валутен курс

Валутни курсове -> Нов валутен курс



Служителят, имащ съответните права, въвежда всички курсове за наличните валути в своята организация, освен това той има задължение да обновява курсовете за деня.

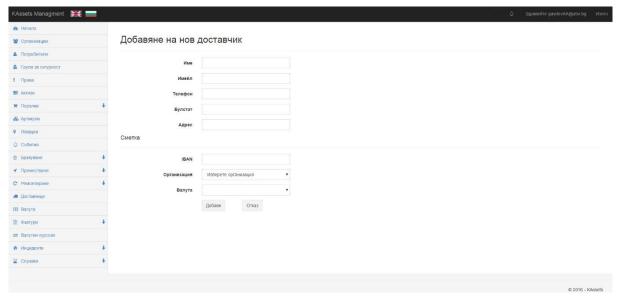
При създаването на нов курс се посочват от коя към коя валута е той и съответният курс (число).

#### Заблележка:

При създаване на курс от валута1 към валута2, потребителят не може да създаде друг курс от валута2 към валута1, тъй като системата автоматично го изчислява.

#### Добавяне на доставчик

Доставчици -> Добави доставчик

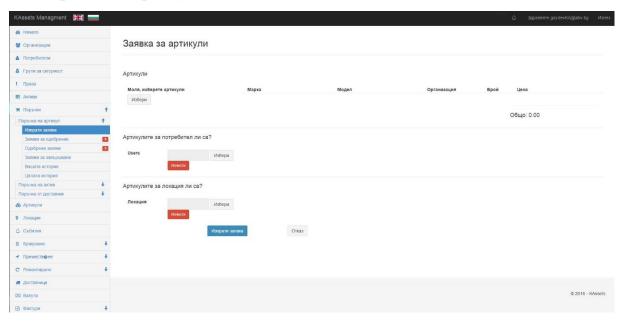


Потребителят, имащ съответните права, трябва да въведе в системата всички доставчици, с които работи компанията.

При създаване на доставчик е важно имейл адресът да е коректен, защото комуникацията между системата и доставчика се осъществява чрез него. Въведената сметка се използва при издаването на фактури.

### Поръчки

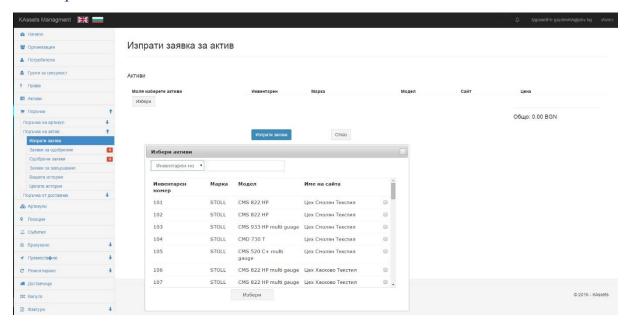
#### Поръчка на артикули



Поръчки -> Поръчка на артикул -> Изпрати заявка

За създаване на поръчка за артикули потребителят трябва да има съответните права. Той избира какви артикули му са небходими от наличните в организацията, на която е член. Освен това може да посочи дали артикулите ще са за локация или за потребител. След създаването на поръчката процесът продължава с одобрение на заявката, предаване и приемане на артикулите.

#### Поръчка на актив

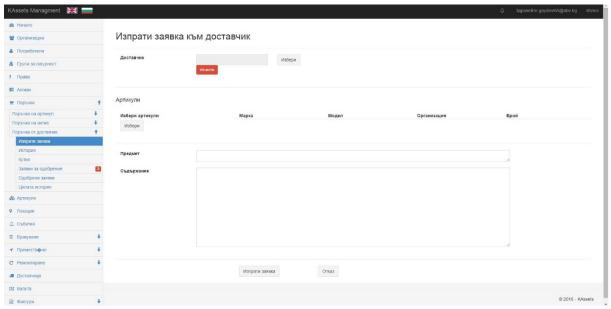


Поръчки -> Поръка на актив -> Изпрати заяква

Служител, имащ права да създава този вид поръчка, избира необходимия му актив от всички такива в своята организация и изпраща заявката, след което процесът продължава с одобрение на заявката, предаване и приемане на актива.

#### Поръчка от доставчик

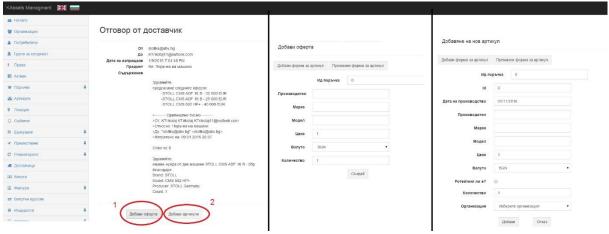
#### Създаване на поръчка



Поръчки -> Поръчка от доставчик -> Изпрати заяква

Потребителят трябва да избере доставчик от вече въведените такива. След което избира необходимите му артикули и попълва допълнитена информация, свързана с поръчката в полетата Предмет и Съдържание.

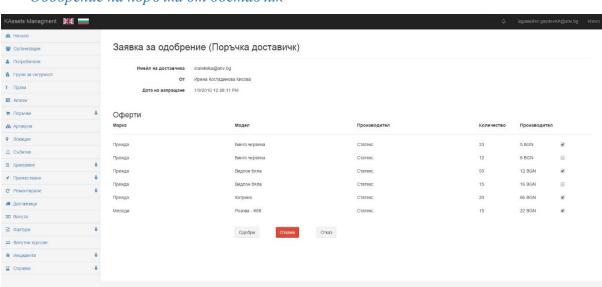
Въвеждане на оферти от доставчика и получини артикули



Поръчки -> Поръчка от доставчик -> Кутия

Потребителят, изпратил поръчката, може да получи два вида отговор.

- Първият вид, това са предложените оферти. Служителят трябва да въведе всички оферти в системата от изпратения имейл, като посочи номера на поръчката (намиращ се в имейл адреса). Чрез бутон "1" се появава прозорецът за добавяне на оферти. Броят на офертите, които могат да бъдат въведени, е неограничен.
- Вторият вид, това са вече изпратените артикули. Те отново трябва да бъдат въведени в системата чрез бутон "2", който визуализира прозореца за добавяне на артикули в системата. Отново трябва да бъде посочен номерът на поръчката.



Одобрение на поръчка от доставчик

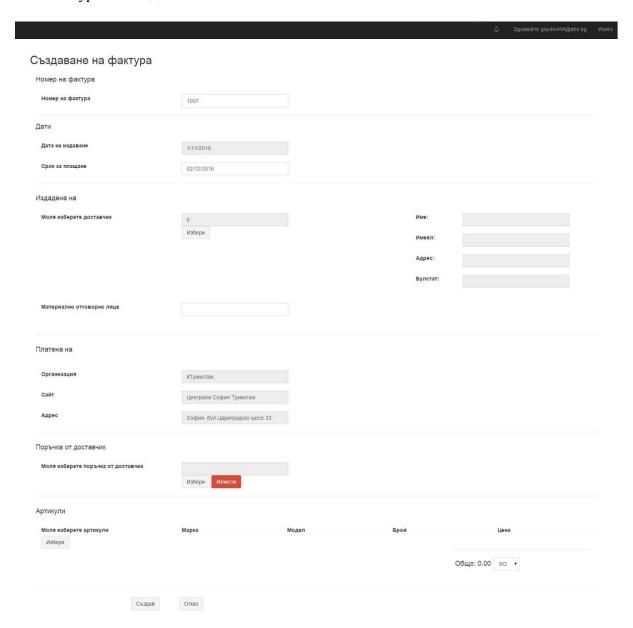
Поръчки -> Поръчка от доставчик -> Заякви за одобрение

Системата разделя всички оферти на групи по марка и модел и избира офертата с най-ниска цена от всяка група. Потребителят може да промени избраните от системата оферти .

#### Фактури

Издаване на фактура

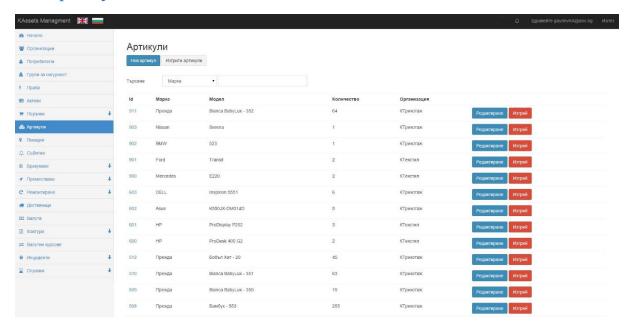
Фактури -> Създай



След като доставчикът издаде фактура на хартиен носител, служител трябва да я въведе в системата. При създаването трябва да бъдат посочени номер на фактура, срок за плащане, доставчик, МОЛ. Освен това трябва да се изберат артикулите, които участват във фактурата, което става чрез директното им посочване или /и чрез избиране на поръчка от доставчик (артикулите се вземат автоматично от поръчката). Трябва да бъде посочена валута на фактурата, като по подразбиране е избрана валутата от

сметката на организацията на потребителя. Процесът продължава с одобрение и плащане на фактурата.

## Артикули

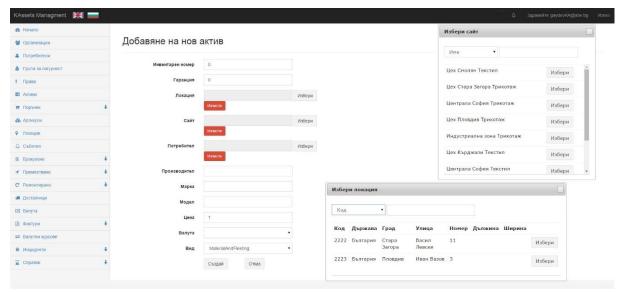


От меню "Артикули" потребителят вижда всички артикули в своята организация. Той може да добавя, редактира и изтрива такива. При изтриване на артикул, той попада в секция "Изтрити артикули", достъпна от бутона в прозореца "Артикули".

#### Активи

#### Добавяне на актив

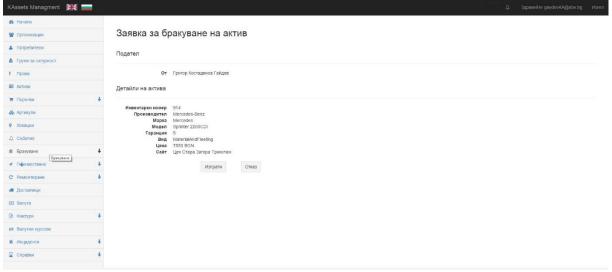
Активи -> Добавяне на нов актив



При добавяне на актив потребителят трябва да посочи задължително уникален инвентарен номер, сайта в който се намира, производител, марка, модел, вид, цена и валутата на цената. Активът може да бъде зачислен на потребител или локация от съответните менюта.

#### Бракуване на актив

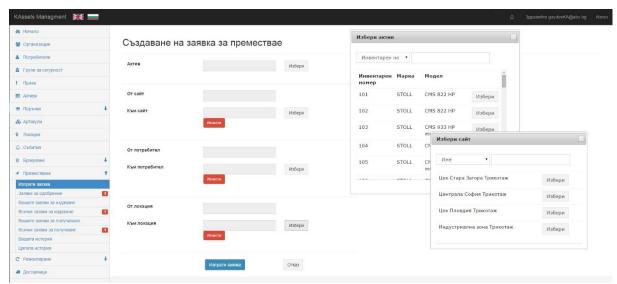
Активи -> Бракувай



След избиране на бутона "Бракувай" от меню "Активи" на съответния потребител, заяквата автоматично се генерира и трябва да бъде изпратена. След изпращането процесът продължава с одобрение на заявката и бракуване на актива.

#### Преместване на актив

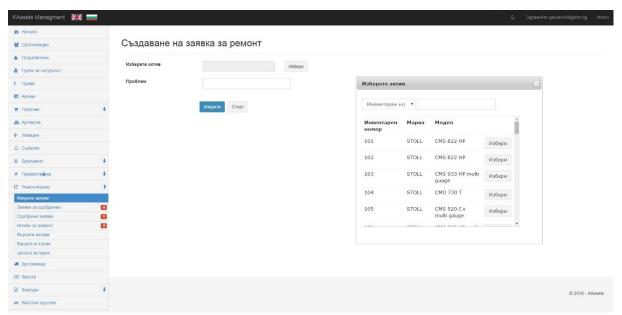
#### Преместване -> Изпрати заявка



При създаване на заяква за преместване, потребителят, имащ съответните права, трябва да посочи актива, който ще бъде преместван и начина на преместване. Полетата "От сайт", "От потребител", "От локация" се попълват автомитично при избора на актива, а останилите трябва да бъдат посочени от създаващия заявката служител, като "Към сайт" задължително трябва да има стойност. Процесът след изпращане на заявката продължава с одобрение на заявката, предаване и приемане на актива.

#### Ремонтиране на актив

Ремонтиране -> Изпрати заявка



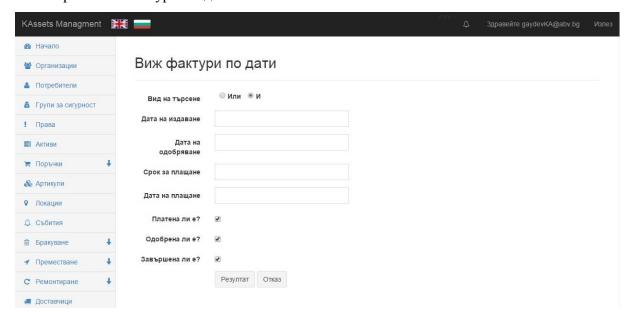
При създаване на заявка за ремонт потребителят трябва да избере актива и да посочи съответния проблем. Процесът на ремонт продължава с одобрение на заявката,

предаване на актива, приемане на актива, ремонтиране, предаване на актива, приемане на актива.

## Справки

## Справка "Фактури по дата"

Справки-> Фактури по дата



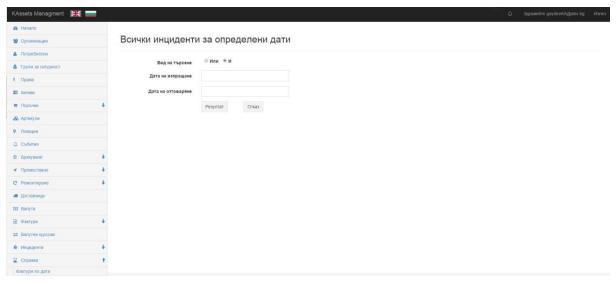
При създаване на справката има два вида на търсене:

- И всички параметри на определен обект трябва да съвпадат с въведените
- Или един от параметрите на определен обект трябва да съвпада с въведените

Критериите биват датите на издаване, одобряване и плащане на фактурата, срокът за плащането й, дали е платена, одобрена и завършена . Трябва задължително да бъде посочена поне една дата.

## Справка "Инциденти по дата"

#### Справки -> Инциденти по дата



Отново имаме два начина на търсене:

- И всички параметри на определен обект трябва да съвпадат с въведените
- Или един от параметрите на определен обект трябва да съвпада с въведените

Критериите биват датите на изпращане и отговаряне на инцидента.