

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
«AutoOrder»**

1. Общие обозначения

Термин	Описание
Заказчик	Пользователь, зарегистрированный как заказчик автотранспортных услуг. Физическое лицо или представитель юридического лица, которые имеет возможность осуществлять подачу заявок на автотранспортные услуги у Исполнителя.
Исполнитель	Пользователь, зарегистрированный как исполнитель автотранспортных услуг. Представитель юридического лица, который имеет доступ к заявкам Заказчика, осуществляющие прием, корректировку, контроль выполнения заявок.
Водитель	Пользователь, зарегистрированный как исполнитель автотранспортных услуг. Представитель юридического лица, который имеет доступ к путевым листам, оформленным на основании поступивших заявок и непосредственно исполняющий автотранспортную услугу.
Администратор	Пользователь, зарегистрированный как администратор системы. Представитель юридического лица, который имеет доступ к функциям создания, редактирования и удаления пользователей, структурных подразделений, контрагентов, типов и видов транспорта.
Заявка	Электронная форма документа заявки, поля которой настроены в соответствии с требованиями юридического лица, осуществляющего автотранспортные услуги, в соответствии с его внутренними регламентами.

Акт	Электронная форма документа - акта выполненных работ, поля которой настроены в соответствии с требованиями юридического лица, осуществляющего автотранспортные услуги, в соответствии с его внутренними регламентами.
Путевка	Электронная форма документа - путевого листа, утвержденного Министерством транспорта РФ, является обязательным документов при выполнении автотранспортных перевозок.
ТС	Транспортное средство
Машиночас	Условные единицы рабочего времени оборудования. Термины «машиночас» и «машинокилометр» применяются на предприятиях, когда рассчитывают время, затраченное на выполнение автомобильных перевозок, чтобы правильно рассчитывать заработную плату водителям и количество необходимого топлива.
Машинокилометр	
Подразделение	Условное обозначение состава организационной структуры, которые использует в своей работе Исполнитель, например, гараж, город, название структурного подразделения. Настройка производится в соответствии с необходимой структурой для Исполнителя.
Контрагенты	Юридические лица, которые осуществляют взаимодействие с Исполнителем, выступают в роли Заказчика. Заказчики являются представителями контрагентов.
Тип транспорта	Классификатор транспортных средств, в зависимости от требований Исполнителя, например, легковой автомобиль, автобус, трактор.

Вид транспорта	Список транспортных средств Исполнителя, в соответствии с его парком транспортных средств, с указанием марки, гос. номера, цвета и проч. характеристик.
----------------	---

2. Введение

Для начала работы в “AutoOrder” (далее: платформа, система) необходимо в адресной строке браузера ввести ссылку <https://order.abs.org.ru> и нажать клавишу Enter (рис.1):

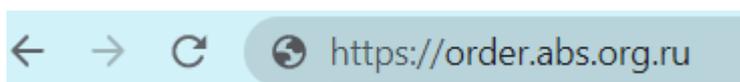


Рис.1 “Адрес платформы “AutoOrder”

3. Авторизация в системе

Для входа в систему необходимо авторизоваться - ввести на странице авторизации и регистрации свои персональные учетные данные пару email и пароль в соответствующие поля. После ввода нужно нажать кнопку “Войти” (рис. 2):

 A screenshot of a web form titled "Order". It contains two input fields: the first is labeled "email" and the second is labeled "Пароль". Below these fields is a button labeled "Войти". At the bottom of the form, there is a blue link labeled "регистрация".

Рисунок 2 “Окно авторизации и регистрации”

Если у вас нет персональных учетных данных, нажмите кнопку “Регистрация” и заполните данные для регистрации: ФИО, телефон, email, ознакомьтесь и примите “Согласие на обработку персональных данных” и нажмите кнопку “Регистрация”. Если данные заполнены неверно или не в полном объеме, кнопка “Регистрация” будет неактивна (рис.3):

Регистрация

Фамилия Имя

... ...

Отчество Рабочая почта

... @

Рабочий телефон

 +7

Согласие на обработку персональных данных

Регистрация

Рисунок 3 “Поле регистрации нового пользователя”

После прохождения регистрации, Ваш запрос поступит Администратору, который отправит на указанный email персональный пароль для входа в систему.

4. Начало работы в системе

После авторизации в системе открывается “Главная страница” платформы, где отображаются:

1. Персональные данные пользователя: ФИО, телефон, должность, email;
2. Список последних заявок, оформленных/полученных пользователем;
3. Круговая диаграмма “Статусы заявок”;
4. Кнопка выхода из системы.

“Главная страница” носит информационный характер, данные обновляются по мере их изменения (рис.4).

При нажатии на заявку из списка заявок на главной странице, она открывается в полном размере в отдельном окне. Более подробно о формате заявки см.п.6, пп.7.

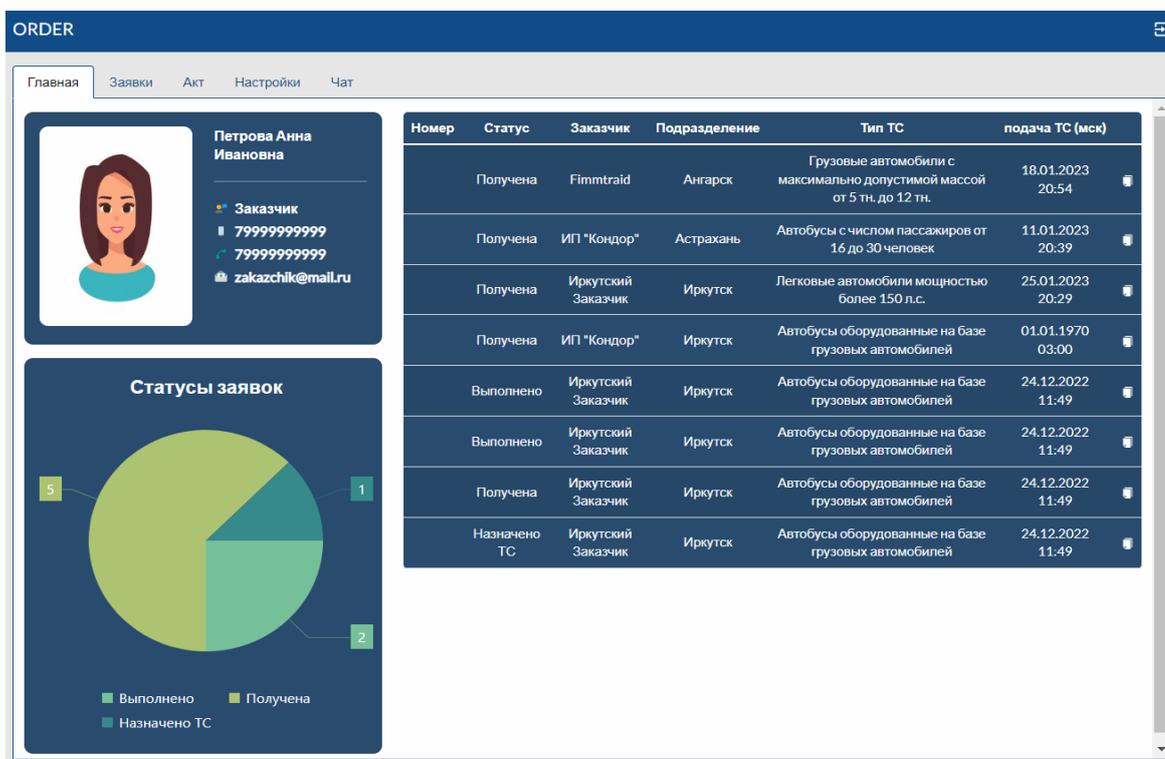


Рисунок 4 “Главная страница”

5. Навигационная панель

Навигационная панель включает в себя все вкладки платформы, по которым можно осуществлять переход и выполнять основные функции системы. В зависимости от прав доступа навигационная панель имеет следующий функционал:

1. Заказчик: главная страница, заявки, акты, настройки, чат (рис.5.1);
2. Исполнитель: главная страница, заявки, путевки, акты, настройки, чат (рис.5.2);
3. Водитель: главная страница, путевки, настройки, чат (рис.5.3).



Рисунок 5.1 “Навигационная панель Заказчика”



Рисунок 5.2 “Навигационная панель Исполнителя”



Рисунок 5.3 “Навигационная панель Водителя”

Для перехода по вкладкам навигационной панели необходимо нажать на соответствующую вкладку.

6. Вкладка “Заявки”

Для работы с заявками, необходимо нажать на вкладку “Заявки”, после чего откроется окно работы с заявками(рис.6):

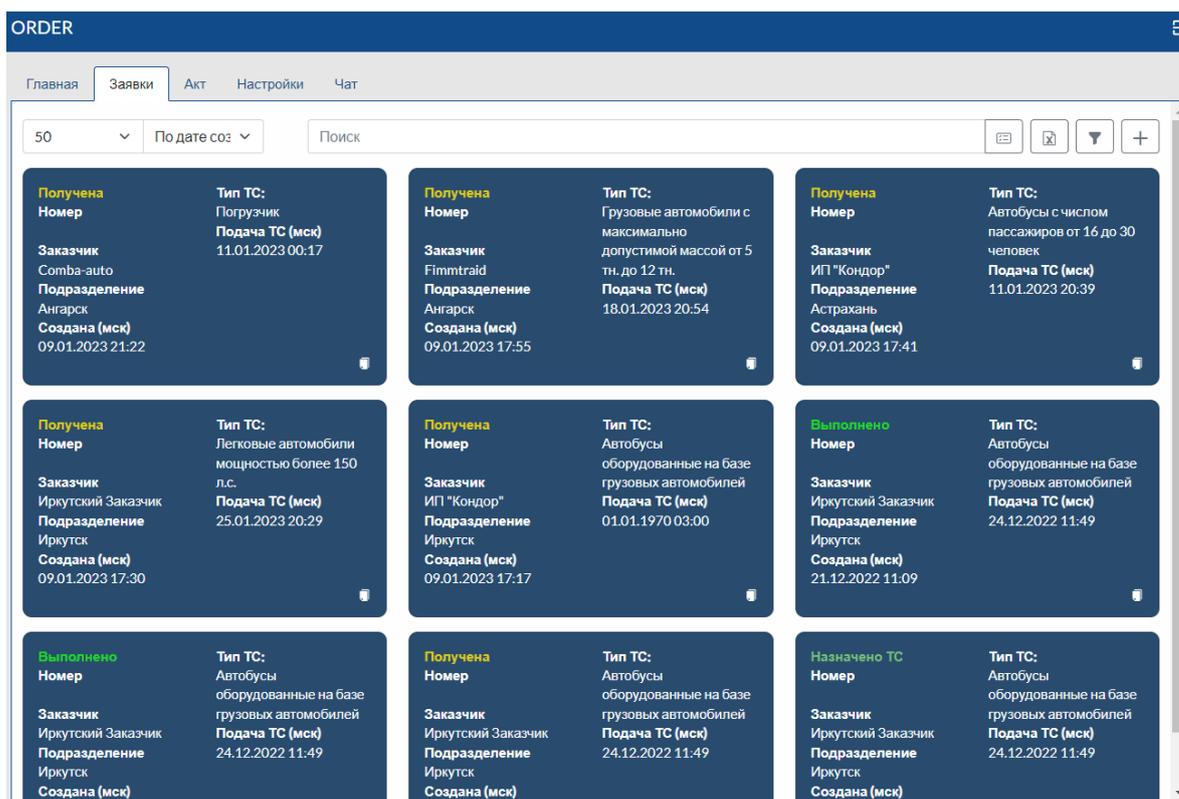


Рисунок 6 “Окно работы с заявками”

В открытом окне по умолчанию расположены последние заявки пользователя и навигационная панель. Для Заказчика и Исполнителя окно имеет одинаковый вид. Окно заявок включает в себя:

1. Список всех поданных/полученных заявок пользователем за всё время, с краткой информацией о них (статус, номер, заказчик, подразделение, дата и время создания, тип ТС, дата и время подачи ТС), кнопка копировать заявку;

2. Кнопка фильтра заявок: по статусу, по типу заявки, по наименованию заказчика, по способу подачи транспортного средства  (рис.6.1);

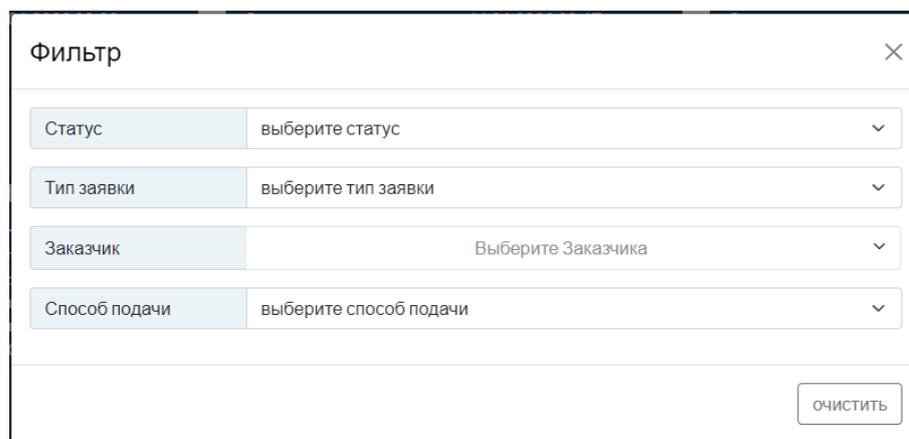


Рисунок 6.1 “Поле выбора фильтра заявок”

3. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке заявок (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);

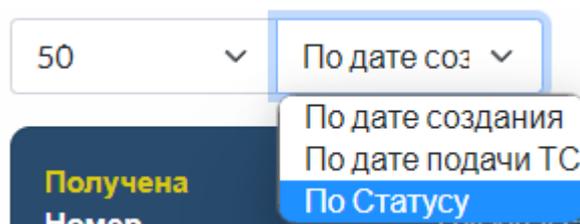


Рисунок 6.2 “Поле настройки списка”

4. Строка поиска заявок по ключевым словам (рис.6.3);



Рисунок 6.3 “Строка поиска по ключевым словам”

5. Кнопка выгрузки списка заявок в формате excel ;

6. Кнопка создания новой заявки ;

7. Базовый шаблон заявки на автотранспортные услуги включает в себя блоки и поля (рис.6.4):

7.1. Блок «Основные данные»: номер заявки, дата и время создания, статус, подразделение, тип заявки, способ подачи транспортного средства (рис.6.5);

Основные данные

Номер	Дата и время создания(мск)	Статус
номер заявки	дд.мм.гггг --:--	Не заполнена
Подразделение*		
Подразделение ▼		
Тип заявки*	Способ подачи*	
▼	Подана из системы исполнителя	

Рисунок 6.5 «Основные данные»

7.2. Блок «Данные заказчика»: заказчик, ФИО, email, телефон (рис.6.6);

Данные заказчика

Заказчик*	ФИО*	Email*	Телефон*
Выберите Заказчика ▼	ФИО ответственного	email@	<input type="text" value=""/> +7

Рисунок 6.6. «Данные заказчика»

7.3. Блок «Информация о транспортном средстве»: тип транспорта, требования к транспортному средству (рис.6.7);

Информация о транспортном средстве

Тип транспорта*	Требование к ТС
выберите ТС ▼	Требование к ТС

Рисунок 6.7 «Информация о транспортном средстве»

7.4. Блок «Временные показатели»: время работы транспортного средства, время работы специального оборудования, дата и время завершения поездки, фактическое время работы, время ожидания, дата и время подачи транспортного средства (рис.6.8);

Временные показатели

Время,раб.по версии заказчика*	Время раб.спец.оборуд*	Завершение поездки (мск)	Факт.время работы*	Время ожидания
--:-- ⌚	Время работы	дд.мм.гггг --:-- 📅	Время работы	Время ожидания
Подача ТС (мск)				
дд.мм.гггг --:-- 📅				
<input type="checkbox"/> Групповая заявка				

Рисунок 6.8 «Временные показатели»

7.5. Блок «Данные ответственного лица за работу ТС»: ФИО, должность, телефон (рис.6.9);

The screenshot shows a form titled "Данные ответственного лица за работу ТС". It contains three input fields: "ФИО *" (with a sub-label "ФИО ответственного"), "Должность" (with a sub-label "Должность ответственного"), and "Телефон" (with a sub-label "+7" and a small Russian flag icon).

Рисунок 6.9 «Данные ответственного лица за работу ТС»

7.6. Блок «Параметры груза для перевозки»: габариты (высота, длина, ширина, вес), отметки опасные груз, тяжеловесный груз, крупногабаритный груз (рис.6.10);

The screenshot shows a form titled "Параметры груза для перевозки". It features four input fields for dimensions and weight: "Габарит: высота, м" (with sub-label "высота, м"), "Габарит: длина, м" (with sub-label "длина, м"), "Габарит: ширина, м" (with sub-label "ширина, м"), and "Вес, тонн" (with sub-label "Вес"). Below these are three radio button options: "Опасный груз", "Тяжеловесный груз", and "Крупногабаритный груз".

Рисунок 6.10 «Параметры груза для перевозки»

7.7. Блок «Маршрут»: адрес погрузки, адрес разгрузки, ФИО сопровождающего груз, наименование груза, тип грузка, адрес подачи, адрес завершения поездки (рис.6.11);

The screenshot shows a form titled "Маршрут". It contains five input fields: "Адрес погрузки", "Адрес разгрузки", "ФИО сопровождающего груз" (with a sub-label "ФИО сопровождающего груз"), "Наименование груза" (with a sub-label "Наименование груза"), and "Тип груза". Below these are two more input fields: "Адрес подачи *" and "Адрес завершения поездки *".

Рисунок 6.11 «Маршрут»

7.8. Блок «Пассажиры»: количество мест, место (рис.6.12);

The screenshot shows a form titled "Пассажиры". It contains two input fields: "Количество, мест" (with a sub-label "Колл м") and "Место" (with a sub-label "место").

Рисунок 6.12 «Пассажиры»

7.9. Кнопка сохранить - сохраняет заявку (рис.6.13);

7.10. Кнопка закрыть - закрывает заявку без сохранения (рис.6.13).



Рисунок 6.13 «Кнопки сохранить и закрыть»

Для оформления заявки необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные красной звездочкой **Адрес подачи***, остальные поля заполняются по мере необходимости, например, если нужно указать детали перевозимого груза или пассажиров. Кнопка «сохранить» появляется только после заполнения всех

обязательных полей. Поля, закрашенные синим **номер заявки**, заполняются автоматически после сохранения или Исполнителем. Заявки может создавать пользователь с ролью Заказчик.

Осуществлять прием заявок в работу может только Исполнитель. Для ознакомления с заявкой необходимо на нее нажать, в новом окне откроется полная форма заполненной заявки. Если все данные указаны верно, необходимо:

1. В блоке «Информация о транспортном средстве» выбрать ТС и водителя (рис.6.14);

Рисунок 6.14 «Информация о транспортном средстве»

2. Нажать кнопку «Назначить ТС», которая появляется только после заполнения поля п.1 (рис.6.15);



Рисунок 6.15 «Кнопка назначения ТС»

7. Вкладка «Путевки»

Для работы с путевыми листами, необходимо нажать на вкладку «Путевки», после чего откроется окно работы с путевыми листами (рис.7):

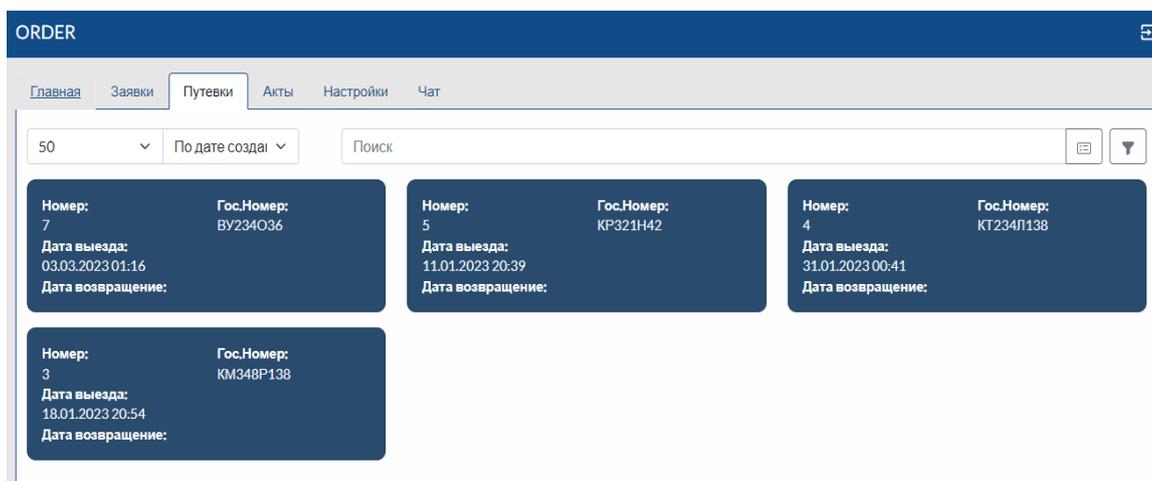


Рисунок 7 «Путевки»

Путевой лист появляется у водителя автоматически после того, как Исполнитель назначает соответствующего водителя и ТС в поступившей ему заявке.

В открытом окне по умолчанию расположены последние путевые листы пользователя и навигационная панель. Окно путевок включает в себя:

1. Список всех созданных путевых листов пользователем за всё время, с краткой информацией о них (номер, дата выезда, дата возвращения, гос. номер);
2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке путевых листов (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);
3. Строка поиска путевых листов по ключевым словам (рис.6.3);
4. Кнопка фильтра путевых листов: номер путевки, дата и время выезда, дата и время возвращения  (рис.7.1).

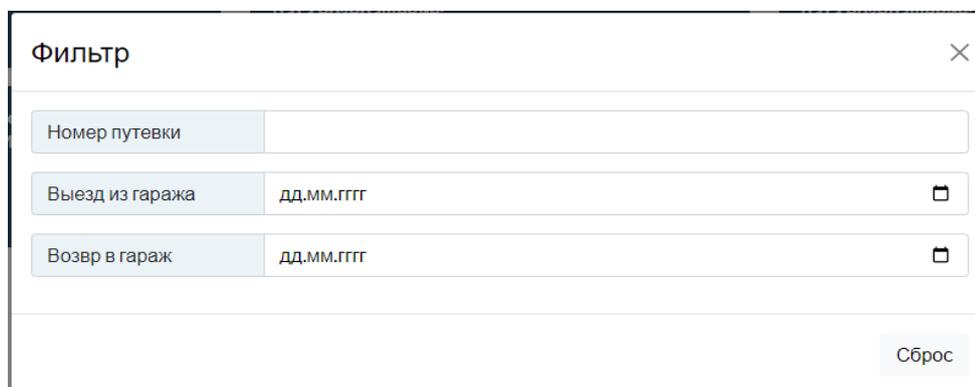


Рисунок 7.1 «Кнопка фильтра путевок»

После выполнения автотранспортных услуг водитель заполняет следующие

данные:

1. Блок «Показание приборов»: показания одометра/выезд, показания одометра/возврат, показания топлива в баке/выезд, показания топлива в баке/возврат (рис.7.2):

Рисунок 7.2 «Показания приборов»

2. Блок «Заправки»: вид заправки, сумма, вид ГСМ и количество литров, поставщик, АЗС (рис.7.3);

Рисунок 7.3 «Заправки»

3. Нажать кнопку «Сохранить заправку»: сохраняет изменения ;

Сохранить заправку

8. Вкладка «Акты»

Для работы с актами, необходимо нажать на вкладку «Акты», после чего откроется окно работы с актами (рис.8):



Рисунок 8 «Вкладка работы с актами»

Акт формируется Исполнителем после того, как он создает акт. Акт формируется за выбранный период по конкретному заказчику(контрагенту). В акт попадают все отработанные водителем заявки, попадающие под указанные выше параметры.

В открытом окне по умолчанию расположены последние акты пользователя и навигационная панель. Окно актов включает в себя:

1. Список всех созданных актов пользователем за всё время, с краткой информацией о них (номер, начало периода, конец периода, контрагент) (рис.8);
2. Кнопка настройки списка: доступна настройка по количеству показываемых в списке актов (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);
3. Строка поиска актов по ключевым словам (рис.6.3);
4. Кнопка фильтра актов: по типу заявки, заказчик  (рис.8.1);

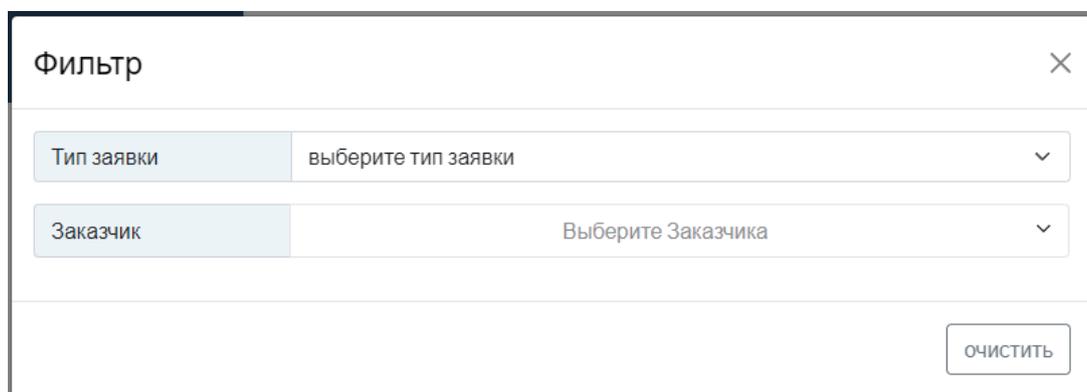


Рисунок 8.1 «Фильтр актов»

5. Кнопка создания нового акта  ;
6. Базовый шаблон акта включает в себя поля (рис.8.2):

1. Общая информация МТА: номер МТА от Исполнителя, начало отчетного периода, конец отчетного периода, заказчик;

2. Кнопка создать - сохраняет акт, закрыть - закрывает окно без сохранения.

Общая информация МТА

Номер МТА от Исполнителя	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Заказчик*
<input type="text" value="номер мта"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг --:--"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг --:--"/>	<input type="text" value="Выберите Заказчика"/>
<input type="button" value="Создать"/>	<input type="button" value="Закреть"/>		

Рисунок 8.2 «Шаблон создания акта»

7. При нажатии на любой акт в списке “осуществить открытие акта”, открытый акт включает в себя следующие блоки и поля (рис.8.3):

1. Общая информация МТА: номер акта от Исполнителя, начало отчетного периода, конец отчетного периода, заказчик;

2. Данные по заявкам: количество фактически отработанных машиночасов; количество фактически пройденных км, стоимость машиночаса, стоимость часа работы спец. оборудования, стоимость машинокилометра, тип транспорта, номер транспортного средства, модель транспортного средства;

3. Кнопка “Печать”: выводит акт на печать;

4. Кнопка “Подписать”: открывает окно ЭЦП.

Общая информация МТА

Номер МТА от Исполнителя	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода	Заказчик
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2022-12-01"/>	<input type="text" value="2022-12-31"/>	<input type="text" value="Иркутский Заказчик"/>

Данные по заявкам

Печать

Подписать

Кол-во факт. отработ. по заявке маш. часов	Кол-во факт. пройденных маш-км при выполнении заявки	Ст. маш-часа с водителем, руб. без НДС	Ст. часа работы спецоборудования, руб. без НДС	Ст. маш-км, руб. без НДС	Ст. маш-часа без водителя, руб. без НДС	Ставка владения	Тип транспорта	Транспорт(номер)	Транспорт(модель)
--	--	--	--	--------------------------	---	-----------------	----------------	------------------	-------------------

Рисунок 8.3 «Акт выполненных работ»

9. Вкладка «Чат»

Для работы с чатами, необходимо нажать на вкладку «Чат», после чего откроется окно работы с чатами(рис.9):

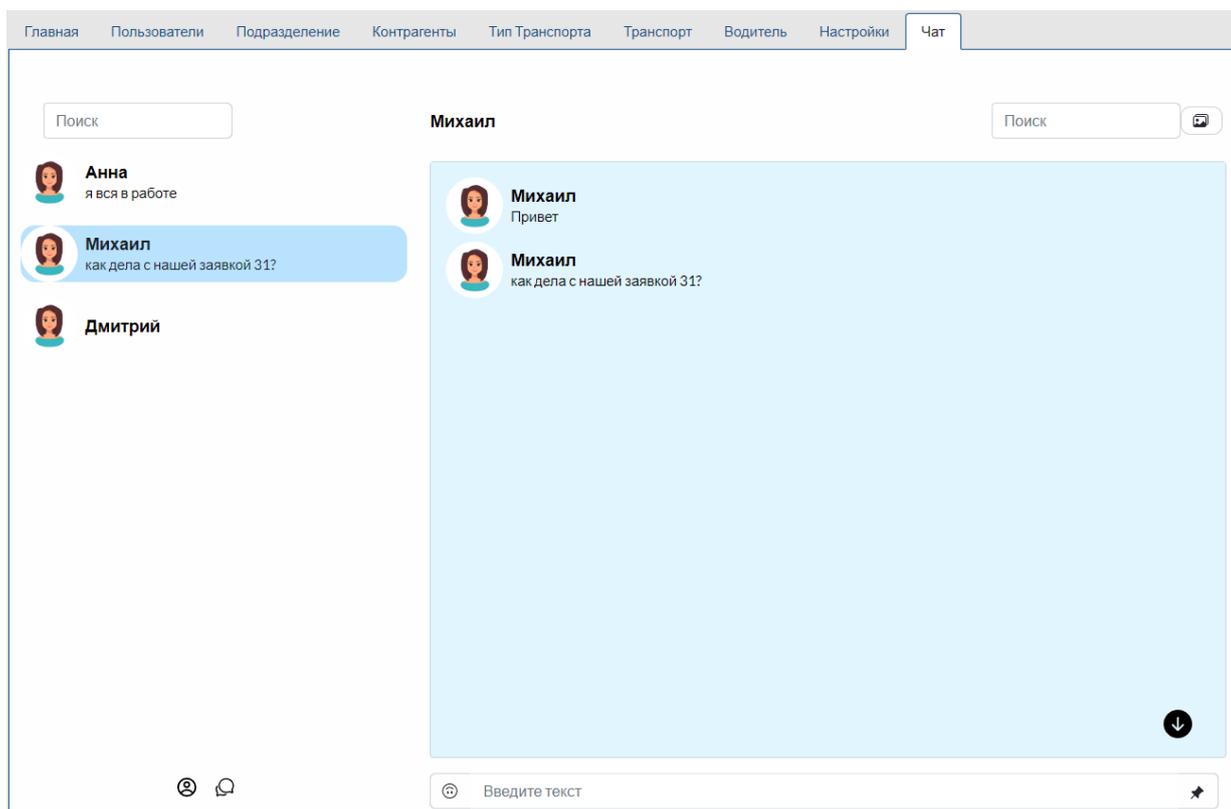


Рисунок 9 «Окно чатов»

Чаты позволяют вести переписку и отправлять файлы в системе с любым пользователем. Для поиска пользователя необходимо ввести его ФИО или найти пользователя в списке. Если переписка с пользователем уже велась ранее, можно найти активный чат в списке чатов и продолжить переписку. Чаты хранят историю переписки и не очищаются. При необходимости можно осуществить поиск по чату и найти нужную информацию из истории переписки.

В открытом окне по умолчанию расположены последние чаты пользователя, список всех доступных для переписки пользователей и навигационная панель. Окно чатов включает в себя:

1. Кнопка “список пользователей”: выбора пользователя для отправки сообщений в чат и поиск по пользователям  ;

2. Кнопка “Чаты”: просмотр всех активных чатов  ;

3. Поле “Чат”: поле для ввода текстового сообщения, поле просмотра сообщений, кнопка “прикрепить файл” , смайлы  ;

4. Поле «Поиск по чатам»: поиск в чатах по ключевым словам (рис.9.1).

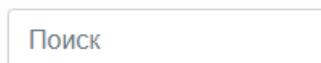


Рисунок 9.1 «Поиск по ключевым словам»

10. Вкладка «Настройки»

Для работы с настройками, необходимо нажать на вкладку «Настройки», после чего откроется окно работы с настройками(рис.10):

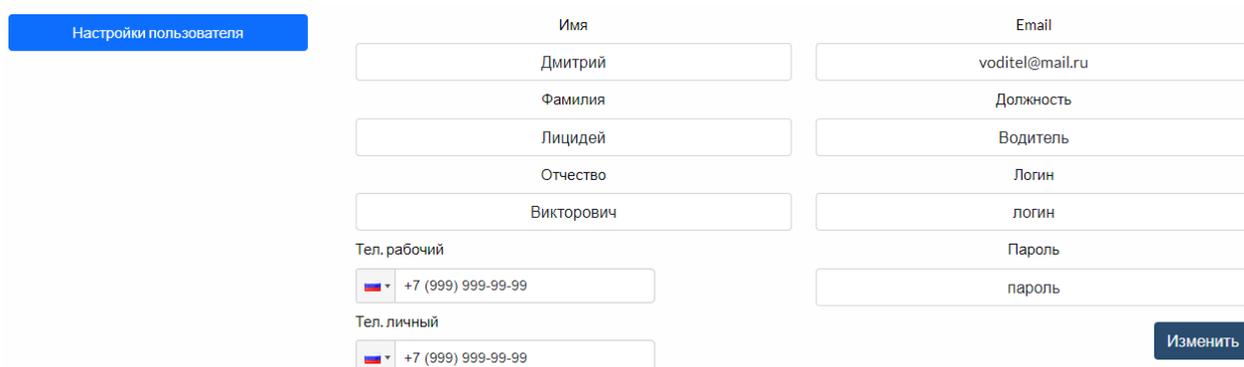


Рисунок 10 «Окно настроек»

Окно “Настройки” включает в себя:

1. Кнопка “Настройки пользователя”: ФИО, email, должность, телефон, пароль;
2. Кнопка «Изменить»: сохраняет изменения.

Пользователь может самостоятельно вносить изменения в свои данные и менять их по мере необходимости.

10. Вкладка администратора «Пользователи»

Для работы Администратора с пользователями системы, необходимо нажать на вкладку «Пользователи», после чего откроется окно работы с ними (рис.10):

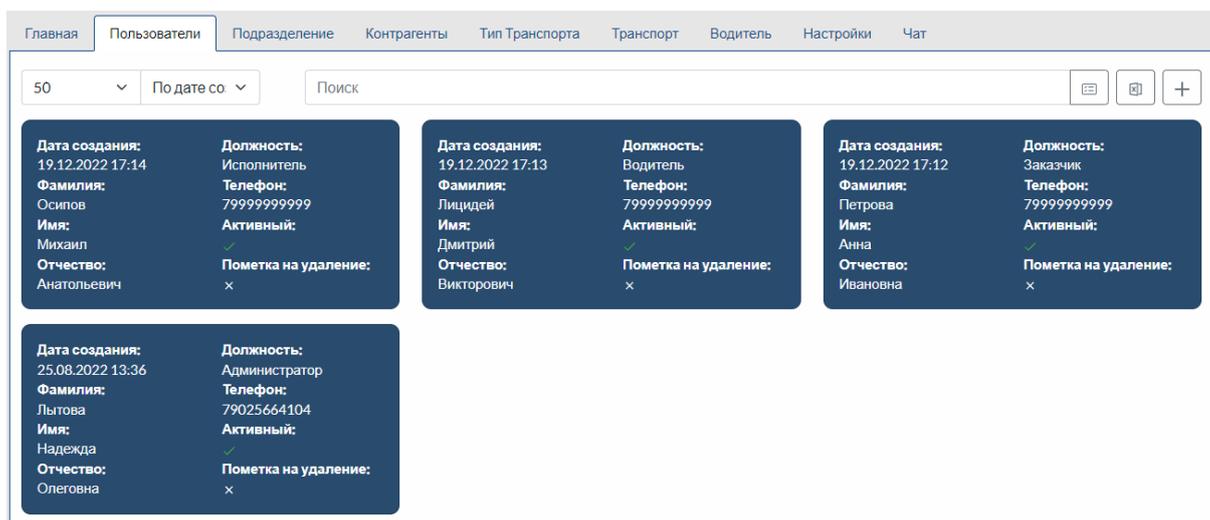


Рисунок 10 «Окно работы с пользователями»

В данном окне Администратор управляет пользователями системы: добавляет, редактирует и удаляет. Окно “Пользователи” включает в себя:

1. Список всех созданных пользователей за весь период времени с краткой информацией о них (дата создания, ФИО, должность, статус) (рис.10);

2. Строка поиска пользователей, по ключевым словам, (рис.6.3);

3. Кнопка выгрузки списка пользователей в формате excel ;

4. Кнопка создания нового пользователя ;

5. При нажатии на любого пользователя или кнопки «Создать» в списке осуществить открытие пользователя/формы создания пользователя, открытое окно включает в себя следующие блоки и поля (рис.10.1):

1. ФИО;

2. Должность;

3. Пароль;

4. email;

5. Телефон;

6. Пометки: активный пользователь, удалённый пользователь;

7. Кнопка “Закрывать” - закрывает окно без изменений;

8. Кнопка “Изменить” - сохраняет изменения.

Имя
Пароль
Создать пароль

Фамилия
Email

Отчество
Должность

Выберите роль
Тел. рабочий
Тел. личный

Активный
Пометка на удаление

Сохранить
Заккрыть

Рисунок 10.1 «Форма создания нового пользователя»

Созданный пользователь мгновенно появляется в системе и может сразу осуществлять работу в ней.

11. Вкладка администратора «Подразделение»

Для работы Администратора с подразделениями системы, необходимо нажать на вкладку «Подразделения», после чего откроется окно работы с ними (рис.11):

Главная Пользователи **Подразделение** Контрагенты Тип Транспорта Транспорт Водитель Настройки Чат

50 По дате со: Поиск

Дата создания: 09.01.2023 15:46 Имя: Москва Активный: ✓ Пометка на удаление: x	Дата создания: 09.01.2023 15:43 Имя: Рига Активный: ✓ Пометка на удаление: x	Дата создания: 09.01.2023 15:43 Имя: Астрахань Активный: ✓ Пометка на удаление: x
Дата создания: 19.12.2022 16:24 Имя: Братск Активный: ✓ Пометка на удаление: x	Дата создания: 19.12.2022 16:23 Имя: Ангарск Активный: ✓ Пометка на удаление: x	Дата создания: 19.12.2022 16:23 Имя: Иркутск Активный: ✓ Пометка на удаление: x

Рисунок 11 «Окно подразделений»

В данном окне Администратор управляет подразделениями системы: добавляет, редактирует и удаляет. Окно “Подразделения” включает в себя:

1. Список всех созданных подразделений с краткой информацией о них (дата создания, название, статус) (рис.11);

2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке подразделений (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);

3. Строка поиска подразделений по ключевым словам (рис.6.3);

4. Кнопка фильтра подразделений: название подразделения  (рис.11.1);

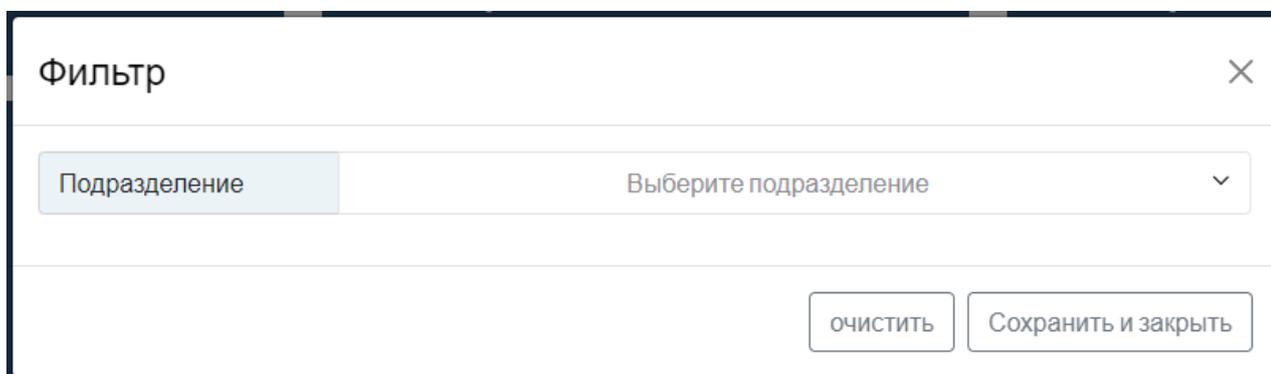


Рисунок 11.1 «Фильтр по подразделениям»

5. Кнопка выгрузки списка подразделений в формате excel ;

6. Кнопка создания подразделения ;

7. При нажатии на любое подразделение в списке или кнопки «Создать» осуществляется открытие подразделения/формы создания подразделения, открытое окно включает в себя следующие блоки и поля (рис.11.2):

1. Организация;
2. Имя;
3. Подразделение;
4. Уникальный код;
5. Пометки: активное подразделение, удалённое подразделение;
6. Кнопка “Закреть” - закрывает окно без изменений;
7. Кнопка “Изменить” - сохраняет изменения.

Рисунок 11.2 «Форма создания подразделения»

Подразделения создаются Администратором для осуществления привязки поступающих заявок к структурным подразделениям Исполнителя и пользователей. В зависимости от подразделения заявки создаются, поступают и обрабатываются разными пользователями.

12. Вкладка администратора «Контрагенты»

Для работы Администратора с контрагентами, необходимо нажать на вкладку «Контрагенты», после чего откроется окно работы с ними (рис.12):

Дата создания:	Структурное подразделение:	Имя:	ИНН:	Активный:	Пометка на удаление:
09.01.2023 15:51	ИНН: 65937574892	Angara drive	65937574892	✓	✗
09.01.2023 15:50	ИНН: 6829275048241	Sibauto	6829275048241	✓	✗
09.01.2023 15:49	ИНН: 64837625107451	Fimtraid	64837625107451	✓	✗
09.01.2023 15:49	ИНН: 36263899145	Comba-auto	36263899145	✓	✗
09.01.2023 15:47	ИНН: 953076210987	Москоу-трейд	953076210987	✓	✗
09.01.2023 15:42	ИНН: 57480776521	Рига-стрим	57480776521	✗	✗

Рисунок 12 «Окно контрагентов»

В данном окне Администратор управляет контрагентами системы: добавляет, редактирует и удаляет. Окно «Контрагенты» включает в себя:

1. Список всех контрагентов за всё время с краткой информацией о них (дата создания, имя, код, подразделение, статус) (рис.12);
2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке контрагентов (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);
3. Строка поиска контрагентов по ключевым словам (рис.6.3);

4. Кнопка выгрузки списка контрагентов в формате excel ;

5. Кнопка создания контрагента ;

6. При нажатии на любого контрагента в списке или кнопки «Создать» осуществляется открытие контрагента/шаблона создания контрагента, которое включает в себя следующие блоки и поля (рис.12.1):

1. Имя;
2. Код;
3. Полное имя;
4. Балансовая единица заказчика;
5. Структурное подразделение;
6. Участок;
7. ИНН;
8. Заказчик;
9. Пометки: активный контрагент, удалённый контрагент;
10. Кнопка “Закреть” - закрывает окно без изменений;
11. Кнопка “Изменить” - сохраняет изменения.

Имя	Балансовая единица заказчика
<input type="text"/>	<input type="text"/>
КОД	Структурное подразделение
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Полное имя	Участок структурного подразделения
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Заказчик *	ИНН
Выберите Заказчика	<input type="text"/>
	Активный
	<input type="checkbox"/>
	Пометка на удаление
	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	
<input type="button" value="Закреть"/>	

Рисунок 12.1 «Форма создания контрагента»

13. Вкладка администратора «Тип транспорта»

Для работы Администратора с типами транспорта, необходимо нажать на вкладку «Тип транспорта», после чего откроется окно работы с ними (рис.13):

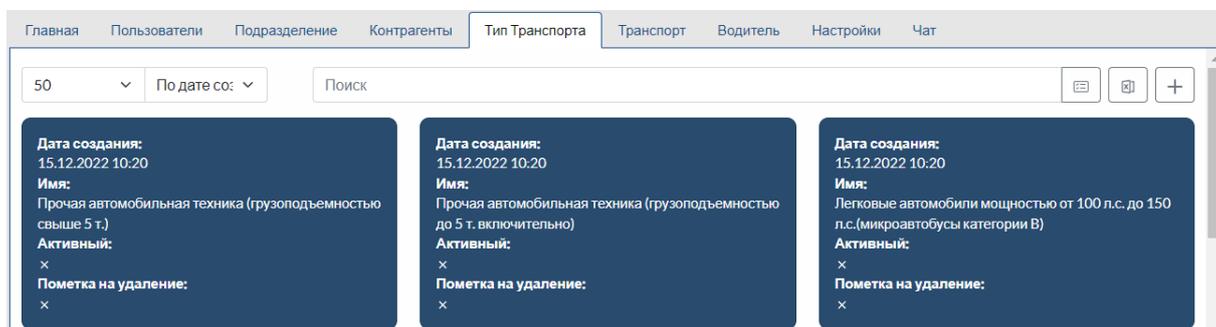


Рисунок 13 «Окно типов транспорта»

В данном окне Администратор управляет типами транспорта системы: добавляет, редактирует и удаляет. Окно «Тип транспорта» включает в себя:

1. Список всех типов транспортных средств за всё время с краткой информацией о них (дата создания, имя, статус) (рис.13);

2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке типов (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);

3. Строка поиска по ключевым словам (рис.6.3);

4. Кнопка выгрузки списка типов в формате excel ;

5. Кнопка создания типа транспорта ;

6. При нажатии на любой тип в списке или на кнопку «Создать» осуществляется открытие типа транспорта/формы создания типа транспорта, которое включает в себя следующие блоки и поля (рис.13.1):

1. Имя;

2. Код;

3. Код транспортного средства;

4. Тип транспорта;

5. Пометки: активный, удаленный;
6. Кнопка “Заккрыть” - закрывает окно без изменений;
7. Кнопка “Изменить” - сохраняет изменения.

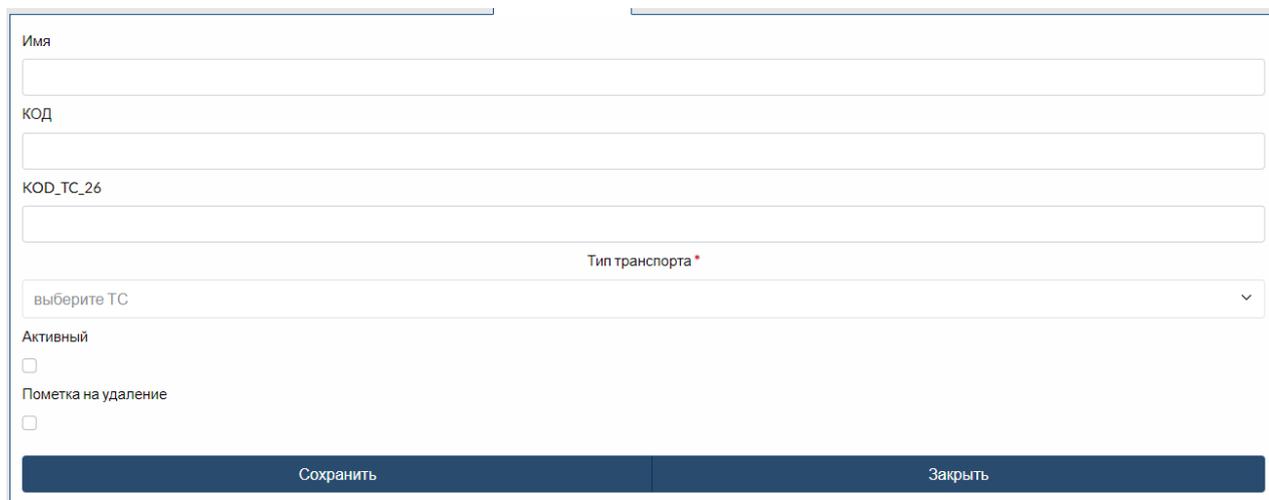


Рисунок 13.1 «Форма создания типа транспорта»

14. Вкладка администратора «Транспорт»

Для работы Администратора с видами транспорта, необходимо нажать на вкладку «Транспорт», после чего откроется окно работы с ними (рис.14):

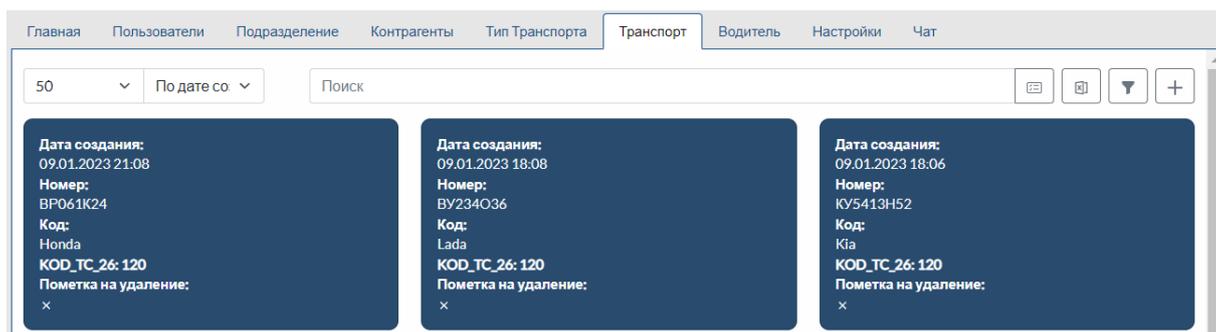


Рисунок 14 «Окно видов транспорта»

В данном окне Администратор управляет видами транспорта системы: добавляет, редактирует и удаляет. Окно “Транспорт” включает в себя:

1. Список всех транспортный средств за всё время с краткой информацией о них (дата создания, номер, код, статус) (рис.14);
2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке элементов (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);

3. Строка поиска по ключевым словам (рис.6.3);

4. Кнопка выгрузки списка транспортных средств в формате excel ;

5. Кнопка фильтра: доступна фильтрация по виду транспортного средства, подразделению, типу транспортного средства  (рис.14.1);

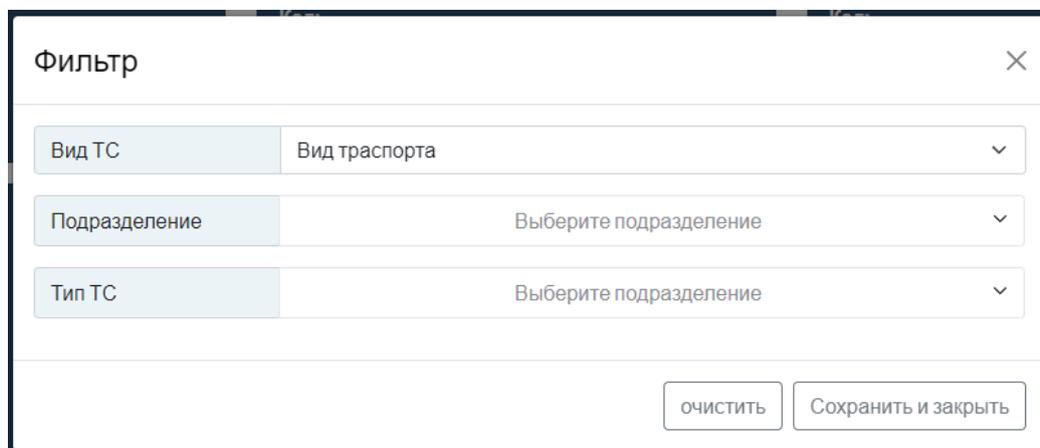


Рисунок 14.1 «Фильтр по видам транспорта»

6. Кнопка создания транспортного средства ;

7. При нажатии на любое транспортное средство в списке или при нажатии кнопки «Создать» осуществляется открытие формы, которая включает в себя следующие блоки и поля (рис. 14.2):

1. Вид транспорта;
2. Номер;
3. Год;
4. Подразделение;
5. Модель;
6. Вин номер;
7. Цвет;
8. Объем бака;

9. Допустимый вес;
10. Наличие отопителя;
11. Тип транспортного средства;
12. Мощность двигателя;
13. Вес;
14. Высота;
15. Длина;
16. Ширина;
17. Пометки: активный контрагент, удалённый контрагент;
18. Кнопка “Заккрыть” - закрывает окно без изменений;
19. Кнопка “Изменить” - сохраняет изменения.

Вид транспорта*	Подразделение*	Тип транспорта*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	выберите ТС
Номер <input type="text"/>	Модель <input type="text"/>	Мощность двигателя(КВ.) <input type="text"/>
Сетевой номер <input type="text"/>	Вин номер <input type="text"/>	Мощность двигателя(ЛС.) <input type="text"/>
Год <input type="text"/>	Цвет <input type="text"/>	Вес <input type="text"/>
wialonId <input type="text"/>	Объем бака <input type="text"/>	Высота <input type="text"/>
Отопитель <input type="checkbox"/>	Допустимый вес <input type="text"/>	Длина <input type="text"/>
Пометка на удаление <input type="checkbox"/>		Ширина <input type="text"/>
Сохранить		Заккрыть

Рисунок 14.2 «Форма создания вида транспорта»

15. Вкладка администратора «Водитель»

Для работы Администратора с водителями, необходимо нажать на вкладку «Водитель», после чего откроется окно работы с ними (рис.15):

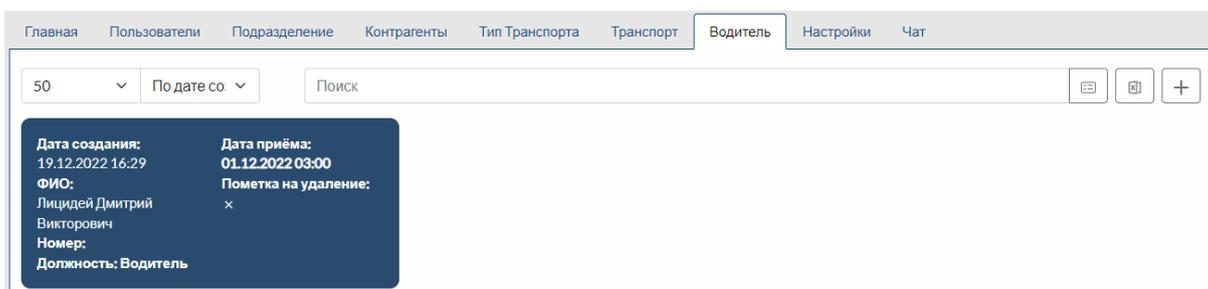


Рисунок 15 «Окно водителя»

Администратор создает профили водителей с расширенными блоками информации о дате трудоустройства и увольнения. Окно “Водитель” включает в себя:

1. Список всех водителей за всё время с краткой информацией о них (дата создания, ФИО, дата приёма, статус) (рис.15);

2. Кнопка настройки списка: по количеству показываемых в списке водителей (10, 50, 100, 300); по дате создания (по возрастанию и убыванию) (рис.6.2);

3. Строка поиска по ключевым словам (рис.6.3);

4. Кнопка выгрузки списка водителей в формате excel ;

5. Кнопка создания водителя ;

6. При нажатии на любого водителя в списке или кнопку «Создать» осуществляется открытие окна, которое включает в себя следующие блоки и поля (рис.15.1):

1. Номер;

2. ФИО;

3. Должность;

4. Дата трудоустройства;

5. Дата увольнения;

6. Пометки на удаление;

7. Кнопка «Закрыть» - закрывает окно без изменений;

8. Кнопка «Изменить» - сохраняет изменения.

Номер	Дата трудоустройства
<input type="text"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
ФИО	Дата увольнения
<input type="text"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Должность	Пометка на удаление
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	
<input type="button" value="Закреть"/>	

Рисунок 15.1 «Форма создания водителя»

16. Выход из системы

Для выхода из системы необходимо нажать кнопку выхода . После выхода из системы, открывается окно авторизации и регистрации (рис.2).