# «Программный комплекс по приему заявлений и выдаче специальных разрешений на автомобильную перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов»

(руководство пользователя)

# Оглавление.

1.	ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	3
	Запуск системы и рабочий стол системы.	
	1.1.1. Запуск системы и состав рабочего стола	
	1.1.2. Переключение между окнами	4
	1.1.3. Формирование и настройка рабочего стола системы	5
	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.	6
	Общее по работе со справочниками.	
	Основные пользовательские справочники.	
2.	ДОКУМЕНТЫ	
	2.1. Типы документов	
	2.2. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, НАВИГАЦИЯ.	
	2.3. Электронная форма документа	20
	2.3.1. Общий вид и панель состояний документа.	
	2.3.2. Логирование изменений документа	
3.	ТЕХНОЛОГИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	25

## 1. Интерфейс пользователя.

## Запуск системы и рабочий стол системы.

по

## 1.1.1. Запуск системы и состав рабочего стола.



двойному клику открывается рабочий стол системы:



Справа отображается фирма, от которой происходит работа и находятся кнопки управления.

. конфигурация системы (набор глобальных параметров), доступно только администратору.



- редактор электронных форм (доступно только администратору системы)

- система нотификации событий.

По кнопке Пуск пользователь попадает в **Панель управления**, которая содержит ссылки на все доступные справочники и формы.



Для перехода в любой из справочников необходимо щелкнуть два раза по соответствующему ярлычку, например Основные справочники:

🍇 Основные справочники				
🔁 Bce	Код партнера Название		×	
🛅 Весовое оборудование	12 Перевозчики груза			
🛅 Перевозчики груза	2 Сотрудники			
🛅 Подразделения	4 Расчетные счета			
🛅 Получатели груза	14 Прочие партнеры			
🛅 Прочие партнеры	11 Получатели груза			
🛅 Расчетные счета	Подразделения			
🛅 Сотрудники	<ul> <li>2 Неиспользуемые партнеры</li> </ul>			
🥑 Неиспользуемые партнеры	О ВСЕ партнеры			
	33386 Весовое оборудование			
			×	
	Запись 1(9)	Выделено 0	X СОРТ УБ Приоритет, Название	

## 1.1.2. Переключение между окнами.

**D** 

Пользователь может держать сразу несколько открытых окон и для переключения между

ними пользоваться кнопкой 🔀	в левой части панели управления.
💳 ПК «Разрешение»	
Ссновеные Сосновеные справочники Сосновеные Сосновены	ые ГУ стр-ва и трансл. Подразделе С с 01.01.2013 по 31.
Заявление 7776 Панель управления Типы ТС Дороги	
🐲 Типы TC	
Автомобили Код Название	7
Independence       Independence         Inpresent       Independence	<ul> <li>Управление окнами</li> <li>Основная панель</li> <li>Типы ТС</li> <li>Дороги</li> <li>Контрольная панель</li> <li>Документы - Заявление 7776</li> </ul>

Либо сочетанием клавиш Alt-Q, либо при помощи панели окон, под главной формой.

#### 1.1.3. Формирование и настройка рабочего стола системы.

Каждый пользователь может настроить свой рабочий стол в удобном для него виде и использовать его в своей работе. Формирование рабочего стола происходит методами *drag&drop*, нужный объект захватывается с помощью мыши и **перетаскивается** на рабочий стол.



#### На рабочем столе можно:

#### • создать папку

🔲 ПК «Разрешение»		
🕐 Пуск		🤔 ГУ стрев и тренс Подрездел
	Создать папку	Текущий пе
	вид 🕨	<b>i</b> o 01.01.2013 no 31
Типы ТС	Конфигурация	
🐲 Типы ТС	Редактор форм Интегратор	
	Отключиться от БЛ	
🗀 Автомобили	Переконнектиться	T
🛅 Полуприцепы	Удалить	
🛅 Прицепы	Переименовать	
	О программе	
	73 DONGFET	Nu
	5 FOTON	
	1057 FREIGHT	LINER
	🗀 76 HOWO	
	77 HYUNDAI	I
	79 Internation	nal
	D 80 ISUZU	
	28 IVECO	_
		H
		sure and the second

и переместить туда необходимые для работы объекты.

- Переименовать ярлык, вызвав меню также как и в первом случае, либо нажав на нем **F2**, кликнув два раза на название.
- Создать ярлык, ссылающийся сразу из нескольких объектов, в дальнейшем использовать его для заполнения параметров отчета, либо для заполнения строчек товарного документа.
- На любом ярлыке на рабочем столе можно нажать правую кнопку и выбрать пункт **Настройка ярлыка**, где можно увидеть его содержимое.
- Настроить импорт любого справочника, см. более подробно импорт данных.

## Работа со справочниками.

#### Общее по работе со справочниками.

Все справочники системы можно увидеть по кнопке Пуск в Панели управления системой

Справочники условно поделены на две основные группы:

- «Пользовательские» справочники используются в текущих бизнес-процессах и заполняются пользователями. (*партнеры, товары, упаковок, регионы, налоги, план счетов, доп. справочники*).
- «Системные» используются администраторами для настройки.

Каждый из справочников может иметь линейную или древовидную структуру:

#### <u>Например</u>:

Справочник дорог имеет линейную, а основные справочники древовидную структуру.

? Дороги		
<u>* l d d x n m </u> e	Σ Δ	
Код дороги Название 290 Акташ, Члаган, Балыкти	a	<u>^</u>
322 Анос - Верх-Анос	<u>no</u>	
331 Арбайта - Мариинск 339 Аскат - Аюла		=
349 Балыктуюль - Балыкча		
360 Балыктуюль - Паспарта 371 Баштала - Курунда		
382 Белый Ануй - Барагаш 383 Билина, Кириан Байраа		
333 Бийка-Курмач-Байгол 281 Бийка-Яйлю		
291 Бийск - Турочак - Артыба 211 Борно Алтайск - Алтарор		
316 Горно-Алтайск · Карлушк		
317 Горно-Алтайск - Чоя - Вер 318 Дъектиек - Верх-Черга	Бийск	
319 Ело Каярлык		
320 Иогач - Ново-Троицк 321 Камлак - Сема		
323 Каракокша - Уймень 234 Каракокша - Киссар		
324 Карасук Кайдыс		
326 Катунское - Красный Яр - 327 Кош-Аган - Белдини	улухта	
328 Кош-Агач - Теленгит-Сорт	той	
329 Курай - Кызыл-Таш 330 Кирман-Байсод - Майск		
404 Курмач-Байгол - Майск2		
332 Курота - Нижняя Талда 333 Кызыл-Өзек - Александо	ка - Урлч-Аспак	
334 Майск - граница Кемеров	кой области	
403 Майск - граница Кемеров	кой области(второй участок)	<b>N</b>
Comuce 1(127)		
		sprite i ji labaline
е Основные справочники Раза справочники		
Bce	Код партнера Название	
и весовое оборудование Перевозчики груза	👗 33335 ФУАД 🏂 33338 ФКУ Упрдор"Прибайкалье"	
<ul> <li>Подразделения</li> <li>Получатели груза</li> </ul>	💰 33339 ФКУ Упрдор "Алтай" 🍇 33341 ФКУ "Сибуправтодор"Омский филиал	
Прочие партнеры Дорожные работы	<ul> <li>33342 ФКУ "Сибуправтодор" Новосибирск</li> <li>33340 ФКУ "СЕВЗАПУПРАВТОДОР"</li> </ul>	
Органы, выдающие разрешения Поверенные	<ul> <li>33343 КГКУ «Алтайавтодор»</li> <li>33336 Го ило сто-ва то-та ж/к и сор усе 4К</li> </ul>	
— Э Расчетные счета	wight of the set of the set of Addings bit	
В Неиспользуемые партнеры		
	СПО апись 7(8) Быделено 0	

Методы работы со справочниками очень схожи с методами работы с файлами в операционной системе Windows.

Над элементами справочника можно выполнять следующие действия:

- Создавать/удалять;
- Заполнять/менять свойства;
- Просматривать свойства;
- Формировать структуру дерева;
- Искать записи;

• Осуществлять множественное редактирование;

Выделить несколько элементов справочника можно с помощью клавиш

- Пробел (выделяет одну запись)
- Плюс на цифровой клавиатуре (выделяет все записи)
- Минус на цифровой клавиатуре (отменяет все выделения)
- Звездочка на цифровой клавиатуре (инвертирует выделение)

Создать новый элемент можно с помощью одного из вариантов:

- × Нажать 🗋 на верхней панели или *Ins* для создания записи;
- × Нажать 🗟 на верхней панели или *Ctrl+A* для создания папки;
- ✗ Встать на существующий элемент и нажать ↓ на верхней панели для создания точно такого же, либо то же самое можно сделать по *Alt+Ins*;

Удалить элемент можно, нажав на кнопку 🔀 верхней панели или Del.

При удалении папок необходимо убрать из нее все вложенные элементы.

Элемент нельзя удалить, если он использован при создании документов или записей справочников (например, система не даст удалить партнера, если он фигурирует в документах)

Для **изменения/просмотра свойств** уже существующих элементов нужно нажать на кнопку *на верхней панели или Enter*.

Чтобы изменить/просмотреть свойства группы объектов, необходимо их выделить пробелом и нажать на кнопку *на верхней панели или Enter*.

При открытии формы:

- **Х** На верхней панели отображено количество открытых объектов;
- × Для полей, имеющих разные значения, указано <разл.>, для одинаковых значение поля.

Например, при открытии нескольких выделенных карточек транспортных средств, мы получим следующее окно:

🞏 6 Типов ТС "HYIDANDAI HL-760 -7А и др.(5)"				
Марка НУШИДАІ Модель				
Общие данные Оси Графическое изображение ТС				
Масса в снаряженном состоянии, кг Допустимая полная масса, кг				
В т.ч. на переднюю ось В т.ч. на заднюю ось В т.ч. на переднюю ось В т.ч. на заднюю ось				
Грузоподъемность, кг Разрешённая полная масса, т				
Габариты ТС Длина, м				
Ширина, м Погрузочная высота, м Высота, м				
	Печать	Принять	Закрыты	

Создание вложенных папок (неограниченная вложенность), а также перетаскивание элементов справочника (записей и папок) позволяет формировать древовидную структуру справочника. Действия, которые необходимо совершить, чтобы перетащить объект из одной папки в другую:

- **Х** Встать в левом окне на папку;
- **х** Выделить в правом окне пробелом перемещаемые элементы;
- × Перетащить мышью в другую папку;



Появится окно подтверждения выполненного действия, после нажатия принять изменения запишутся в базу:



Для любого из справочников реализован **поиск** по части названия **Имя** и поиск по полному совпадению кода **ID**. Для некоторых справочников введены дополнительные параметры поиска (Документы **ГосНомер** и **Маршрут**).

Для поиска элементов справочника нужно нажать кнопку 🖾 верхней панели, появится окно поиска:

🎘 Поиск партнера	
Имя	🗕 Найти
ИНН	<ul> <li>Перейти</li> </ul>
ID	-
😭 🔀 🔚 🗃 🛃 Σ 🛛 🦻	
Партнер Название	

Ввести параметры поиска, например, часть названия:

🌯 Поиск партнера 📃 🗖 🔀					
Имя петр	Найти				
ИНН	Перейти				
[D					
🕿 🔀 📷 🗃 🗵 🛛 🞯					
Партнер Название $ abla v$	~				
🍇 🛛 400001913 Зеленцова Ирина Петровна ПБОЮЛ					
🍇 400000448 Казанцев Вячеслав Петрович					
🂐 🛛 400000456 Козин Владимир Петрович					
🂐 🐘 400001969. Кудряшова Таисия Петровна ПБОЮЛ (г. Дими					
🂐 🛛 400002724 Кузьмина Мария Петровна ПБОЮЛ					
🂐 🛛 400000476 Львов Сергей Петрович					
🂐 400003547-000 "Петров и К"					
🂐 🛛 400002173 Петренко Е.А. ПБОЮЛ г.Сызрань					
A00003607 Петренко Л.Н. ЧП.					
	<b>~</b>				
Запись 1(17) Выделено О					

Нажать **Перейти** или **Enter**, для перехода на нужный элемент. Свойства найденного элемента можно посмотреть из окна поиска – кнопка

Для повторения поиска нажать на 🔽 рядом с параметром поиска:

🎎 Пон	ск партнера		
<u>И</u> мя		•	Н
инн	петр	^	Пе
ID	пр		
	про	=	
🖃 🗡	ghi a		
Партнер	Крыгин		
	(крыги	×	

Основные пользовательские справочники.

Справочник Команд

Справочник команд открывается по кнопке Пуск/Команды

Иконку справочника команд можно вытащить на рабочий стол для более быстрого к нему доступа.

Структура справочника команд может быть любая – как одноуровневая, так и Nуровневая (используются вложенные друг в друга папки). Это зависит от настроек конкретной базы.

Команды могут быть двух видов: Отчет и Команда обработки объектов.

Примеры отчетов: Движение по товару, Отчет по долгам и т.п.

Примеры команд: Создать, Удалить, Свойства и пр.

Как правило, команды лежат в корне справочника команд, а отчеты разложены по папкам.



В зависимости от внутренних настройках команды, она может действовать на объекты разного типа (партнеры, товары, документы).

Так же команды могут запускаться на одном или нескольких объектах, на записях или папках.

Ниже приведено окно со свойствами команды-отчета Баланс по партнеру.

Этот отчет будет доступен по правой кнопке на объектах типа Партнеры.

👶 Свойства команды Баланс по партнеру			
Отчет Процедура Скринт "Горячва" клавиша Нег			
Доступ Прадустановки Пользовательский отчет Кнопки Скритт Параметры			
Тилы Партнеры Подтил Все партнеры 💌			
Виды Запись Состояние от до контекст			
Descenses (Dates as assumed MDates			
Ja uneeus posiere to reprinega variantes			
Tapaverpta Period.Currency.Partners: Item Firms.List(3apesapsupoea+ese(399).07			
Авто колонки [SFlag[Флаг]=FlagString[Flag];SName[Horvep]=DocType.Name+' '+Doc			
И во документам Процедура для подсчета нач /кон. сальдо			
Id Document			
Номер ISName Редактирование В виде списка			
In Doctype Filepear in us sweetweetware gamese			
Патофильтр			
Автообновление, сек Уровень "дефолтности"			
	Печать	Принять	Закрыты

Работать со справочником команд можно так же, как и с любым другим справочником в ПК "Разрешение". В панели кнопок можно найти кнопки *Поиск, Свойства, Настройка таблицы* и т.п.

Любой объект справочника команд можно вытащить мышью на рабочий стол ПК "Разрешение" и запускать его оттуда, это гораздо быстрее. Обычно на рабочий стол вытаскиваются отчеты.

#### Пример рабочего стола с вытащенным на него отчетом Допустимые массы



### Подробнее об отчетах.

У каждого отчета имеются две закладки: Параметры и Результаты.

В параметрах можно выбирать значения справочников, даты и т.д. Кнопка с зеленой галочкой нужна для того, чтобы выбирать корневую папку справочника (то есть все его значения). Рядом с ней слева находится кнопка для вызова справочника. На кнопке изображена пиктограмма соответствующего типа объектов ПК "Разрешение" (партнеры, товары, типы документов). Справа находится кнопка для чтения из сохраненного фильтра (об этом ниже).

🗎 Реестр документов		
🚰 🞑 🖬 🗐 🎒 Σ	Предустановки	• Сохранить
Результаты Параметры		
За период включительно	С 01.09.2017 🛐 По 07.09.2017 🛐	
По партнерам	Перевозчики груза	
По типам документов	Заявление	
По типам операций	Оплата госпошлины 🔌 💉 🖆	
Печать Копировать 🗸		

Настройки входных параметров отчета называются входными предустановками. Даты можно задавать как абсолютные, так и относительные - в закладке Шаблон в календаре (например, «с начала текущего года по конец предыдущей недели»)

Входную настройку можно сохранить в базу с помощью кнопки Сохранить. Типы входной предустановки:

- Личная видна только пользователю, ее создавшему
- Общая фиксированная видна всем.
- Общая свободная = Общая фиксированная (для входных параметров)
- Общая список возможных полей = Общая фиксированная (для входных параметров)

паноло чноаологии т пант ос		
🚞 Реестр документов		
🚰 🞑 強 🧾 🎒 🗵 Результаты Параметры	Предустановки	
За период включительно	C 01.09.2017 3 No 07.09.2017 3	
По партнерам	Перевозчики груза 🔐 ✔ 🟥	
По типам документов	Заявление	
По типам операций	Оплата госпошлины 🐁 🖌 🖆	
		Сохранение предустановки Приважа Данные Название предустановки Тип предустановки С личная С Общая фиксированная С Общая сеободная С Отменить Принять Отменить

Существует понятие «админских» полей.

Это параметры, помеченные словом (Admin)

В случае, если отчет запускает человек с правами админа, то он может поменять такое поле. Человек без прав админа (пользователю) это поле не увидит, туда запишется значение по умолчанию. Как правило, в таких отчетах существует обязательно созданная предустановка СТАНДАРТ, которая выбирается всегда по умолчанию.

🚞 Реестр документов (по себе	стоимости)	X
2 14× 4 14		
Предустановки Стандарт	Сохранить	
Результаты Параметры		
Пересчитывать в валюту	Py6	- - -
За период включительно	С 01.01.2001 🗵 По 02.07.2010 🗵	
(Admin)Ro собств. фирмам		5
Печать Копировать		

После того, как входные настройки отчета установлены, можно переключиться в закладку **Результаты,** работают так же горячие клавиши CTRL+R. Откроется окно, показывающее время работы отчета на сервере. После расчета всех нужных колонок, отчет откроется.

Колонки отчета можно менять местами с помощью мыши, редактировать их и добавлять новые с помощью кнопки **Настройка таблицы** (подробнее об этом в п.3.2)

Выходная настройка – это порядок и состав выходных колонок отчета. Ее также можно сохранить в базу с помощью кнопки Сохранить.

Типы входной предустановки:

• Личная – видна только пользователю, ее создавшему

- Общая фиксированная видна всем, но Настройка таблицы недоступна
- Общая свободная видна всем, можно менять Настройку таблицы
- Общая список возможных полей Настройка таблицы доступна, но можно выбирать только колонки из списка уже зафиксированных.

🖺 Реестр документов	
😤 🔔 📷 🗃 🗵 🖸 🙀 🗶 🦹 Предустановки Результаты Параметры Диаграмма	Сохранить
Номер Дата Партнер	
Paspewerve IUCCUU UI.US.2017 UUU "Ilepebosvuk"	Сохранение предустановки Приеязка Данные Название предустановки Реестр Тип предустановки © Линевая Алиния Аdministrator © Общая свободная © Общая свободная © Общая солоск возможных полей © Отключена
	Принять Отменить

Таким образом, для каждого отчета можно настроить N входных предустановок и M выходных.

#### Основные справочники

Основные справочники открываются по кнопке Пуск/ Основные справочники. Иконку основных справочников можно вытащить на рабочий стол для более быстрого доступа.

Типы основных справочников можно увидеть на рисунке

🂐 Основные справочники		
🖀 🖾 👂 🗖 🖨 🖉 📷 🛅		
🛅 Bce	Код партнера Название	<u>~</u>
🛅 Весовое оборудование	🎎 34409 Яговец Владимир Александрович	-
🫅 Перевозчики груза	🎎 🛛 34500 Шихкеримов Вугар Зульфугар Оглы	
🛅 Подразделения	🍇 34501 Шестакова Елена Николаевна	
🛅 Получатели груза	🎎 34337 Шевкунов Александр Иванович	
🛅 Прочие партнеры	🎎 34443 Шаталов Максим Алексеевич	
🛅 Расчетные счета	🂐 34461 Шарифов Магсуд Мугдад-Оглы	
🛅 Сотрудники	🂐 34507 Чуклай Вадим Александрович ИП	
🧭 Неиспользуемые партнеры	🎎 34534 Цыгулев Александр Николаевич	
	🎎 34383 ИП Чертов Александр Николаевич	
	🎎 35181 Ярыгин Дмитрий Александрович	
	🎎 35501 Ярных Андрей Владимирович	
	🎎 34712 Яременко Владимир Алексеевич	~
		>
	Запись 1(1222) Выделено 0	🗙 СОРТ УБ Прис

В зависимости от типа справочника его карточка может содержать разные свойства, например, карточка перевозчика может иметь такие поля:

🄏 Описание фирмы - ООО "Перевозчик"			
Фактическое название           000 "Перевозчик"           Юридическое название           000 "Перевозчик"           ОО0 "Перевозчик"           Ответственное лицо           Поверенный В.В.			
Общие данные Счета Реквизиты Договора Дополнительно			
ИНН КПП Директор: Для согласования	-		
	Печать	Плинать	Законть

Карточка сотрудника – совсем другие:

🏝 Олисание партнера Administrator		
Наименование <u>Administrator</u> ФИ0 Administrator Логин Administrator Пароль <sup>жижижижижижижижижижижижижижижижижижижи</sup>		
Общие данные   Договора   Дополнительно   Работы   Доступ по агентам		
Примечание		
	Печать	ринять Закрыть

Код объекта можно посмотреть под картинкой в левом верхнем углу (в случае перевозчика его код 40024). Так же код показывается, если навести мышь на картинку.

## Другие пользовательские справочники (регионов).

Справочник регионов открывается по кнопке **Пуск/Регионы.** Справочник может иметь любой уровень вложенности, вплоть до улиц, если это удобно. Поле из справочника Регионы используется в карточке Партнера. Может использоваться и в других справочниках, если это необходимо.

## 2. Документы.

## 2.1. Типы документов.

Тип документа позволяет документировать группу схожих по своим характеристикам. В ПК "Разрешение" различают:

Родовой – тип документа с базовой логикой, зашитой в ядре системы.

Пользовательский – тип документа, созданный на основе родового типа, для оформления группы схожих операций.

Справочник типов документов вызывается на **Панели управления** документов и обладает всем набором функций стандартного справочника.

При настройке типы документов, как правило, формируются в группы по принципу учетных журналов (журнал денежных средств, журнал складских операций и т.д.),

структура дерева Документы полностью идентична дереву типов документов.

С каждым родовым типом документа связан набор параметров, которые используются для определения логики работы пользовательского типа.

### 2.2. Работа с документами, навигация.

Проводник документов зовется через ярлык Документы, Панели управления. Левая часть содержится дерево документов, полностью повторяющее структуру справочника Типов документов, правая – сами документы, разложенные по дням согласно дате операции.



🔊 Кнопка 🔯 позволяет вызвать панель управления состоянием.

Поиск организован по трем стандартным критериям – номер, партнер, код документа, в дополнение к ним могут быть настроены новые критерии поиска. На примере ниже показан поиск по гос. Номеру TC и грузоперевозчику.

📓 Докуме	нты			C
<u>Н</u> омер ∏артнер [D				п
😭 🞑 り Доп. парам Гос. номер	рани и пределаниетры 1000111	Σ	Маршрут	
Док.	Дата док. 6243-01.09.2017	Название Заявление 16	Партнер ООО "Перевозчик"	

- ▶ Поиск по всем полям осуществляется с логическим условием **И**.
- По Номеру, Коду, Партнеру поиск организован по полному совпадению (при поиске по партнеру, сначала выбираем партнера из справочника, затем получаем документы).
- По Гос. номеру и маршруту поиск контекстный (совпадение любой части без учета регистра).

Создания и правка документов возможна:

Из проводника документов см. также создание объектов.

Из отчетов типа **Реестр** документов (Documents\_PeriodRegistry), если типы документов явно указаны в **параметрах**. При необходимости через **Свойства** или **Enter** можно открыть/изменить документ.

## 2.3. Электронная форма документа.

#### 2.3.1. Общий вид и панель состояний документа.

Формы документов имеют единообразный вид и состоят из стандартных частей

- **Заголовка окна формы документа** состояние документа создание/изменение.
- **шапка документа** содержит реквизиты, которые отражают всю необходимую информацию для данного документа в целом.
- **панели закладок документа** содержат информацию о заявлении, осевых нагрузках, актах, оплатах по документу, а также историю создания и правок документа.
- 🛃 таблицы закладки документа (например: таблица Закладки «Оси»).
- 🛃 суммовой панели содержит итоги по колонкам таблицы.
- 🛃 панель итогов содержит итоги по закладкам и некоторые элементы управления.

🛃 панель управления документа содержит кнопки:

- сохранить сохраняет изменения;
- печать открывает окно печатных форм, которое содержит связанные с данным типом печатные формы;
- отменить отменяет изменения.

Окно формы документов может находиться в двух состояниях:

состояние создания документа в заголовке окна формы документа слова – «Создаем».

🛃 состояние просмотра или изменения документа.

	- создаем							
	1 3age genue	жж	or 20.03 2018	151 Beigag Administrat	or 💌 🛛 Ber	еннее ограничение		
	Основание платеж	Постановлен		н Алтайского края от 20.07	2015г 🖌 Макс.	sec 2015 👻		
5-C- 0	Спование платеж		ив адлинистраци	и житайского края от 20.01	20101. •			
	і рузоперевозчи	s			<u>86</u>			
	<u>і рузополучател</u>	2			<u>88</u>			
создаем	прицепо	°	•	1				
Расчет	Модель автомобил	3	<u></u>	г/н	Macc	атягача	÷	
I								
Создать								
Оплата Оси	Акты Заявление							
👫 🎯 🚵	🗈 🗶 📮 🗋	<u></u>						
			Нагрузка	ι <b>τ</b> .				
ось	▽ Расстояние, мм	Скатность Пн	невмо по заявля	внию наксимальная	(++ =			
•			Г	IUTC	П,5тс	БТС		
-			1					
строка: ОО)						(		
строка: 0(0)						[]		

В контекстное меню, которое зовется с документа, команда состояние открывает панель управления состоянием,

📓 Состояние док	умента Зая	івлени 🔀
Флаги состояний		
<ul> <li>Готово</li> <li>Отработано</li> </ul>	01.09.	2017 14:52:57
Тип документа Новый тип документ	a	
Заявление		-
Новый тип операции		
Заявление		-
Собственная фирма		
ОГКУ "Автодор"		-
Владелец		
Новый владелец Ас	dministrator	<u>88</u>
	Принять	Отменить

которая позволяет изменять:

- состояние;
- тип документа в пределах одного родового типа;
- операцию;
- хозяина документа.

**Закладка «Оплата»** - определяет сумму задолженности для документов, попадающих в долг. Содержит данные о фактически сделанных платежах.

📓 Разрешение 0000275			
Разрешение N 1000276 от 127.02.2018 33 Выздая Клюкин Д.В. 💌			
Орган, выражний разрешение КГКУ «Алтайавтодор»			
856597 Гос. пошлина, р 1 600,00			
Оплата Дополнительно История			
Лок. ножер Лата опер. Лата дох. Сунина связки Сунина докушента Сунина НДС В 23 со осно, а 2 со осно, а 2 со осно, а 1 соор ор			
11/123 27.02.2018 27.02.2018 1 600,000 1 600,000 0,000			
Сумма по курсу 0.00			
Onara	Печать	Принять	Закрыты

Установить связи по оплате между документами можно двумя способами:

- Из документа закладка Оплата.
- Мастером оплат.

Связь по оплате часто устанавливается напрямую из платежных документов: В закладке Оплаты войти в поле док. номер

💳 ПК «Разре ше ние »				
Ссновные Документы Типы TC Дороги Допустим Сравочники Скументы Типы TC Дороги Допустим Массы	ые			ГУ стр-ва и транспо Подразделен Социальное Социаль
Типы ТС 📄 Документы				
🔟 Разрешение 0000275				[
Разрешение N         0000275         от         27.02.2018         В           Орган. выдавший разрешение         КГКУ «Алтайавтодор»           Гризоперевозчик         А0 "Спецтехника"           Завеление         Взавление 8538	ыдал Клюкин Д.В. 💌			
856597 Гос. пошлина, р 1 600,00				
	Документы			
	2 L D B 🗙 b 🔳 3	Σ		
Оплата Дополнительно История	Док. Документ Дата док.	Дата отгр. Своб.сум.в вал.опл. Номер	Валюта Сумма Дата ож.опл	Операция 🔼
∑ З щ ъ Х т личер Дата опер. Дата док. Сумма связи Сумма документа Сумма	0         П/П 30         24.03.201           0         0         П/П 6         25.01.201           1         0         П/П 19         01.02.201	5         24.03.2016         1827.91 30           7         06.02.2017         0.01 6           8         01.02.2018         26,20 19	Py6 1 293,74 06.02.2017 Py6 11 239,98 01.02.2018 Py6 11 239,98 01.02.2018	
	Запись 1(3) Выбр	ано: 1 827.91 Не более: 1 60	00.00	

В появившемся списке выбрать один или несколько документов и нажать Enter. После этого, если необходимо, можно изменить сумму связи и сохранить документ.

**Закладка Дополнительно** – содержит дополнительные сведения о документе, которые индивидуальны для каждой Компании.



## 2.3.2. Логирование изменений документа.

Все действия с документами сохраняются в истории документа (логируются), посмотреть их можно в закладке документа История. Удаление документов можно увидеть в отчете Удаленные документы (Deleted\_Docs).

История дов	История локумент.				
Name	Имя	Описание поля			
Шапка документа					
ld	Документ				
OpDate	Дата операции				
TotalSum	Сумма				
Partner	Партнер				
Agent	Пользователь				
Flag	Состояние				
<b>DocType</b>	Тип док.				

DocNumber	Номер	
DocDate	Дата выписки	
		Значения соответствующих полей документа.
UserName	Пользователь	Логин пользователя, под которым документ был создан или изменен.
ActionName	Действие	I - создание документа,
		U - изменение документа,
		F - изменение состояния документа.
ActionDate	Дата	Дата и время действия над документом.
ActionTime	Время	Время действия над документом

## 3. Технология автоматизации бизнес-процесса.

В своей работе мы используем следующую технологию автоматизации бизнес-процесса:

№ шага	Название шага	Описание	Участвуют
1.	Задание пользователя.	Составить пожелания к ИС в произвольной форме.	Заказчик
2.	Проектировать изменение бизнес-процесса.	Если до появления задания пользователя данный бизнес-процесс осуществлялся в другой ИС, то сделать его краткое описание; Если процесса не было или он автоматизирован в ИС, то проектировать его с учетом изменений;	Заказчик, Исполнитель
3.	Техническое задание.	Совместно с Заказчиком составить «Техническое задание».	Исполнитель, Заказчик
4.	Реализация	Проводить необходимые изменения в ИС. Предварительно тестировать.	Исполнитель
5.	Тестирование	Тестировать с участием сотрудников Заказчика.	Заказчик, Исполнитель.
6.	Внедрение	Составить план внедрения, изменить документацию, провести внедрение, исправить выявленные ошибки.	Заказчик, Исполнитель

В зависимости от сложности проводимых изменений технология может видоизменяться, например, в случае проведения небольших функциональных изменений ИС п.п. 2,3 и 6 могут быть пропущены.

Техническое задание всегда составляется Заказчиком и Исполнителем, в процессе его разработки они совместно ищут оптимальное по срокам и качеству решение. Благодаря такому подходу Заказчик знает что получит, Исполнитель знает, как он это сделает.

В процессах тестирования могут возникать ошибки, формально, **ошибка** – это несоответствие того, как работает программа тому, что об этом написано в документации. Часто бывает так, что пользователь называет ошибкой программы несоответствие того, как работает программа тому, как он это себе это представляет. Во избежание подобных недоразумений заказчик обеспечивает пользователей документацией, проводит обучение.

Основной принцип **описания ошибки** – возможность ее повторить. Когда ошибка сопровождается сообщениями или происходит замедление работы системы, администратор компании может использовать средства логирования, встроенные в систему.