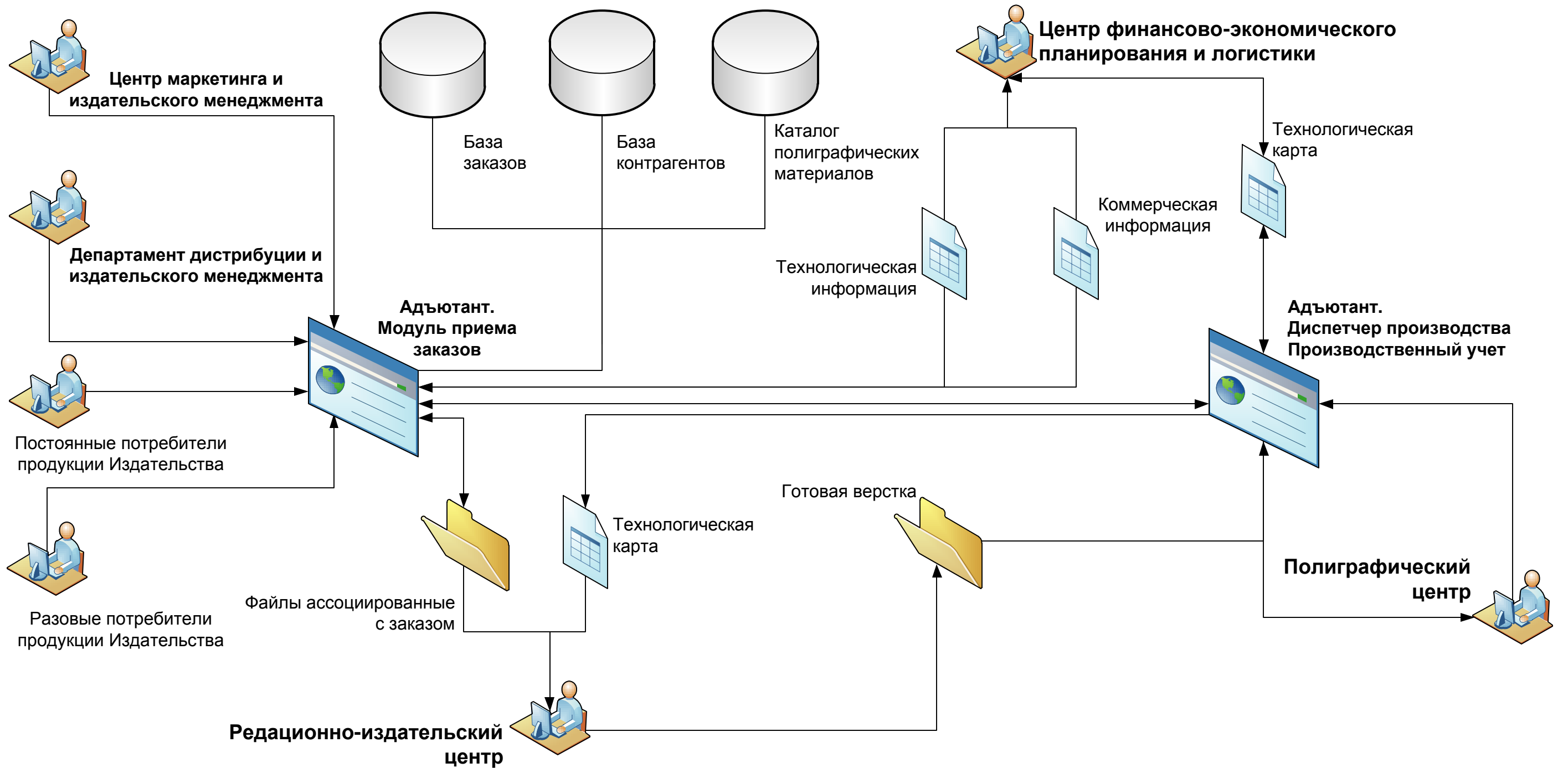
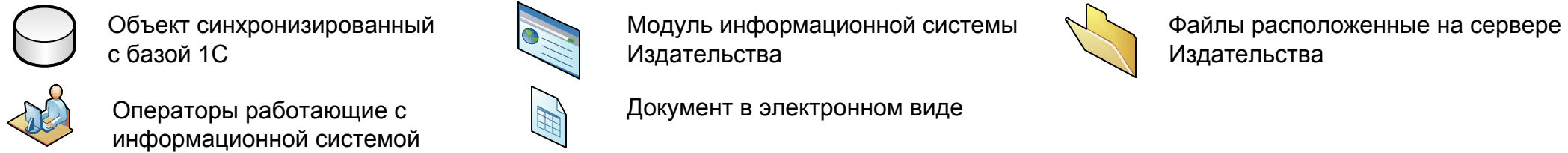
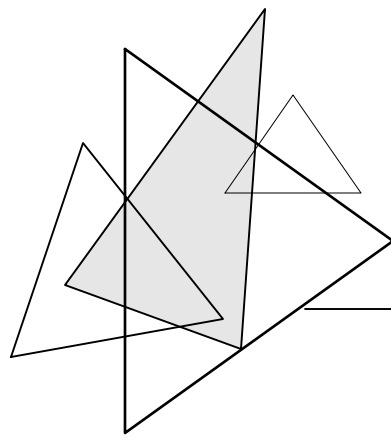


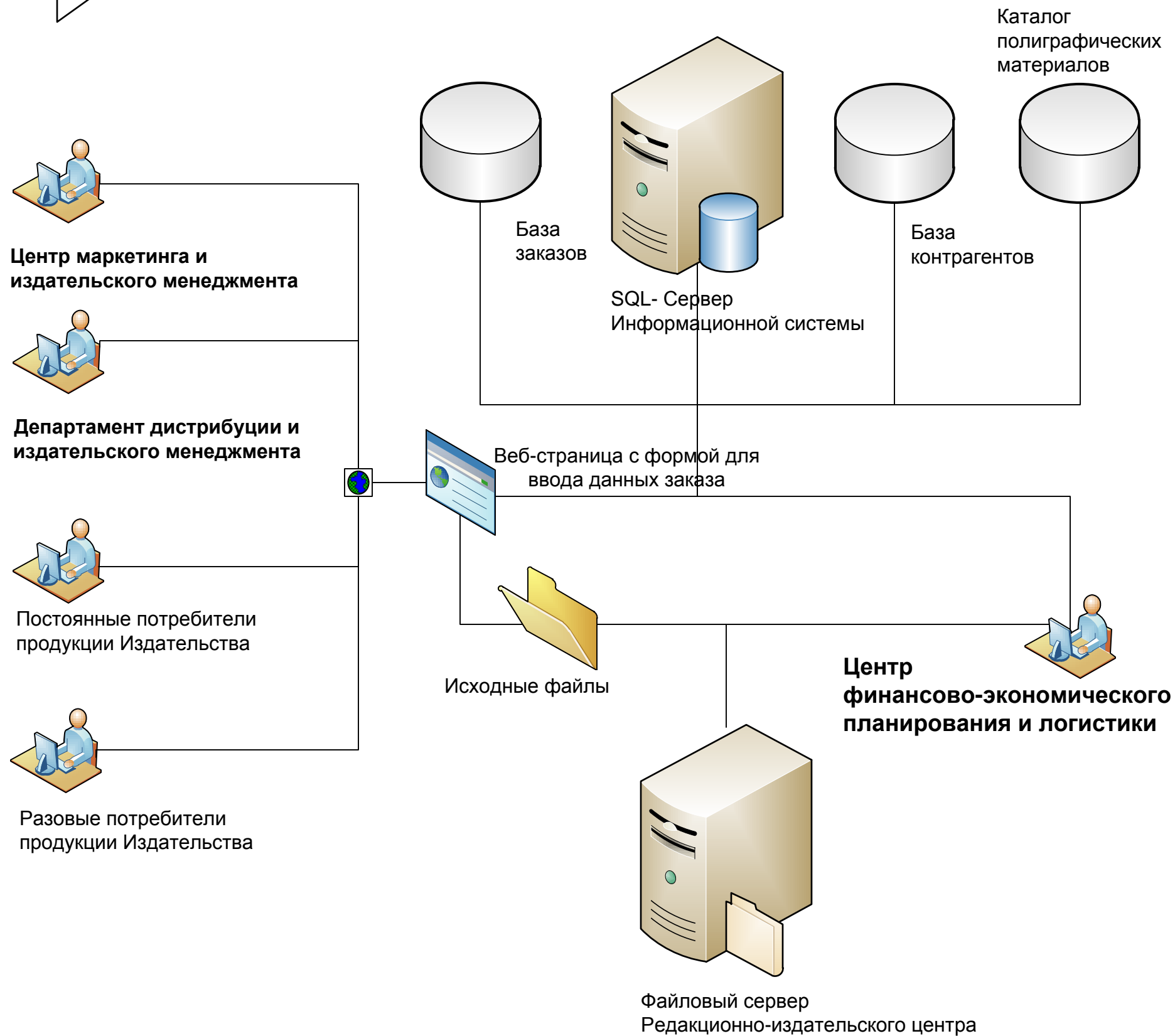
# Схема взаимодействия

Таблица символов





# Прием заказов



## Описание процесса

### 1. Вход в систему

- 1.1. Заказчик заходит на сайт издательства и идентифицируется с помощью логина и пароля
  - 1.1.1. Если у заказчика нет логина, то он регистрируется
  - 1.1.2. При регистрации он указывает кого он представляет, частное или юридическое лицо, при этом в зависимости от выбора вводит различные реквизиты
- 1.2. После авторизации в системе он получает доступ к просмотру и управлению своими заказами.

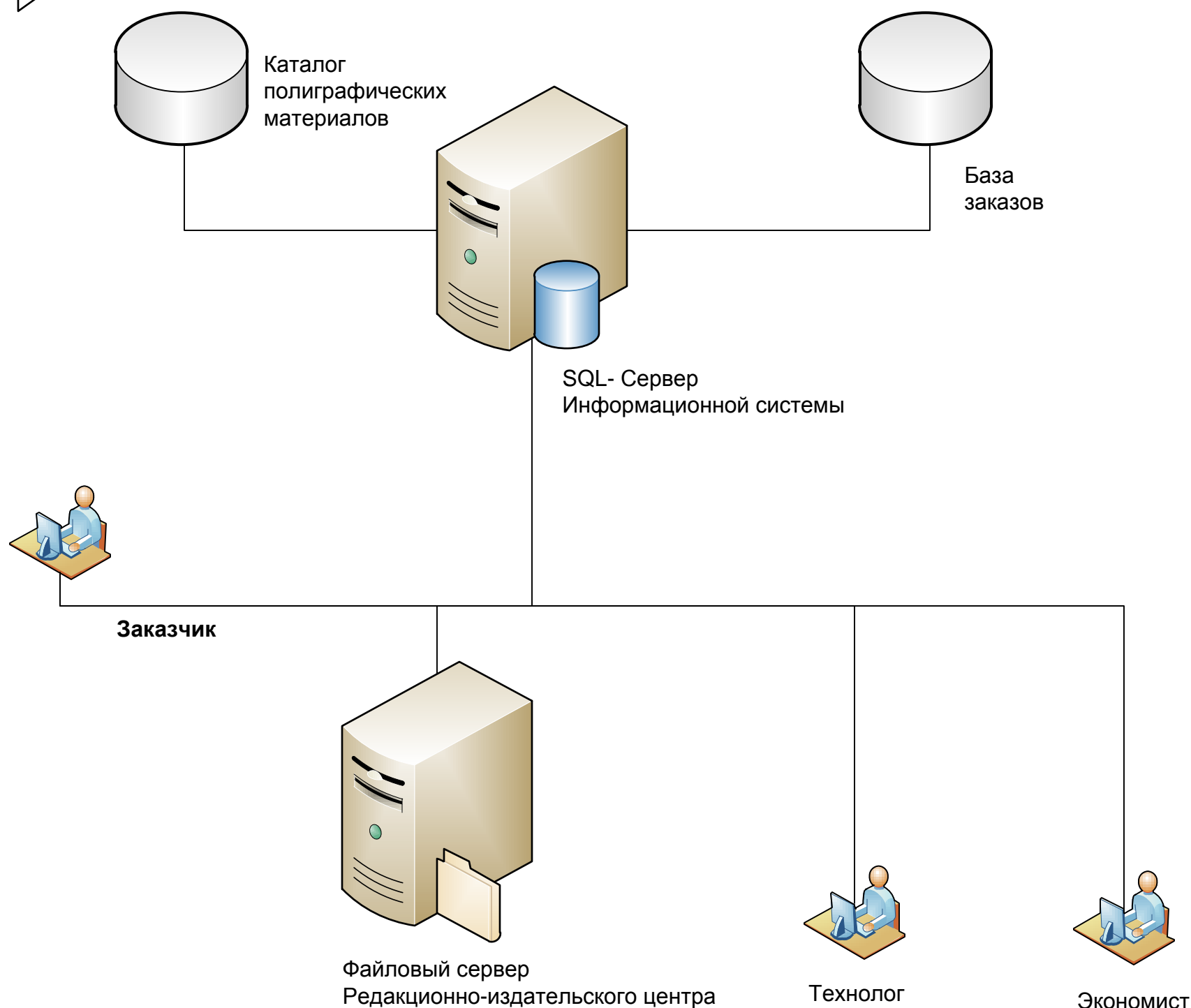
### 2. Создание нового заказа

- 2.1. Заказчик вводит технологические данные в экранную форму.
- 2.2. Заказчик загружает через экранную форму исходные файлы для своего заказа.
- 2.3. Через экранную форму он получает доступ к каталогу полиграфических материалов для выбора понравившихся ему материалов.
- 2.4. После сохранения введенных данных заказ рассчитывается по заданным нормативам для получения приблизительной стоимости и получает статус заявки. О появлении заявки происходит оповещение технологов.
- 2.5. Технолог просматривает заявку, исходные файлы, проверяет правильность введенных данных, корректирует их в случае необходимости и согласовывает изменения с заказчиком, оставляя оповещение об изменении заявки.
- 2.6. В случае согласования технологических данных происходит оповещение центра финансового планирования для подтверждения или изменения расчета заявки.
- 2.7. После согласования цены, заявка получает статус заказа.
- 2.8. В зависимости от политики издательства и условий работы с конкретным заказчиком, по факту поступления денежных средств или подтверждения заказа заказ получает статус отправленного в производство.

### 3. Просмотр заказов для контрагента

- 3.1. Для просмотра заявок после авторизации в системе, пользователю виден список заказов его организации в соответствии с его правами доступа.
- 3.2. Из списка он может открыть выбранный заказ в экранную форму, с возможностью просмотра текущего статуса заказа и просмотра выходных документов.

# Процесс согласования заказа



## Описание процесса

### 4. Порядок согласования технологической информации

- 4.1 После получения оповещения технолог производит проверку правильности заполнения технологической информации с помощью той же экранной формы.
- 4.2 Проверяет наличие необходимых исходных файлов.
- 4.3 Заполняет список необходимых сторонних работ.
- 4.4 Согласование происходит по любому доступному каналу связи с заказчиком (телефон, электронная почта или система внутренних сообщений).
- 4.5 Составляет расчет расходования материалов по технологическим нормам заданным в системе с возможностью корректировки полученных значений.
- 4.6 Проверяет наличие или доступность полиграфических материалов для работ по выполнению заказа.
- 4.7 В случае отсутствия необходимых материалов составляет внутренний документ с просьбой на закупку необходимых материалов.
- 4.8 В случае согласования технологической карты с заказчиком – технолог, создает извещение для экономиста о технологической готовности заявки и формирует технологическую карту.

### 5. Порядок согласования коммерческой информации

- 5.1 По заданной и согласованной технологической карте экономист составляет калькуляцию заказа.
- 5.2 При калькуляции система должна учитывать порядок работы с конкретным заказчиком (прайс-лист по продукции, пооперационный прайс-лист и пр.)
- 5.3 Согласование происходит по любому доступному каналу связи с заказчиком (телефон, электронная почта или система внутренних сообщений).
- 5.4 По результатам согласования происходит изменение статуса заявки (отклонено (причина), утверждено).
- 5.5 В случае подтверждения заявки происходит запись в базу заказов, и синхронизация заказа с базой 1С.
- 5.6 После согласования цены изменение технологической карты заказа должно быть заблокировано.
- 5.7 В соответствии с политикой предприятия заказ размещается в производство (обеспечивается видимость заказа в редакционно-издательском центре и полиграфическом центре) или присваивается состояние «ожидание платежа».

# Диспетчерский и производственный учет



## Описание процесса

### 6. Диспетчерский (плановый) учет

- 6.1 Технолог центра финансово-экономического планирования формирует план для редакционно-издательского центра и отдела логистики по обеспечению полиграфического центра необходимыми материалами.
- 6.2 После того как заказ получил статус «отправлен в производство» он появляется в общем плане работ полиграфического центра.
- 6.3 Диспетчер полиграфического центра получает из системы технологическую карту заказа и определяет порядок выполнения необходимых работ.
- 6.4 Диспетчер контролирует доступность необходимых материалов на производстве. При наличии материала заказ устанавливается в производственную очередь.
- 6.5 После назначения порядка и сроков выполнения работ, система формирует задания на работу с указанием доступных параметров выполнения из технологической карты.
- 6.6 По окончании всех работ по допечатной подготовке диспетчер производства может просмотреть файл готовой верстки

### 7. Производственный (фактический) учет

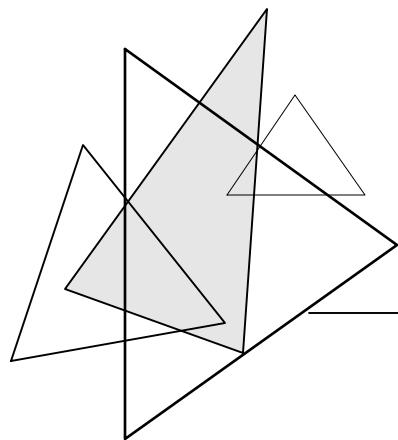
- 7.1 Работник выполняющий операцию (оператор) видит список текущих работ с разбивкой по дням.
- 7.2 Оператор может просматривать все файлы связанные с заказом (технологическая карта, готовая верстка и др.)
- 7.3 По окончании операции оператор ставит отметку о выполнении работы с указанием всех запрашиваемых параметров.

### 8. Производственная отчетность

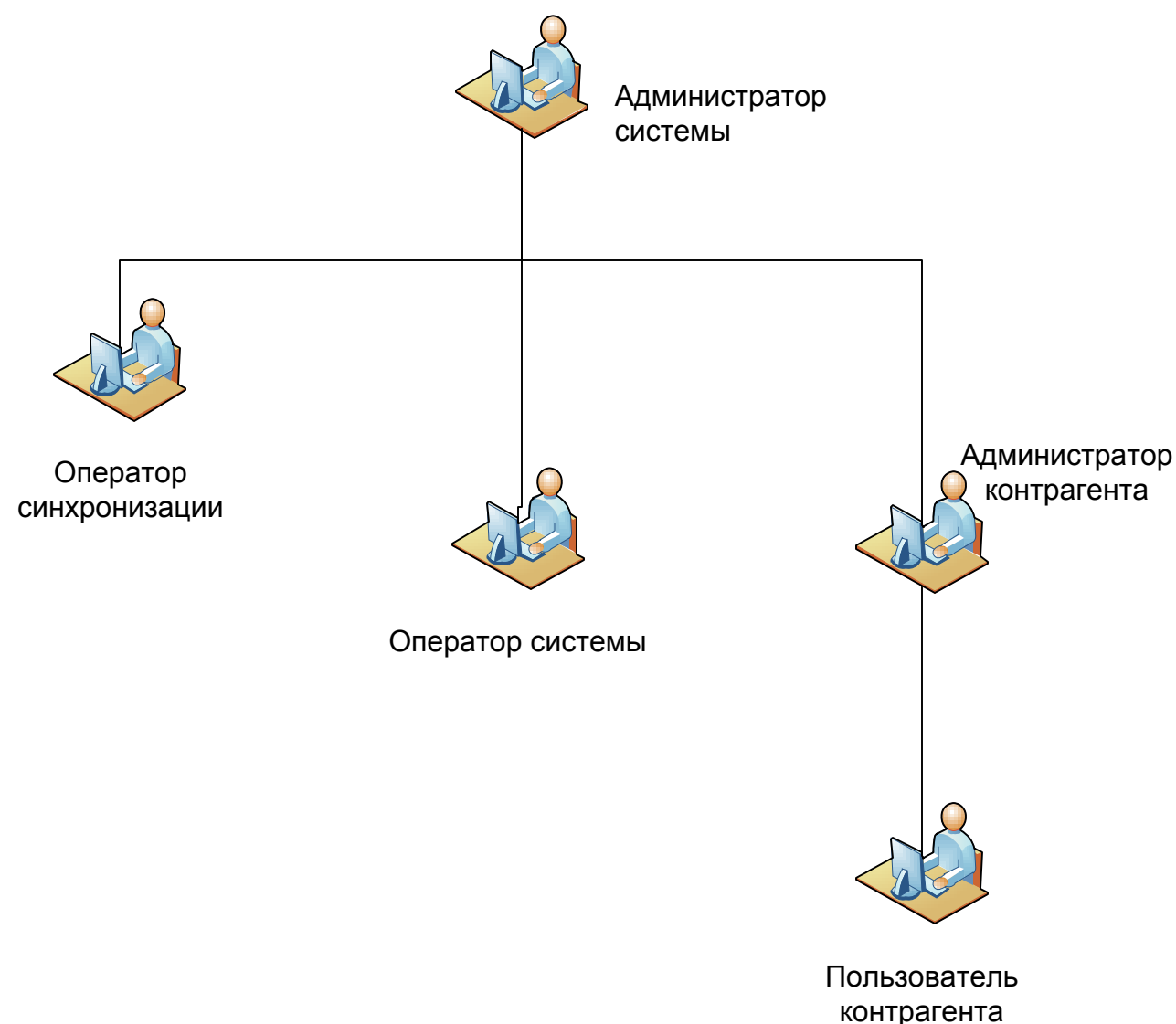
- 8.1 Диспетчер производства формирует общий план выполнения заказов и планы по каждому операционному узлу.
- 8.2 На основе отметок о выполнении работ и оперативных планов по каждому операционному узлу формируется отчетность по выполнению общего плана.

### 9. Учет готовой продукции

- 9.1 Оператор склада готовой продукции получает готовую продукцию, производит контроль качества, распечатывает упаковочную этикетку и упаковывает продукцию в соответствии с указанием в технологической карте.
- 9.2 После оформления сдачи готовой продукции происходит синхронизация данных с базой 1С для оформления необходимых документов.



# Система авторизации и контроля доступа



## Описание системы разграничения прав

В системе ведется общий список пользователей системы, которые привязаны к конкретному контрагенту, т.е. у каждого контрагента может быть несколько связанных с ним пользователей. Для каждого пользователя могут быть определены свои роли и права.

Роли пользователей распределяются на:

1. **Администратор системы** – главный администратор системы с полными правами доступа, кроме удаления записей из протокола работы;
2. **Оператор системы** – работник издательства с ограниченными правами на просмотр и изменение данных;
3. **Оператор синхронизации баз** – работник издательства, имеющий права для синхронизации используемых баз данных.
4. **Администратор контрагента** – пользователь, главный представитель заказчика (поставщика)
5. **Пользователь контрагента** – пользователь с ограниченными администратором контрагента правами.

Для каждого пользователя может быть определено 3 состояния доступа в систему:

1. Доступ разрешен
2. Доступ запрещен **Администратором системы**
3. Доступ запрещен **Администратором контрагента**

Права работы в системе определяются **Администратором системы** конкретно для каждого пользователя на каждый рабочий модуль по схеме «что явно не разрешено – то запрещено». Они делятся на 2 категории: работа с данными и работа с файлами.

Всего в системе должны быть предусмотрены следующие виды доступа:

1. **Просмотр данных** – разрешение на общий доступ к конкретному модулю;
2. **Изменение данных** – разрешение на изменение данных хранящихся в базе данных;
3. **Просмотр файлов** – разрешение на загрузку с сервера файлов связанных с БД;
4. **Изменение файлов** – разрешение на загрузку на сервер файлов.
5. **Просмотр выходных документов** – счет и пр.