International Transport Forum

Ministry for Development of Communities and Territories of Ukraine

alfasoft agile software company

співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by: giz

EasTnT Eastern Partnership for Trade and Transport

ЄКМТ ЦИФРОВА СИСТЕМА

ПАКЕТ ПОСІБНИКІВ

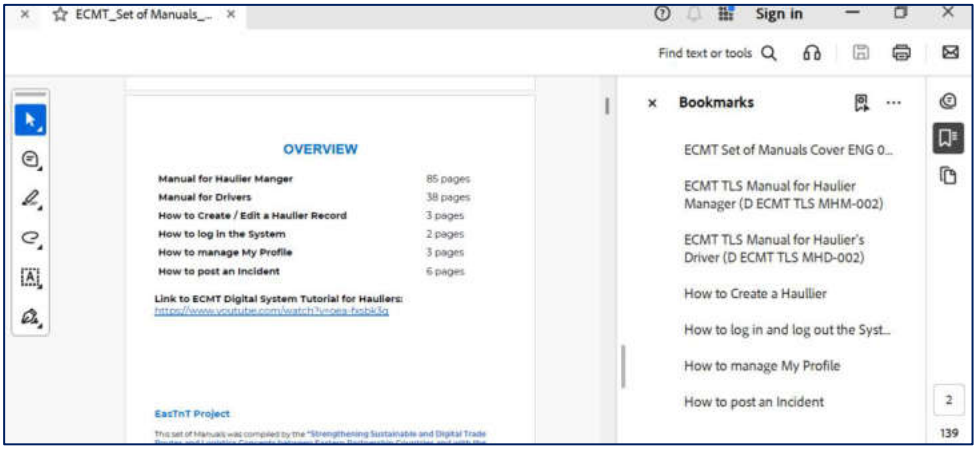
ЛИСТОПАД 2025

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

Посібник для менеджера з вантажних перевезень	85 стор.
Посібник для водіїв	38 стор.
Як створити/редагувати запис перевізника	3 стор.
Як увійти до системи	2 стор.
Як адмініструвати Мій профіль	3 стор.
Як вносити Інциденти	6 стор.

Для Вашої зручності використовуйте меню Закладок (Bookmarks) для переключення між документами.

Для цього натисніть в Adobe Acrobat на значок



Посилання на Навчальний відео-посібник з роботи Цифрової системи ЄКМТ:
https://www.youtube.com/watch?v=oea-fxsbk3g

Цей пакет посібників підготовлено (зібрано) в межах проєкту «**Зміцнення сталих і цифрових торговельних шляхів і логістичних концепцій між країнами Східного партнерства та ЄС» (EasTnT)**. Проєкт EasTnT фінансується **Федеральним міністерством економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ)** і впроваджується **Німецьким Товариством Міжнародного Співробітництва (GIZ)**. Метою проєкту EasTnT є посилення співпраці між ключовими стейкхолдерами, залученими до торговельних маршрутів і логістичних стратегій у країнах Східного партнерства (СхП) – Вірменії, Азербайджані, Грузії, Молдові та Україні. Розширення співпраці між цими суб'єктами є важливою передумовою для досягнення більшої взаємної сумісності між країнами СхП, забезпечення ефективного проходження товарів через кордони, удосконалення внутрішніх логістичних мереж і використання потенціалу цифрової торгівлі.

Застереження
Надані матеріали були перекладені за фінансової підтримки Федерального міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ). Розробники посібників несуть повну відповідальність за їх зміст, який не обов'язково відображає позицію BMZ або Німецького Товариства Міжнародного Співробітництва (GIZ).

Міжнародний транспортний форум (ITF)

Посібник для менеджера з вантажних перевезень

Система транспортних ліцензій ЄКМТ

Версія документа: D_ECMT_TLS_MHM-001 • 14 червня 2024 року

alfasoft
agile software company

Попередні редакції документа

Опис	Автор	Версія	Дата
Шаблон AlfaSoft, створено	Вікторія Плугарі	Н/З	
Початкова версія, створено	Вікторія Плугарі	D_ECMT_TLS_MHM-001	29 травня 2024 р.
Ім'я, прізвище, модифікація полів	Вікторія Плугарі	D_ECMT_TLS_MHM-001	14 червня 2024 р.

Скорочення й абревіатури

Акронім	Визначення
ЄКМТ	Європейська конференція міністрів транспорту
ECMT TLS	Система транспортних ліцензій ЄКМТ
ITF	Міжнародний транспортний форум
NIA	Національний орган, відповідальний за видачу документів

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Зміст

1 Про роль менеджера з вантажних перевезень ... 8

2. Автентифікація користувача (вхід/вихід із системи) ... 9

2.1 Як увійти до системи ... 9

2.2 Як вийти із системи ... 11

3 Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень ... 12

3.1 Управління ліцензіями ... 17

3.1.1 Як отримати інформацію про ліцензію відповідно до її статусу ... 17

3.1.2 Як переглянути ліцензії відповідно до заданих параметрів ... 17

3.1.3 Як отримати інформацію про ліцензію з форми ліцензії ... 20

3.1.4 Як активувати новий рейс для ліцензії ... 24

3.1.5 Як додати транзитну точку до рейсу ... 28

3.1.6 Як додати етап до рейсу ... 30

3.1.7 Як додати особливу примітку до рейсу ... 31

3.1.8 Як змінити транспортний засіб / причіп для рейсу ... 33

3.1.9 Як змінити дату, кількість кілометрів, країну або пункт прибуття для рейсу ... 35

3.1.10 Завершення рейсу ... 37

3.2 Керування транспортними засобами ... 39

3.2.1 Додавання нового транспортного засобу. Форма профілю транспортного засобу ... 39

3.2.2 Як редагувати дані транспортного засобу ... 44

3.2.3 Як завантажити документи до запису транспортного засобу ... 46

3.2.4 Як деактивувати запис транспортного засобу ... 47

3.2.5 Як активувати запис неактивного транспортного засобу ... 49

3.2.6 Як імпортувати записи транспортних засобів ... 50

3.3 Керування причепами ... 53

3.3.1 Додавання нового причепа. Форма профілю причепа ... 53

3.3.2 Редагування даних причепа ... 56

3.3.3 Як завантажити документи до запису причепа ... 57

3.3.4 Як деактивувати запис причепа ... 58

3.3.5 Як активувати неактивний запис причепа ... 59

3.3.6 Як імпортувати записи причепів ... 60

Керування користувачами ... 63

3.3.7 Як створити нового користувача ... 63

3.3.8 Як переглянути/змінити дані наявного користувача (розблокування/вимкнення користувача) ... 65

3.3.9 Як змінити пароль користувача ... 67

4 Звіти ... 68

4.1 Елементи інтерфейсу звіту ... 69

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

4.2 Як переглянути звіт відповідно до заданих критеріїв ... 70
4.3 Як переходити між сторінками звіту ... 71
4.4 Як експортувати (зберегти) звіт ... 73
4.5 Як розгорнути або згорнути перегляд звіту ... 74
4.6 Як приховати або показати область фільтра звіту ... 75
5 Інциденти ... 76
5.1 Як створити інцидент із профілю «Інциденти» (Incidents) ... 77
5.2 Як надіслати інцидент через інтерфейс форми ... 79
5.3 Як змінити статус інциденту ... 80
6 Мій профіль ... 83
6.1 Елементи «Мого профілю» (My profile) ... 83

Перелік рисунків

Рисунок 1. Робоче середовище перевізника. Інтерфейс «Ліцензії» (Licences) ... 9
Рисунок 2. Сторінка входу до ECMT TLS ... 10
Рисунок 3. Способи виходу із системи ... 11
Рисунок 4. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс річних ліцензій. ... 12
Рисунок 5. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс короткострокових ліцензій ... 13
Рисунок 6. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс транспортних засобів. ... 13
Рисунок 7. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс неактивних транспортних засобів ... 14
Рисунок 8. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс імпорту транспортних засобів ... 14
Рисунок 9. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс причепів ... 15
Рисунок 10. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс неактивних причепів ... 15
Рисунок 11. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс імпорту причепів ... 16
Рисунок 12. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс користувачів ... 16
Рисунок 13. Інтерфейс річних ліцензій у режимі перегляду за замовчуванням ... 17
Рисунок 14. Перелік річних ліцензій, переглянутий відповідно до заданих критеріїв пошуку ... 18
Рисунок 15. Форма ліцензії. Вкладка «Інформація» (Info) ... 20
Рисунок 16. Документ ліцензії у переглядачі PDF ... 20
Рисунок 17. Журнал ліцензії у формі переглядача PDF ... 21
Рисунок 18. Форма ліцензії. Вкладка «Журнал» (Logbook) ... 21
Рисунок 19. Форма дії ... 22
Рисунок 20. Форма етапів ... 22
Рисунок 21. Форма ліцензії. Вкладка «Історія» (History) ... 24
Рисунок 22. Початок процесу активації нового рейсу ... 24
Рисунок 23. Форма активації нового рейсу ... 25
Рисунок 24. Блок полів активного рейсу в журналі ліцензії ... 25
Рисунок 25. Крок прив'язки ліцензії під час активації нового рейсу ... 26
Рисунок 26. Пошук доступної ліцензії для вибору ... 26

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 27. Повідомлення про успішне прив'язування ліцензії ... 27
Рисунок 28. Початок додавання транзитної точки ... 28
Рисунок 29. Форма додавання транзитної точки ... 28
Рисунок 30. Форма кроків із транзитними точками ... 29
Рисунок 31. Початок додавання етапу рейсу ... 30
Рисунок 32. Форма додавання етапу рейсу ... 30
Рисунок 33. Початок додавання особливої примітки ... 31
Рисунок 34. Форма особливої примітки ... 32
Рисунок 35. Перегляд списку доданих особливих приміток після їх додавання до активного рейсу ... 32
Рисунок 36. Початок зміни транспортного засобу / причепа ... 33
Рисунок 37. Форма зміни транспортного засобу (перший крок) ... 33
Рисунок 38. Форма зміни транспортного засобу (другий крок: випадок «Зміна причепа» (Change trailer)) ... 34
Рисунок 39. Форми повідомлень підтвердження при зміні транспортного засобу / причепа ... 34
Рисунок 40. Початок зміни параметрів поїздки ... 35
Рисунок 41. Форма «Зміна дати, кількості км, країни або пункту прибуття» (Change the date, number of km, country or place of arrival) ... 35
Рисунок 42. Початок процесу завершення рейсу ... 37
Рисунок 43. Форма завершення рейсу ... 37
Рисунок 44. Повідомлення підтвердження завершення рейсу ... 38
Рисунок 45. Розділ завершеного рейсу в журналі ліцензій ... 38
Рисунок 46. Початок додавання нового транспортного засобу ... 39
Рисунок 47. Форма нового транспортного засобу (перший етап) ... 39
Рисунок 48. Форма нового транспортного засобу. Завантаження документів (другий етап) ... 39
Рисунок 49. Завантаження документів (спосіб 1) ... 40
Рисунок 50. Завантаження документів (спосіб 2) ... 42
Рисунок 51. Форма нового транспортного засобу. Етап завантаження документів після завершення ... 42
Рисунок 52. Форма профілю транспортного засобу. Інтерфейс «Інформація» (Info) ... 43
Рисунок 53. Форма профілю транспортного засобу. Список документів ... 43
Рисунок 54. Форма профілю транспортного засобу. Список історії дій ... 44
Рисунок 55. Початок редагування запису транспортного засобу ... 44
Рисунок 56. Форма транспортного засобу в режимі редагування (перший етап) ... 45
Рисунок 57. Форма транспортного засобу в режимі редагування (етап завантаження документів) ... 45
Рисунок 58. Початок завантаження документів ... 46
Рисунок 59. Форма завантаження документів транспортного засобу ... 46
Рисунок 60. Початок деактивації запису транспортного засобу ... 47
Рисунок 61. Форма деактивації транспортного засобу ... 48
Рисунок 62. Початок активації транспортного засобу ... 49
Рисунок 63. Форма активації транспортного засобу ... 49
Рисунок 64. Початок імпорту записів транспортних засобів ... 50
Рисунок 65. Форма «Імпорт транспортних засобів» (Import Trucks) ... 50
Рисунок 66. Шаблон файлу транспортних засобів ... 52
Рисунок 67. Файл із записами транспортних засобів, заповнений на основі завантаженого шаблону ... 52
Рисунок 68. Початок додавання нового причепа ... 53
Рисунок 69. Форма нового причепа (перший етап) ... 54
Рисунок 70. Форма нового причепа. Завантаження документів (другий етап) ... 54
Рисунок 71. Форма нового причепа. Етап завантаження документів після завершення завантаження ... 54

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 72. Форма профілю причепа. Інтерфейс інформаційного блоку ... 55
Рисунок 73. Форма профілю причепа. Список документів ... 55
Рисунок 74. Форма профілю причепа. Список історії дій ... 55
Рисунок 75. Початок редагування запису причепа ... 56
Рисунок 76. Форма причепа, відкрита в режимі редагування (перший етап) ... 56
Рисунок 77. Форма причепа в режимі редагування. Етап завантаження документів ... 56
Рисунок 78. Початок завантаження документів ... 57
Рисунок 79. Форма завантаження документів причепа ... 57
Рисунок 80. Початок деактивації запису причепа ... 58
Рисунок 81. Форма деактивації причепа ... 58
Рисунок 82. Початок активації причепа ... 59
Рисунок 83. Форма активації причепа ... 59
Рисунок 84. Початок імпорту записів причепів ... 60
Рисунок 85. Форма «Імпорт причепів» (Import Trailers) ... 61
Рисунок 86. Шаблон файлу причепів ... 62
Рисунок 87. Файл із записами причепів, заповнений на основі завантаженого шаблону ... 62
Рисунок 88. Початок створення нового користувача ... 63
Рисунок 89. Форма реєстрації нового користувача ... 64
Рисунок 90. Повідомлення про успішне створення користувача ... 64
Рисунок 91. Відкриття форми інформації про членство користувача ... 65
Рисунок 92. Форма інформації про членство користувача, відкрита в режимі редагування ... 65
Рисунок 93. Вибір прав доступу водія ... 66
Рисунок 94. Перегляд запису вимкненого користувача в таблиці ... 66
Рисунок 95. Початок зміни пароля ... 67
Рисунок 96. Форма зміни пароля ... 67
Рисунок 97. Повідомлення про успішну зміну пароля ... 67
Рисунок 98. Доступ до меню звітів ... 68
Рисунок 99. Звіт про використання ліцензії. Елементи інтерфейсу звіту ... 69
Рисунок 101. Панель меню звіту ... 70
Рисунок 102. Тіло звіту ... 70
Рисунок 103. Повернення до перегляду звіту за стандартними параметрами ... 71
Рисунок 104. Кнопки навігації по сторінках звіту ... 71
Рисунок 105. Експорт звіту ... 73
Рисунок 106. Перегляд експортованого звіту у форматі PDF ... 73
Рисунок 107. Спадне меню масштабування ... 74
Рисунок 108. Кнопка «Приховати/показати параметри» (Hide/Show parameters). Приховування або відображення області фільтра звіту ... 75
Рисунок 109. Меню «Інциденти» (Incidents). Інтерфейс «Надіслані» (Submitted) ... 76
Рисунок 110. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Загальні налаштування» (General) ... 77
Рисунок 111. Вибір типу інциденту ... 77
Рисунок 112. Форма «Додати інцидент» (Add an incident). Вкладка «Скриншот» (Screenshot) ... 78
Рисунок 113. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Додатки» (Attachments) ... 78
Рисунок 114. Надсилання інциденту через інтерфейс форми (кнопка надсилання інциденту) ... 79
Рисунок 115. Форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), відкрита з інтерфейсу системної форми ... 80
Рисунок 116. Початок зміни статусу інциденту ... 80
Рисунок 117. Форма зміни статусу інциденту ... 81

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 118. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Особисті дані» (Personal info) *83*
Рисунок 119. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Зміна пароля» (Change Password) *84*
Рисунок 120. «Мій профіль» (My profile). Список «Історія входу в систему» (Login Activity History) *84*

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

1 Про роль менеджера з вантажних перевезень

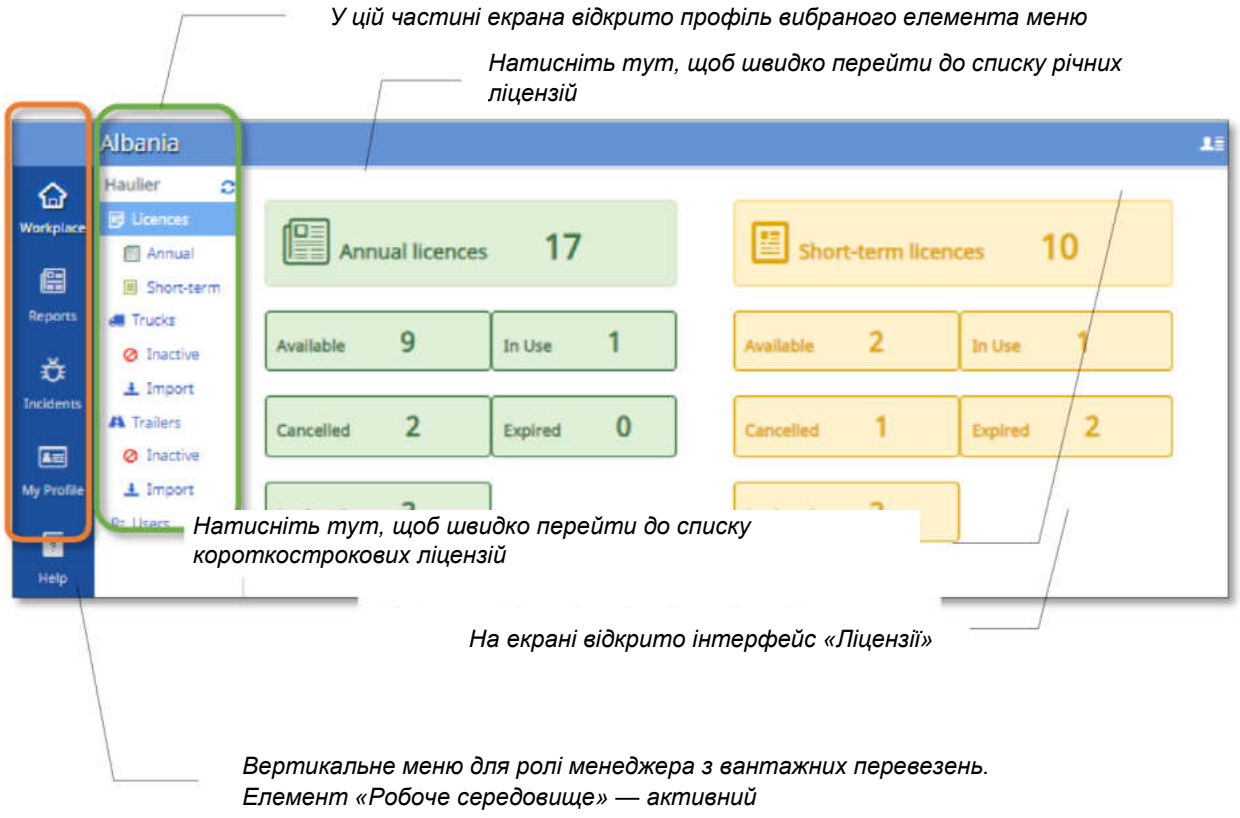
Перевізник (менеджер з вантажних перевезень) — це користувач, уповноважений Національним органом, відповідальним за видачу документів, діяти від його імені.

Менеджер з вантажних перевезень має доступ до таких функцій у системі:

- Керує обліковими записами інших працівників перевізника, зокрема водіїв (створює, закриває, призупиняє, активує повторно).
- Завантажує до системи сертифікати для транспортних засобів, що використовуються з ліцензіями ЄКМТ.
- Прив'язує рейс(-и), транспортний засіб і водія(-їв) до будь-якої ліцензії ЄКМТ, призначеної перевізнику, для конкретної транспортної операції на певний момент часу.
- Керує планами рейсів (створює/змінює).
- Під час рейсу змінює заплановану дату прибуття.
- Надає водіям дозвіл на редагування атрибутів рейсів, якщо це застосовно.
- Має доступ до даних про ліцензії ЄКМТ, призначені перевізнику, та рейси, виконані з використанням цих ліцензій.
- Замінює транспортний засіб, прив'язаний до ліцензії, на справний, щоб продовжити рейс у разі дорожньо-транспортної пригоди або пошкодження, з поданням заяви, що підтверджує такий випадок.
- Має змогу в реальному часі переглядати, які ліцензії ЄКМТ, призначені перевізнику, використовуються, а які доступні для нового рейсу.
- Генерує/завантажує файли ліцензій і/або журналів у форматі PDF.

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 1. Робоче середовище перевізника. Інтерфейс «Ліцензії» (Licences)



2. Автентифікація користувача (вхід/вихід із системи)

Перед початком роботи в системі кожен користувач має виконати вхід у систему. Після завершення сеансу роботи рекомендовано вийти з системи з метою забезпечення безпеки даних системи.

2.1 Як увійти до системи

Обліковий запис користувача створюється адміністратором. Для створення облікового запису користувач надає адміністратору свої дані та адресу електронної пошти. Адміністратор, своєю чергою, створює обліковий запис і надає пароль для проходження процедури автентифікації. Після входу до облікового запису користувач може змінити пароль з метою безпеки (див. пункт 6.1 нижче)

Щоб пройти процедуру автентифікації, виконайте такі дії:

1. За допомогою браузера відкрийте електронну сторінку системи.

2. У формі входу, що з'явиться на екрані, введіть свою електронну адресу як ім'я користувача та пароль.

Рисунок 2. Сторінка входу до ECMT TLS

Примітка 1. Поля імені користувача та пароля чутливі до регістру, тому переконайтеся, що вводите облікові дані точно так, як вони були надані під час реєстрації.

Примітка 2. Якщо ви забули ім'я користувача або пароль, скористайтеся посиланням «Забули пароль?» (Forgot password?), розташованим під полями автентифікації.

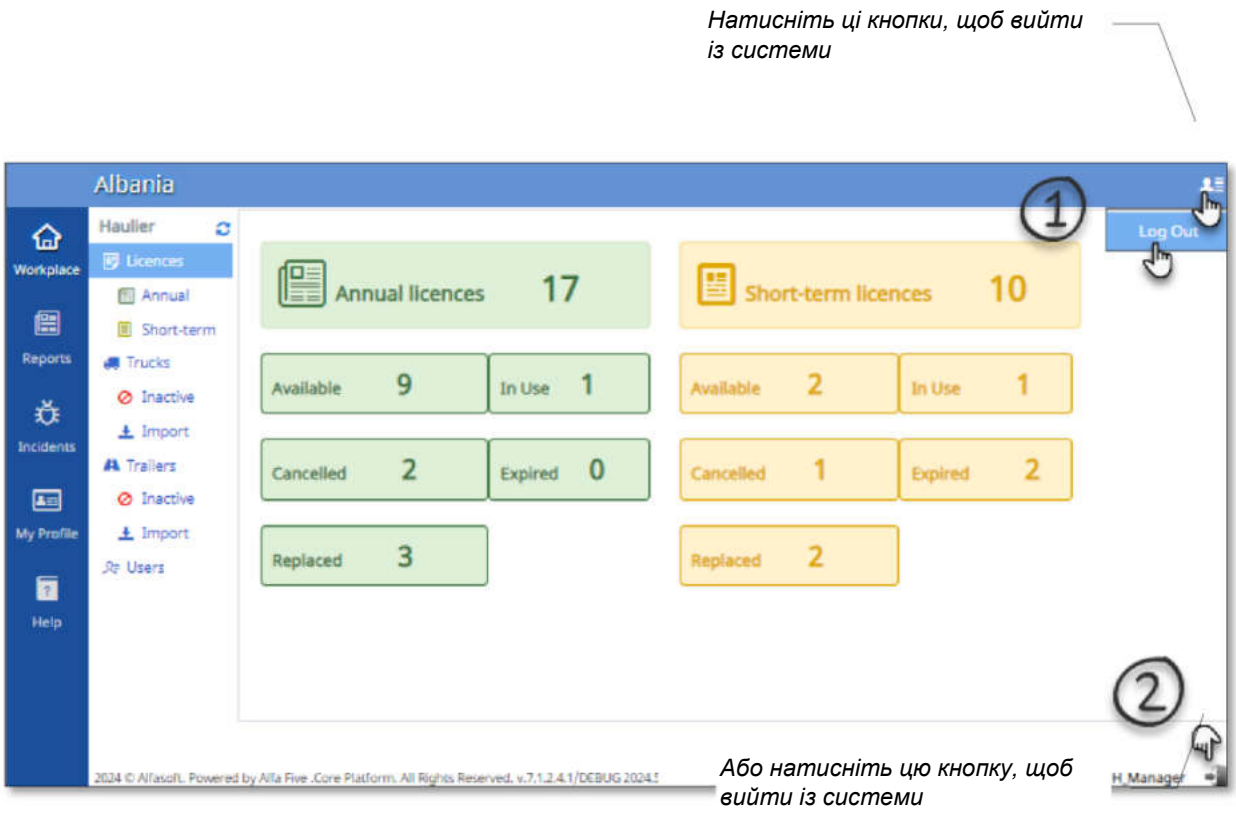
3. Натисніть кнопку «Увійти» (Log In).

У результаті виконаних кроків ви перейдете до свого робочого середовища (див. рисунок 1)

2.2 Як вийти із системи

Після завершення роботи в системі рекомендовано вийти з неї. Це дозволить захистити ваше робоче середовище від сторонніх втручань і забезпечити безпеку даних системи. Щоб здійснити вихід, натисніть кнопку **«Вийти»** (Logout) у верхньому правому куті робочого середовища або аналогічну кнопку в нижньому правому куті облікового середовища .

Рисунок 3. Способи виходу із системи

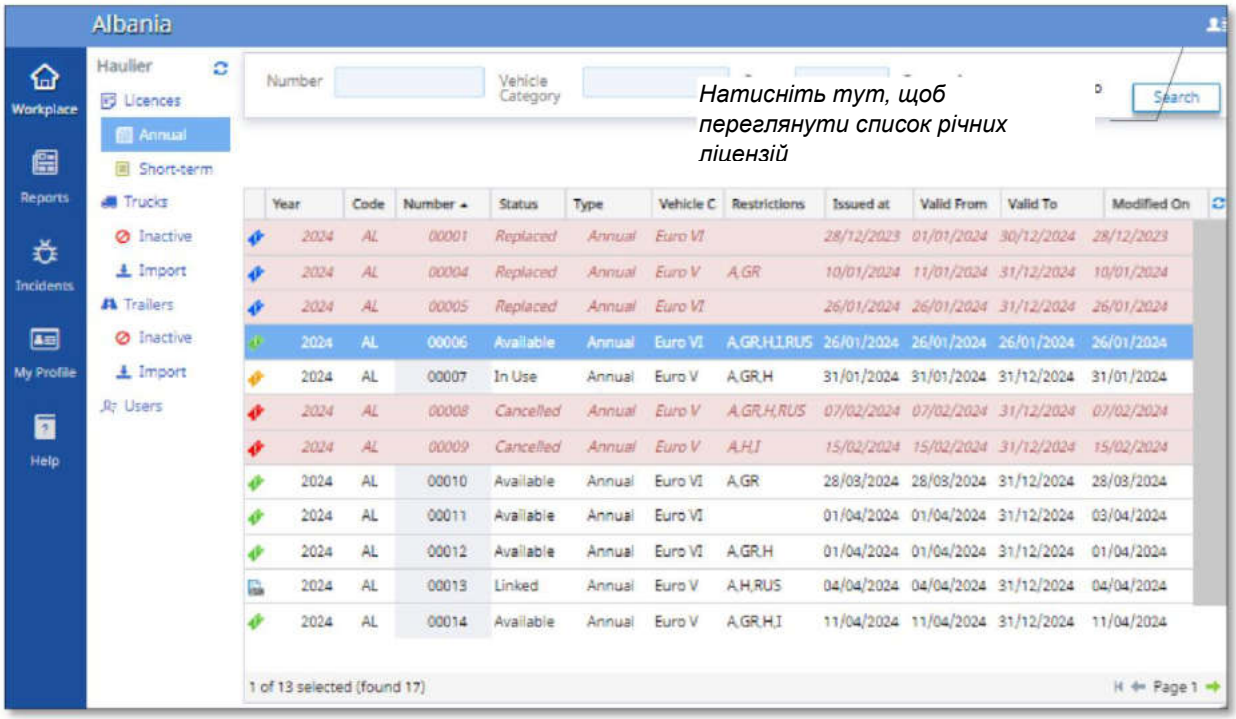


3 Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень

Робоче середовище NIA має вертикальний профіль, що містить такі елементи:

- **Ліцензії** (Licences) — містить ліцензії, доступні перевізнику, розподілені за терміном дії та поточним статусом (див. рисунок 1).
- **Річні ліцензії** (Annual licences) — перелік річних ліцензій, доступних перевізнику. За замовчуванням список надається без записів. Щоб переглянути весь список або наявні записи, натисніть кнопку «Пошук» (Search). Або задайте критерії пошуку, а потім натисніть кнопку «Пошук» (Search), щоб переглянути записи річних ліцензій, що відповідають заданим критеріям:

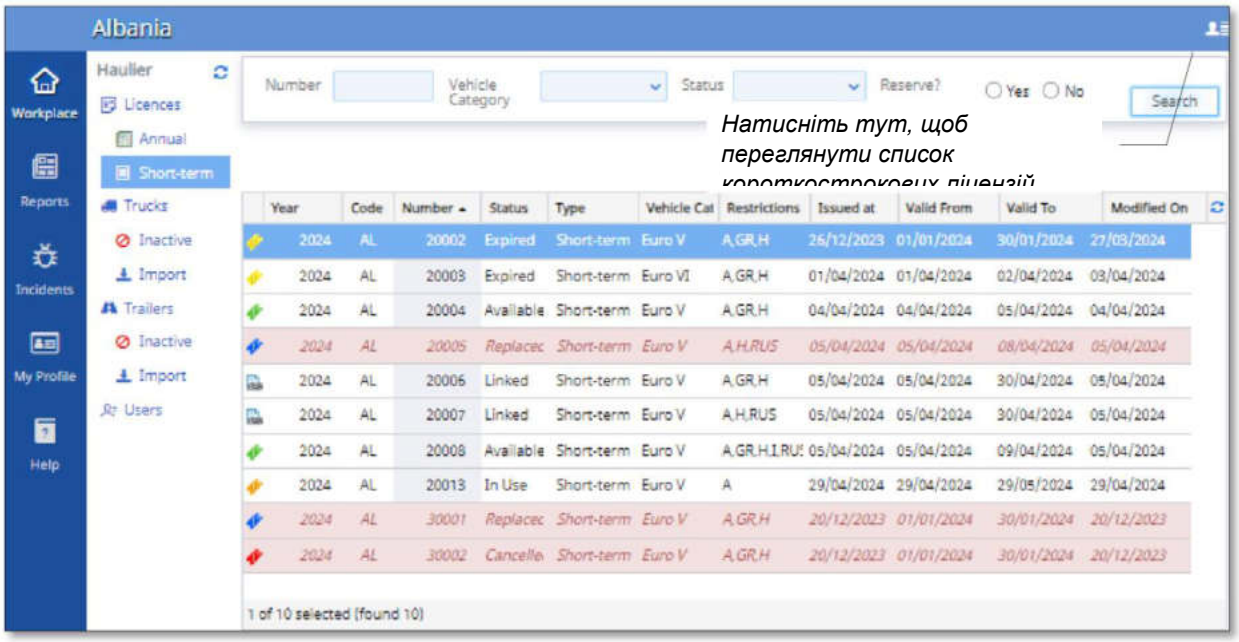
Рисунок 4. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс річних ліцензій.



- **Короткострокові ліцензії** (Short-term licences) — перелік короткострокових ліцензій, доступних перевізнику. За замовчуванням список надається без записів. Щоб переглянути весь список або наявні записи, натисніть кнопку «Пошук» (Search), або задайте критерії пошуку, а потім натисніть кнопку «Пошук» (Search), щоб переглянути записи короткострокових ліцензій, що відповідають заданим критеріям:

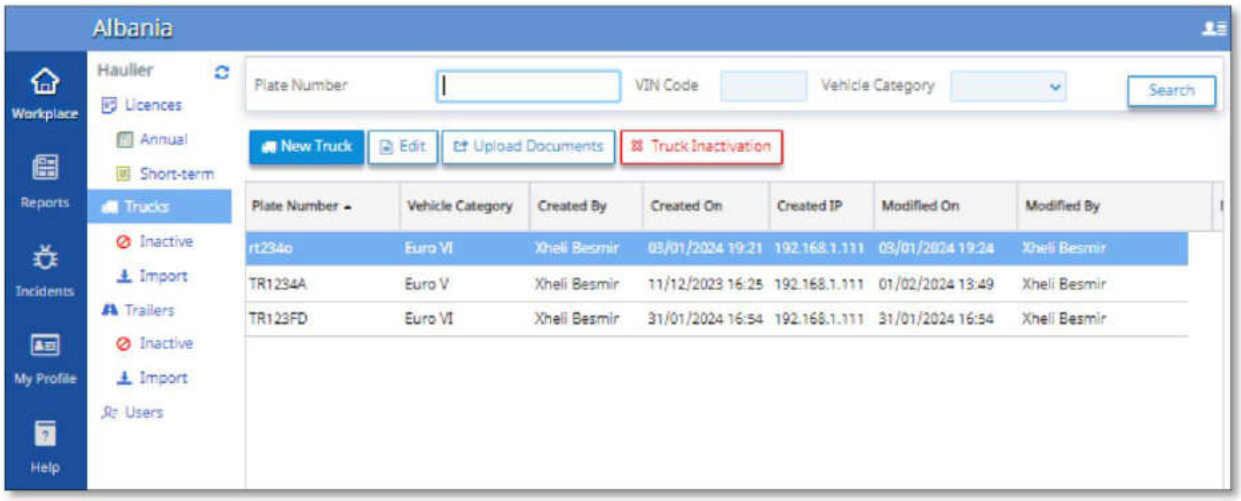
© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 5. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс короткострокових ліцензій



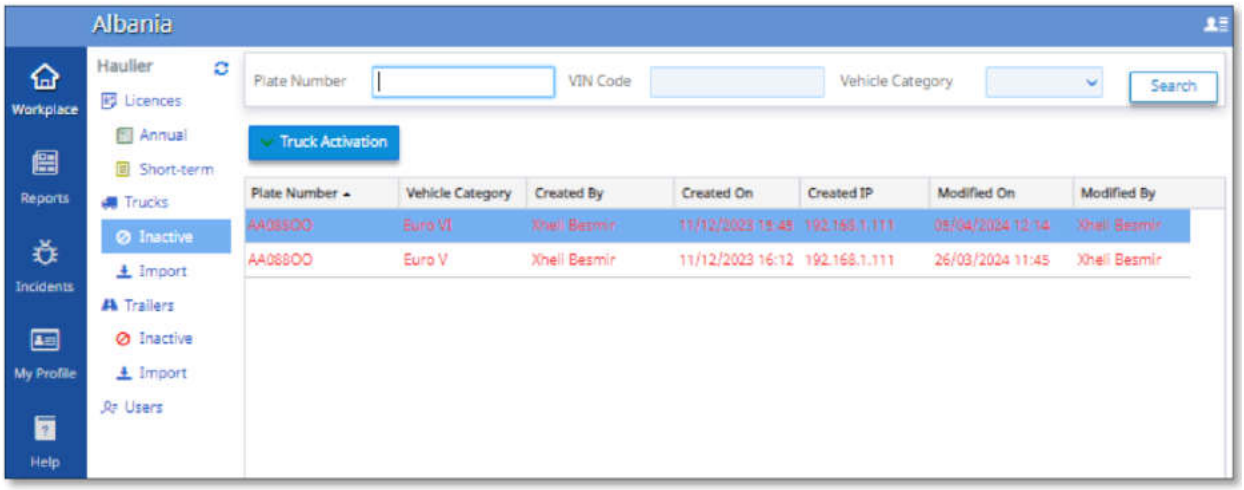
- **Транспортні засоби** — перелік активних транспортних засобів, що належать компанії. Тут можна додавати нові транспортні засоби, змінювати їхні дані, завантажувати документи та деактивувати записи:

Рисунок 6. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс транспортних засобів.



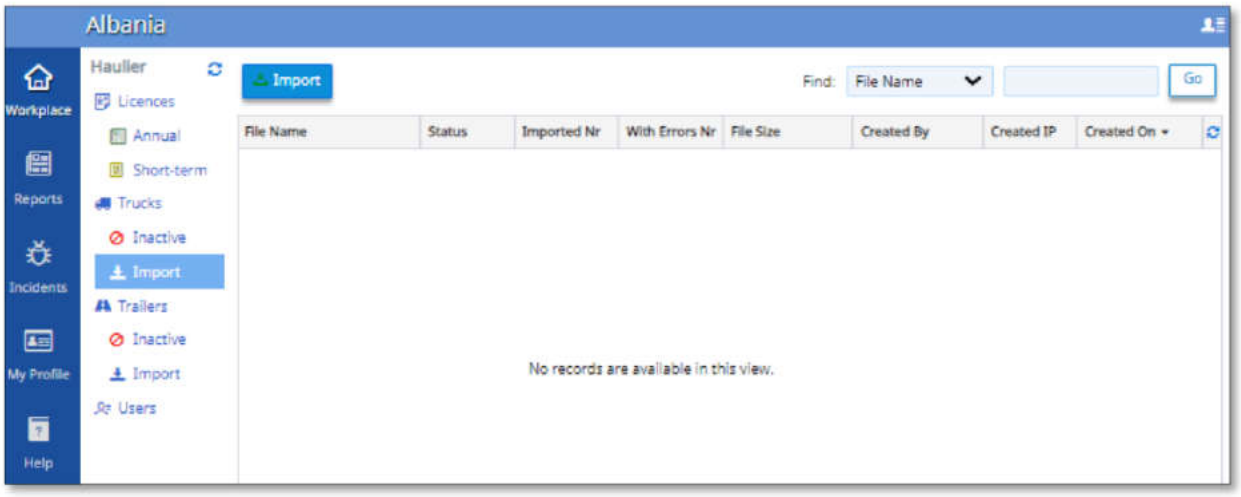
- **Неактивні транспортні засоби** (Inactive Trucks) — перелік неактивних транспортних засобів компанії. За потреби записи неактивних транспортних засобів можна повторно активувати:

Рисунок 7. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс неактивних транспортних засобів



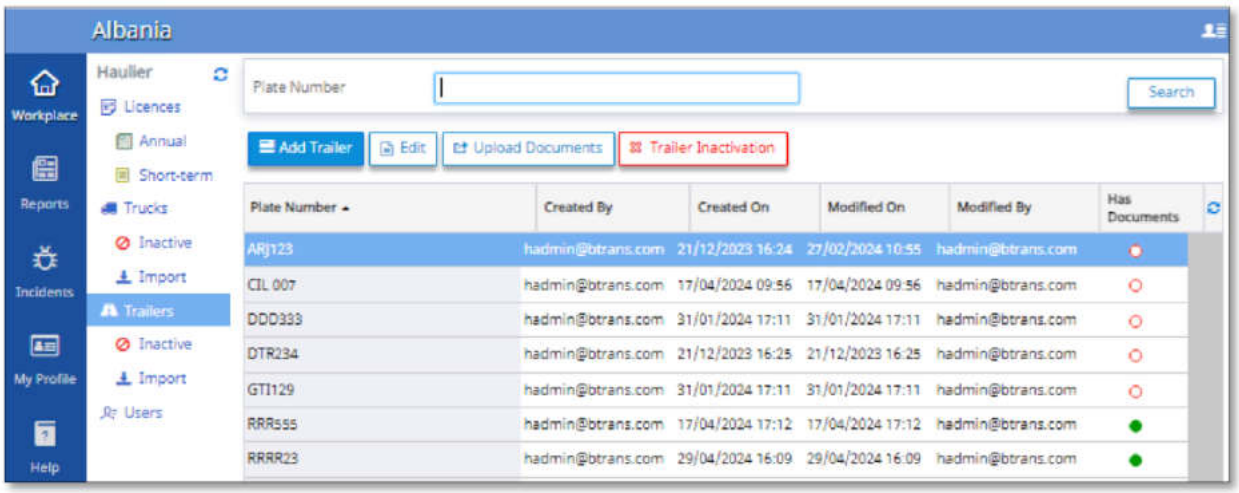
- **Імпорт транспортних засобів** (Trucks import) — елемент, у якому записи про транспортні засоби можна завантажити у форматі файлів MS Excel. Спочатку можна завантажити шаблон імпорту для подальшого заповнення:

Рисунок 8. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс імпорту транспортних засобів



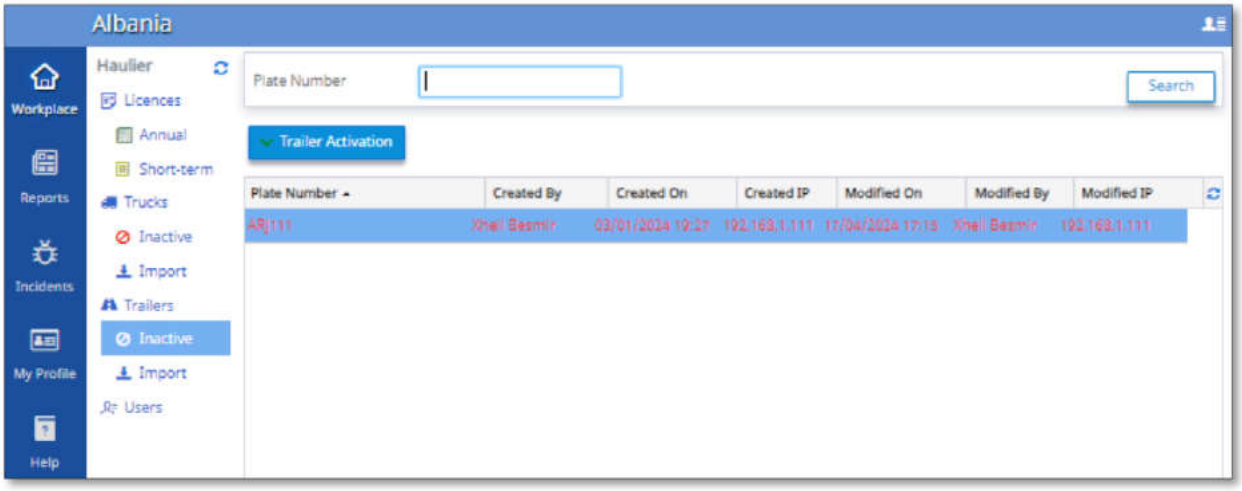
- **Причепи** (Trailers) — перелік активних причепів, що належать компанії. Тут можна додавати нові причепи, змінювати їхні дані, завантажувати документи та деактивувати записи:

Рисунок 9. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс причепів



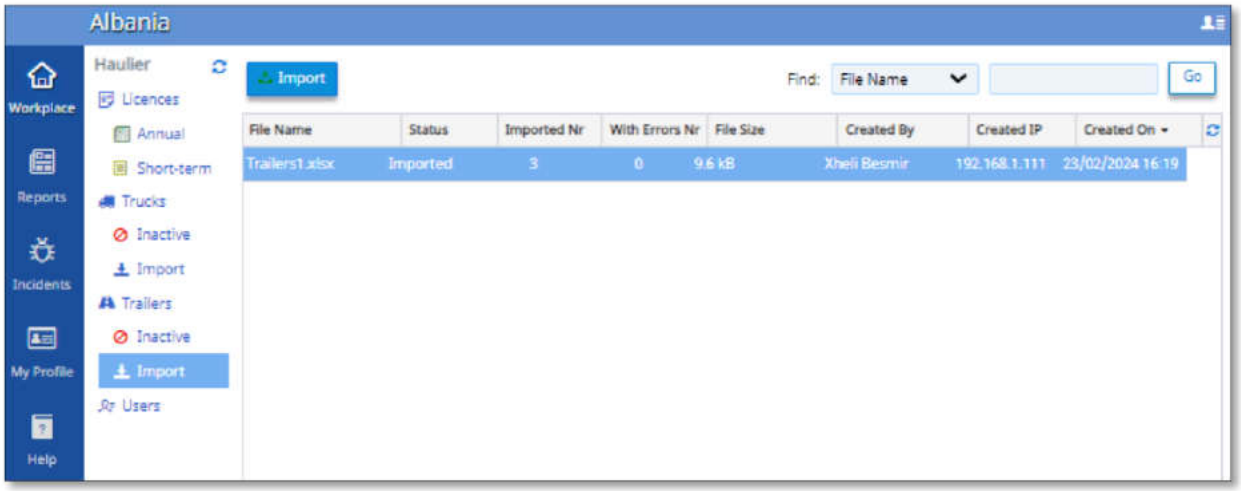
- **Неактивні причепи** (Inactive trailers) — перелік неактивних причепів компанії. За потреби записи неактивних причепів можна повторно активувати:

Рисунок 10. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс неактивних причепів



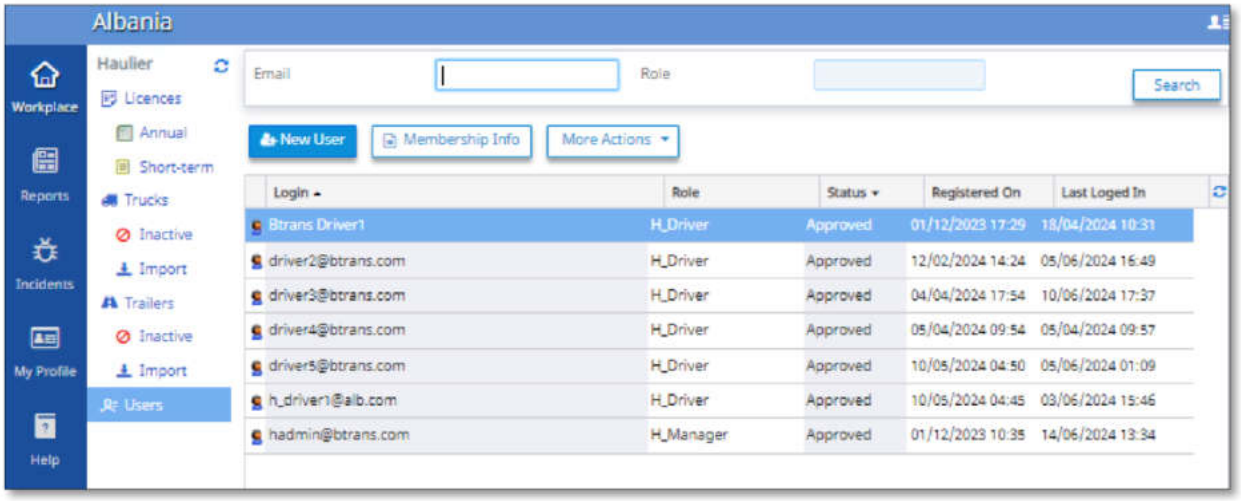
- **Імпорт причепів** (Trailers import) — елемент, у якому записи про причепи можна завантажити у форматі файлів MS Excel. Спочатку можна завантажити шаблон імпорту для подальшого заповнення:

Рисунок 11. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс імпорту причепів



- **Користувачі** (Users) — перелік користувачів компанії перевізника. Тут можна додавати записи користувачів, змінювати їхні дані та змінювати паролі:

Рисунок 12. Робоче середовище менеджера з вантажних перевезень. Інтерфейс користувачів



© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

3.1 Управління ліцензіями

3.1.1 Як отримати інформацію про ліцензію відповідно до її статусу

Статус ліцензії зазначає етап її життєвого циклу в системі. Ліцензії можуть набувати таких статусів:

Доступна (Available) — ліцензія, видана перевізнику та доступна для використання (на поточний момент не використовується в жодному рейсі перевізника).

Використовується (In use) — ліцензія, видана перевізнику та наразі використовується. Одна ліцензія може використовуватися лише для одного рейсу одночасно. Якщо ліцензія вже використовується в рейсі, її не можна застосувати для іншого.

Скасована (Cancelled) — ліцензія, видана перевізнику, але скасована з певних причин (наприклад, перевізник припинив діяльність або порушив умови використання ліцензії). Скасовані ліцензії не підлягають повторному використанню, але можуть бути замінені з резервного фонду ліцензій.

Замінена (Replaced) — ліцензія, що була замінена після скасування. Насправді заміна ліцензії означає її повторну активацію для іншого перевізника.

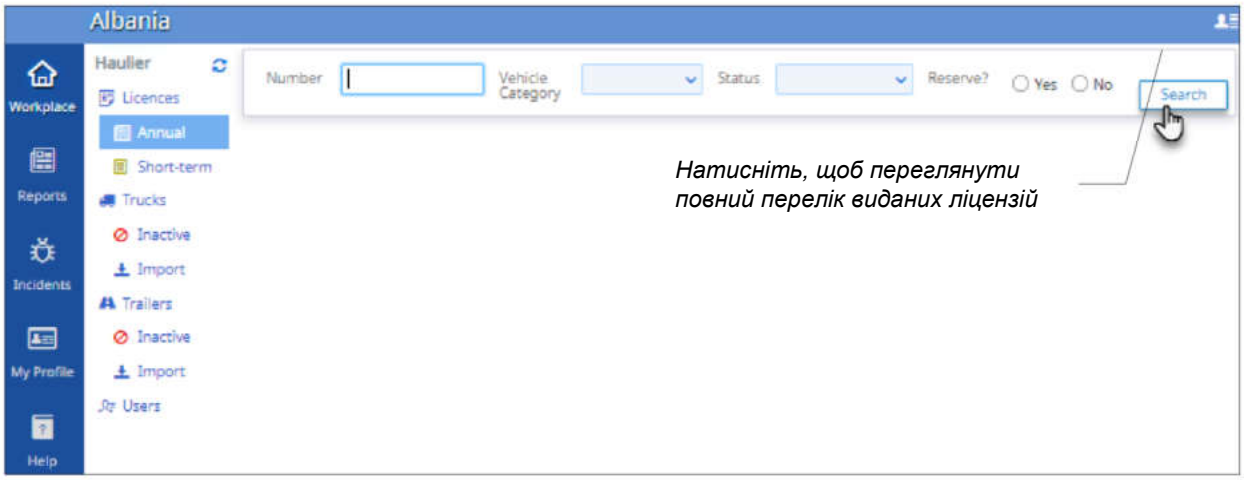
Завершена (Expired) — ліцензія, видана перевізнику, термін дії якої завершився.

Прив'язана (Linked) — ліцензія, видана перевізнику, прив'язана до рейсу, в якому вона буде використана одразу після ліцензії з терміном, що спливає (у випадку, коли тривалість рейсу перевищує часові обмеження чинної ліцензії).

3.1.2 Як переглянути ліцензії відповідно до заданих параметрів

За замовчуванням перелік річних і короткострокових ліцензій надається без записів.

Рисунок 13. Інтерфейс річних ліцензій у режимі перегляду за замовчуванням

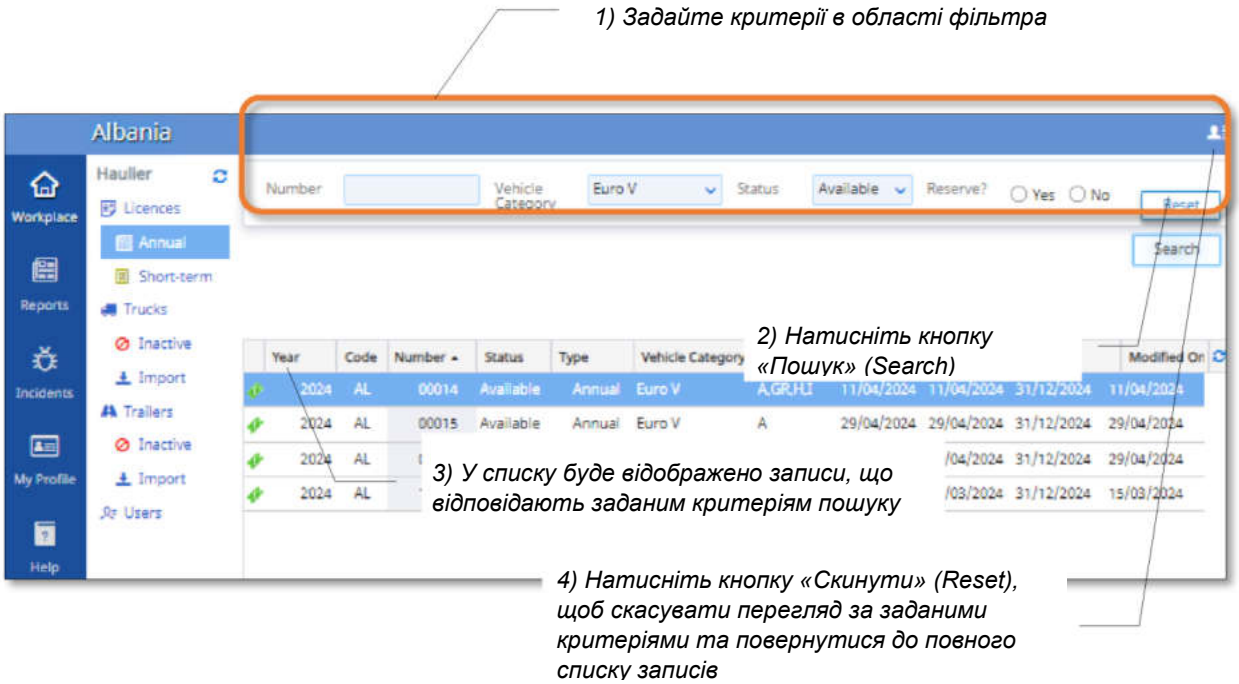


Ви можете натиснути кнопку «Пошук» (Search) без зазначення критеріїв пошуку, якщо бажаєте переглянути повний перелік ліцензій.

Або

Ви можете задати критерії пошуку у формі, розташованій у верхній частині списку, та натиснути кнопку «Пошук» (Search); у результаті буде показано лише ті записи ліцензій, що відповідають зазначеним критеріям:

Рисунок 14. Перелік річних ліцензій, переглянутий відповідно до заданих критеріїв пошуку



© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

3.1.3 Як отримати інформацію про ліцензію з форми ліцензії

Щоб переглянути форму ліцензії, двічі клацніть її запис у списку річних або короткострокових ліцензій.

Форма ліцензії складається з трьох вкладок:

Вкладка «Інформація» (Info) — вказує поточний статус ліцензії та надає загальну інформацію про неї. Також тут можна переглянути документ ліцензії та журнал в інтерфейсі перегляду PDF:

Рисунок 15. Форма ліцензії. Вкладка «Інформація» (Info)

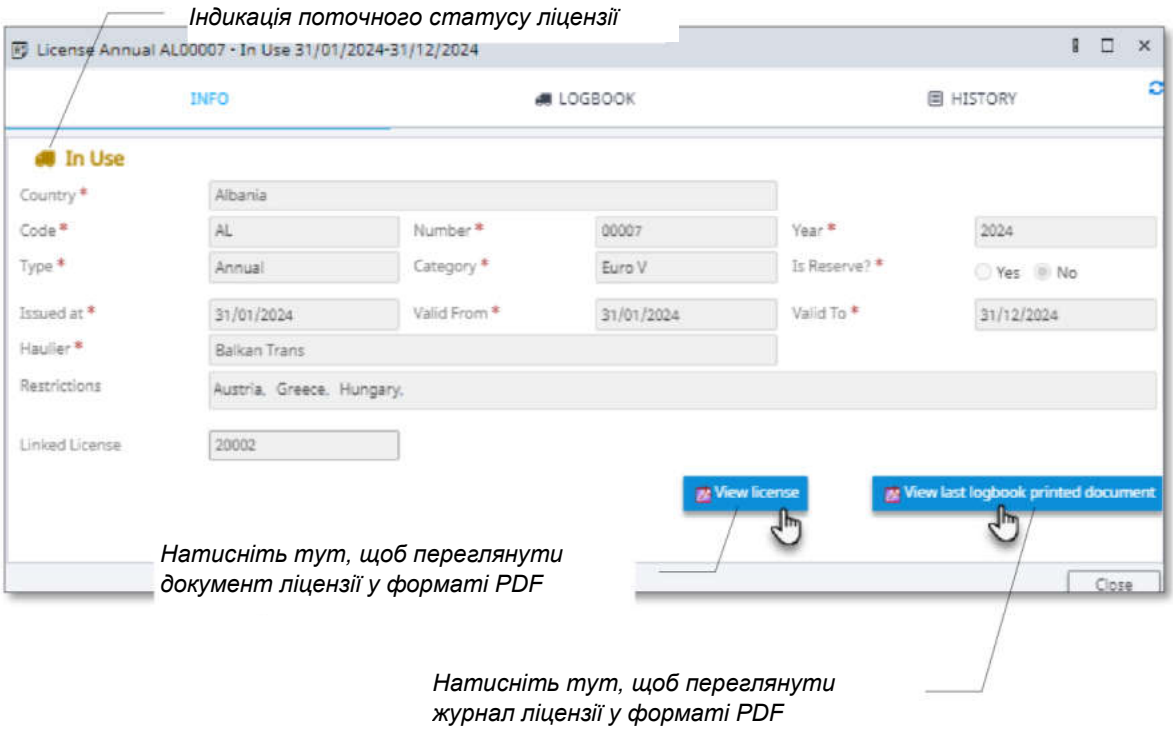


Рисунок 16. Документ ліцензії у переглядачі PDF

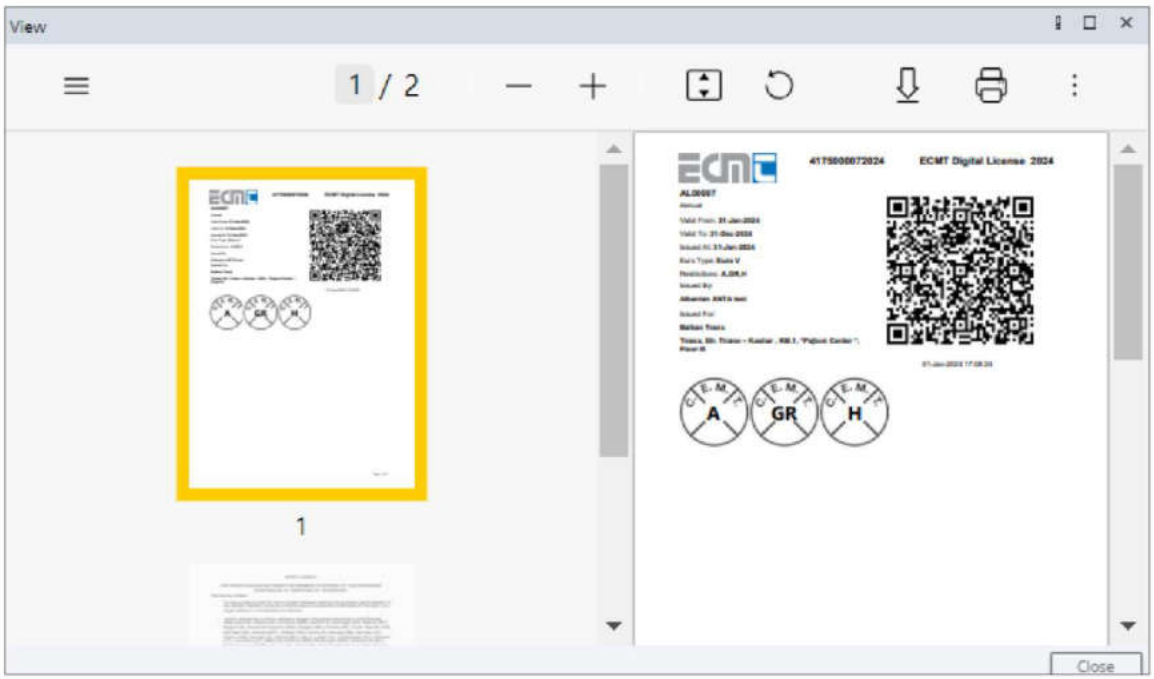
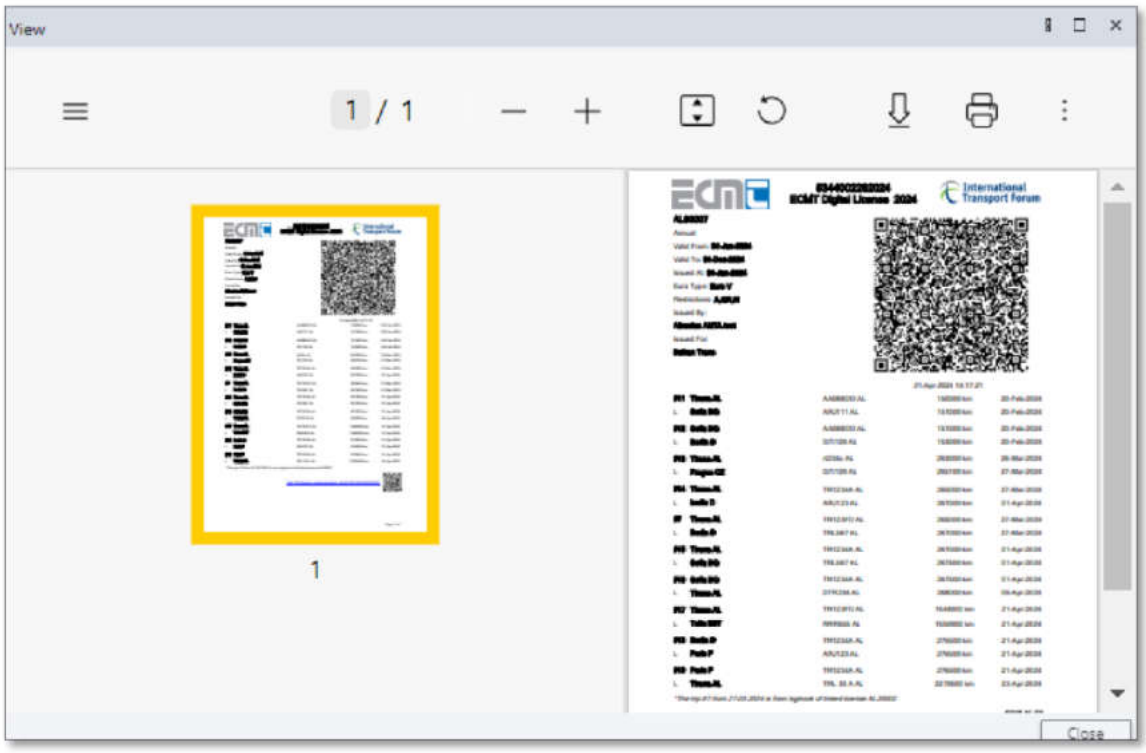


Рисунок 17. Журнал ліцензії у формі переглядача PDF

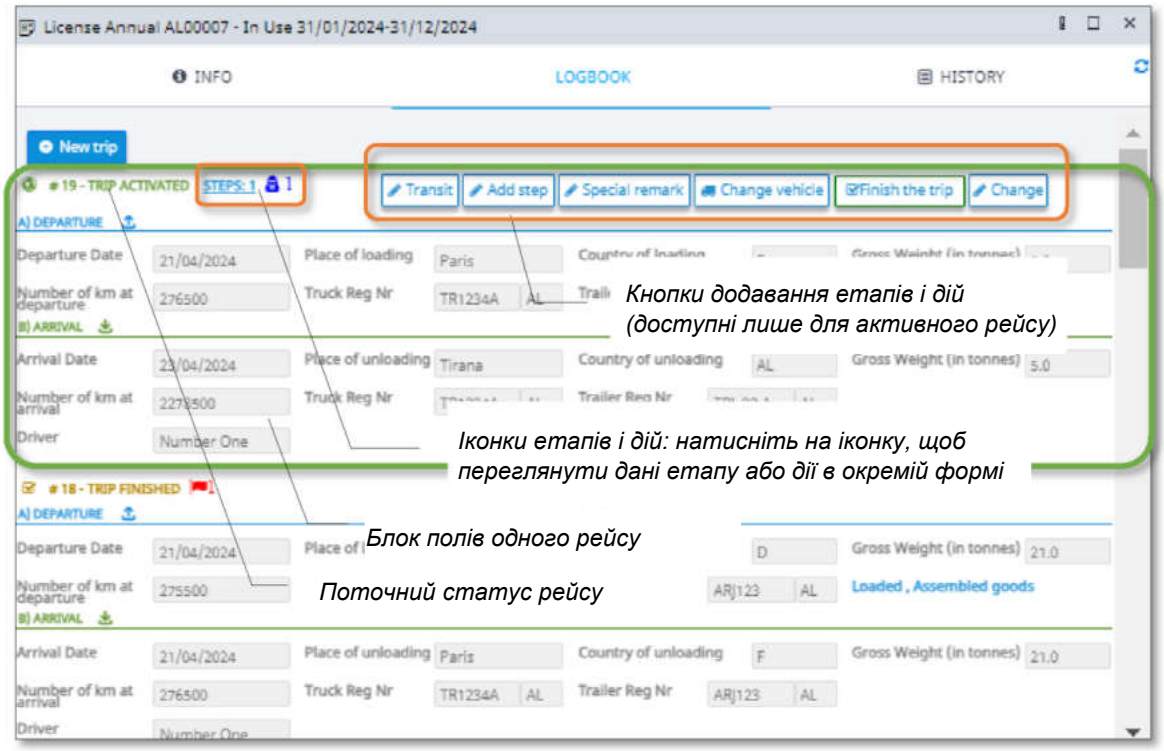


Вкладка «Журнал» (Logbook) — містить інформацію про всі рейси, виконані за цією ліцензією. Тут можна розпочати новий рейс (доступно лише для ліцензій зі статусом «доступна» (available)), додати етапи та дії до поточного рейсу, переглянути дані етапів і завершити поточний рейс

Рисунок 18. Форма ліцензії. Вкладка «Журнал» (Logbook)

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Коли ліцензія використовується, новий рейс не можна активувати (створити)



Примітка. Додавання етапів доступне лише для річних ліцензій

Рисунок 19. Форма дії

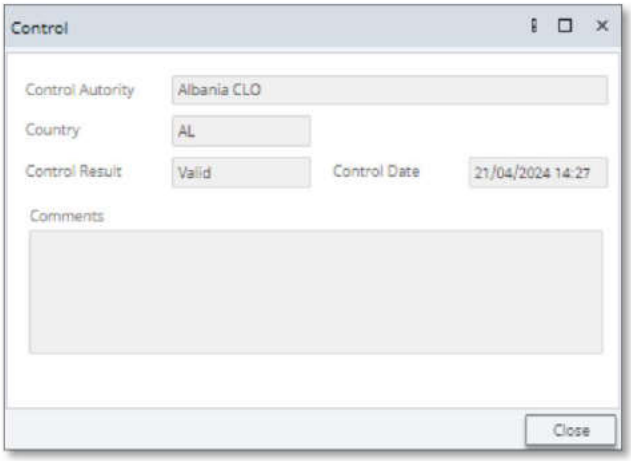
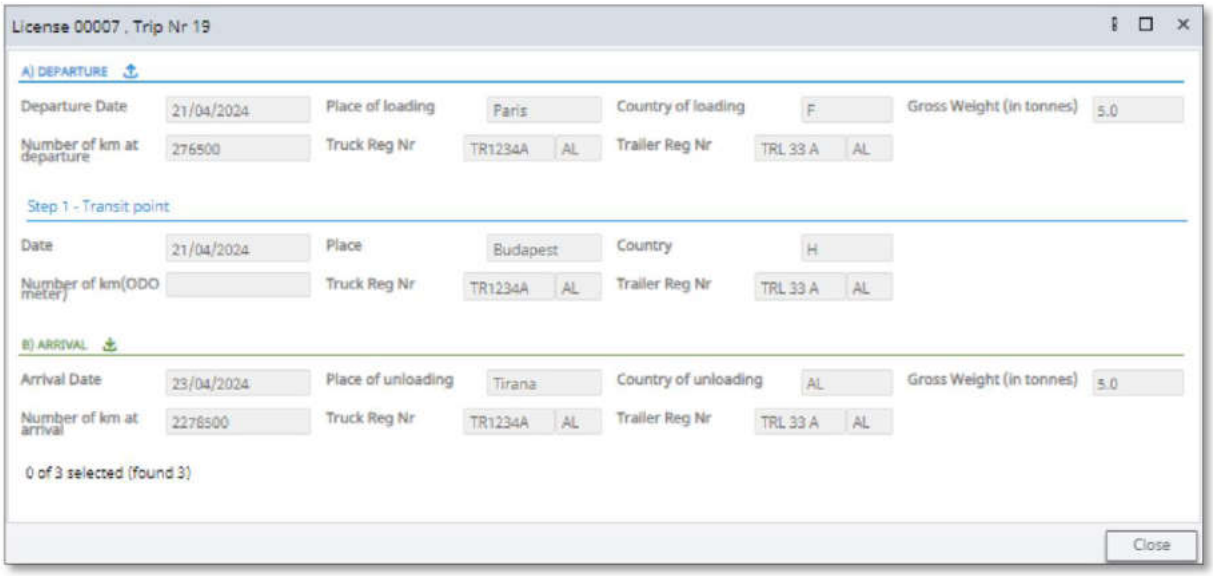
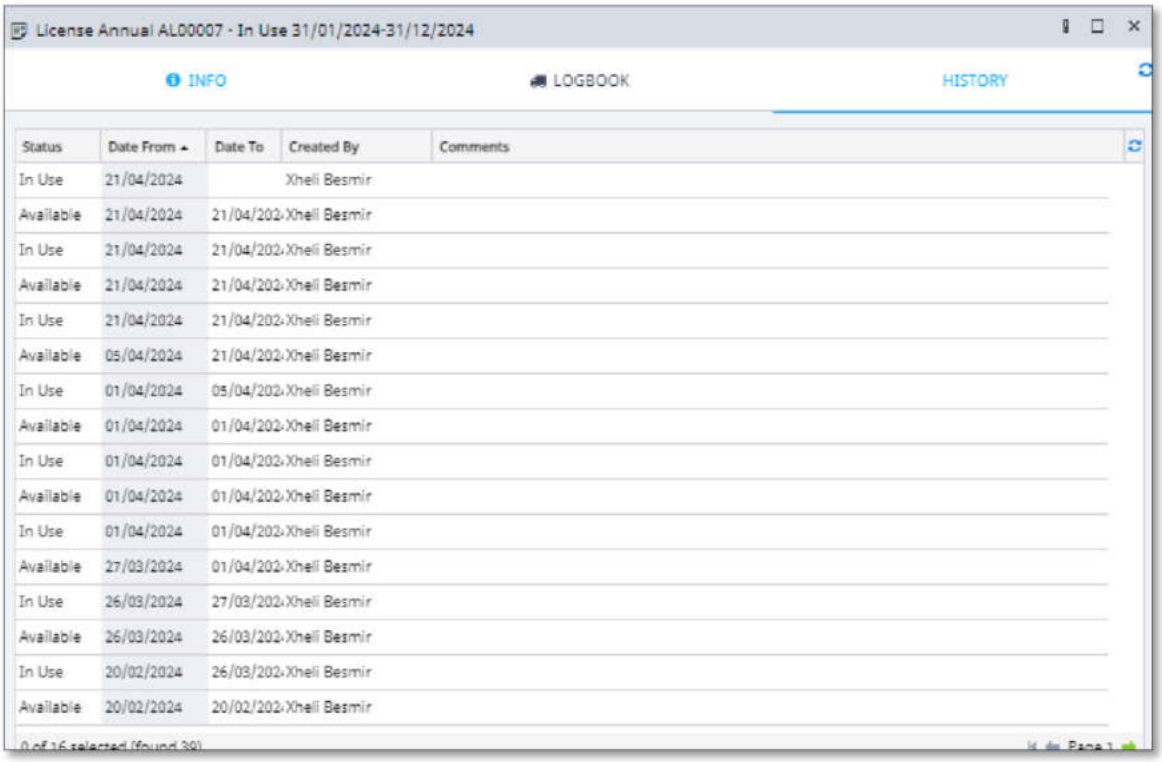


Рисунок 20. Форма етапів



Вкладка «Історія» (History) — надає список записів про зміну статусу ліцензії та призначена лише для інформаційних цілей.

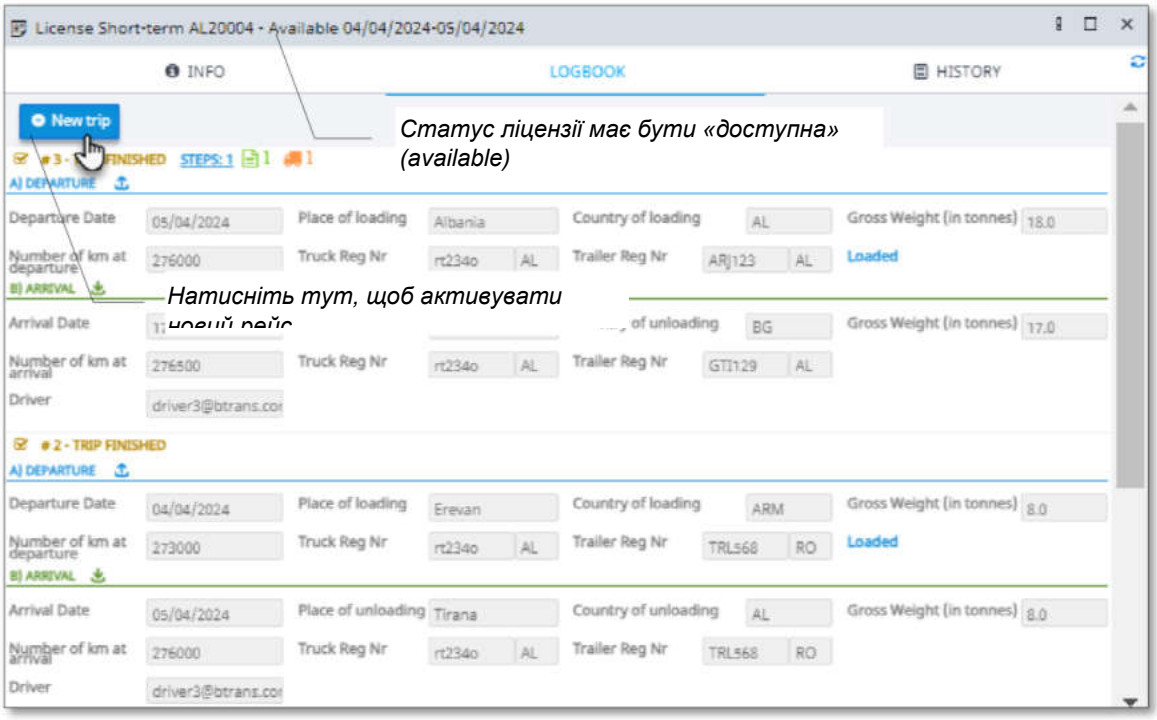
Рисунок 21. Форма ліцензії. Вкладка «Історія» (History)



3.1.4 Як активувати новий рейс для ліцензії

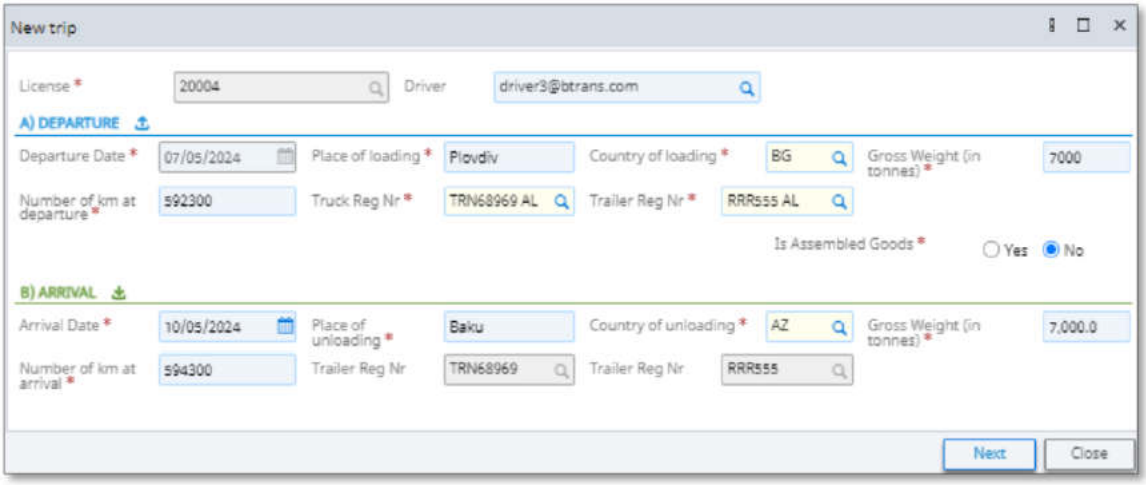
У формі ліцензії зі статусом «доступна» перейдіть на вкладку «Журнал» (Logbook) і натисніть кнопку «Новий рейс» (New trip):

Рисунок 22. Початок процесу активації нового рейсу



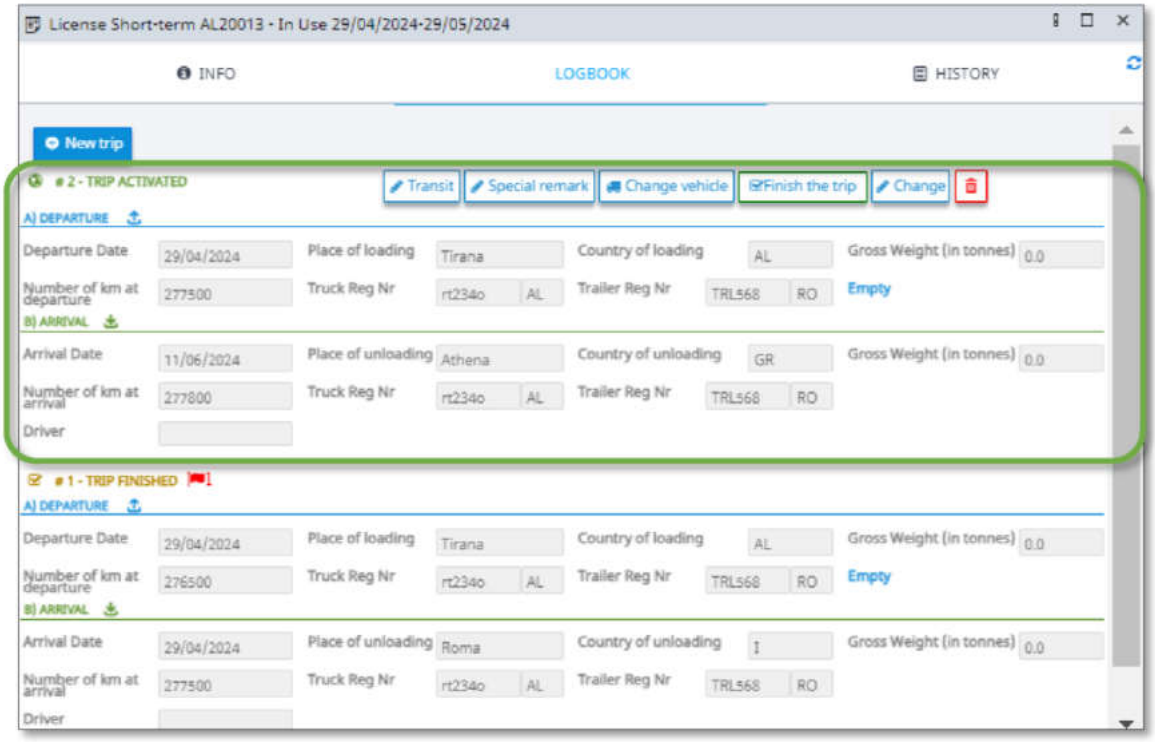
У формі нового рейсу, що відкриється, оберіть водія та заповніть інформацію про відправлення (дату відправлення, місце та країну завантаження, вагу вантажу, що перевозиться, реєстраційні номери вантажівки та причепа, кількість км на момент відправлення); а також інформацію про прибуття (дату прибуття, місце та країну розвантаження тощо):

Рисунок 23. Форма активації нового рейсу



Натисніть кнопку «Далі» (Next): форма активації нового рейсу буде закрита, блок полів активованого рейсу стане доступним у журналі ліцензії. Статус ліцензії зміниться з «Доступна» (Available) на «Використовується» (In use):

Рисунок 24. Блок полів активного рейсу в журналі ліцензії



Примітка. Якщо дата прибуття перевищує дату чинності ліцензії, кнопка «Прив'язка ліцензії» (link licence) стане доступною. Натисніть кнопку «Прив'язка ліцензії» (link licence) та виберіть номер ліцензії зі списку доступних:

Рисунок 25. Крок прив'язки ліцензії під час активації нового рейсу

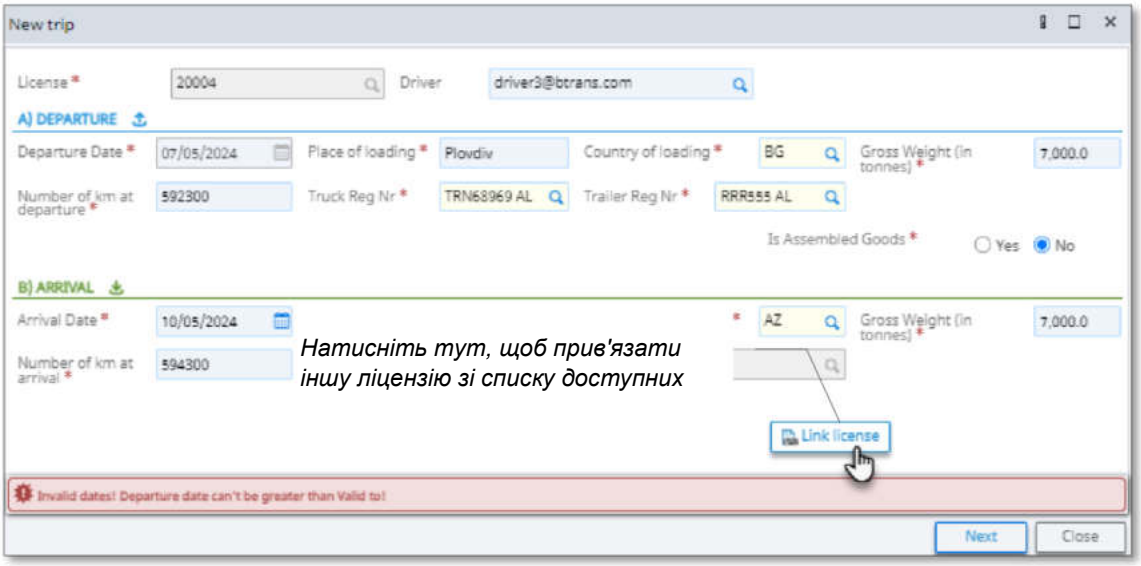


Рисунок 26. Пошук доступної ліцензії для вибору

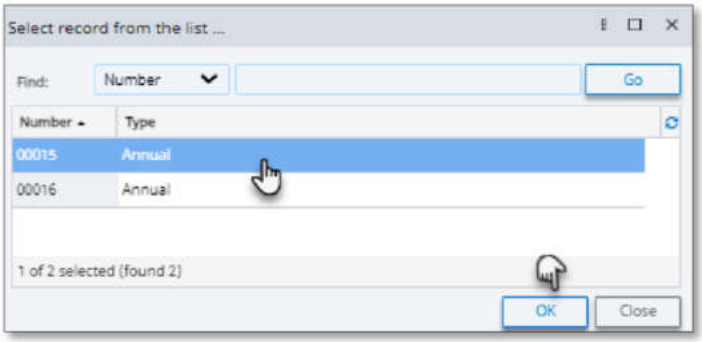
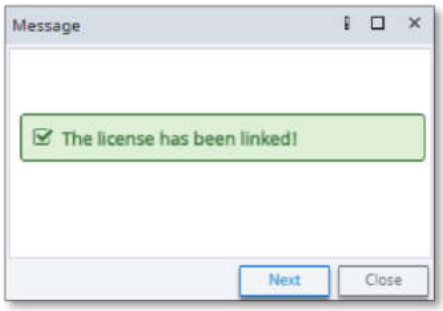


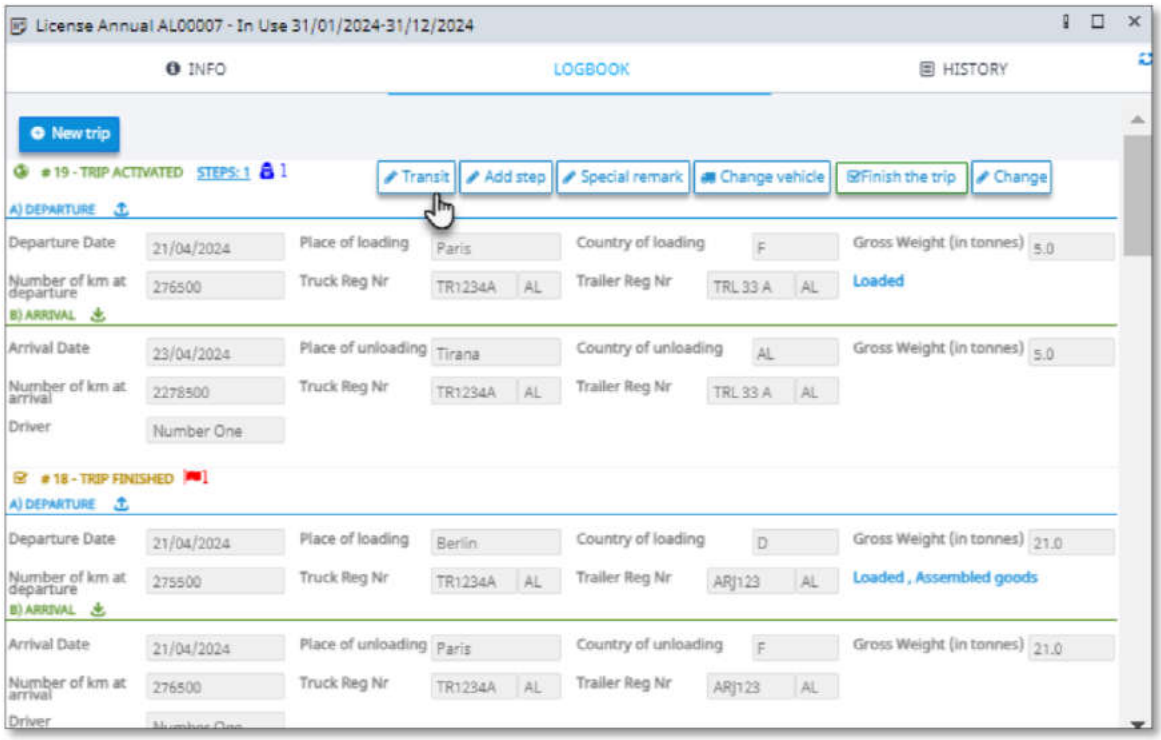
Рисунок 27. Повідомлення про успішне прив'язування ліцензії



3.1.5 Як додати транзитну точку до рейсу

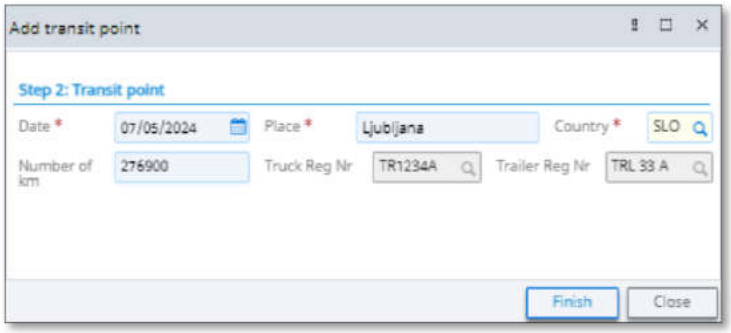
У розділі активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Транзит» (Transit):

Рисунок 28. Початок додавання транзитної точки



У формі, що відкриється, виберіть дату транзиту, місце та країну транзиту, а також кількість пройдених кілометрів:

Рисунок 29. Форма додавання транзитної точки



Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): форма «Додати транзитну точку» (Add transit point) закриється, а в розділі активного рейсу з'явиться кнопка переходу до наступного кроку:

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

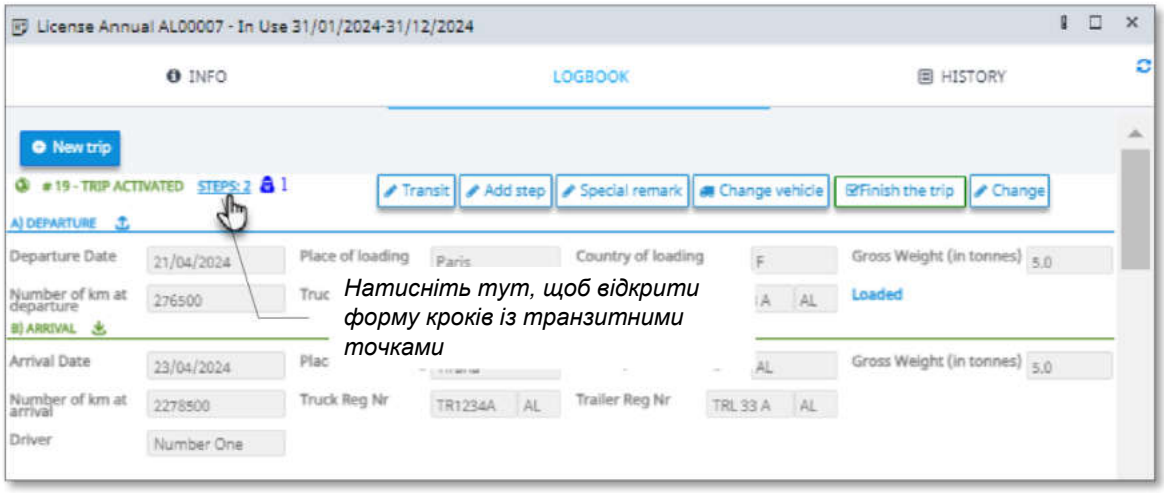
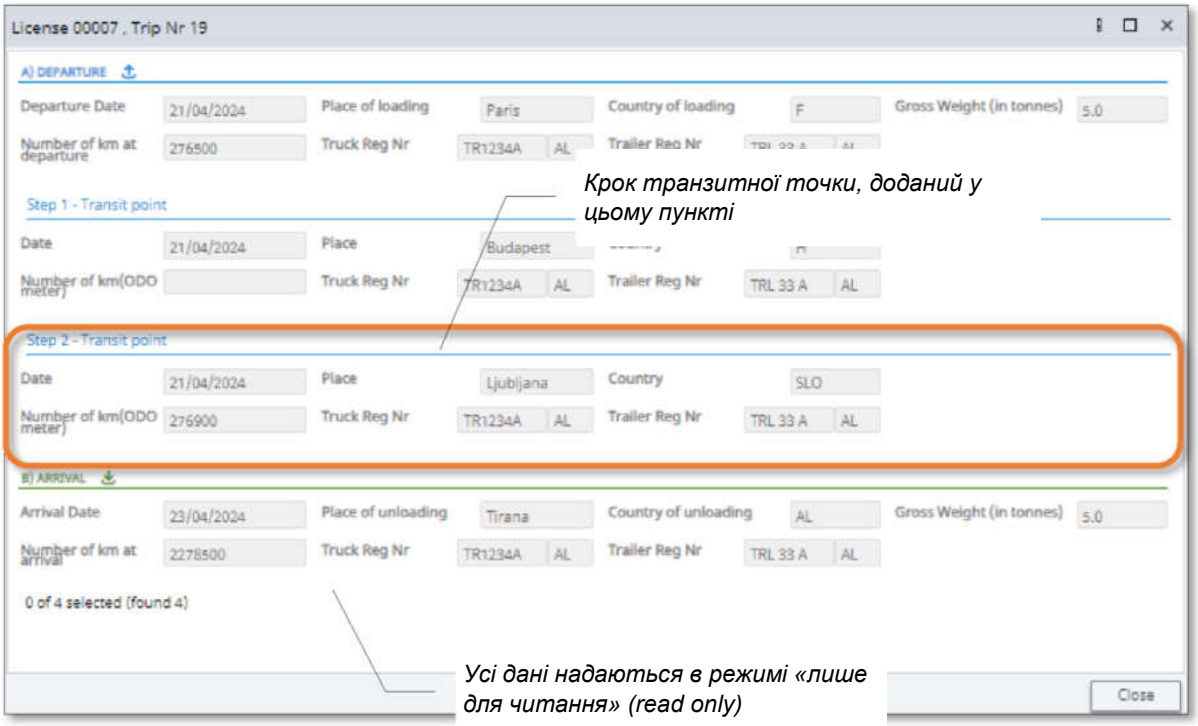


Рисунок 30. Форма кроків із транзитними точками

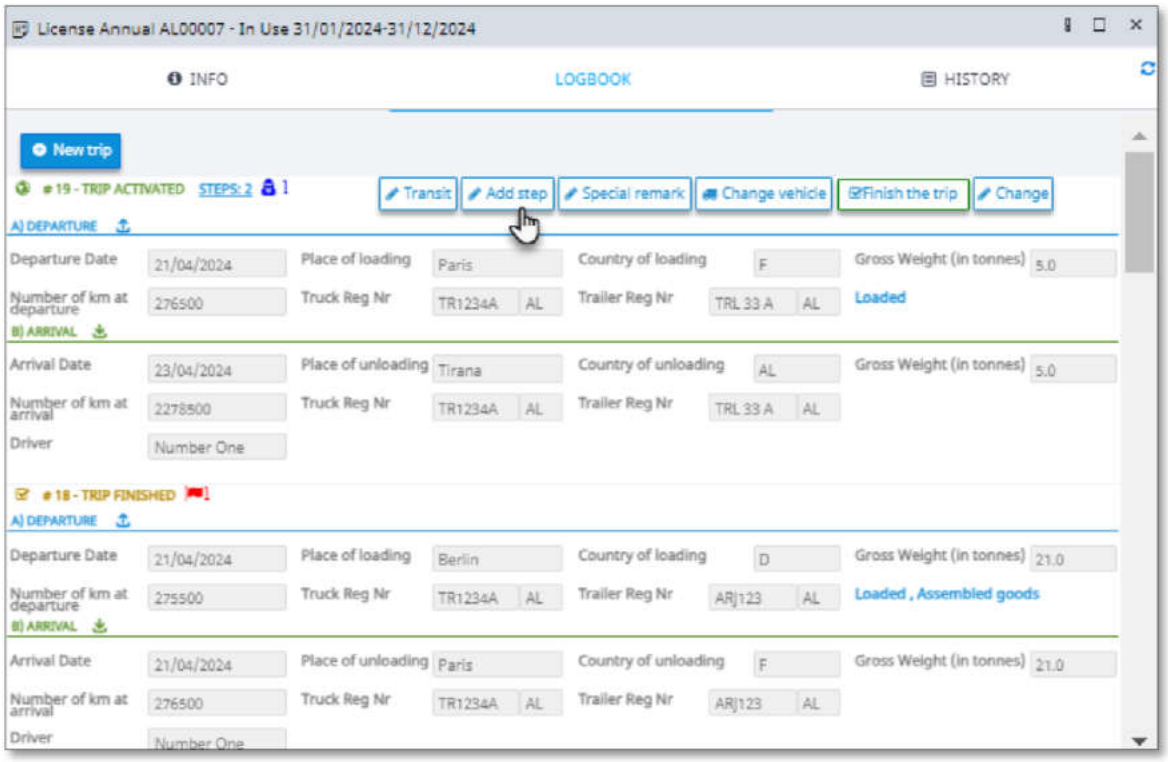


3.1.6 Як додати етап до рейсу

Етапи рейсу можна додавати до журналів річних ліцензій. Етапи рейсу описують проміжні точки зупинки, в яких змінюється загальна вага транспортного засобу — додається або зменшується.

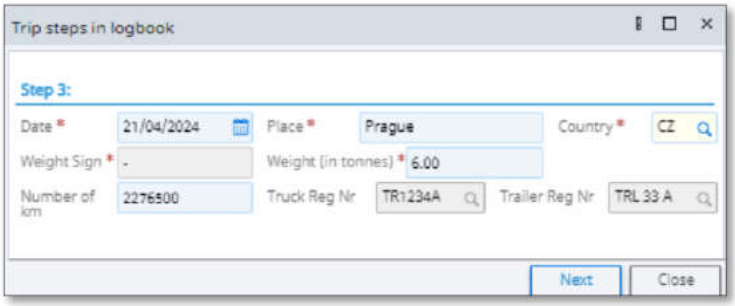
У розділі активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Додати етап» (Add step):

Рисунок 31. Початок додавання етапу рейсу



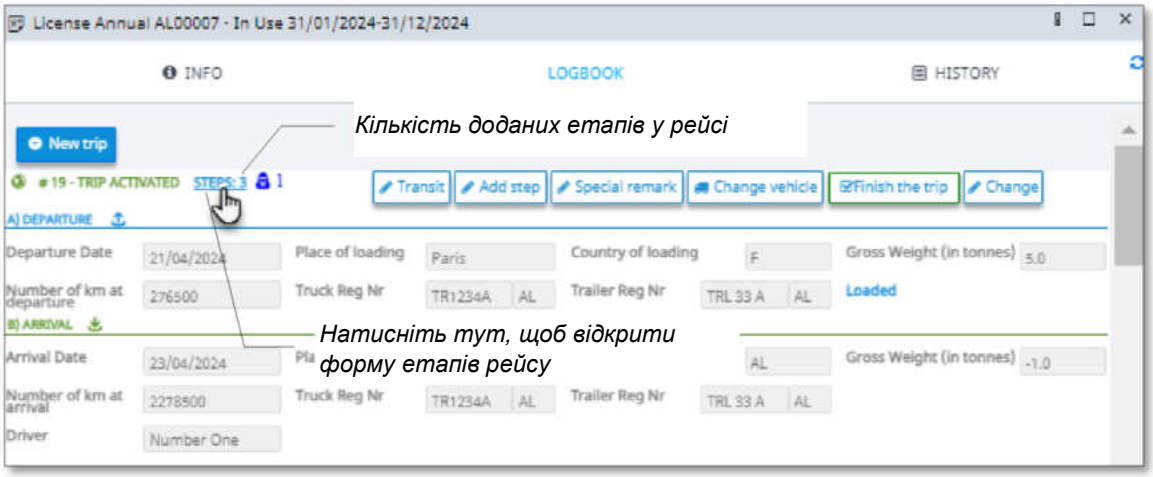
У формі, що відкриється, вкажіть дату, країну та місце етапу рейсу, а також зміну ваги після зупинки:

Рисунок 32. Форма додавання етапу рейсу



Натисніть кнопку «Далі» (Next): форма етапу рейсу буде закрита, а іконка етапу з'явиться в розділі рейсу журналу ліцензій. Якщо до рейсу додано кілька етапів, біля іконки вказується загальна кількість етапів.

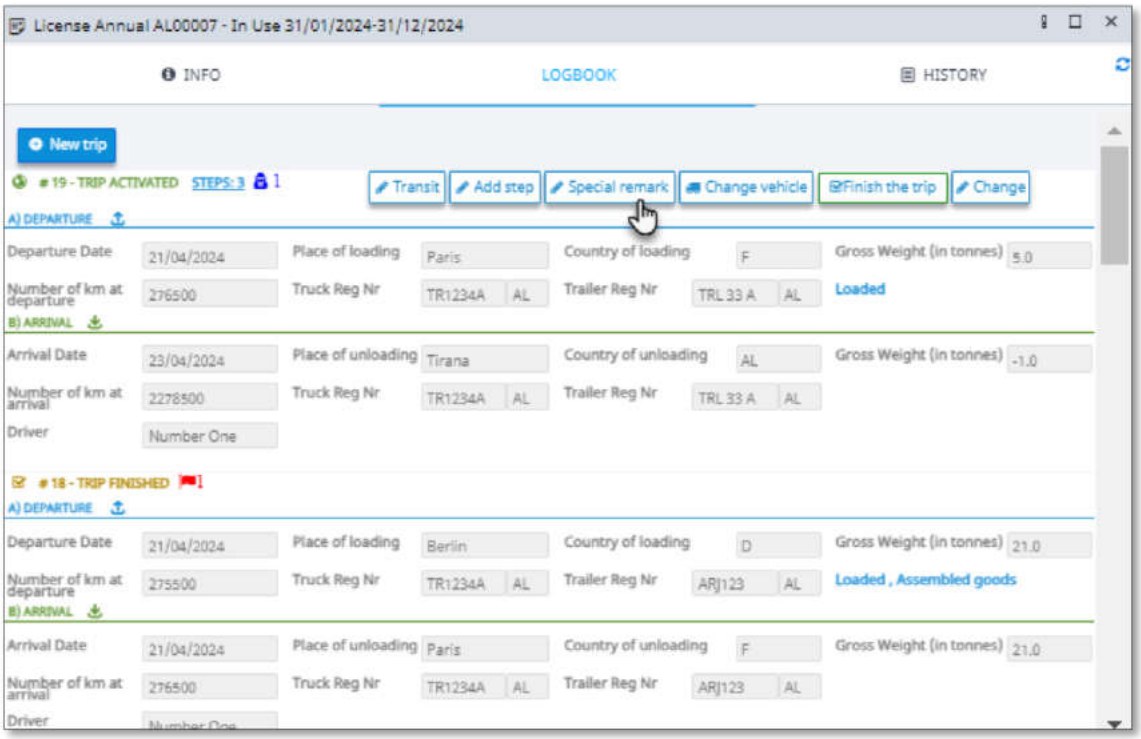
© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено



3.1.7 Як додати особливу примітку до рейсу

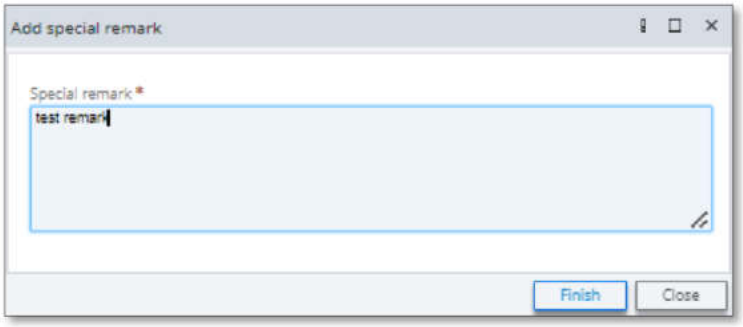
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Особлива примітка» (Special remark):

Рисунок 33. Початок додавання особливої примітки



У формі, що з’явиться, введіть текст примітки у відповідне поле:

Рисунок 34. Форма особливої примітки



Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): форма примітки буде закрита, а іконка примітки з'явиться в розділі активного рейсу:

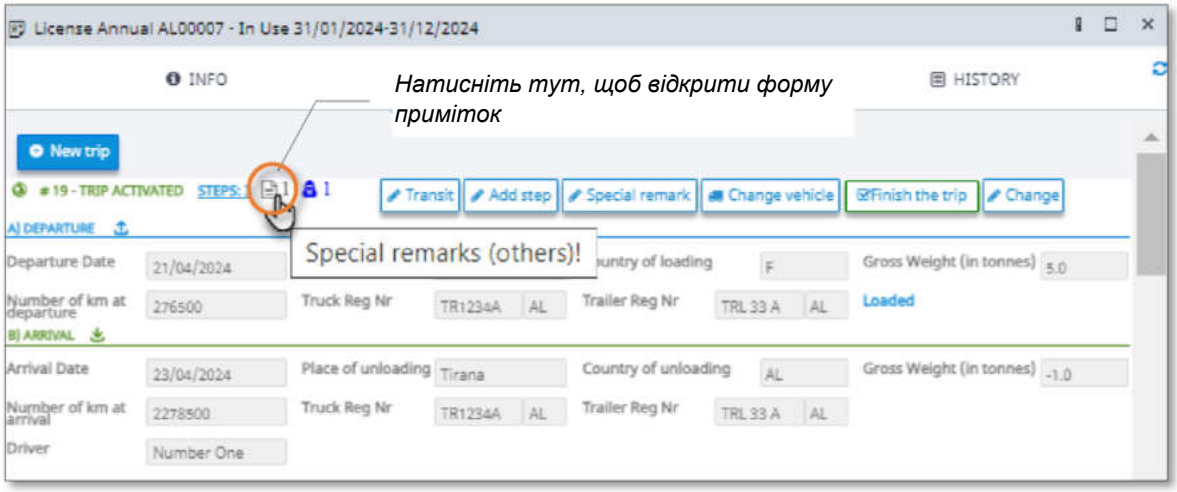
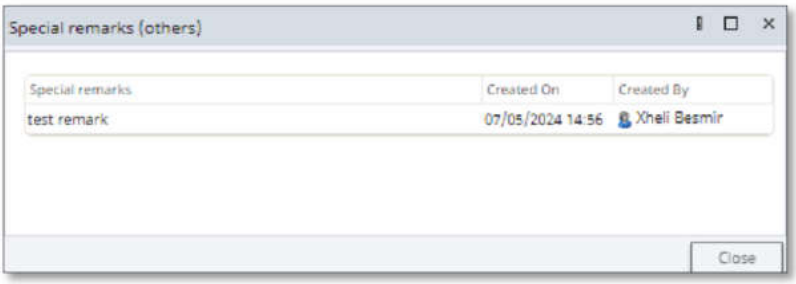


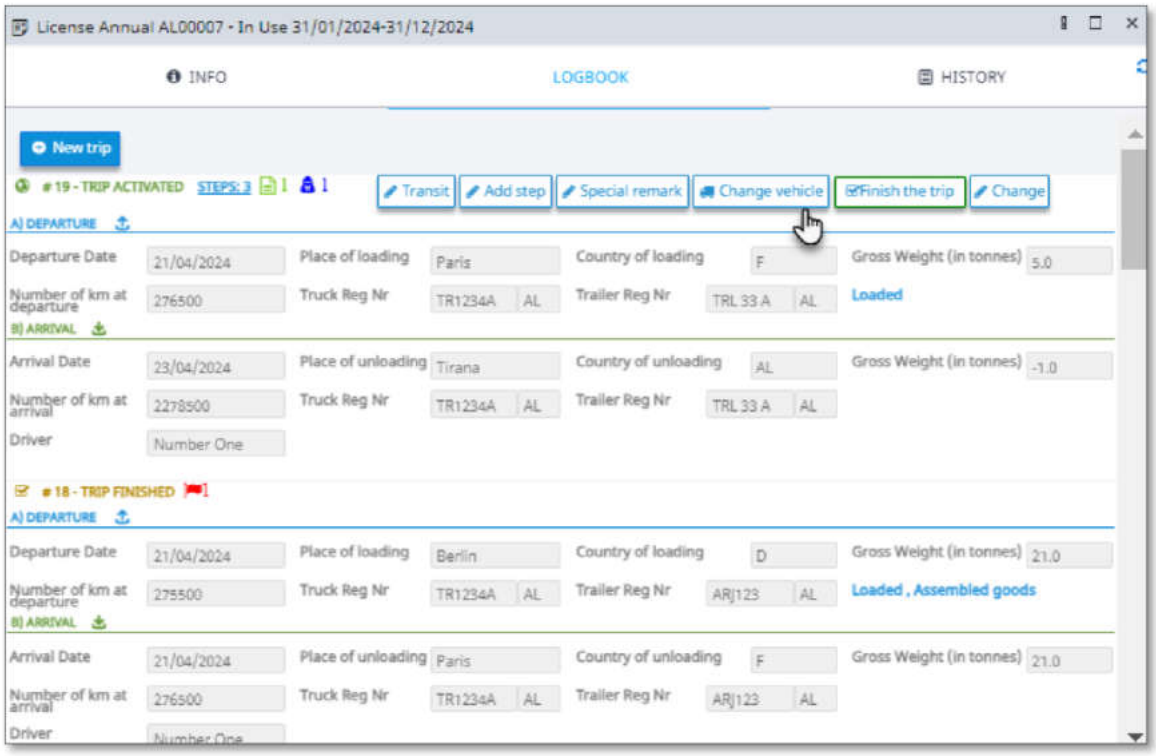
Рисунок 35. Перегляд списку доданих особливих приміток після їх додавання до активного рейсу



3.1.8 Як змінити транспортний засіб / причіп для рейсу

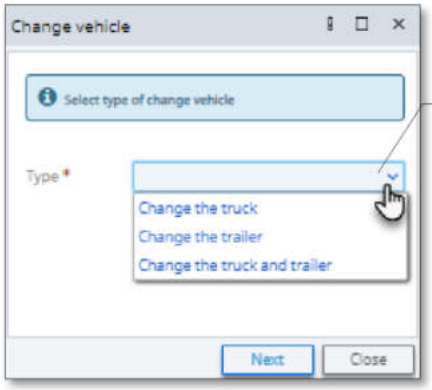
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Особлива примітка» (Special remark):

Рисунок 36. Початок зміни транспортного засобу / причепа



У формі, що з’явиться, виберіть, що саме ви хочете змінити: транспортний засіб, причіп або транспортний засіб і причіп одночасно.

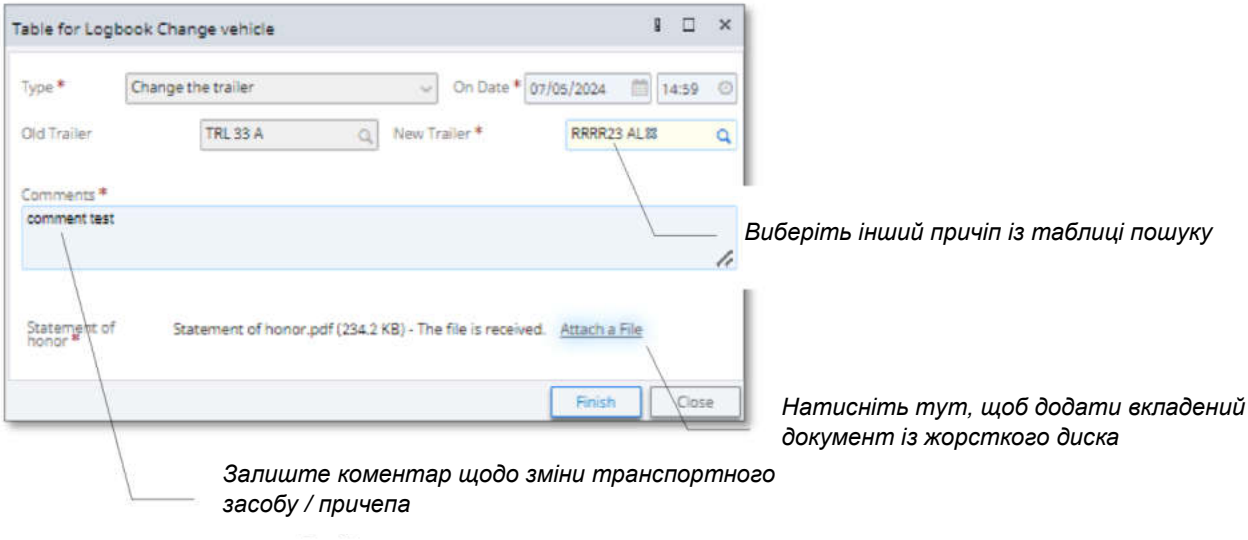
Рисунок 37. Форма зміни транспортного засобу (перший крок)



Натисніть тут і виберіть параметр для зміни

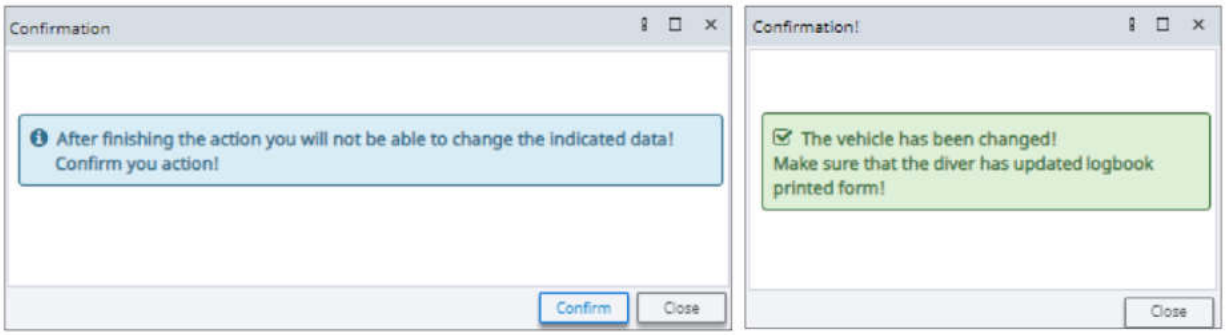
Натисніть кнопку «Далі» (Next): залежно від обраного на попередньому кроці варіанта, заповніть другий крок форми зміни:

Рисунок 38. Форма зміни транспортного засобу (другий крок: випадок «Зміна причепа» (Change trailer))

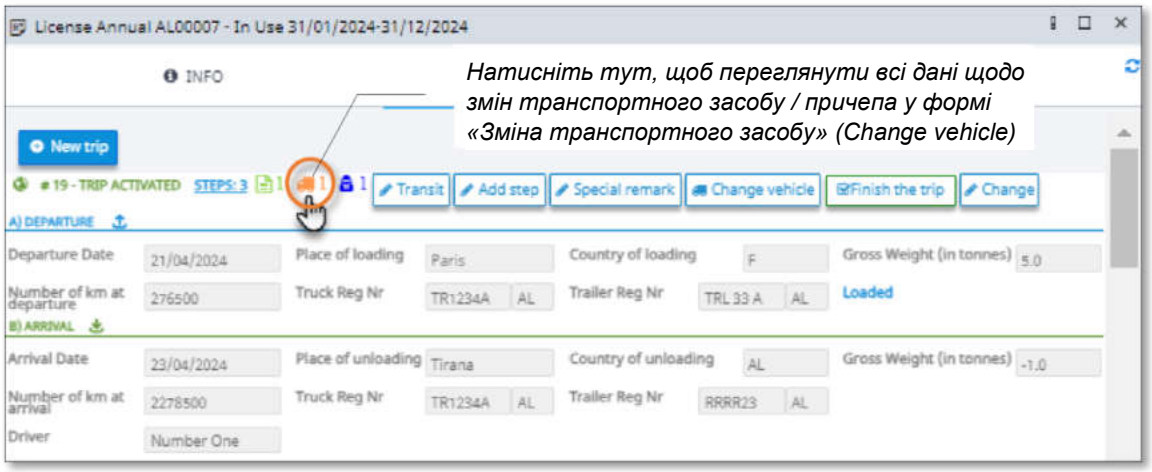


Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): на екрані з'явиться повідомлення підтвердження:

Рисунок 39. Форми повідомлень підтвердження при зміні транспортного засобу / причепа



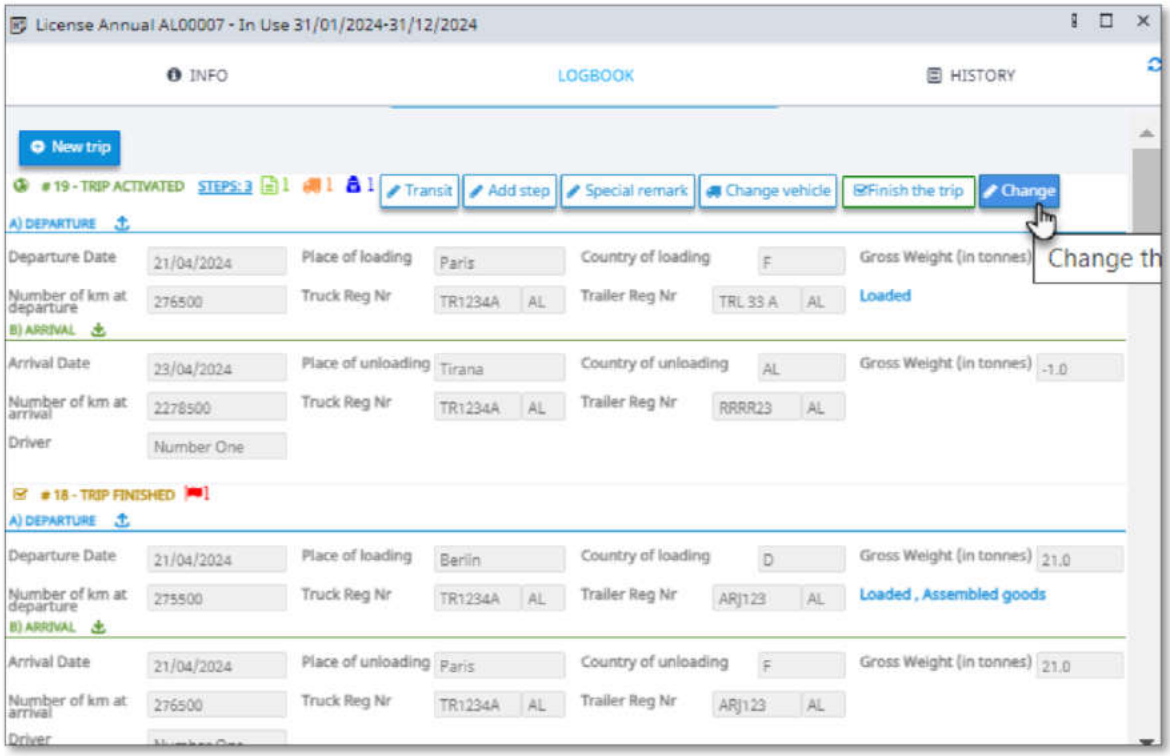
Натисніть кнопки «Підтвердити» (Confirm) → «Закрити» (Close): повідомлення підтвердження закриється, а іконка «Зміна транспортного засобу» (change vehicle) з'явиться в розділі активного рейсу:



3.1.9 Як змінити дату, кількість кілометрів, країну або пункт прибуття для рейсу

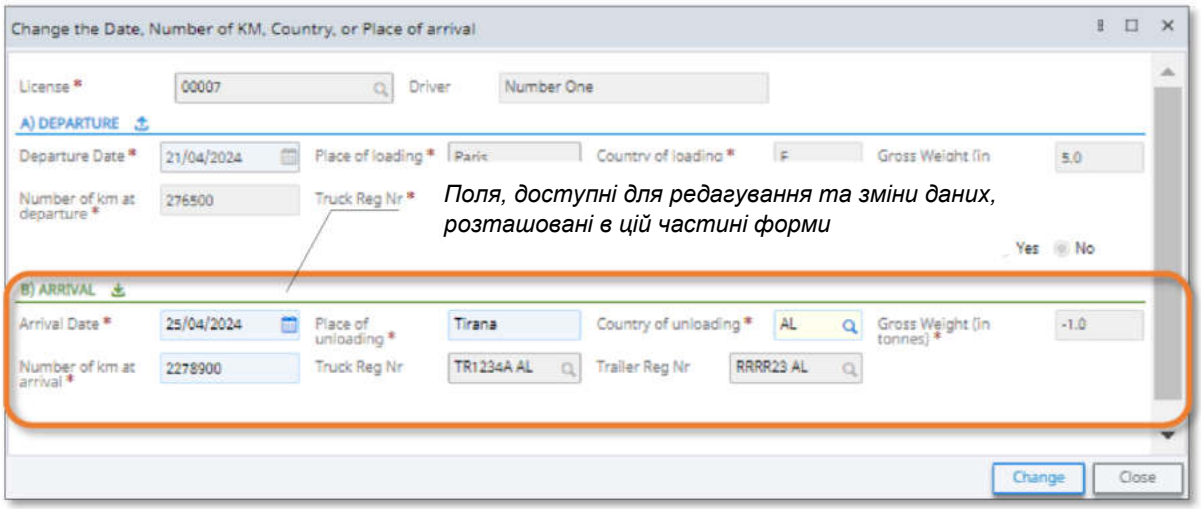
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Змінити» (Change):

Рисунок 40. Початок зміни параметрів поїздки



У формі, що відкриється, скористайтеся розділом «Прибуття» (Arrival), щоб внести зміни до даних рейсу

Рисунок 41. Форма «Зміна дати, кількості км, країни або пункту прибуття» (Change the date, number of km, country or place of arrival)



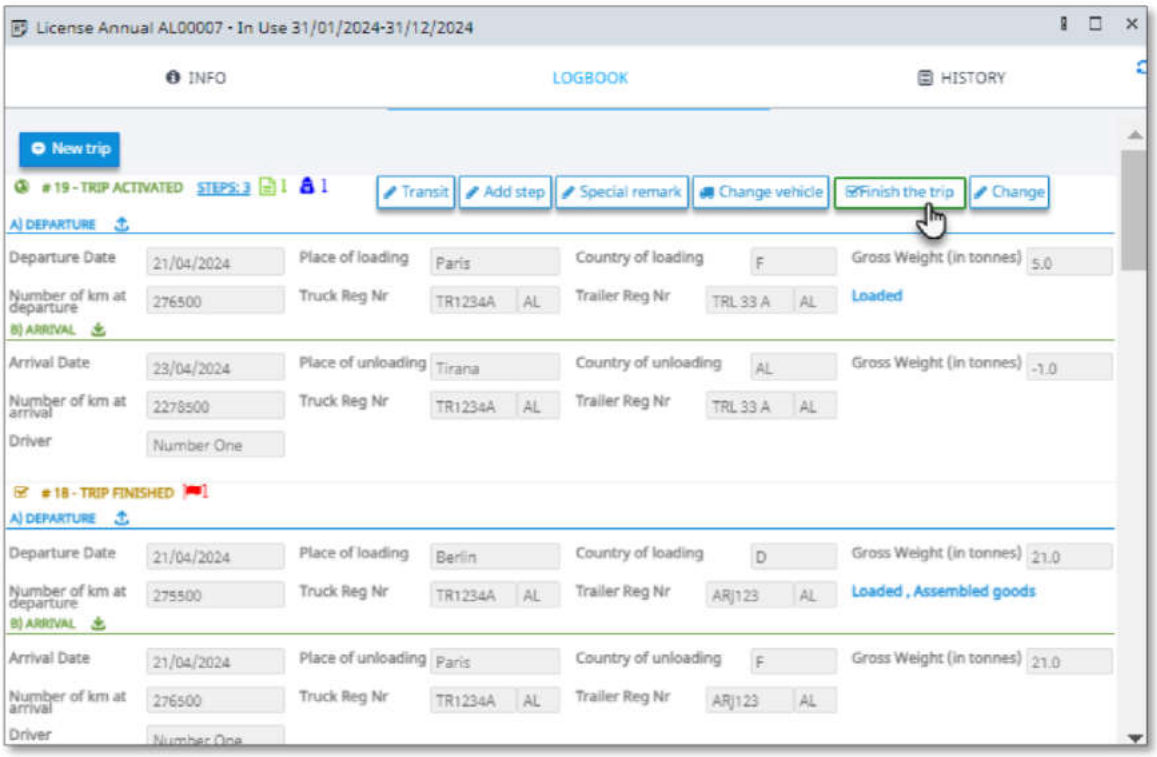
Після завершення всіх змін натисніть кнопку «Змінити» (Change): форму буде закрито, зміни збережено

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

3.1.10 Завершення рейсу

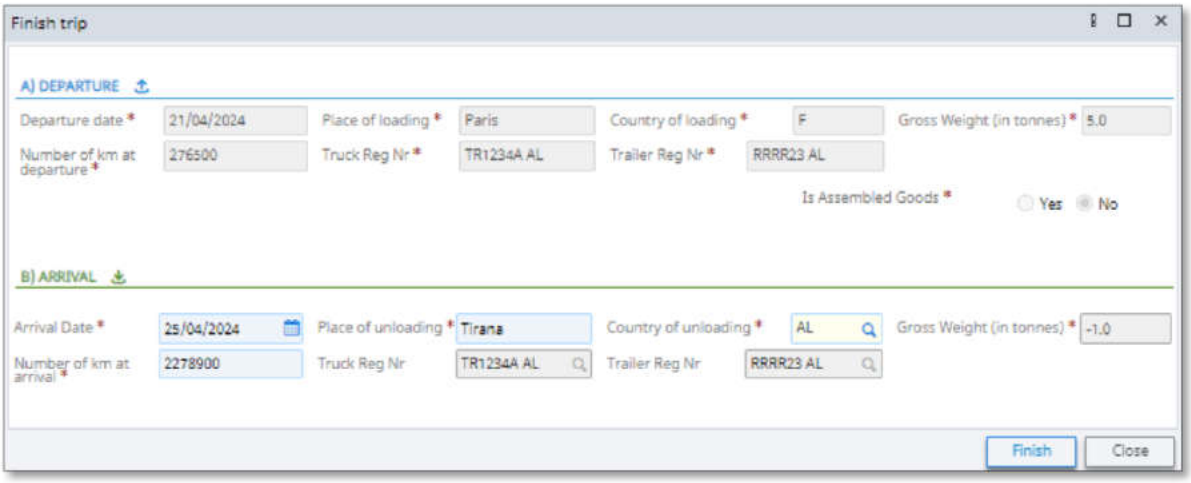
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Завершення рейсу» (Finish the trip):

Рисунок 42. Початок процесу завершення рейсу



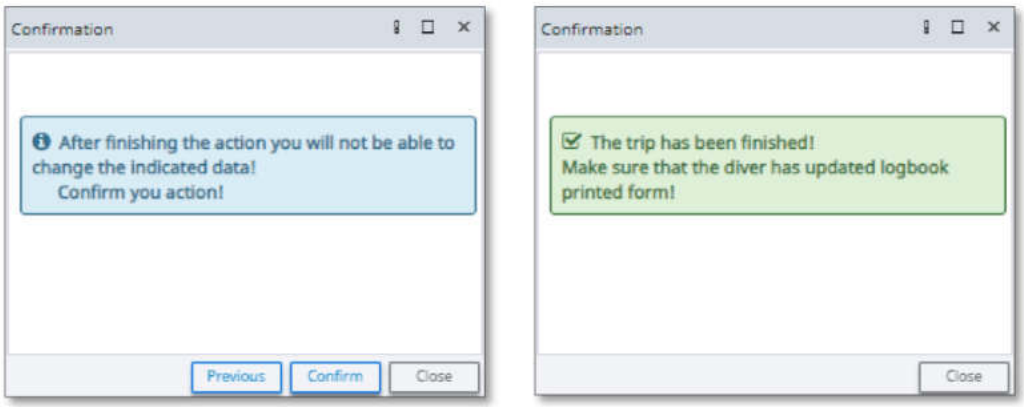
Ви побачите форму із загальною інформацією про рейс:

Рисунок 43. Форма завершення рейсу



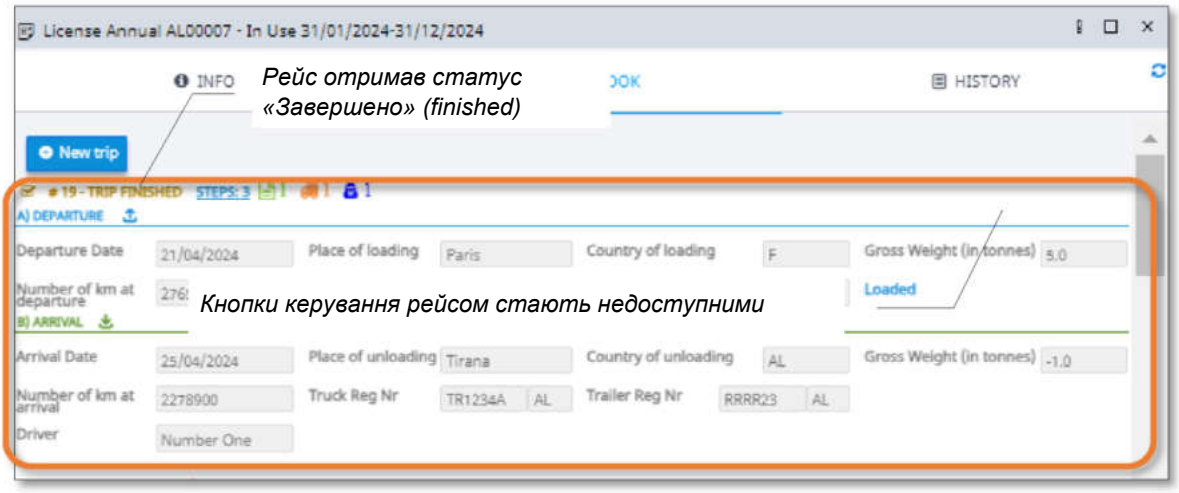
Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): на екрані з’явиться повідомлення з підтвердженням завершення рейсу:

Рисунок 44. Повідомлення підтвердження завершення рейсу



Натисніть кнопки «Підтвердити» (Confirm) → «Закрити» (Close): повідомлення підтвердження буде закрито, розділ «Рейс» (trip) у журналі ліцензії рейсів отримає статус «Завершено» (finished), кнопки керування рейсом зникнуть із розділу завершених рейсів:

Рисунок 45. Розділ завершеного рейсу в журналі ліцензій

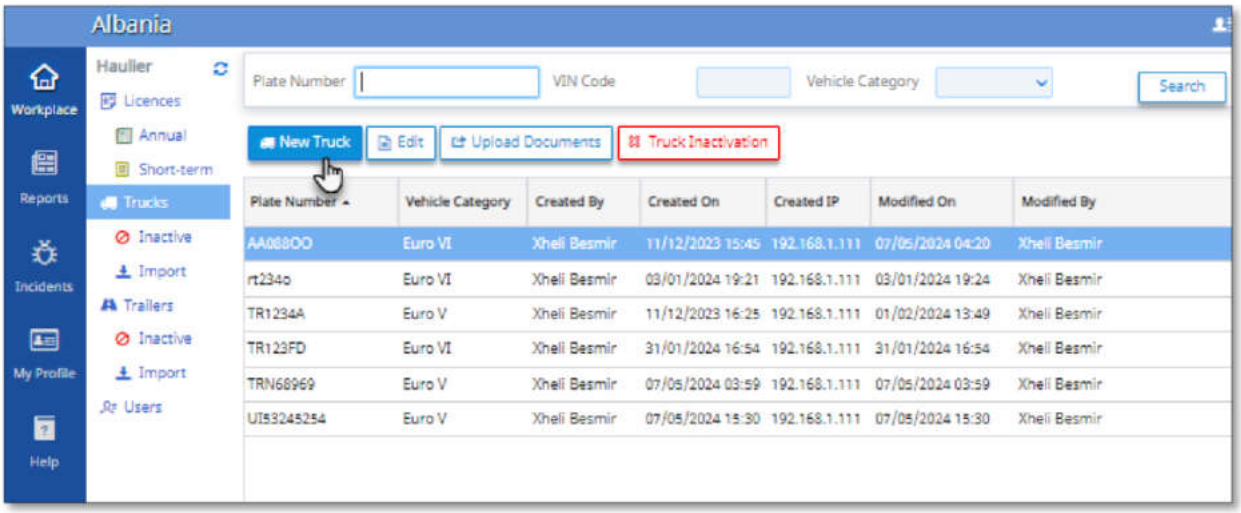


3.2 Керування транспортними засобами

3.2.1 Додавання нового транспортного засобу. Форма профілю транспортного засобу

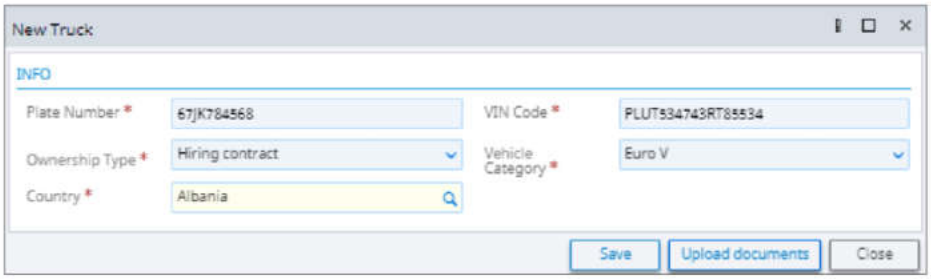
У панелі меню списку транспортних засобів натисніть кнопку «Новий транспортний засіб» (New Truck):

Рисунок 46. Початок додавання нового транспортного засобу



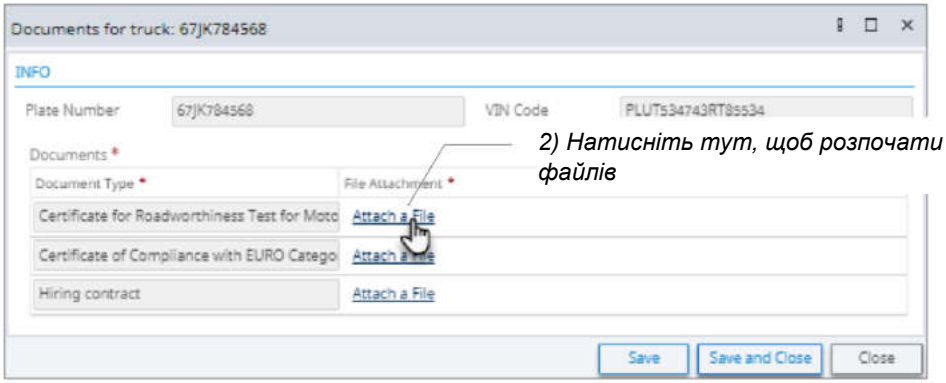
У формі, що відкриється, введіть інформацію про транспортний засіб:

Рисунок 47. Форма нового транспортного засобу (перший етап)



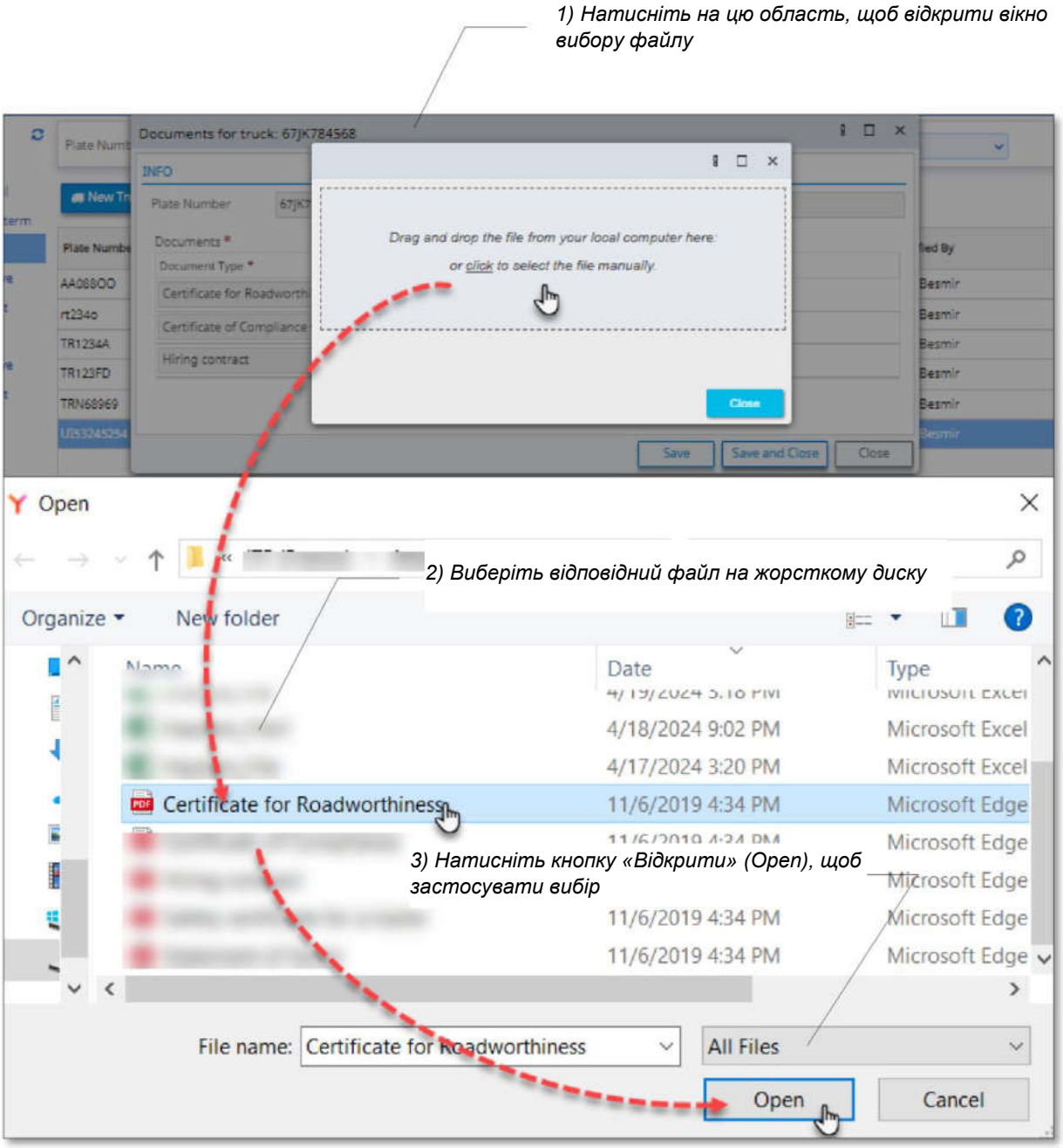
Натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents): відкриється етап завантаження документів зі списком обов'язкових файлів:

Рисунок 48. Форма нового транспортного засобу. Завантаження документів (другий етап)



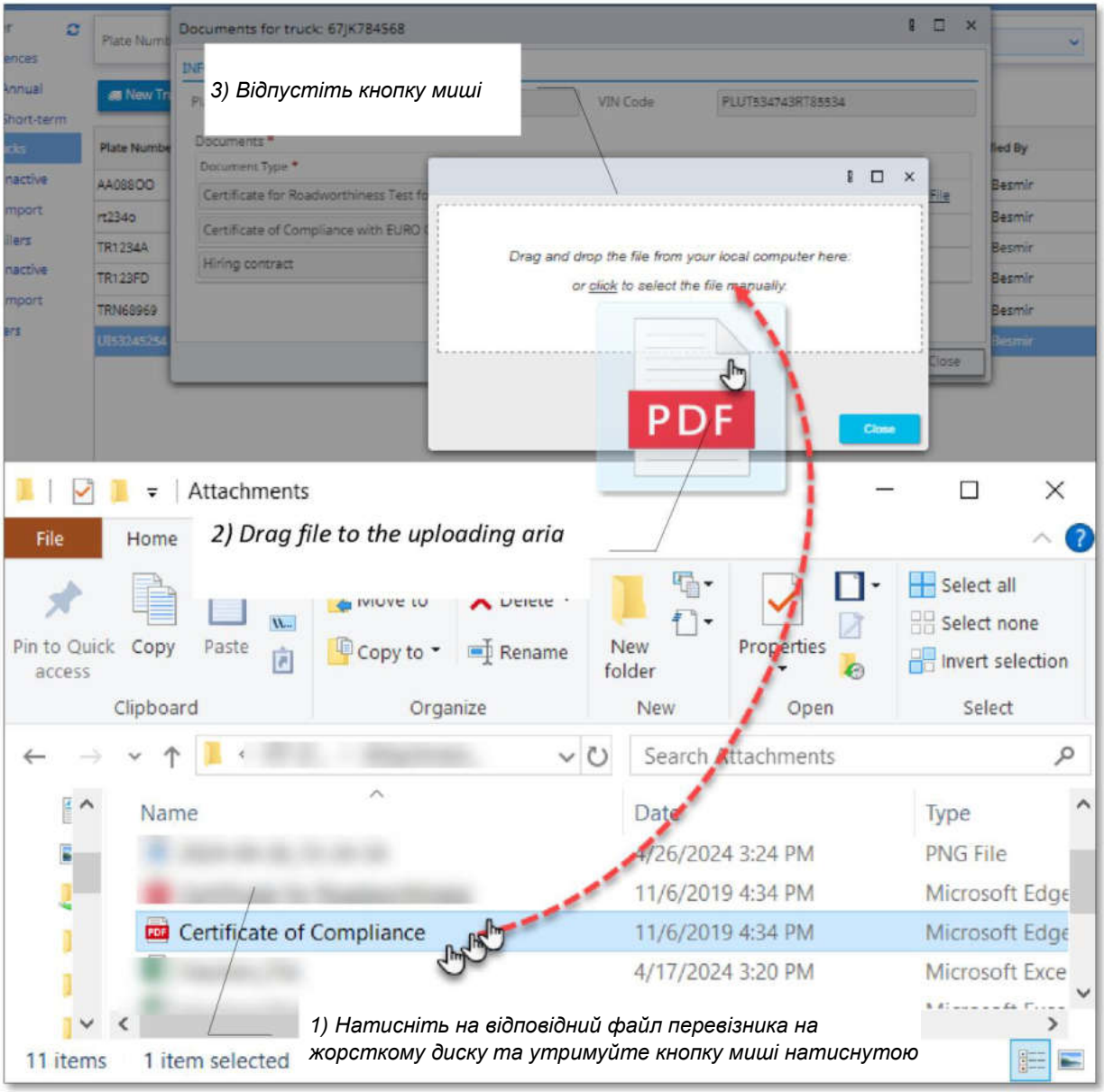
Щоб завантажити документ, виконайте дії, описані на рисунку 49 або рисунку 50

Рисунок 49. Завантаження документів (спосіб 1)



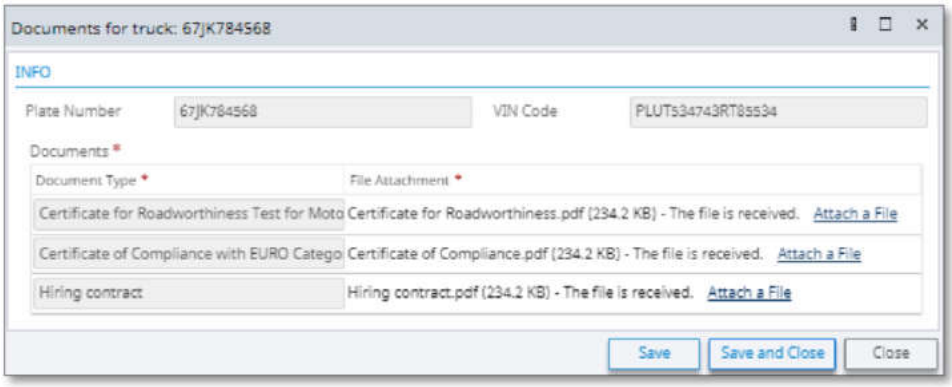
© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 50. Завантаження документів (спосіб 2)

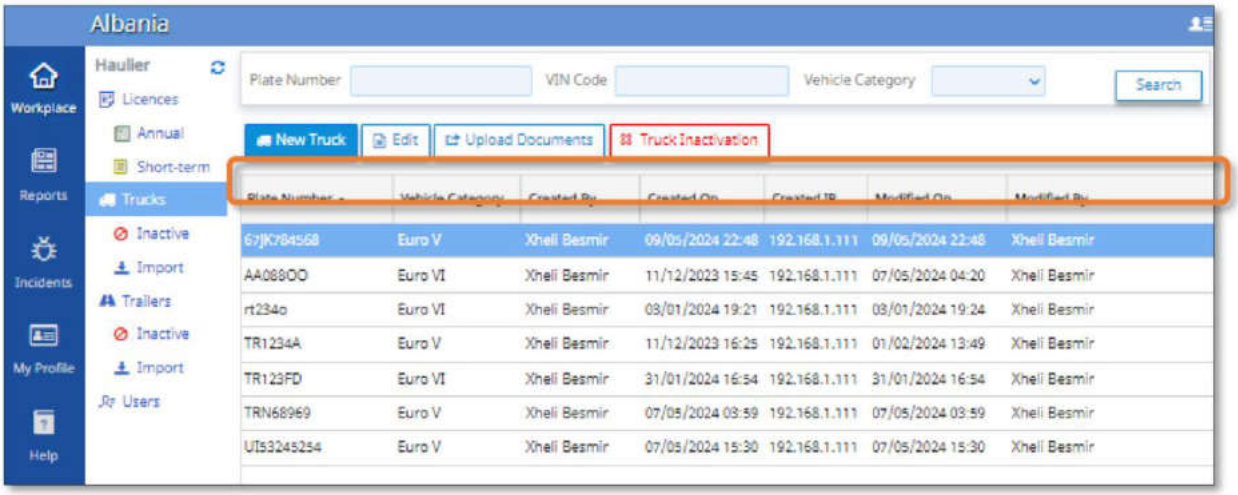


Після завантаження всіх документів форма завантаження матиме такий вигляд:

Рисунок 51. Форма нового транспортного засобу. Етап завантаження документів після завершення

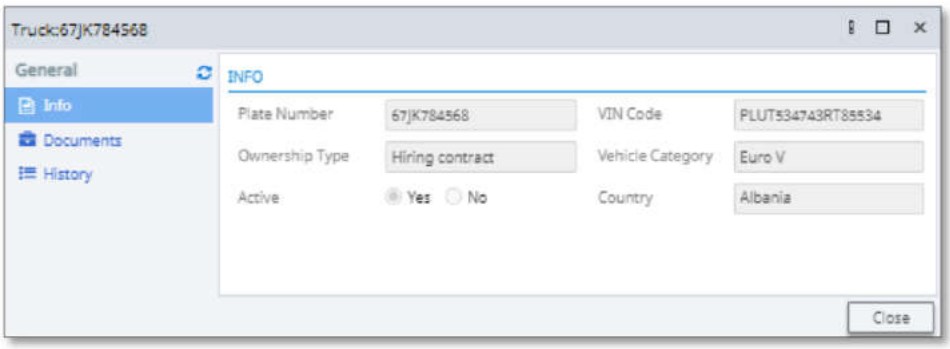


Натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): процес додавання транспортного засобу буде завершено, дані збережено, а новий запис з'явиться у списку активних транспортних засобів перевізника:



Ви можете натиснути на будь-який запис транспортного засобу, щоб переглянути його дані в окремій формі з власним профілем:

Рисунок 52. Форма профілю транспортного засобу. Інтерфейс «Інформація» (Info)



Форма профілю транспортного засобу містить загальну інформацію про транспортний засіб (див. рисунок 52), перелік завантажених документів (рисунок 53) та історію дій із транспортним засобом (рисунок 54):

Рисунок 53. Форма профілю транспортного засобу. Список документів

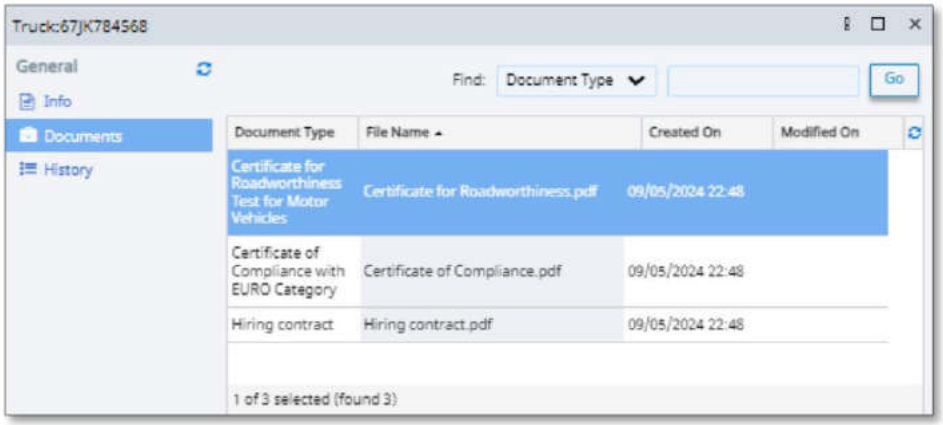
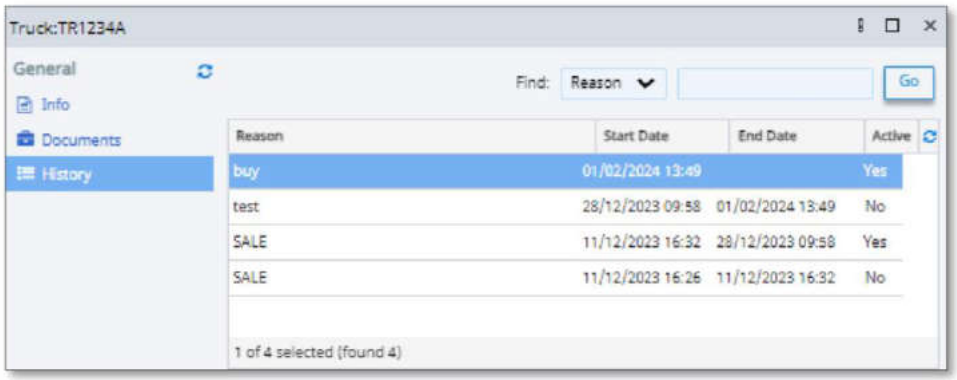


Рисунок 54. Форма профілю транспортного засобу. Список історії дій

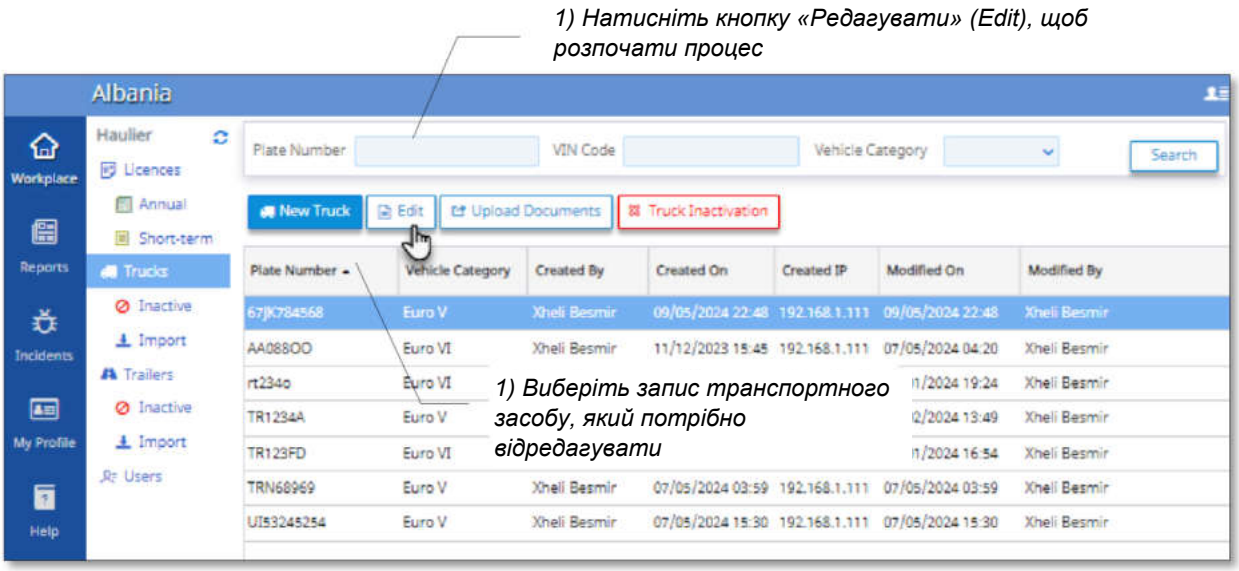


3.2.2 Як редагувати дані транспортного засобу

У списку транспортних засобів виберіть запис для редагування (одне натискання на запис транспортного засобу, щоб вибрати), після чого натисніть кнопку «Редагувати» (Edit):

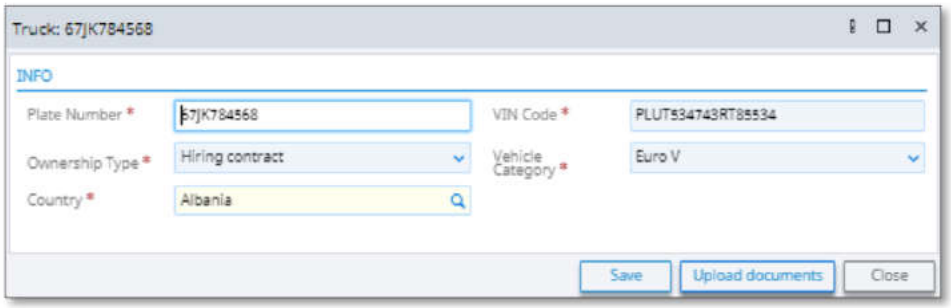
Рисунок 55. Початок редагування запису транспортного засобу

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено



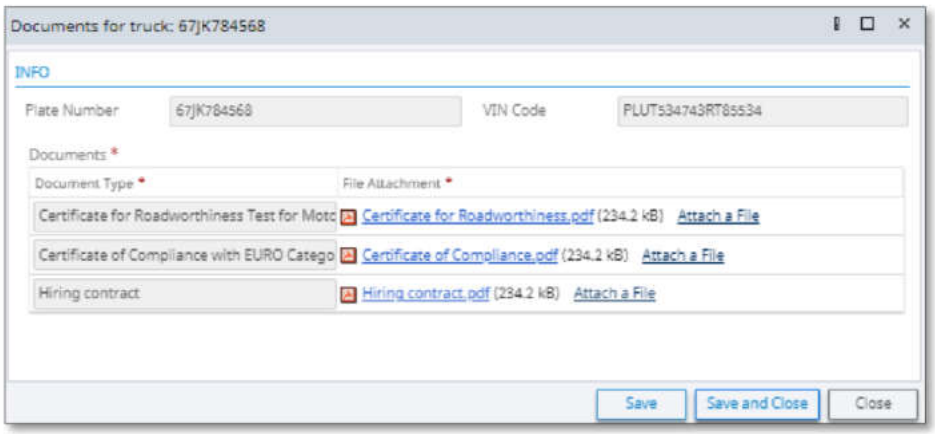
Форма транспортного засобу з його даними відкриється в режимі редагування:

Рисунок 56. Форма транспортного засобу в режимі редагування (перший етап)



Внесіть необхідні зміни та натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents): відкриється етап з прикріпленими документами:

Рисунок 57. Форма транспортного засобу в режимі редагування (етап завантаження документів)



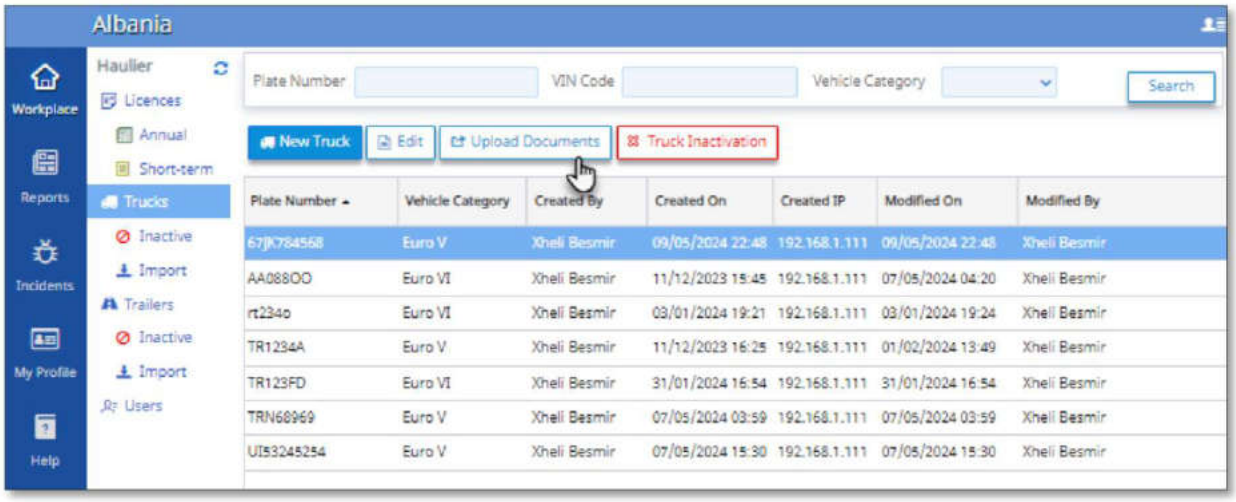
На цьому етапі можна завантажити на пристрій наявні документи або додати нові файли (див. рисунок 49 і рисунок 50). Натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): внесені зміни буде збережено, а форму транспортного засобу — закрито.

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

3.2.3 Як завантажити документи до запису транспортного засобу

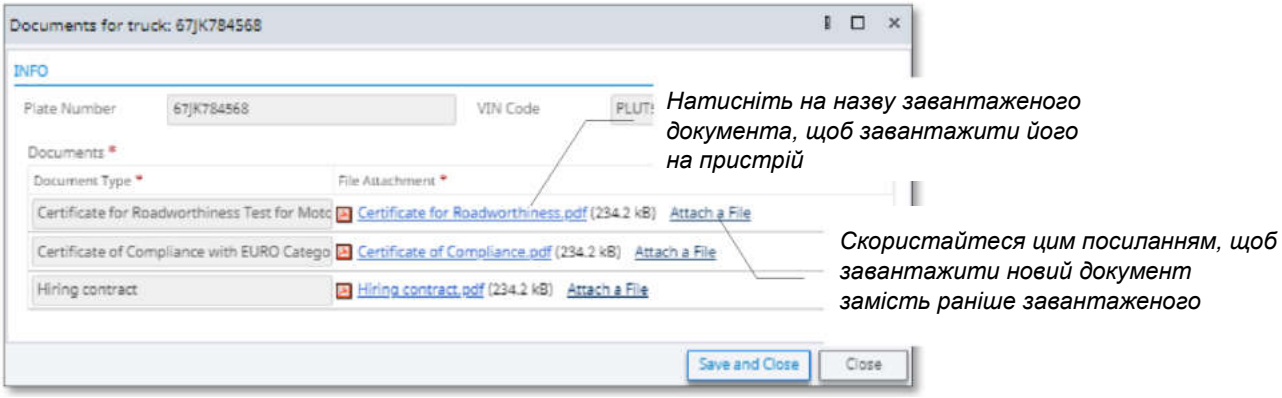
У списку транспортних засобів виберіть запис, до якого потрібно завантажити документи, і натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents):

Рисунок 58. Початок завантаження документів



У відкритій формі скористайтеся посиланнями на завантажені документи, щоб завантажити їх на пристрій (за потреби), або натисніть відповідні кнопки «Прикріпити файл» (Attach a File), щоб замінити старі файли новими:

Рисунок 59. Форма завантаження документів транспортного засобу

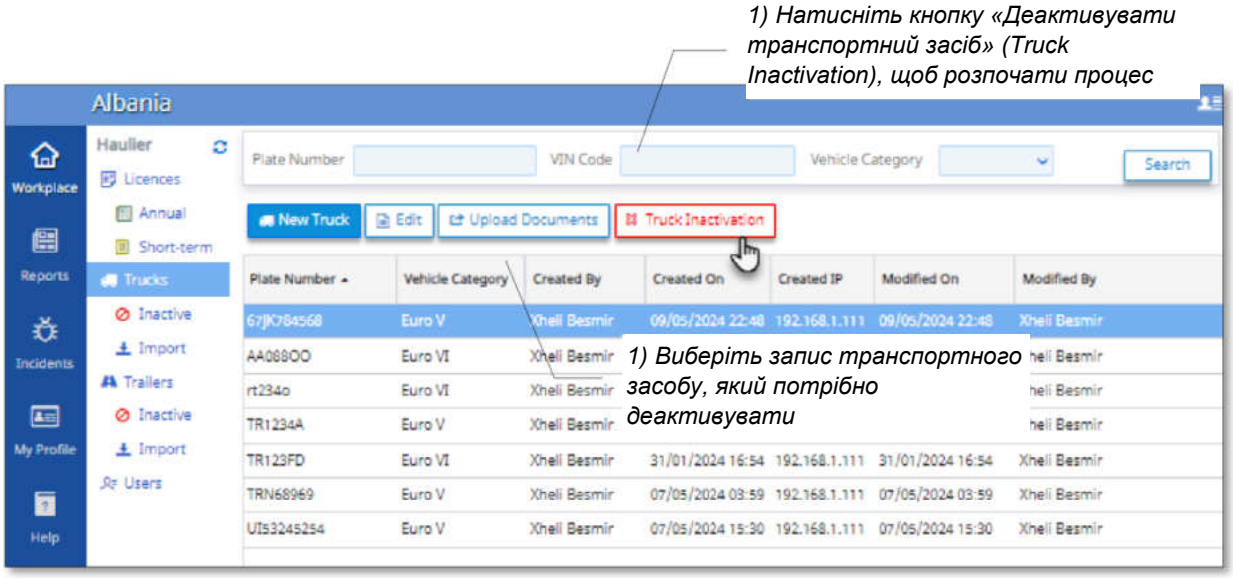


Див. рисунки 49 і 50, щоб отримати інформацію про способи завантаження документів.

3.2.4 Як деактивувати запис транспортного засобу

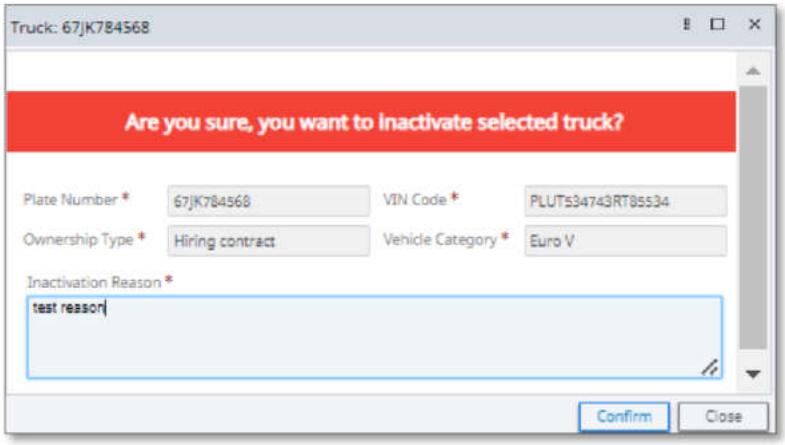
У списку транспортних засобів виберіть запис, який потрібно деактивувати, і натисніть кнопку «Деактивувати транспортний засіб» (Truck Inactivation):

Рисунок 60. Початок деактивації запису транспортного засобу

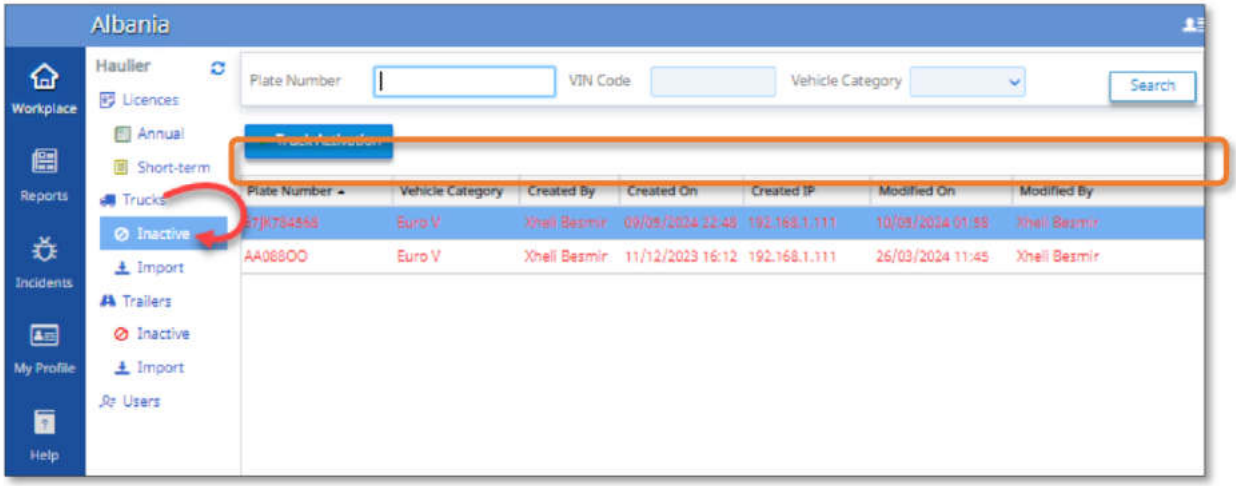


У формі, що відкриється, вкажіть причину деактивації запису транспортного засобу:

Рисунок 61. Форма деактивації транспортного засобу



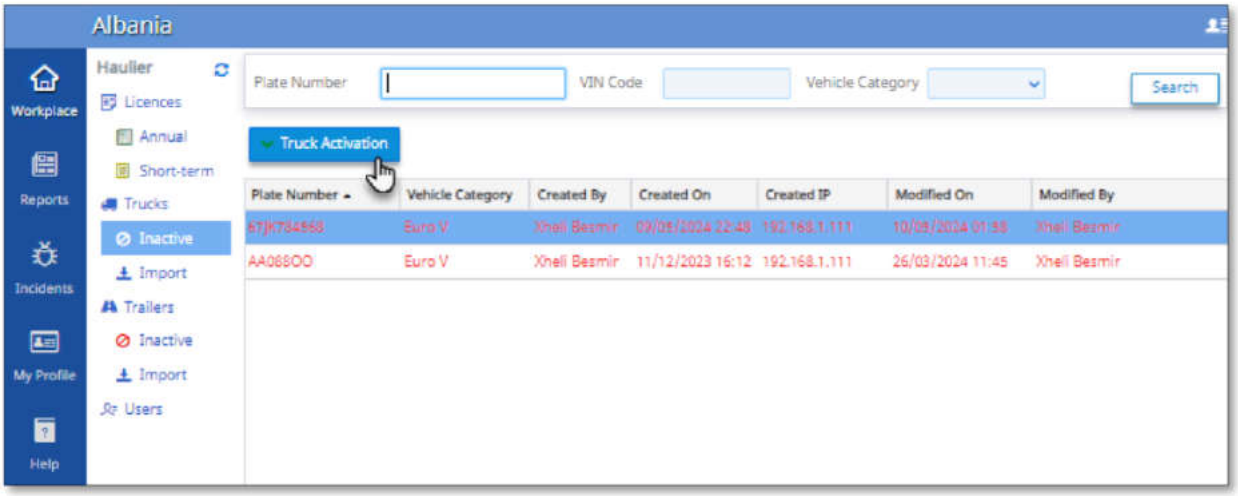
Натисніть кнопку «Підтвердити» (Confirm): форма деактивації буде закрита, а запис транспортного засобу переміститься до списку неактивних транспортних засобів:



3.2.5 Як активувати запис неактивного транспортного засобу

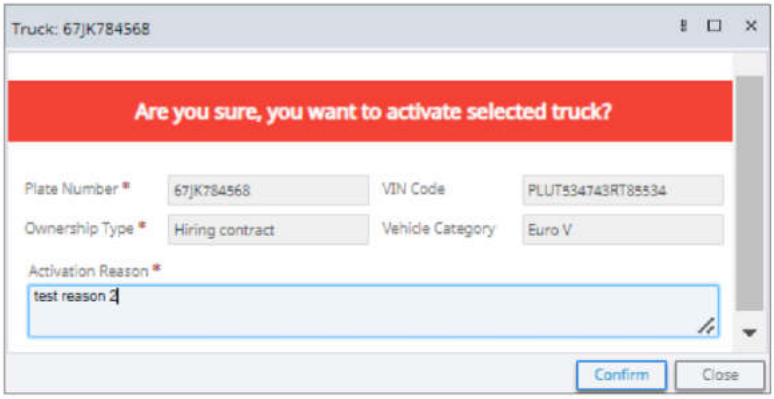
У списку неактивних транспортних засобів виберіть запис, який потрібно повторно активувати, і натисніть кнопку «Деактивувати транспортний засіб» (Truck Inactivation):

Рисунок 62. Початок активації транспортного засобу

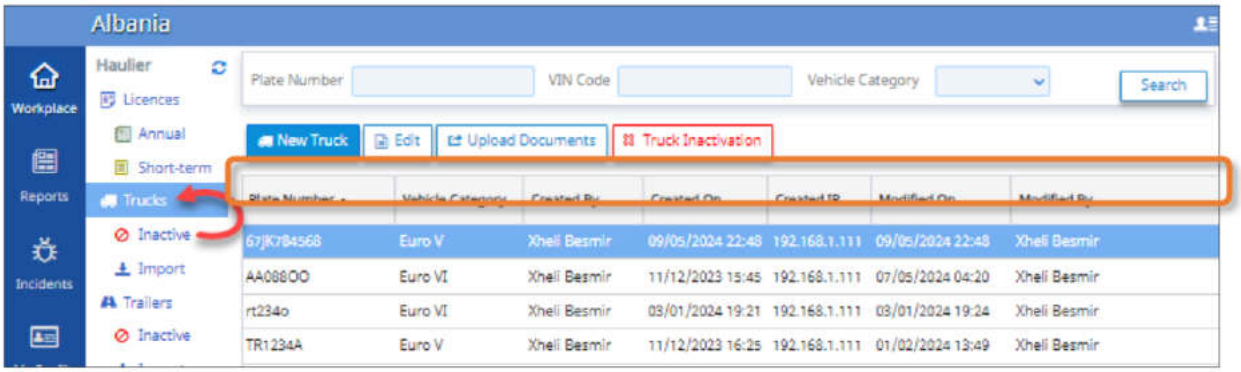


У формі, що відкриється, вкажіть причину активації транспортного засобу

Рисунок 63. Форма активації транспортного засобу



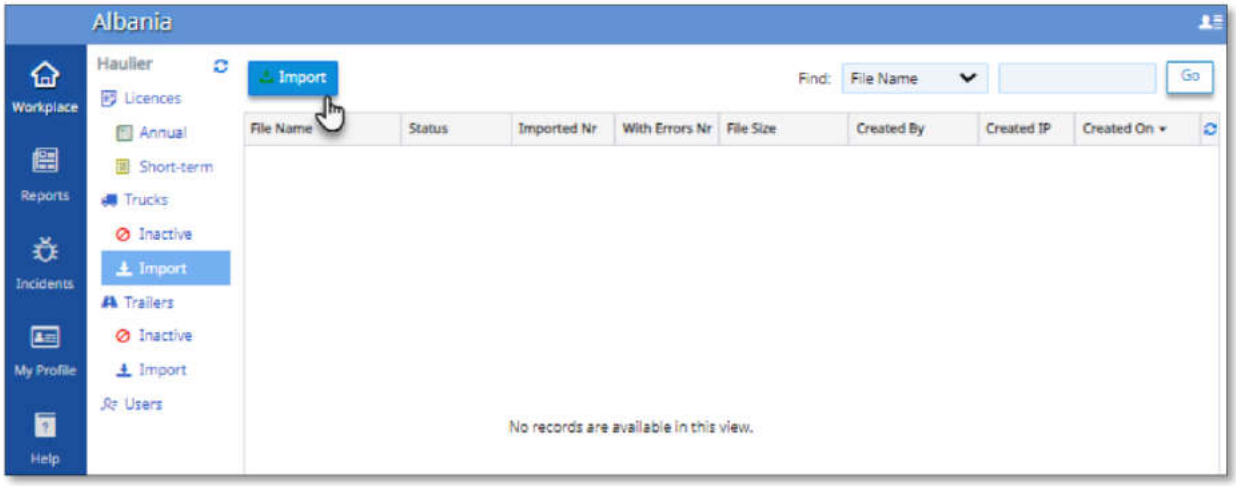
Натисніть кнопку «Підтвердити» (Confirm): форма активації буде закрита, а запис транспортного засобу повернеться до списку активних транспортних засобів перевізника:



3.2.6 Як імпортувати записи транспортних засобів

У інтерфейсі «Імпорт транспортних засобів» (Trucks' Import) натисніть кнопку «Імпорт» (Import):

Рисунок 64. Початок імпорту записів транспортних засобів

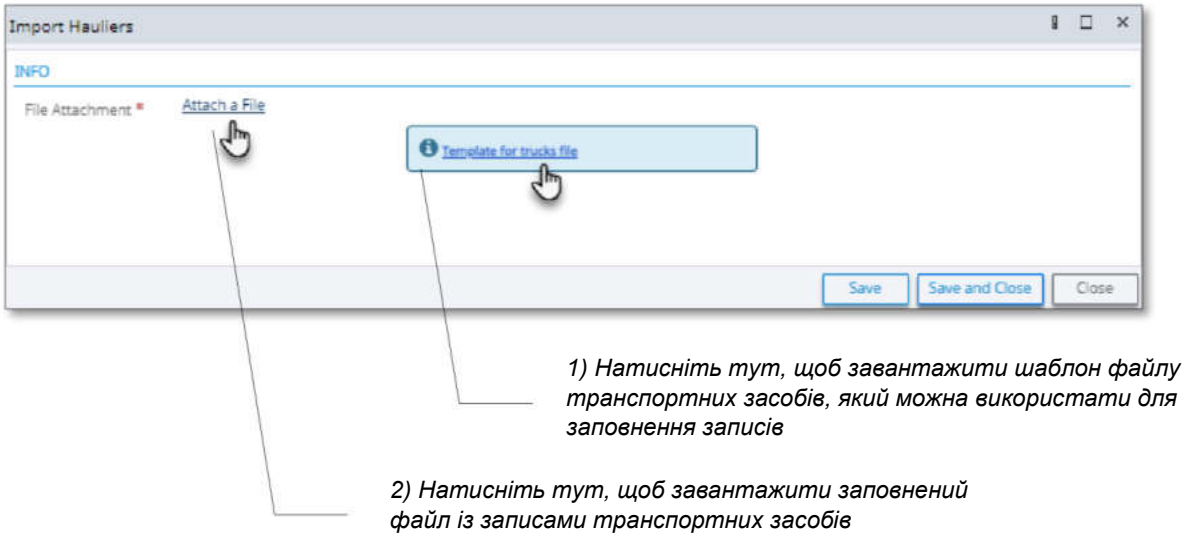


У формі «Імпорт транспортних засобів» (Import Trucks), що відкриється на екрані, виконайте такі дії:

- Скористайтеся кнопкою «Шаблон файлу транспортних засобів» (Template for trucks file), щоб отримати файл-шаблон для імпорту транспортних засобів
- Скористайтеся кнопкою «Прикріпити файл» (Attach a File), щоб імпортувати заповнений шаблон із записами транспортних засобів

Рисунок 65. Форма «Імпорт транспортних засобів» (Import Trucks)

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено



Див. рисунки 49 і 50, щоб отримати інформацію про способи завантаження документів.

Рисунок 66. Шаблон файлу транспортних засобів

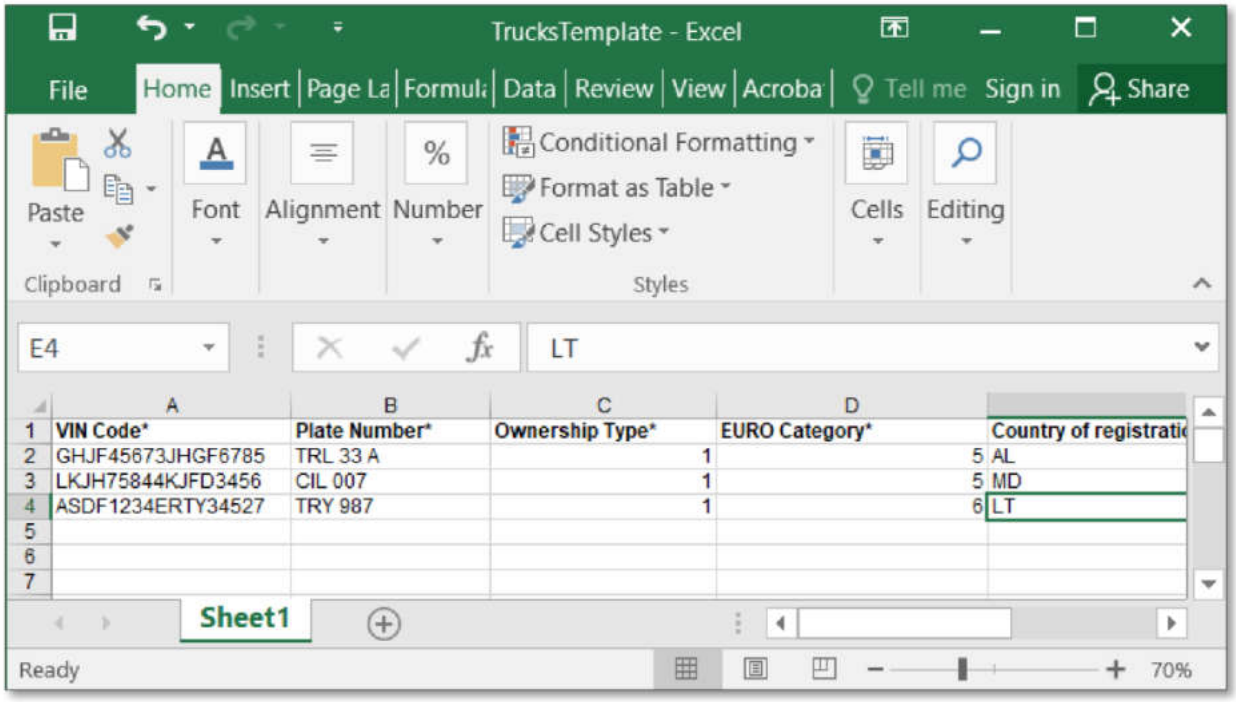
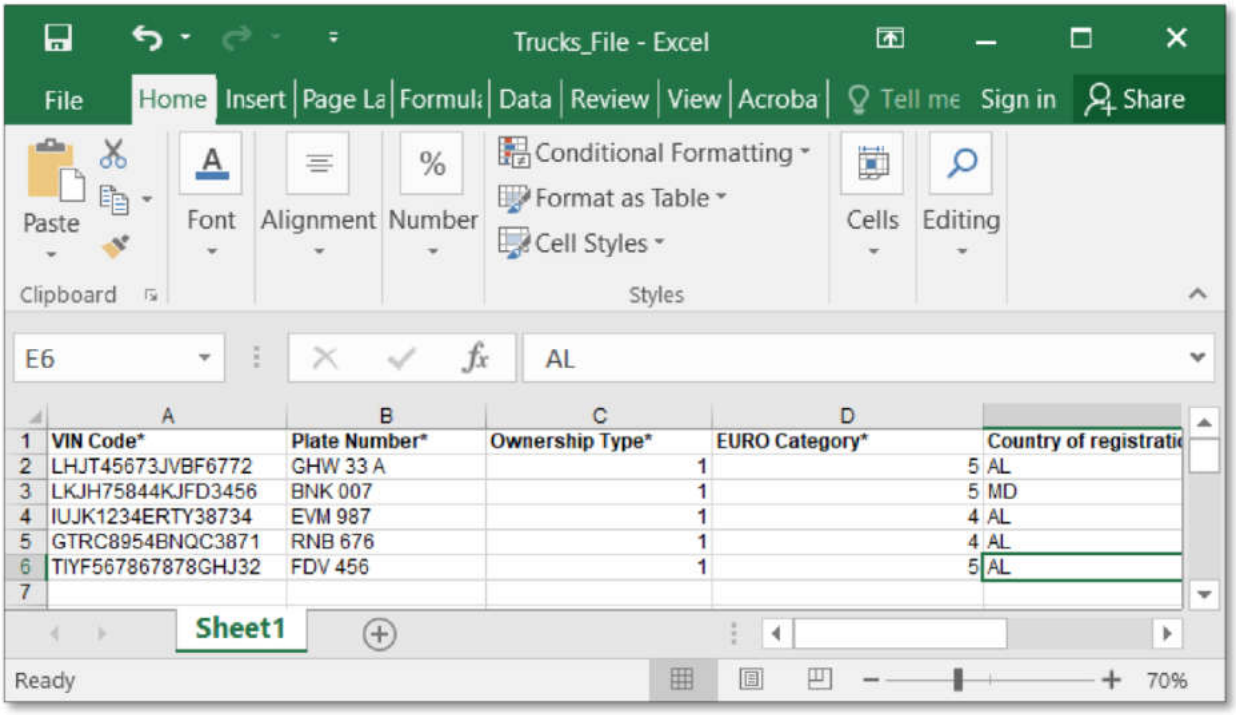
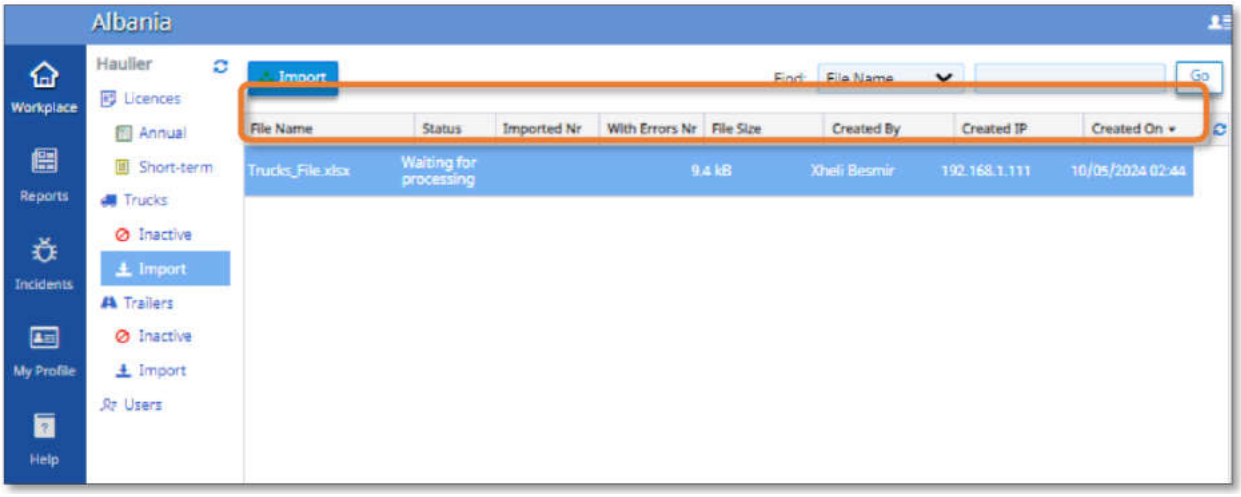


Рисунок 67. Файл із записами транспортних засобів, заповнений на основі завантаженого шаблону



Після завершення завантаження запис файлу з'являється в списку імпорту транспортних засобів:



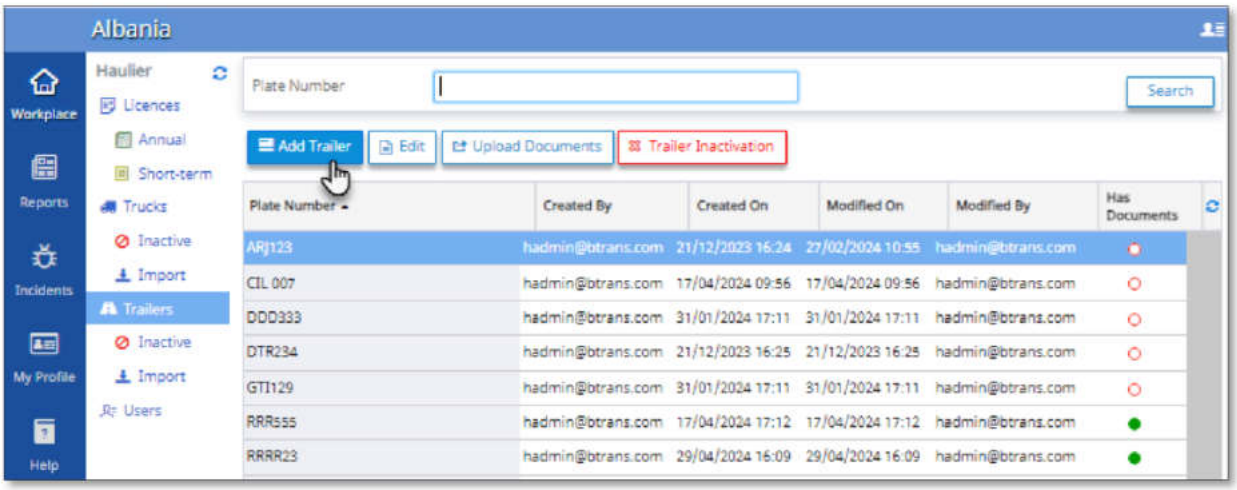
Обробка завантажених файлів виконується вночі. Після завершення обробки записи транспортних засобів з'являються в списку активних транспортних засобів перевізника.

3.3 Керування причепами

3.3.1 Додавання нового причепа. Форма профілю причепа

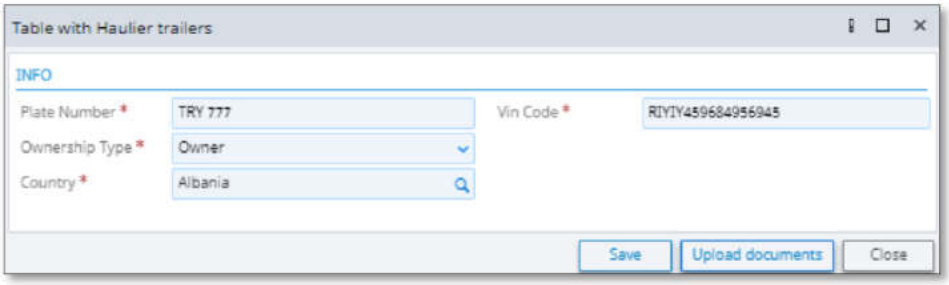
У панелі меню списку причепів натисніть кнопку «Додати причіп» (Add Trailer):

Рисунок 68. Початок додавання нового причепа



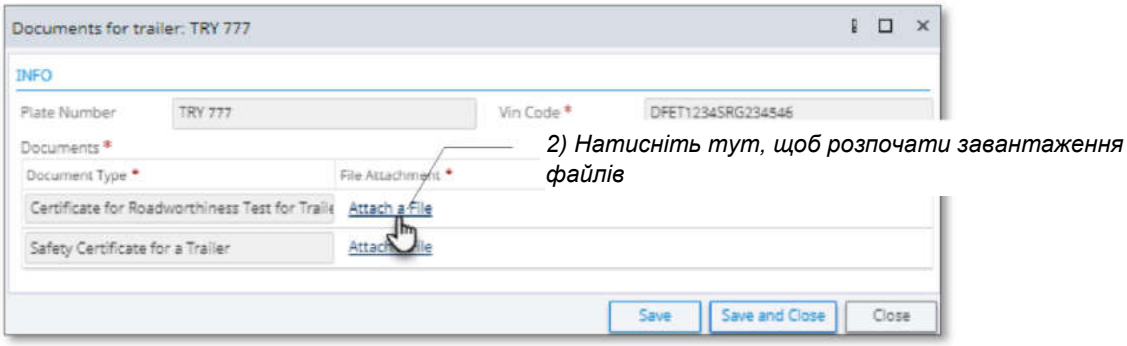
У формі, що відкриється, введіть інформацію про причіп:

Рисунок 69. Форма нового причепа (перший етап)



Натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents): відкриється етап завантаження документів зі списком обов'язкових файлів:

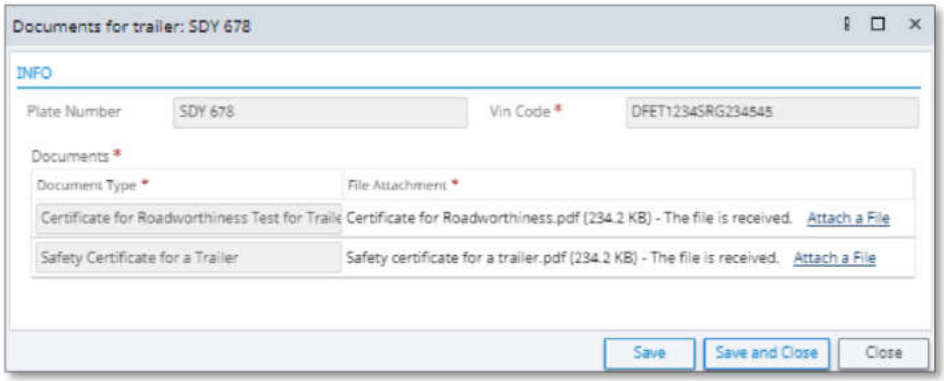
Рисунок 70. Форма нового причепа. Завантаження документів (другий етап)



Див. рисунки 49 і 50, щоб отримати інформацію про способи завантаження документів.

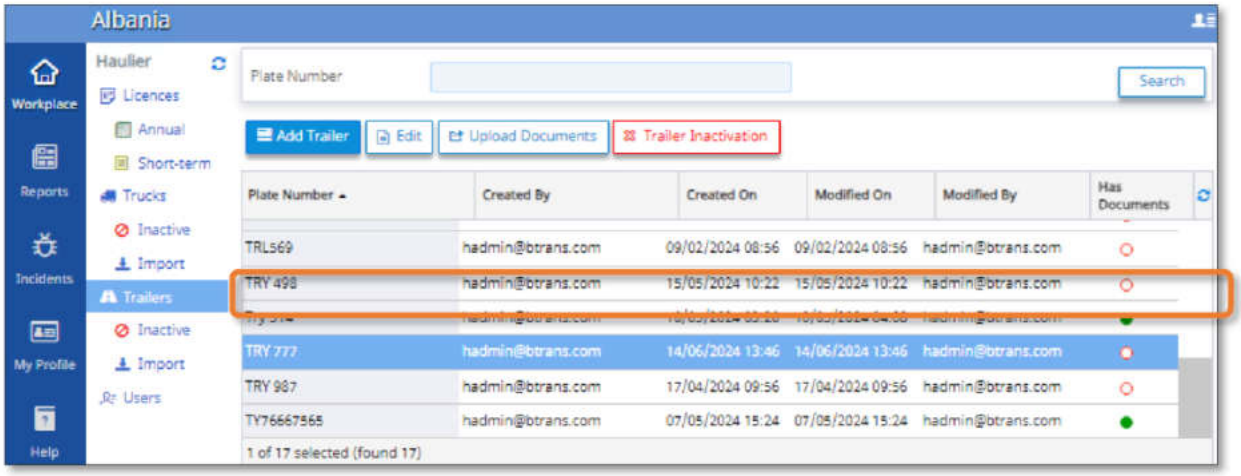
Після завантаження всіх документів форма завантаження матиме такий вигляд:

Рисунок 71. Форма нового причепа. Етап завантаження документів після завершення завантаження



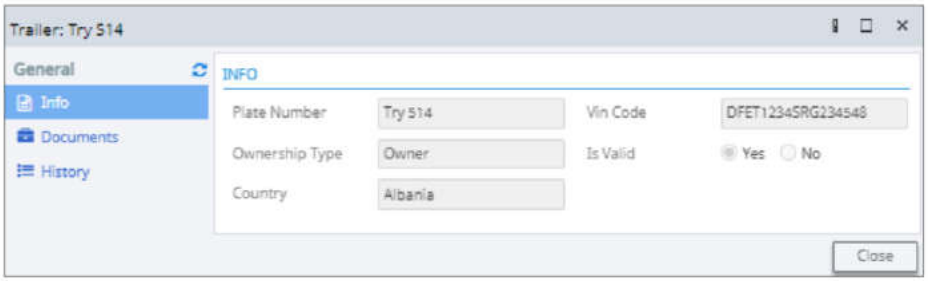
Натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): процес додавання транспортного засобу буде завершено, дані причепа збережено, і новий запис причепа з'явиться в списку активних причепів перевізника:

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено



Ви можете натиснути на будь-який запис причепа, щоб переглянути його дані в окремій формі з власним профілем:

Рисунок 72. Форма профілю причепа. Інтерфейс інформаційного блоку



Форма профілю транспортного засобу містить загальну інформацію про причеп (див. рисунок 72), список завантажених документів (рисунок 73) та історію дій з причепом (рисунок 74):

Рисунок 73. Форма профілю причепа. Список документів

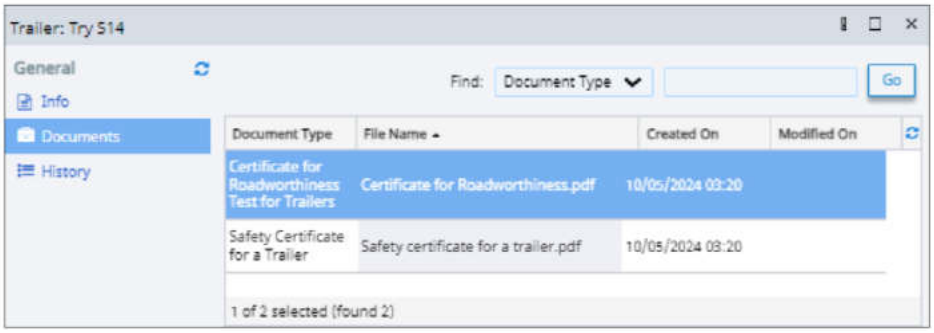
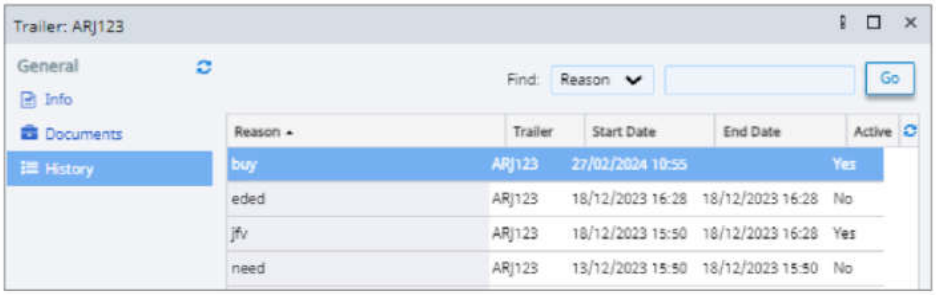


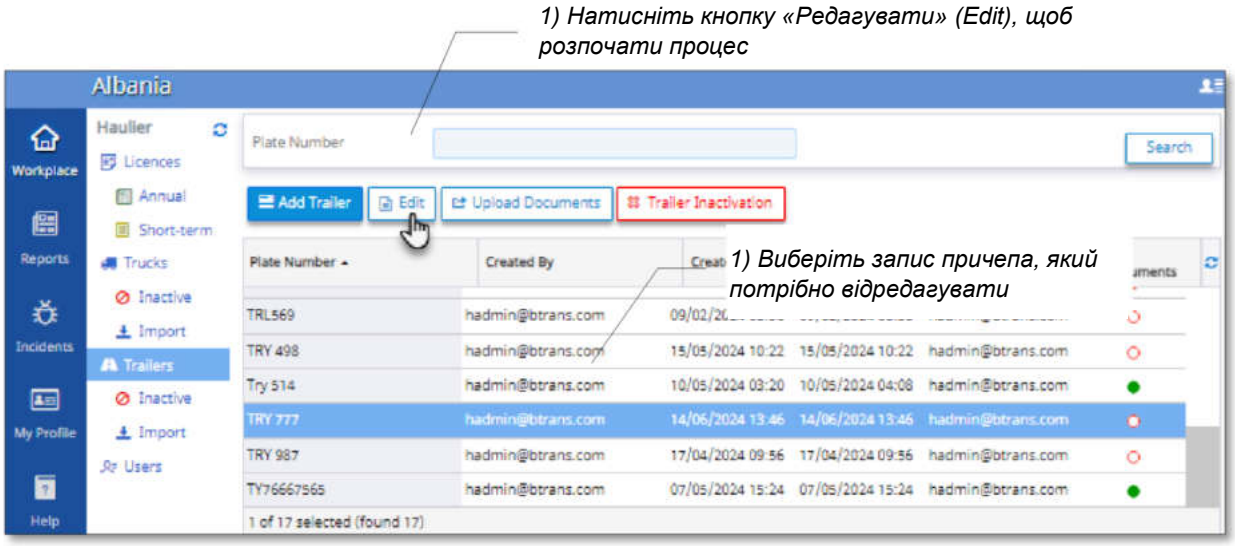
Рисунок 74. Форма профілю причепа. Список історії дій



3.3.2 Редагування даних причепа

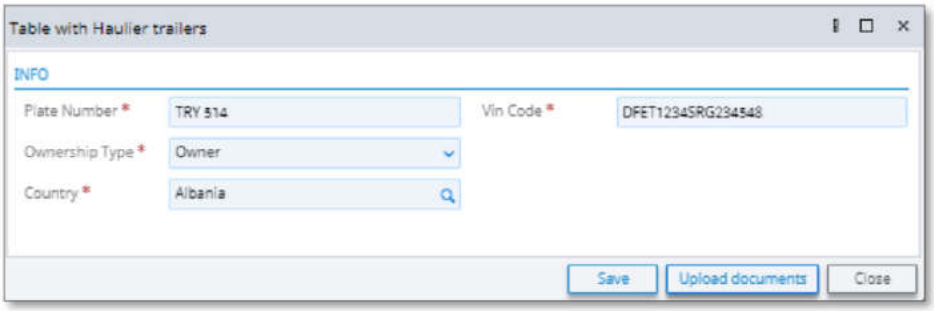
У списку причепів виберіть запис причепа для редагування (одне натискання на запис, щоб вибрати) і натисніть кнопку «Редагувати» (Edit):

Рисунок 75. Початок редагування запису причепа



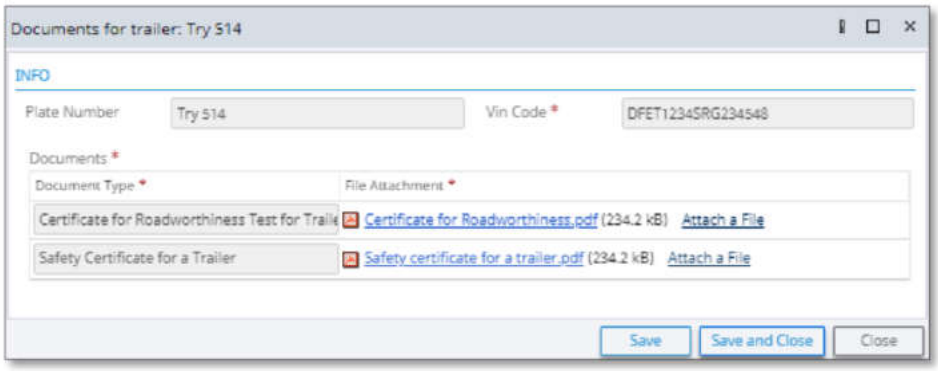
Форма транспортного засобу з даними причепа відкриється в режимі редагування:

Рисунок 76. Форма причепа, відкрита в режимі редагування (перший етап)



Внесіть необхідні зміни та натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents): буде відкрито етап із завантаженими документами:

Рисунок 77. Форма причепа в режимі редагування. Етап завантаження документів

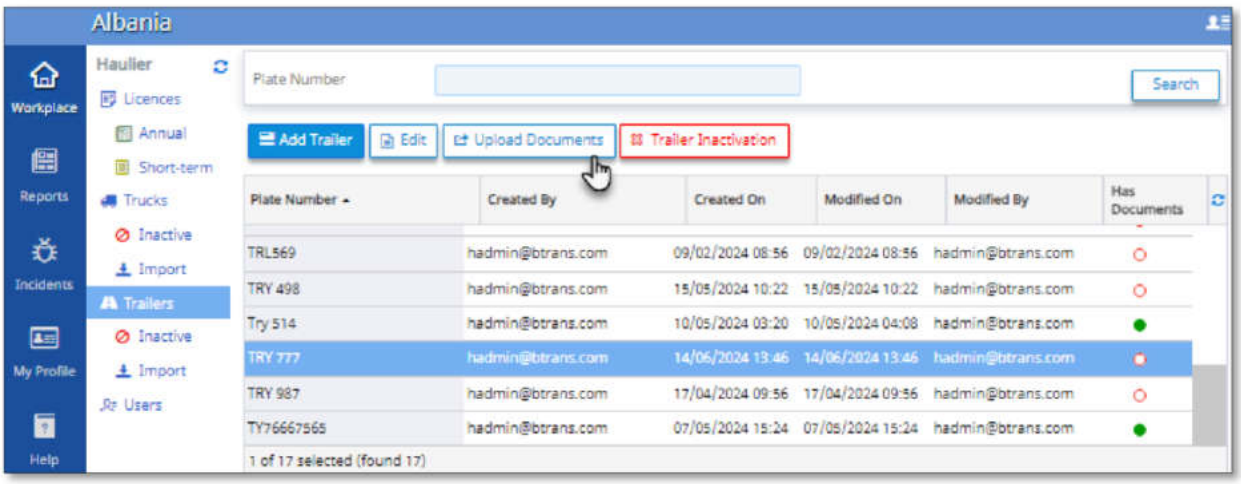


На цьому етапі можна завантажити наявні документи або додати нові (див. рисунки 49 і 50). Натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): внесені зміни буде збережено, форму причепа закрито.

3.3.3 Як завантажити документи до запису причепа

У списку причепів виберіть запис, до якого потрібно завантажити документи, і натисніть кнопку «Завантажити документи» (Upload documents):

Рисунок 78. Початок завантаження документів



У відкритій формі скористайтеся посиланнями на завантажені документи, щоб завантажити їх на пристрій (за потреби), або натисніть відповідні кнопки Attach a File , щоб замінити старі файли новими:

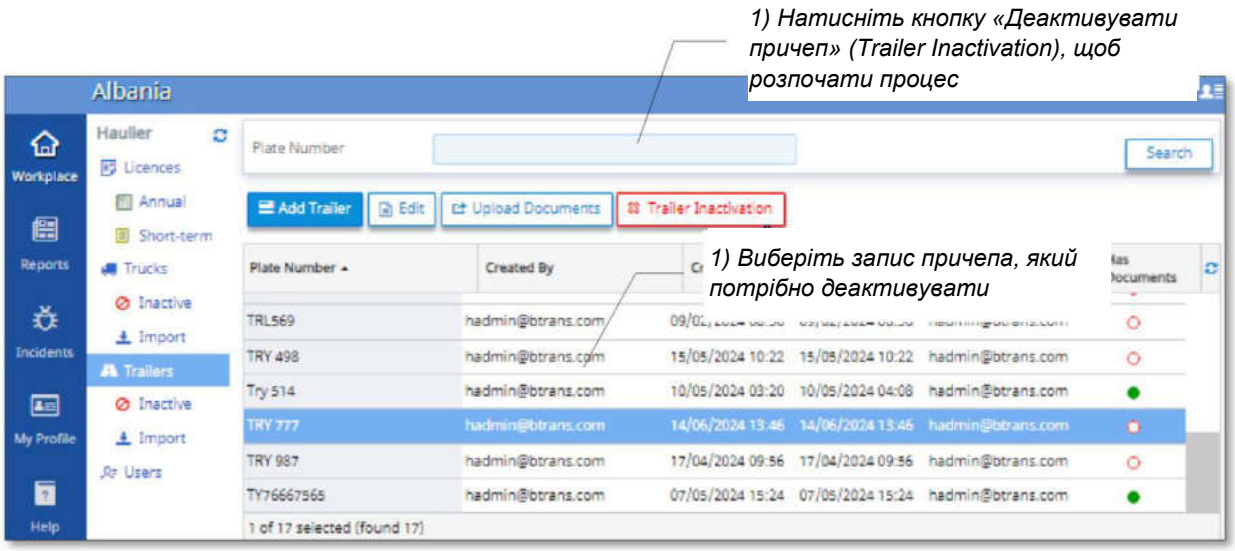
Рисунок 79. Форма завантаження документів причепа

Див. рисунки 49 і 50, щоб отримати інформацію про способи завантаження документів.

3.3.4 Як деактивувати запис причепа

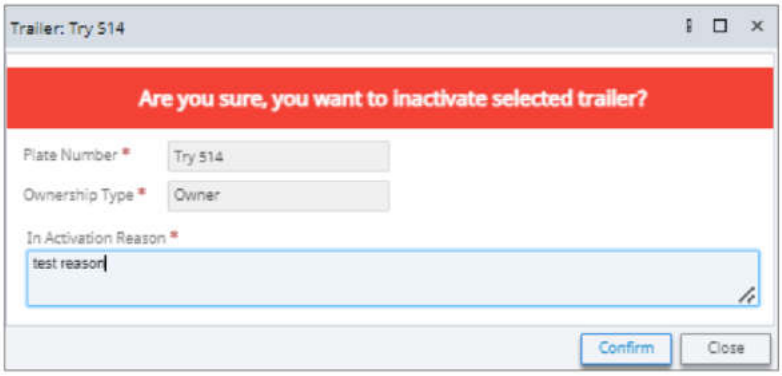
У списку причепів виберіть запис, який потрібно деактивувати, і натисніть кнопку Trailer Inactivation:

Рисунок 80. Початок деактивації запису причепа

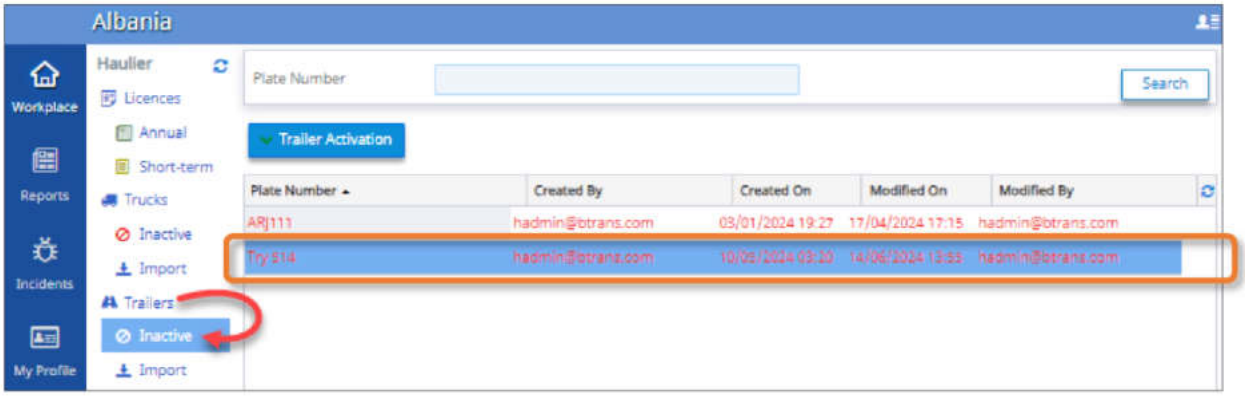


У формі, що відкриється, вкажіть причину деактивації запису транспортного засобу:

Рисунок 81. Форма деактивації причепа



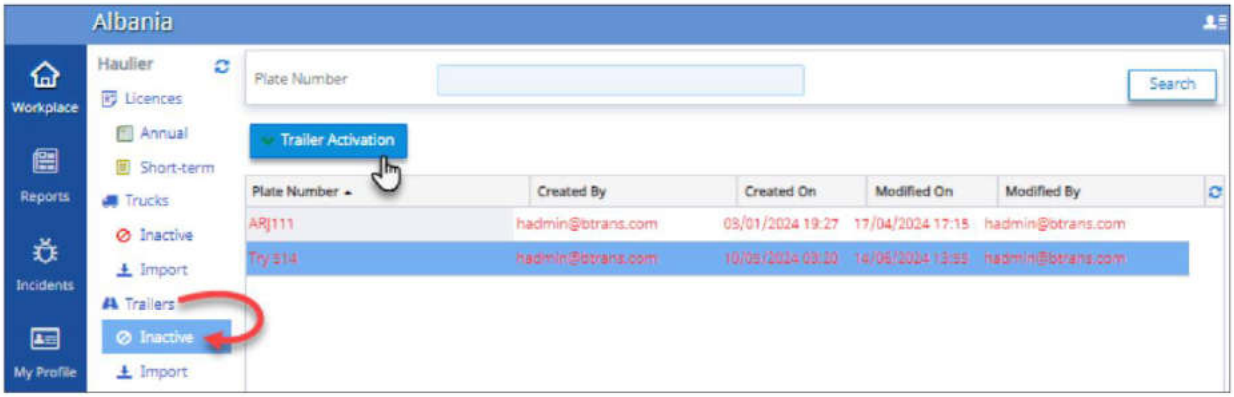
Натисніть кнопку Confirm: форма деактивації буде закрита, а запис причепа переміститься до списку неактивних причепів:



3.3.5 Як активувати неактивний запис причепа

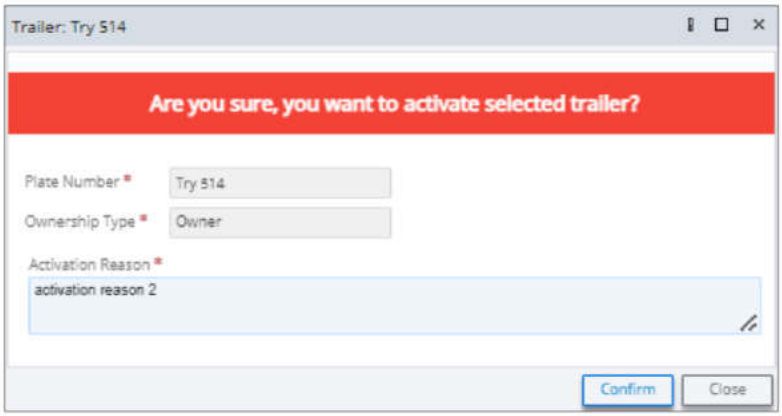
У списку неактивних причепів виберіть запис, який потрібно повторно активувати, і натисніть кнопку Trailer Activation:

Рисунок 82. Початок активації причепа

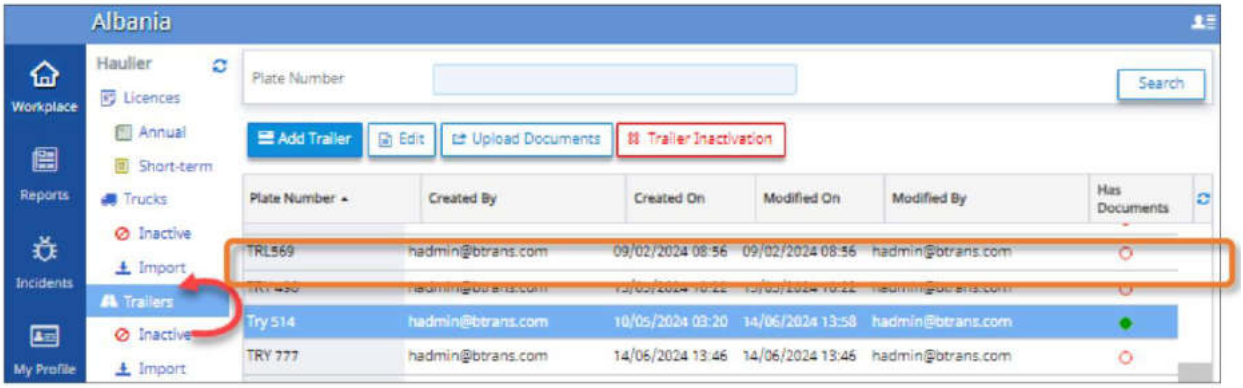


У формі, що відкриється, вкажіть причину активації причепа:

Рисунок 83. Форма активації причепа



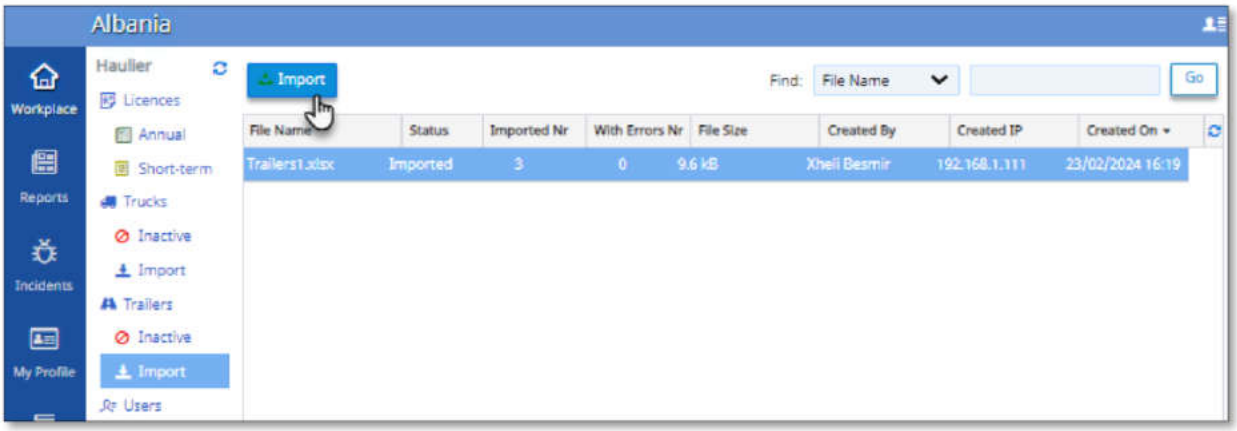
Натисніть кнопку Confirm: форма активації буде закрита, а запис транспортного засобу повернеться до списку активних причепів перевізника:



3.3.6 Як імпортувати записи причепів

У інтерфейсі «Імпорт причепів» (Trailers' Import) натисніть кнопку Import:

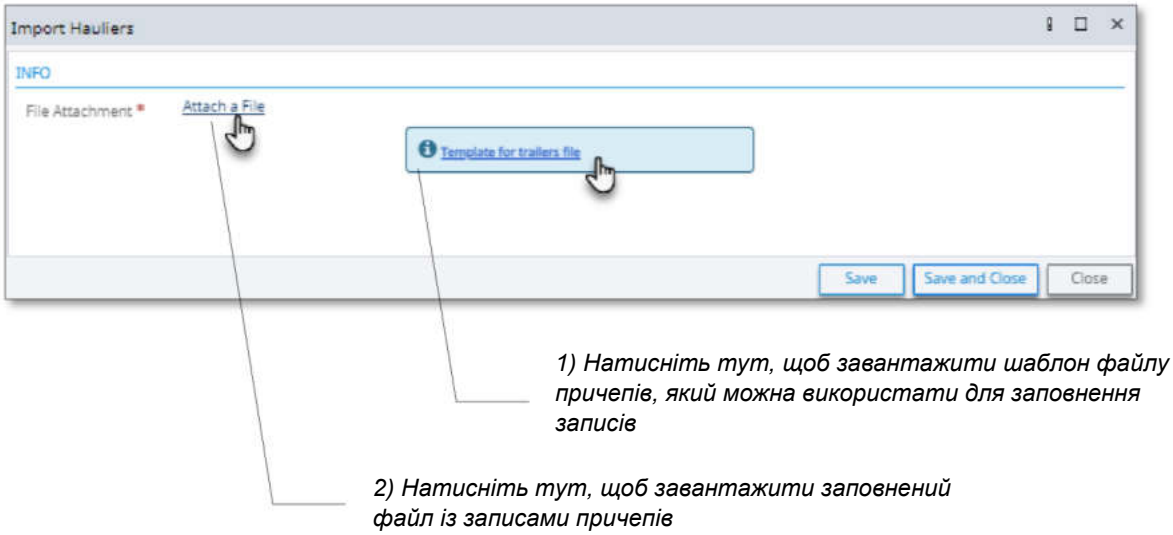
Рисунок 84. Початок імпорту записів причепів



У формі «Імпорт причепів» (Import Trailers), що відкриється на екрані, виконайте такі дії:

- Скористайтеся кнопкою «Шаблон файлу причепів» (Template for trailers file), щоб отримати файл-шаблон для імпорту причепів
- Скористайтеся кнопкою «Прикріпити файл» (Attach a File), щоб імпортувати заповнений шаблон із записами причепів

Рисунок 85. Форма «Імпорт причепів» (Import Trailers)



Див. рисунки 49 і 50, щоб отримати інформацію про способи завантаження документів.

Рисунок 86. Шаблон файлу причепів

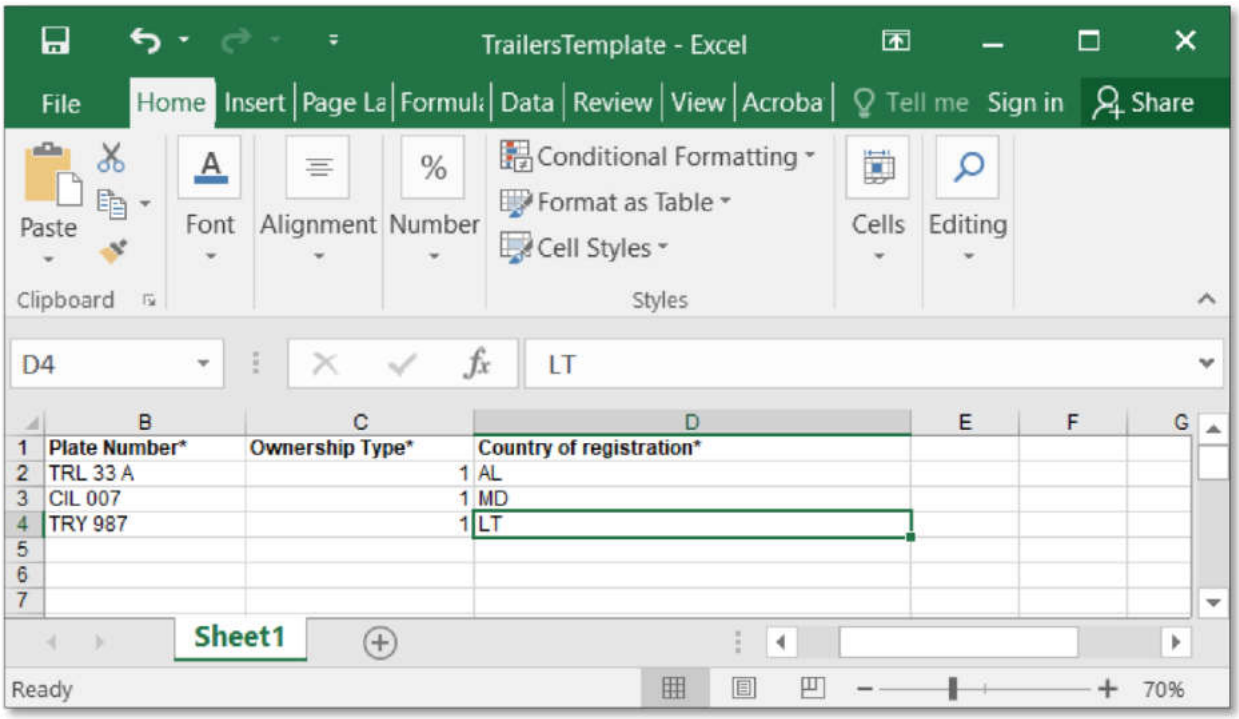
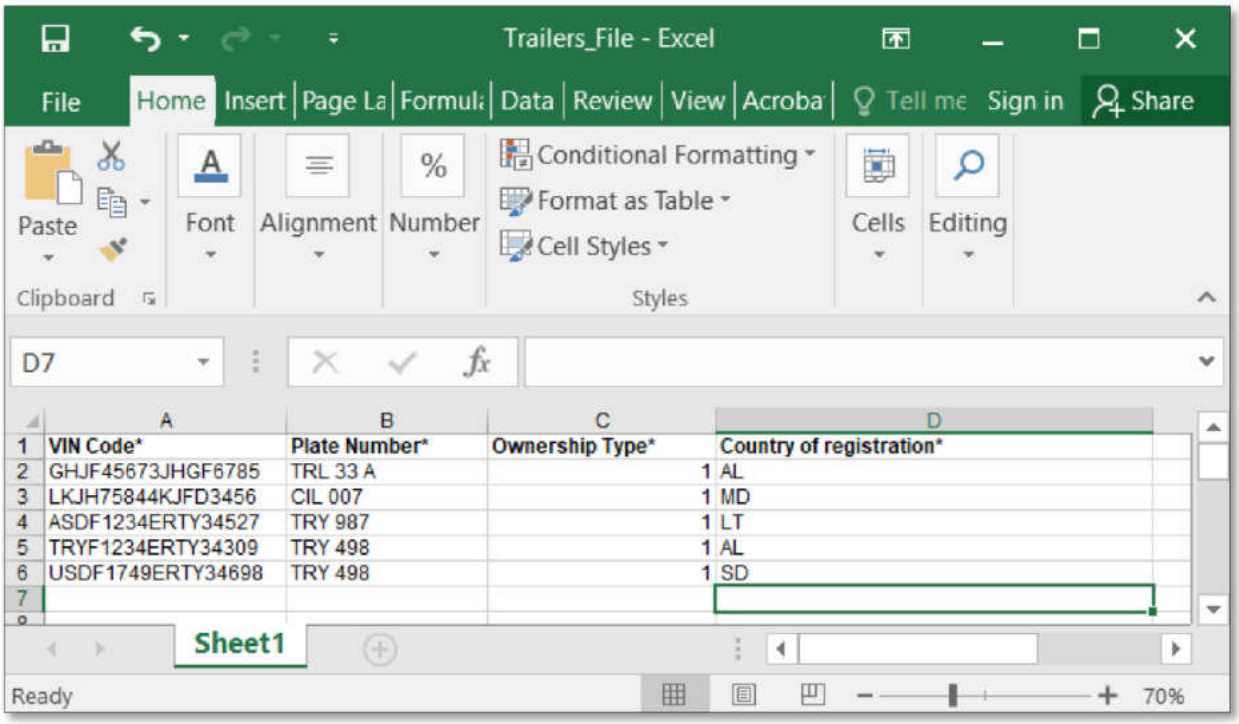
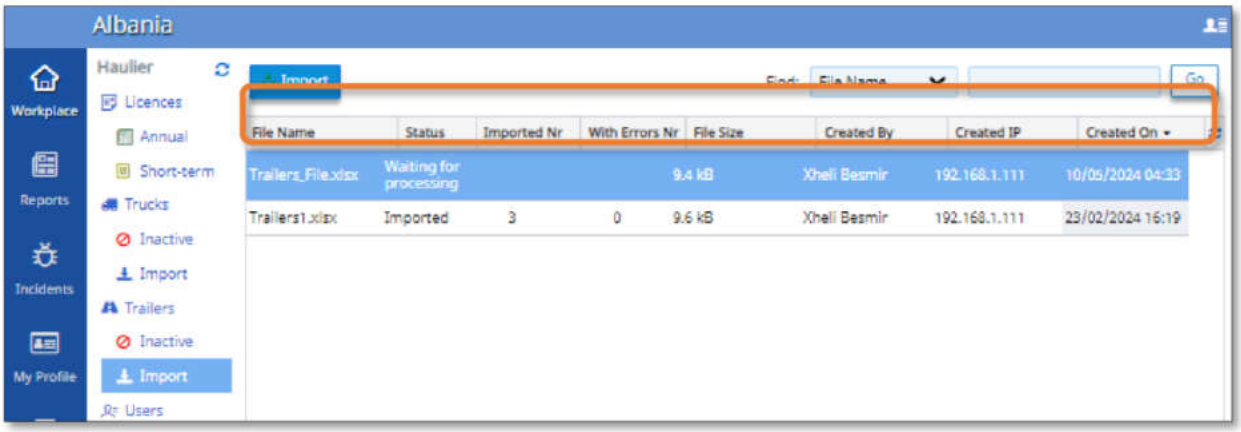


Рисунок 87. Файл із записами причепів, заповнений на основі завантаженого шаблону



Після завершення завантаження запис файлу з'являється в списку імпорту причепів:



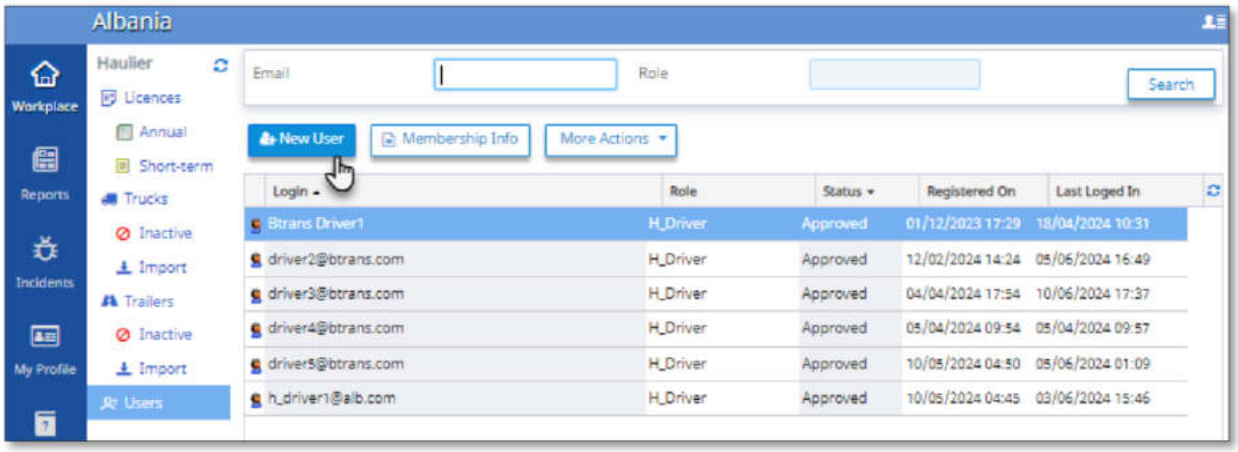
Обробка завантажених файлів виконується вночі. Після завершення обробки записи причепів з'являються в списку активних причепів перевізника.

Керування користувачами

3.3.7 Як створити нового користувача

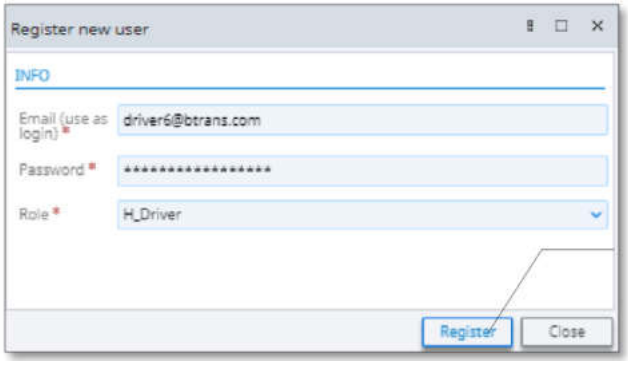
У інтерфейсі «Користувачі» (Users) натисніть кнопку «Новий користувач» (New User)

Рисунок 88. Початок створення нового користувача



У формі, що з'явиться, заповніть обов'язкові поля інформацією про користувача:

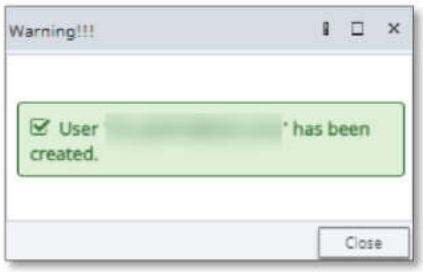
Рисунок 89. Форма реєстрації нового користувача



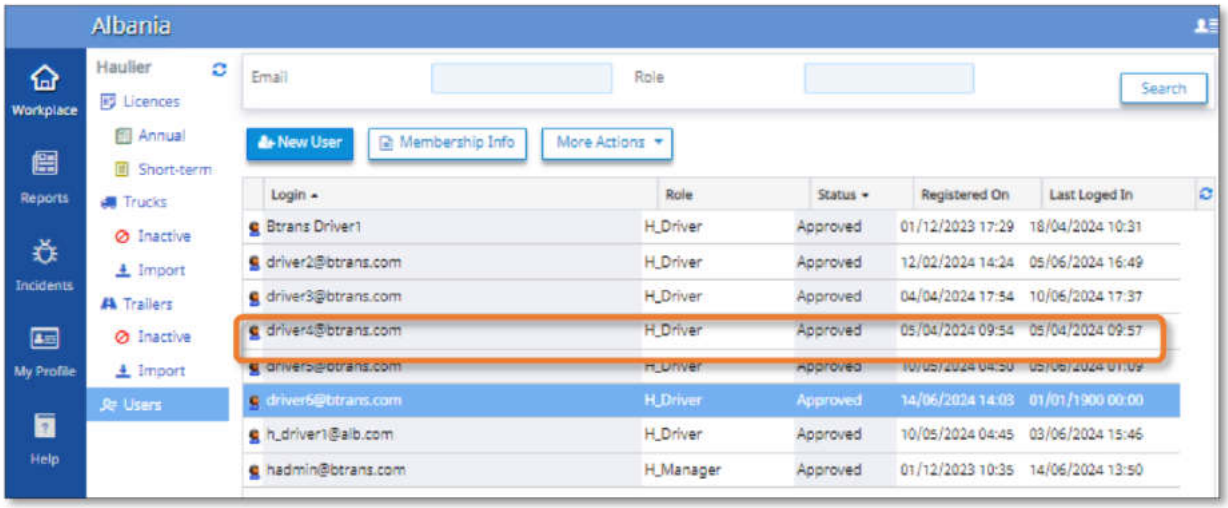
Оберіть роль користувача (водій або менеджер перевізника (H_Driver або H_Manager))

Натисніть кнопку «Реєстрація» (Register): буде показано інформаційне повідомлення про успішне створення користувача:

Рисунок 90. Повідомлення про успішне створення користувача



Натисніть «Закрити» (Close): вікно повідомлення закриється, а новий запис користувача з’явиться в списку наявних:



3.3.8 Як переглянути/змінити дані наявного користувача (розблокування/вимкнення користувача)

Щоб переглянути дані наявного користувача, двічі клацніть на його запис у списку користувачів

Або

Оберіть запис користувача в списку (одне клацання, щоб вибрати) і натисніть на кнопку «Інформація про членство» (Membership Info):

Рисунок 91. Відкриття форми інформації про членство користувача

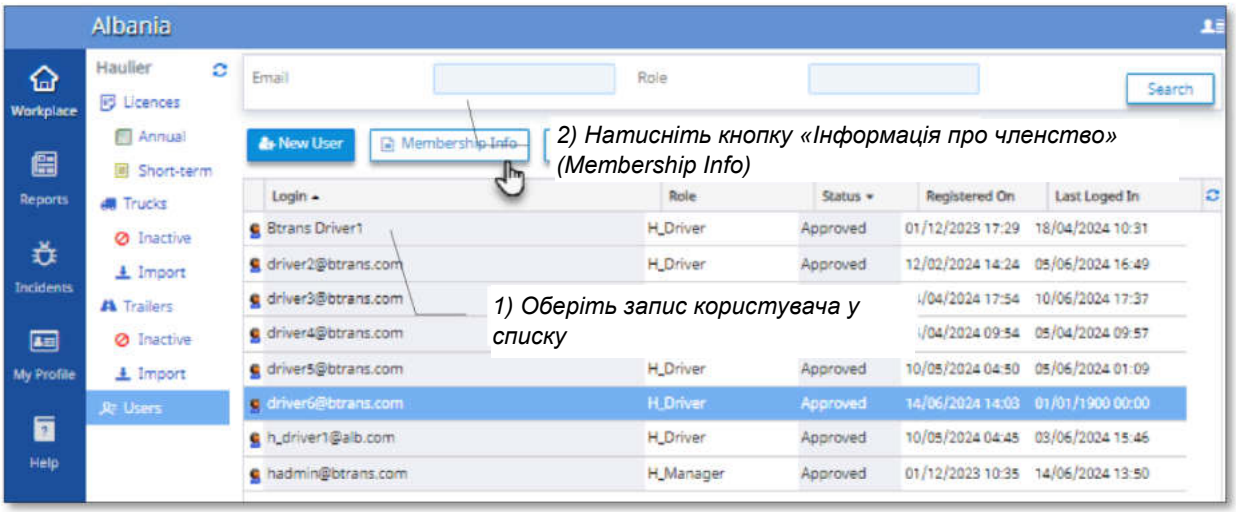
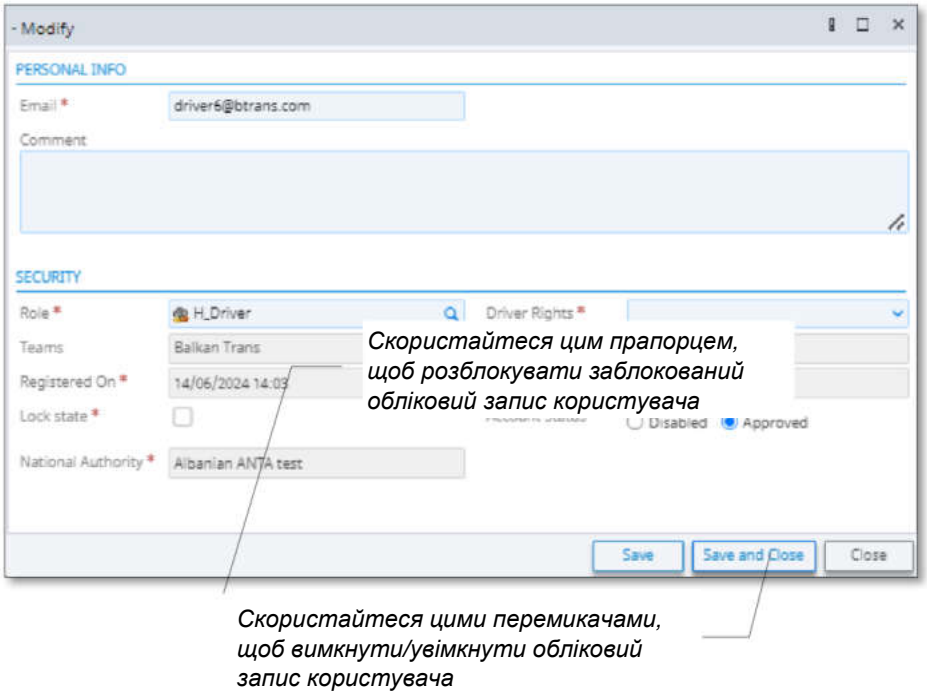
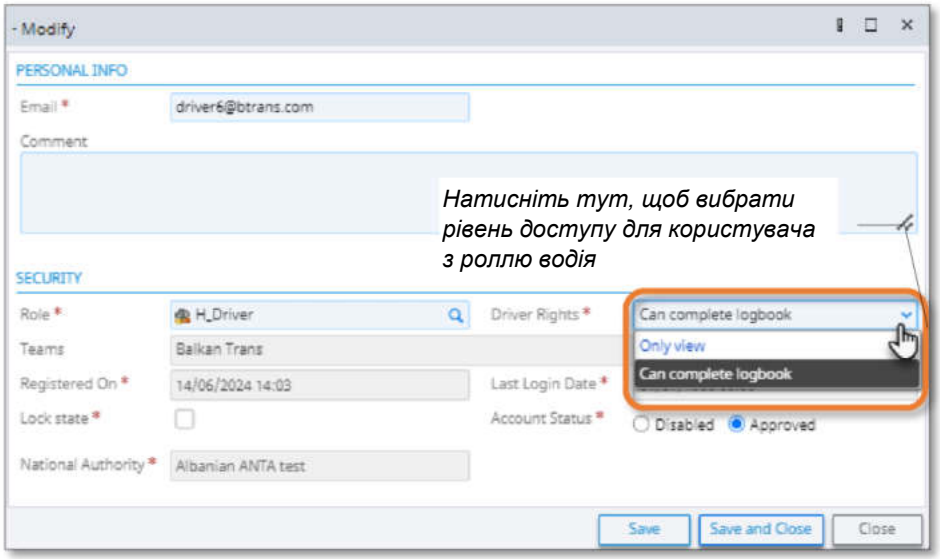


Рисунок 92. Форма інформації про членство користувача, відкрита в режимі редагування



Примітка. для користувачів із роллю водія перевізника (H_Driver) менеджер перевізника може призначити права доступу (чи водій матиме змогу заповнювати журнал, чи лише переглядати його):

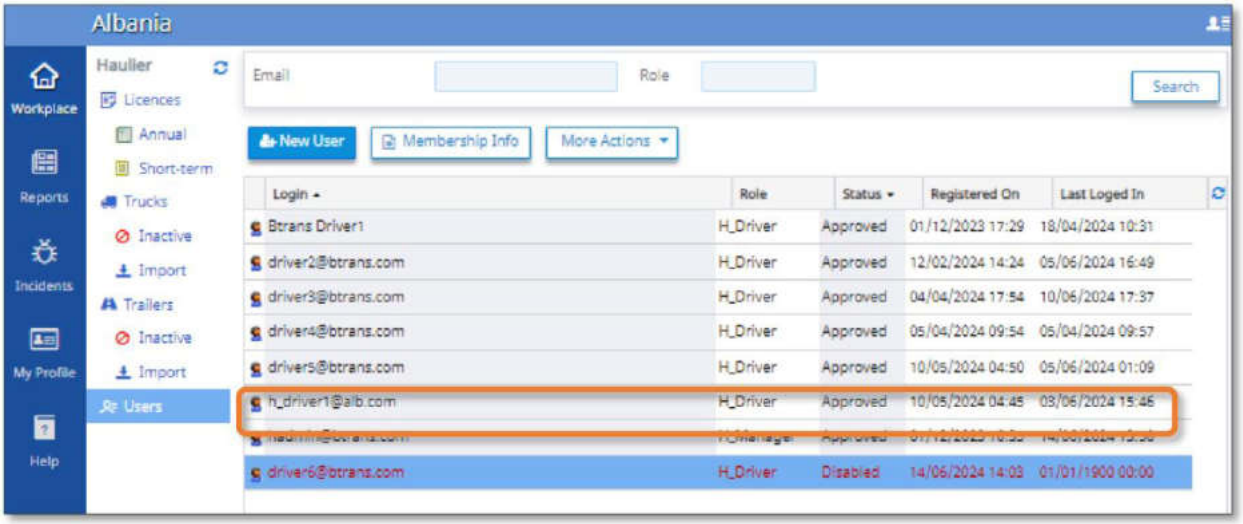
Рисунок 93. Вибір прав доступу водія



Як менеджер із вантажних перевезень, ви можете розблокувати заблокованого користувача (блокування може статися після введення неправильного пароля певну кількість разів). Для цього скористайтеся прапорцем «Стан блокування» (Lock state).

Також ви можете вимкнути обліковий запис користувача за допомогою перемикачів «Статус облікового запису» (Account Status). Якщо статус вимкнено, користувач буде відсторонений від роботи в системі. Записи таких користувачів у списку позначаються червоним кольором:

Рисунок 94. Перегляд запису вимкненого користувача в таблиці

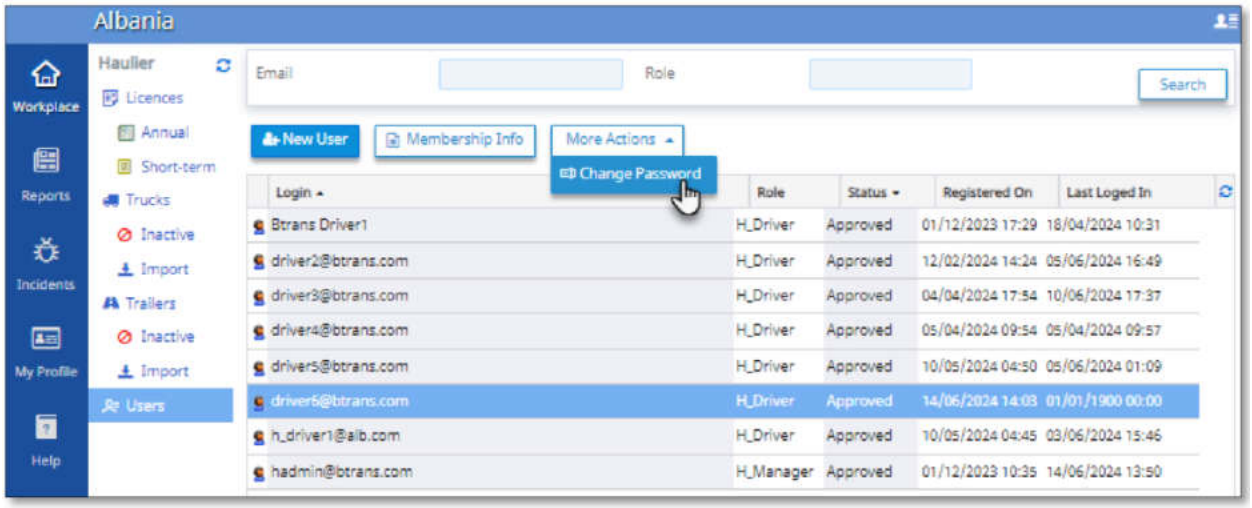


Щоб активувати користувача, змініть його статус на «Схвалено» (Approved).

3.3.9 Як змінити пароль користувача

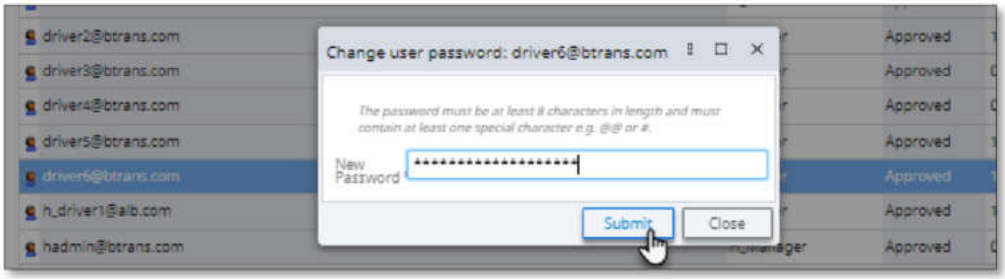
Оберіть запис користувача у списку. У панелі меню списку натисніть «Більше дій» (More Actions) → «Змінити пароль» (Change Password)

Рисунок 95. Початок зміни пароля



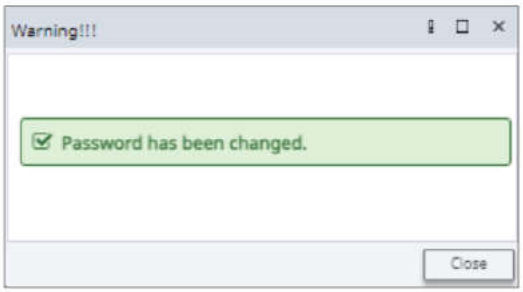
У формі «Змінити пароль» (change password), що з’явиться на екрані, введіть новий пароль користувача:

Рисунок 96. Форма зміни пароля



Натисніть кнопку «Надіслати» (Submit): на екрані з'явиться повідомлення про успішну зміну пароля:

Рисунок 97. Повідомлення про успішну зміну пароля

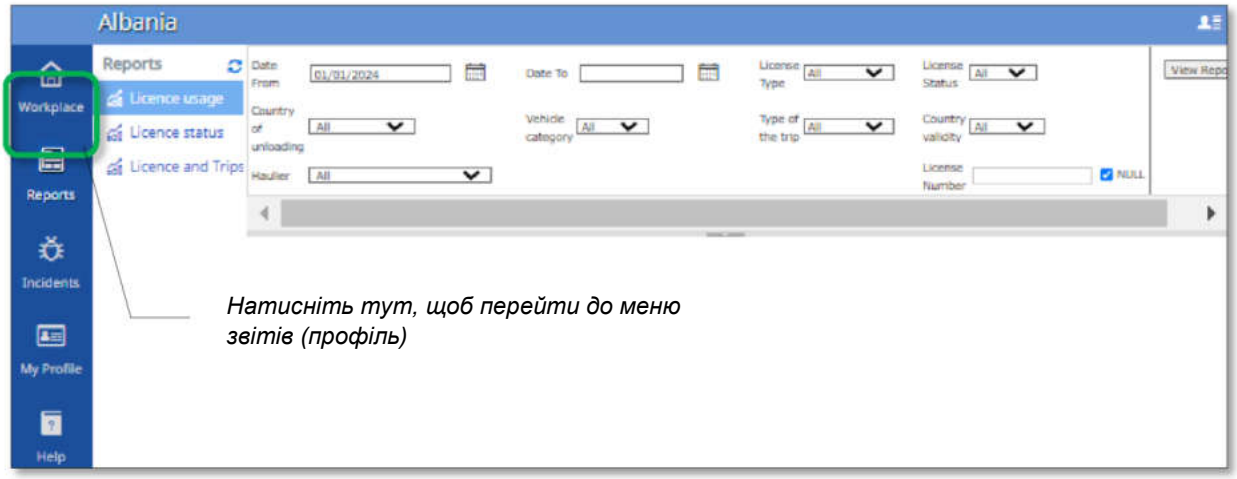


Натисніть кнопку «Закрити» (Close), щоб завершити процес і закрити форму повідомлення.

4 Звіти

Звіти — це особливий спосіб обробки даних системи, що подаються у вигляді статистичних таблиць. Перегляд даних у табличному форматі дає змогу порівнювати показники за різні періоди й аналізувати їх за різними критеріями. Доступ до звітів здійснюється через головне вертикальне меню:

Рисунок 98. Доступ до меню звітів

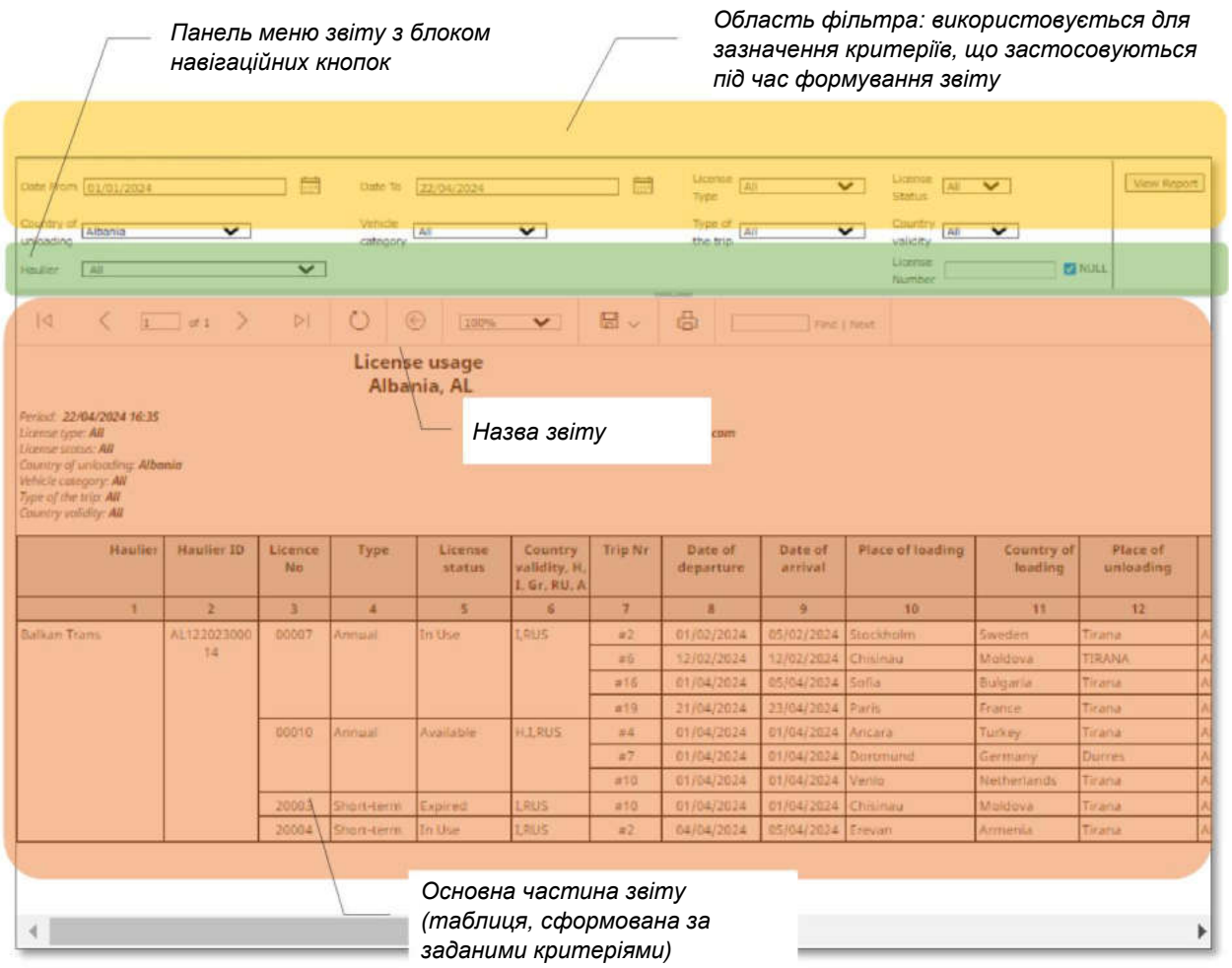


Меню звітів представлено у вигляді деревоподібного профілю, розташованого в лівій частині екрана. Щоб переглянути звіт, натисніть на його назву в профілі, задайте критерії звіту (у верхній правій частині інтерфейсу) та натисніть кнопку «Переглянути звіт» (View report).

Доступ до даних звітів обмежується відповідно до ролі користувача. Звіти можна експортувати або зберігати на комп'ютері у зручному форматі, а також друкувати. Крім того, передбачено спеціальне поле для пошуку вмісту звіту.

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 99. Звіт про використання ліцензії. Елементи інтерфейсу звіту

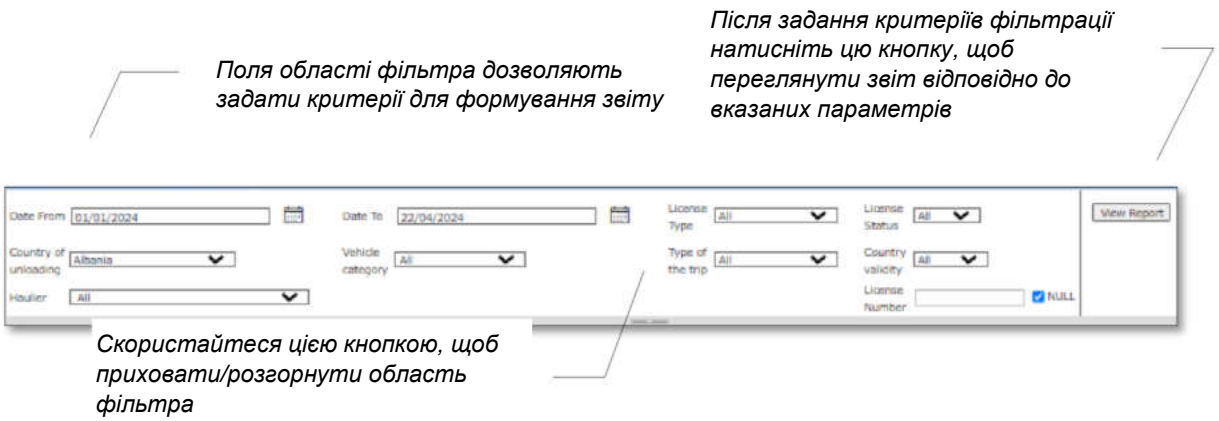


4.1 Елементи інтерфейсу звіту

Інтерфейс звіту складається з трьох основних областей (див. рисунок 99)

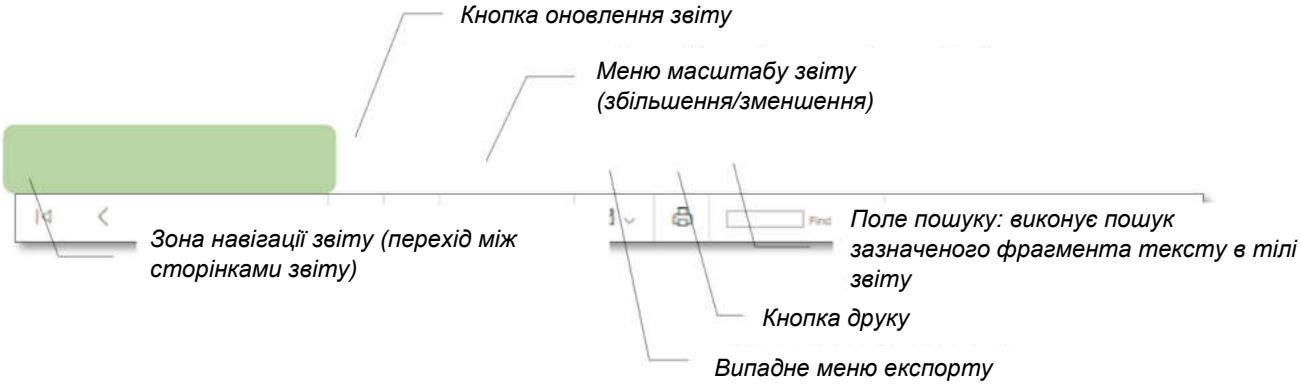
- **Область фільтра**. Тут можна скористатися доступними полями для налаштування критеріїв, на основі яких буде сформовано звіт. Щоб переглянути звіт, спочатку потрібно задати параметри пошуку:

Рисунок 100. Область фільтра звіту



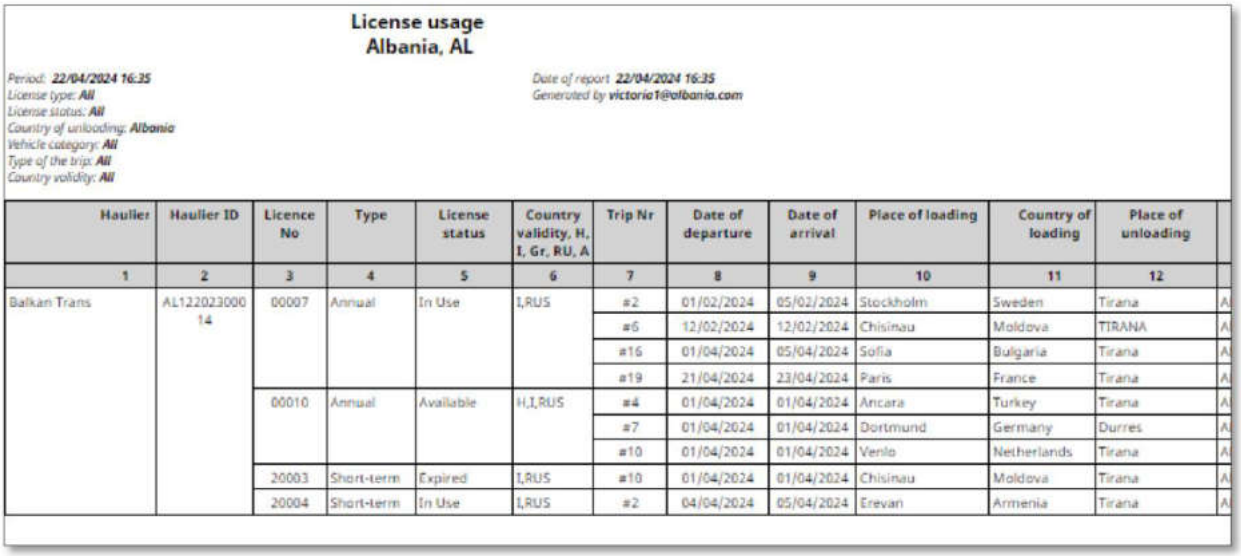
- **Панель меню з навігаційними кнопками**. Дозволяє переходити між сторінками звіту, змінювати масштаб перегляду (збільшення/зменшення) і зберігати звіт в одному з запропонованих форматів (MS Word, MS Excel, PowerPoint, PDF, TIFF тощо).

Рисунок 101. Панель меню звіту



- **Тіло звіту**. Відображається у вигляді таблиці:

Рисунок 102. Тіло звіту



License usage
Albania, AL

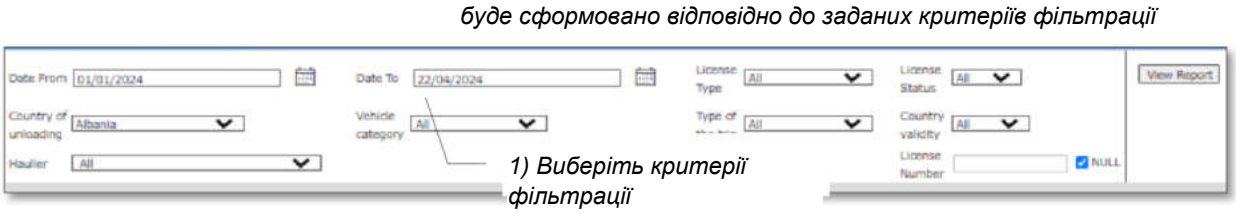
Period: **22/04/2024 16:35**
License type: **All**
License status: **All**
Country of unloading: **Albania**
Vehicle category: **All**
Type of the trip: **All**
Country validity: **All**

Date of report **22/04/2024 16:35**
Generated by **victoria1@alfbania.com**

Hauller	Hauller ID	Licence No	Type	License status	Country validity, H, I, Gr, RU, A	Trip Nr	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	Country of loading	Place of unloading	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Balkan Trans	AL12202300014	00007	Annual	In Use	I,RUS	#2	01/02/2024	05/02/2024	Stockholm	Sweden	Tirana	A
						#6	12/02/2024	12/02/2024	Chisinau	Moldova	TIRANA	A
						#16	01/04/2024	05/04/2024	Sofia	Bulgaria	Tirana	A
						#19	21/04/2024	23/04/2024	Paris	France	Tirana	A
		00010	Annual	Available	H,I,RUS	#4	01/04/2024	01/04/2024	Ancara	Turkey	Tirana	A
						#7	01/04/2024	01/04/2024	Dortmund	Germany	Durres	A
						#10	01/04/2024	01/04/2024	Venlo	Netherlands	Tirana	A
		20003	Short-term	Expired	I,RUS	#10	01/04/2024	01/04/2024	Chisinau	Moldova	Tirana	A
		20004	Short-term	In Use	I,RUS	#2	04/04/2024	05/04/2024	Erevan	Armenia	Tirana	A

4.2 Як переглянути звіт відповідно до заданих критеріїв

У інтерфейсі звіту скористайтеся областю фільтра, щоб задати критерії для формування звіту. Натисніть кнопку «Переглянути звіт» (View report)



Звіт, сформований за заданими критеріями фільтрації, з'явиться на екрані

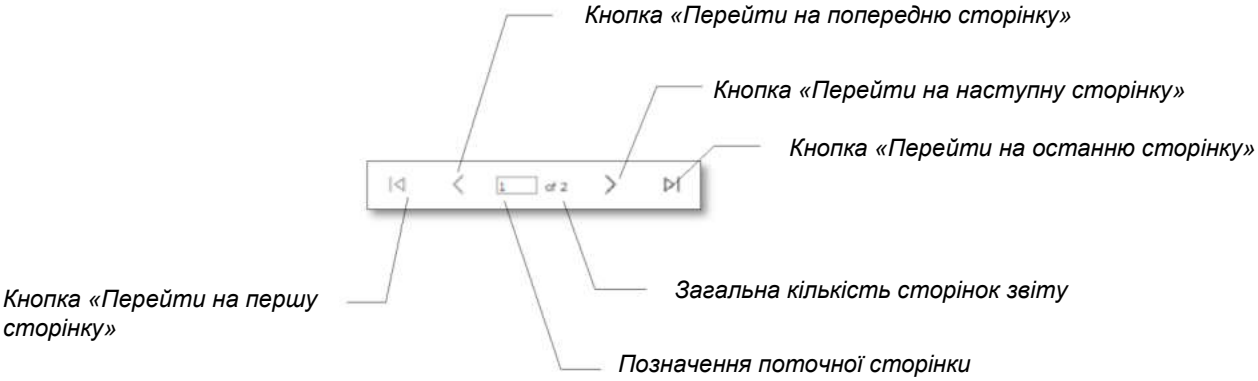
Щоб скасувати задані критерії та повернутися до перегляду звіту за стандартними параметрами, натисніть кнопку на панелі меню звіту:

Рисунок 103. Повернення до перегляду звіту за стандартними параметрами

4.3 Як переходити між сторінками звіту

Коли звіт містить більше ніж одну сторінку, активується блок кнопок навігації. Цей блок розташований на панелі меню звіту та містить такі кнопки:

Рисунок 104. Кнопки навігації по сторінках звіту



© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

4.4 Як експортувати (зберегти) звіт

За потреби сформований звіт можна зберегти в одному з передбачених форматів. Для цього використовується кнопка . Після натискання на неї відкриється список доступних форматів для збереження звіту. Збережений звіт буде збережено як файл, який можна відкрити та переглянути з жорсткого диска:

Рисунок 105. Експорт звіту

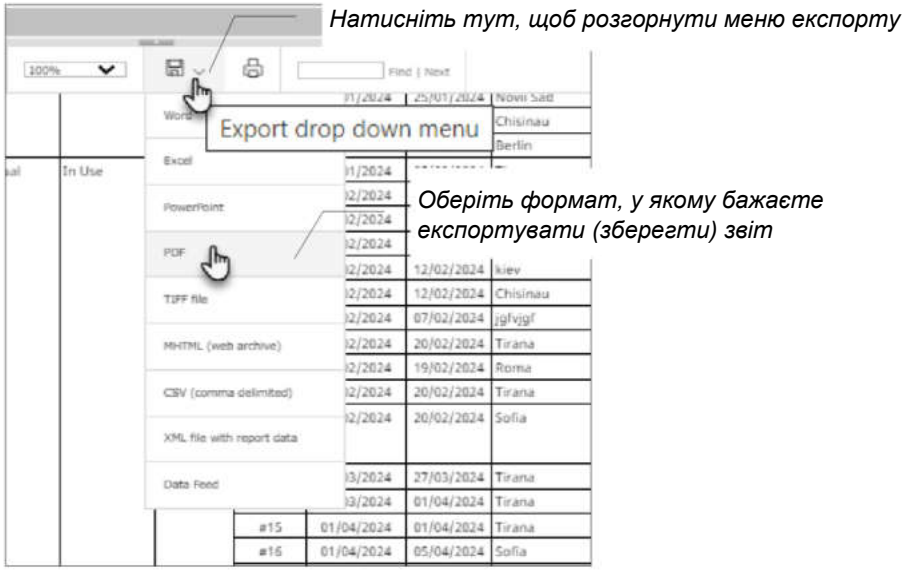
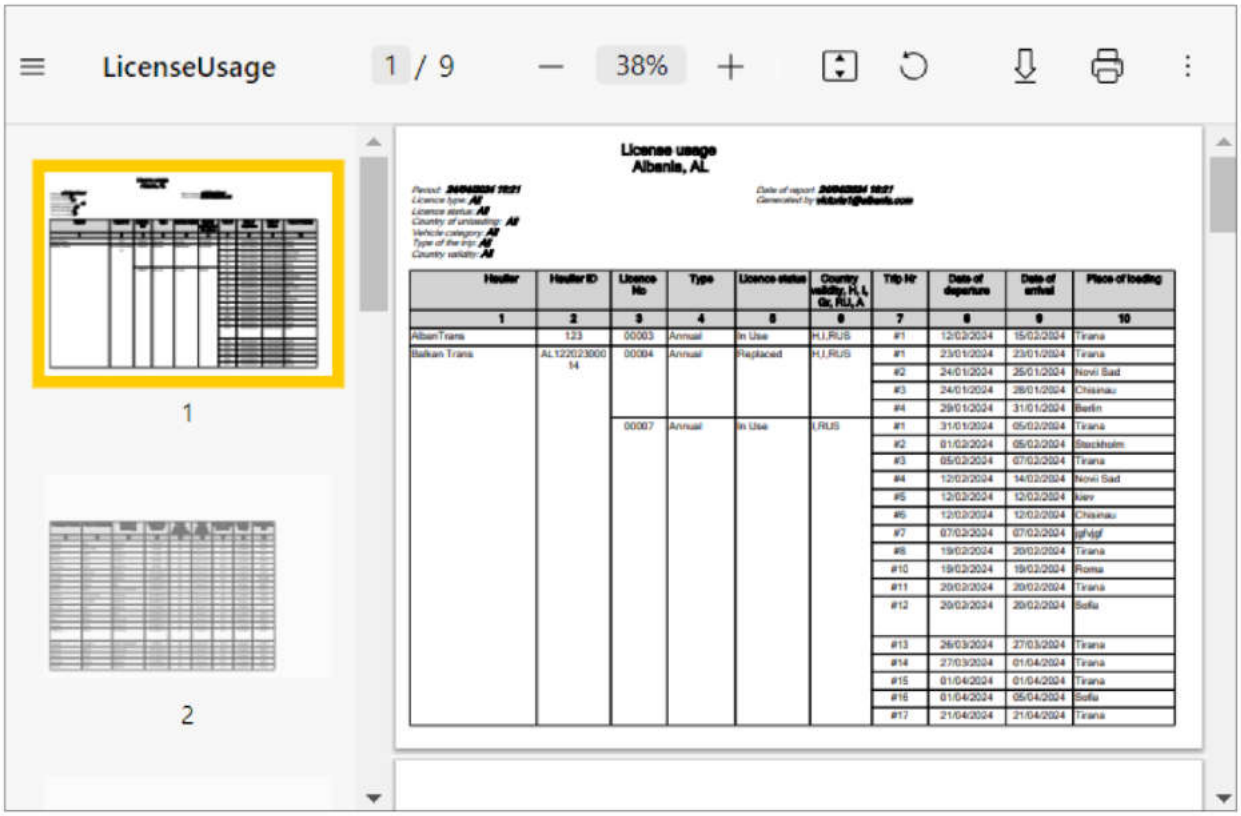


Рисунок 106. Перегляд експортованого звіту у форматі PDF

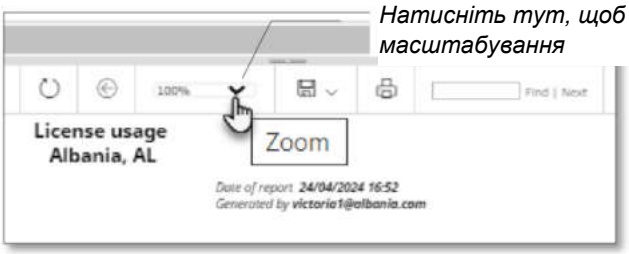


4.5 Як розгорнути або згорнути перегляд звіту

Для зручності режим перегляду звіту можна розгорнути/згорнути залежно від потреби.

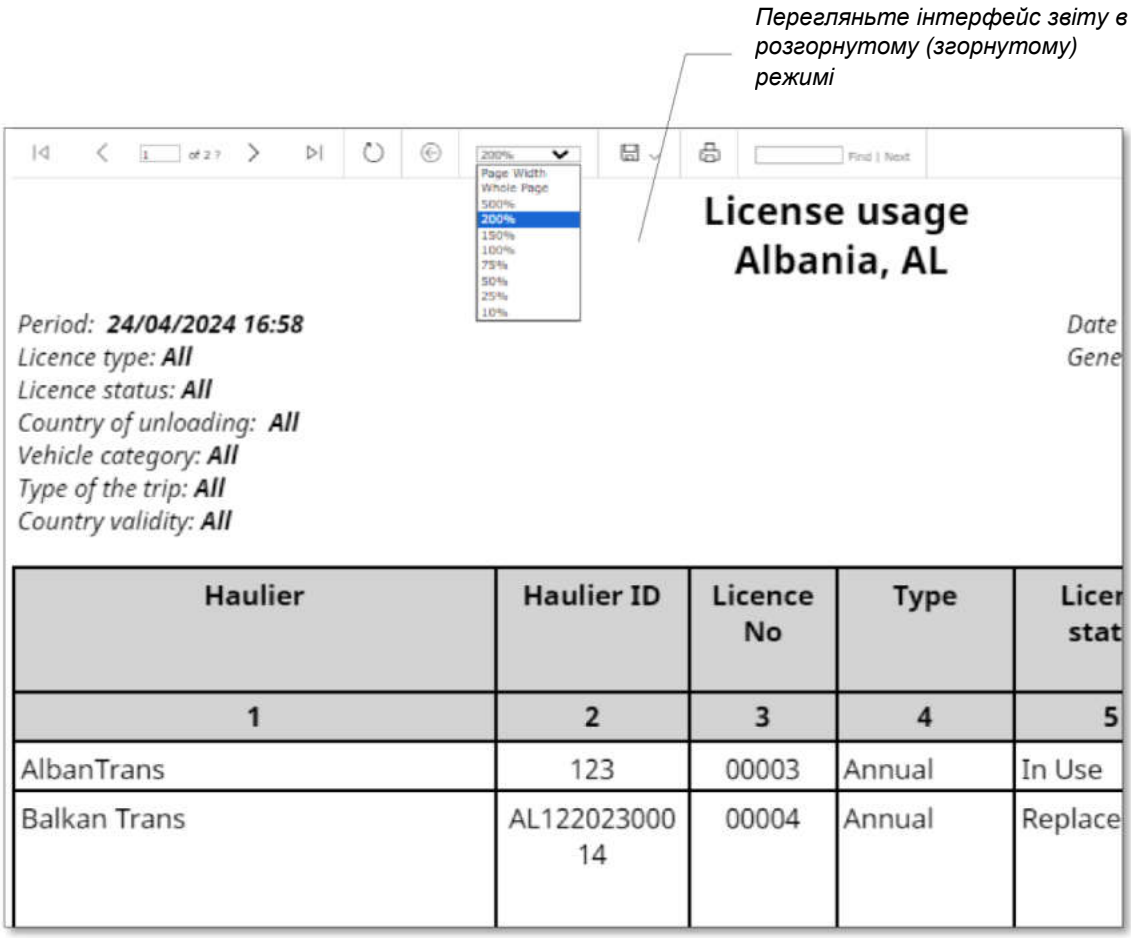
Для цього використовується спадне меню масштабування (Zoom) на панелі звіту:

Рисунок 107. Спадне меню масштабування



Етап 1

Етап 2

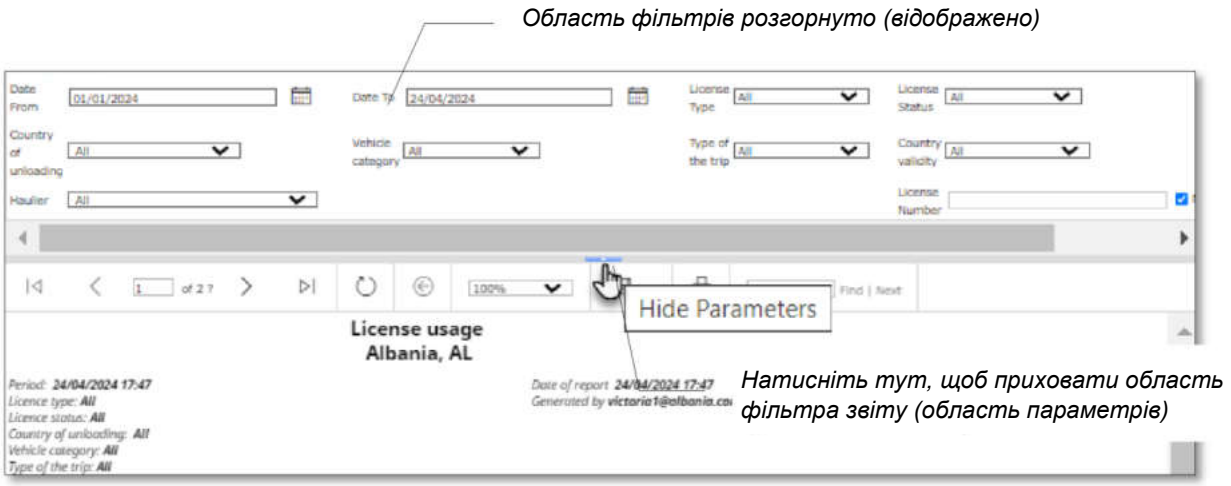


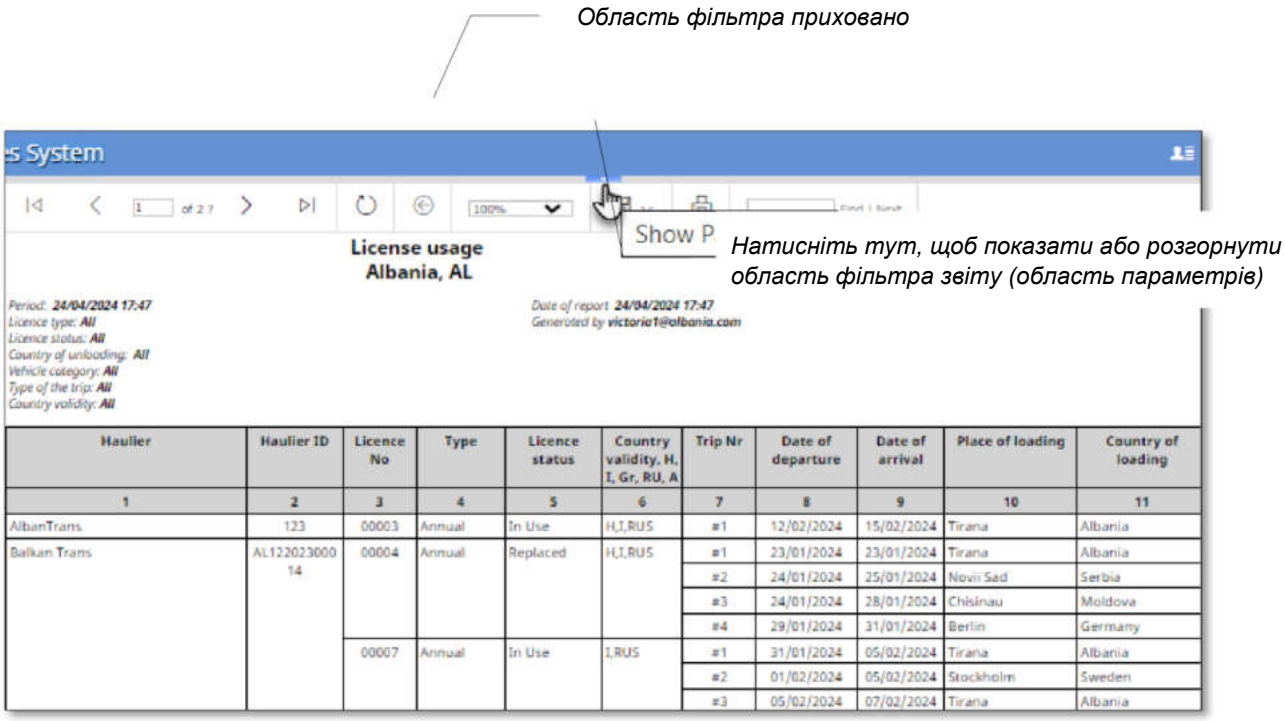
Етап 3

4.6 Як приховати або показати область фільтра звіту

За замовчуванням область фільтра завжди знаходиться в інтерфейсі звіту. Якщо ви вже переглянули звіт за заданими параметрами й зона фільтрів більше не потрібна, її можна приховати, щоб збільшити область перегляду звіту (основне тіло звіту). Спосіб згортання/розгортання області фільтра показано на рисунку нижче:

Рисунок 108. Кнопка «Приховати/показати параметри» (Hide/Show parameters). Приховування або відображення області фільтра звіту





Haulier	Haulier ID	Licence No	Type	Licence status	Country validity, H, I, Gr, RU, A	Trip Nr	Date of departure	Date of arrival	Place of loading	Country of loading
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
AlbanTrans	123	00003	Annual	In Use	H,I,RUS	#1	12/02/2024	15/02/2024	Tirana	Albania
Balkan Trans	AL12202300014	00004	Annual	Replaced	H,I,RUS	#1	23/01/2024	23/01/2024	Tirana	Albania
						#2	24/01/2024	25/01/2024	Novii Sad	Serbia
						#3	24/01/2024	28/01/2024	Chisinau	Moldova
						#4	29/01/2024	31/01/2024	Berlin	Germany
		00007	Annual	In Use	I,RUS	#1	31/01/2024	05/02/2024	Tirana	Albania
						#2	01/02/2024	05/02/2024	Stockholm	Sweden
						#3	05/02/2024	07/02/2024	Tirana	Albania

5 Інциденти

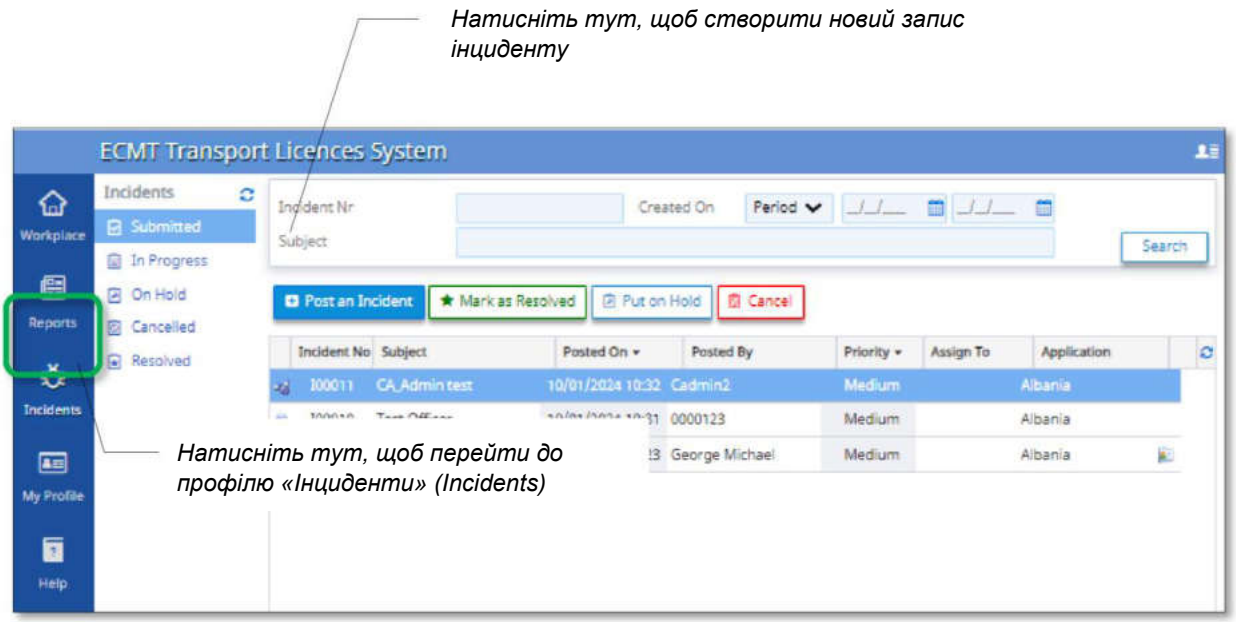
Меню «Інциденти» (Incidents) призначене для повідомлення про логічні або функціональні помилки, з якими користувач може зіткнутися під час роботи в системі. Інциденти також можуть мати характер запиту на нову функціональність, питання або звернення щодо навчання. Після того як користувач створить інцидент, команда розробки бачить запис і вживає заходів для його оперативного усунення. У разі зміни статусу інциденту, користувач, який його створив, отримує сповіщення про це електронною поштою. У меню «Інциденти» кожен користувач бачить лише ті записи, які були створені ним особисто. Повний доступ до всіх записів інцидентів мають лише користувачі з адміністративними правами та команда розробки.

Інциденти можуть створюватися у двох режимах:

- Із переліку створених (надісланих) інцидентів, що є частиною профілю «Інциденти» (Incidents)
- Через інтерфейс форми, у якій було виявлено помилку.

Нижче буде розглянуто способи створення інцидентів.

Рисунок 109. Меню «Інциденти» (Incidents). Інтерфейс «Надіслані» (Submitted)



5.1 Як створити інцидент із профілю «Інциденти» (Incidents)

У панелі меню надісланих інцидентів натисніть кнопку «Надіслати інцидент» (Post an Incident):

У формі інциденту, що відкриється, перейдіть на вкладку «Загальні налаштування» (General), щоб надати таку інформацію: тема, опис, тип і пріоритет:

Рисунок 110. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Загальні налаштування» (General)

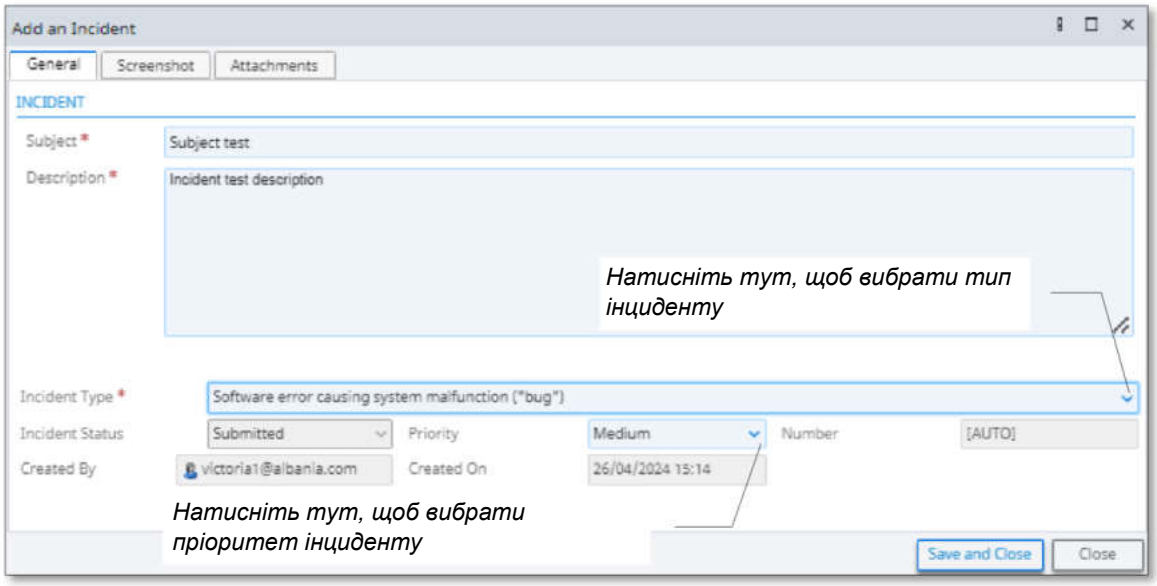
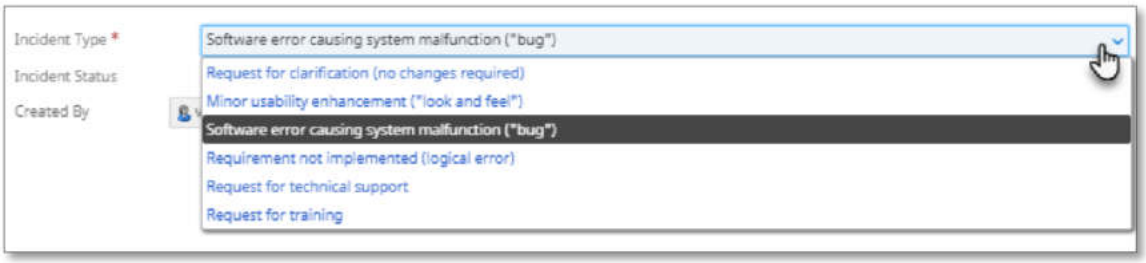
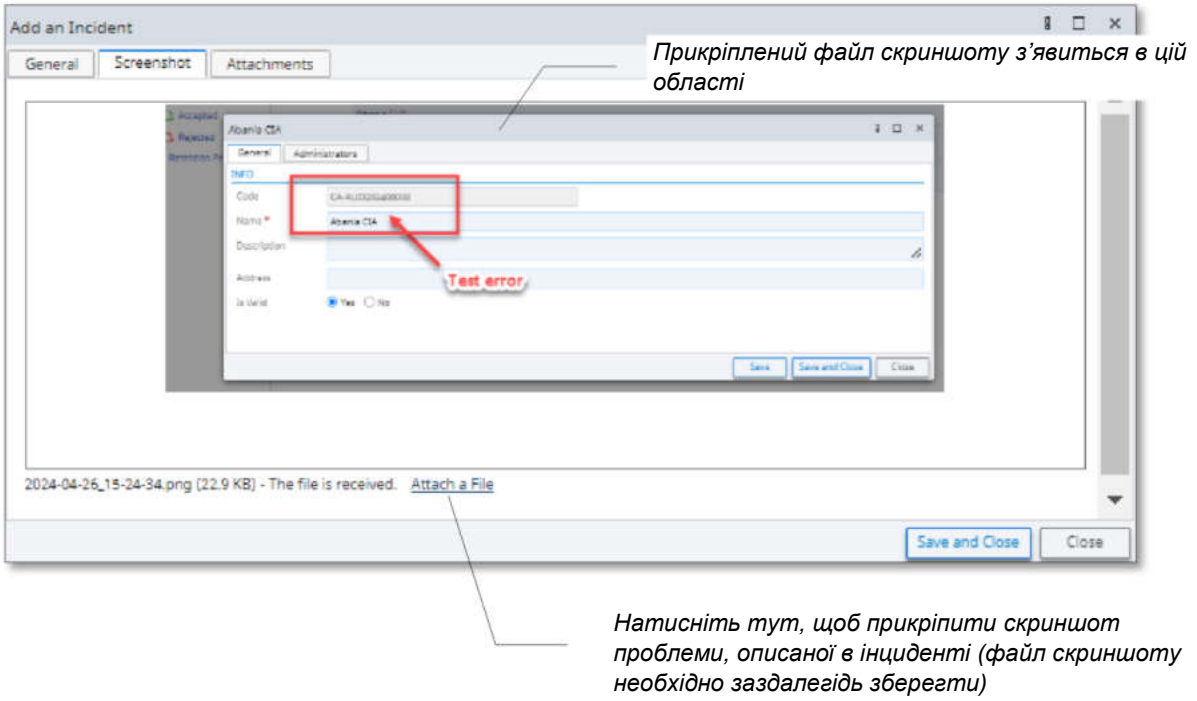


Рисунок 111. Вибір типу інциденту



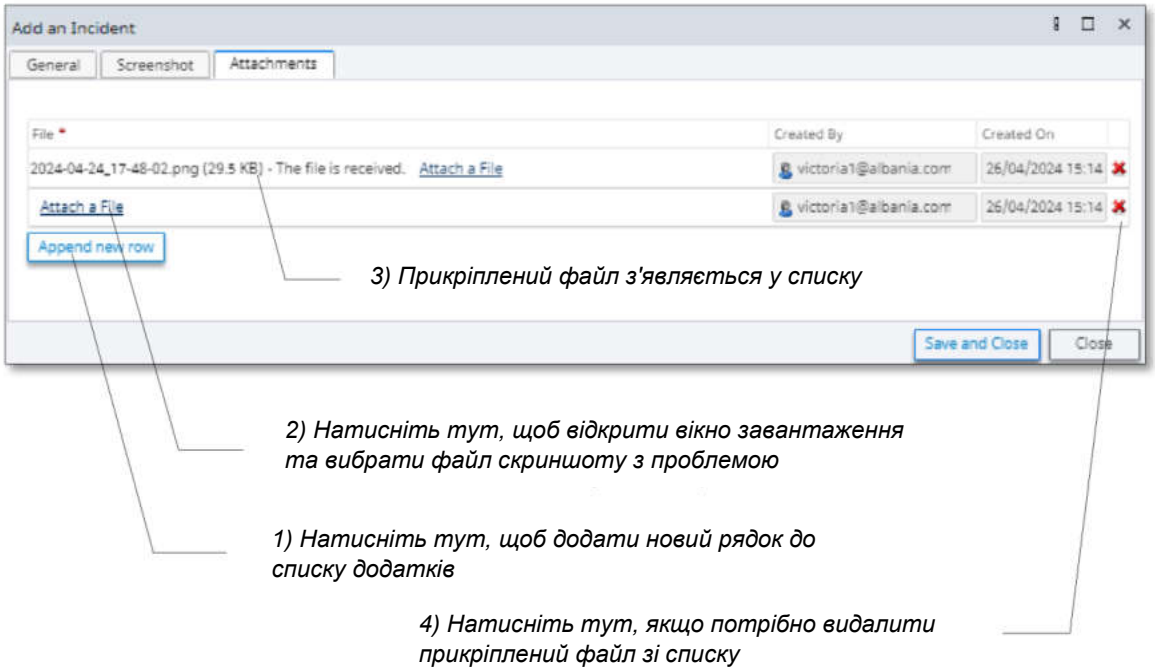
Перейдіть на вкладку «Скриншот» (Screenshot), щоб прикріпити файл, що демонструє виявлену проблему:

Рисунок 112. Форма «Додати інцидент» (Add an incident). Вкладка «Скриншот» (Screenshot)

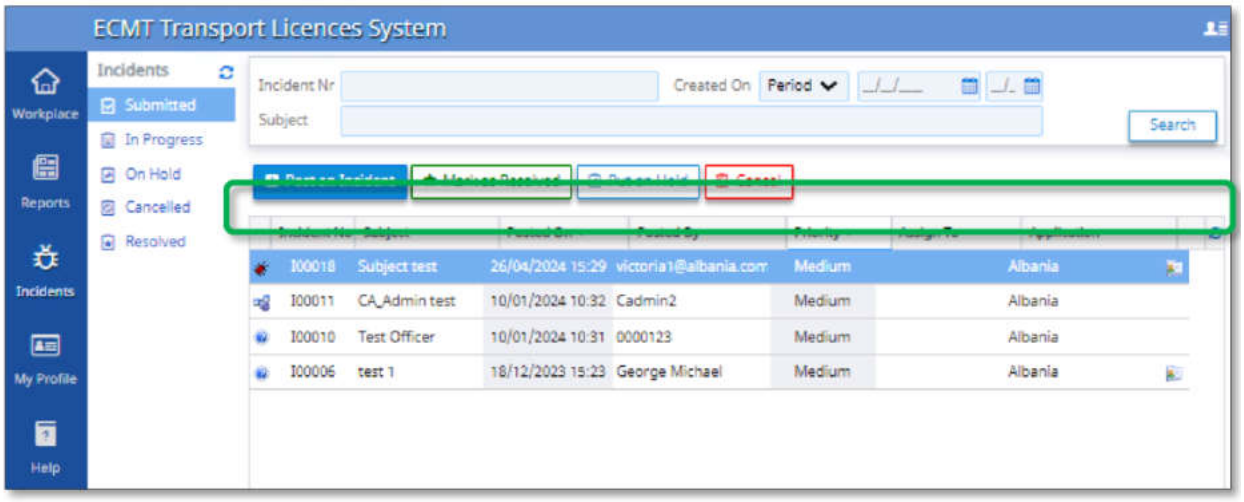


Якщо потрібно прикріпити кілька скриншотів до інциденту, скористайтеся вкладкою «Додатки» (Attachments):

Рисунок 113. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Додатки» (Attachments)



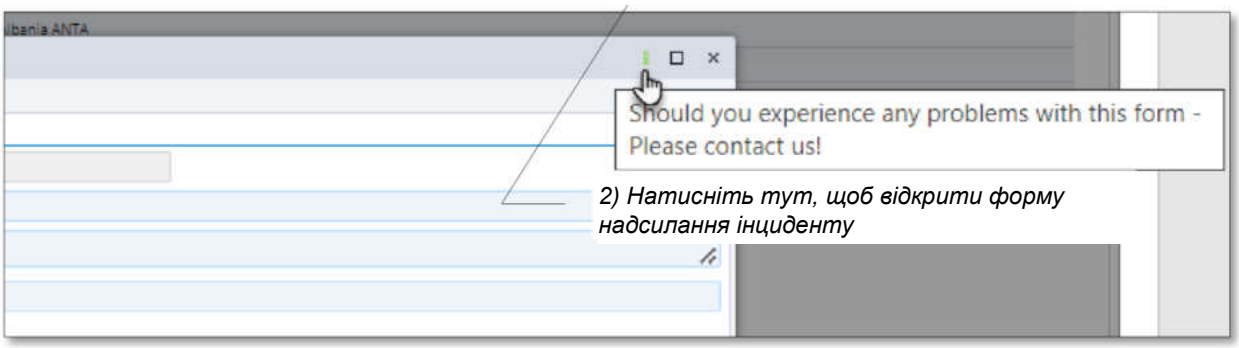
Коли всі дані про інцидент заповнено, натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): запис інциденту з'явиться у списку надісланих інцидентів:



5.2 Як надіслати інцидент через інтерфейс форми

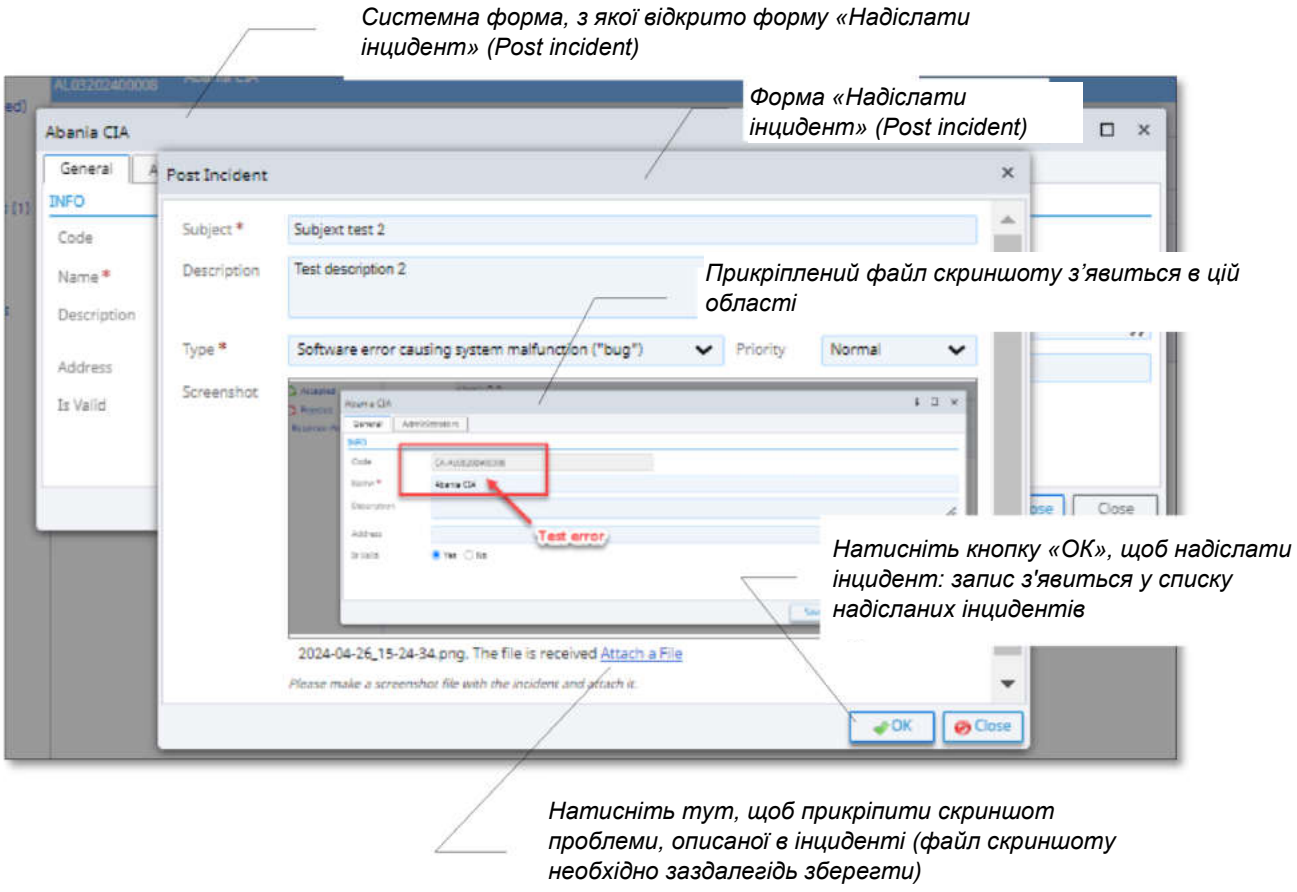
В інтерфейсі будь-якої форми системи натисніть кнопку :

Рисунок 114. Надсилання інциденту через інтерфейс форми (кнопка надсилання інциденту)



У результаті на екрані відкриється форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), де ви зможете внести дані про інцидент і прикріпити файл скриншоту (заздалегідь збережений на жорсткому диску):

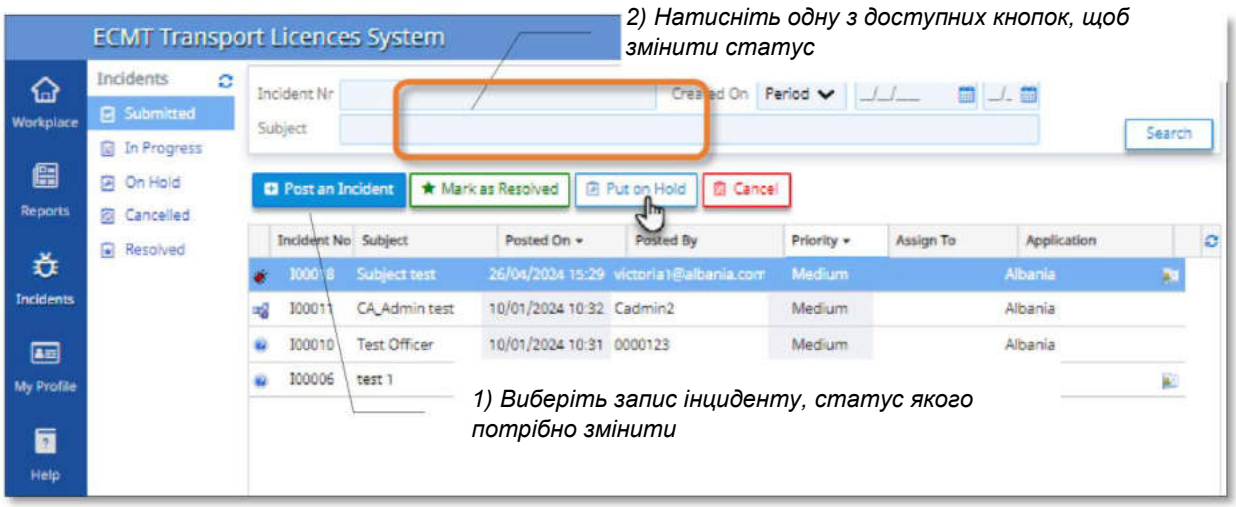
Рисунок 115. Форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), відкрита з інтерфейсу системної форми



5.3 Як змінити статус інциденту

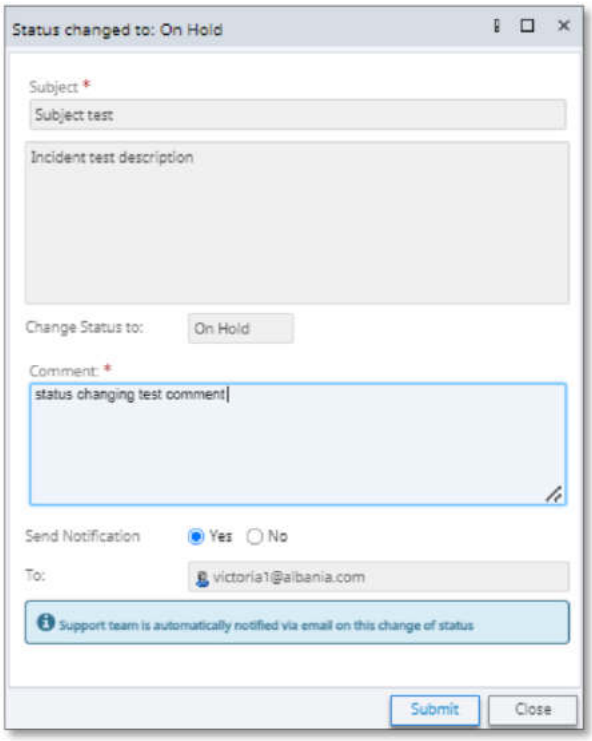
У будь-якому зі списків інцидентів натисніть одну з доступних кнопок зміни статусу: «Позначити зробленим» (Mark as Resolved) або «Поставити на очікування» (Put on Hold) (попередньо потрібно вибрати запис інциденту):

Рисунок 116. Початок зміни статусу інциденту

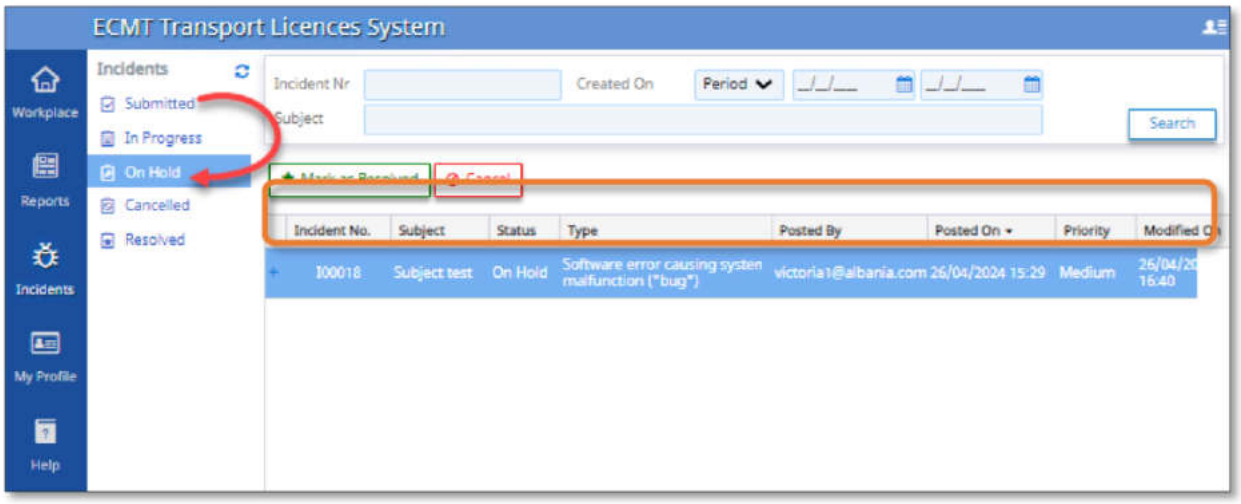


У формі «Зміна статусу» (Status changing), що відкриється, введіть коментар до зміни статусу. За допомогою перемикачів «Надіслати сповіщення» (Send notification) визначте, чи буде надіслано електронне повідомлення користувачеві, який створив інцидент:

Рисунок 117. Форма зміни статусу інциденту



Натисніть кнопку «Надіслати» (Submit): форму зміни статусу буде закрито, а запис інциденту переміщено до відповідного списку інцидентів згідно з новим статусом:


ECMT Transport Licences System
Workplace
Reports
Incidents
My Profile
Help
Incidents
Submitted
In Progress
On Hold
Cancelled
Resolved
Incident Nr
Created On
Period
Subject
Search
Incident No.
Subject
Status
Type
Posted By
Posted On
Priority
I00018
Subject test
On Hold
Software error causing system malfunction ("bug")
victoria1@albania.com 26/04/2024 15:29
Medium

6 Мій профіль

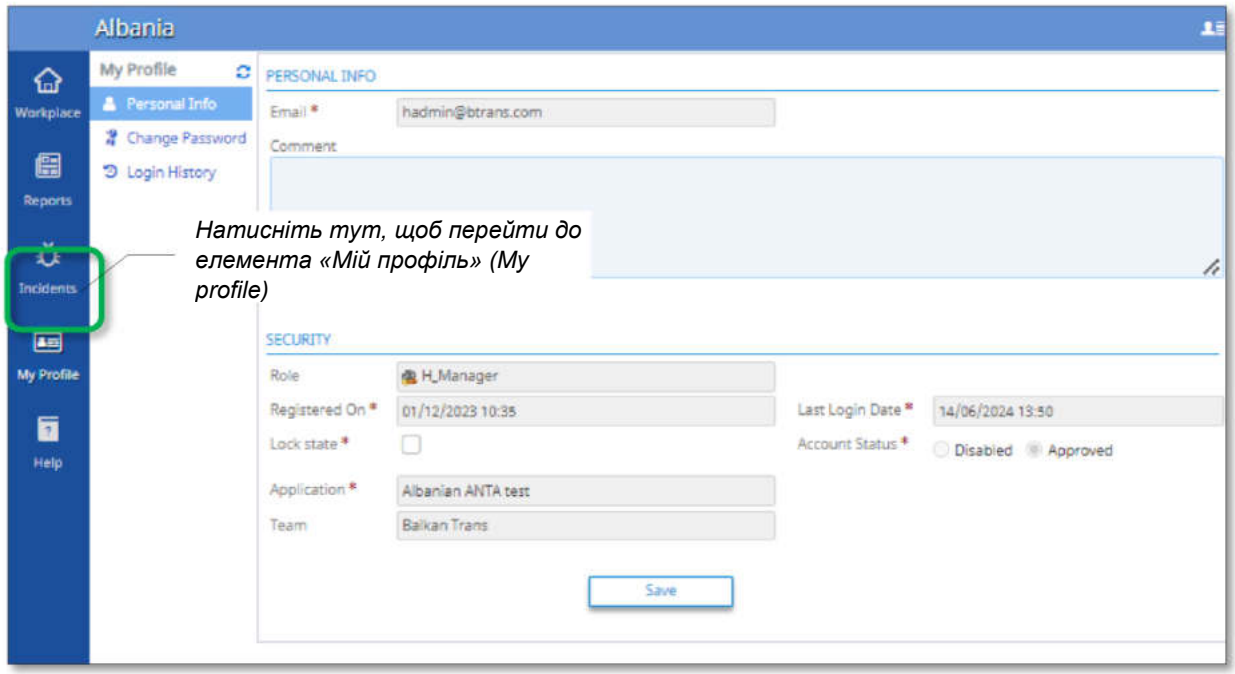
Меню «Мій профіль» (My profile) призначене для збереження ваших персональних даних як користувача системи, зміни пароля, перегляду історії входів.

6.1 Елементи «Мого профілю» (My profile)

Меню «Мій профіль» (My profile) складається з таких елементів інтерфейсу:

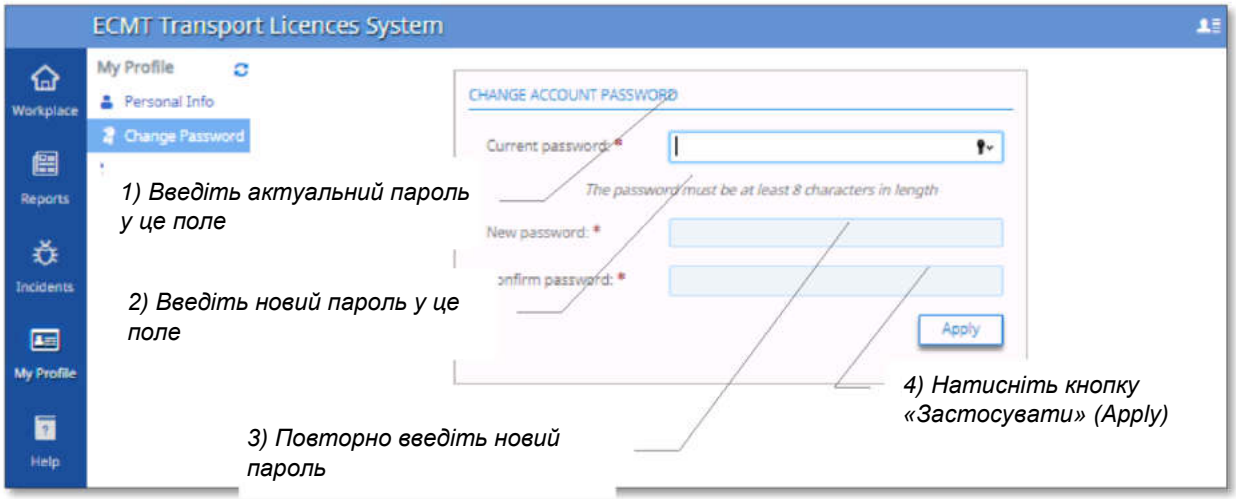
- **Особисті дані (Personal Info)** — інтерфейс, у якому зберігаються особиста інформація та дані безпеки. Тут ви можете додати адресу, вказати ім'я та прізвище. Після внесення змін до особистих даних не забудьте натиснути кнопку «Зберегти» (Save)

Рисунок 118. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Особисті дані» (Personal info)



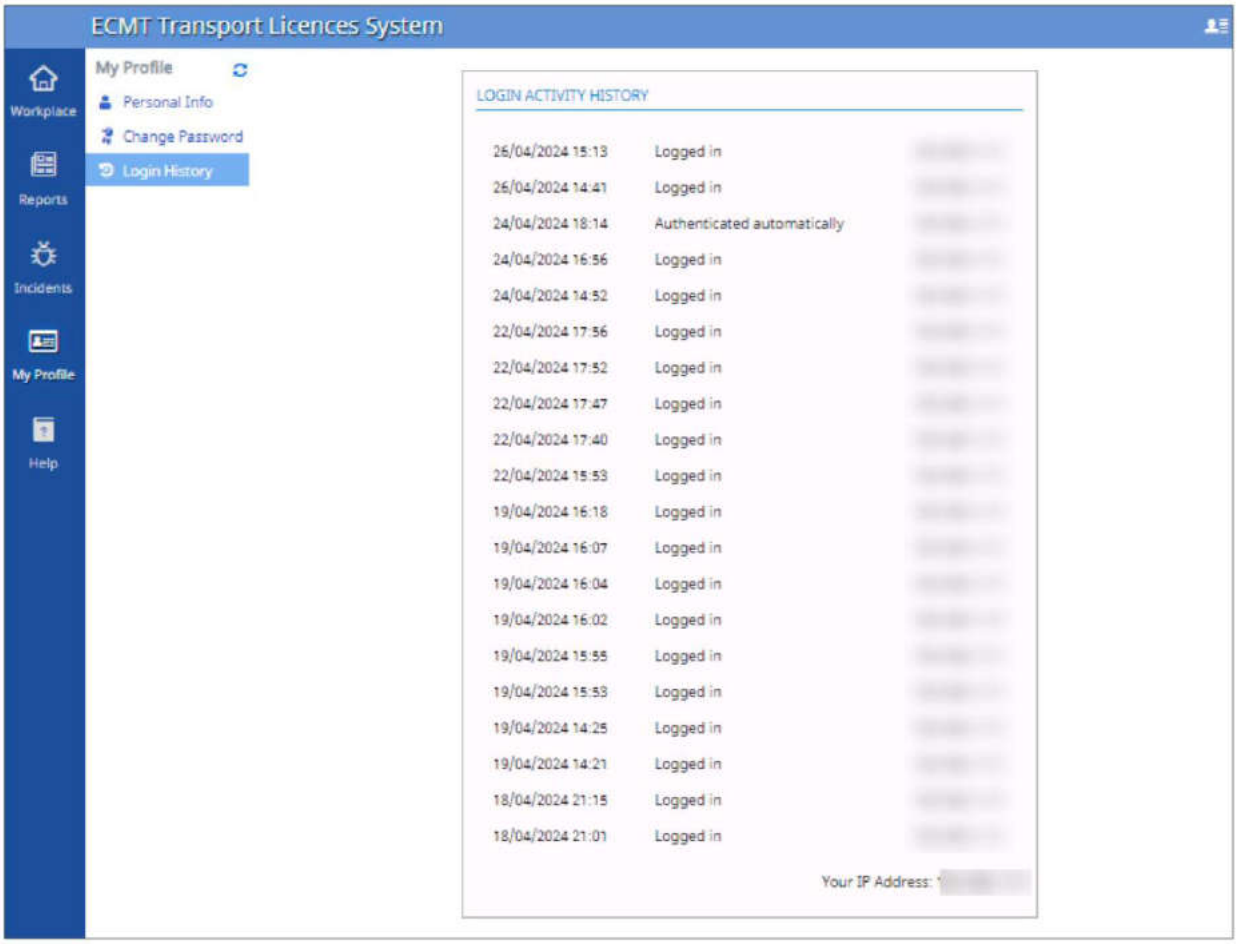
- **Зміна пароля** (Change password) — інтерфейс із набором полів, за допомогою яких можна змінити чинний пароль

Рисунок 119. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Зміна пароля» (Change Password)



- **Історія входу в систему** (Login Activity History) — список останніх автентифікацій у системі. Кожен запис автентифікації містить дату, час, дію входу, що була виконана, та IP-адресу пристрою, з якого здійснено вхід до системи:

Рисунок 120. «Мій профіль» (My profile). Список «Історія входу в систему» (Login Activity History)


ECMT Transport Licences System
Workplace
Reports
Incidents
My Profile
Help
My Profile
Personal Info
Change Password
Login History
LOGIN ACTIVITY HISTORY
26/04/2024 15:13 Logged in
26/04/2024 14:41 Logged in
24/04/2024 18:14 Authenticated automatically
24/04/2024 16:56 Logged in
24/04/2024 14:52 Logged in
22/04/2024 17:56 Logged in
22/04/2024 17:52 Logged in
22/04/2024 17:47 Logged in
22/04/2024 17:40 Logged in
22/04/2024 15:53 Logged in
19/04/2024 16:18 Logged in
19/04/2024 16:07 Logged in
19/04/2024 16:04 Logged in
19/04/2024 16:02 Logged in
19/04/2024 15:55 Logged in
19/04/2024 15:53 Logged in
19/04/2024 14:25 Logged in
19/04/2024 14:21 Logged in
18/04/2024 21:15 Logged in
18/04/2024 21:01 Logged in
Your IP Address:

Міжнародний транспортний форум (ITF)

Посібник для водіїв

Система транспортних ліцензій ЄКМТ

Версія документа: D_ECMT_TLS_MHD-002 • 14 червня 2024 року

alfasoft
agile software company

Попередні редакції документа

Опис	Автор	Версія	Дата
Шаблон AlfaSoft, створено	Вікторія Плугарі	Н/З	
Початкова версія, створено	Вікторія Плугарі	D_ECMT_TLS_MHD-001	5 червня 2024 р.
Ім'я, прізвище, модифікація полів	Вікторія Плугарі	D_ECMT_TLS_MHD-002	14 червня 2024 р.

Скорочення й абревіатури

Акронім	Визначення
ЄКМТ	Європейська конференція міністрів транспорту
ECMT TLS	Система транспортних ліцензій ЄКМТ
ITF	Міжнародний транспортний форум
NIA	Національний орган, відповідальний за видачу документів

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Зміст

1 Роль водія перевізника ... 6

2 Автентифікація користувача (вхід/вихід із системи) ... 8

2.1 Як увійти до системи ... 8

2.2 Як вийти із системи ... 9

3 Робоче середовище водія перевізника ... 11

3.1 Управління ліцензіями ... 11

3.1.1 Як отримати інформацію про ліцензію відповідно до її статусу ... 11

3.1.2 Як отримати інформацію про ліцензію з форми ліцензії ... 12

3.1.3 Як активувати новий рейс для ліцензії ... 16

3.1.4 Як додати транзитну точку до рейсу ... 19

3.1.5 Як додати етап до рейсу ... 21

3.1.6 Як додати особливу примітку до рейсу ... 22

3.1.7 Як змінити транспортний засіб / причіп для рейсу ... 24

3.1.8 Як змінити дату, кількість кілометрів, країну або пункт прибуття для рейсу ... 26

3.1.9 Як завершити рейс ... 28

4 Інциденти ... 30

4.1 Як створити інцидент із профілю «Інциденти» (Incidents) ... 31

4.2 Як надіслати інцидент через інтерфейс форми ... 34

4.3 Як змінити статус інциденту ... 35

5 Мій профіль ... 37

5.1 Елементи «Мого профілю» (My profile) ... 37

Перелік рисунків

Рисунок 1. Журнал ліцензії для водія з обмеженим доступом ... 6

Рисунок 2. Журнал ліцензії для водія з повним доступом ... 7

Рисунок 3. Робоче середовище водія. Інтерфейс «Ліцензії» (Licences) ... 7

Рисунок 4. Сторінка входу до ECMT TLS ... 8

Рисунок 6. Форма ліцензії ... 12

Рисунок 7. Документ ліцензії у переглядачі PDF ... 13

Рисунок 8. Журнал ліцензії у формі переглядача PDF ... 13

Рисунок 9. Форма документів для транспортного засобу ... 14

Рисунок 10. Форма ліцензії. Керування активним рейсом ... 14

Рисунок 11. Форма дії ... 15

Рисунок 12. Форма етапів ... 15

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 13. Початок процесу активації нового рейсу ... 16

Рисунок 14. Форма активації нового рейсу ... 16

Рисунок 15. Етапи підтвердження активації рейсу ... 17

Рисунок 17. Крок прив'язки ліцензії під час активації нового рейсу ... 18

Рисунок 18. Пошук доступної ліцензії для вибору ... 18

Рисунок 19. Повідомлення про успішне прив'язування ліцензії ... 18

Рисунок 20. Початок додавання транзитної точки ... 19

Рисунок 21. Форма додавання транзитної точки ... 19

Рисунок 22. Форма кроків із транзитними точками ... 20

Рисунок 23. Початок додавання етапу рейсу ... 21

Рисунок 24. Форма додавання етапу рейсу ... 21

Рисунок 25. Початок додавання особливої примітки ... 22

Рисунок 26. Форма особливої примітки ... 23

Рисунок 27. Перегляд списку доданих особливих приміток після їх додавання до активного рейсу ... 23

Рисунок 28. Початок зміни транспортного засобу / причепа ... 24

Рисунок 29. Форма зміни транспортного засобу (перший крок) ... 24

Рисунок 30. Форма зміни транспортного засобу (другий крок: випадок «Зміна причепа» (Change trailer)) ... 25

Рисунок 31. Форми повідомлень підтвердження при зміні транспортного засобу / причепа ... 25

Рисунок 32. Початок зміни параметрів поїздки ... 26

Рисунок 33. Форма «Зміна дати, кількості км, країни або пункту прибуття» (Change the date, number of km, country or place of arrival) ... 26

Рисунок 34. Початок процесу завершення рейсу ... 28

Рисунок 35. Форма завершення рейсу ... 28

Рисунок 36. Повідомлення підтвердження завершення рейсу ... 29

Рисунок 37. Розділ завершеного рейсу в журналі ліцензій ... 29

Рисунок 38. Меню «Інциденти» (Incidents). Інтерфейс «Надіслані» (Submitted) ... 30

Рисунок 39. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Загальні налаштування» (General) ... 31

Рисунок 40. Вибір типу інциденту ... 31

Рисунок 41. Форма «Додати інцидент» (Add an incident). Вкладка «Скриншот» (Screenshot) ... 33

Рисунок 42. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Додатки» (Attachments) ... 33

Рисунок 43. Надсилання інциденту через інтерфейс форми (кнопка надсилання інциденту) ... 34

Рисунок 44. Форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), відкрита з інтерфейсу системної форми ... 35

Рисунок 45. Початок зміни статусу інциденту ... 35

Рисунок 46. Форма зміни статусу інциденту ... 36

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 47. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Особисті дані» (Personal info) 37

Рисунок 48. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Зміна пароля» (Change Password) 38

Рисунок 49. «Мій профіль» (My profile). Список «Історія входу в систему» (Login history) 38

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

1 Роль водія перевізника

Водій — це працівник транспортної компанії (перевізника), який виконує рейси.

Водій перевізника має доступ до таких функцій у системі:

- Має доступ до даних про ліцензії, закріплені за обліковим записом, а також до пов'язаних документів, збережених у системі.
- Має доступ до ліцензії для редагування атрибутів рейсу, якщо перевізник делегує цю відповідальність.
- Переглядає план рейсу за призначеною ліцензією, увійшовши до облікового запису водія на порталі ЄКМТ.

Примітка. Залежно від рівня доступу, наданого менеджером перевізника, водій може мати лише право перегляду журналу ліцензії або право перегляду та заповнення журналу ліцензії.

Рисунок 1. Журнал ліцензії для водія з обмеженим доступом

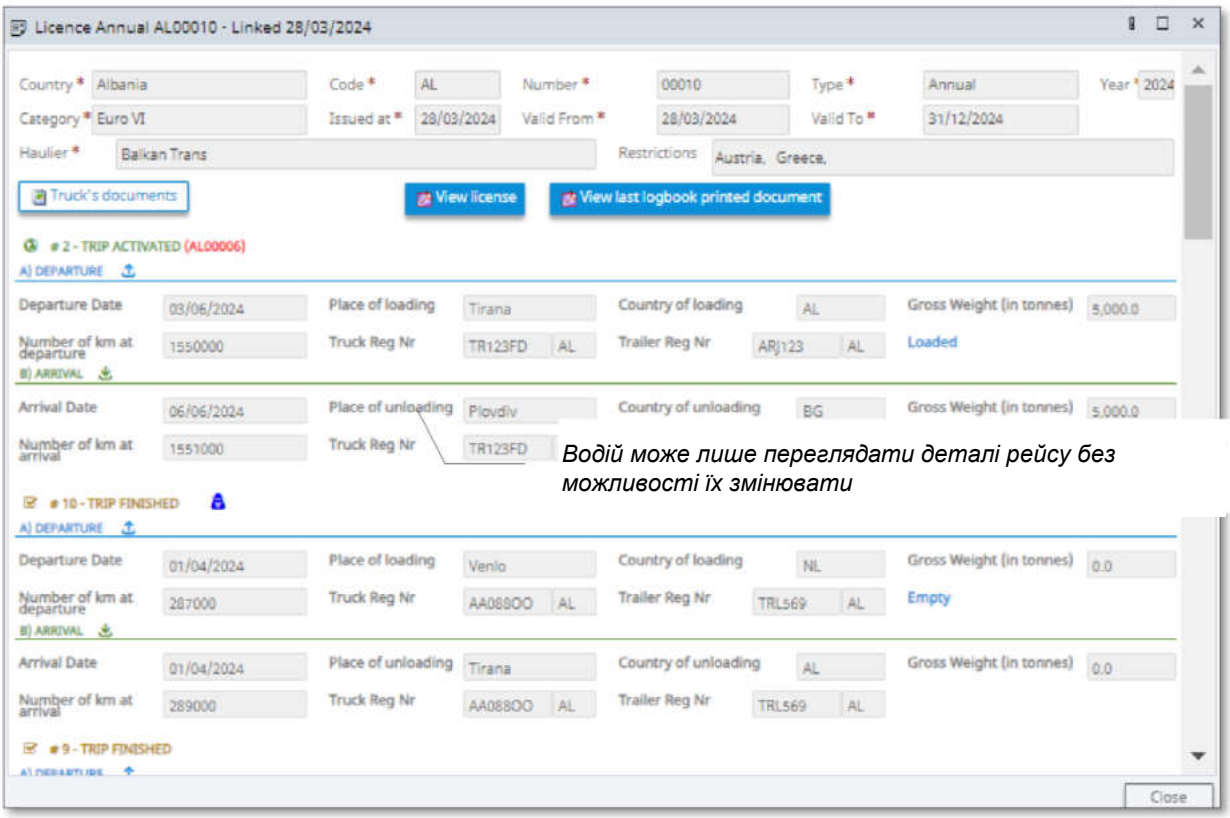


Рисунок 2. Журнал ліцензії для водія з повним доступом

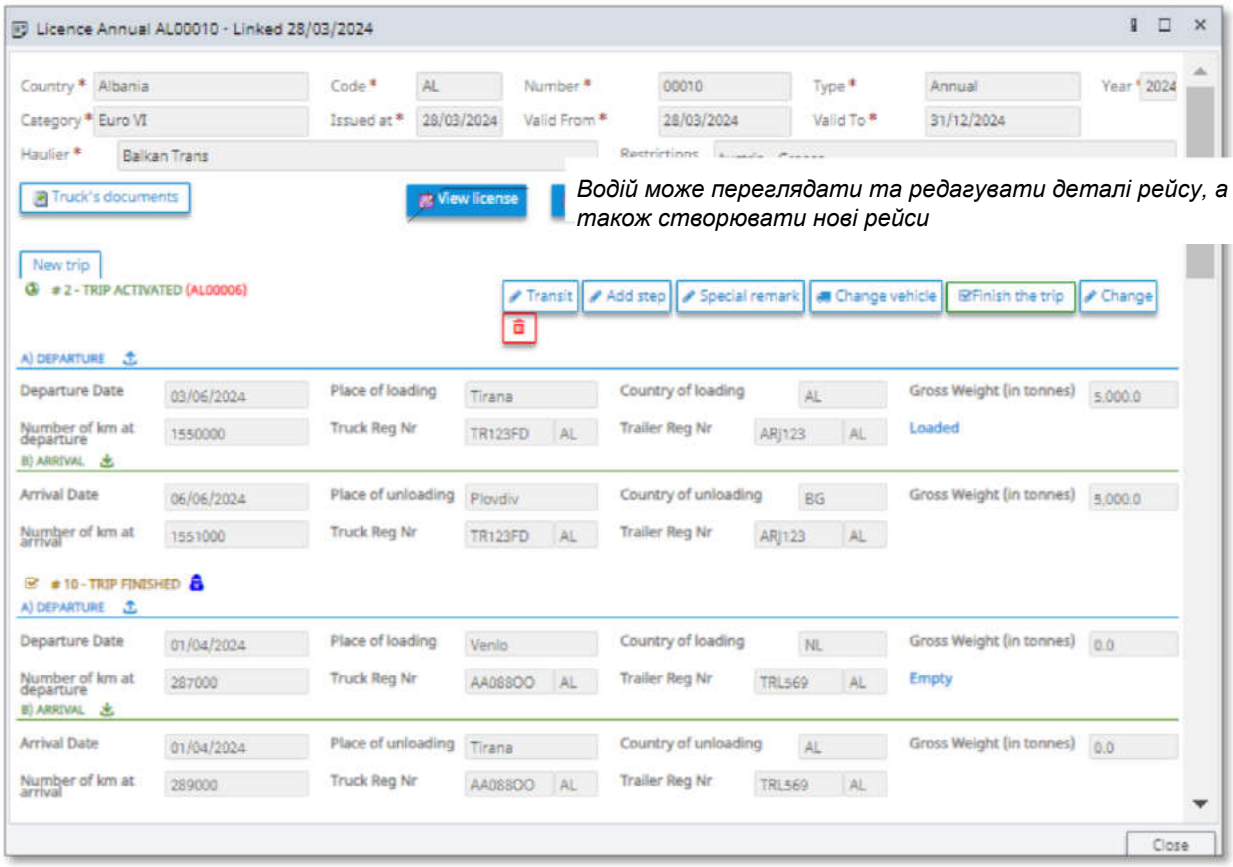
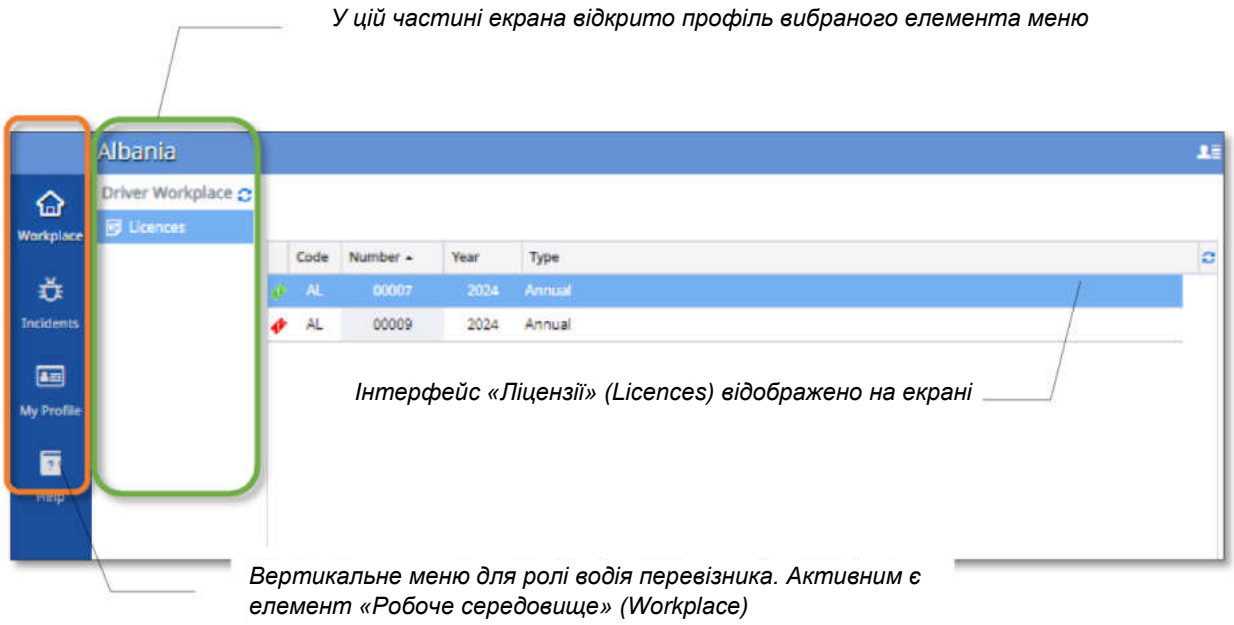


Рисунок 3. Робоче середовище водія. Інтерфейс «Ліцензії» (Licences)



2 Автентифікація користувача (вхід/вихід із системи)

Перед початком роботи в системі кожен користувач має виконати вхід у систему. Після завершення сеансу роботи рекомендовано вийти з системи з метою забезпечення безпеки даних системи.

2.1 Як увійти до системи

Обліковий запис користувача створюється адміністратором. Для створення облікового запису користувач надає адміністратору свої дані та адресу електронної пошти. Адміністратор, своєю чергою, створює обліковий запис і надає пароль для проходження процедури автентифікації. Після входу до облікового запису користувач може змінити пароль з метою безпеки (див. пункт 5.1 нижче) Щоб пройти процедуру автентифікації, виконайте такі дії:

1. За допомогою браузера відкрийте електронну сторінку системи.
2. У формі входу, що з'явиться на екрані, введіть свою електронну адресу як ім'я користувача та пароль.

Рисунок 4. Сторінка входу до ECMT TLS

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Примітка 1. Поля імені користувача та пароля чутливі до регістру, тому переконайтеся, що вводите облікові дані точно так, як вони були надані під час реєстрації.

Примітка 2. Якщо ви забули ім'я користувача або пароль, скористайтеся посиланням «Забули пароль?» (Forgot password?), розташованим під полями автентифікації.

3. Натисніть кнопку «Увійти» (Log In).

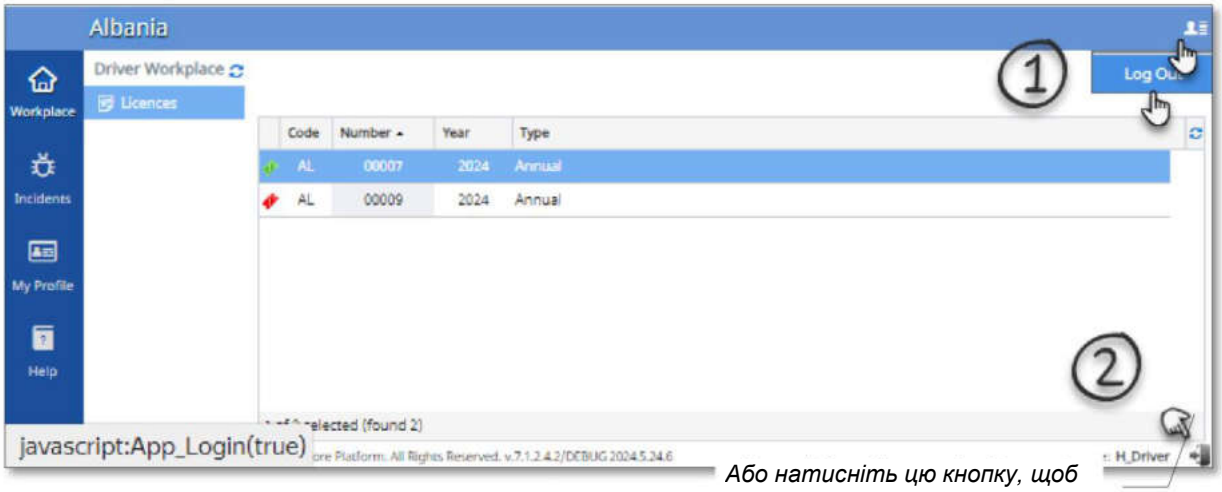
У результаті виконаних кроків ви перейдете до свого робочого середовища (див. рисунок 3)

2.2 Як вийти із системи

Після завершення роботи в системі рекомендовано вийти з неї. Це дозволить захистити ваше робоче середовище від сторонніх втручань і забезпечити безпеку даних системи. Щоб здійснити вихід, натисніть кнопку **«Вийти»** (Logout) у верхньому правому куті робочого середовища або аналогічну кнопку в нижньому правому куті облікового середовища .

Рисунок 5. Способи виходу із системи

Натисніть ці кнопки, щоб вийти із системи



Або натисніть цю кнопку, щоб вийти із системи

3 Робоче середовище водія перевізника

Робоче середовище водія представлено у вигляді вертикального профілю, що містить один елемент:

- **Ліцензії** (Licences) — надає ліцензії, доступні водієві (призначені менеджером перевізника) (див. рисунок 3).

3.1 Управління ліцензіями

Керування ліцензіями доступне лише для водіїв, яким надано повний доступ до журналу ліцензій (можуть переглядати та заповнювати журнал ліцензій) (див. рисунок 2).

3.1.1 Як отримати інформацію про ліцензію відповідно до її статусу

Статус ліцензії зазначає етап її життєвого циклу в системі. Ліцензії можуть набувати таких статусів:

Доступна (Available) — ліцензія, видана перевізнику та доступна для використання (на поточний момент не використовується в жодному рейсі перевізника).

Використовується (In use) — ліцензія, видана перевізнику та наразі використовується. Одна ліцензія може використовуватися лише для одного рейсу одночасно. Якщо ліцензія вже використовується в рейсі, її не можна застосувати для іншого.

Скасована (Cancelled) — ліцензія, видана перевізнику, але скасована з певних причин (наприклад, перевізник припинив діяльність або порушив умови використання ліцензії). Скасовані ліцензії не підлягають повторному використанню, але можуть бути замінені з резервного фонду ліцензій.

Замінена (Replaced) — ліцензія, що була замінена після скасування. Насправді заміна ліцензії означає її повторну активацію для іншого перевізника.

Завершена (Expired) — ліцензія, видана перевізнику, термін дії якої завершився.

Прив'язана (Linked) — ліцензія, видана перевізнику, прив'язана до рейсу, в якому вона буде використана одразу після ліцензії з терміном, що спливає (у випадку, коли тривалість рейсу перевищує часові обмеження чинної ліцензії).

© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

3.1.2 Як отримати інформацію про ліцензію з форми ліцензії

Щоб переглянути форму ліцензії, двічі клацніть її запис у списку призначених ліцензій (див. рисунок 3). Форма ліцензії містить загальну інформацію про ліцензію, перелік рейсів, здійснених за цією ліцензією, а також кнопки для перегляду документів ліцензії та журналу у форматі PDF:

Рисунок 6. Форма ліцензії

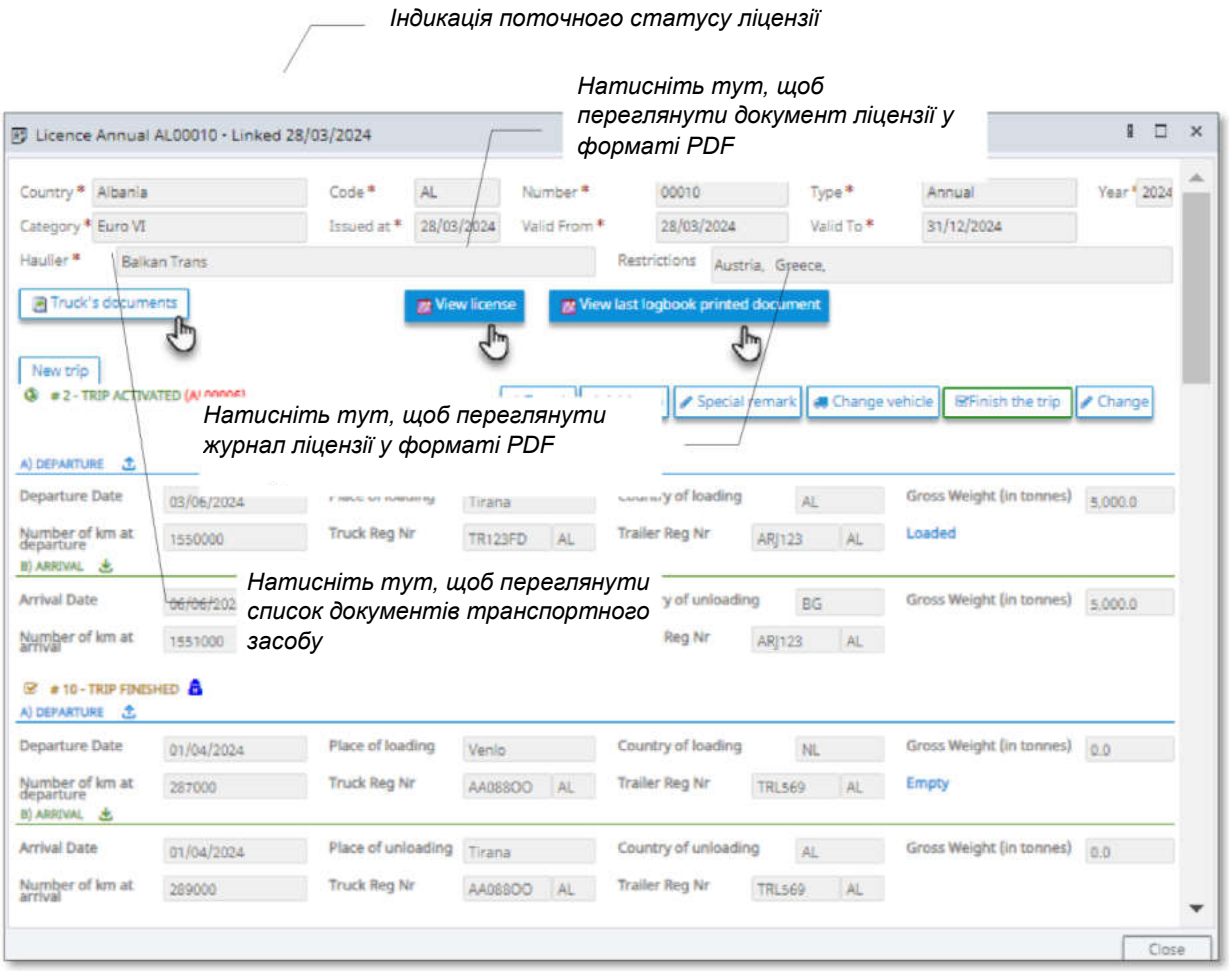


Рисунок 7. Документ ліцензії у переглядачі PDF

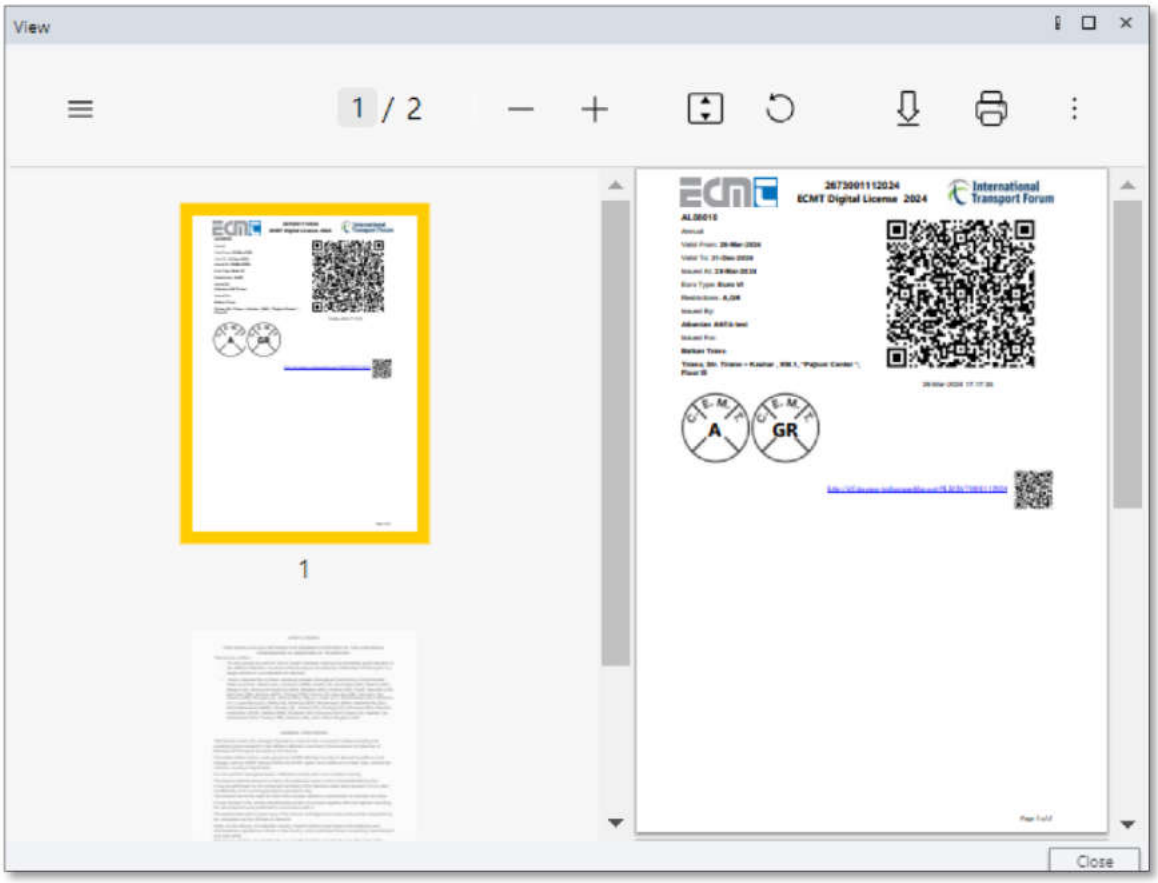


Рисунок 8. Журнал ліцензії у формі переглядача PDF

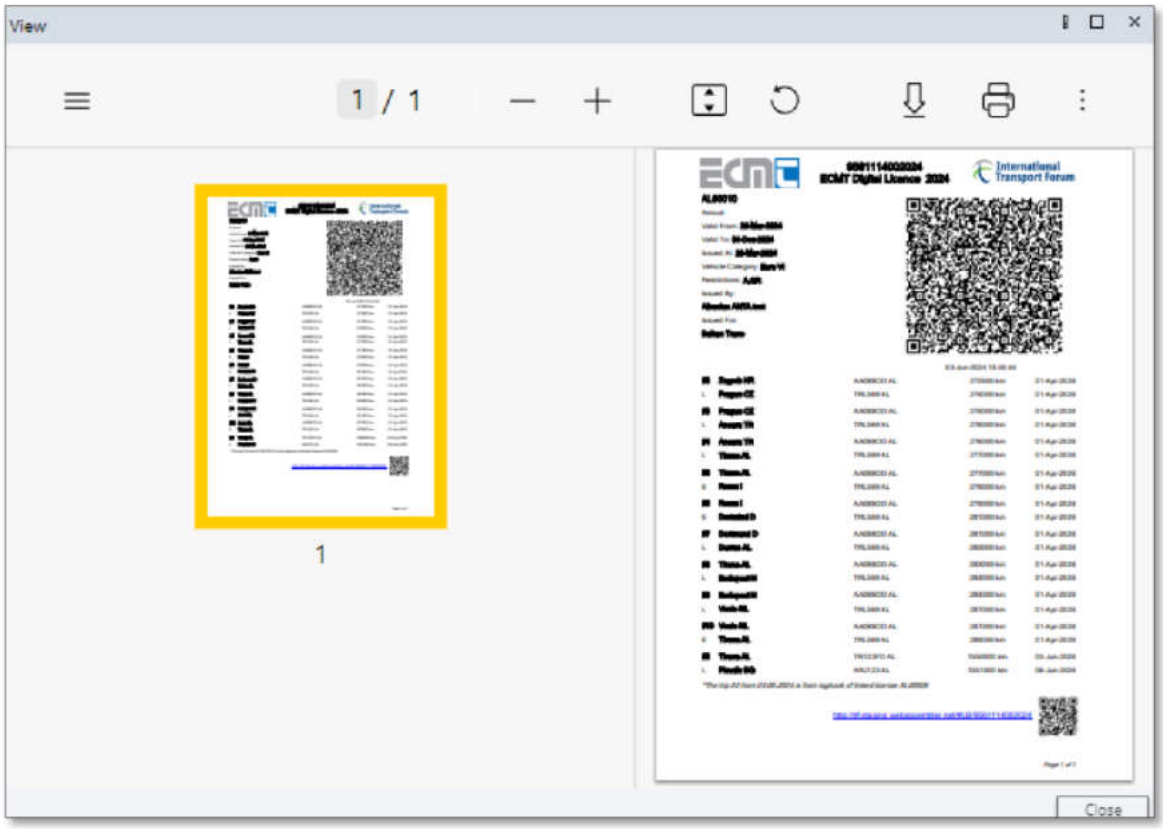
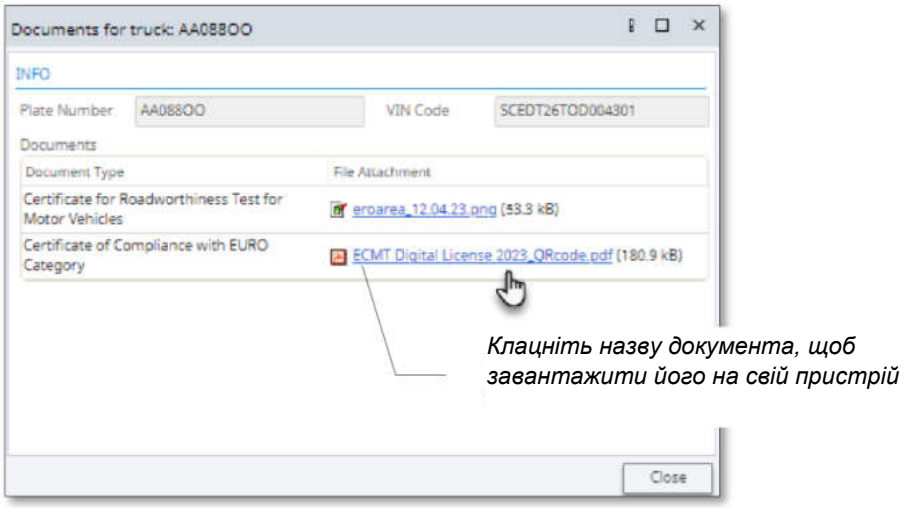
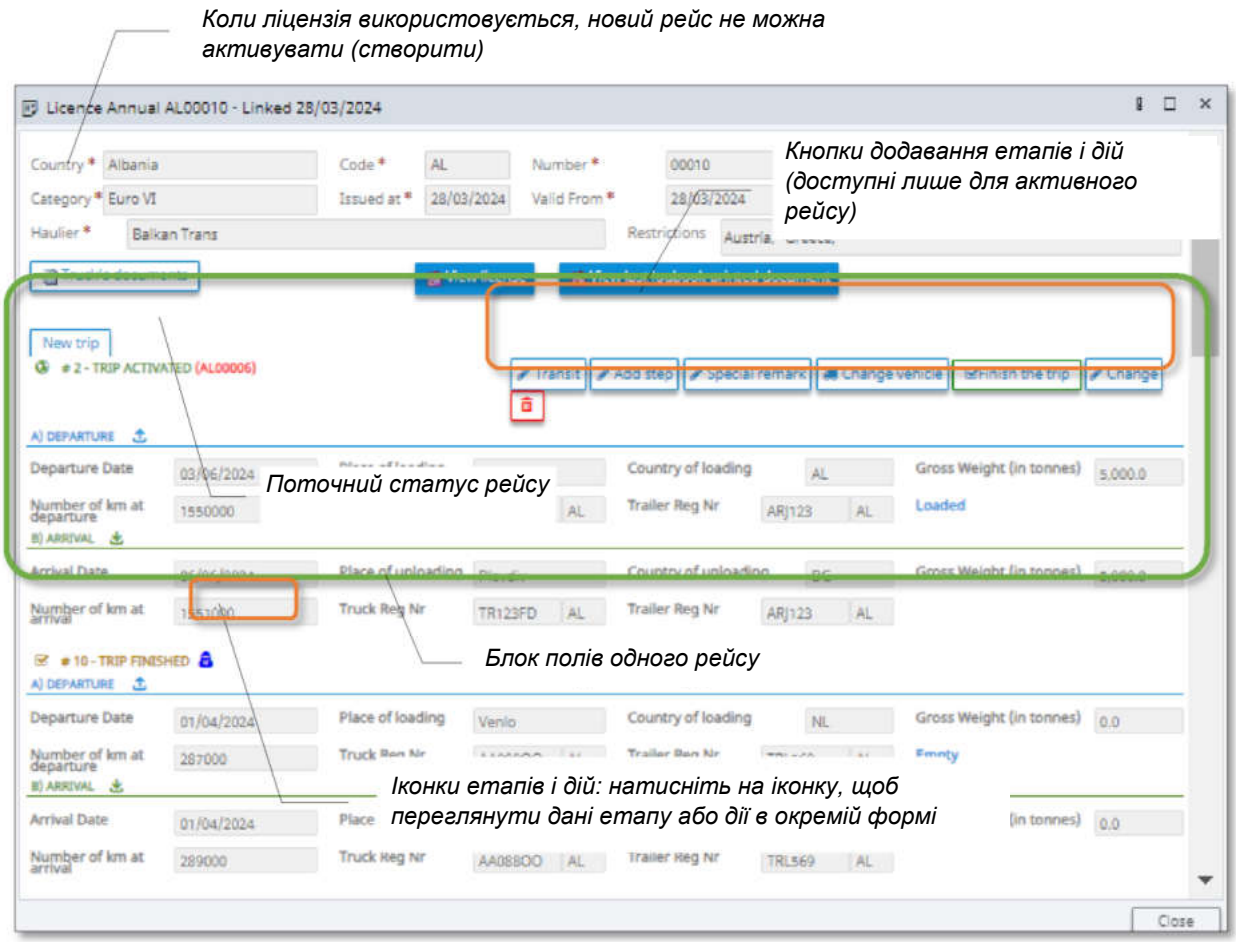


Рисунок 9. Форма документів для транспортного засобу



У формі ліцензії також можна активувати новий рейс або керувати поточним (додавати етапи та дії, переглядати дані етапів, завершувати рейс)

Рисунок 10. Форма ліцензії. Керування активним рейсом



Примітка. Додавання етапів доступне лише для річних ліцензій

Рисунок 11. Форма дії

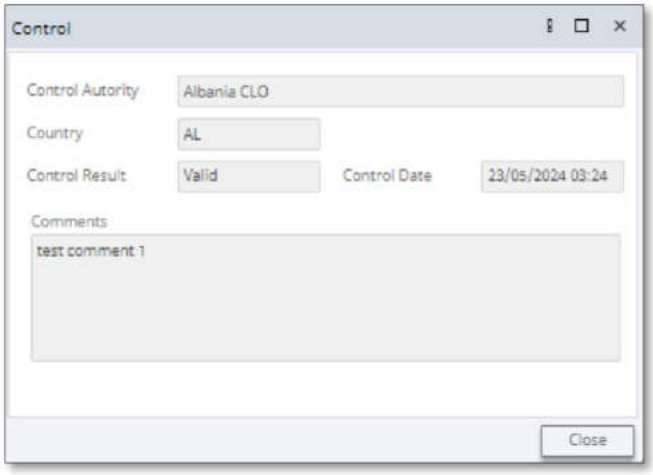
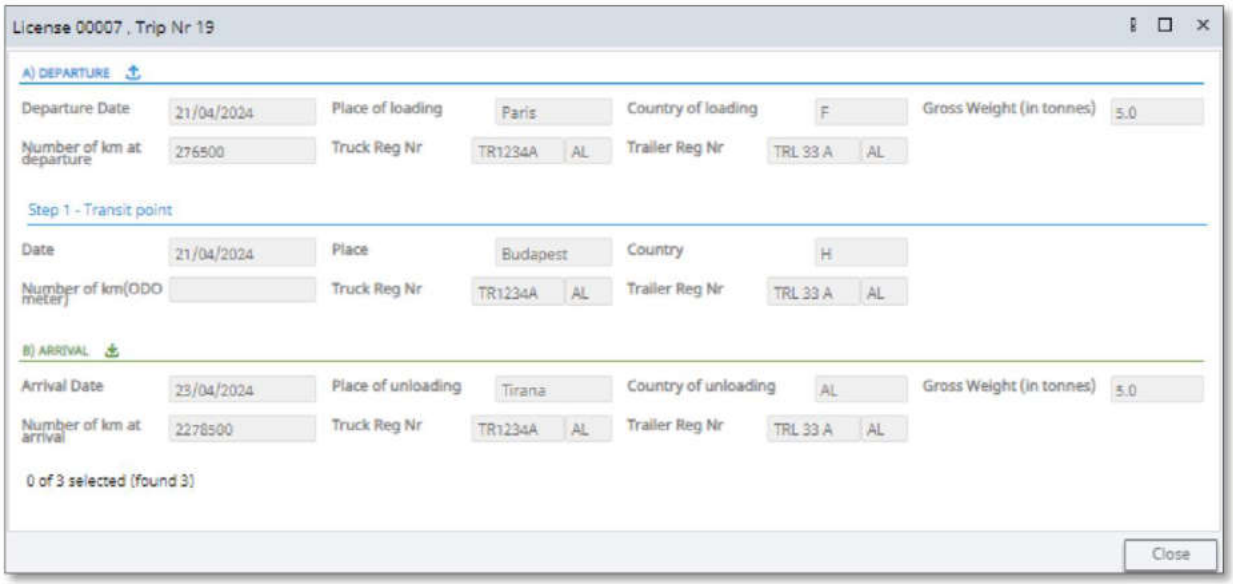


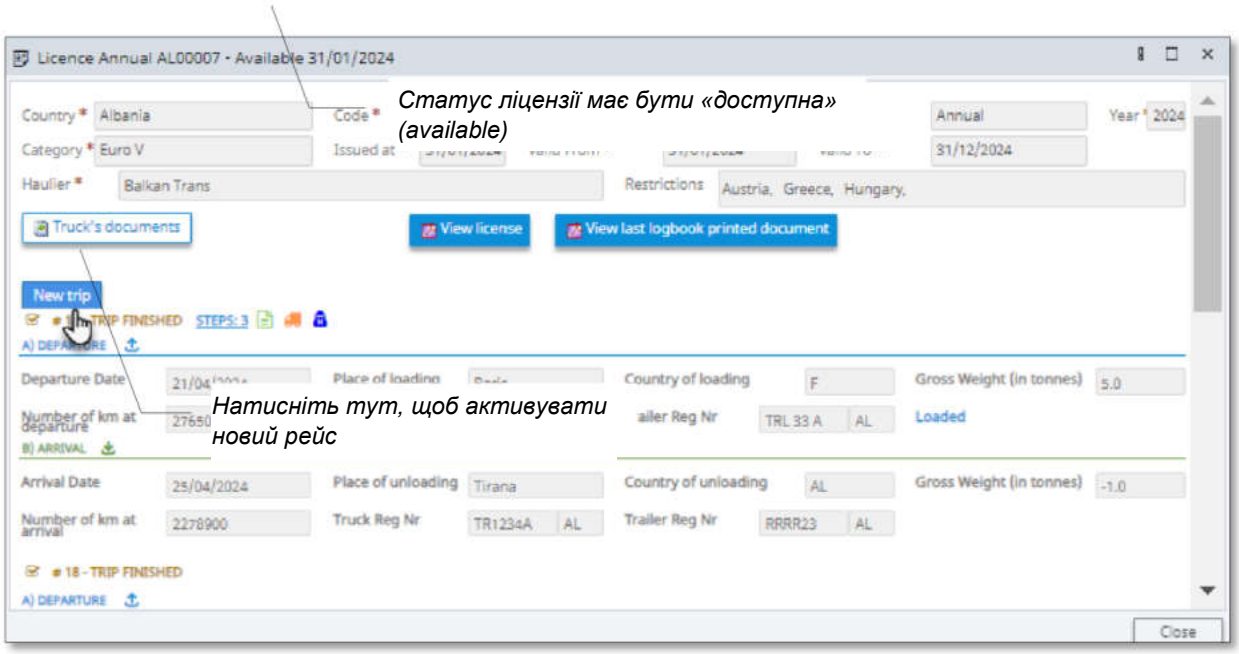
Рисунок 12. Форма етапів



3.1.3 Як активувати новий рейс для ліцензії

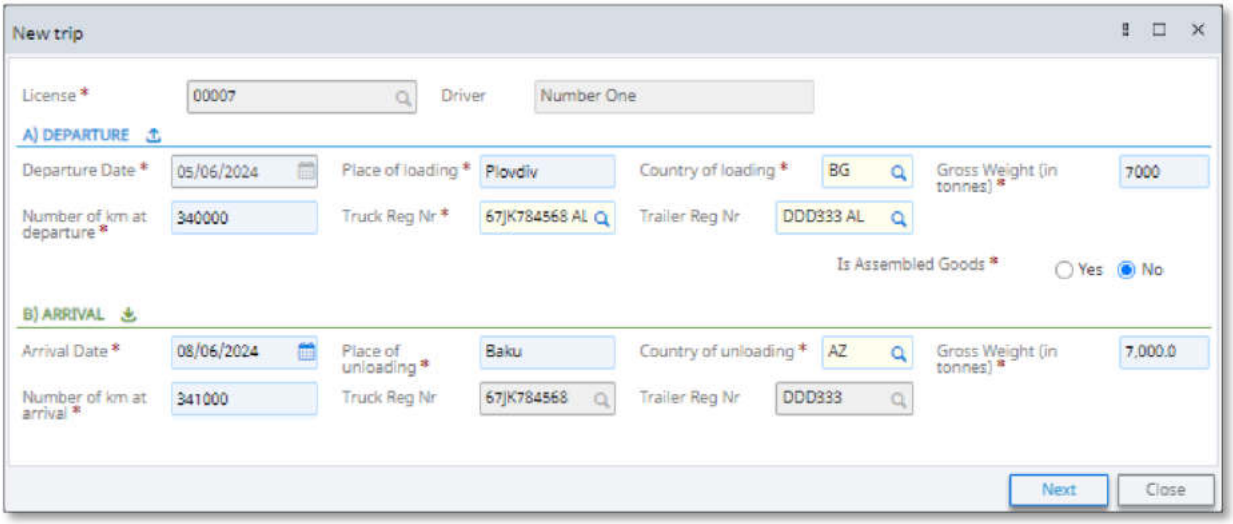
У формі ліцензії зі статусом «Доступна» (available) натисніть кнопку «Новий рейс» (New trip):

Рисунок 13. Початок процесу активації нового рейсу



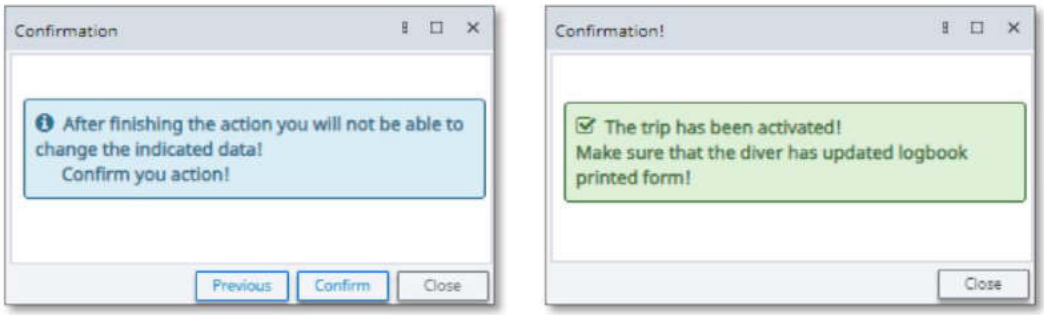
У формі нового рейсу, що відкриється, оберіть водія та заповніть інформацію про відправлення (дату відправлення, місце та країну завантаження, вагу вантажу, що перевозиться, реєстраційні номери вантажівки та причепа, кількість км на момент відправлення); а також інформацію про прибуття (дату прибуття, місце та країну розвантаження тощо):

Рисунок 14. Форма активації нового рейсу



Натисніть кнопку «Далі» (Next): на екрані з'являться етапи підтвердження:

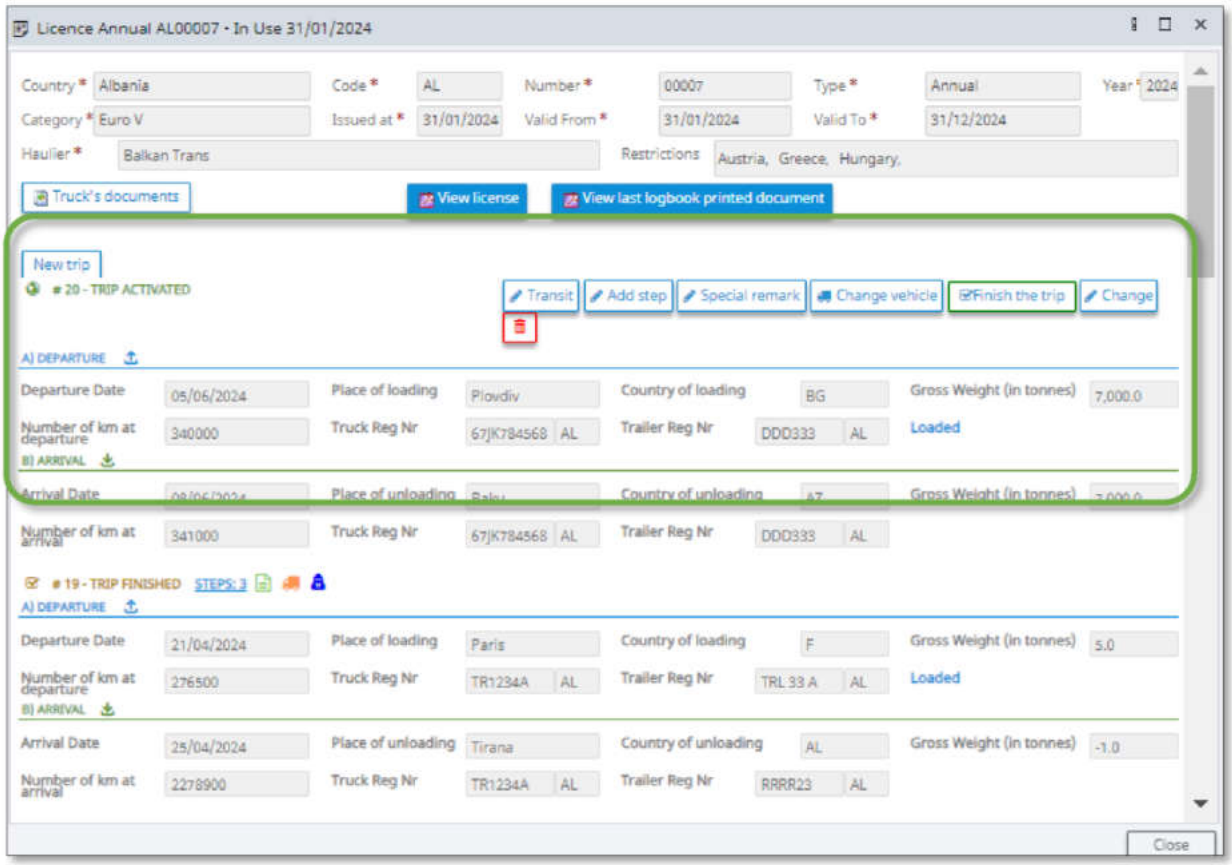
Рисунок 15. Етапи підтвердження активації рейсу



Натисніть кнопку «Підтвердити» (Confirm) «Закрити» (Close) → «Закрити» (Close): форми підтвердження рейсу буде закрито, а блок полів активованого рейсу стане доступним

у журналі ліцензій. Статус ліцензії зміниться з «Доступна» (Available) на «Використовується» (In use):

Рисунок 16. Блок полів активного рейсу в журналі ліцензії



Примітка. Якщо дата прибуття перевищує дату чинності ліцензії, кнопка «Прив'язка ліцензії» (link licence) стане доступною. Натисніть кнопку «Прив'язка ліцензії» (Link licence) та виберіть номер ліцензії зі списку доступних:

Рисунок 17. Крок прив'язки ліцензії під час активації нового рейсу

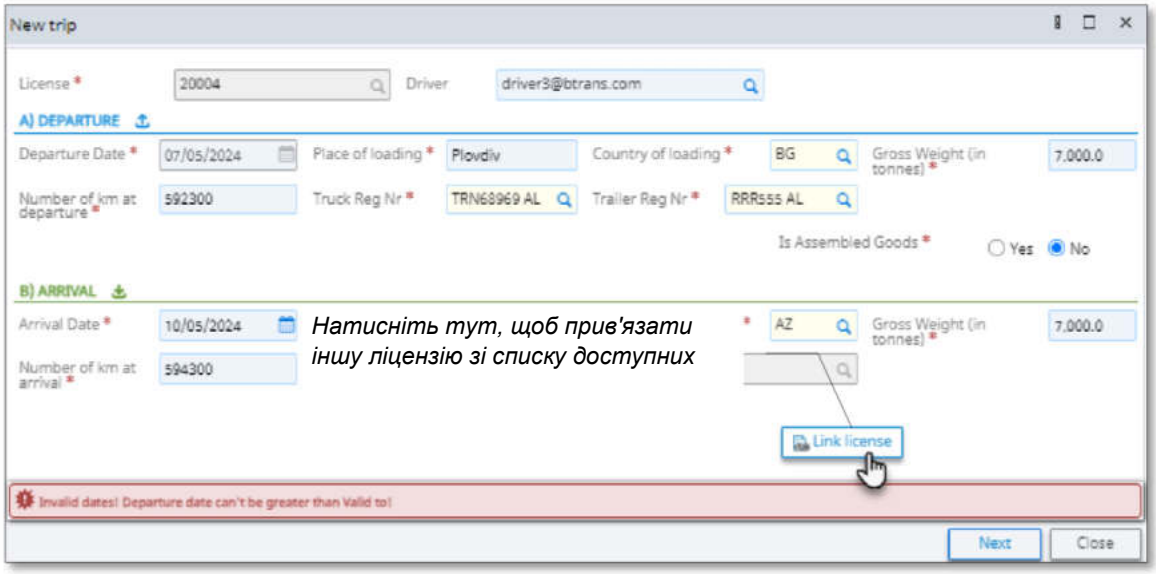


Рисунок 18. Пошук доступної ліцензії для вибору

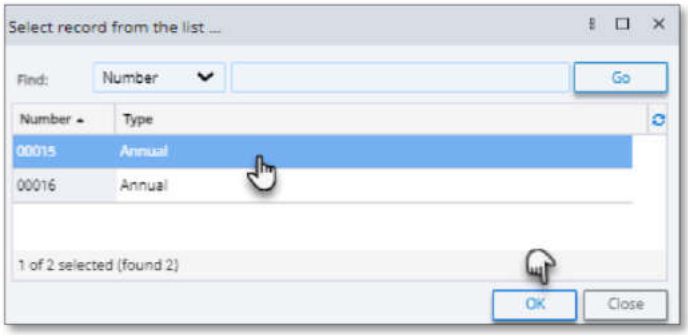
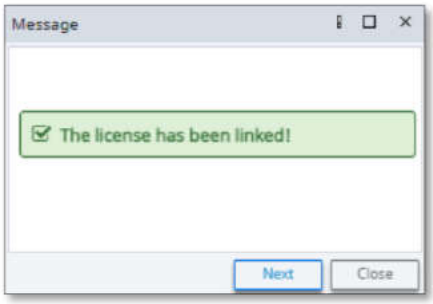


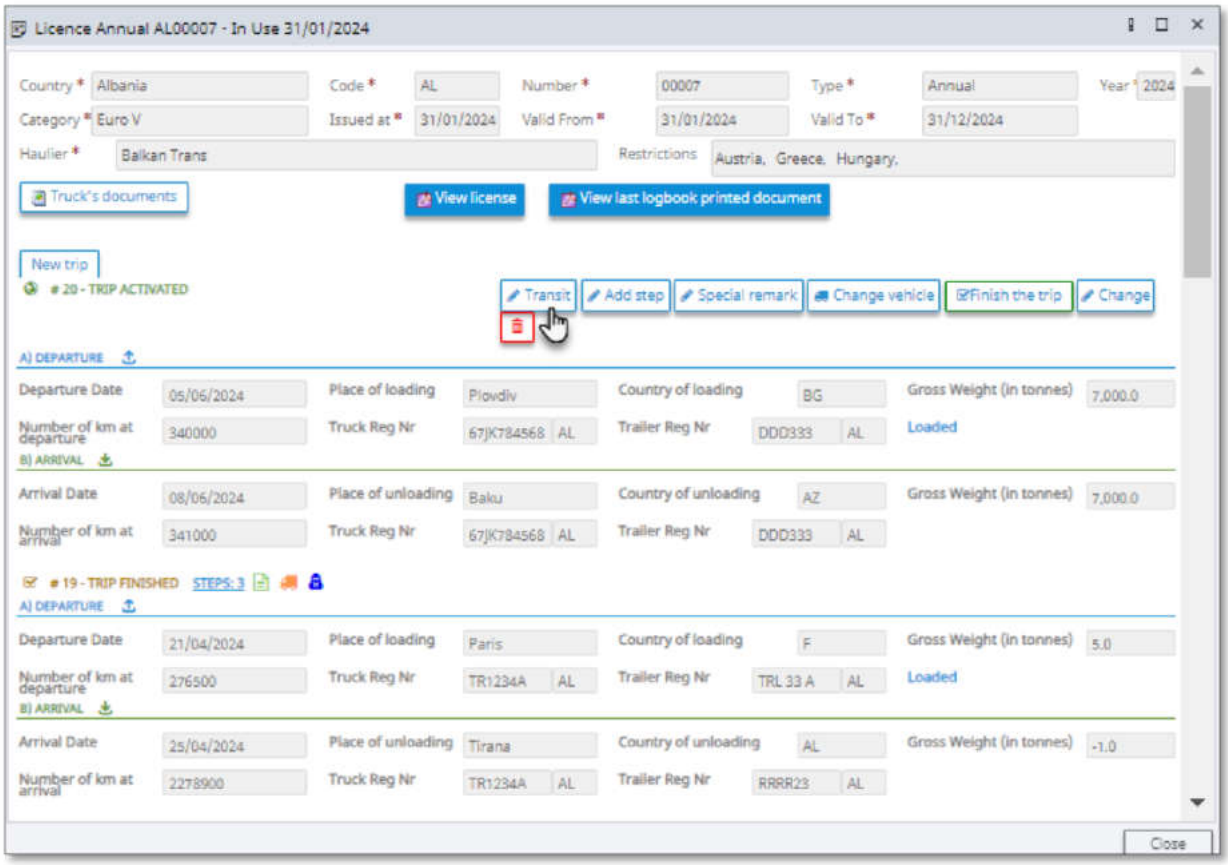
Рисунок 19. Повідомлення про успішне прив'язування ліцензії



3.1.4 Як додати транзитну точку до рейсу

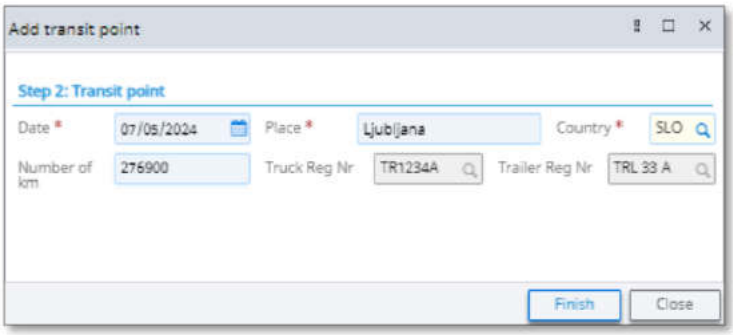
У розділі активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Транзит» (Transit):

Рисунок 20. Початок додавання транзитної точки



У формі, що відкриється, виберіть дату транзиту, місце та країну транзиту, а також кількість пройдених кілометрів:

Рисунок 21. Форма додавання транзитної точки



Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): форма «Додати транзитну точку» (Add transit point) закриється, а в розділі активного рейсу з'явиться кнопка переходу до наступного кроку:

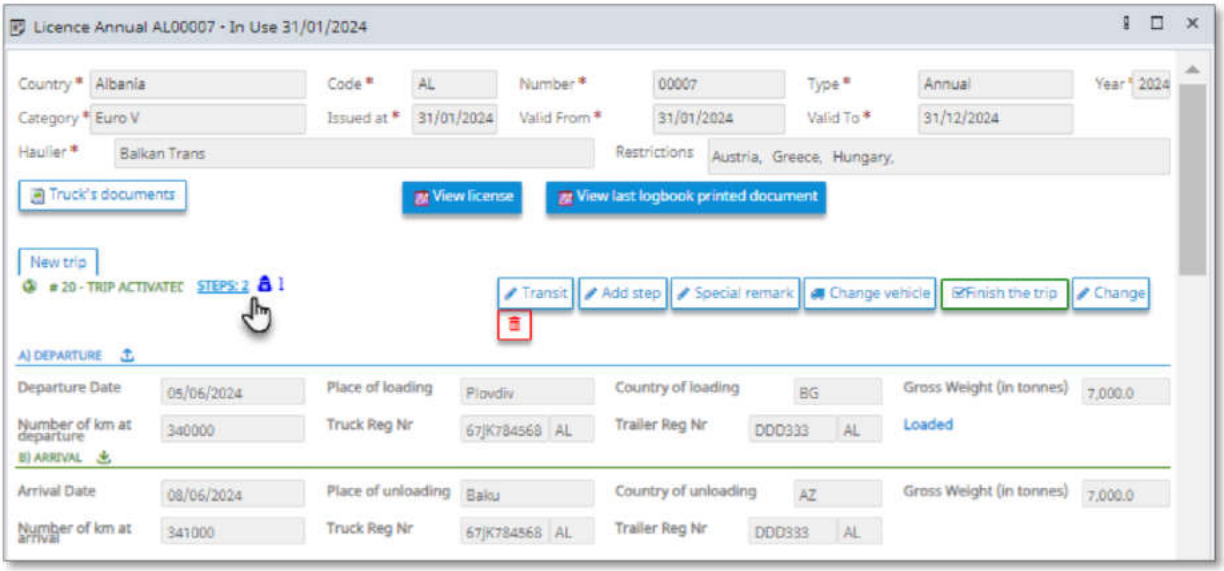
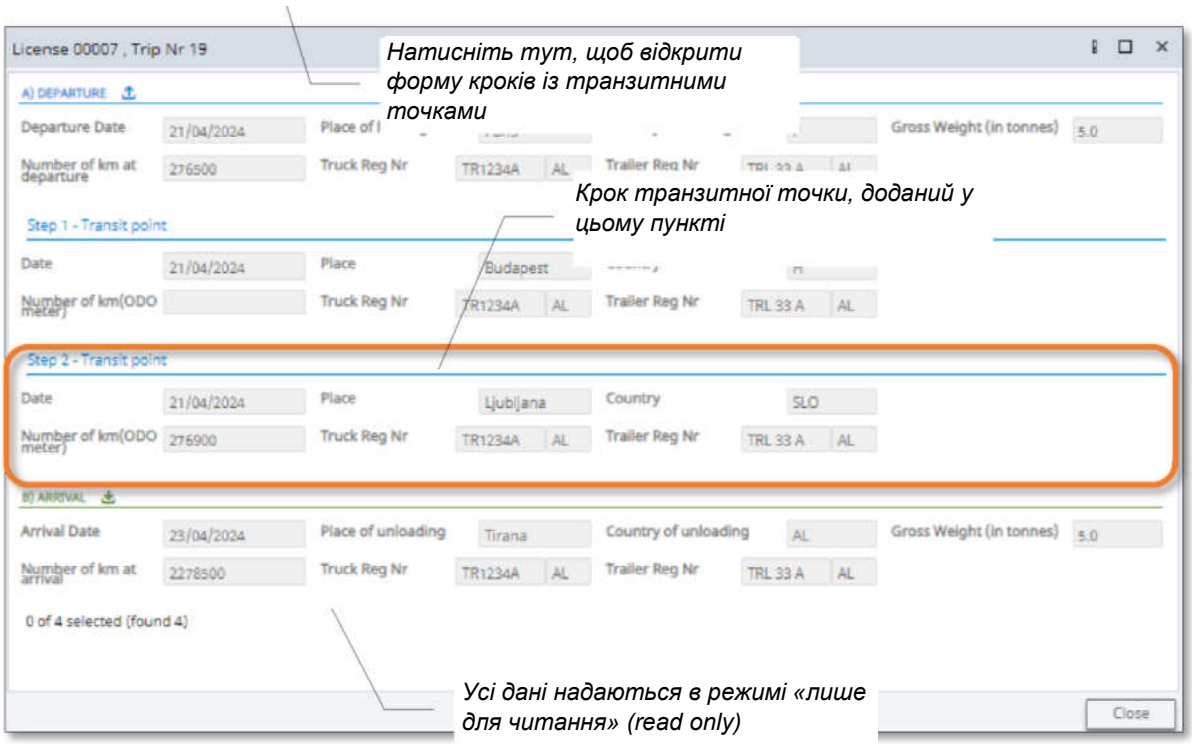


Рисунок 22. Форма кроків із транзитними точками

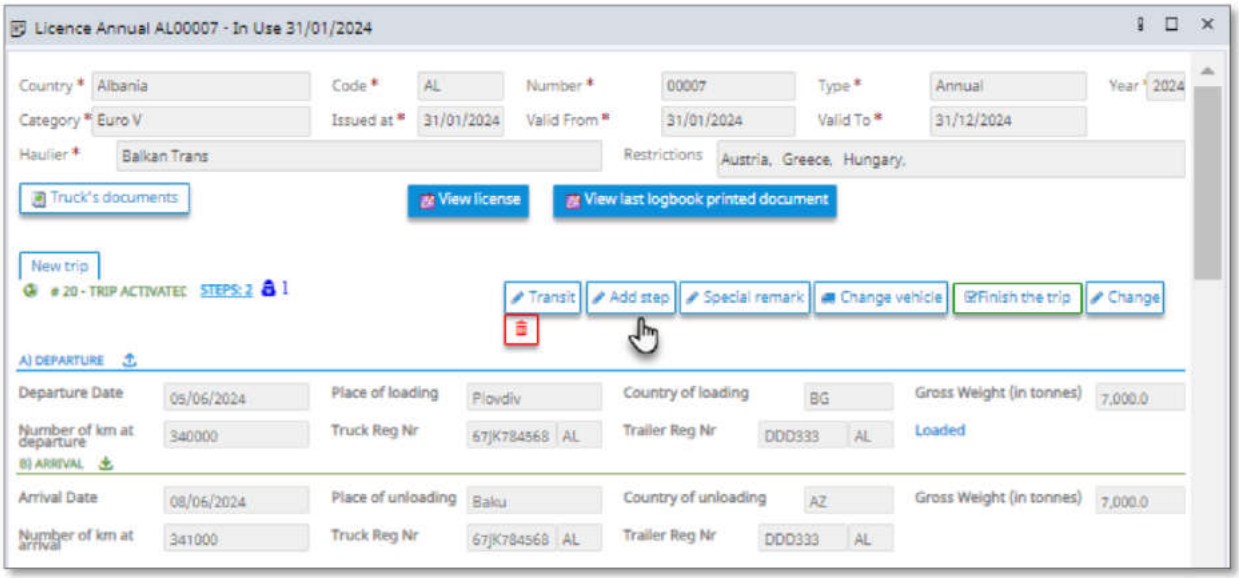


3.1.5 Як додати етап до рейсу

Етапи рейсу можна додавати до журналів річних ліцензій. Етапи рейсу описують проміжні точки зупинки, в яких змінюється загальна вага транспортного засобу — додається або зменшується.

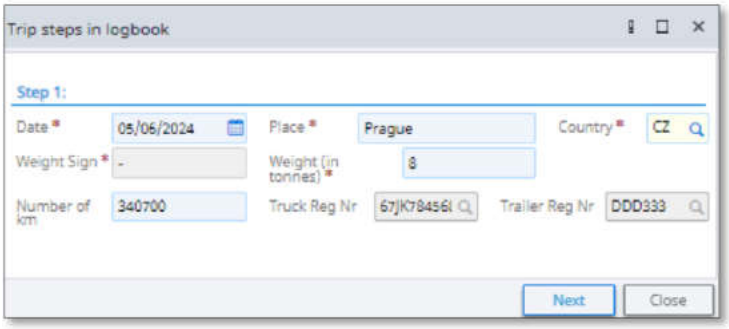
У розділі активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Додати етап» (Add step):

Рисунок 23. Початок додавання етапу рейсу



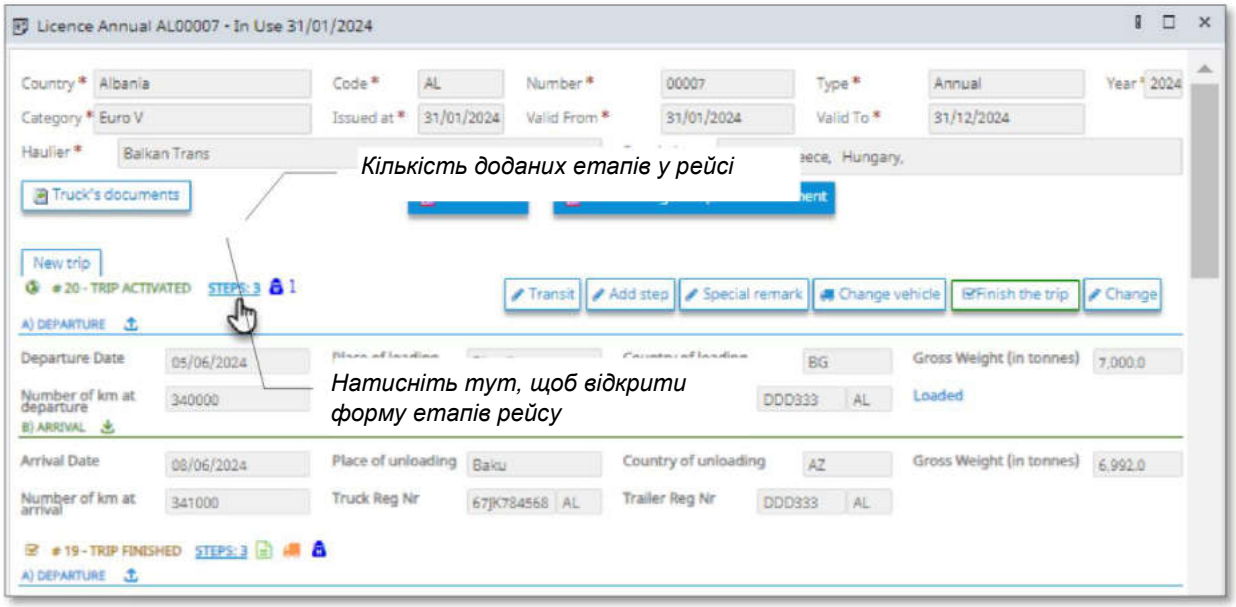
У формі, що відкриється, вкажіть дату, країну та місце етапу рейсу, а також зміну ваги після зупинки:

Рисунок 24. Форма додавання етапу рейсу



Натисніть кнопку «Далі» (Next): форма етапу рейсу буде закрита, а іконка етапу з'явиться в розділі рейсу журналу ліцензій. Якщо до рейсу додано кілька етапів, біля іконки вказується загальна кількість етапів.

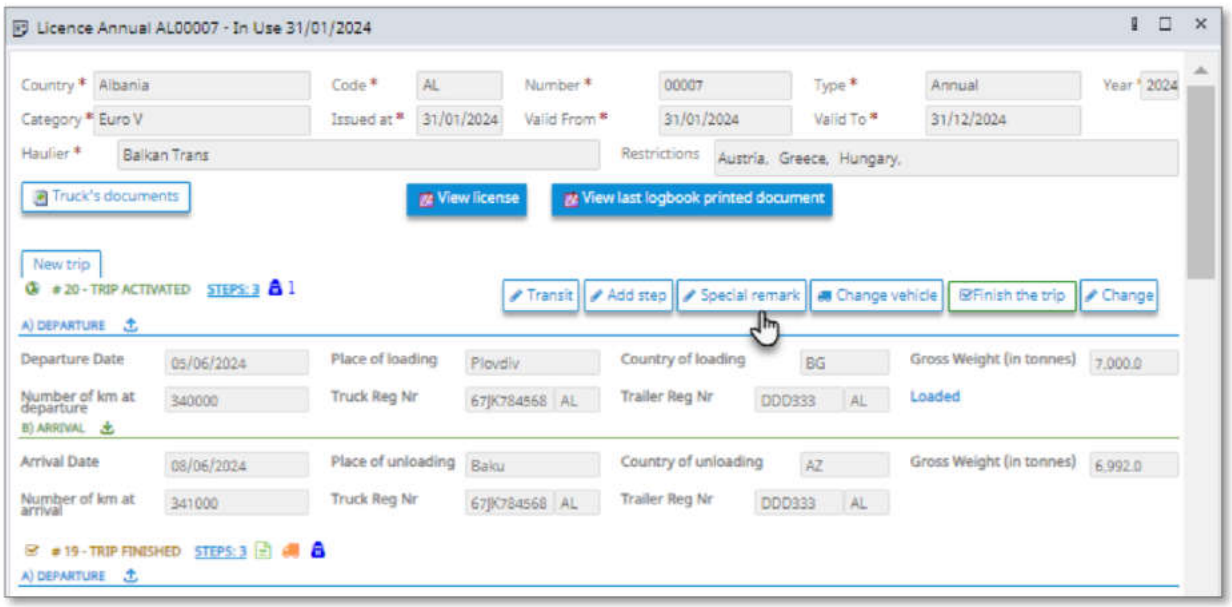
© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено



3.1.6 Як додати особливу примітку до рейсу

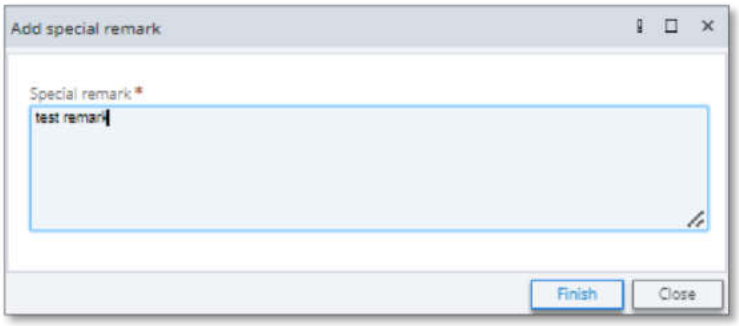
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Особлива примітка» (Special remark):

Рисунок 25. Початок додавання особливої примітки



У формі, що з’явиться, введіть текст примітки у відповідне поле:

Рисунок 26. Форма особливої примітки



Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): форма примітки буде закрита, а іконка примітки з'явиться в розділі активного рейсу:

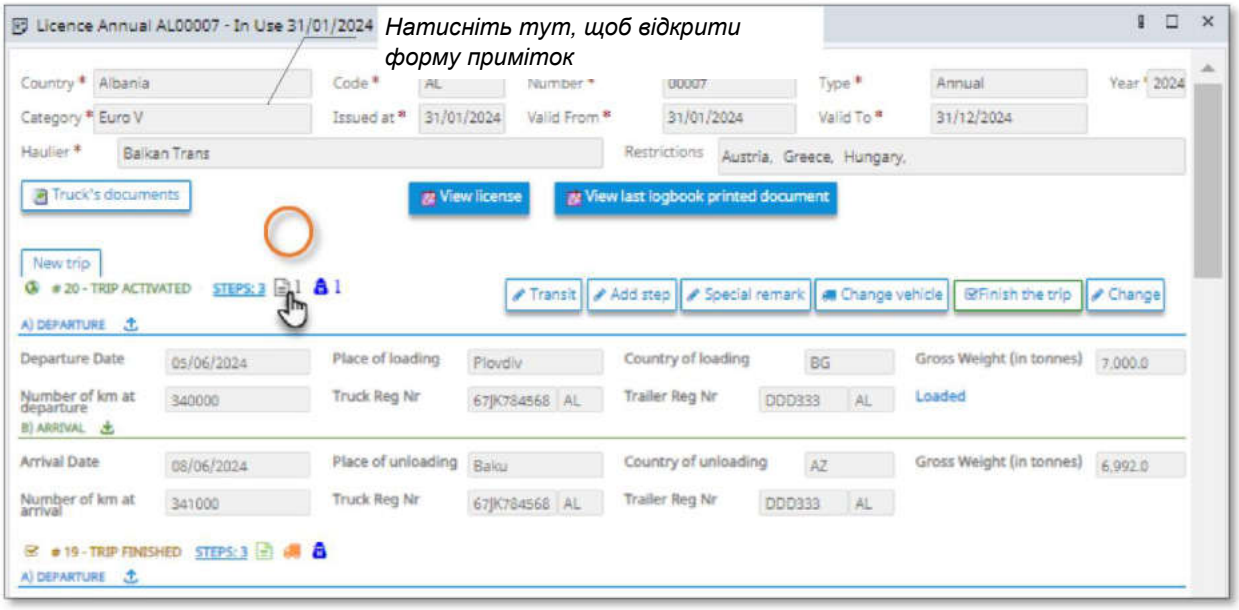
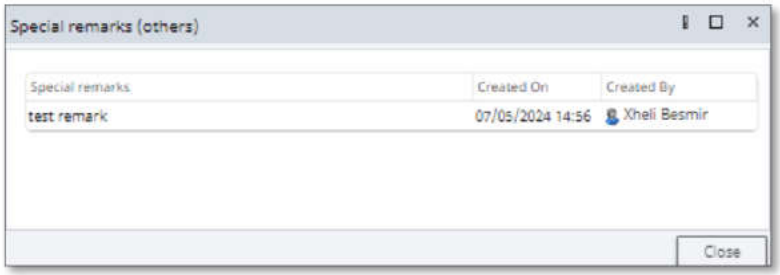


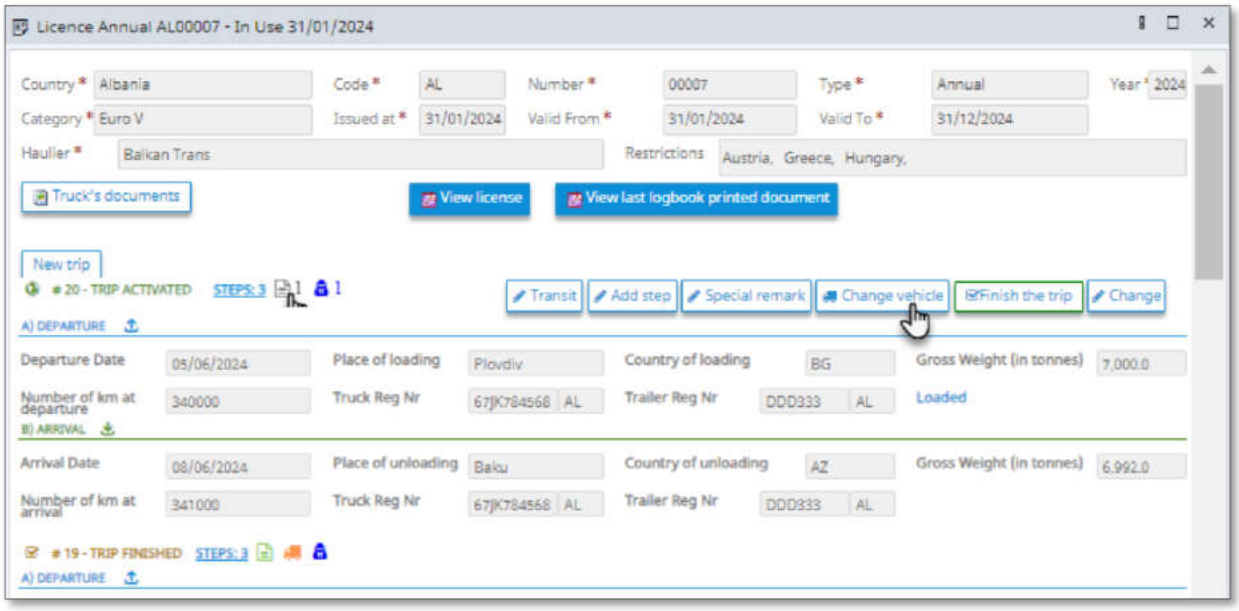
Рисунок 27. Перегляд списку доданих особливих приміток після їх додавання до активного рейсу



3.1.7 Як змінити транспортний засіб / причіп для рейсу

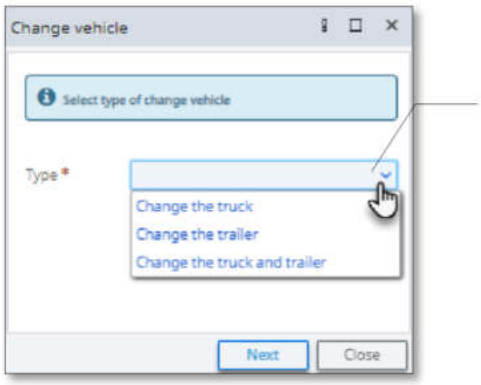
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Особлива примітка» (Special remark):

Рисунок 28. Початок зміни транспортного засобу / причепа



У формі, що з’явиться, виберіть, що саме ви хочете змінити: транспортний засіб, причіп або транспортний засіб і причіп одночасно.

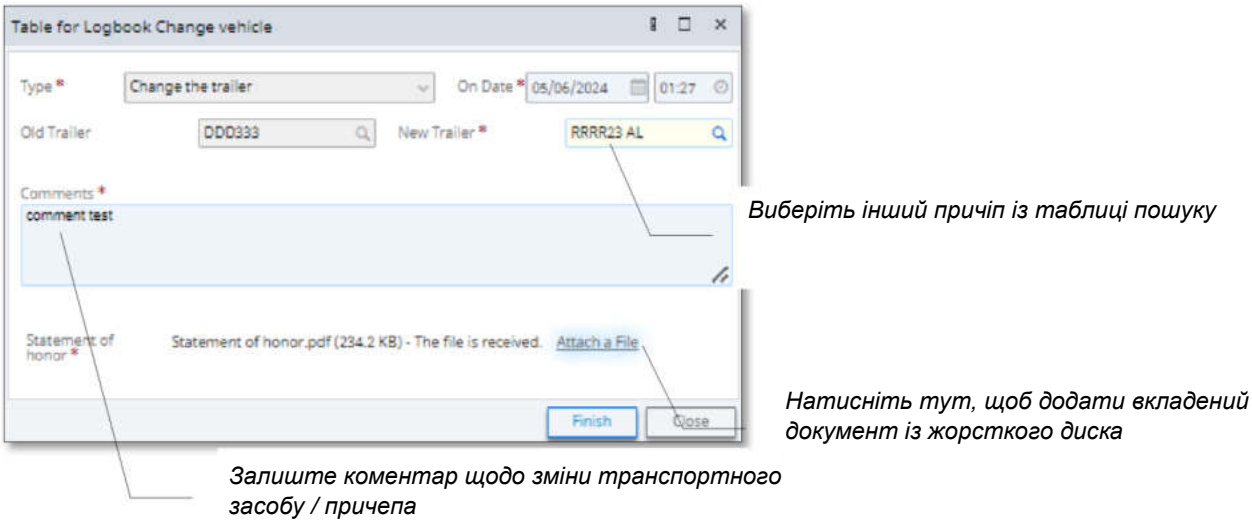
Рисунок 29. Форма зміни транспортного засобу (перший крок)



Натисніть тут і виберіть параметр для зміни

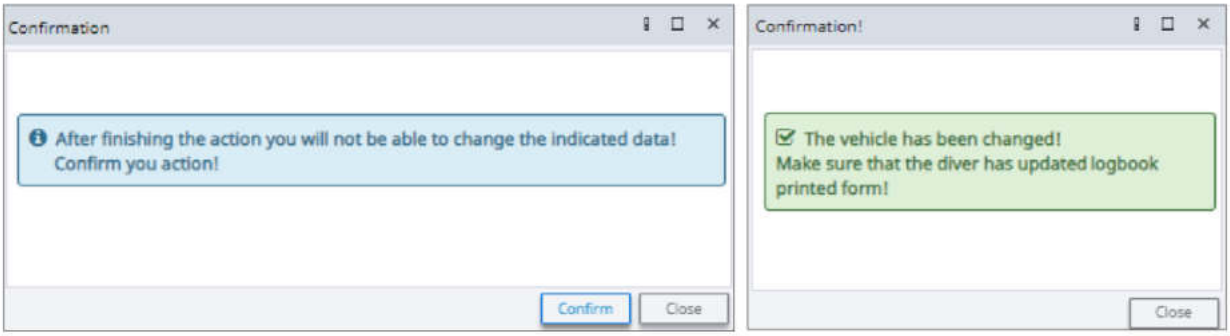
Натисніть кнопку «Далі» (Next): залежно від обраного на попередньому кроці варіанта, заповніть другий крок форми зміни:

Рисунок 30. Форма зміни транспортного засобу (другий крок: випадок «Зміна причепа» (Change trailer))

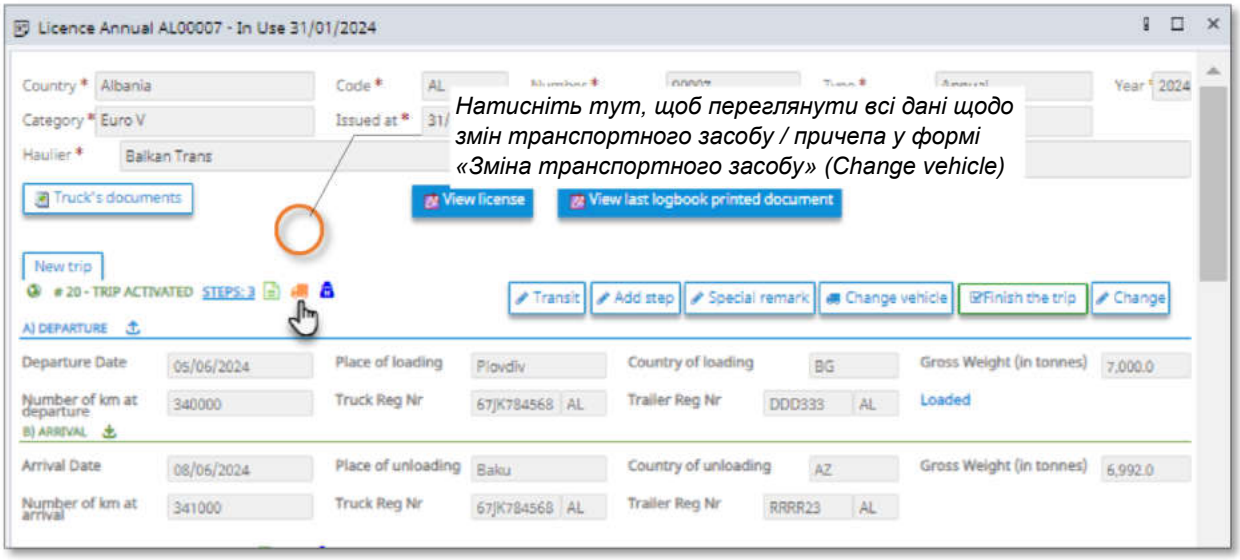


Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): на екрані з'явиться повідомлення підтвердження:

Рисунок 31. Форми повідомлень підтвердження при зміні транспортного засобу / причепа



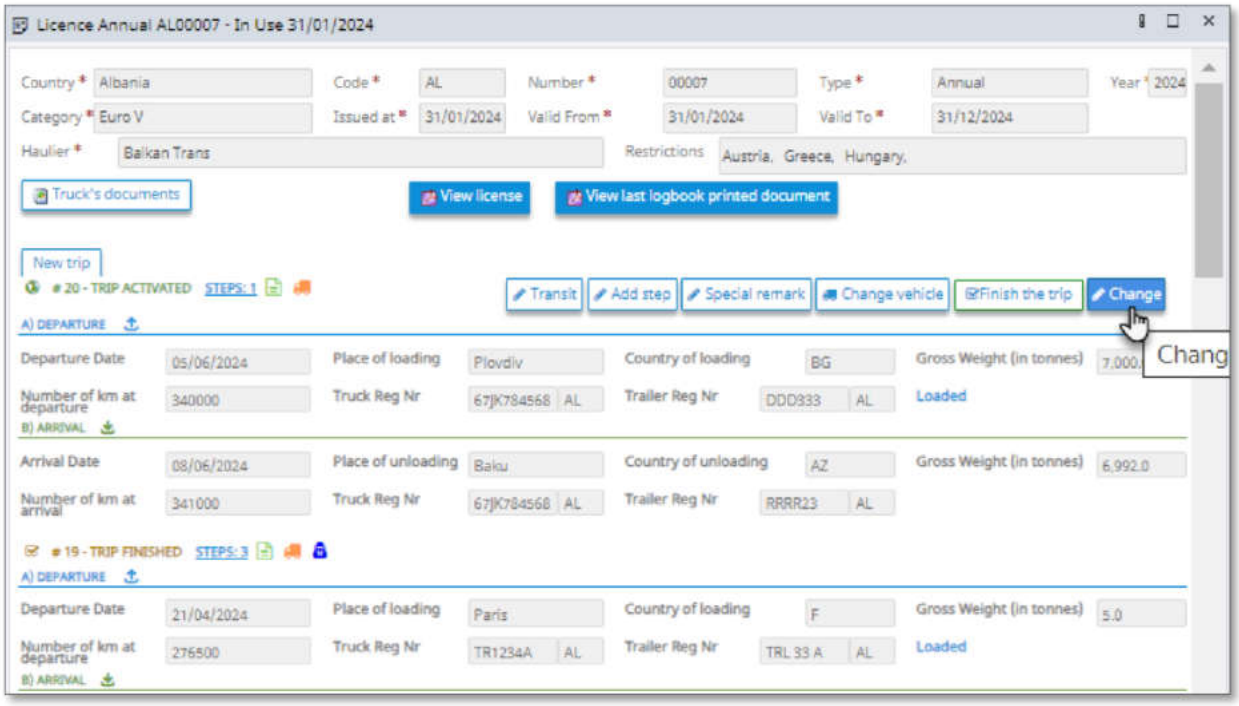
Натисніть кнопки «Підтвердити» (Confirm) → «Закрити» (Close): повідомлення підтвердження закриється, а іконка «Зміна транспортного засобу» (change vehicle) з’явиться в розділі активного рейсу:



3.1.8 Як змінити дату, кількість кілометрів, країну або пункт прибуття для рейсу

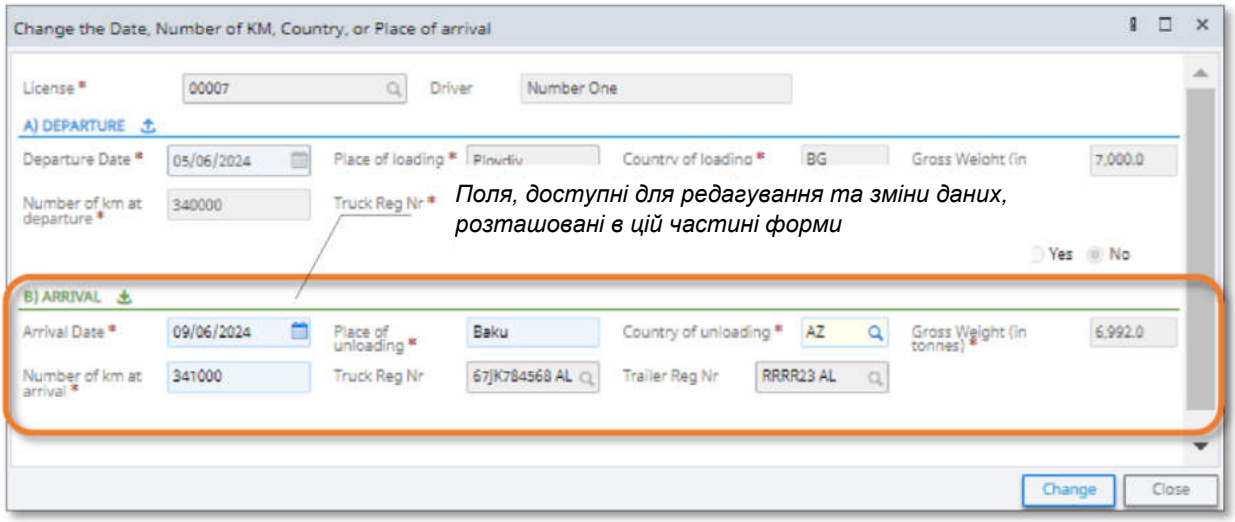
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Змінити» (Change):

Рисунок 32. Початок зміни параметрів поїздки



У формі, що відкриється, скористайтеся розділом «Прибуття» (Arrival), щоб внести зміни до даних рейсу

Рисунок 33. Форма «Зміна дати, кількості км, країни або пункту прибуття» (Change the date, number of km, country or place of arrival)

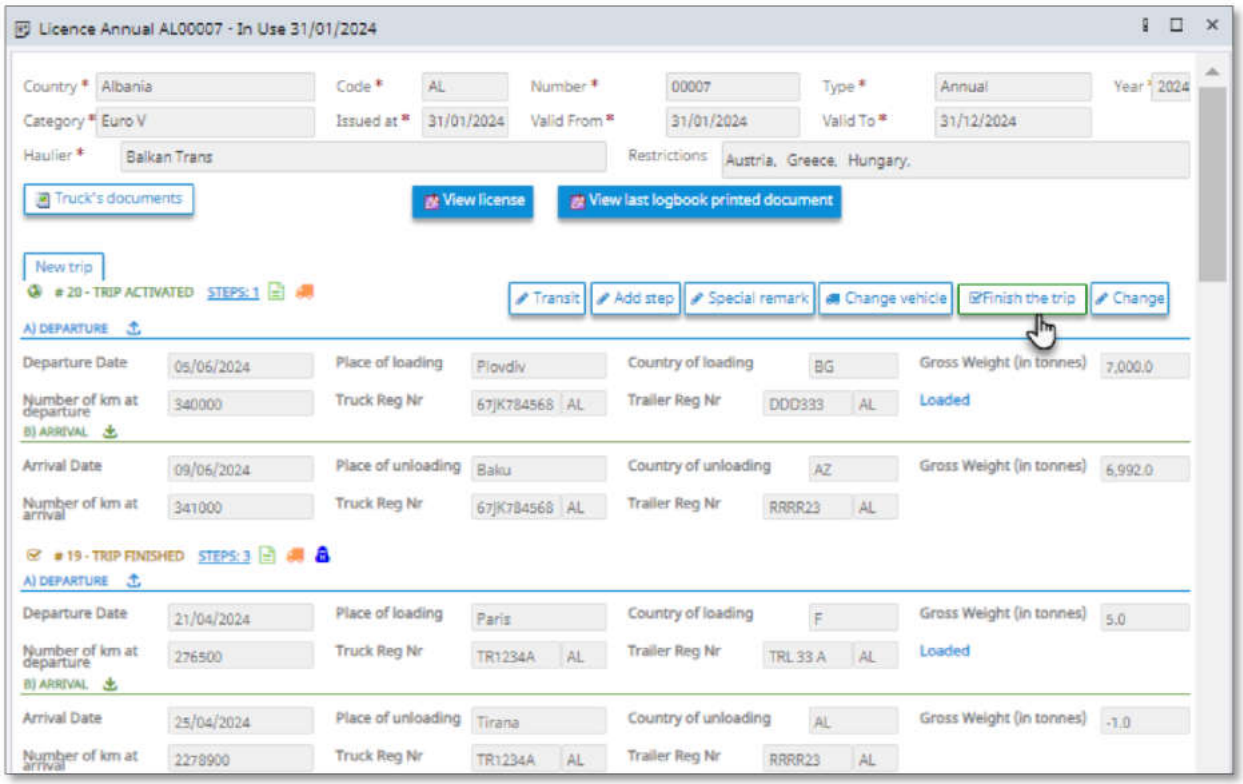


Після завершення всіх змін натисніть кнопку «Змінити» (Change): форму буде закрито, зміни збережено

3.1.9 Як завершити рейс

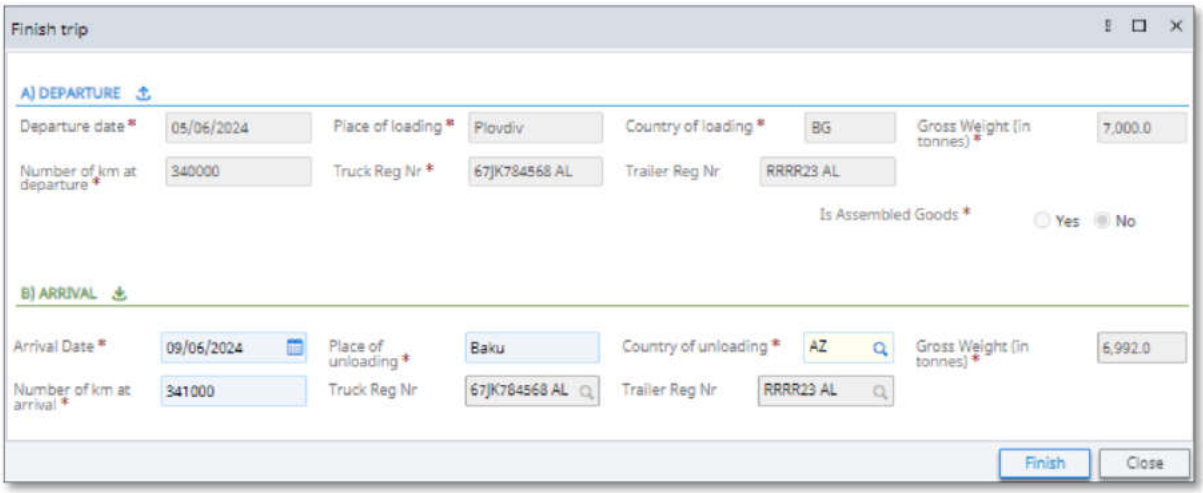
У блоці активного рейсу в журналі ліцензій натисніть кнопку «Завершення рейсу» (Finish the trip):

Рисунок 34. Початок процесу завершення рейсу



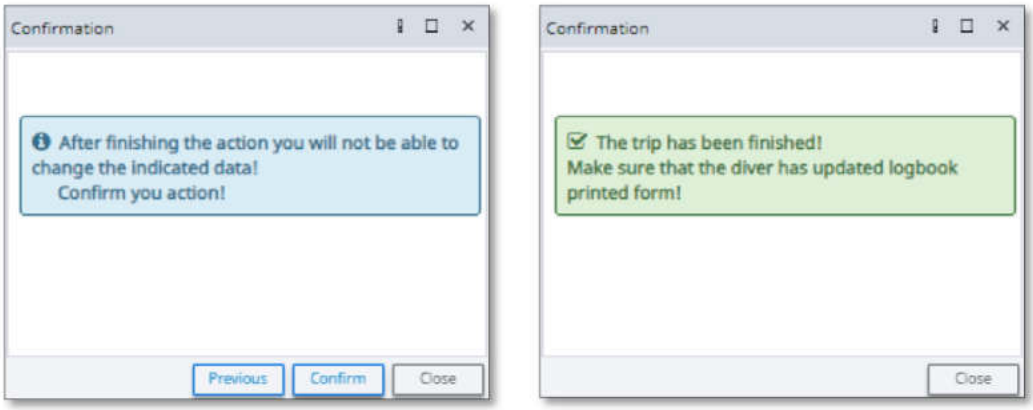
Ви побачите форму з загальною інформацією про рейс:

Рисунок 35. Форма завершення рейсу



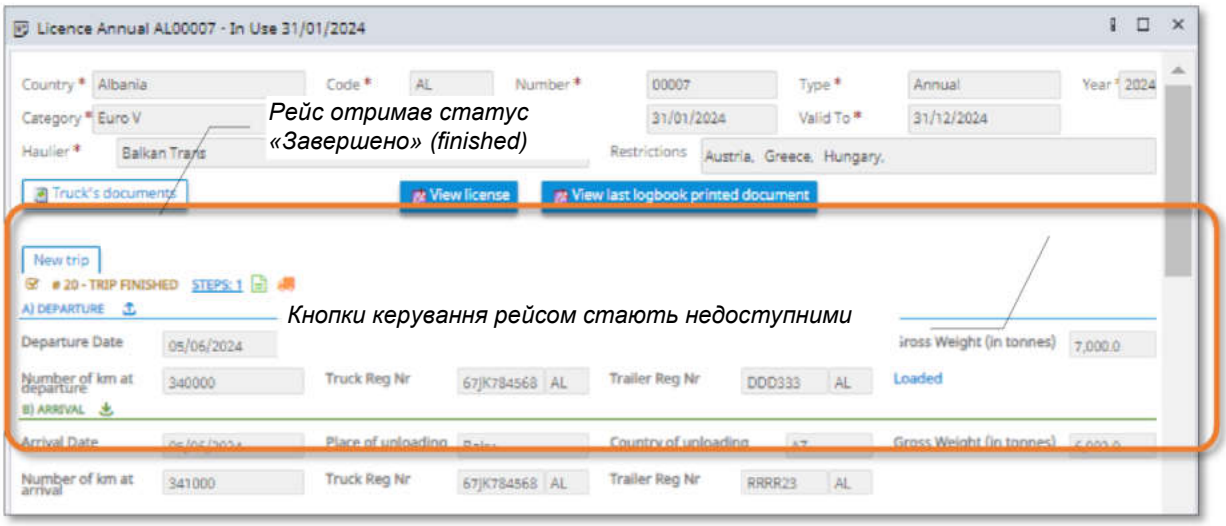
Натисніть кнопку «Завершити» (Finish): на екрані з’явиться повідомлення з підтвердженням завершення рейсу:

Рисунок 36. Повідомлення підтвердження завершення рейсу



Натисніть кнопки «Підтвердити» (Confirm) → «Закрити» (Close): підтверджувальні повідомлення буде закрито, розділ рейсу в журналі ліцензії отримає статус «Завершено» (finished), а кнопки керування рейсом зникнуть із цього розділу:

Рисунок 37. Розділ завершеного рейсу в журналі ліцензій



4 Інциденти

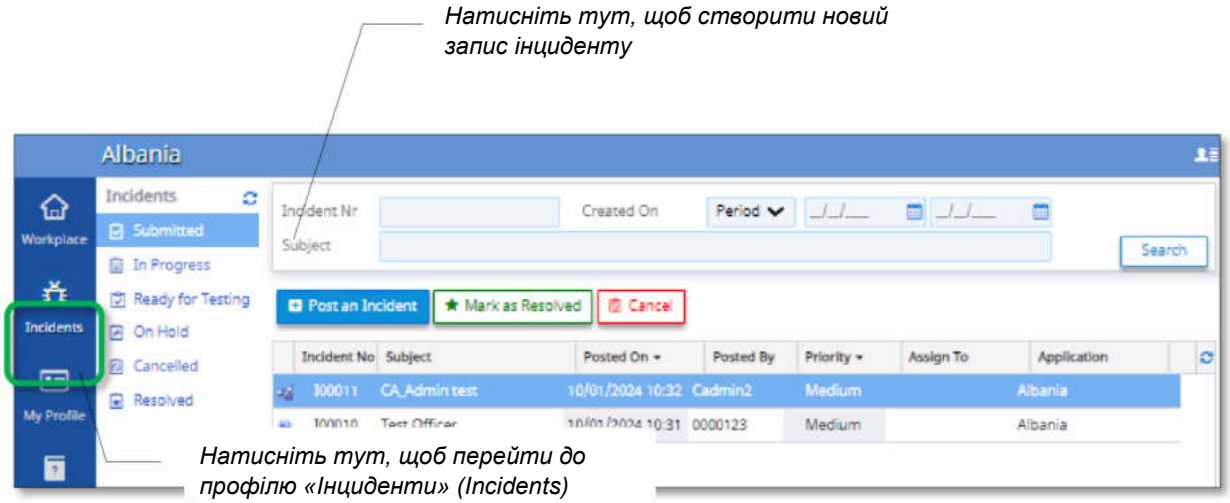
Меню «Інциденти» (Incidents) призначене для повідомлення про логічні або функціональні помилки, з якими користувач може зіткнутися під час роботи в системі. Інциденти також можуть мати характер запиту на нову функціональність, питання або звернення щодо навчання. Після того як користувач створить інцидент, команда розробки бачить запис і вживає заходів для його оперативного усунення. У разі зміни статусу інциденту, користувач, який його створив, отримує сповіщення про це електронною поштою. У меню «Інциденти» кожен користувач бачить лише ті записи, які були створені ним особисто. Повний доступ до всіх записів інцидентів мають лише користувачі з адміністративними правами та команда розробки.

Інциденти можуть створюватися у двох режимах:

- Із переліку створених (надісланих) інцидентів, що є частиною профілю «Інциденти» (Incidents)
- Через інтерфейс форми, у якій було виявлено помилку.

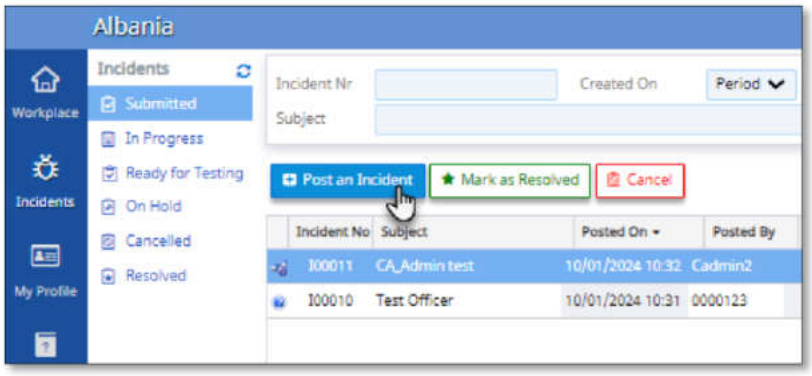
Нижче буде розглянуто способи створення інцидентів.

Рисунок 38. Меню «Інциденти» (Incidents). Інтерфейс «Надіслані» (Submitted)



4.1 Як створити інцидент із профілю «Інциденти» (Incidents)

У панелі меню надісланих інцидентів натисніть кнопку «Надіслати інцидент» (Postan an Incident):



У формі інциденту, що відкриється, перейдіть на вкладку «Загальні налаштування» (General), щоб надати таку інформацію: тема, опис, тип і пріоритет:

Рисунок 39. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Загальні налаштування» (General)

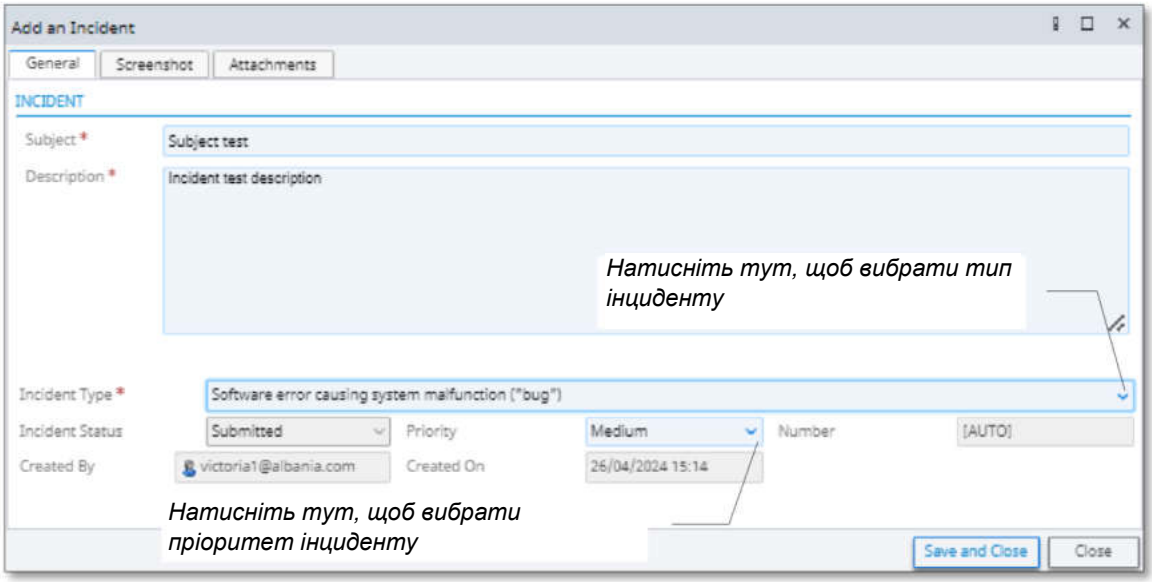
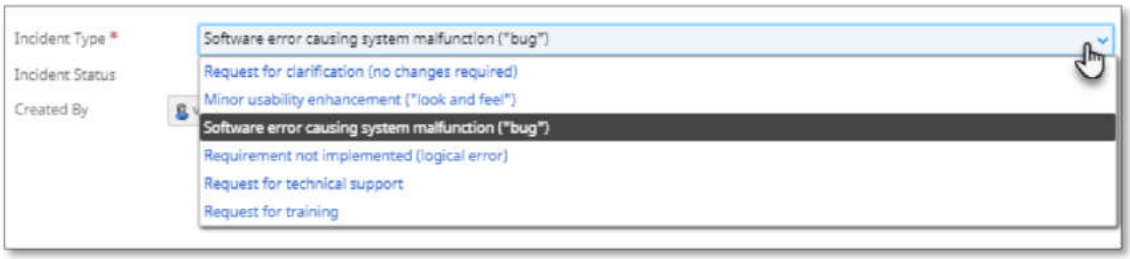


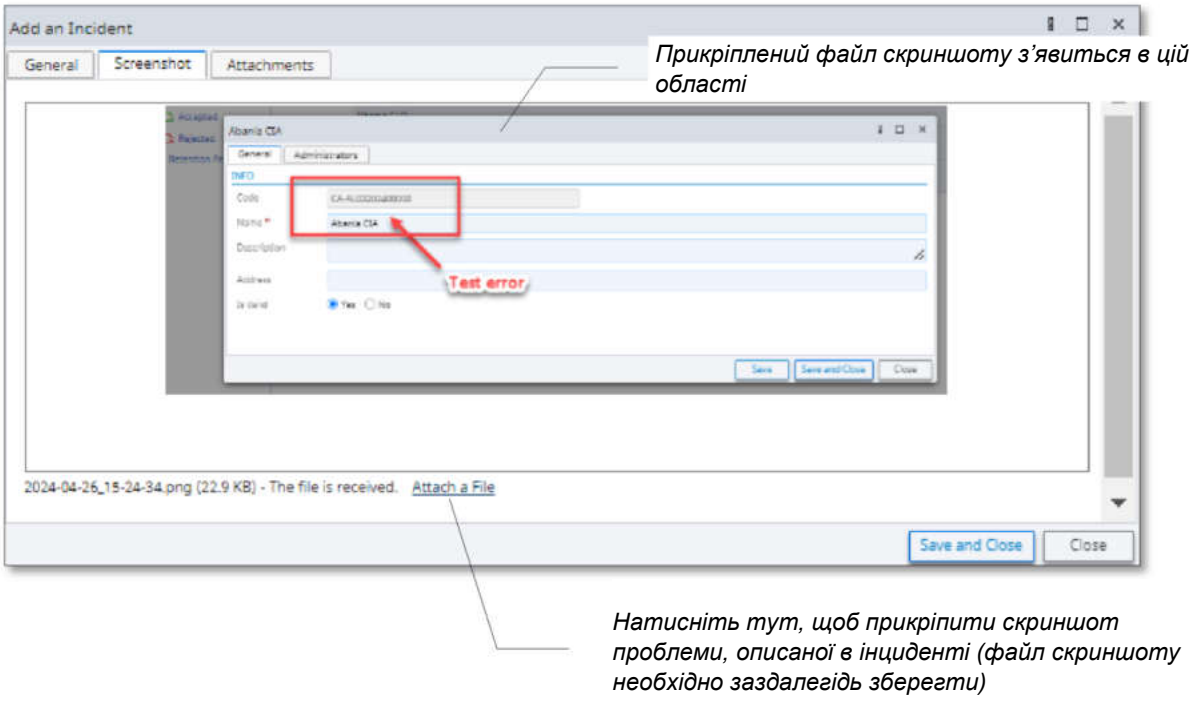
Рисунок 40. Вибір типу інциденту



Перейдіть на вкладку «Скриншот» (Screenshot), щоб прикріпити файл, що демонструє виявлену проблему:

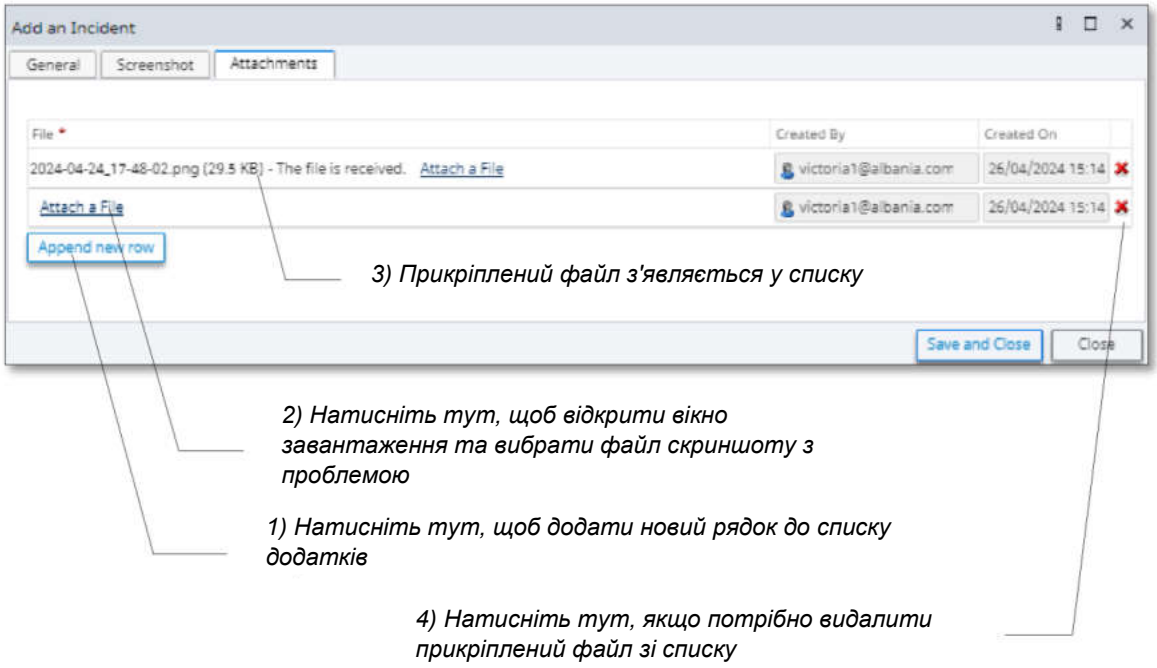
© Компанія AlfaSoft Agile 2024. Усі права захищено

Рисунок 41. Форма «Додати інцидент» (Add an incident). Вкладка «Скриншот» (Screenshot)

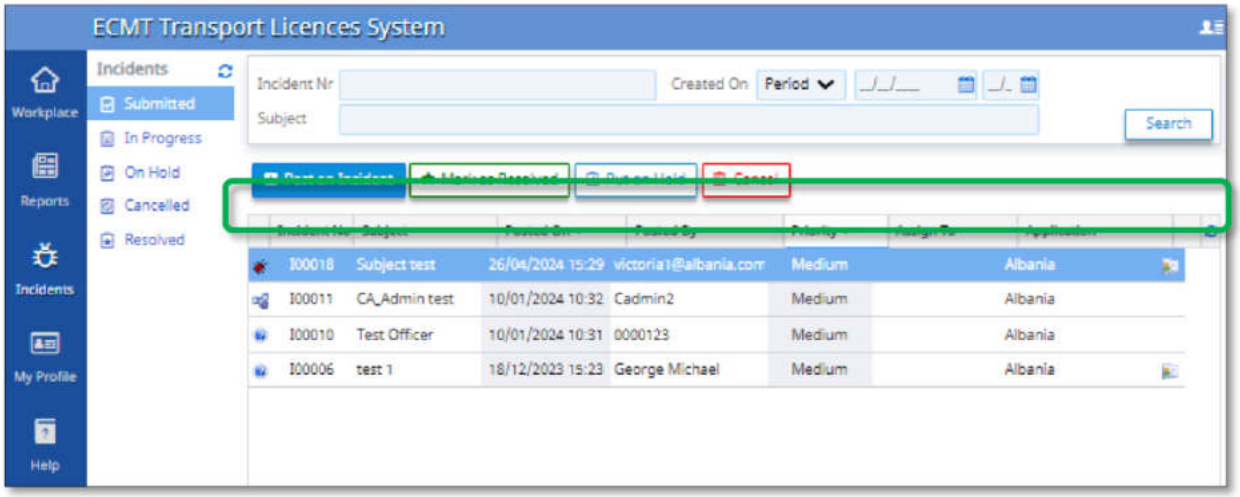


Якщо потрібно прикріпити кілька скриншотів до інциденту, скористайтеся вкладкою «Додатки» (Attachments):

Рисунок 42. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Додатки» (Attachments)



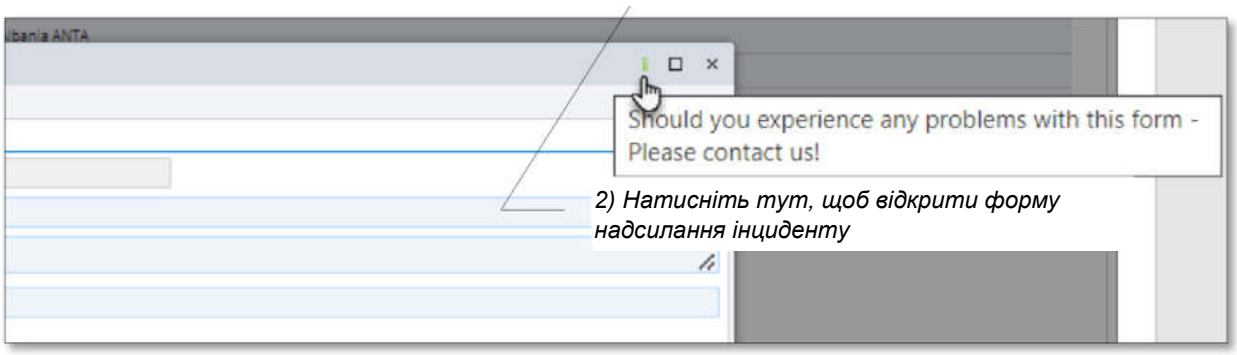
Коли всі дані про інцидент заповнено, натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): запис інциденту з'явиться у списку надісланих інцидентів:



4.2 Як надіслати інцидент через інтерфейс форми

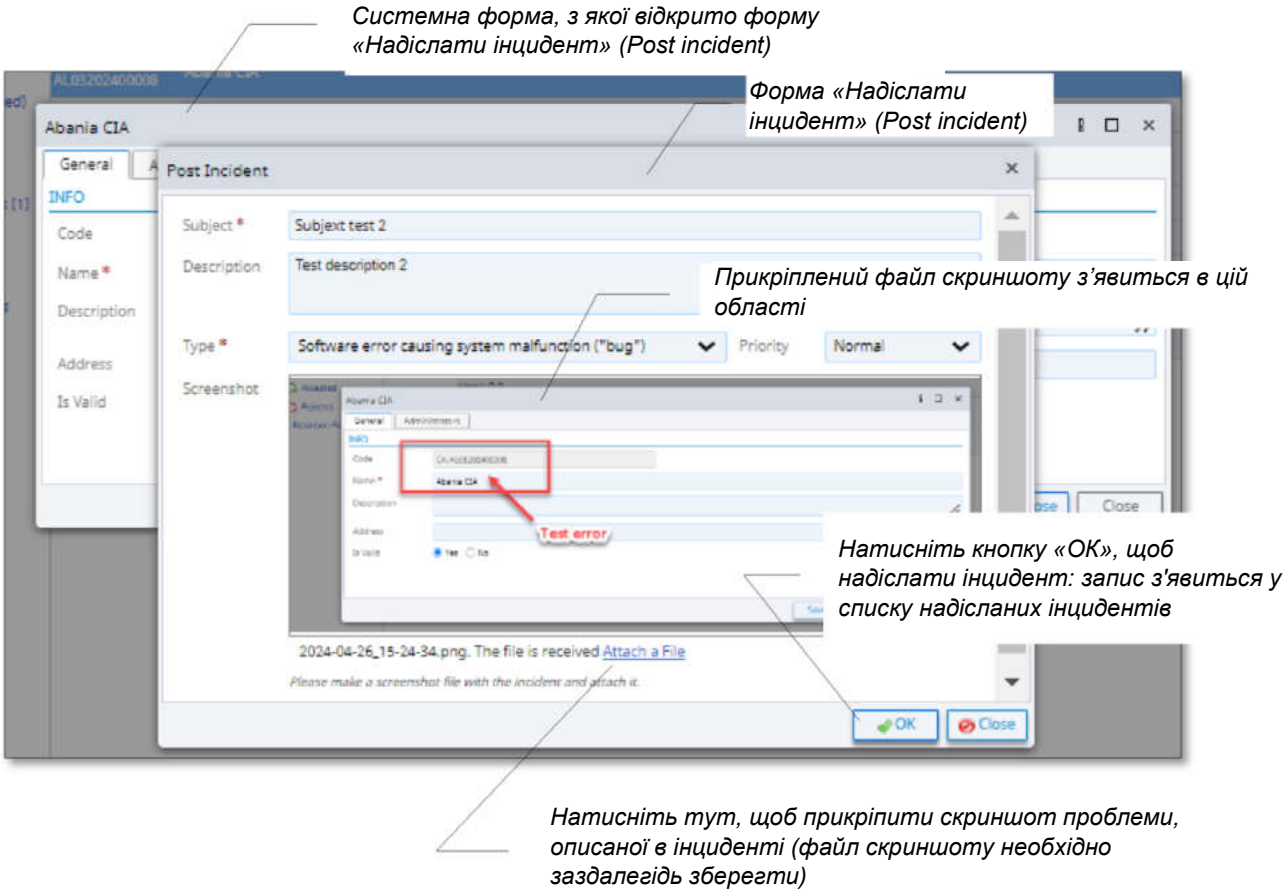
В інтерфейсі будь-якої форми системи натисніть кнопку :

Рисунок 43. Надсилання інциденту через інтерфейс форми (кнопка надсилання інциденту)



У результаті на екрані відкриється форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), де ви зможете внести дані про інцидент і прикріпити файл скриншоту (заздалегідь збережений на жорсткому диску):

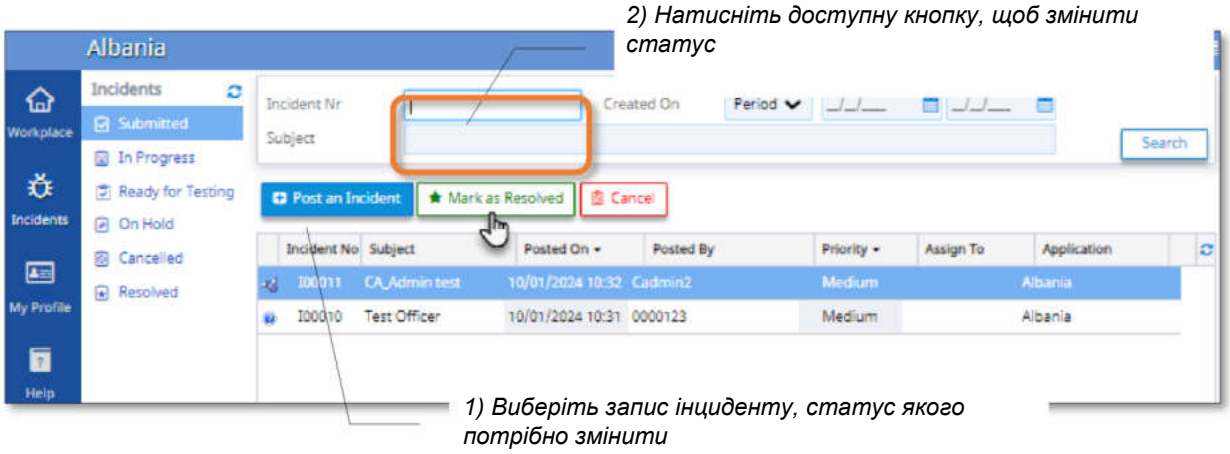
Рисунок 44. Форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), відкрита з інтерфейсу системної форми



4.3 Як змінити статус інциденту

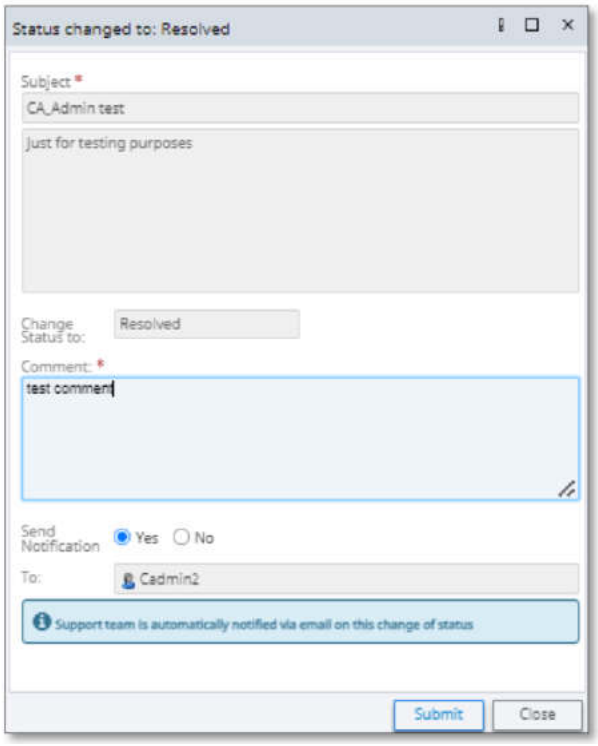
У будь-якому зі списків інцидентів натисніть одну з доступних кнопок зміни статусу «Позначити зробленим» (Mark as Resolved) (попередньо потрібно вибрати запис інциденту):

Рисунок 45. Початок зміни статусу інциденту

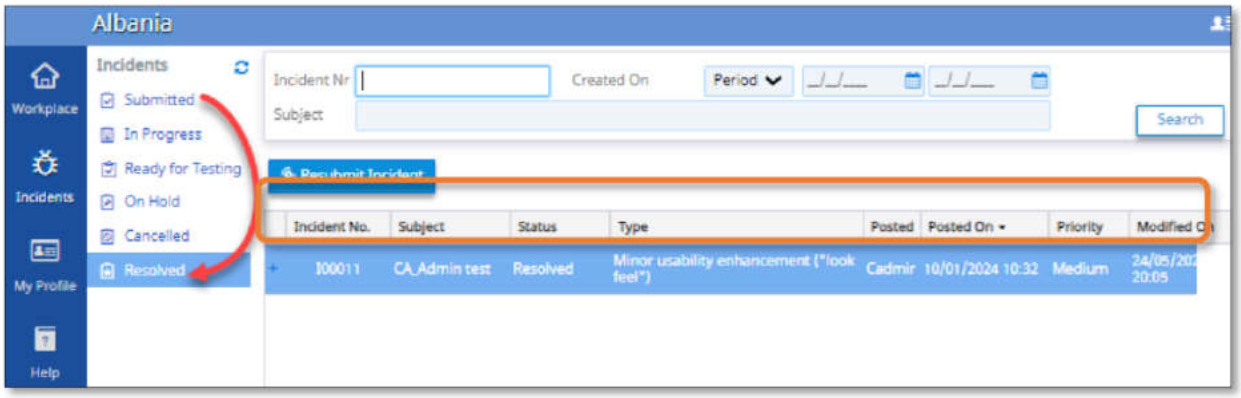


У формі «Зміна статусу» (Status changing), що відкриється, введіть коментар до зміни статусу. За допомогою перемикачів «Надіслати сповіщення» (Send notification) визначте, чи буде надіслано електронне повідомлення користувачеві, який створив інцидент:

Рисунок 46. Форма зміни статусу інциденту



Натисніть кнопку «Надіслати» (Submit): форму зміни статусу буде закрито, а запис інциденту переміщено до відповідного списку інцидентів згідно з новим статусом:



5 Мій профіль

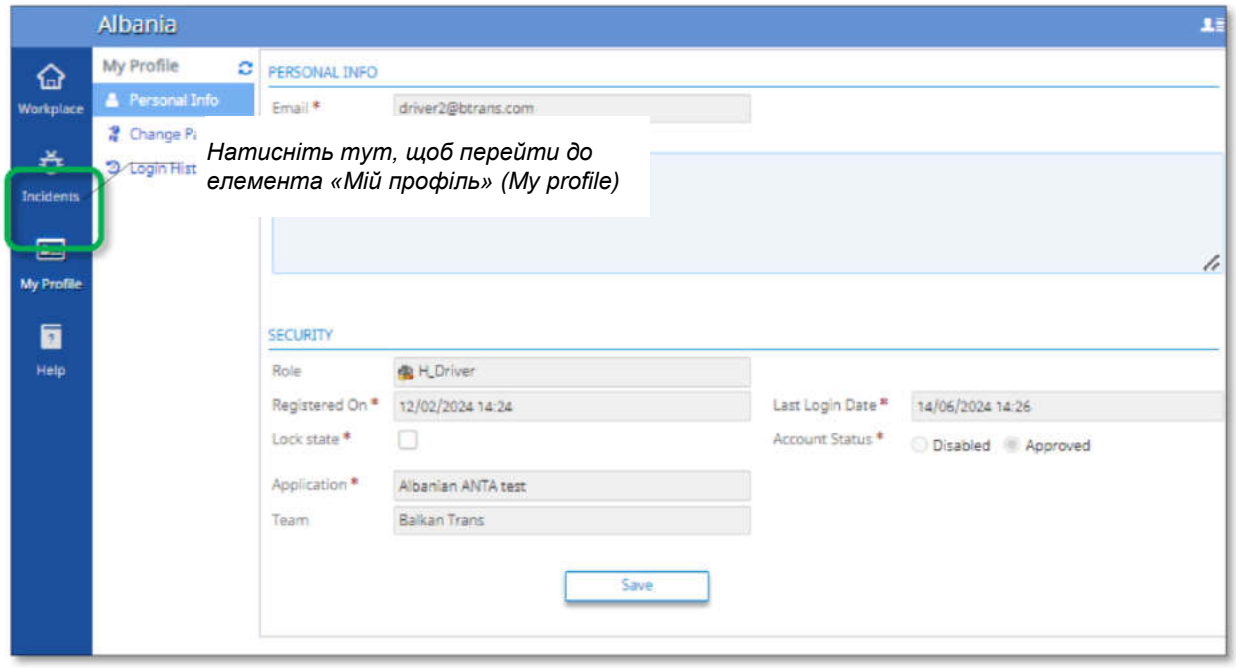
Меню «Мій профіль» (My profile) призначене для збереження ваших персональних даних як користувача системи, зміни пароля, перегляду історії входів.

5.1 Елементи «Мого профілю» (My profile)

Меню «Мій профіль» (My profile) складається з таких елементів інтерфейсу:

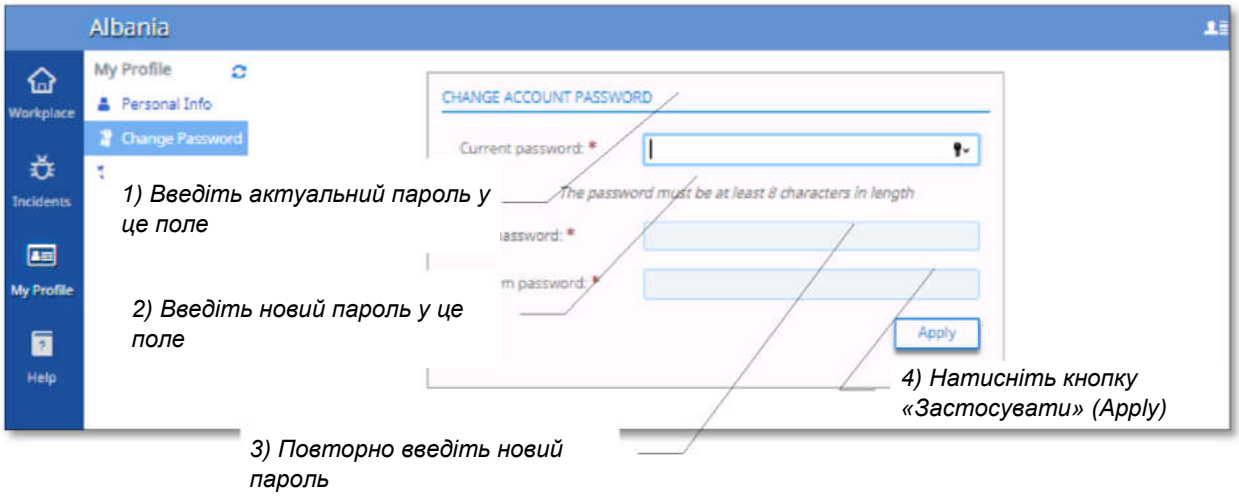
- **Особисті дані (Personal Info)** — інтерфейс, у якому зберігаються особиста інформація та дані безпеки. Тут ви можете додати адресу, вказати ім'я та прізвище. Після внесення змін до особистих даних не забудьте натиснути кнопку «Зберегти» (Save)

Рисунок 47. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Особисті дані» (Personal info)



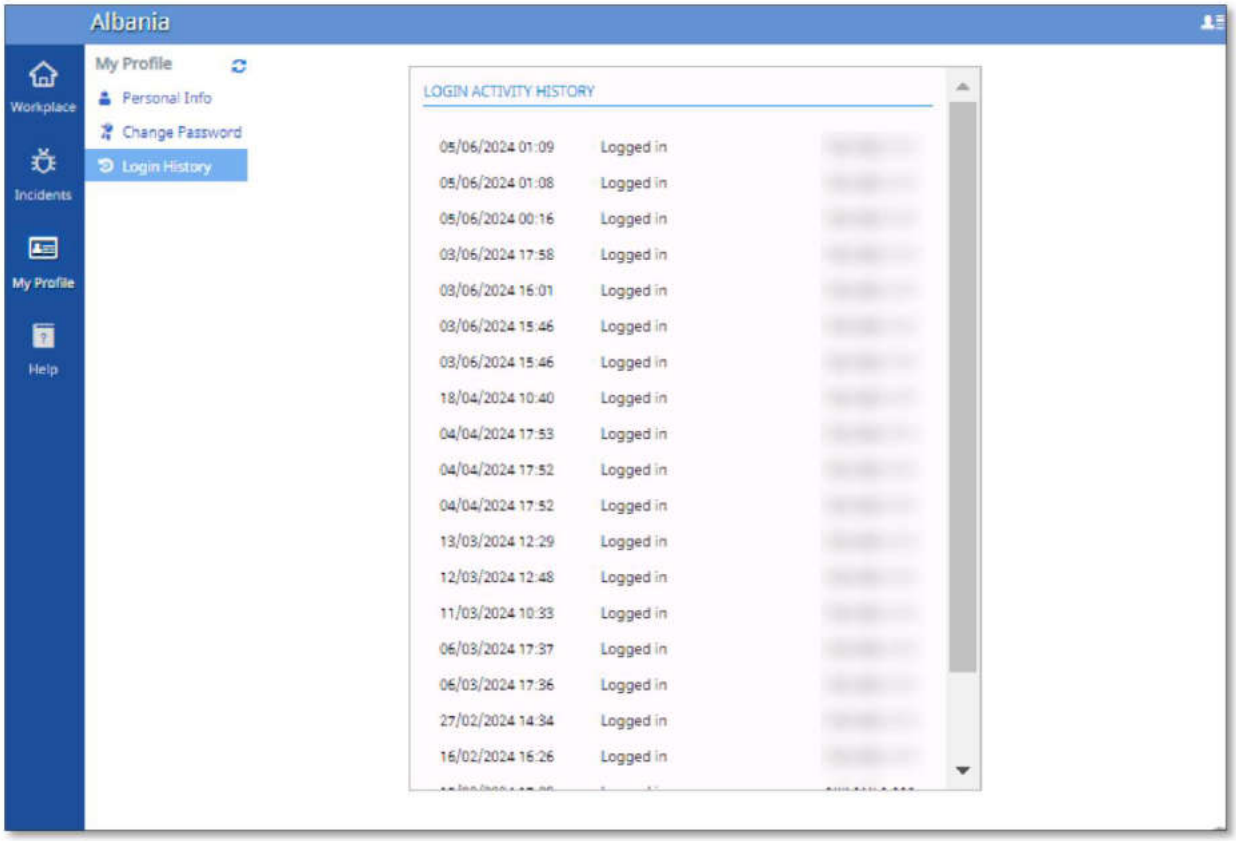
- **Зміна пароля** (Change password) — інтерфейс із набором полів, за допомогою яких можна змінити чинний пароль

Рисунок 48. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Зміна пароля» (Change Password)



- **Історія входу в систему** (Login Activity History) — список останніх автентифікацій у системі. Кожен запис автентифікації містить дату, час, дію входу, що була виконана, та IP-адресу пристрою, з якого здійснено вхід до системи:

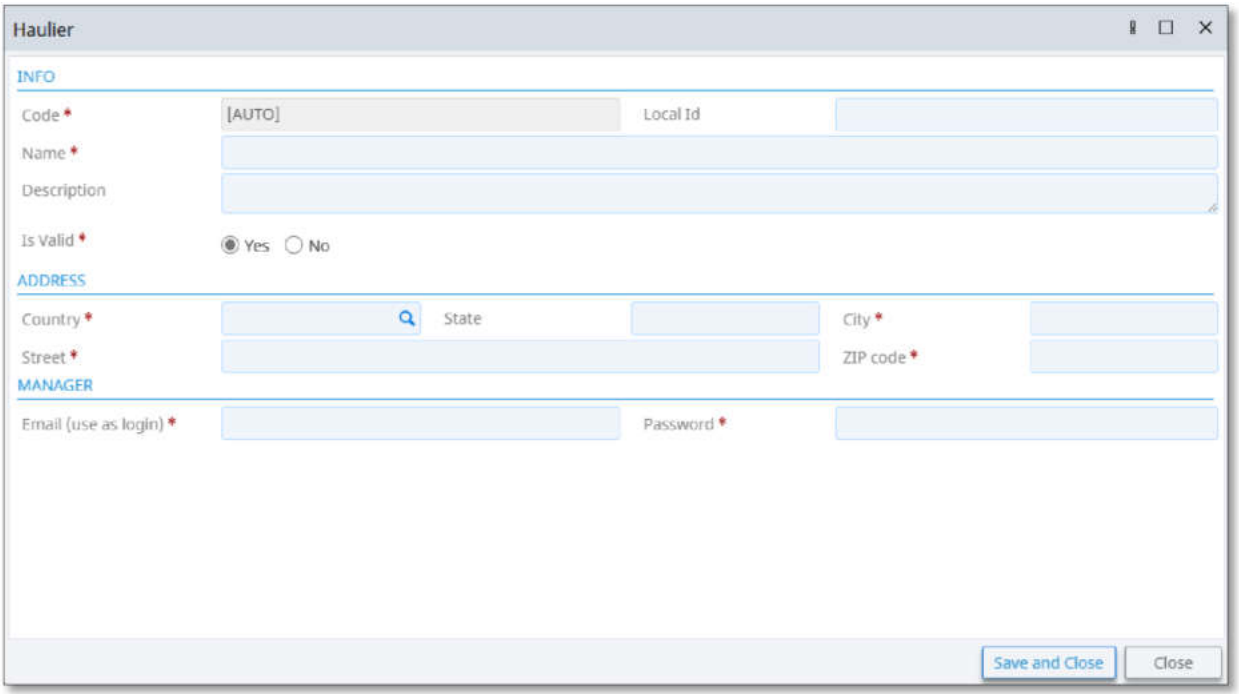
Рисунок 49. «Мій профіль» (My profile). Список «Історія входу в систему» (Login history)



Як створити/редагувати запис перевізника

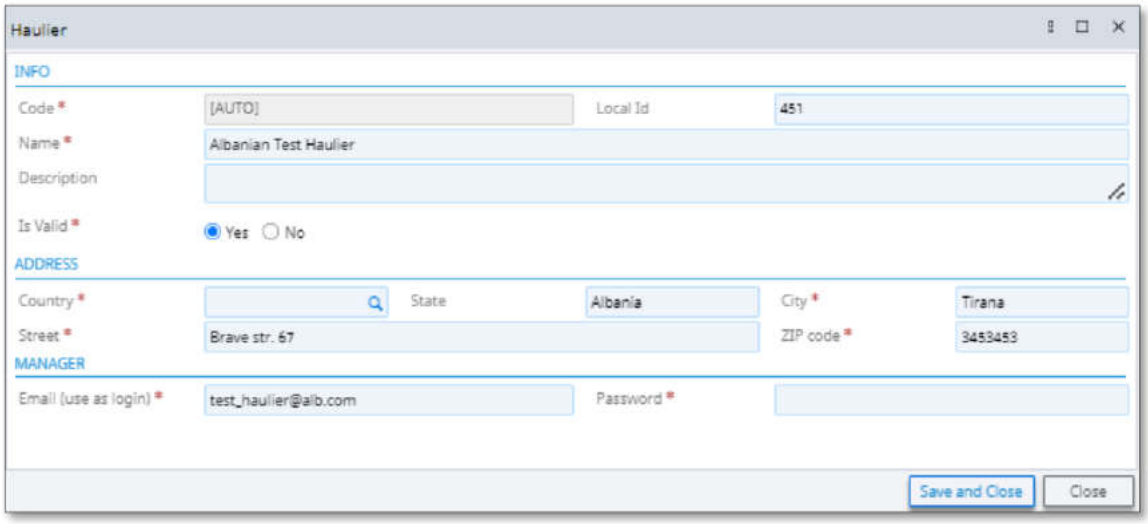
У інтерфейсі перевізників натисніть кнопку:

Рисунок 1. Початок створення запису перевізника



У формі, що відкриється, вкажіть назву перевізника, локальний ідентифікатор, опис, адресу та облікові дані менеджера перевізника:

Рисунок 2. Форма створення перевізника

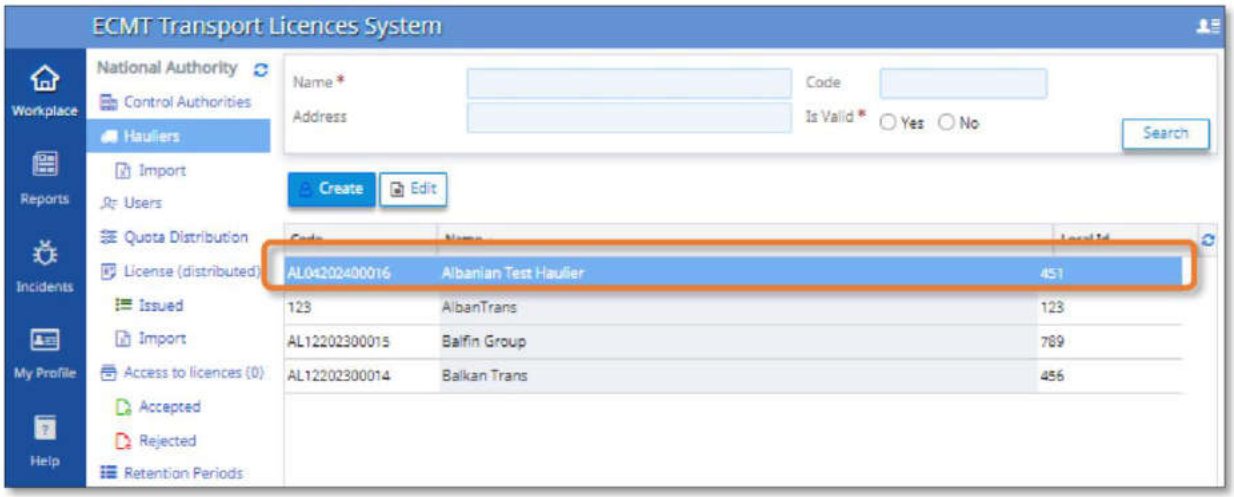


Після заповнення всіх даних натисніть кнопку: з'явиться інформаційне повідомлення про успішне створення користувача перевізника:

Рисунок 3. Повідомлення про успішне створення перевізника

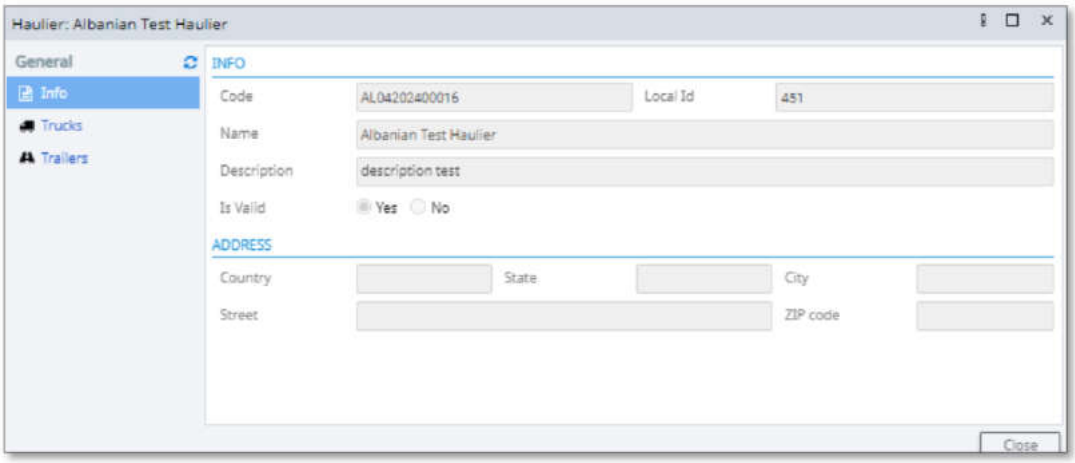
Натисніть кнопку «Закрити» (Close): інформаційне повідомлення буде закрито, створений запис перевізника з'явиться

у списку наявних перевізників:



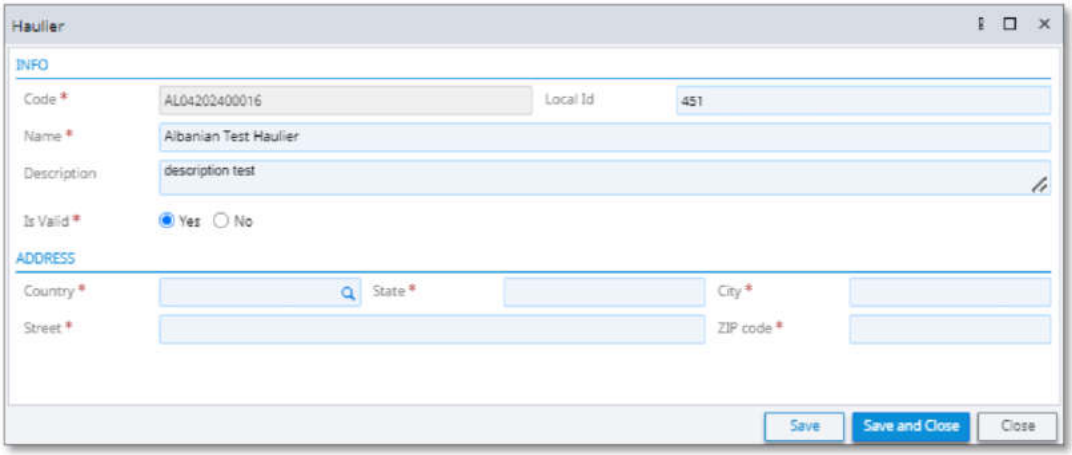
Після створення запису перевізника ви можете двічі клацнути на ньому, щоб відкрити профіль перевізника, який міститиме загальну інформацію, список транспортних засобів і список причепів:

Рисунок 4. Форма профілю перевізника



Або ви можете вибрати запис перевізника в таблиці (клацніть один раз по запису, щоб обрати) та натиснути кнопку «Редагувати» (Edit): дані перевізника відкриються в режимі редагування:

Рисунок 5. Запис перевізника, відкритий у режимі редагування



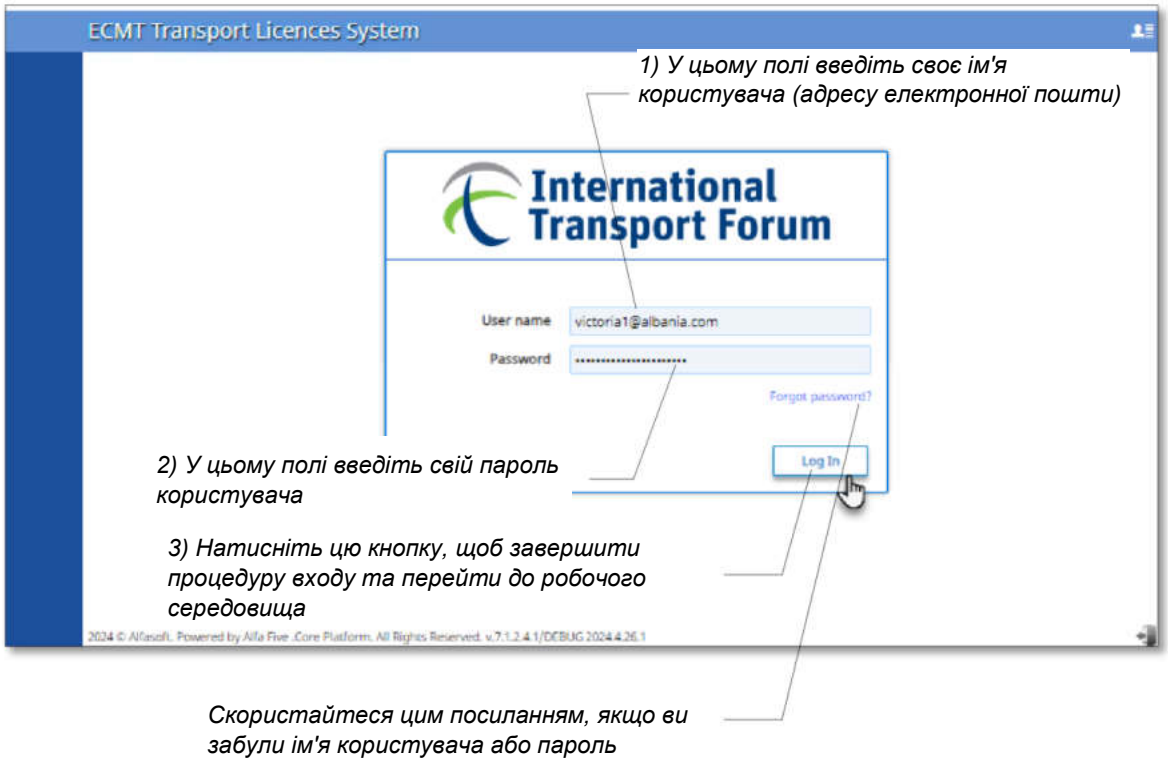
Як увійти до системи

Обліковий запис користувача створюється адміністратором. Щоб створити обліковий запис, користувач надає адміністратору адресу електронної пошти, після чого адміністратор створює обліковий запис і надає пароль для подальшої автентифікації. Після входу до системи користувач може змінити пароль із міркувань безпеки (див. розділ **Помилка! Джерело посилання не знайдено**)

Щоб пройти процес автентифікації, виконайте такі дії:

1. Відкрийте електронну сторінку системи у браузері
2. У формі входу, що з'явиться на екрані, введіть свою електронну адресу як ім'я користувача та пароль

Рисунок 1. Сторінка входу до ECMT TLS



Примітка 1. Поля імені користувача та пароля чутливі до регістру, тому переконайтеся, що вводите облікові дані точно так, як вони були надані під час реєстрації.

Примітка 2. Якщо ви забули ім'я користувача або пароль, скористайтеся посиланням «Забули пароль?» (Forgot password?), розташованим під полями автентифікації.

3. Натисніть кнопку «Увійти» (Log In).

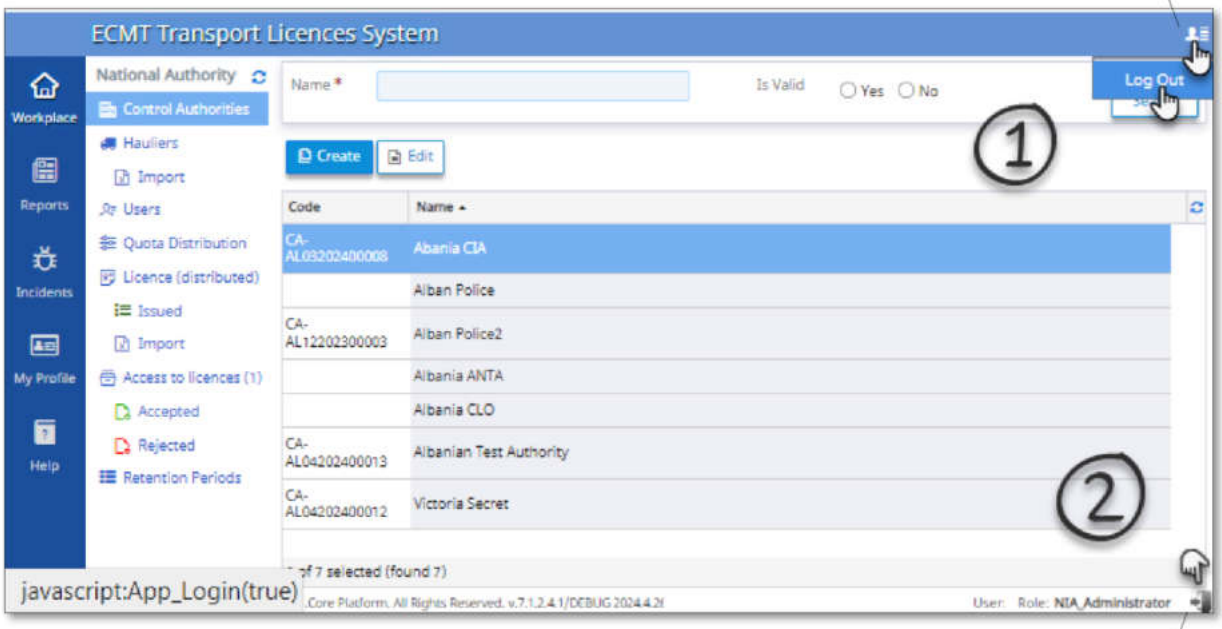
У результаті виконання зазначених кроків ви перейдете до свого робочого середовища (див. розділ **Помилка! Джерело посилання не знайдено.**)

Як вийти із системи

Після завершення роботи в системі рекомендовано виконати процедуру виходу. Це дозволить захистити ваше робоче середовище від стороннього втручання та забезпечити безпеку даних системи. Щоб здійснити вихід, натисніть кнопку **«Вийти»** (Logout) у верхньому правому куті робочого інтерфейсу або скористайтеся аналогічною кнопкою в нижньому правому куті робочого середовища вашого облікового запису

Рисунок 2. Способи виходу із системи

Натисніть ці кнопки, щоб вийти із системи



Або натисніть цю кнопку, щоб вийти із системи

Мій профіль

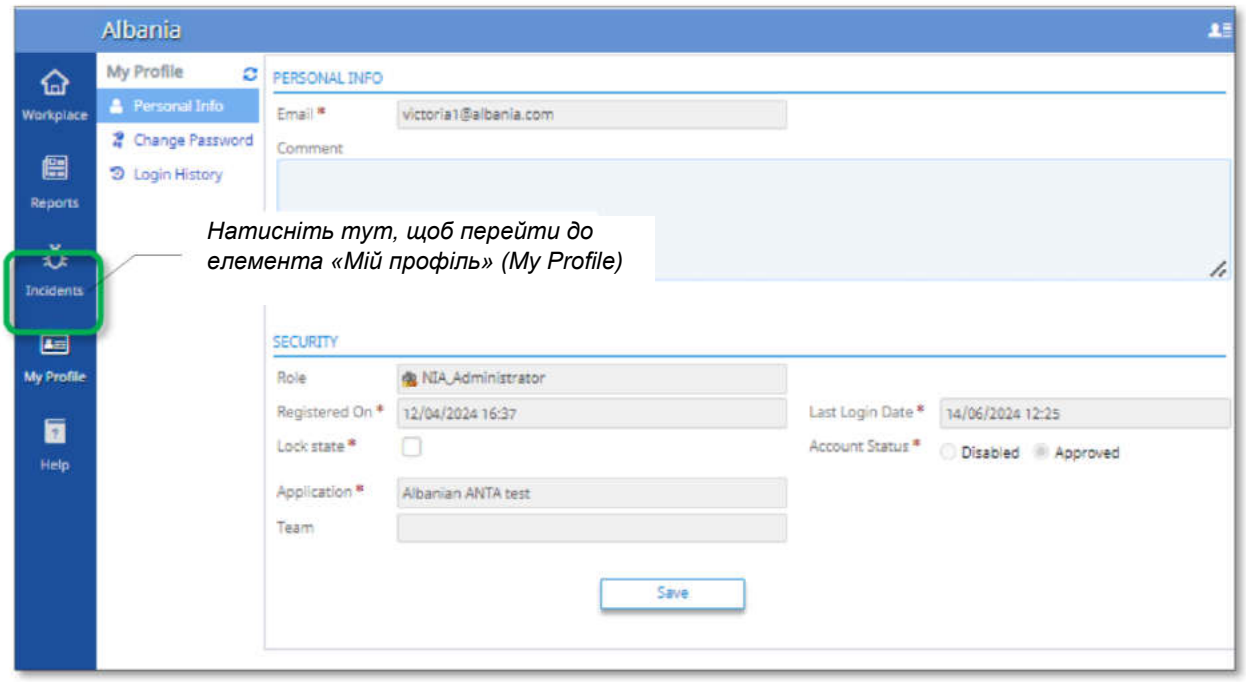
Меню «Мій профіль» (My profile) призначене для збереження ваших персональних даних як користувача системи, зміни пароля та перегляду історії входів.

1.1 Елементи «Мого профілю» (My Profile)

«Мій профіль» (My Profile) містить такі елементи інтерфейсу:

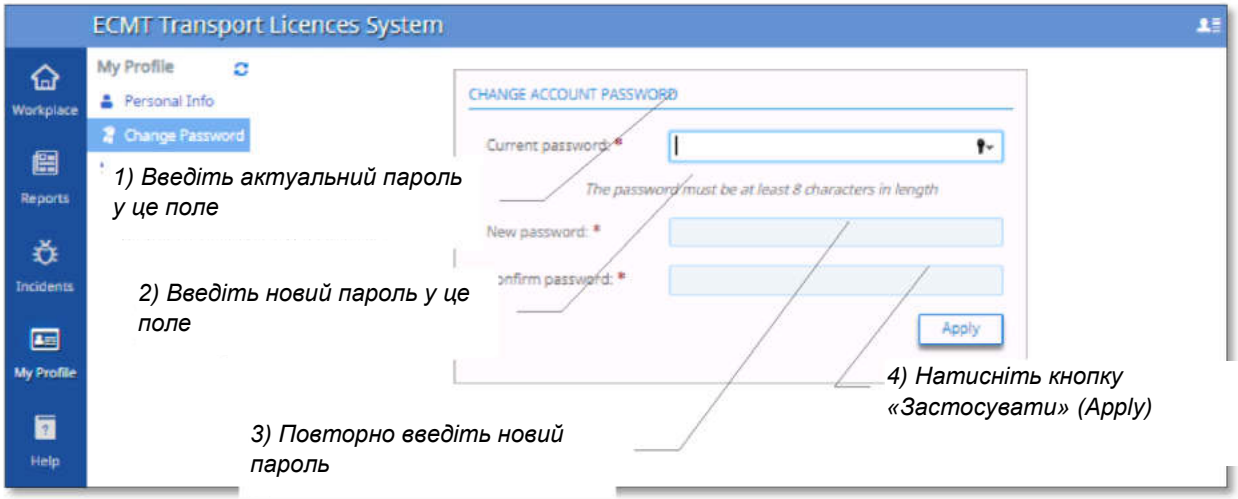
- **Особисті дані (Personal Info)** — інтерфейс, у якому зберігаються особиста інформація та дані безпеки. Тут ви можете додати адресу, а також вказати ім'я та прізвище. Після внесення змін до особистих даних не забудьте натиснути кнопку «Зберегти» (Save)

Рисунок 1. «Мій профіль» (My Profile). Інтерфейс «Особисті дані» (Personal info)



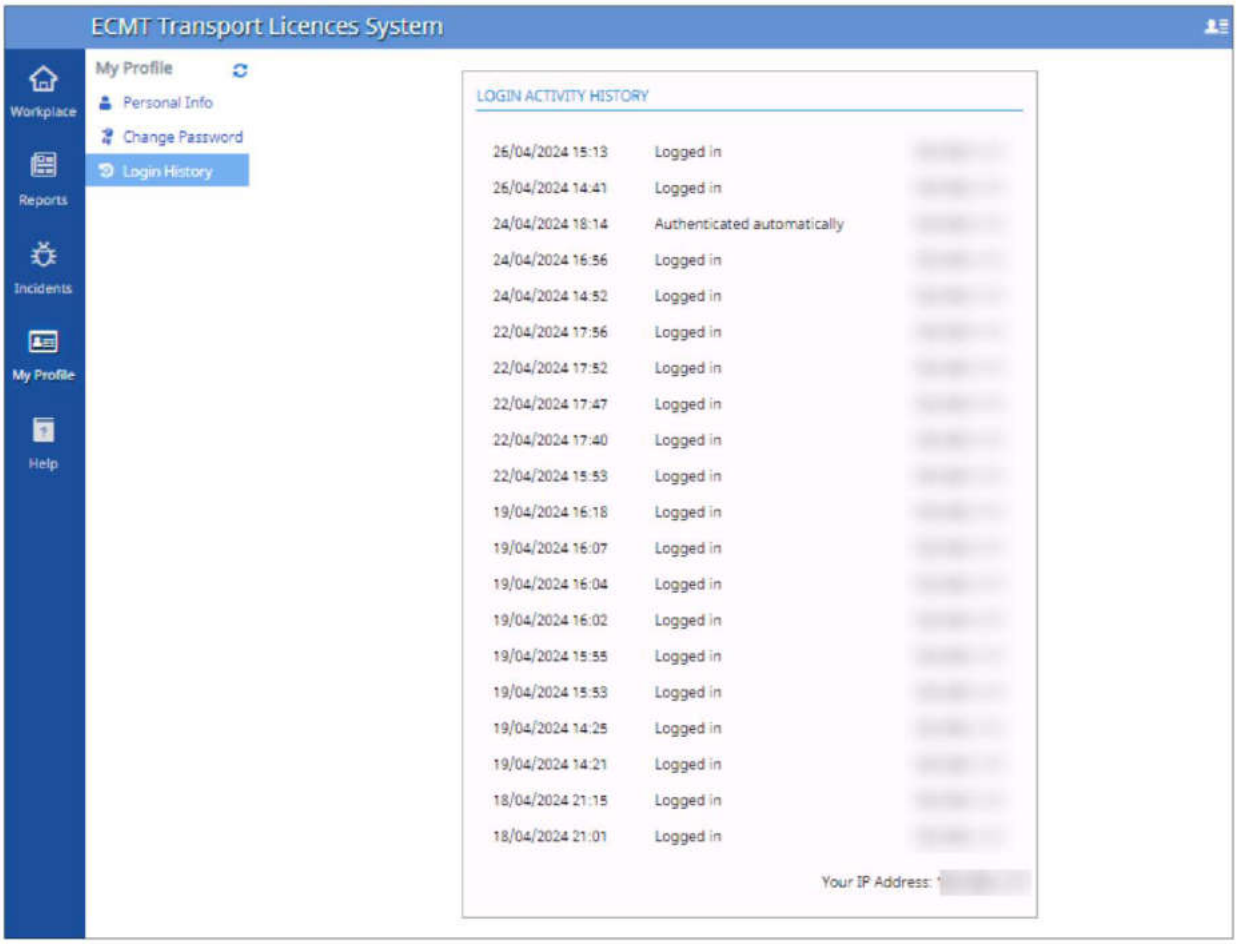
- **Зміна пароля** (Change password) — інтерфейс із набором полів, за допомогою яких можна змінити чинний пароль

Рисунок 2. «Мій профіль» (My profile). Інтерфейс «Зміна пароля» (Change Password)



- **Історія входу в систему** (Login Activity History) — список останніх автентифікацій у системі. Кожен запис автентифікації містить дату, час, дію входу, що була виконана, та IP-адресу пристрою, з якого здійснено вхід до системи:

Рисунок 3. «Мій профіль» (My profile). Список «Історія входу в систему» (Login history)


ECMT Transport Licences System
Workplace
Reports
Incidents
My Profile
Help
My Profile
Personal Info
Change Password
Login History
LOGIN ACTIVITY HISTORY
26/04/2024 15:13 Logged in
26/04/2024 14:41 Logged in
24/04/2024 18:14 Authenticated automatically
24/04/2024 16:56 Logged in
24/04/2024 14:52 Logged in
22/04/2024 17:56 Logged in
22/04/2024 17:52 Logged in
22/04/2024 17:47 Logged in
22/04/2024 17:40 Logged in
22/04/2024 15:53 Logged in
19/04/2024 16:18 Logged in
19/04/2024 16:07 Logged in
19/04/2024 16:04 Logged in
19/04/2024 16:02 Logged in
19/04/2024 15:55 Logged in
19/04/2024 15:53 Logged in
19/04/2024 14:25 Logged in
19/04/2024 14:21 Logged in
18/04/2024 21:15 Logged in
18/04/2024 21:01 Logged in
Your IP Address:

Інциденти

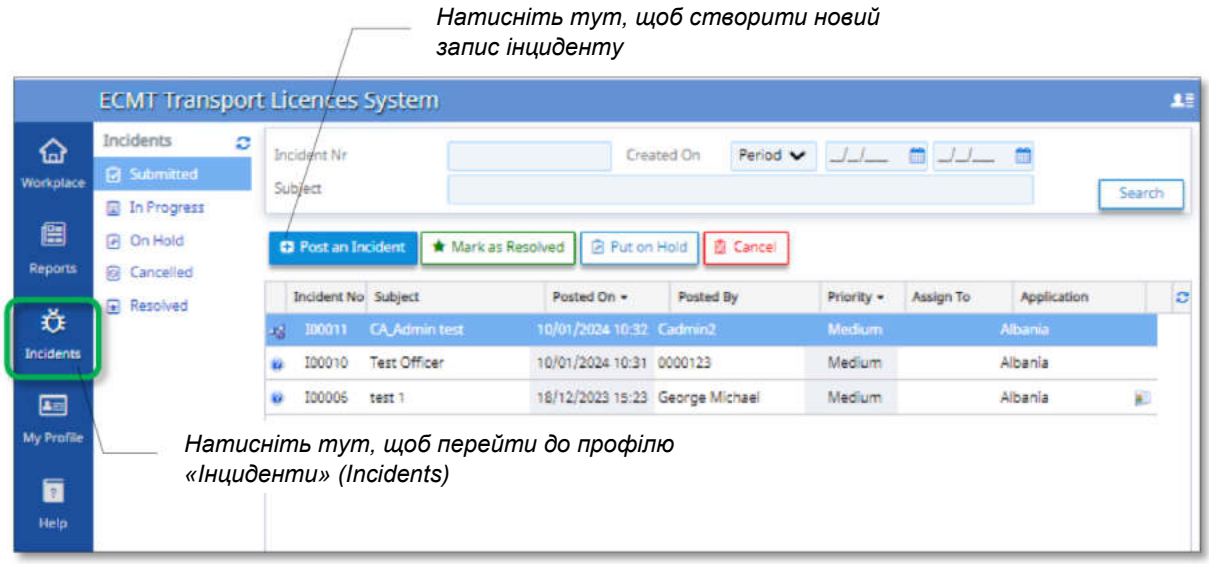
Меню «Інциденти» (Incidents) призначене для повідомлення про логічні або функціональні помилки, з якими користувач може зіткнутися під час роботи в системі. Інциденти також можуть мати характер запиту на нову функціональність, питання або звернення щодо навчання. Після того як користувач створить інцидент, команда розробки бачить запис і вживає заходів для його оперативного усунення. У разі зміни статусу інциденту, користувач, який його створив, отримує сповіщення про це електронною поштою. У меню «Інциденти» кожен користувач бачить лише ті записи, які були створені ним особисто. Повний доступ до всіх записів інцидентів мають лише користувачі з адміністративними правами та команда розробки.

Інциденти можуть створюватися у двох режимах:

- Із переліку створених (надісланих) інцидентів, що є частиною профілю «Інциденти» (Incidents)
- Через інтерфейс форми, у якій було виявлено помилку.

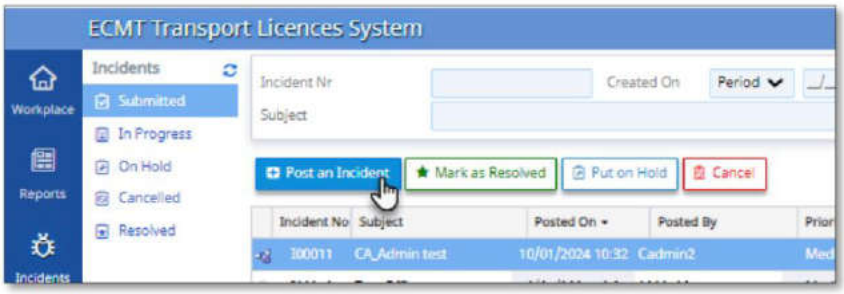
Нижче буде розглянуто способи створення інцидентів.

Рисунок 1. Меню «Інциденти» (Incidents). Інтерфейс «Надіслані» (Submitted)



1.1 Як створити інцидент із профілю «Інциденти» (Incidents)

У панелі меню надісланих інцидентів натисніть кнопку «Надіслати інцидент» (Post Incident):



У формі інциденту, що відкриється, перейдіть на вкладку «Загальні налаштування» (General), щоб надати таку інформацію: тема, опис, тип і пріоритет:

Рисунок 2. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Загальні налаштування» (General)

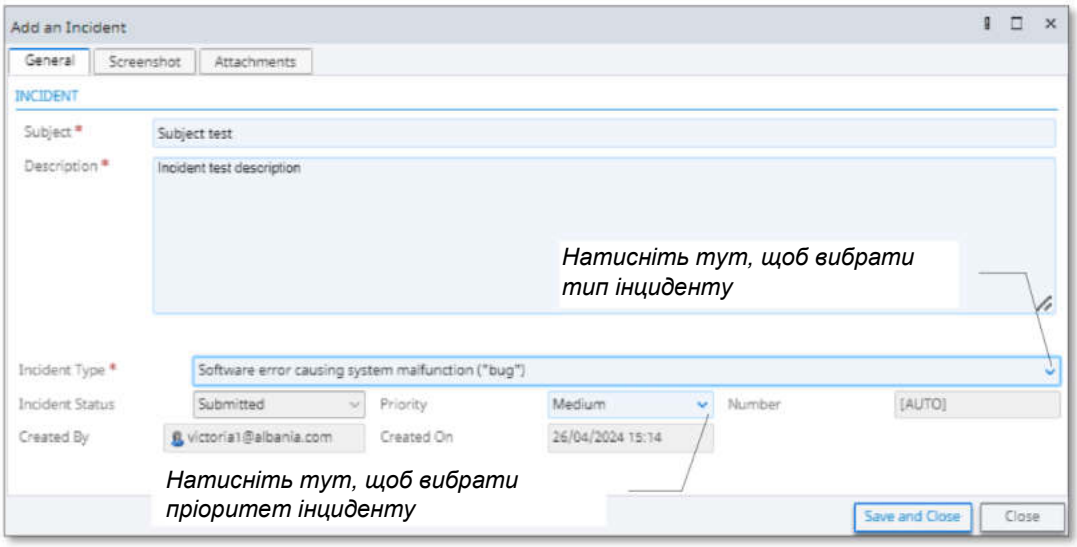
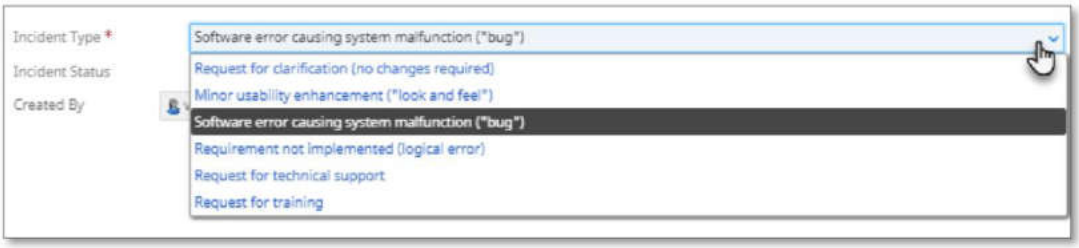
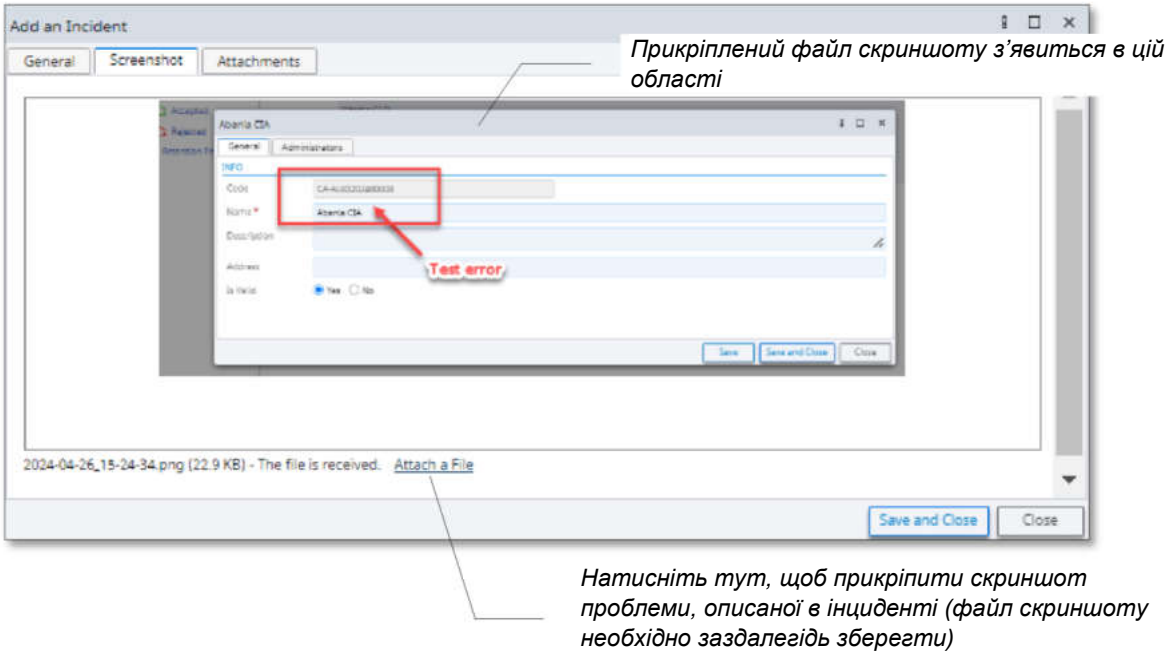


Рисунок 3. Вибір типу інциденту



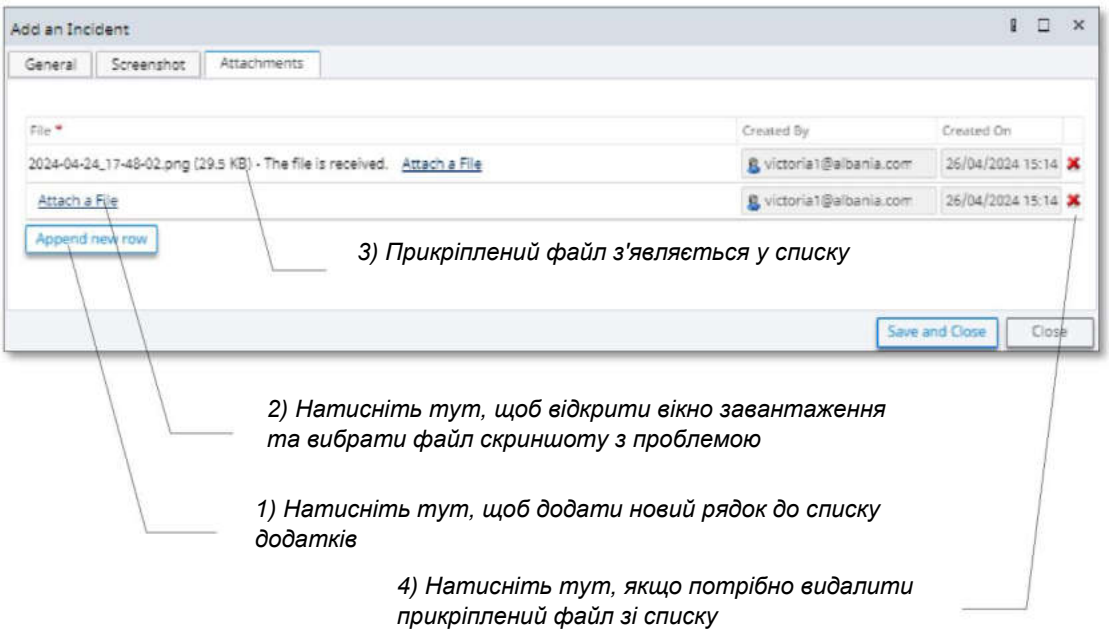
Перейдіть на вкладку «Скриншот» (Screenshot), щоб прикріпити файл, що демонструє виявлену проблему:

Рисунок 4. Форма «Додати інцидент» (Add an incident). Вкладка «Скриншот» (Screenshot)

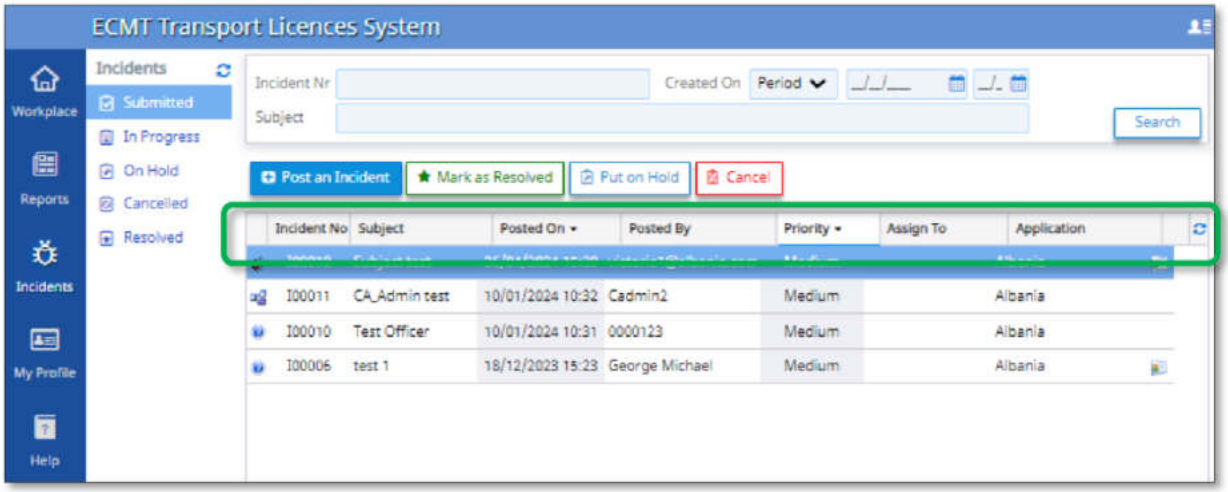


Якщо потрібно прикріпити кілька скриншотів до інциденту, скористайтеся вкладкою «Додатки» (Attachments):

Рисунок 5. Форма «Додати інцидент» (Add an Incident). Вкладка «Додатки» (Attachments)



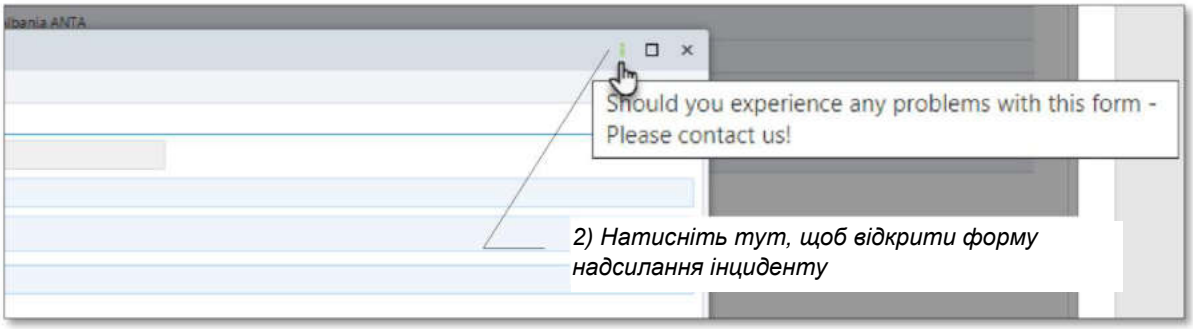
Коли всі дані про інцидент заповнено, натисніть кнопку «Зберегти і закрити» (Save and Close): запис інциденту з'явиться у списку надісланих інцидентів:



1.2 Як надіслати інцидент через інтерфейс форми

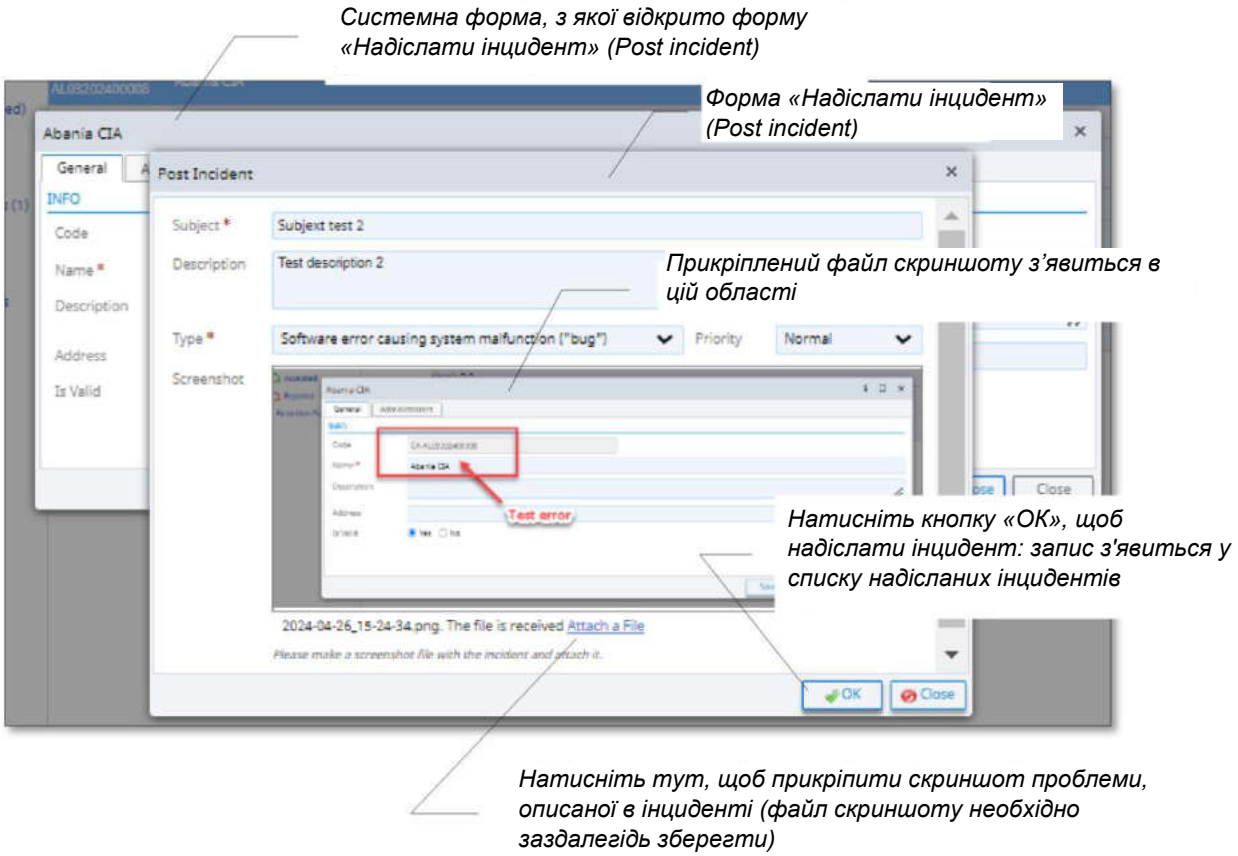
В інтерфейсі будь-якої форми системи натисніть кнопку «!!!»

Рисунок 6. Надсилання інциденту через інтерфейс форми (кнопка надсилання інциденту)



У результаті на екрані відкриється форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), де ви зможете внести дані про інцидент і прикріпити файл скриншоту (заздалегідь збережений на жорсткому диску):

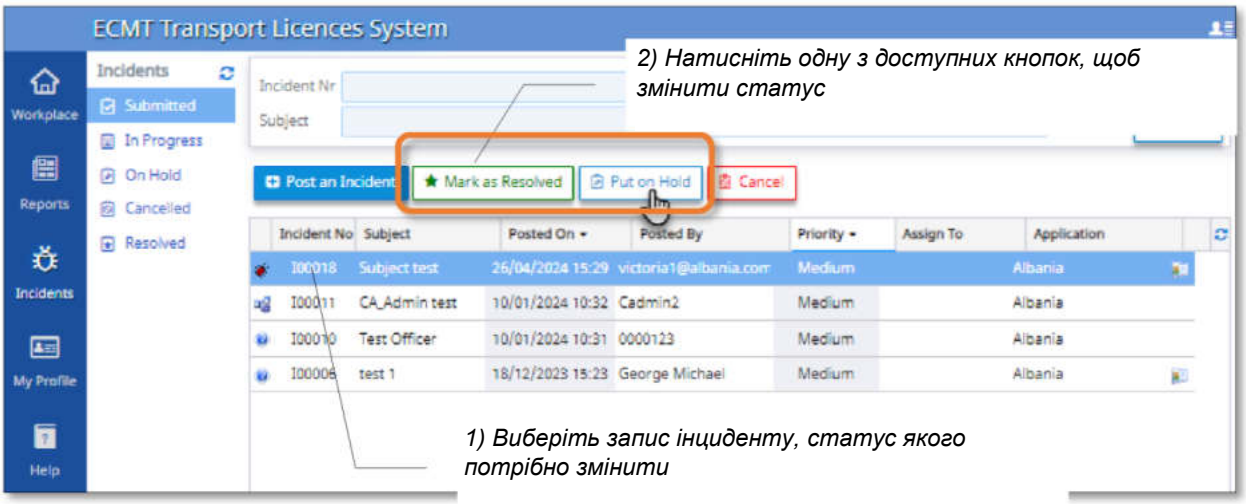
Рисунок 7. Форма «Надіслати інцидент» (Post Incident), відкрита з інтерфейсу системної форми



1.3 Як змінити статус інциденту

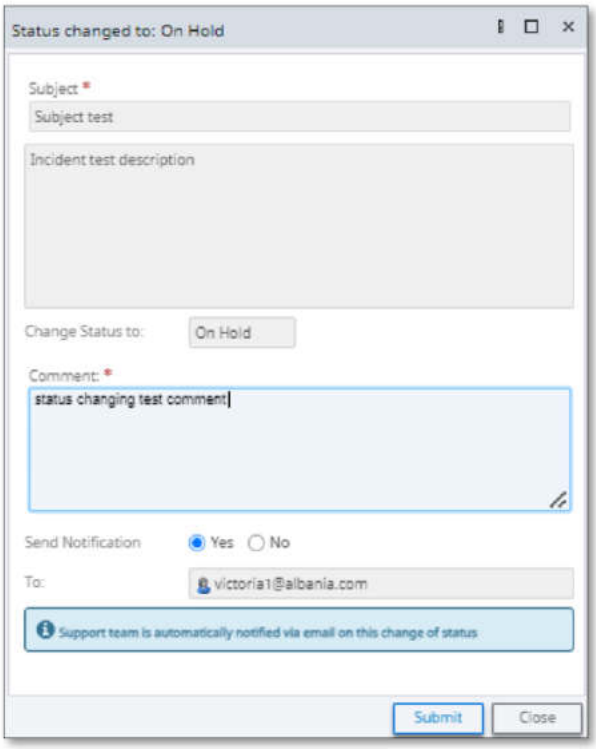
У будь-якому зі списків інцидентів натисніть одну з доступних кнопок зміни статусу: «Позначити зробленим» (Mark as Resolved) або «Поставити на очікування» (Put on Hold) (попередньо потрібно вибрати запис інциденту):

Рисунок 8. Початок зміни статусу інциденту



У формі «Зміна статусу» (Status changing), що відкриється, введіть коментар до зміни статусу. За допомогою перемикачів «Надіслати сповіщення» (Send notification) визначте, чи буде надіслано електронне повідомлення користувачеві, який створив інцидент:

Рисунок 9. Форма зміни статусу інциденту



Натисніть кнопку «Надіслати» (Submit): форма зміни статусу буде закрита, а запис інциденту переміститься до списку інцидентів залежно від нового статусу: