# Транспортный портал Инструкция пользователя (Клиент) Отслеживание и контроль (Клиент) Транспортный портал <a href="http://185.75.182.94">http://185.75.182.94</a>

# Оглавление

1. Введение
1.1 Область применения3
2. Основные понятия и термины
3. Подготовка к работе4
3.1 Запуск системы5
3.2 Описание рабочего интерфейса5
3.3. Столбцы основной таблицы6
3.4. Настройка таблицы7
4. Изменение статусов накладной10
4.1 История статусов11
5. Контактная информация13

### 1. Введение

### 1.1 Область применения

Транспортный Портал предназначен для комплексного информационноаналитического обеспечения оптимизации и автоматизации транспортных процессов, включающих:

• отслеживание и контроль складских статусов обработки заявки и статусов перевозки в режиме онлайн;

### 2. Основные понятия и термины

### Транспортные статусы:

- **Накладная прибыла в пункт-** прибытие транспортного средства в филиал и в настоящее время обрабатывается для дальнейшей доставки клиенту.
- **Доставлено** статус вносится при закрытии накладной. Может проставляться Клиентом или Торговым Представителем.
- В транзите убыла со склада или из промежуточной точки маршрута, транспортное средство находится в пути.

**Ошибка (не доставлено)** — данные о накладной некорректны (например, не совпадает количество коробок).

# 3. Подготовка к работе

Вход в Транспортный Портал осуществляется по адресу: <a href="http://185.75.182.94">http://185.75.182.94</a>

Вы можете использовать логин и пароль, которые были вам выданы для работы в программе «Оффлайн». Для добавления нового пользователя в ручном режиме необходимо прислать следующие данные на адрес rusakovavm@logicsmart.ru, указав в теме письма «Заведение новых пользователей»:

Имя	Фамилия	Отчество	инн	Логин	Пароль	Телефон	E-mail

# 3.1 Запуск системы

Пройдя по ссылке <a href="http://185.75.182.94">http://185.75.182.94</a>, необходимо ввести логин и пароль (Рис. 1) и нажать на кнопку «Вход»:

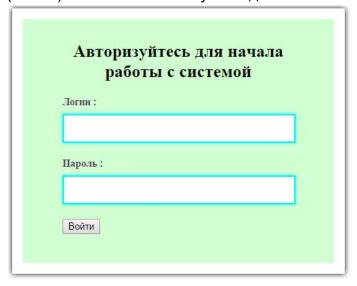


Рис. 1

# 3.2 Описание рабочего интерфейса

В правом верхнем углу находится информация о пользователе, если это не . (Рис.2).

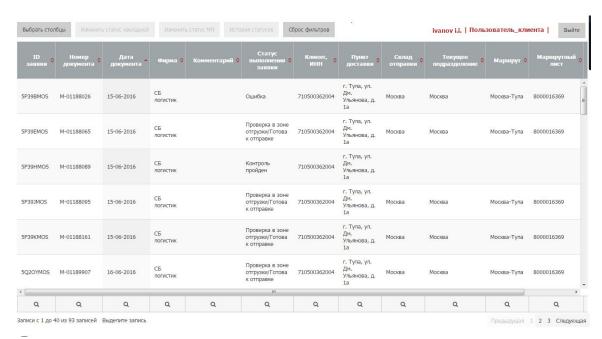


Рис.2

В левом нижнем углу вы видите количество записей (ваши накладные ) на странице(максимум 40) и общее количество записей.

Для перехода со страницы на страницу нажмите "Предыдущая", "Следующая ".(Рис.3)



Рис. 3

# 3.3 Столбцы основной таблицы

- **ID** заявки— уникальный номер заявки в системе;
- Номер внутренней заявки;
- Дата заявки;
- Номер накладной;
- Дата накладной;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Фирма
- Зона склада;
- Комментарий;
- Количество коробок;
- Статус заявки;
- Клиент, Номер;

- Клиент, ИНН;
- Клиент, Имя;
- Торговый представитель;
- Пункт доставки;
- Склад отправки;
- Текущее подразделение;
- Следующий пункт маршрута;
- Маршрут;
- Водитель;
- Номер ТС;
- Количество паллет;
- Маршрутный лист;
- Время прибытия в следующий пункт;

### 3.4 Настройка таблицы

После того как вы ознакомились с интерфейсом, можно приступить к настройке таблицы.

В верхнем левом углу вы видите кнопку "выбрать столбцы".(Рис.4)

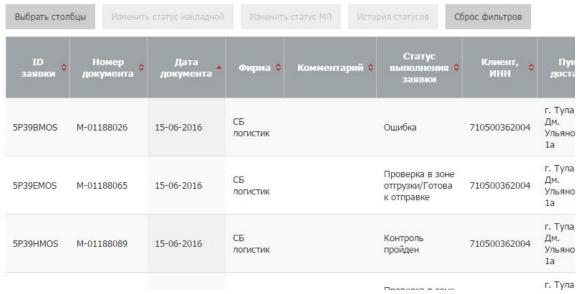


Рис. 4

Снимите галочки со столбцов, которые вы не планируете использовать часто. После чего закройте окно (Рис . 5). Столбцы, напротив которых галочек не было, не отображаются в таблице.

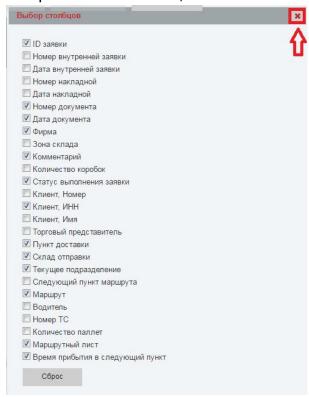


Рис. 5

Далее вы можете разместить столбцы в удобном для вас порядке. Нажмите на нужный столбец и, не отпуская кнопки мыши, перетащите его в нужную сторону. (Рис. 6-7)

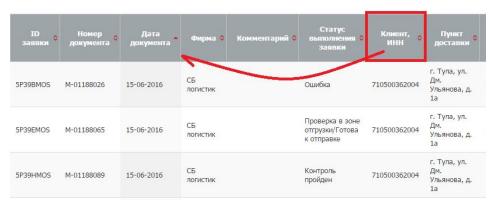


Рис. 6

ID ≎	Номер документа 🌣	Дата документа	Клиент, ИНН ≎	Фирма 🗘 Комментарий 💸	Статус выполнения ≎ заявки	Пункт доставки <sup>‡</sup>
5P39BMOS	M-01188026	15-06-2016	710500362004	СБ логистик	Ошибка	г. Тула, ул. Дм. Ульянова, д. 1а
5P39EMOS	M-01188065	15-06-2016	710500362004	СБ логистик	Проверка в зоне отгрузки/Готова к отправке	г. Тула, ул. Дм. Ульянова, д. 1а
5P39HMOS	M-01188089	15-06-2016	710500362004	СБ логистик	Контроль пройден	г. Тула, ул. Дм. Ульянова, д. 1а
5P39JMOS	M-01188095	15-06-2016	710500362004	СБ	Проверка в зоне отгрузки/Готова к отправке	г. Тула, ул. Дм. Ульянова, д. 1а

**Рис. 7**В конце каждого столбца находится фильтр (Рис. 8):

Дата документа <b>^</b>	Клиент, ИНН ≎
15-06-2016	710500362004
15-06-2016	710500362004
15-06-2016	710500362004
15-06-2016	710500362004
15-06-2016	710500362004
16-06-2016	710500362004
Q	Q

Рис. 8

Для поиска определенной заявки , вводится ее данные (или часть) в фильтр столбца, где находятся эти данные и нажимаем "enter".(Рис. 9)

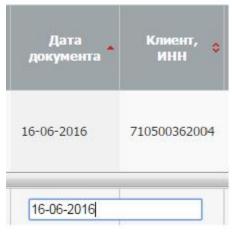


Рис. 9

Чтобы убрать фильтры необходимо нажать на кнопку «Сброс фильтров» (Рис. 10)



Рис. 10

### 4 Изменение статусов накладной

Для изменения статуса накладной, необходимо выделить строку и нажать на кнопку «изменить статус накладной» (Рис. 11)



Рис. 11

В поле «Новый статус» при нажатии стрелки предлагаются статусы, которые можно проставить (Рис. 12): Статус "доставлено" ставится для подтверждения получения заказа. Статус "не доставлено", если товар не соответствует заказу.

Выбор нового стату	ca	×
Новый статус:	Доставлено	
Дата и время:	Доставлено	
Номер ТС:	Не доставлено	
Комментарий:	Введите комментарий	
		Сохранить Отмена
	CD III	

Рис. 12

Далее ставится дата и время доставки товара. В ячейке показан пример заполнения. Далее вы можете написать комментарий к накладной и нажимаете "Сохранить".(Рис. 13).

Выбор нового стату	yca	×
Новый статус:	Доставлено	•
Дата и время:	05.12.2016 15:55	
Номер ТС:	a111aa199	
Комментарий:	Введите комментарній	

Рис. 13

# 4.1 История статусов

Чтобы посмотреть историю изменения статусов заявки, надо выделить строку с нужной накладной и нажать на кнопку «история статусов». Также в истории статусов вы можете посмотреть полную информацию о заказе. (Рис. 16-17)

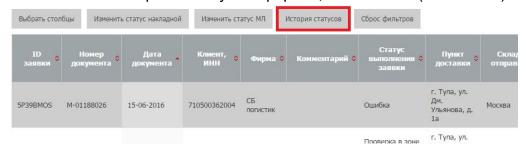


Рис. 16

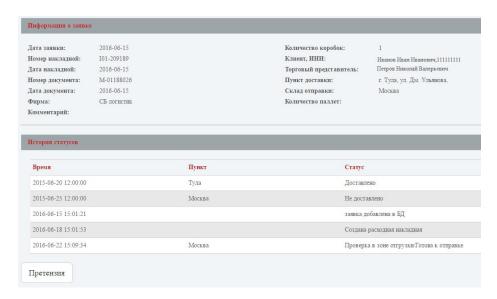


Рис. 17

В левом нижнем углу вы видите кнопку "Претензия"(Рис. 18). Нажав на нее, вы можете внести информацию о неточностях заказа.(Рис. 19)

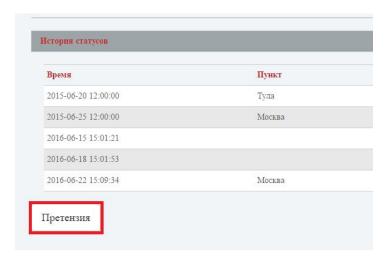


Рис. 18

Претензия			×
Категория претензии*			
Выберите категорию			V
Выберите категорию			
Пересорт			
Брак			
Недовоз			
Отказ Комментарий			
Опнините проблему			
* - поля, обязательные для заполнения			
		Отправить	на

Рис. 19

При нажатии стрелки, вам предлагаются варианты претензии:

- Пересорт- пересортица, если какой-то товар перепутали.
- Брак- Если товар сломан или испорчен.
- Недовоз- если отсутствует какой- либо товар из накладной.
- Отказ- если вы отказываетесь от товара.

Далее вы пишите код позиции товара, с которым это произошло, его стоимость, и в комментарии подробно описываете проблему, которая случилась.

После того как вы внесли всю информацию нажимаете кнопку "Отправить" (Рис. 20).

Претензия			à
Категория претензии*			
Недовоз			•
Код позиции*	Сумп	ма	
026854136	P	2000.00	
Комментарий			
Пожалуйста, напишите, что именно не довезли и в каком	и количестве		
Отсутствовали лампочки, в количестве 50 шт			
* - поля, обязательные для заполнения			
			Отправить

Рис. 20

# 5.Контактная информация

Описание ситуации	Электронная почта	Тема письма	Данные, которые необходимо указать в письме
Создание нового пользователя	rusakovavm@logicsmart.ru	«Заведение новых пользователей»	Указаны в таблице 1 настоящей инструкции