**Отслеживание и контроль (Поставщик)**

Транспортный портал transport.sbat.ru

Оглавление

## [1. Введение 3](#__RefHeading___Toc3487_1289684132)

## [1.1 Область применения 3](#__RefHeading___Toc4019_1289684132)

## [1.2 Краткое описание возможностей для роли «Клиент» 3](#__RefHeading___Toc4021_1289684132)

## [2. Основные понятия и термины](#__RefHeading___Toc4023_1289684132) 4

## [3. Подготовка к работе](#__RefHeading___Toc3491_1289684132) 5

## [3.1 Запуск системы](#__RefHeading___Toc4025_1289684132) 6

## [3.2 Описание рабочего интерфейса](#__RefHeading___Toc4027_1289684132) 7

## [4. Резервирование времени 1](#__RefHeading___Toc4033_1289684132)2

## [4.1 История поставок](#__RefHeading___Toc4037_1289684132) 15

## [5.Контактная информация](#__RefHeading___Toc3495_1289684132) 16

# 

# 1. Введение

## 1.1 Область применения:

* + Отслеживание статуса груза и листа заказа в режиме реального времени в едином источнике для сотрудников компании и поставщиков.
  + Контроль поставок. Информация о плановом времени прихода ТС
  + Быстрое уведомление поставщиков и сотрудников склада об изменениях в расписании.
  + Контроль и данные для аналитики

## 1.2 Краткое описание возможностей для роли «поставщик»

* Резервирование и отмена времени для прихода машины
* Внесение данных листов заказа груза, который планируется доставить в зарезервированное время.
* Редактирование внесенных данных.
* возможность анализа работы собственного или наемного ТС

## 2. Основные понятия и термины:

Статусы, использующиеся в системе:

* Свободно - данное время открыто для резервирования;
* Закрыто - в данное время склад не принимает машины на разгрузку
* Зарезервирован - данные промежутки времени уже заняты другими компаниями;
* Создан- это статус присваивается листу заказа автоматически после его создания;
* На разгрузке - статус, присваиваемый диспетчером после приезда машины на склад;
* Доставлено - статус получаемый заказом после разгрузки и сверки с документами;
* Ошибка - статус присваиваемый листу заказа (одному или нескольким) , если данные листа заказа не корректны;

# 3. Подготовка к работе.

Вход в Транспортный Портал осуществляется по адресу: [http://transport](https://tmseu.pepsico.com/).sbat.ru

Для начала работы в системе необходимо получить логин и пароль. Данные о новых пользователях приходят в систему из 1С. При добавлении нового пользователя в ручном режиме необходимо прислать следующие данные на адресrusakovavm@logicsmart.ru, указав в теме письма «Заведение новых пользователей»:

* Поставщик

Таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Имя** | **Фамилия** | **Отчество** | **Подразделение** | **Пароль** | **Телефон** | **E-mail** | **Должность** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 3.1 Запуск системы:

Пройдя по ссылке [https://transport](https://tmseu.pepsico.com/).sbat.ru, необходимо ввести логин и пароль (Рис. 1) и нажать на кнопку «Подтвердить»:

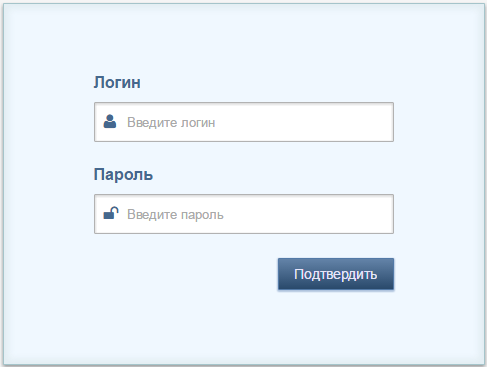


Рис. 1

## 3.2 Описание рабочего интерфейса.

На рис. 1 вы видите пример интерфейса. в левом верхнем углу находится кнопка "Выйти", после нажатия на которую вы выйдите из своего аккаунта. Под этой кнопкой вы видите информацию о пользователе: имя, роль в системе и должность. в центре экрана находится таблица , каждая ячейка которой является временным промежутком.

## C:\Users\Vlada\Desktop\ScreenShot_20160531121945.png

Под таблицей находится 3 кнопки:

* Добавить комментарий - к уже созданному заказу вы можете добавить комментарий( но только к своему)
* Отменить - можете отменить поставку на уже выбранное время
* Зарезервировать - резервируете выбранное время

## 4.Резервирование времени

Для начала выбираем дату приезда машины, склад и док (рис. 4.1).

C:\Users\Vlada\Desktop\ScreenShot_20160531125728.png

***Рис. 4.1***

Справа находится информация, в каком часовом поясе находится данный склад. После этого на экране появляется таблица работы выбранного склада и дока (рис. 4.2) 

***Рис. 4.2***

Серым цветом выделено время, в которое склад не принимает машины на разгрузку. Красным - время, которое уже занял другой поставщик.

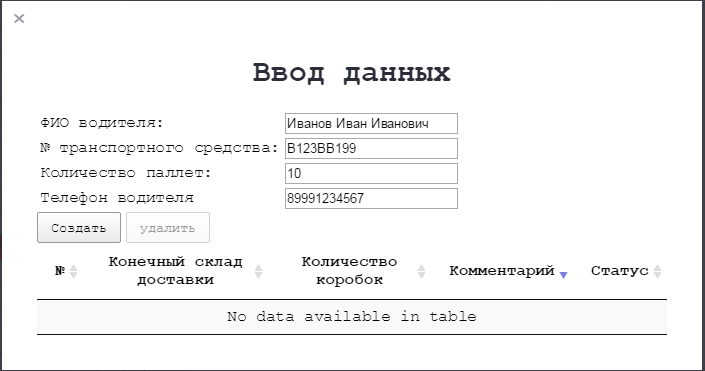
Далее выбираем время, которое нам удобно, это может быть один или несколько временных промежутков, которые находятся рядом (рис. 4.3).



***Рис. 4.3***

Мы выбрали время с 4:30 до 5:30 и нажимаем в левом нижнем углу "Зарезервировать".

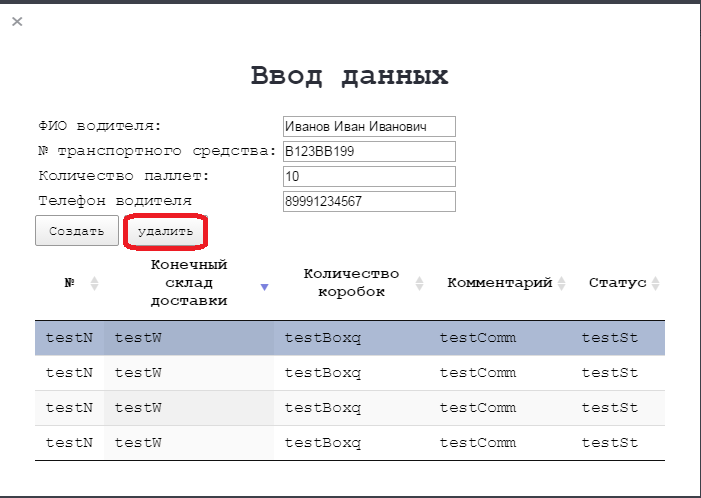
Далее на экране появляется окно, в которое вносится информация о водителе, № ТС, количестве паллет и листах заказа(рис 4.4).



***Рис 4.4***

После заполнения данных о водителе начинаем добавлять листы заказа, которые собираемся доставить в выбранное время. Для этого нажимаем на кнопку "Создать".Внизу окошка добавляется строка, в которую вносим информацию о листе заказа: номер,конечный склад доставки, количество коробок, комментарий.

Статус листа заказа появится автоматически после сохранения резервации. Если вы планируете доставить несколько листов заказа, то добавляем нужное количество строк таким же способом, нажимая кнопку "создать". Допустим , что один из листов заказа был внесен ошибочно и его нужно убрать. выделяем этот лист заказа и нажимаем "удалить"(рис. 4.5).

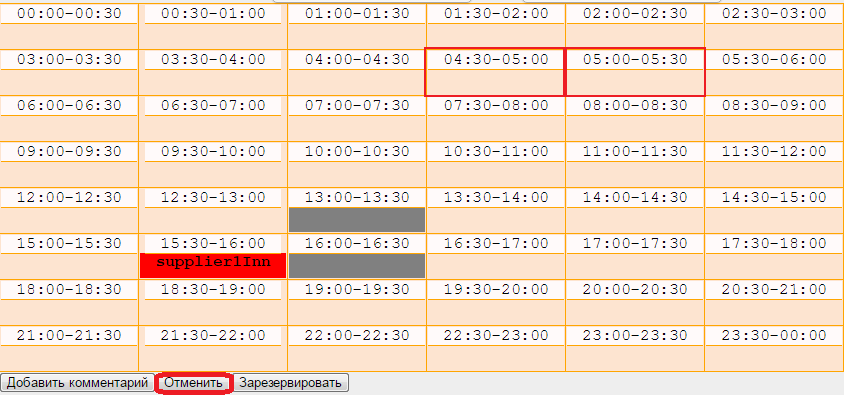


***Рис. 4.5***

После того, как внесена вся информация о водителе и маршрутных листах нажимаете "сохранить" (рис. 4.6), и Ваша резервация добавляется в систему. А статус всех листов заказа автоматически становится "создан".

## 4.1 Отмена резервации.

Чтобы отменить резервацию времени, Вам достаточно выделить занятое вами время и нажать на кнопку "отменить"(рис. 4.7).



***Рис. 4.7***

## 4.2Добавить комментарий.

Для того, чтобы добавить какой либо комментарий к зарезервированному вами времени, вам достаточно выделить его и нажать "Добавить комментарий".(рис. 4.8)



# 

## 4.2История поставок.

История поставок показывает данные о ваших прошлых поставках и тех, которые вы уже внесли в систему. Для того, чтобы увидеть данную информацию, Вам необходимо нажать кнопку "История поставок" (рис. 4.7). Соответственно, у Вас на экране появится таблица (рис. 4.8)

# 5.Контактная информация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Описание ситуации** | **Электронная почта** | **Тема письма** | **Данные, которые необходимо указать в письме** |
| Созданиеновогопользователя | rusakovavm@logicsmart.ru | «Заведениеновыхпользователей» | Указаны в таблице 1 настоящей инструкции |