**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](#__RefHeading___Toc4033_1289684132) 8

## [4.1 Изменить данные](#__RefHeading___Toc4037_1289684132) 12

## [4.2 Отмена поставки](#__RefHeading___Toc4037_1289684132) 12

## [5.Контактная информация](#__RefHeading___Toc3495_1289684132) 13

# 

# 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 от поставщика.
  + Быстрое уведомление поставщиков и сотрудников склада об изменениях в расписании работы склада.
  + Контроль и данные для аналитики, в том числе KPI поставщиков.

## 1.2 Краткое описание возможностей для роли «поставщик»

* Резервирование времени для разгрузки ТС на складе.
* Внесение данных листов заказа, которые планируется доставить в зарезервированное время.
* Редактирование внесенных данных.
* Возможность анализа работы собственного или наемного ТС.
* Контроль правильного выполнения заказа на стадии разгрузки 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/охранником 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://185.75.182.94:8080/logist/login

Для начала работы в системе необходимо получить логин и пароль. При добавлении нового пользователя в ручном режиме необходимо прислать следующие данные на адрес rusakovavm@logicsmart.ru, указав в теме письма «Заведение новых пользователей»:

* Поставщик

Таблица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Имя** | **Фамилия** | **Отчество** | **Компания** | Логин | **Пароль** | **Телефон** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 3.1 Запуск системы:

Пройдя по ссылке http://185.75.182.94:8080/logist/login, необходимо ввести логин и пароль (Рис. 1) и нажать на кнопку «Подтвердить»:

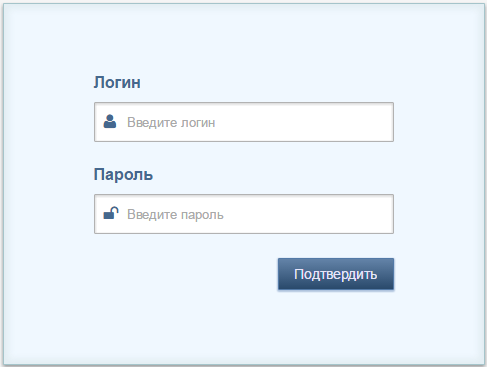


Рис. 1

## 3.2 Описание рабочего интерфейса.

В центре экрана находится таблица , каждая ячейка которой является временным промежутком по 30 мин (рис.2).

## C:\Users\Vlada\Desktop\доки\ScreenShot_20160628133538.png

Рис.2

Под таблицей находится 3 кнопки:

* Отменить - удалить поставку на выбранный промежуток (один или несколько)
* Изменить - изменить данные (листы заказа или данные о машине) в уже зарезервированном промежутке времени
* Зарезервировать - занять удобный промежуток времени (или несколько, находящихся рядом) для прибытия машины.

Справа от таблицы находится информация о пользователе(рис. 3)

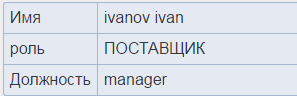


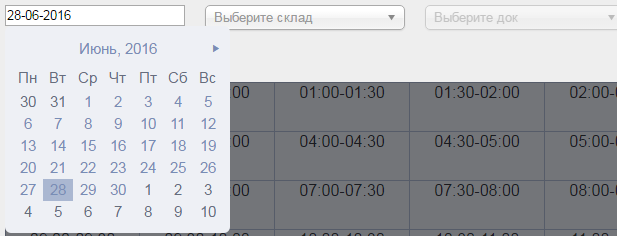
Рис.3

## 4 Резервирование времени

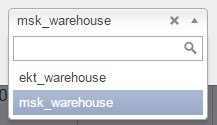
Для начала выбираем плановую дату приезда машины, склад и док (рис. 4-7).

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

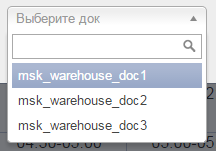
***Рис. 4***

******

***Рис. 5***

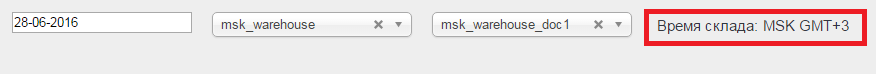
******

***Рис.6***

******

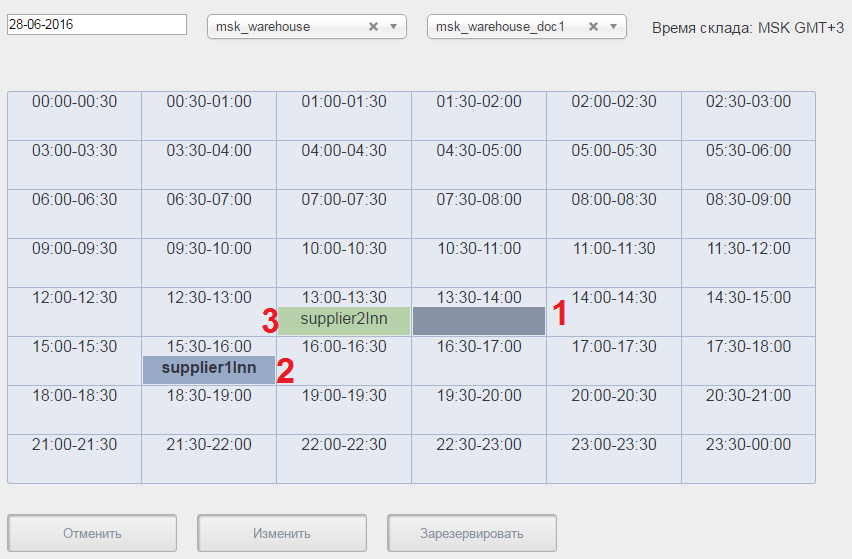
***Рис.7***

Справа находится информация, в каком часовом поясе находится выбранный склад (рис. 8).



***Рис. 8***

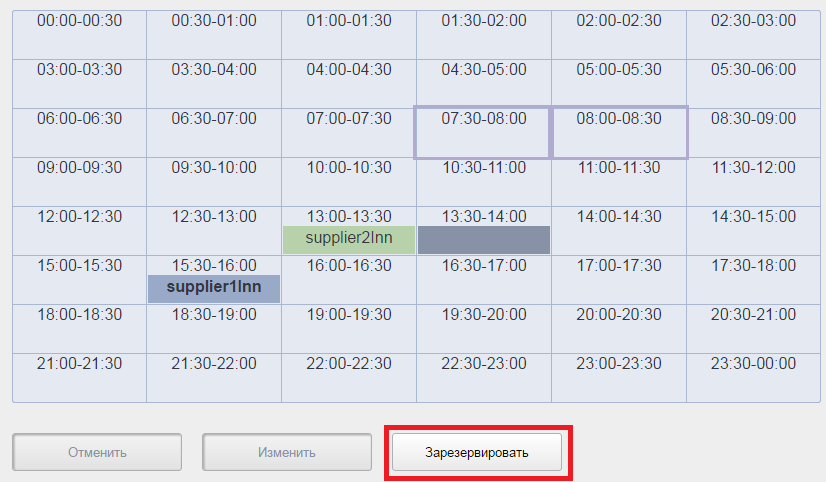
После этого на экране появляется таблица работы выбранного дока данного склада (рис. 9)



***Рис. 9***

На рис. 9 серым цветом выделяется время, когда док не принимает машины на разгрузку(номер 1 на рис.9). Синим цветом отмечено зарезервированное время и подписан пользователь (номер 2 на рис.9) и зеленым цветом обозначается промежуток времени, когда машина уже разгрузилась и сверка документов прошла успешна (номер 3 на рис.9).

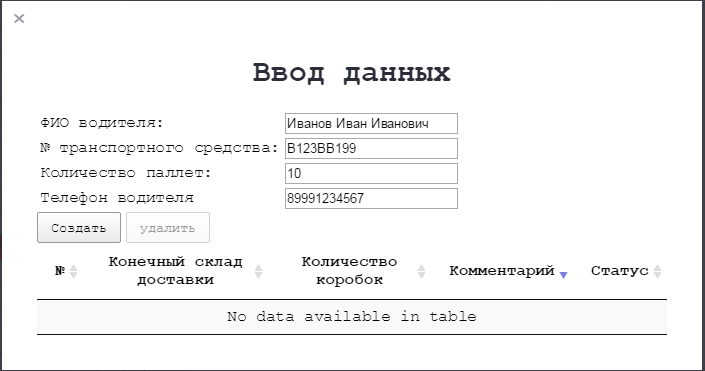
Далее выбираем свободный и удобный для поставки временной промежуток (один или несколько, зависит от объема машины).(Рис. 10)



***Рис. 10***

Например выберем время с 7:30 до 8:30 и нажимаем кнопку "Зарезервировать".

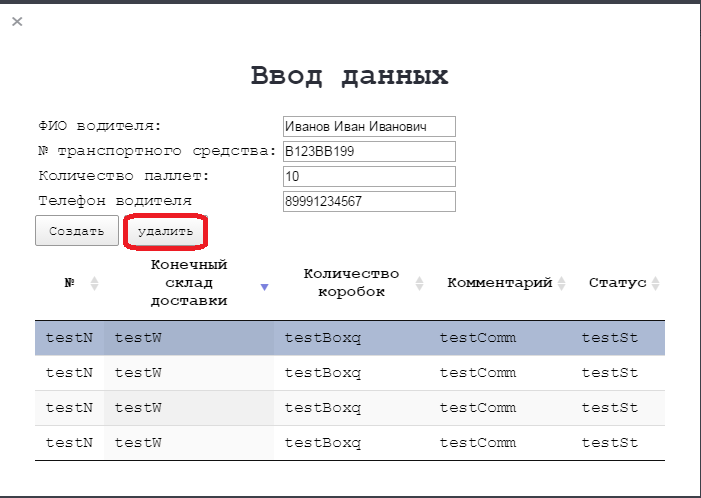
Далее на экране появляется окно, в которое вносится информация о водителе, № ТС, количестве паллет и листах заказа(рис 11).



***Рис 11***

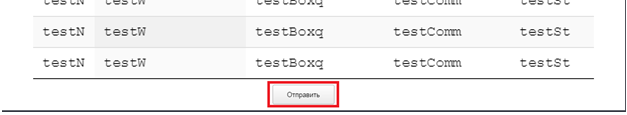
После заполнения данных о водителе начинаем добавлять листы заказа, которые собираемся доставить в выбранное время. Для этого нажимаем на кнопку "Создать".Внизу окошка добавляется строка, в которую вносим информацию о листе заказа: номер, конечный склад доставки, количество коробок, комментарий.

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. 12).



***Рис. 12***

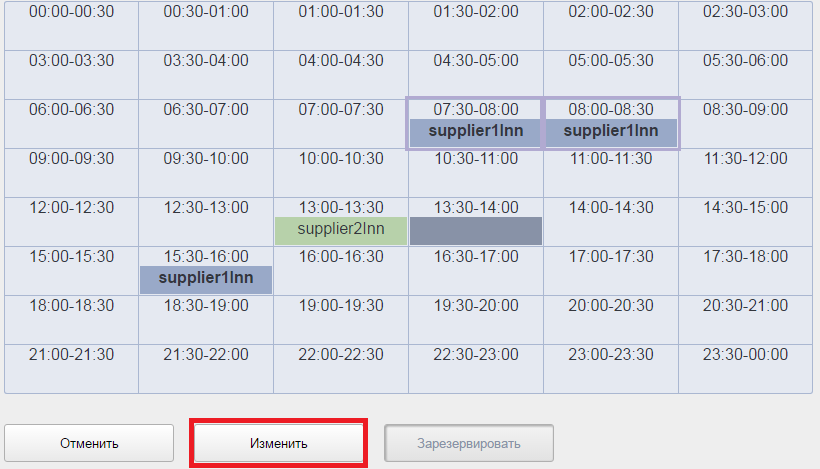
После того, как внесена вся информация о водителе и маршрутных листах нажимаете "создать" (рис. 13), и Ваш резерв добавляется в систему. А статус всех листов заказа автоматически становится "создан".



***Рис. 13***

## 4.1 Изменить данные .

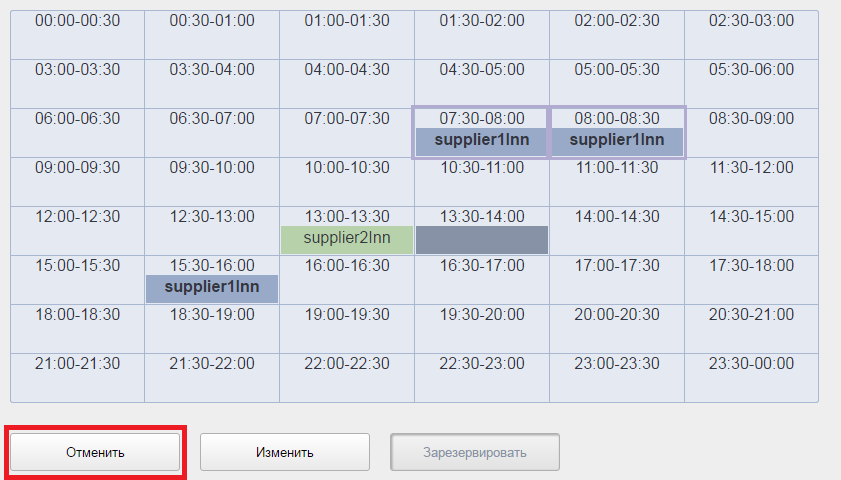
Чтобы изменить данные в созданной поставке , Вам достаточно выделить занятое вами время и нажать на кнопку "изменить "(рис. 14).



***Рис. 14***

## 4.2 Отмена Поставки.

Чтобы отменить уже созданную доставку, вам надо ее выделить и нажать на кнопку "отменить" (рис 15)



***Рис. 15***

# 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 |