

**Отслеживание и контроль (Клиент)**

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

## [3.3. Столбцы основной таблицы](#__RefHeading___Toc4029_1289684132) 8

## [3.4. Настройка таблицы](#__RefHeading___Toc4031_1289684132) 9

## [3.5. Работа с фильтрами](#__RefHeading___Toc4031_1289684132) 11

## [4 . Изменение статусов накладной 1](#__RefHeading___Toc4033_1289684132)2

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

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

# 

# 1. Введение

## 1.1 Область применения

Транспортный Портал предназначен для комплексного информационно-аналитического обеспечения оптимизации и автоматизации транспортных процессов, включающих:

* ведение справочников маршрутов (расписаний);
* отслеживание и контроль складских статусов обработки заявки и статусов перевозки в режиме онлайн;
* ведение архивов по историям статусов накладных и маршрутных листов;
* формирование аналитической отчетности по ключевым показателям эффективности работы склада и перевозчиков.

Транспортный Портал может быть использован во всех филиалах ГК "Энергомикс" и для всех клиентов.

## 1.2 Краткое описание возможностей для роли «Клиент»

* Внесение данных о доставленной накладной или ошибки в ней
* Отслеживание точки нахождения груза в момент просмотра информации о нем

## 2. Основные понятия и термины

**Маршрут –** последовательность точек с информацией о времени отправления ТС, интервале погрузочно-разгрузочных работ, расстоянии и транзитном времени до следующего пункта. Плановые и дополнительные маршруты выполняются сторонним перевозчиком или собственным транспортом. Информация о расписаниях заносится в систему сотрудником в роли «администратор». Каждый маршрут связан с направлением из 1С.

**Статусы складской обработки (1С), отображаемые в системе:**

* **«Стоп-лист»**
* **«Кредитный лимит»**
* **«Создана расходная накладная»**
* **«Утверждена к сборке»**
* **Выгружена на утверждение торговому представителю**
* **«Выдана на сборку»** - распечатан сборочный лист
* **«На контроле»** - проставляется количество мест, идет печать документов
* **«Упаковано»**
* **«Проверка в зоне отгрузки/Готова к отправке»** = «Проверка в зоне погрузки»
* **«Резерв»**
* **Внутренняя заявка добавлена в БД**

**Транспортные статусы:**

* **Накладная прибыла в пункт-** прибытие ТС с накладной в подразделение.
* **Доставлено —** статус вносится при закрытии накладной
* **В транзите -** убыла со склада или из промежуточной точки маршрута.
* **Ошибка. Возвращение в пункт —** данные о накладной некорректны (например, не совпадает количество коробок).

# 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. Для добавления нового пользователя в ручном режиме необходимо прислать следующие данные на адрес rusakovavm@logicsmart.ru, указав в теме письма «Заведение новых пользователей»:

* Клиенты
* Торговый представитель

Таблица1

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

## 3.1 Запуск системы

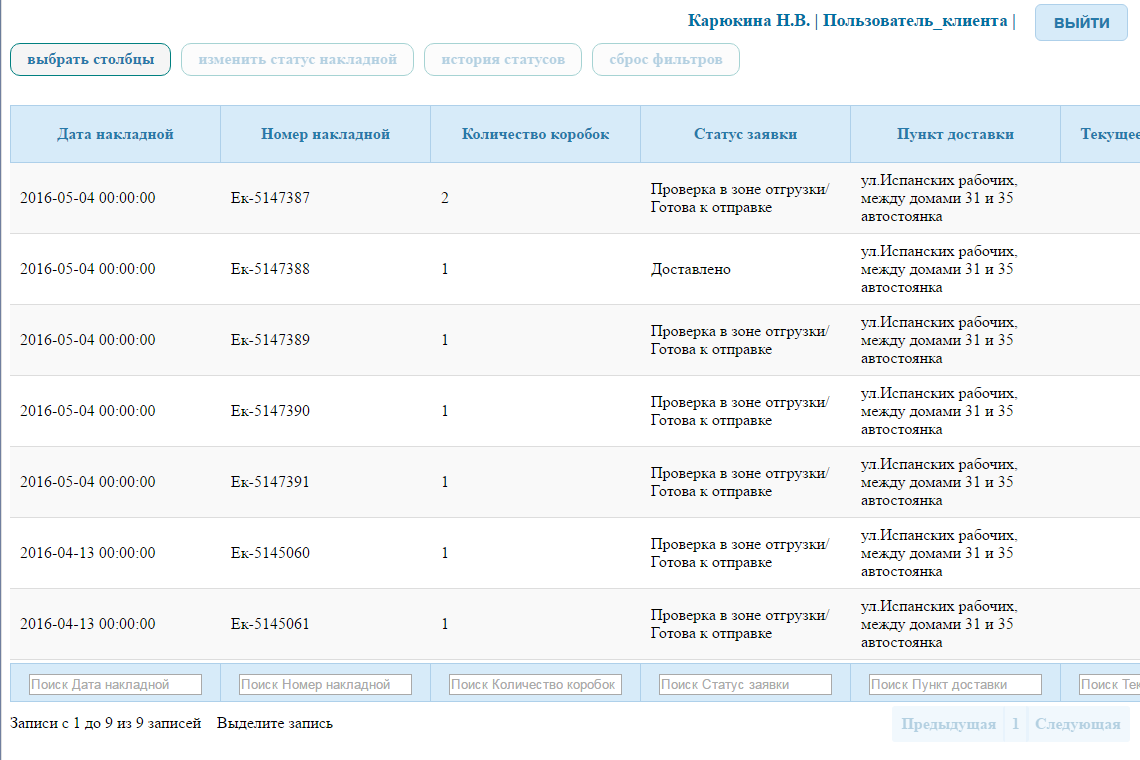
Пройдя по ссылке [https://transport](https://tmseu.pepsico.com/).sbat.ru, необходимо ввести логин и пароль (Рис. 1) и нажать на кнопку «Войти»:



Рис. 1

## 3.2 Описание рабочего интерфейса

В правом верхнем углу находится информация о пользователе: ФИО и роль в системе. (рис.2).



**Рис.2**

В левом нижнем углу вы видите количество записей на странице и общее количество записей.

Для перехода со страницы на страницу, нажмите "Предыдущая", "Следующая " или выберите номер нужной страницы .(рис.3)

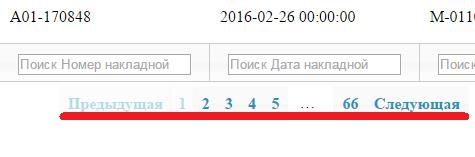


Рис. 3

## 3.3.Столбцы основной таблицы

**ID заявки**– уникальный номер заявки в системе;

**Номер внутренней заявки** – номер внутренней заявки в системе;

**Дата заявки** - дата создания заявки;

**Номер накладной ;**

**Дата накладной;**

**Номер документа;**

**Дата документа;**

**Фирма -** одна из компаний ГК "Энергомикс";

**Зона склада;**

**Комментарий;**

**Количество коробок;**

**Статус заявки;**

**Клиент, Номер** – данные о клиенте в системе;

**Клиент, ИНН** - данные о клиенте;

**Клиент, Имя;**

**Торговый представитель;**

**Пункт доставки —**конечная точка прибытия для заявки;

**Склад отправки**– начальная точка отправления для накладной;

**Текущее подразделение;**

**Следующий пункт маршрута;**

**Маршрут;**

**Водитель;**

**Номер ТС;**

**Количество паллет ;**

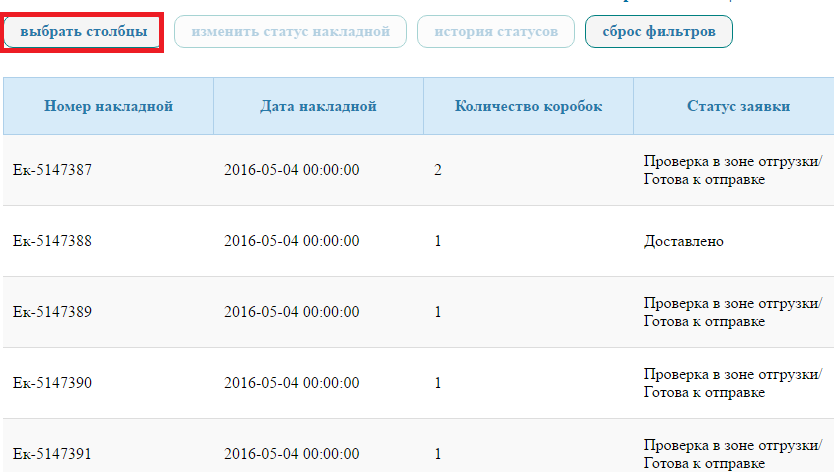
**Маршрутный лист** - номер маршрутного листа;

**Время прибытия в следующий пункт ;**

## 3.4. Настройка таблицы

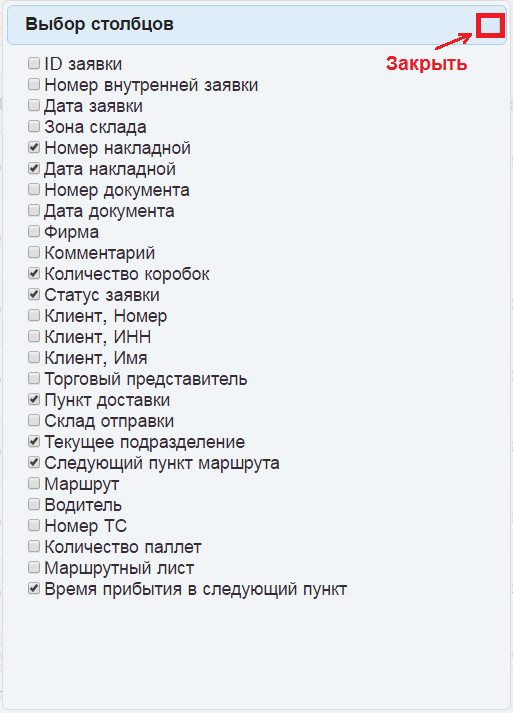
После того как вы ознакомились с интерфейсом, можно приступить к настройке таблицы.

В верхнем левом углу вы видите кнопку "выбрать столбцы". Нажмите на нее (рис 3.1).



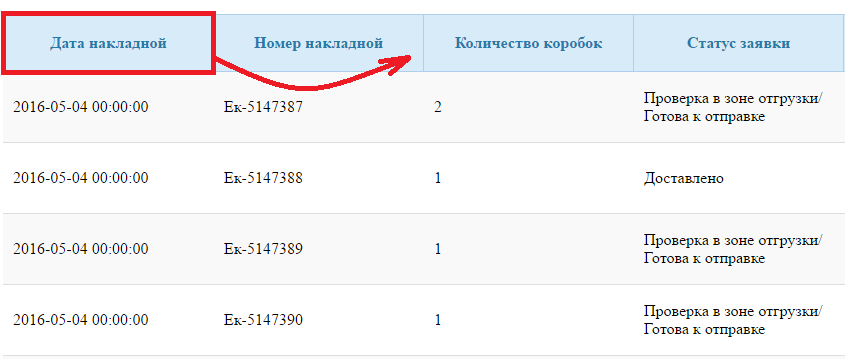
**рис 3.1**

Снимите галочки со столбцов, которые вы не планируете использовать часто. После чего закройте окно (рис 3.2). Столбцы, напротив которых галочек не было, не отображаются в таблице.

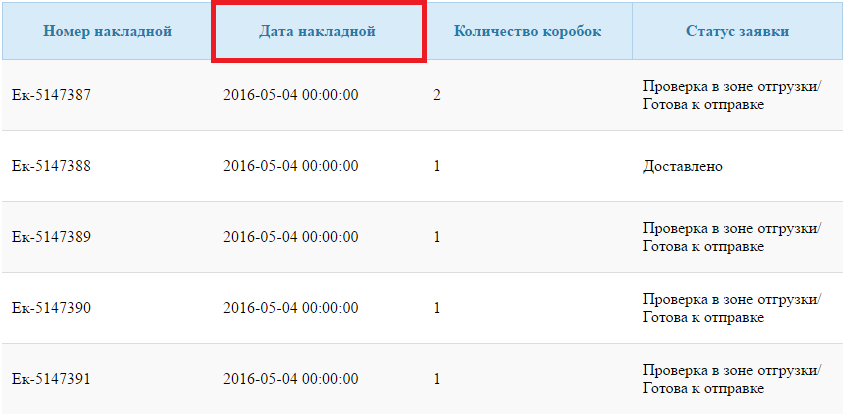


**рис 3.2**

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 3.3-рис 3.4).



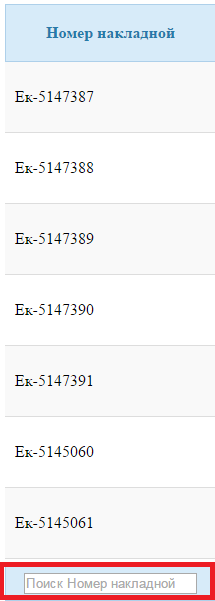
**рис 3.3**



**рис 3.4**

## 3.5. Работа с фильтрами

В конце каждого столбца находится фильтр.(рис.4)



**Рис.4**

Для поиска заявки с определенным номером, вводится нужное значение (или его часть) в фильтр и нажимаем "enter" (рис.5)

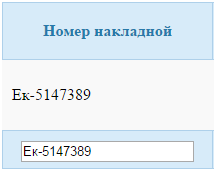


Рис. 5

Чтобы убрать фильтры необходимо нажать на кнопку «Сброс фильтров» (Рис. 6):

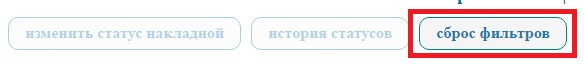


Рис. 6

## 4. Изменение статусов накладной

Для изменения статуса накладной, необходимо выделить строку и нажать на кнопку «изменить статус накладной» (рис.7).

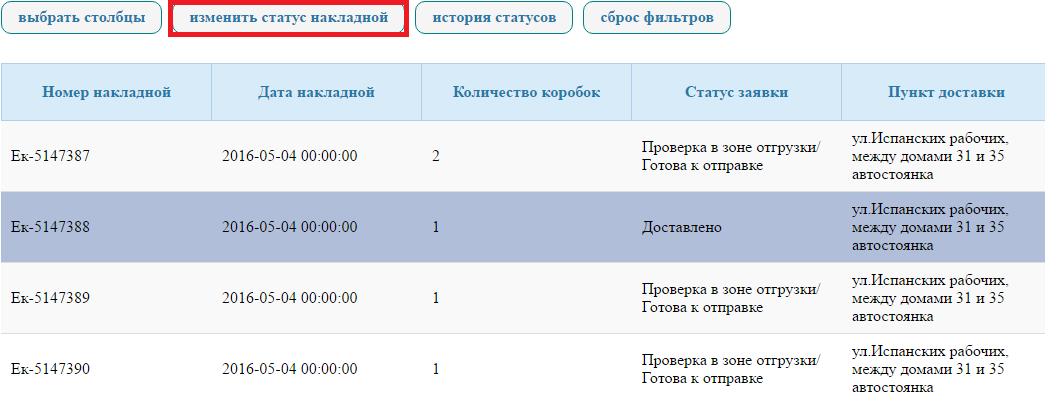
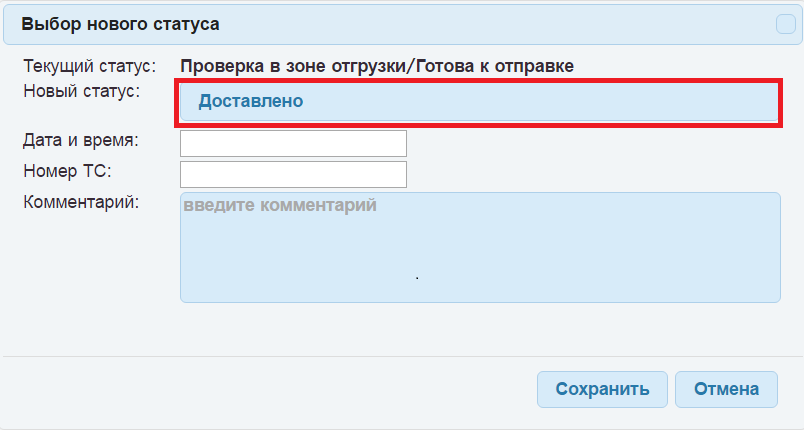
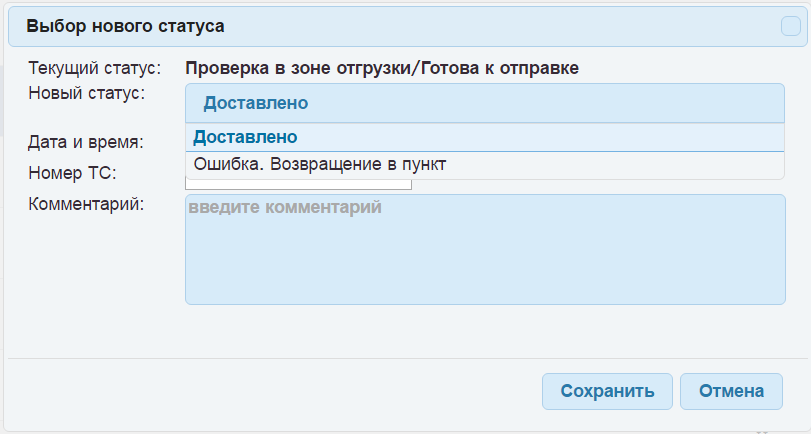


Рис. 7

В поле «Новый статус» при нажатии стрелки предлагаются статусы, которые можно проставить для текущей роли пользователя (рис.8-9)

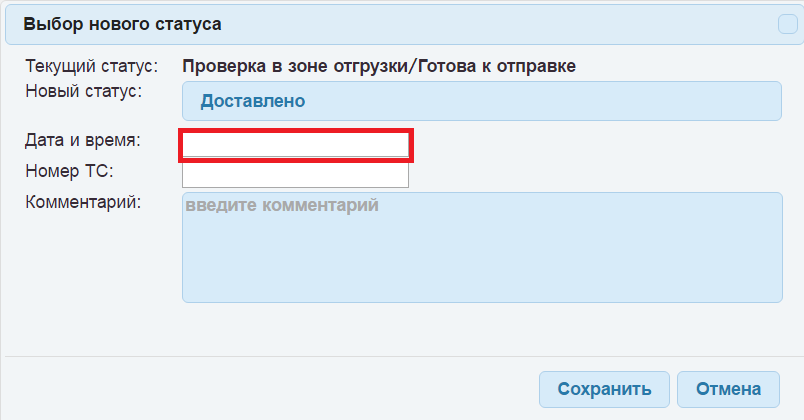


**Рис.8**



**Рис. 9**

Далее ставится дата и время фактического изменения статуса (рис.10).

****

**Рис. 10**

Можно выбрать время и дату или использовать кнопку "Сейчас", и система проставит текущую время и дату, установленные на вашем компьютере (рис.11).

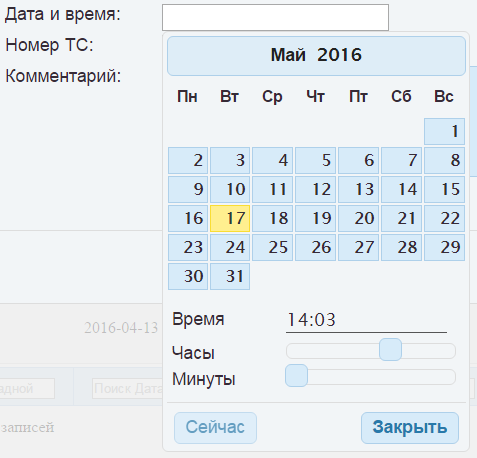


Рис. 11

Далее нажимаем "закрыть ". Можете написать комментарии к данной накладной, и далее нажимаем "сохранить", (рис.12).

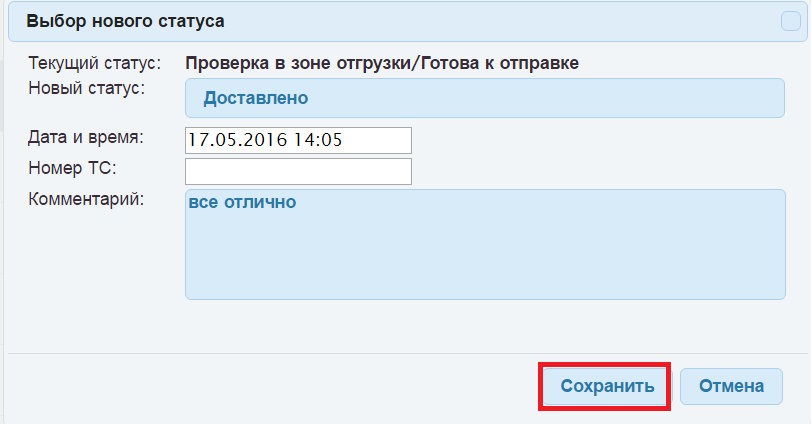
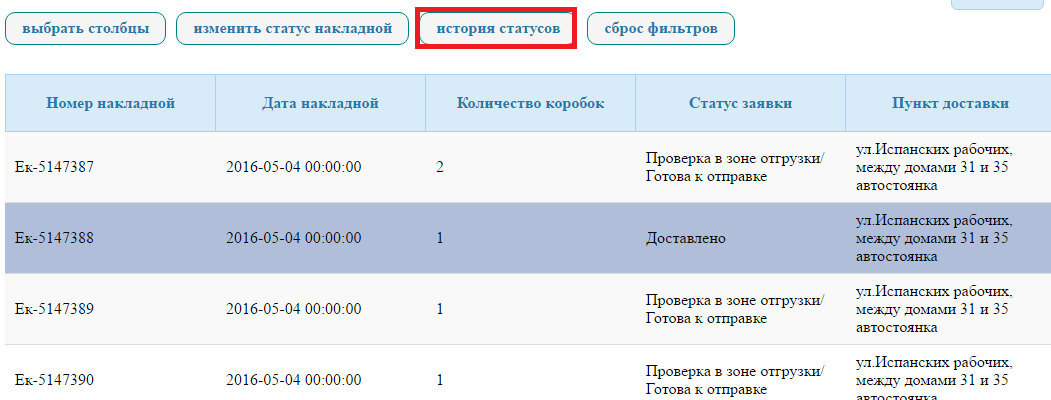


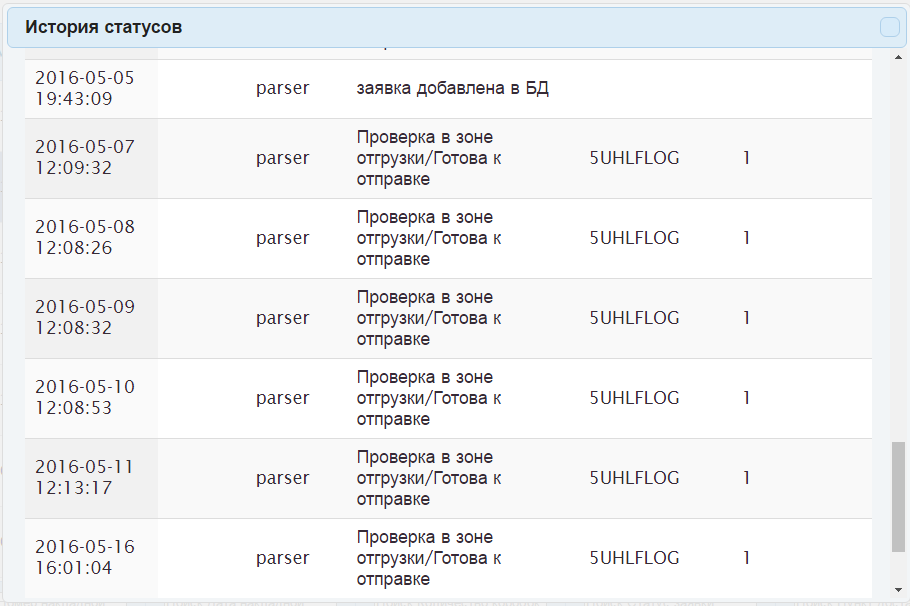
Рис. 12

## 4.1 История статусов

Чтобы посмотреть историю изменения статусов заявки, надо выделить строку с нужной накладной и нажать на кнопку «историю статусов» (рис.19-20).



**Рис.19**

****

**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 |