**Отслеживание и контроль (Диспетчер)**

Транспортный портал «Логист»

Оглавление

[1. Введение 4](#_Toc400453719)

[1.1 Область применения 4](#_Toc400453720)

[1.2 Краткое описание возможностей для роли «Диспетчер» 4](#_Toc400453721)

[2. Назначение и условия применения Транспортного Портала «Логист» для роли «Диспетчер» 5](#_Toc400453722)

[3. Подготовка к работе 7](#_Toc400453723)

[3.1 Запуск системы 7](#_Toc400453724)

[4 Описание операций, выполняемых в роли «Диспетчер» 10](#_Toc400453725)

[4.1 Оформление машины, прибывшей на территорию 10](#_Toc400453726)

[4.1.1 Работа с фильтрами 11](#_Toc400453727)

[4.1.2. Занесение информации о прибытии и погрузочно-разгрузочных работах 12](#_Toc400453728)

[4.1.3 Занесение информации о грузе 16](#_Toc400453729)

[4.1.4 Занесение информации об убытии с территории 19](#_Toc400453730)

[4.2 Ситуации, в которых невозможно внести информацию о грузе 20](#_Toc400453731)

[4.3 Контроль 21](#_Toc400453732)

### 1. Введение

### 1.1 Область применения

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

* ведение справочников маршрутов, локаций, договорных условий;
* размещение заявок перевозчику на рейсы по плановым и дополнительным маршрутам;
* отслеживание и контроль перевозки;
* автоматизацию, оптимизацию и контроль процесса оплат;
* ведение архивов без ограничения сроков давности;
* Формирование аналитической отчетность по ключевым показателям эффективности работы ОСП и ТЭК.

Транспортный Портал «Логист» предполагается использовать во всех ОСП ФГУП «Почта России» до уровня почтамта и всеми сторонними перевозчиками, с которыми заключены договора после 01.08.2014

### 1.2 Краткое описание возможностей для роли «Диспетчер»

* Внесение данных о фактическом времени прибытия на территорию, времени начала и окончания погрузочно-разгрузочных работ, времени убытия;
* Внесение данных об отправленном грузе;
* Отслеживание прибытия плановых и дополнительных машин, а также перевозимого ими груза;
* Внесение данных о непригодных ТС (если узел является первым на маршруте).

### 2. Назначение и условия применения Транспортного Портала «Логист» для роли «Диспетчер»

Общая схема информационного обмена в Транспортном Портале «Логист»:

Логист

ТЭК

Диспетчер

Создание заявки

Внесение данных о ТС и водителе

Внесение данных фактическом времени и грузе

|  |  |
| --- | --- |
| **Роль в портале** | **Процесс/действия в портале** |
| Роль «Логист» | Сотрудник транспортного отдела/отдела эксплуатации МСЦ генерирует заказ в портал или создает его вручную |
| Автоматический процесс. Контроль – администратор | Система проверяет возможность создания заказа на перевозку исходя из справочников маршрутов, типов транспортных средств и их вместимости |
| Роль «ТЭК» | Перевозчик получает уведомление о заказе на e-mail.  Заказ становится доступным в интерфейсе ТЭК. |
| Роль «ТЭК» | Перевозчик принимает заказ и вводит данные по авто, водителю, вносит комментарии или отказывается от заказа. |
| Роль «Диспетчер» | Сотрудник производства в пункте погрузки отмечает прибытие машины на территорию и погрузку. Указывает, чем авто загружено, проставляет в портал фактические дату и время загрузки транспорта |

* Все плановые и дополнительные магистральные и внутриузловые рейсы должны быть занесены в систему и отмечены «диспетчером» не более чем через 2 часа после фактического прибытия транспортного средства;
* Руководство имеет возможность отследить прибывающие в узел машины и количество вещей в низ, что позволит скорректировать оперативные планы;

**2.1 Основные понятия и термины**

**Маршрут –** набор узлов с расписанием по времени прибытия, убытия и времени в дороге до следующего пункта. Плановые маршруты выполняются сторонним перевозчиком, АТП или УФПС на постоянной основе, но могут быть отменены в случае отсутствия остатков на одном либо нескольких пунктах маршрута. Дополнительные маршруты создаются в соответствии с договорными отношениями.

**Заказ (Рейс)** - грузовые услуги, предоставляемые сторонним перевозчиком, АТП или УФПС для перемещения почты из одного или более узлов в другие согласно расписанию или заявке на дополнительные маршруты.

**Статус обработки –** статус, с помощью которого отслеживается местонахождение транспортного средства.

**Статусы обработки, видимые в роли «диспетчер»:**

**Принят –** заказ на перевозку размещен в системе и подтвержден перевозчиком. У таких заказов должны быть заполнены столбцы с информацией о водителе и транспортном средстве. В случае, если такой информации в портале нет, необходимо связаться с ООУП по электронной почте [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru); [perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);zhukovaea@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru

**Прибытие на территорию –**транспортное средство (ТС) прибыло на территорию одного из узлов

**Начало ПРР –** начало погрузочно-разгрузочных работ

**Окончание ПРР –** окончание погрузочно-разгрузочных работ

**Убытие с территории/В транзите–**транспортное средство (ТС) убыло с территории одного из узлов, но не прибыло на территорию следующего пункта маршрута

**Доставлен –** Рейс окончен

### 3. Подготовка к работе

Вход в Транспортный Портал «Логист», далее «Логист», осуществляется через любой браузер, **кроме Opera**. После открытия браузера необходимо пройти по рабочей ссылке: [https://logist.gcmpp.ru](https://tmseu.pepsico.com/)

При появлении ошибки «отсутствие сертификата безопасности» необходимо нажать на кнопку «Продолжить открытие этого веб-сайта». Примеры для браузеров Google Chrome (Рис.1) и Internet Explorer (Рис.2)

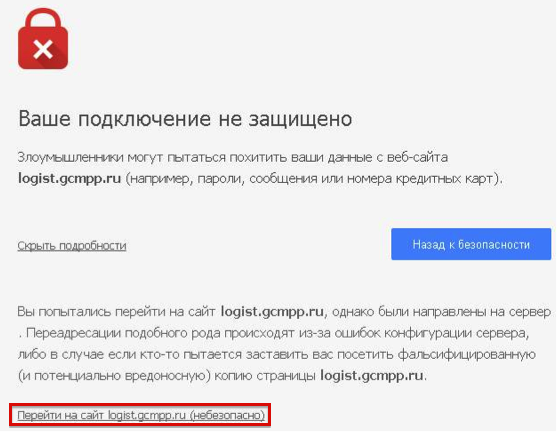


Рис. 1

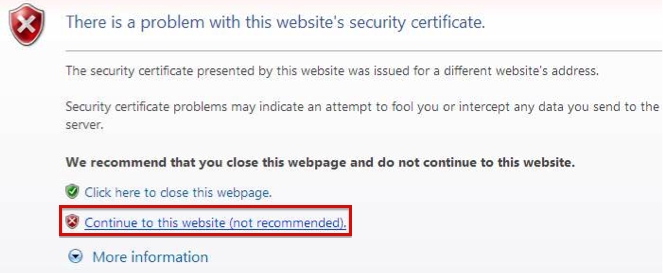


Рис. 2

Для начала работы в системе, необходимо получить логин (логическое имя) и пароль для доступа в систему. Для добавления нового пользователя необходимо прислать следующие данные на адрес [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru), указав в теме письма «Заведение новых пользователей»:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Логин (латиница)** | **Пароль (от4-х символов, латиница)** | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **E-mail** | **Телефон** | **Подразделение** | **Ф.И.О. непосредственного руководителя** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 3.1 Запуск системы

Пройдя по ссылке [https://logist.gcmpp.ru](https://tmseu.pepsico.com/), необходимо ввести логин и пароль (Рис. 3) и нажать на кнопку «Вход»:

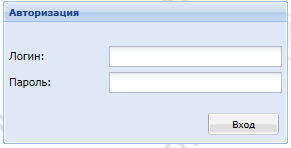


Рис. 3

В заголовке окна указана версия системы, роль пользователя и его Фамилия, Имя и Отчество:



Рис. 4

Левая часть рабочего экрана представляет собой основную навигационную панель, при помощи которой осуществляется обращение к различным объектам системы.

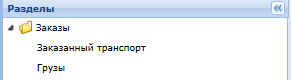
****

Рис. 5

**«Заказанный транспорт»** - все плановые и дополнительные маршруты, подтвержденные перевозчиком и проходящие через подразделение, к которому относится диспетчер;

**«Грузы»** - информация о грузах, проходящих через подразделения, а также отправленные из и в данное подразделение;

**3.2 Настройка рабочего листа**

Число строк, выводимых формой, можно редактировать, путем указания нужного количества в поле отобразить. Переход от одной страницы к другой осуществляется при помощи навигационных кнопок в левом нижнем углу формы. Для обновления страницы используйте кнопку Macintosh HD:Users:Kirill:Desktop:Снимок экрана 2014-09-22 в 17.15.50.png(Рис. 6).Macintosh HD:Users:Kirill:Desktop:Снимок экрана 2014-09-21 в 20.06.19.png

Рис. 6

Вы можете перетаскивать мышью столбцы в удобном для Вас порядке:

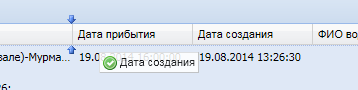
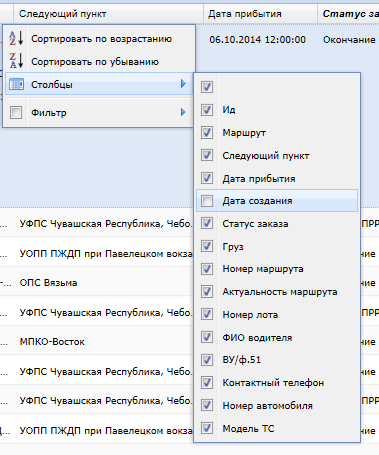


Рис. 7

Если Вам не нужны в работе некоторые столбцы, Вы можете их убрать, сняв «галку» у названия соответствующего столбца:



### 4 Описание операций, выполняемых в роли «Диспетчер»

### 4.1 Оформление машины, прибывшей на территорию

Для начала работы необходимо раскрыть папку «Заказы» в навигационном окне «Разделы». В основном окне появится таблица из следующих столбцов:

**Ид** – номер заказа в системе;

**Маршрут** – наименование узлов маршрута в порядке согласно расписания;

**Следующий пункт** – узел, который должен будет следующим проставлять статус, если текущий статус «в транзите» или узел, на территории которого находится транспортное средство;

**Дата прибытия** – дата и время проставления следующего статуса по заказу согласно расписания;

**Дата создания** – дата и время создания заказа «логистом» в системе;

**Статус заказа** – текущий статус заказа

**Груз** – нажав на кнопку ,Вы можете посмотреть подробную информацию о грузе

**Номер маршрута**

**Актуальность маршрута –** плановый/дополнительный маршрут

**Номер лота** – номер по результатам тендера для сторонних перевозчиков

**ФИО водителя**

**ВУ/Форма 51**

**Контактный телефон**

**Номер автомобиля**

**Модель ТС**

**Обратите внимание!** Если не занесены данные о водителе и машине, необходимо сообщить в ООУП по адресам: **магистральные маршруты** - [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); zhukovaea@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; **внутриузловые маршруты** -[perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);terehin@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; а также заместителю по эксплуатации Вашего МСЦ. В случае, если Вам известны контакты перевозчика, АТП или УФПС, которые не ввели данную информацию, обязательно сообщите ДО внесения статуса «прибытие на территорию», иначе перевозчик не сможет добавить эти данные в Транспортный Портал.

Для поиска необходимой машины в портале Вы можете использовать фильтры по ФИО водителя, номеру машины или дате прибытия.

### 4.1.1 Работа с фильтрами

Предположим, к Вам пришел водитель по фамилии Терентьев. Вы выделяете столбец «ФИО водителя», справа от названия столбца возникает черный треугольник (на Рис. 6 – 1), при нажатии на который появляется список с условиями фильтрации и сортировки. Наведя мышь на слово «Фильтр» открывается поле с серой надписью «Параметры…». Вместо слова «Параметры…» необходимо начать вводить фамилию приехавшего водителя, например, «Тереньтев» (Рис. 7), тогда система покажет только те заказы, в которых перевозку осуществлял данный водитель.

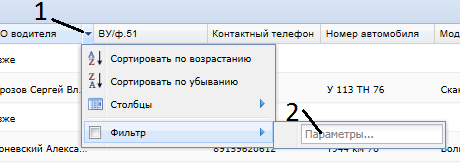


Рис. 8

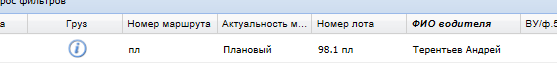


Рис. 9

Чтобы убрать фильтры необходимо нажать на кнопку «Сброс фильтров» (Рис. 8):

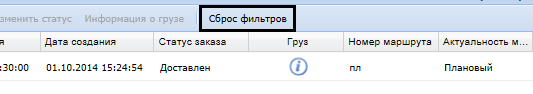


Рис. 10

Если приехавший водитель отсутствует в портале, необходимо сообщить об этом в ООУП по адресам - [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);zhukovaea@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru а также заместителю по эксплуатации Вашего МСЦ.

В случае если перевозчик неверно проставил данные о водителе, однако машина есть в Транспортном Портале, Вы можете найти ее по дате и времени прибытия, воспользовавшись соответствующим фильтром:

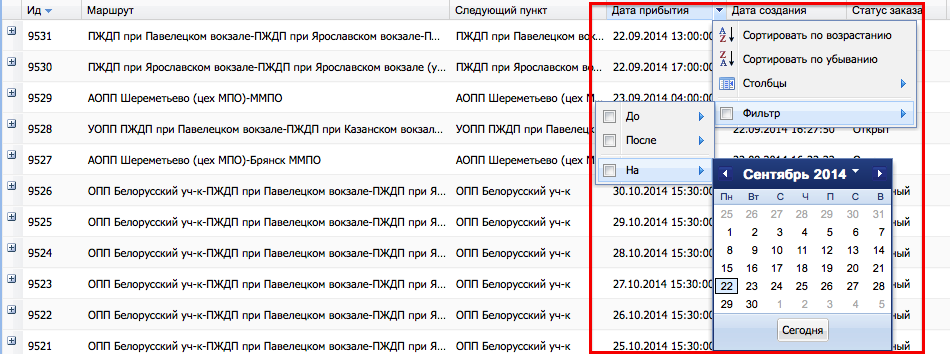


Рис. 11

После того, как Вы нашли нужный заказ, Вы можете еще раз нажать кнопку «Сбросить фильтры» и сделать новый фильтр по полю «Ид». Обратите внимание! Поле «Ид» является уникальным для каждой заявки. С помощью этого номера удобно передавать информацию по интересующей вас перевозки всем участникам транспортного портала!

### 4.1.2. Занесение информации о прибытии и погрузочно-разгрузочных работах

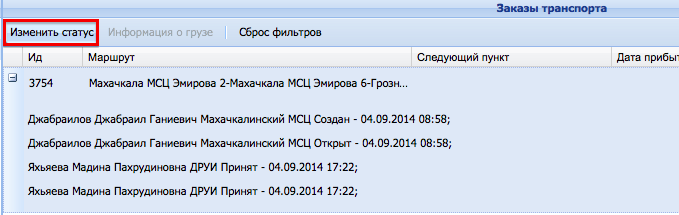
После того, как Вы выбрали нужную машину, можно изменять её статус. Чтобы изменить статус необходимо выбрать интересующий вас маршрут и нажать на кнопку «Изменить статус» (Рис. 10).

Рис. 12

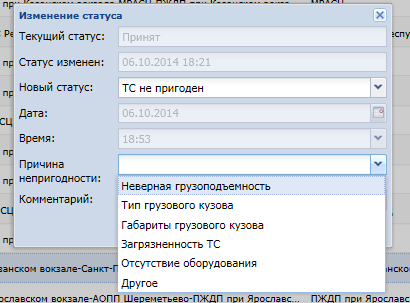
В всплывающем окне Вы видите текущий статус и дату его изменения. В поле «Новый статус» при нажатии стрелки предлагаются статусы, которые Вы можете изменить/проставить. Если Ваш узел является первым по следованию маршрута, Вы можете поставить статус «ТС не пригоден»: 

Рис. 13

**Статус «ТС не пригоден» выбирается в следующих случаях:**

1. Неверная грузоподъемность – пришедшая машина отличается по грузоподъемности от заказанной;
2. Тип грузового кузова – в случае прибытия тентованной машины;
3. Габариты грузового кузова - пришедшая машина отличается по объему кузова от заказанной;
4. Загрязненность ТС – машина нуждается в чистке, почта не может быть отправлена на данной машине;
5. Отсутствие оборудования – например, необходим гидроборт, а в пришедшей машине он отсутствует
6. Другое – Ваш комментарий Вы можете добавить в следующем поле «Комментарий»

**Обратите внимание!** Даже в случае, если Вы вынуждены отправить почту именно этой машиной, проставления статуса «ТС непригоден» обязательно! После его проставления Вы сообщаете об этой ситуации заместителю по производству Вашего МСЦ и по адресам для магистральных маршрутов [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru); [perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); [zhukovaea@gcmpp.ru](mailto:zhukovaea@gcmpp.ru); karpovamv@gcmpp.ru для внутриузловых маршрутов - [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);terehin@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; с темой письма «Продублировать заявку. Статус – ТС не пригоден». Сотрудники с ролью «Логист» сделают дублирующую заявку, и Вы сможете проставить для той же машины новый статус – «Прибытие на территорию».

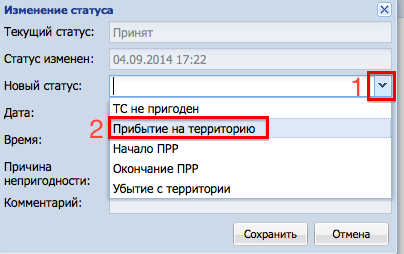
Статус «Прибытие на территорию». Автоматически подставляется реальное время создания статуса, однако, если данные вносятся с задержкой, их можно исправить. (Рис. 12 и 13).

Рис. 14

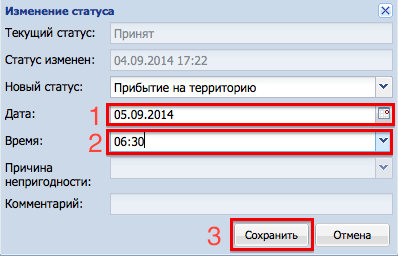


Рис. 15

Следующий статус – «Начало ПРР» (Погрузочно-разгрузочных работ) (Рис. 14). Данный статус необходимо ставить, когда машина впервые встала на погрузку/разгрузку. Если водитель сначала разгружается, потом отъезжает с территории и заново приезжает на погрузку, необходимо поставить первое время начала погрузочно-разгрузочных работ, соответственно, для статуса «Окончание ПРР» ставится последнее, самое позднее время.

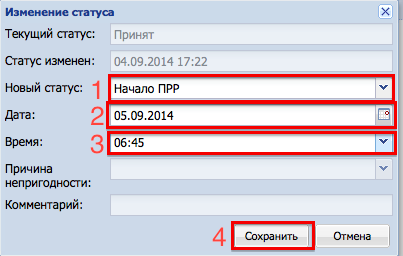


Рис. 16

Статус «Окончание ПРР» (Рис. 14).

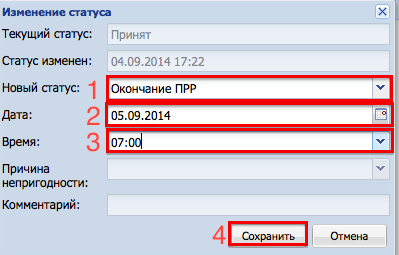


Рис. 17

После внесения статуса «Окончание ПРР» необходимо внести информацию о грузе.

**Обратите внимание!** После проставления статуса «Убытие с территории» информацию о грузе изменить нельзя!

### 4.1.3 Занесение информации о грузе

После проставления статуса «Окончание ПРР» и до проставления статуса «Убытие с территории» вносится информация о грузе:

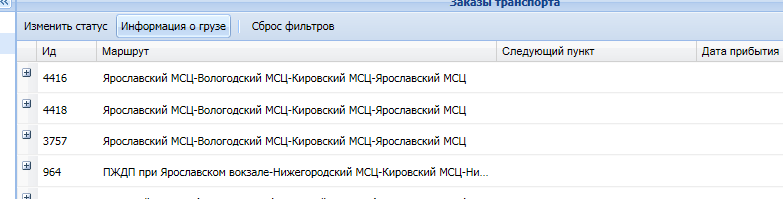


Рис. 18

После нажатия кнопки «Информация о грузе» Вы оказываетесь в новом окне с информацией о грузах:

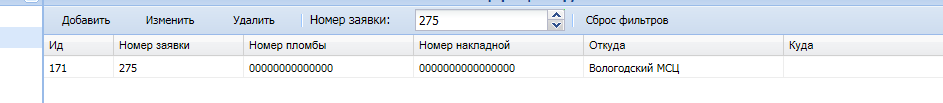


Рис. 19

Для внесения информации об отправленной почте нажмите кнопку «Добавить». В всплывающем окне добавляете информацию о номере накладной, пломбы. Далее необходимо выбрать узел, куда именно отправляется груз:

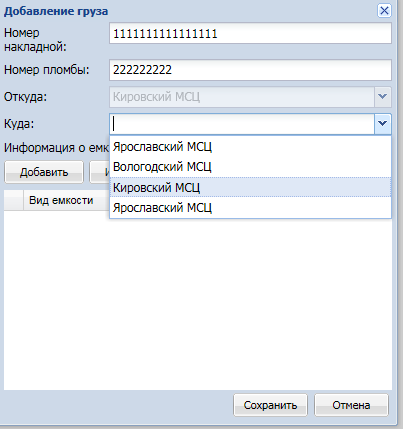


Рис. 20

После нажатия кнопки «добавить» откроется новое окно:

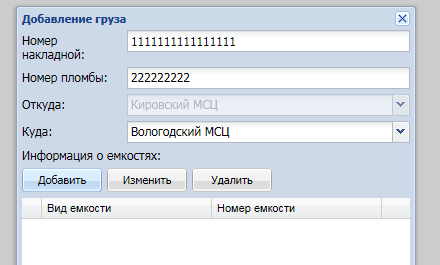


Рис. 21

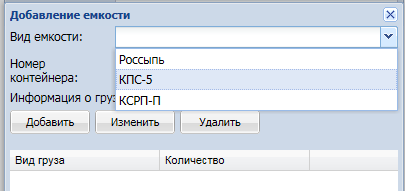


Рис. 22

В этом окне вы выбираете вид емкости или россыпь, вводите номер контейнера (при необходимости, данная информация не является обязательной) и нажимаете на кнопку добавить. Далее вносите вещи, находящиеся в данной ёмкости. Например:

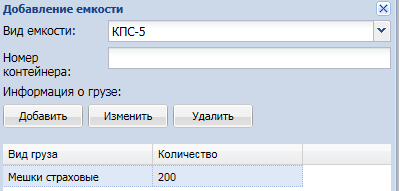


Рис. 23

**Обратите внимание**! В случае, если у Вас более 30-ти контейнеров, данные заносятся следующим образом. Выбираете вид груза «Контейнер» и ставите их количество, нажимаете кнопку «Сохранить».

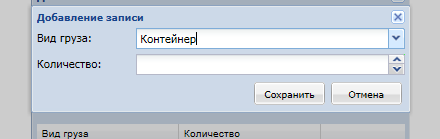


Рис. 24

Обязательно нажимаем кнопку «Сохранить» и можем вносить содержимое следующих емкостей:

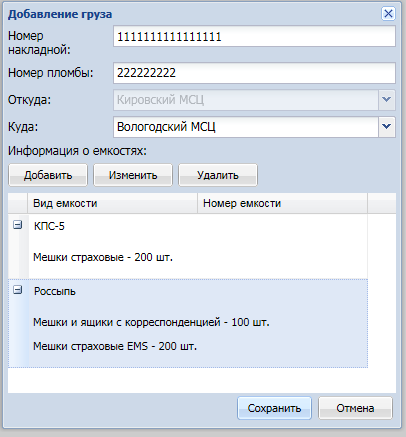


Рис. 25

Когда вся информация о грузе внесена, опять появляется экран с информацией о грузе:

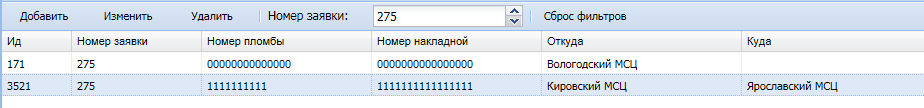


Рис. 26

По нажатию кнопки «Добавить» можно внести информацию о грузе, направляемом в другой город или с другим номером накладной, например:

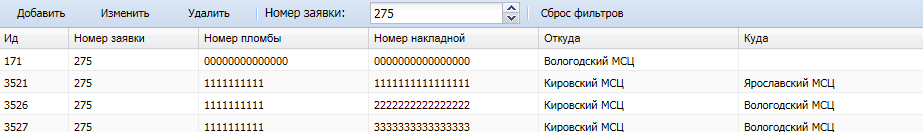


Рис. 27

Для перехода в окно проставления последнего статуса «Убытие с территории» нажмите слева в окне строчку «Заказанный транспорт»:

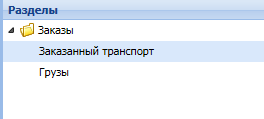


Рис. 28

Чтобы посмотреть или изменить информацию о грузе Вы можете опять перейти в окно «Грузы» в навигационном окне «Разделы».

Если Вам необходимо узнать, какой груз следует в Ваш узел из других, Вы можете либо отфильтровать но номеру заявки на перевозку, либо выбрав в фильтре «Куда» Ваше подразделение. Кнопка «Добавить» для таких грузов неактивна, однако Вы можете воспользоваться кнопкой «Просмотр»:



Рис. 29

### 4.1.4 Занесение информации об убытии с территории

В последнюю очередь ставится статус «Убытие с территории». Автоматически подставляется реальное время создания статуса, однако, если данные вносятся с задержкой, их можно исправить (Рис. 30).

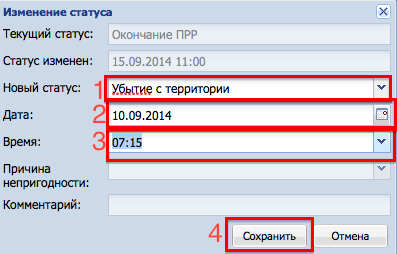


Рис. 30

### 4.2 Ситуации, в которых невозможно внести информацию о грузе

**1. Предыдущий узел не внес информацию в портал.** В таком случае в столбце «Следующий пункт» будет отображаться название того узла, которое не внесло информацию. Вы можете раскрыть слева от заказа кнопку «+» и увидеть, какие подразделения когда работали над данным заказом:

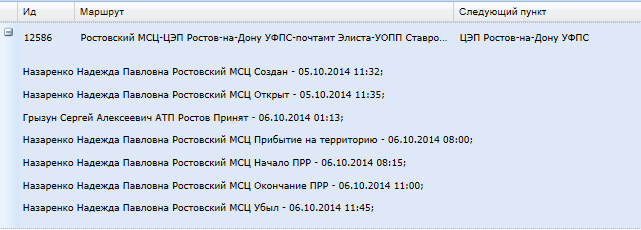


Рис. 31

Ваши Действия:

* Связаться с узлом, непроставившим статусы, напрямую;
* Написать в ситуационный центр на адрес [dispatcher@gcmpp.ru](mailto:dispatcher@gcmpp.ru) с темой «Непроставленные статусы»;
* В случае если предыдущее подразделение проставило все статусы, но не указало отправленную к Вам почту, необходимо сообщить об этом письмом по адресу [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru);

**2. Отключение интернета/технические проблемы на узле.**

Ваши Действия:

* Написать в ситуационный центр на адреса [dispatcher@gcmpp.ru](mailto:dispatcher@gcmpp.ru); [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru) письмо с темой «Невозможно внести статусы». В письме необходимо указать ИД заказа, ФИО водителя, фактическое время прибытия, начала/окончания ПРР и убытия с территории; данные о грузе;
* В случае невозможности доступа к порталу, но работающем подключении к интернету, необходимо нажать одновременно две кнопки: Ctrl+F5.
* Написать письмо с темой «Нет доступа к порталу» на адреса [it@gcmpp.ru](mailto:it@gcmpp.ru); [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru)

**3. Вы не можете найти заказа в системе.**

Ваши Действия:

* Написать на электронные адреса для магистральных маршрутов [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);zhukovaea@gcmpp.ru; [karpovamv@gcmpp.ru](mailto:karpovamv@gcmpp.ru), для внутриузловых маршрутов [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru);terehin@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; в теме письма указать «В портале отсутствуют заявки», в письме указать ФИО водителя и номер машины, фактическое время прибытия;

### 4.3 Контроль

Ежедневно ГЦМПП рассылает отчет о количестве непроставленных статусов в узлах. В отчете указаны ИД заказов, вовремя не обработанных Вашим узлом.

Чтобы увидеть все машины, находящиеся на территории Вашего узла, Вы можете отфильтровать их по статусам «Прибытие на территорию», «Начало ПРР», «Окончание ПРР»:

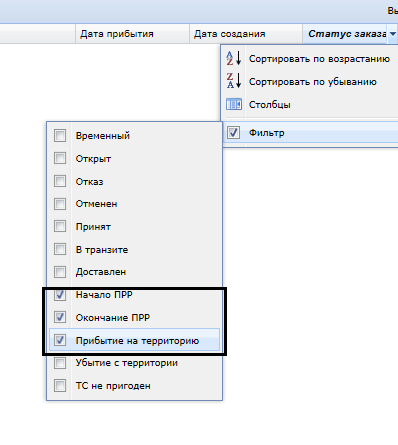


Рис. 32

Чтобы увидеть все направляющиеся в Ваш узел машины, необходимо применить фильтр к столбцу «Следующий пункт» с наименованием Вашего подразделения. По дате прибытия Вы увидите, когда машина должна приехать согласно расписания:

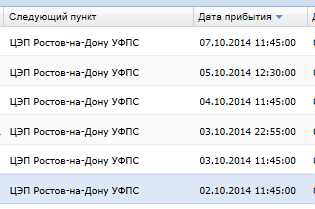


Рис. 33

5. Контактная информация

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание ситуации | Электронная почта | Тема письма | Данные, которые необходимо указать в письме |
| Создание нового пользователя | [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru) | «Заведение новых пользователей» | Указаны в таблице 1 настоящей инструкции |
| Пришла машина, которой нет в Портале, магистральный маршрут | [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru); [perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); [zhukovaea@gcmpp.ru](mailto:zhukovaea@gcmpp.ru); karpovamv@gcmpp.ru | «В портале отсутствуют заявки» | ФИО водителя; номер машины; фактическое время прибытия; |
| Пришла машина, которой нет в Портале, внутриузловой маршрут | [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); terehin@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; | «В портале отсутствуют заявки» | ФИО водителя; номер машины; фактическое время прибытия; |
| Пришла неподходящая машина, статус – «ТС не пригоден» магистральный маршрут | [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru); [perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); [zhukovaea@gcmpp.ru](mailto:zhukovaea@gcmpp.ru); karpovamv@gcmpp.ru | «Продублировать заявку. Статус – ТС не пригоден» | ИД Заявки |
| Пришла неподходящая машина, статус – «ТС не пригоден» внутриузловой маршрут | [perevozki1@gcmpp.ru](mailto:perevozki1@gcmpp.ru);[perevozki2@gcmpp.ru](mailto:perevozki2@gcmpp.ru); terehin@gcmpp.ru;karpovamv@gcmpp.ru; | «Продублировать заявку. Статус – ТС не пригоден» | ИД Заявки |
| Предыдущий узел не проставил статус по заявке | [dispatcher@gcmpp.ru](mailto:dispatcher@gcmpp.ru) | «Непроставленные статусы» | ИД Заявки |
| На узле нет доступа к Порталу – технический сбой | [it@gcmpp.ru](mailto:it@gcmpp.ru); [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru) | «Нет доступа к порталу» | Контактные данные Вашей IT-службы |
| Нет возможности внести данные в Портал самостоятельно | [dispatcher@gcmpp.ru](mailto:dispatcher@gcmpp.ru); [smirnovayi@gcmpp.ru](mailto:smirnovayi@gcmpp.ru) | «Невозможно внести статусы» | ИД заказа, ФИО водителя, фактическое время прибытия, начала/окончания ПРР и убытия с территории; данные о грузе; |

### 