**Отслеживание и контроль (Торговый представитель)**

Транспортный портал transport.sbat.ru

Оглавление

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

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

## [2. Основные понятия и термины](#__RefHeading___Toc4023_1289684132) 3

## [3. Подготовка к работе](#__RefHeading___Toc3491_1289684132) 4

## [3.1 Запуск системы](#__RefHeading___Toc4025_1289684132) 5

## [3.2 Описание рабочего интерфейса](#__RefHeading___Toc4027_1289684132) 5

## [3.3. Столбцы основной таблицы 6](#__RefHeading___Toc4029_1289684132)

## [3.4. Настройка таблицы](#__RefHeading___Toc4031_1289684132) 7

## [4. Изменение статусов накладной 1](#__RefHeading___Toc4033_1289684132)0

## [4.1. Изменение статуса Маршрутного Листа 1](#__RefHeading___Toc4035_1289684132)1

## [4.2 История статусов](#__RefHeading___Toc4037_1289684132) 12

## 5. Контактная информация 13

# 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.

## 2. Основные понятия и термины

**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»**
* **«На контроле»**
* **«Упаковано»**
* **«Проверка в зоне отгрузки/Готова к отправке»**
* **«Резерв»**

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

# 3. Подготовка к работе

Вход в Транспортный Портал осуществляется по адресу: http://185.75.182.94

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 [https://transport](https://tmseu.pepsico.com/).sbat.ru, 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: ФИО, роль в системе, подразделение (рис.2).



**Рис.2**

В левом нижнем углу вы видите количество записей на странице(максимум 10) и общее количество записей.

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

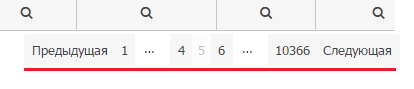


Рис. 3

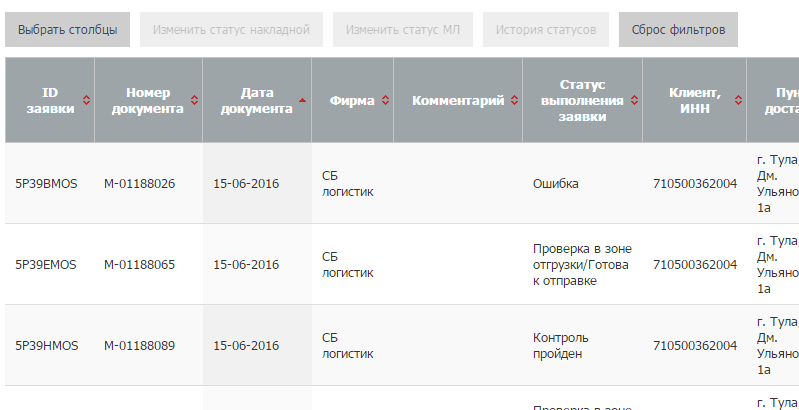
## 3.3 Столбцы основной таблицы

* **ID заявки**– уникальный номер заявки в системе;
* **Номер внутренней заявки;**
* **Дата заявки;**
* **Номер накладной ;**
* **Дата накладной;**
* **Номер документа;**
* **Дата документа;**
* **Фирма -** одна из компаний ГК "Энергомикс";
* **Зона склада;**
* **Комментарий;**
* **Количество коробок;**
* **Статус заявки;**
* **Клиент, Номер;**
* **Клиент, ИНН;**
* **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;**
* **Время прибытия в следующий пункт ;**

## 3.4 Настройка таблицы

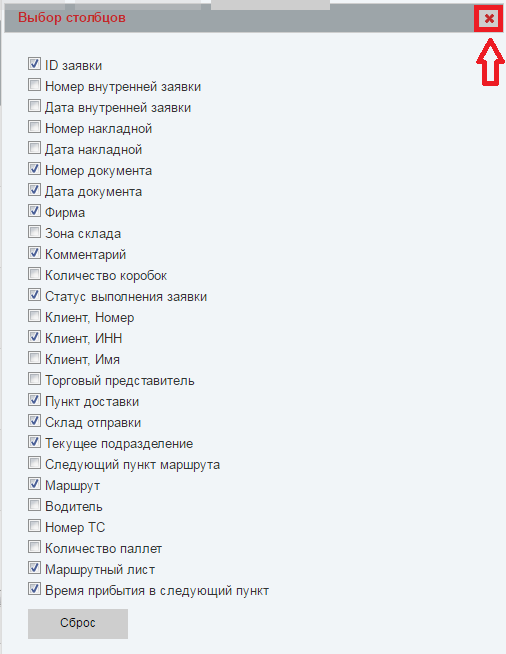
После того как вы ознакомились с интерфейсом, можно приступить к настройке таблицы.

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



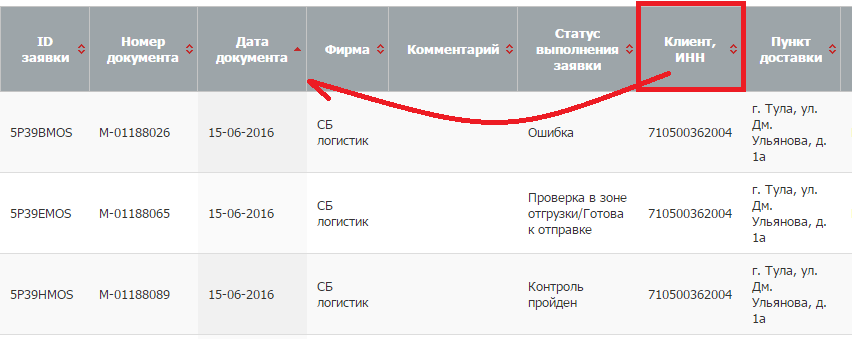
**Рис. 4**

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.

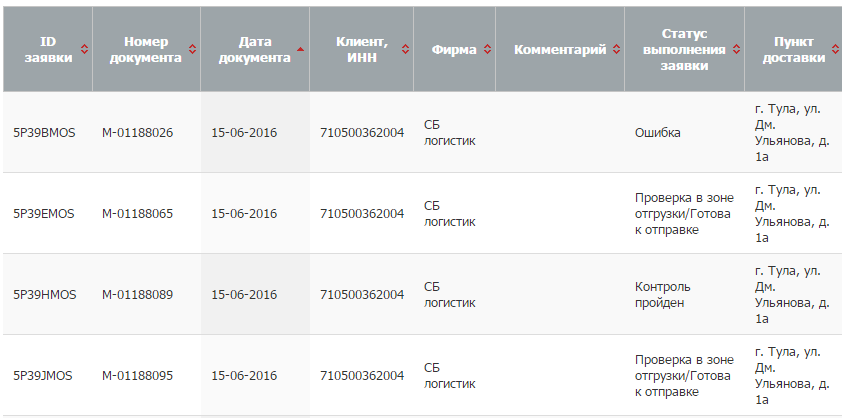


**Рис. 5**

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**



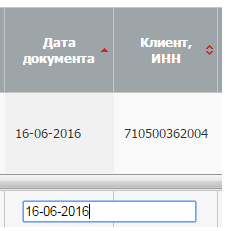
**Рис. 7**

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



**Рис. 8**

Для поиска заявки с определенным номером, вводится нужное значение (или его часть) в фильтр и нажимаем "enter".(Рис. 9)

****

**Рис. 9**

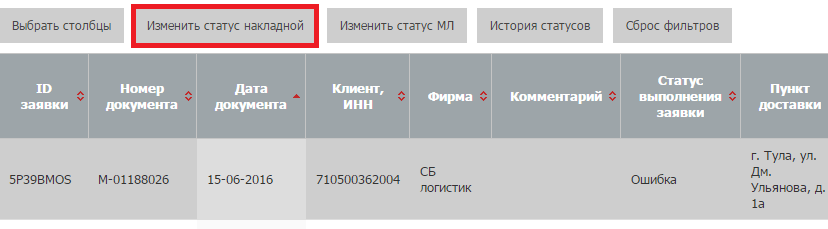
Чтобы убрать фильтры необходимо нажать на кнопку «Сброс фильтров»(Рис. 10)

**C:\Users\Vlada\Desktop\011.png**

**Рис. 10**

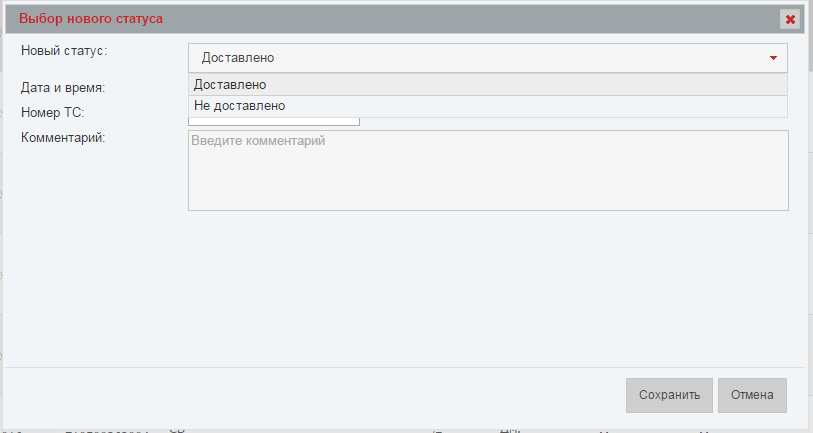
## 4 Изменение статусов накладной

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

****

**Рис. 11**

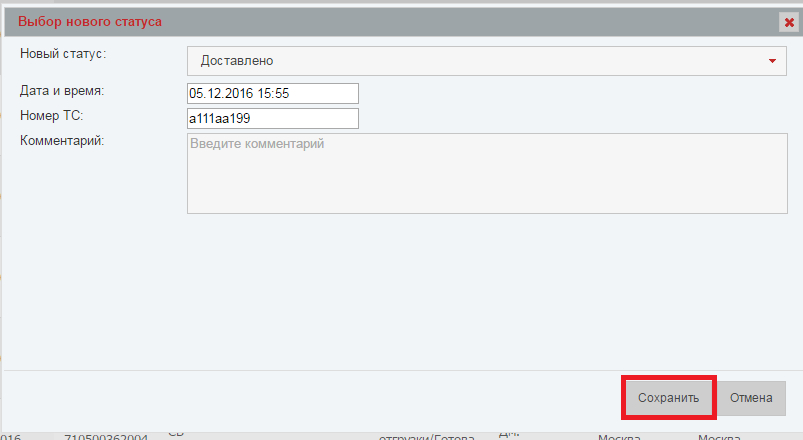
В поле «Новый статус» при нажатии стрелки предлагаются статусы, которые можно проставить(Рис. 12):



**Рис. 12**

Далее ставится дата и время фактического изменения статуса.

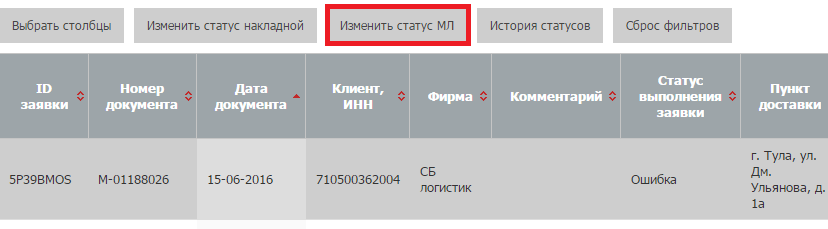
В ячейке показан пример заполнения.После этого вы вносите информацию о транспортном средстве и, если хотите комментарий. Далее нажимаете "Сохранить".(Рис. 13).



**Рис. 13**

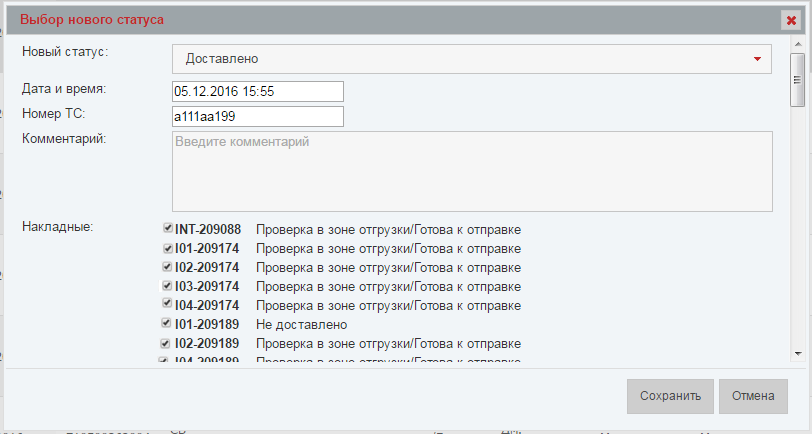
## 4.1. Изменение статуса Маршрутного Листа

Изменение статуса Маршрутного листа, в отличие от изменения статуса накладной, может изменять статусы всех накладных, входящих в данный маршрутный лист. После того, как выбран нужный маршрутный лист, можно изменять его статус с помощью кнопки «изменить статус МЛ» (рис.14).



**Рис. 14**

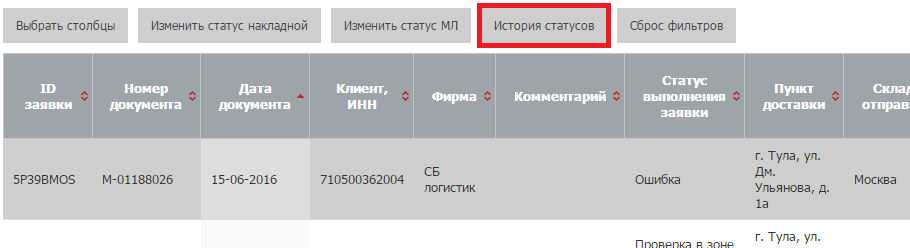
Изменение маршрутного листа заполняется также как и изменение накладной, только в конце вы можете выбрать набор накладных, у которых также будет изменяться информация.(Рис. 15)



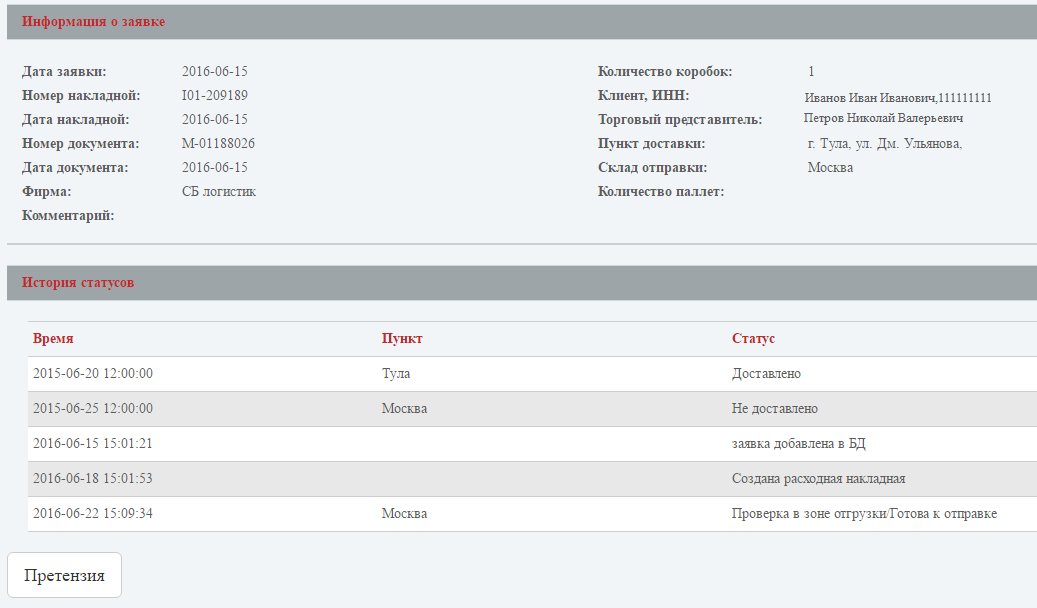
**Рис. 15**

## 4,2 История статусов

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

****

**Рис. 16**

****

**Рис. 17**

# 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 |