Инструкция по работе с системой «Logic-Q»

Супервайзер

Содержание

- 1. Основные понятия и термины
 - 1.1. Статусы таймслотов
 - 1.2. Статусы заказа
- 2. Вход в систему
 - 2.1. Регистрация
 - 2.2. Авторизация
 - 2.3. Восстановление пароля
- 3. Работа с настройками
 - 3.1. Настройки пользователя
 - 3.2. Данные о компании
 - 3.3. Склады
 - 3.4. Поставщики
 - 3.5. Редактор расписания
- 4. Подготовка к работе
 - 4.1. Выбор даты
 - 4.2. Выбор склада
 - 4.3. Выбор дока
- 5. Работа со слотами времени
 - 5.1. Закрытие таймслотов
 - 5.2. Открытие таймслотов
 - 5.3. Отмена заказа
- 6. Формирование отчета и просмотр информации
 - 6.1. Просмотр информации о заказе
 - 6.2. Составление отчета
- 7. Выход из системы

1. Основные понятия и термины

1.1. Статусы таймслотов

- Свободно (1) данное время открыто для резервирования поставщиками;
- Закрыто (2) в данное время склад не принимает машины на разгрузку;
- Зарезервирован (3) данные промежутки времени забронированы поставщиками;
- Со штриховкой заказ с незаполненными полями о водителе (ФИО, номер телефона) и машине (номер машины).

00:00-00:30	00:30-01:00	01:00-01:30	01:30-02:00	02:00-02:30	02:30-03:00	03:00-03:30	03:30-04:00
04:00-04:30	04:30-05:00	05:00-05:30	05:30-06:00	06:00-06:30	06:30-07:00	07:00-07:30	07:30-08:00
08:00-08:30	08:30-09:00	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00
		Экватор	Экватор 3	1			
12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00
ЭлектроТех	ЭлектроТех 3	Перерыв 2	Перерыв	1	СтройТорг 3	СтройТорг	
16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-18:30	18:30-19:00	19:00-19:30	19:30-20:00
					ЭлектроТех 3	ЭлектроТех	ЭлектроТех
20:00-20:30	20:30-21:00	21:00-21:30	21:30-22:00	22:00-22:30	22:30-23:00	23:00-23:30	23:30-00:00

1.2. Статусы заказа

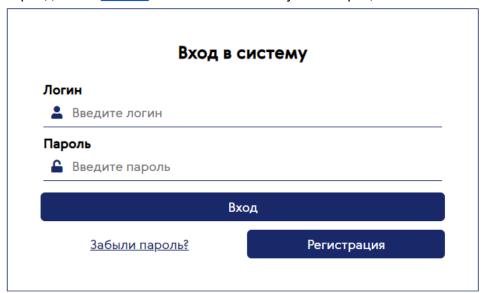
- Создан (1) это статус присваивается листу заказа автоматически после его создания;
- Прибытие на территорию (2) статус, присваиваемый диспетчером/охранником в момент приезда машины на склад;
- Доставлено (3) статус, получаемый заказом после разгрузки и сверки с документами;
- Ошибка/Отказ в пропуске (4) статус присваиваемый листу заказа диспетчером, если данные листа заказа не корректны/ статус, присваиваемый листу заказа охранником, если машине по каким-либо причинам запрещен проезд на территорию;
- Убытие с территории статус, присваиваемый диспетчером/охранником в момент отъезда машины со склада.

00:00-00:30	00:30-01:00	01:00-01:30	01:30-02:00	02:00-02:30	02:30-03:00	03:00-03:30	03:30-04:00
04:00-04:30	04:30-05:00	05:00-05:30	05:30-06:00	06:00-06:30	06:30-07:00	07:00-07:30	07:30-08:00
08:00-08:30	08:30-09:00	09:00-09:30	09:30-10:00	10:00-10:30	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00
		Экватор	Экватор 3	_			
12:00-12:30	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14:00	14:00-14:30	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00
ЭлектроТех	ЭлектроТех 4	Перерыв	Перерыв		СтройТорг 2	СтройТорг	
16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	17:30-18:00	18:00-18:30	18:30-19:00	19:00-19:30	19:30-20:00
					ЭлектроТех 1	ЭлектроТех	ЭлектроТех
20:00-20:30	20:30-21:00	21:00-21:30	21:30-22:00	22:00-22:30	22:30-23:00	23:00-23:30	23:30-00:00

2. Вход в систему

2.1. Регистрация

Перейдите по ссылке и нажмите на кнопку "Регистрация".



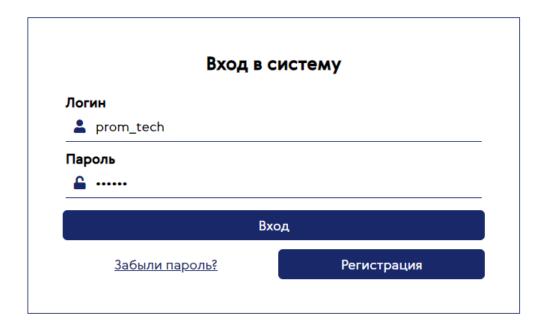
Введите данные. Обязательными являются поля "Логин", "Пароль", "Подтверждение пароля", "Е-mail". Обращаем ваше внимание на то, что пароль должен быть длиной не менее 6 символов. Нажмите на кнопку "Регистрация".

Регис	трация
Логин	
<pre>prom_tech</pre>	
Пароль	Повторите пароль
<u>-</u>	<u>-</u>
Фамилия Имя Отчество	
🗷 Васильев Иван Петрович	
E-mail	
☑ vip@prom_tech.org	
<u>К странице входа</u>	Регистрация

На вашу электронную почту придет письмо, в котором будут указаны логин и пароль. Сверху в письме можно найти ссылку на страницу входа в систему, где нужно будет ввести данные из письма в поля "Логин" и "Пароль".

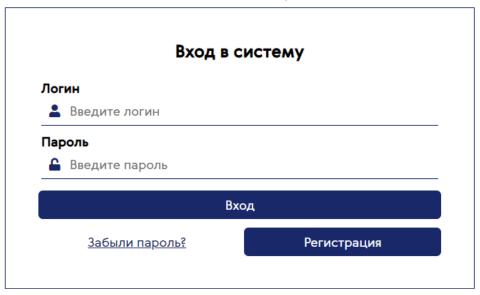
2.2. Авторизация

Перейдите по ссылке и введите логин и пароль из письма. Нажмите на кнопку "Вход".



2.3. Восстановление пароля

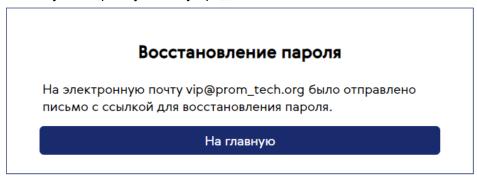
Перейдите по ссылке и нажмите на кнопку "Забыли пароль?".



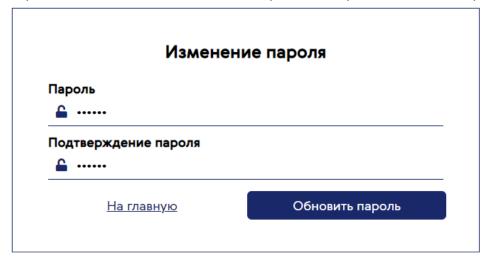
Введите логин учетной записи и e-mail, к которому привязан аккаунт. Нажмите на кнопку "Восстановить пароль".



На вашу электронную почту придет письмо с ссылкой.



Перейдя по ссылке, введите новый пароль. Выберите "Обновить пароль".



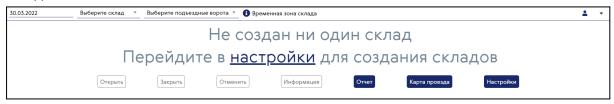
Изменение пароля

Изменение пароля прошло успешно!

Войти в систему

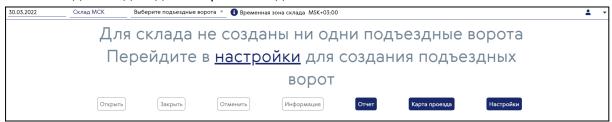
3. Работа с настройками

Если вы еще не создали ни один склад, то система автоматически будет при входе перенаправлять вас в настройки. Перейдя самостоятельно на главную страницу система попросит вас перейти в настройки и добавить хотя бы один склад.



Если же склад создан, то при входе вы окажетесь в главном меню.

Если создан склад, но к нему не добавлены ни одни подъездные ворота, то на экране появится следующая фраза с той же ссылкой на раздел "Склады", где можно создать подъездные ворота склада.



Для перехода в настройки можно воспользоваться кнопкой "Настройки" под таблицей таймслотирования либо навести стрелкой на иконку пользователя в правом верхнем углу и в выпадающем окне выбрать "Настройки".

Для удобства любой столбец таблицы в настройках можно отсортировать по возрастанию и убыванию. Это можно сделать нажатием на названия столбцов или на стрелки справа от названий.

Когда в таблицах строк с данными более 10, становится доступным переключение между страницами.

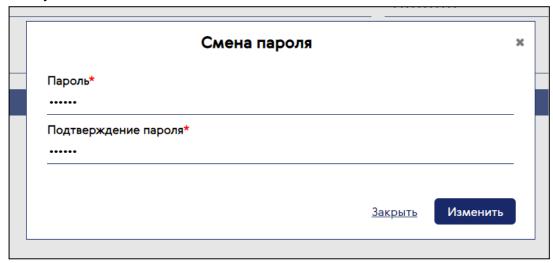
3.1. Настройки пользователя

Для начала рассмотрим настройку личной информации. Для редактирования информации измените данные и нажмите на кнопку

"Сохранить".

	Дан	ные пользователя	
Логин			
prom_tech			
Фамилия	Имя		Отчество
Васильев	Иван		Петрович
E-mail*		Телефон	
vip@prom_tech.org		+7977777777	
Должность			
Директор			
		Сохранить	
		·	
		Обновить пароль	

Чтобы изменить пароль нажмите на кнопку "Обновить пароль". Введите в открывшемся окне новый пароль, подтверждение пароля и нажмите на кнопку "Изменить".



3.2. Данные о компании

В этом разделе находится информация о компании. Заполните поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Чтобы внести изменения, отредактируйте информацию и выберите "Сохранить".



3.3. Склады

В данном разделе можно создать склад, добавить к нему подъездные ворота и назначить пользователей склада: начальника склада, диспетчера и охранника.

Чтобы создать новый склад, нажмите на кнопку "Создать".



Введите данные. Выберите временную зону из выпадающего списка, открывающегося нажатием на поле. Настройте оповещение поставщику о недостаточной информации о брони (можно выбрать все три варианта времени отправки письма на почту поставщику сразу). Подтвердите кнопкой "Создать".



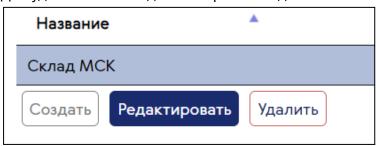
Теперь при нажатии на склад появляется таблица подъездных ворот и таблица пользователей (или сотрудников) склада. Кроме того, после создания склада, можно настроить его режим работы.



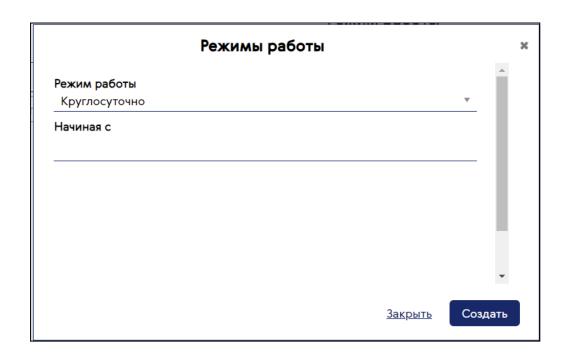
Чтобы отредактировать информацию о складе, выберите нужный склад и нажмите на "Редактировать". В открывшемся окне отредактируйте информацию и подтвердите изменения кнопкой "Сохранить".



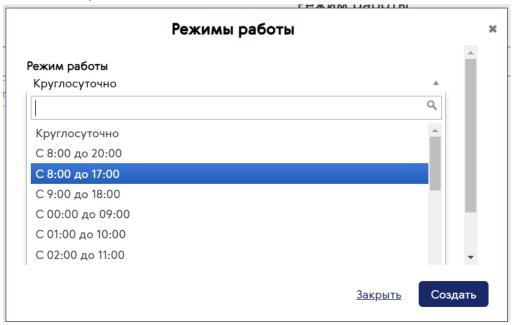
Для удаления необходимо выбрать склад и нажать на кнопку "Удалить".



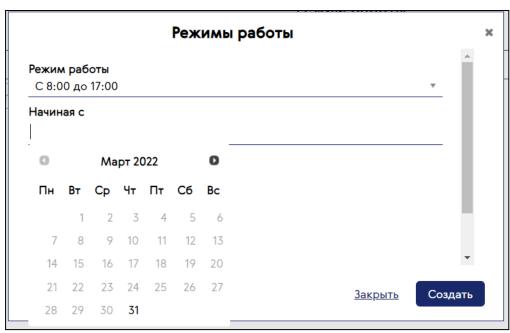
Перейдем к настройке режима работы склада (по умолчанию стоит 24-часовой режим работы склада). Чтобы его изменить, нажмите на "Создать".



В открывшемся окне в поле "Режим работы" выберите из выпадающего списка часы работы.

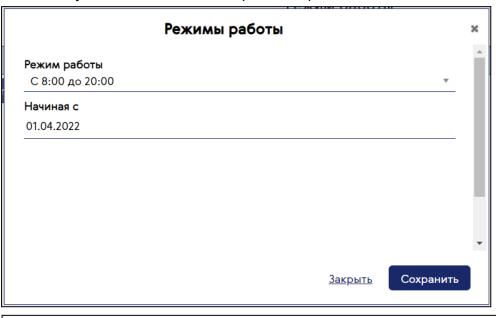


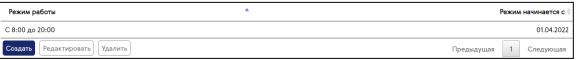
При нажатии на пустое поле под "Начиная с" откроется календарь, в котором нужно выбрать дату, начиная с которой будет действовать новый режим работы. Переход на новый режим работы доступен начиная со следующего дня от дня последнего заказа (самым ранним возможным переходом на новый тип является сегодняшний день — если на момент выбора даты в календаре нет зарезервированных таймслотов сегодня и после).





Чтобы отредактировать режим работы, нажмите на "Редактировать" и измените нужное поле. Затем выберите "Сохранить".





Рассмотрим таблицу подъездных ворот (их также называют складскими доками или окнами разгрузки и погрузки).

Для добавления нового дока нажмите на кнопку "Создать". В открывшемся окне сначала введите название дока.

Подъездные ворота			×
Название*			
Подъездной док №1			
Карта проезда			-
Выберите изображение			
Максимальный размер файла - 2МБ			_
	<u>Закрыть</u>	Создать	

Затем загрузите карту проезда: нажмите на "Выберите изображение" для загрузки его с вашего устройства, в папке устройства выберите схему проезда к окнам разгрузки и погрузки и нажмите на "Открыть". Затем подтвердите действие кнопкой "Создать".

Чтобы отредактировать информацию о доке, выберите его и нажмите на "Редактировать". В открывшемся окне измените информацию/очистите или обновите карту проезда и нажмите на кнопку "Сохранить" для подтверждения изменений.

Подъездные ворота	×
Название*	
Подъездной док №1	
Карта проезда	
Изменить Предпросмотр Очист	тить
Максимальный размер файла - 2МБ	
Закрыть	Сохранить

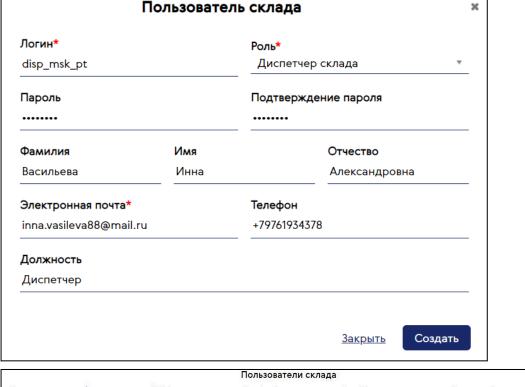
Чтобы удалить схему проезда к подъездным воротам, нажмите в этом окне на кнопку "Очистить" и выберите "Сохранить".

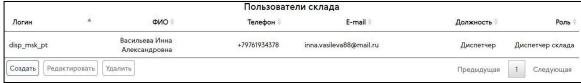
Для удаления необходимо выбрать док в таблице подъездных ворот и нажать на кнопку "Удалить".

Перейдем к таблице пользователей системы. Для добавления нового пользователя нажмите на "Создать". В открывшемся окне введите

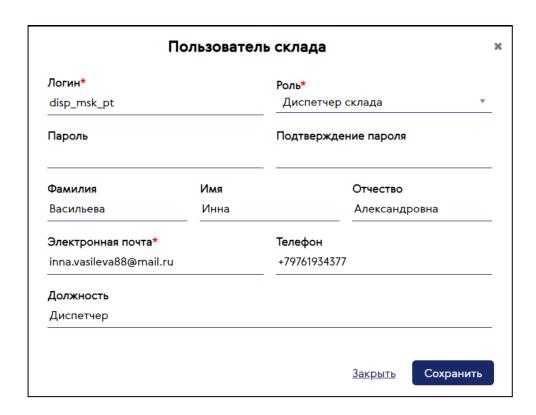
данные и выберите роль пользователя в системе "Logic-Q". Вы можете придумать пользователю пароль, тогда ему придет письмо с уже созданными логином и паролем (при желании он сможет изменить пароль в личных настройках в системе). Или же можете не вводить пароль, тогда ему придет письмо с логином и ссылкой на самостоятельное создание пароля.

Подтвердите создание кнопкой "Создать".





Чтобы отредактировать информацию о пользователе, выберите нужного и нажмите на "Редактировать". В открывшемся окне отредактируйте информацию и подтвердите изменения кнопкой "Сохранить".



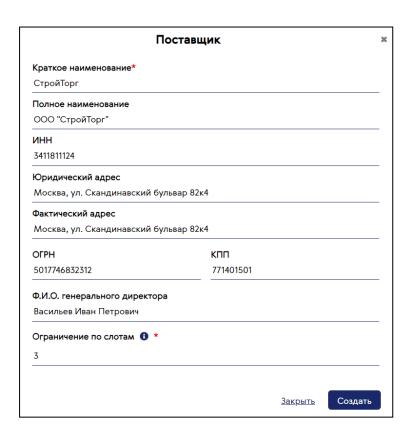
Для удаления необходимо выбрать пользователя и нажать на кнопку "Удалить".

3.4. Поставщики

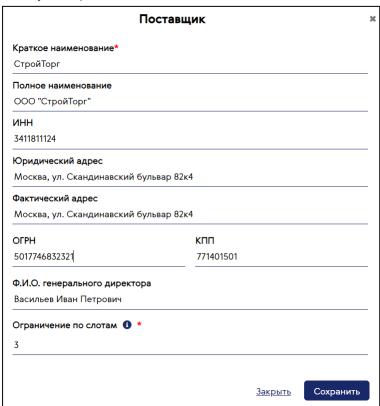
Для добавления нового поставщика нажмите на "Создать".



Введите данные и подтвердите кнопкой "Создать".



Для редактирования информации о поставщике выберите нужного и нажмите на кнопку "Редактировать". Измените данные и нажмите на кнопку "Сохранить".



Для удаления необходимо выбрать поставщика, нажать на кнопку "Удалить".

При нажатии на поставщика появляется таблица пользователей поставщика.



Для создания нового пользователя поставщика нажмите на "Создать". В открывшемся окне введите данные. Вы можете придумать пользователю поставщика пароль, тогда ему придет письмо с уже созданными логином и паролем (при желании он сможет обновить пароль). Или же можете не вводить пароль, тогда ему придет письмо с логином и ссылкой на самостоятельное создание пароля.

Подтвердите создание кнопкой "Сохранить".

Пол	ьзователь	поставщика		:
Логин*				
st_torg1				
Пароль		Подтвержде	ние пароля	
•••••				
Фамилия	Имя		Отчество	
Воронцов	Виктор		Артёмович	
Электронная почта*		Телефон		
vv@st_torg.org		+77995793437	7	
Должность				
Менеджер				

Чтобы отредактировать информацию о пользователе поставщика, выберите нужного и нажмите на "Редактировать". В открывшемся окне отредактируйте информацию и подтвердите изменения кнопкой "Сохранить".

Для удаления необходимо выбрать пользователя поставщика и нажать на кнопку "Удалить".

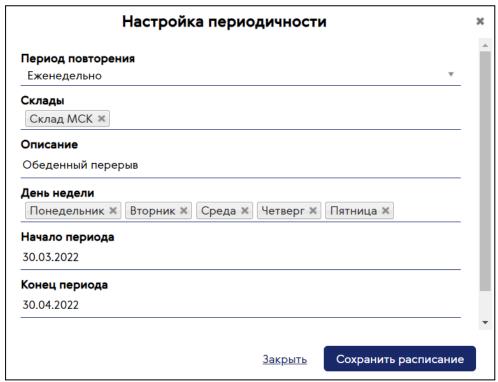
3.5. Редактор расписания

Данный раздел поможет сформировать расписание с помощью закрытия слотов времени. Закрытые слоты поставщик не сможет зарезервировать.

Выберите нужные для закрытия слоты.



Нажмите на "Закрыть слот". В открывшемся окне выберите период повтора, склады, к которым будет относиться расписание, день недели или месяца, описание для слотов (оно будет видно в главном меню на слотах только вашим сотрудникам) и период, в течение которого будет действовать расписание. Выберите "Создать расписание".



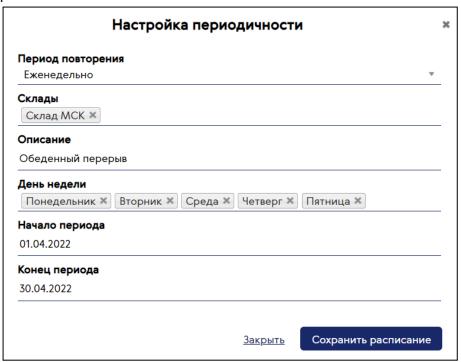
Нажмите на "Сохранить расписание", чтобы расписание пришло в действие.



Чтобы отредактировать расписание, выберите нужное и нажмите на "Редактировать". В режиме редактирования в таблице таймслотирования отмечены те слоты, которые выбраны для закрытия в данном расписании. Нажав на "Очистить", все закрытые слоты из расписания исчезнут в режиме редактирования (так проще изменить слоты, если выбранных неверных было много). Нажав на "Отменить редактирование", вы выйдете из режима редактирования.



Измените слоты в режиме редактирования, если требуется, и нажмите на "Редактировать". В открывшемся окне отредактируйте информацию, если это необходимо, и подтвердите изменения кнопкой "Сохранить расписание".



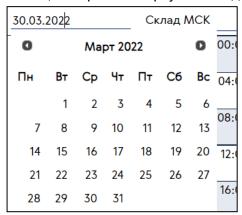
После нажатия на "Сохранить расписание" расписание изменится. Вы вернетесь в режим редактирования расписания. Чтобы выйти из него, нажмите на "Отменить редактирование".

Для удаления необходимо выбрать расписание и нажать на кнопку "Удалить".

4. Подготовка к работе

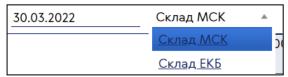
4.1. Выбор даты

Для выбора даты необходимо нажать на дату левой кнопкой мыши в верхней панели и выбрать в открывшемся календаре необходимую дату. Для перехода к другому месяцу переключайтесь по одному месяцу с помощью стрелок сверху в календаре до нужного.

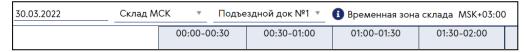


4.2. Выбор склада

Для выбора склада необходимо нажать на окошко со складом и выбрать в выпадающем списке нужный.



После выбора склада справа обновилась информация о том, в каком часовом поясе находится выбранный склад.



4.3. Выбор дока

Для выбора складского дока необходимо нажать на окошко с доком и выбрать в выпадающем списке нужный.



Теперь нажав на кнопку "Карта проезда", откроется схема проезда к выбранным подъездным воротам (если карта загружена).

5. Работа со слотами времени

Супервайзер склада может выбирать окна времени с любым состоянием: зарезервированные поставщиком, закрытые, открытые. Но два и более выбранных слота времени не могут принадлежать разным состояниям окон.

5.1. Закрытие таймслотов

Выберите необходимые окна времени и нажмите на кнопку "Закрыть". Закрытые таймслоты не будут доступны для резервирования поставщиком.



5.2. Открытие таймслотов

Выберите закрытые окна времени и нажмите на кнопку "Открыть". Теперь выбранные таймслоты будут доступны для резервирования поставщиком.

5.3. Отмена заказа

Для отмены необходимо выбрать нужный заказ, нажать на кнопку "Отменить".

Затем ввести сообщение поставщику и выбрать "Отправить". Сообщение придет поставщику на почту.

Отме	ена бронирования слота	
Период	Поставщик	
30.03.2022г. 17:00-17:59	СтройТорг	
Сообщение		
Здравствуйте!		
Из-за технических неполадок нам придето	ся отменить вашу бронь. приносим свои извинения.	
		lı

6. Формирование отчета и просмотр информации

6.1. Просмотр информации о заказе

Выберите нужный таймслот и нажмите на кнопку "Информация". Откроется окно с полной информацией о заказе.



6.2. Составление отчета

Отчет формируется по всем или выбранным поставщикам в определенный промежуток. Нажмите на кнопку "Отчет".

В открывшемся окне выберите поставщиков (если не выбрать ни одного поставщика, то отчет будет сформирован по всем поставщикам) и необходимый диапазон дат в календаре, который открывается при нажатии на пустые поля. Нажмите на "Открыть".





На открывшейся странице есть возможность:

- 1. Выбора отображаемых столбцов(слева сверху);
- 2. Экспорта в форматы "Excel", "PDF", "CSV";
- 3. Вывода на печать;
- 4. Выбора количества показанных заказов на одной странице (справа сверху);
- 5. Сортировки каждого из столбцов (при нажатии на название столбца или на стрелки справа от названия);
- 6. Поиска по каждому столбцу;
- 7. Перехода на другую страницу (если их более одной).

7. Выход из системы

При наведении на иконку пользователя в главном меню появляется окно с кнопкой "Выход", при нажатии на которую вы перейдете на страницу авторизации.

