



Smart Logistic Platform

Инструкция пользователя

Версия 1.0.0

2025 год

Содержание

1	Регистрация и вход в Систему.....	4
1.1	Регистрация.....	4
1.1.1	Вход в Систему.....	6
1.1.2	Восстановление пароля.....	6
2	Интерфейс Системы.....	7
2.1	Основные разделы.....	7
2.1.1	Объекты.....	7
2.1.2	Заказы.....	21
2.1.3	Планирование.....	25
2.1.4	Мониторинг.....	32
2.1.5	Профиль пользователя.....	39
3	Техническая поддержка.....	44
3.1	Способы связи.....	44
3.2	Первый вход.....	44

Введение

SLP – Smart Logistic Platform представляет собой приложение, которое разработано для управления локальной доставкой и оптимизации логистических процессов (Система управления доставками, Система).

Оно предназначено для компаний любого масштаба и позволяет эффективно планировать, контролировать и анализировать маршруты, а также управлять заказами, исполнителями (курьерами и водителями), транспортными средствами и другими параметрами.

Благодаря продвинутым алгоритмам и гибкому функционалу, SLP помогает строить оптимальные маршруты с учетом множества факторов, в том числе прогноза дорожной ситуации, мониторить их выполнение в реальном времени и оперативно корректировать планы. Приложение объединяет ключевые инструменты для управления объектами, заказами, планированием и исполнением маршрутов, позволяет управлять учетными записями пользователей и анализировать ключевые метрики для повышения эффективности логистики.

Кроме того, SLP поддерживает создание пользовательских объектов, а также предоставляет инструменты для настройки параметров объектов и маршрутов.

Приложение интегрируется с мобильным приложением для курьеров, где они могут видеть свои маршруты, получать уведомления о новых заданиях и обновлять статусы заказов. Система также собирает данные телеметрии для отслеживания местоположения и параметров движения транспорта.

1 Регистрация и вход в Систему

1.1 Регистрация

Перейдите на сайт SLP – slp.big3.ru.

Если у пользователя еще нет учетной записи, нужно перейти по ссылке «Зарегистрируйтесь»

После нажатия на ссылку «Зарегистрируйтесь» пользователю отображается окно для заполнения данных организации и самого пользователя.

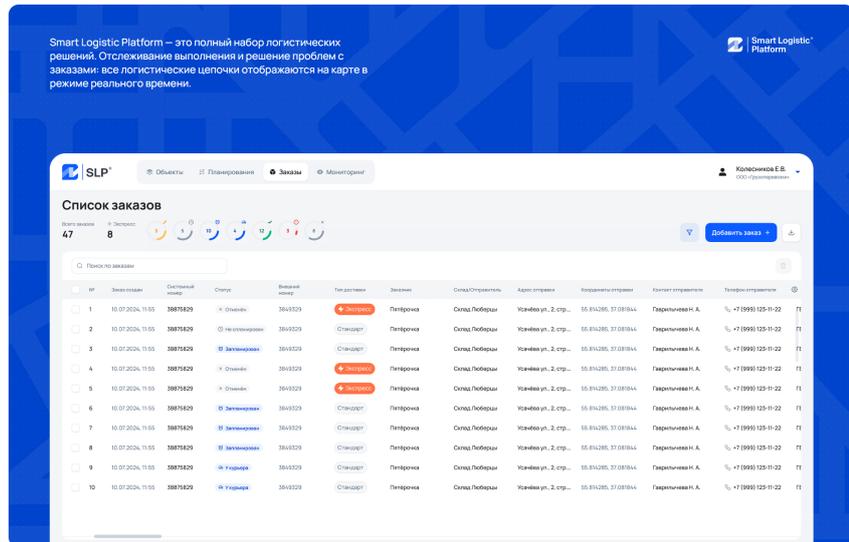


Рисунок 1 – Регистрация в Системе

На шаге №1 пользователю необходимо указать рабочую электронную почту, которая будет являться логином для дальнейшей авторизации в системе, а также ИНН организации или ее наименование. После этого нужно проставить чек-боксы о принятии условий правил сайта, согласии с политикой обработки персональных данных и согласии на обработку персональных данных.

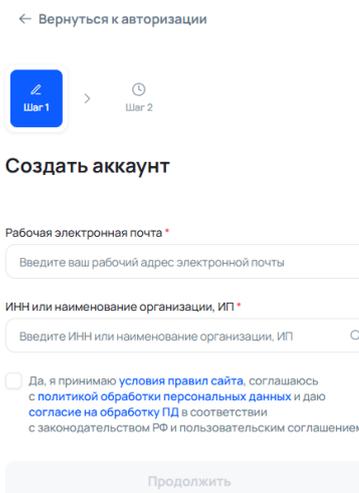


Рисунок 2 – Шаг №1 (регистрация)

На шаге №2 пользователю необходимо указать данные пользователя: ФИО и номер телефона, и нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

← Назад

Шаг 1 > Шаг 2

Информация о пользователе

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон *

Зарегистрироваться

Рисунок 3 – Шаг №2 (регистрация)

После этого пользователю на указанную почту поступит письмо со ссылкой для установки пароля, который он будет использовать для авторизации в системе.

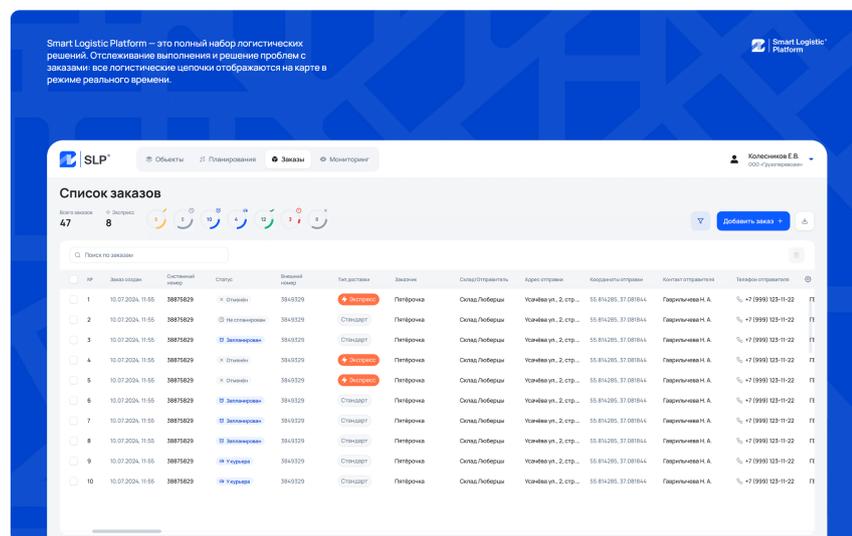


Рисунок 4 – Установка пароля

При первом входе в систему (см. раздел [1.1.1 Вход в систему](#)) пользователь автоматически перенаправляется на страницу с данными своей организации. До момента подписания договора-оферты доступ к остальным разделам системы ограничен.

Для подписания договора необходимо нажать кнопку «Подписать договор-оферту», после чего откроется окно с подробной информацией о документе. Ознакомившись с содержанием договора, пользователь нажимает кнопку «Всё верно, подписать». Затем требуется выбрать действующую электронную подпись (ЭЦП) руководителя организации и подтвердить подписание.

После успешного завершения процедуры подписания договора-оферты пользователю становится доступен полный функционал системы, подробно описанный в разделе [«№ 2 Интерфейс Системы»](#).

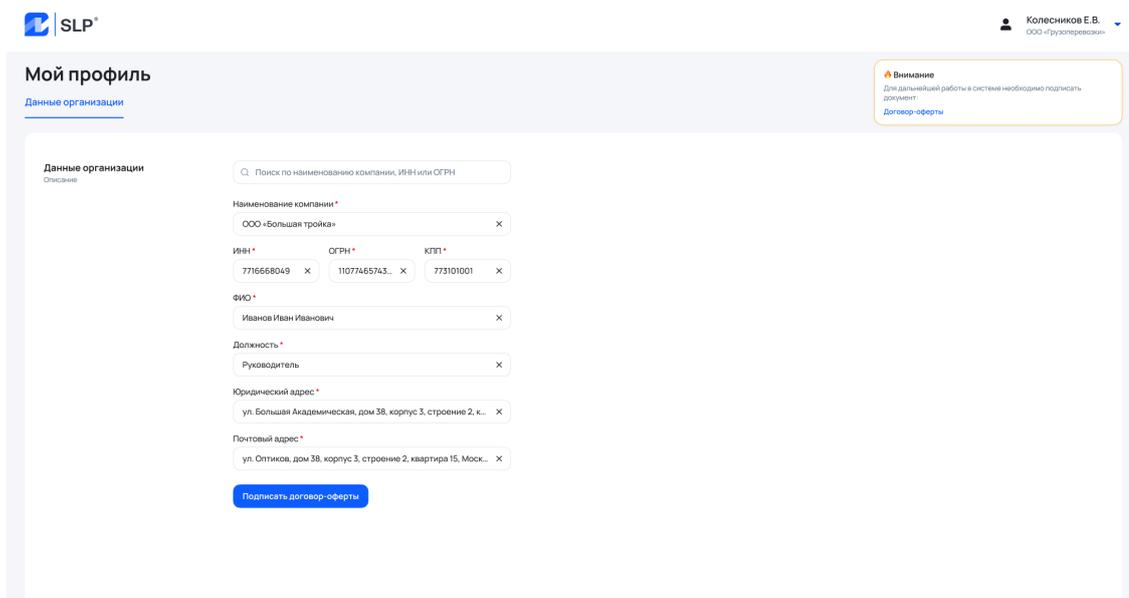


Рисунок 5 – Подписание договора-оферты

1.1.1 Вход в Систему

Заполните поля «Рабочая электронная почта», «Пароль». Нажмите на кнопку «Войти».

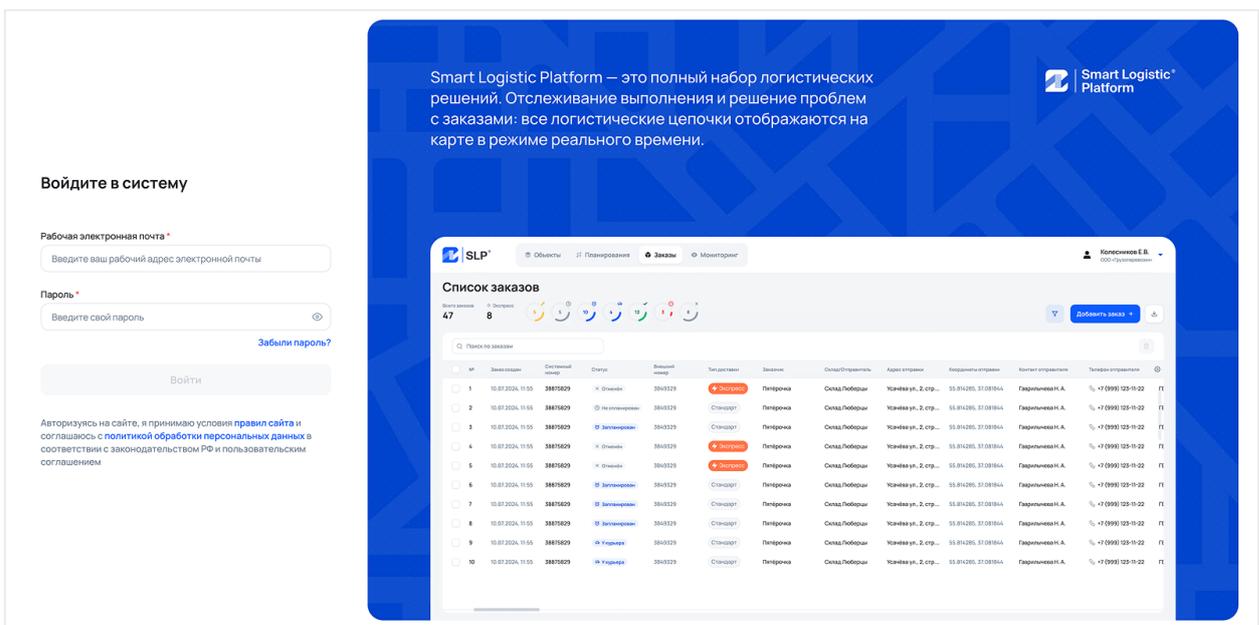


Рисунок 6 – Вход в Систему

1.1.2 Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, нужно воспользоваться функцией «Забыли пароль?» для его восстановления.

Для этого потребуется ввести адрес электронной почты, выданный администратором, и нажать на кнопку «Сбросить пароль». Пользователь получит новый пароль и инструкции по указанной электронной почте, если она зарегистрирована для использования приложения.

2 Интерфейс Системы

После входа пользователь попадет на основную рабочую страницу приложения. Основные элементы интерфейса:

- Навигационная панель. Содержит меню для доступа к различным разделам Системы – Объекты, Планирование, Заказы, Мониторинг и доступ в меню Мой профиль.
- Рабочая область. Здесь отображаются данные, связанные с текущими задачами в выбранном разделе. По умолчанию пользователь попадает в раздел Объекты.

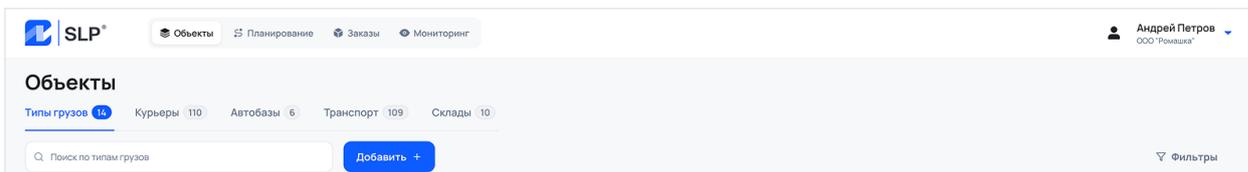


Рисунок 7 – Интерфейс Системы

2.1 Основные разделы

2.1.1 Объекты

2.1.1.1 Курьеры

Подраздел предназначен для добавления в приложение исполнителей (курьеров, водителей), которые будут осуществлять выполнение заказов. Этот подраздел используется для отображения всех курьеров/водителей, их данных и статусов. Предусмотрены инструменты для создания, редактирования, удаления учетных записей курьеров. Также пользователю доступны инструменты для поиска и фильтрации по ключевым параметрам.

Начальный экран подраздела состоит из списка созданных курьеров с их данными и статусами.

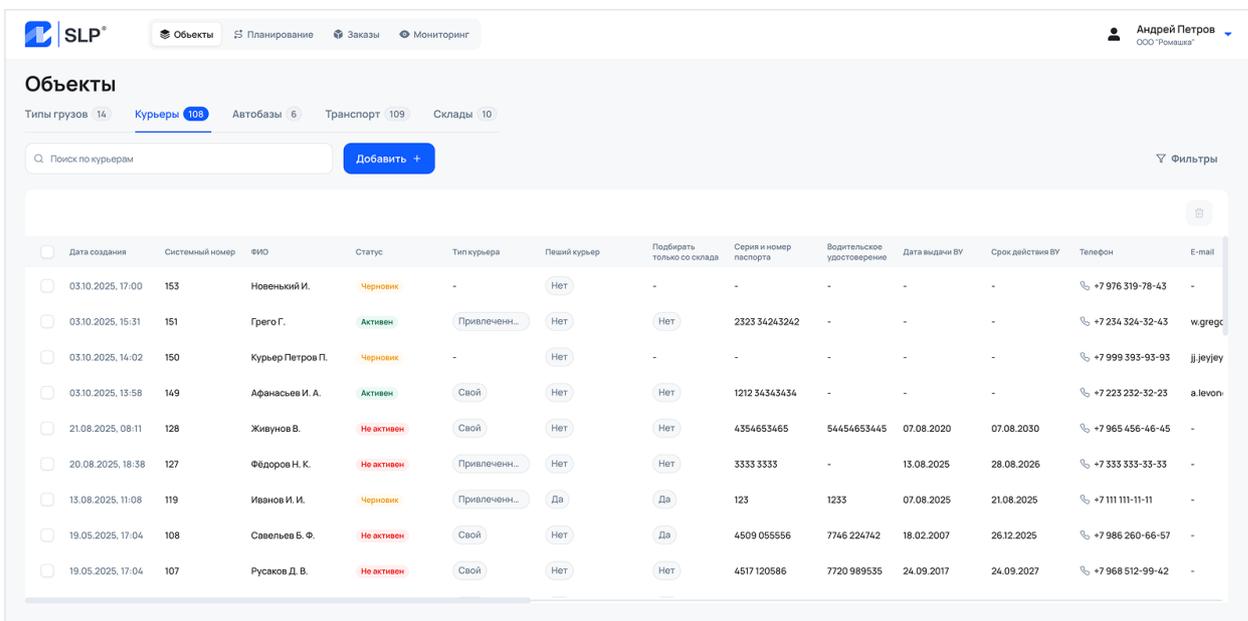


Рисунок 8 – Курьеры

2.1.1.1.1 Добавление

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается экранная форма, где можно ввести основные данные курьера: ФИО, контактный телефон, данные транспортного средства (при наличии) и назначить права доступа. После заполнения обязательных полей и сохранения курьер появляется в общем списке и может быть использован для назначения на задания.

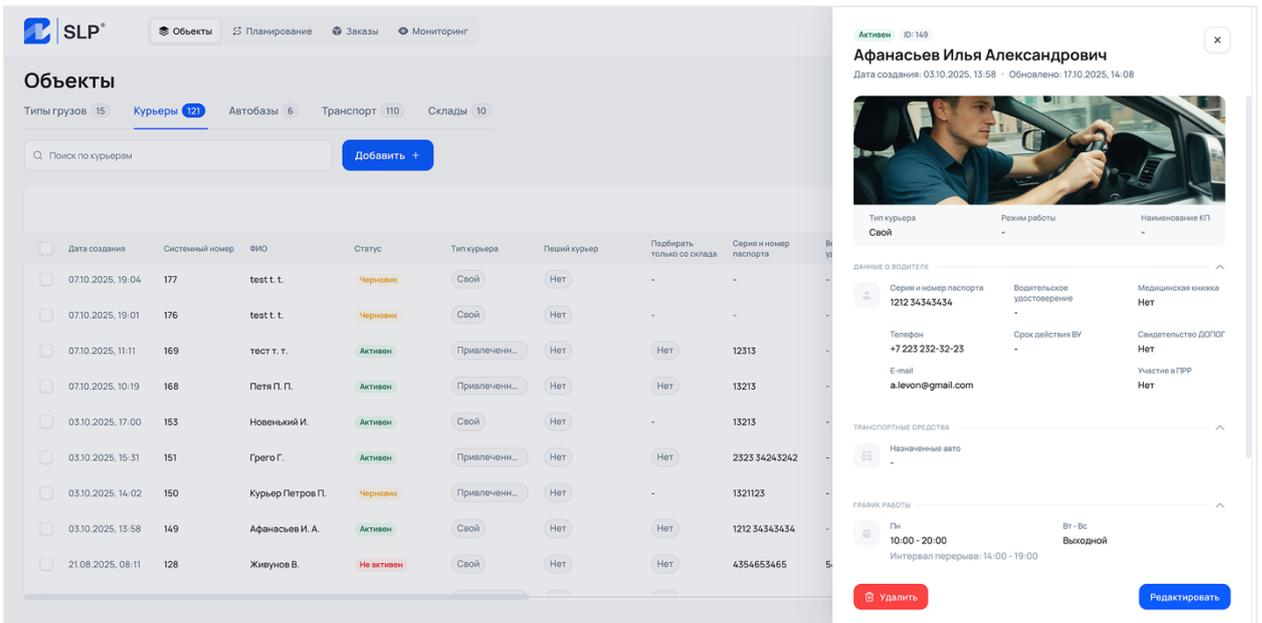


Рисунок 9 – Добавление записи о курьере

2.1.1.1.2 Просмотр и редактирование

При наведении на строку в списке курьеров, в ее конце появляются кнопки-иконки: редактировать, просмотреть и удалить.

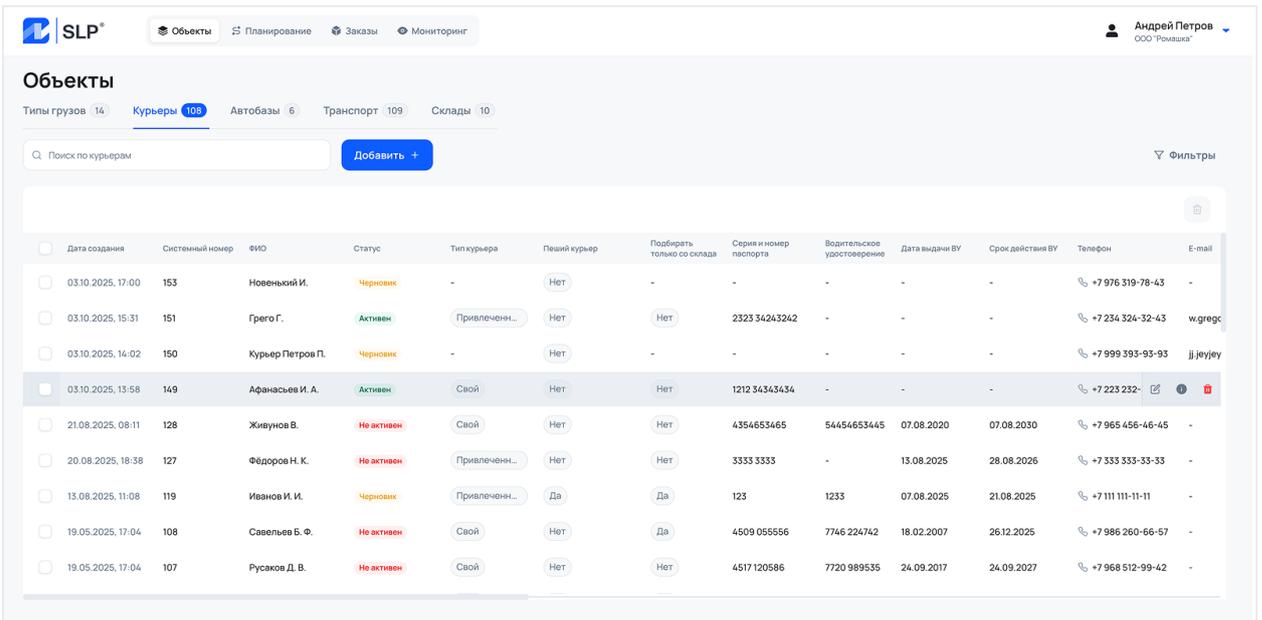


Рисунок 10 – Просмотр и редактирование записи о курьере

При нажатии на команду «Посмотреть» или «Редактировать», а также непосредственно на строку в списке, открывается карточка курьера с полной информацией: личные данные, контактная информация, прикрепленный транспорт, и история выполненных заданий. Здесь же можно изменить статус курьера (активен/неактивен).

2.1.1.1.3 Удаление

Если пользователю не требуется созданный курьер, его можно удалить.

Удаление возможно двумя способами – через наведение на строку с курьером в основном списке и выборе иконки «Удалить» в конце строки. Или при открытии карточки при редактировании или просмотре и нажатии на соответствующую кнопку.

Удаление предусматривается для курьеров, которые не были задействованы в выполнении заданий.

2.1.1.1.4 Поиск

Поисковая строка находится над списком курьеров и позволяет искать строки в списке по любому набору и количеству вводимых символов, отображая в списке только те строки, в которых они присутствуют в отображаемых полях (ФИО, телефон).

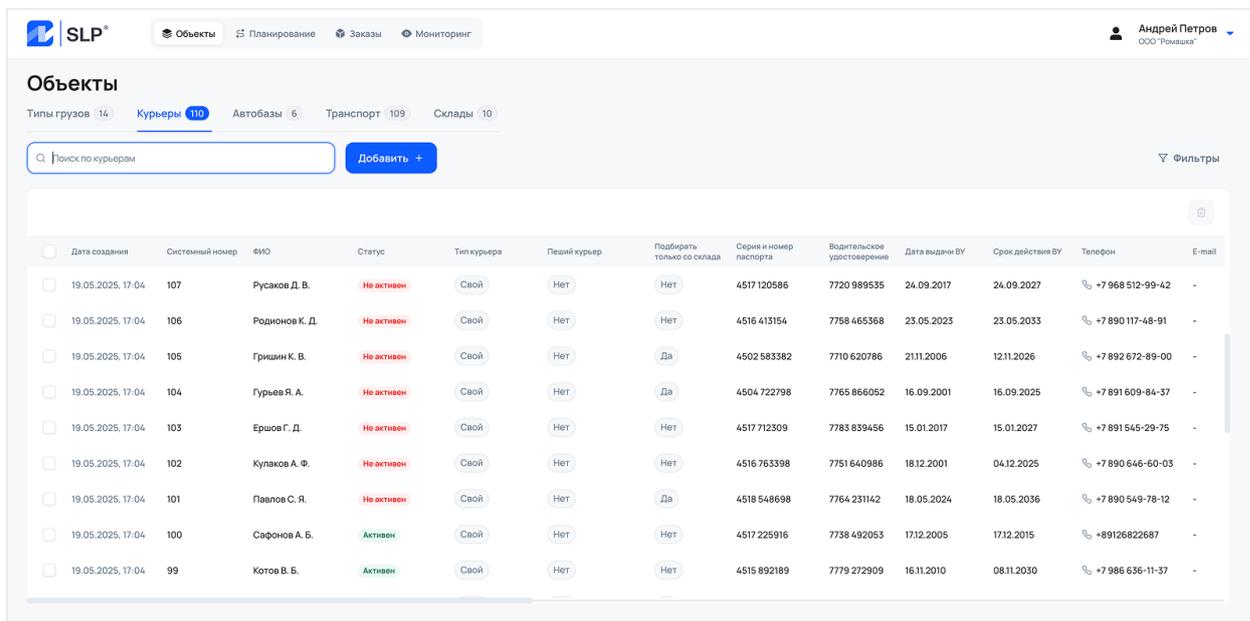


Рисунок 11 – Поиск записи о курьере

2.1.1.1.5 Фильтры

Фильтрация производится по списку выпадающих параметров. Возможна одновременная фильтрация по нескольким параметрам.

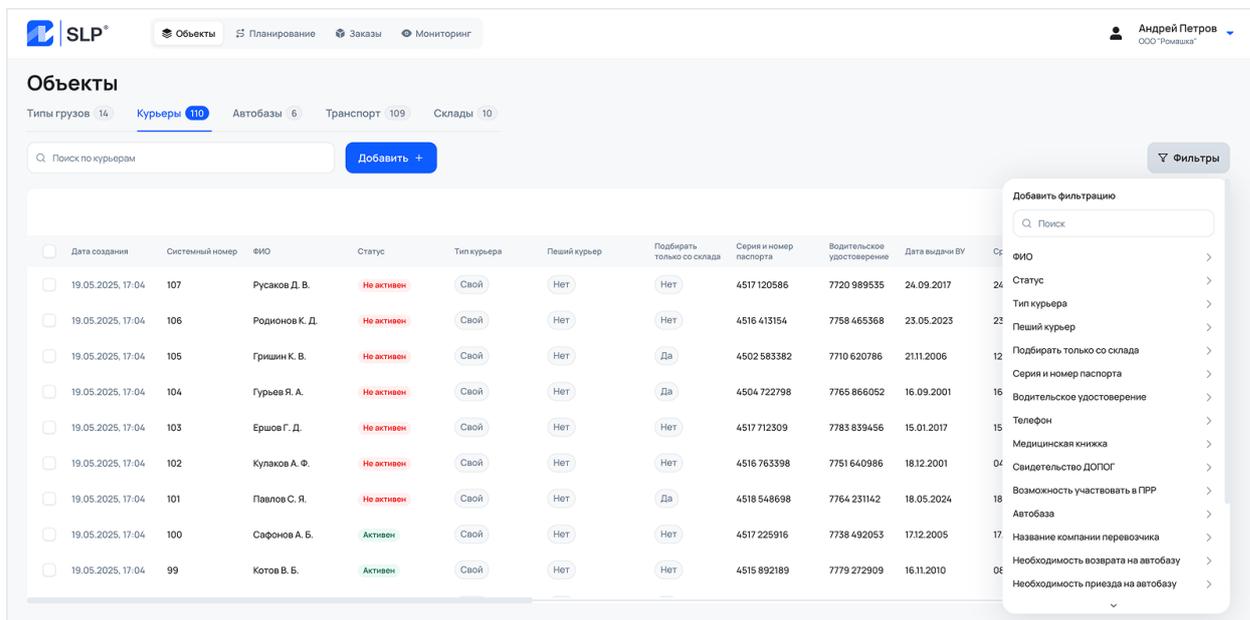


Рисунок 12 – Фильтрация перечня записей о курьерах

При необходимости можно поиском найти нужный параметр для фильтрации.

2.1.1.1.6 Атрибуты объекта «Курьер»

Атрибутами объекта «Курьер» являются:

- Дата создания. Когда появилась запись.
- Системный номер. Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.

- ФИО, фото.
- Статус. *Отражает текущий статус Курьера: – «Активен» – готов к работе, «Не активен» – не готов к работе, «На маршруте» – выполняет маршрут.*
- Тип. *Может быть свой или привлеченный для различия по принадлежности к организациям.*
- Данные о паспорте, водительском удостоверении, телефоне.
- Электронная почта (логин). *Email, на который будет отправлена информация о создании аккаунта и ссылка для установки пароля. Используется как логин для авторизации в системе.*
- Название компании перевозчика. *Введите название компании перевозчика или экспедитора, которая предоставляет исполнителя.*
- Пеший курьер. *Переключатель для выбора режима работы пеший курьер. Выберите, если исполнитель может выполнять заказы без транспортного средства. При выборе в карточке откроются дополнительные поля для заполнения (стоимость, ограничения, данные о грузах). Этот режим может быть дополнением к работе на машинах или самостоятельным режимом.*
- Назначенные авто. *Для отображения транспортных средств, на которых исполнитель может работать.*
- Автобаза. *Для работы в режиме «пеший курьер», введите название автобазы или пункта дислокации курьеров, откуда будет осуществляться приезд на выполнение заказов и куда возможно необходимо возвращаться после выполнения заказов.*
- Необходимость приезда/возврата на автобазу. *Для работы в режиме «пеший курьер», отметьте если стартовые и финишные точки у маршрутов должны начинаться и/или заканчиваться на автобазе или ином стандартном месте дислокации исполнителя.*
- Медицинская книжка. *Отметьте наличие, для информации о специальных навыках исполнителя.*
- Свидетельство ДОПОГ. *Отметьте наличие, для информации о специальных навыках исполнителя.*
- Возможность участвовать в ПРР. *Выберите, если курьер может быть задействован в погрузо-разгрузочных работах.*
- График работы. *Выберите недельный график работы с указанием часов работы по выбранным дням и задайте интервал, когда может быть перерыв и его длительность.*
- Стоимость работы. *Для работы в режиме «пеший курьер», введите данные о стоимости работы исполнителя. За час работы, за смену. Данные потребуются для последующего построения оптимальных по стоимости маршрутов.*
- Перевозимые грузы. *Для работы в режиме «пеший курьер», выберите все подходящие из списка типы грузов, которые исполнитель может перевозить. Для указанных типов грузов в заказах Система будет подбирать исполнителей, которые эти грузы могут перевозить.*
- Ограничения. *Для режима «пеший курьер», укажите максимальный вес и объем, который может перевозить исполнитель.*
- Комментарий. *Для заметок, информации, которую может ввести пользователь.*

2.1.1.1.7 Пример добавления нового курьера

Откройте раздел «Объекты», подраздел «Курьеры» и нажмите на кнопку «Добавить +».

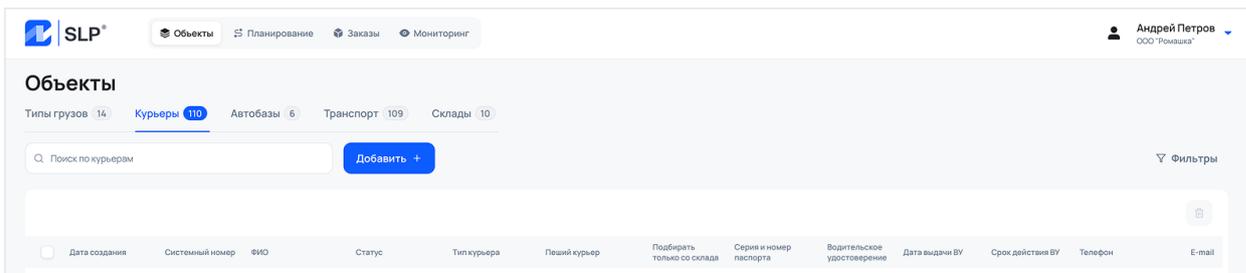


Рисунок 13 – Пример добавления записи о курьере

В открывшейся карточке заполните поля. Обязательные отмечены звездочкой.

Заполните данные на курьера, добавьте номера автомобилей, на которых он может работать, выберите график работы на неделю. При добавлении транспортных средств, курьер также отобразится как разрешенный в карточках этих объектов.

При выборе режима работы «Пеший курьер», откроются дополнительные поля для заполнения (перевозимые грузы, стоимость, ограничения, др.).

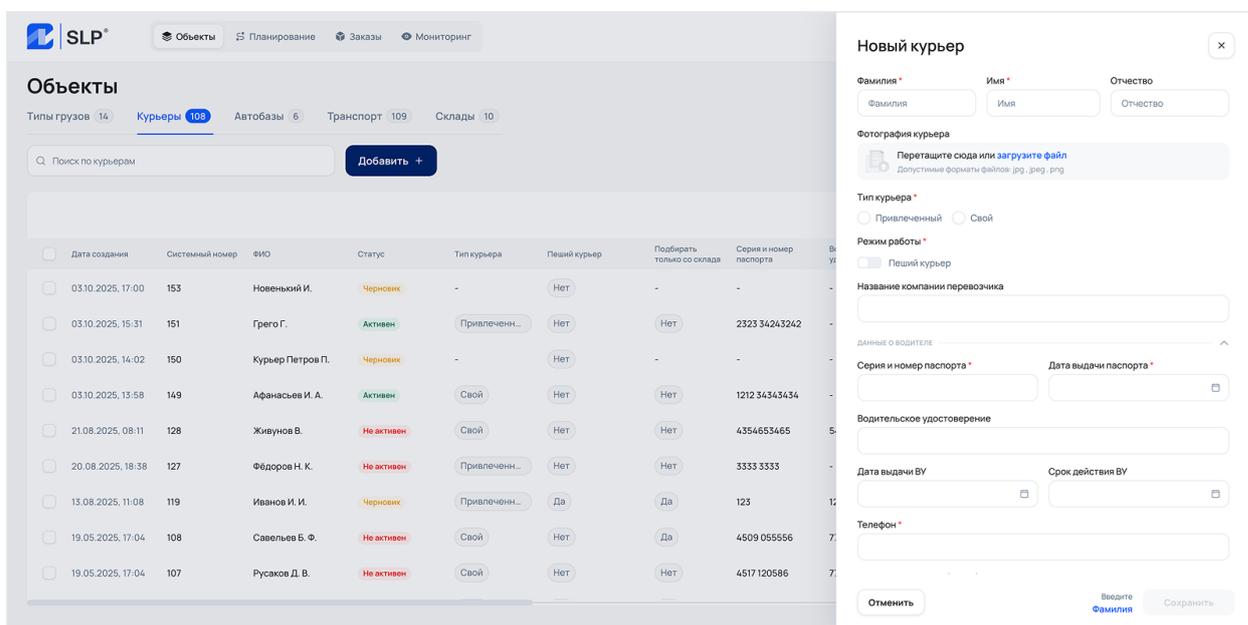


Рисунок 14 – Карточка добавления записи о курьере

Кнопка «Сохранить» остается неактивной, пока не заполнены обязательные поля. Рядом с кнопкой «Сохранить» находится подсказка-ссылка по тем полям, которые осталось заполнить, при клике на которую можно сразу перейти к незаполненному полю.

После нажатия на кнопку «Сохранить» курьер будет добавлен в список и доступен для назначения на маршруты.

2.1.1.2 Автобазы

Подраздел предназначен для занесения данных об автобазах исполнителей. Автобазы участвуют в функционале Системы, как возможные точки отправления и/или возвращения исполнителей в начале или конце маршрута. На автобазах не предполагается выполнение заказов.

Предусмотрены инструменты для создания, редактирования, удаления автобаз. Также пользователю доступны инструменты для поиска и фильтрации.

Начальный экран подраздела состоит из списка созданных автобаз с их адресами и основными сведениями.

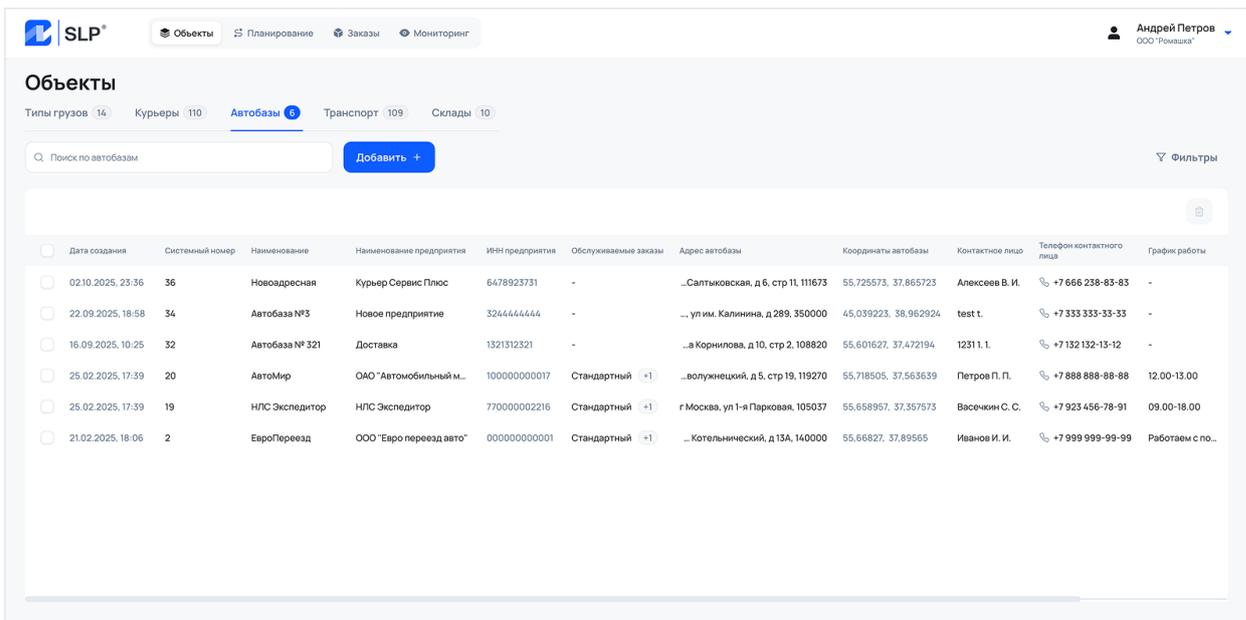


Рисунок 15 – Автобазы

2.1.1.2.1 Добавление

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается экранная форма. Для создания автобазы необходимо указать ее название и адрес, прочие обязательные поля. Местоположение можно указать с помощью инструмента поиска по адресу. После сохранения автобаза становится доступна для выбора. Как и во всех полях для заполнения, кнопка «Сохранить» будет неактивна, пока все обязательные поля не будут заполнены. Рядом, для удобства пользователю, находится ссылка-подсказка на первое незаполненное обязательное поле.

Объект можно увидеть на карте при заполнении адреса. Также пользователь может указать на карте расположение объекта и данные по адресу заполнятся в карточке автоматически.

При вводе адреса будет появляться подсказка по заполнению поля из существующих адресов со схожими символами, которые нужно выбрать. При отсутствии адреса в предложенных вариантах можно использовать ручной ввод.

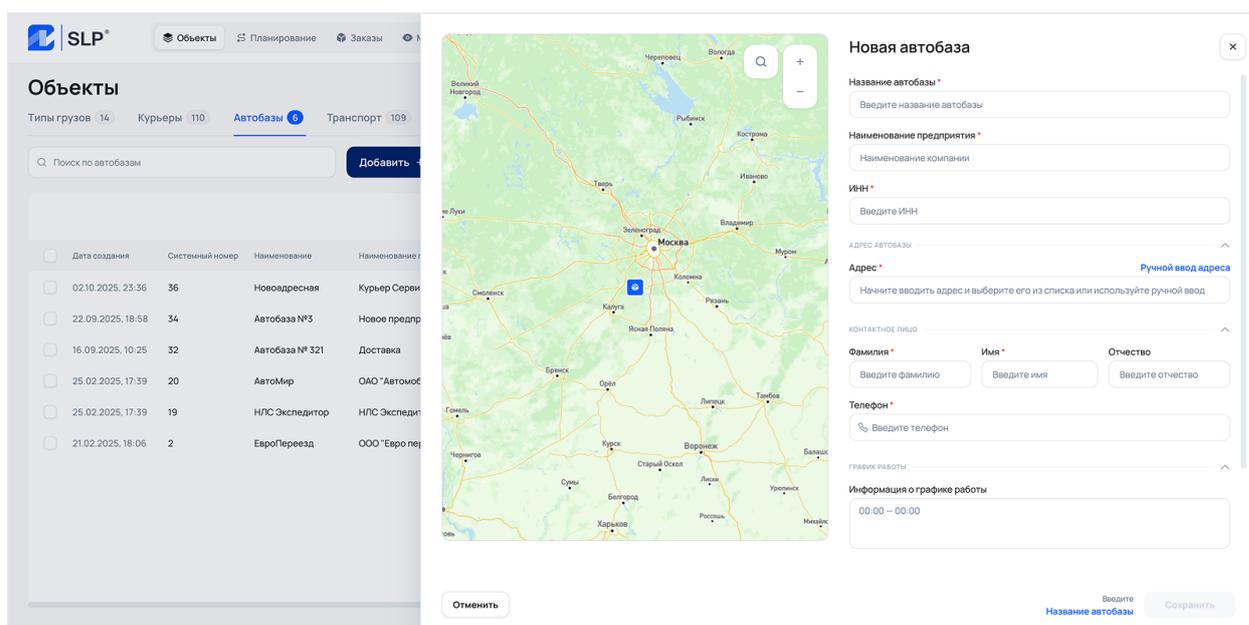


Рисунок 16 – Добавление автобазы

2.1.1.2.2 Атрибуты объекта «Автобаза»

Атрибутами объекта «Автобаза» являются:

- Дата создания.
- Системный номер. *Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.*
- Наименование. *Пользователь присваивает название для удобства пользования.*
- Наименование автопредприятия. *Поле для обозначения принадлежности к компании перевозчику или экспедитору, который использует автобазу для своих исполнителей и транспорта.*
- ИНН. *Индивидуальный номер налогоплательщика компании, указанной в «Наименование Автопредприятия».*
- Адрес. *Введите адрес местонахождения. Используйте подсказки по выпадающим адресам, которые появляются при введении символов. Не нравится результат – нажмите ручной ввод и заполните адрес, который отсутствует в базе данных.*
- Для облегчения ввода можно найти точку на карте и нажать на нее. *Если пользователь попал в адресный объект, то адрес заполнится автоматически.*
- Контактное лицо. *Введите ФИО, телефон.*
- График работы. *Введите информацию о графике работы простым текстом.*
- Комментарий. *Для заметок, информации, которую может ввести пользователь.*

2.1.1.2.3 Просмотр и редактирование

При наведении на строку в списке автобаз, в ее конце появляются кнопки-иконки – редактировать, просмотреть и удалить.

При нажатии на команду «Посмотреть» или «Редактировать», а также непосредственно на строку в списке, открывается карточка автобазы.

В карточке отображается адрес на карте, данные о предприятии, контакт, справочная информация.

2.1.1.2.4 Удаление

Если пользователю не требуется созданная автобаза, ее можно удалить.

Удаление возможно двумя способами – через наведение на строку с автобазой в основном списке и выборе иконки «Удалить» в конце строки. Или при открытии карточки при редактировании или просмотре и нажатии на соответствующую кнопку.

Удаление предусматривается для автобаз, которые не использовались в построенных маршрутах.

2.1.1.2.5 Поиск

Поисковая строка находится над списком автобаз и позволяет искать строки в списке по любому набору и количеству вводимых символов, отображая в списке только те строки, в которых они присутствуют в отображаемых полях.

2.1.1.2.6 Фильтры

Фильтрация производится по параметрам из выпадающего списка. Можно выбрать несколько параметров сразу.

2.1.1.3 Транспорт

Подраздел предназначен для добавления транспортных средств исполнителей (автомобили, грузовики, прочие технические средства), на которых исполнители будут осуществлять выполнение заданий.

Предусмотрены инструменты для создания, редактирования, удаления транспортных средств. Также пользователю доступны инструменты для поиска и фильтрации.

Начальный экран подраздела состоит из списка созданных транспортных средств с их регистрационными номерами, статусом и необходимыми данными.

The screenshot shows the 'Объекты' (Objects) section of the SLP system. It features a navigation bar with 'Объекты', 'Планирование', 'Заказы', and 'Мониторинг'. Below the navigation bar, there are filters for 'Типы грузов' (14), 'Курьеры' (110), 'Автобазы' (6), 'Транспорт' (109), and 'Склады' (10). A search bar is present with the text 'Поиск по машине, гос. номеру и водителям' and a 'Добавить +' button. A 'Фильтры' button is also visible. The main content is a table with the following columns: 'Дата создания', 'Системный номер', 'Наименование', 'Статус', 'Марка, Модель', 'Гос. номер', 'Наемный транспорт', 'Свидетельство ДОПОГ', 'Водитель', 'Автобаза', 'Необходимость приезда', 'Возврат на автобазу', and 'Перевозимые грузы'. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Активен'.

Дата создания	Системный номер	Наименование	Статус	Марка, Модель	Гос. номер	Наемный транспорт	Свидетельство ДОПОГ	Водитель	Автобаза	Необходимость приезда	Возврат на автобазу	Перевозимые грузы
19.05.2025, 17:03	105	Renault Master 105	Активен	Renault Master	A097AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф.	+2 ЕвроПереезд	Да	Да	Техника +4
19.05.2025, 17:03	104	Газель NEXT 104	Активен	Газель NEXT	A096AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф.	+1 НЛС Экспедитор	Да	Да	Техника +4
19.05.2025, 17:03	103	Lada Largus 103	Активен	Lada Largus	A095AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф.	+1 НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...
19.05.2025, 17:03	102	Fiat Ducato 102	Активен	Fiat Ducato	A094AA77	Нет	Нет	Живунов В.	ЕвроПереезд	Да	Да	Техника +5
19.05.2025, 17:03	101	Fiat Ducato 101	Активен	Fiat Ducato	A093AA77	Нет	Нет	Живунов В.	+1 АвтоМир	Да	Да	Техника +3
19.05.2025, 17:03	100	Газель NEXT 100	Активен	Газель NEXT	A092AA77	Нет	Да	Живунов В.	+1 АвтоМир	Нет	Нет	Техника +4
19.05.2025, 17:03	99	Fiat Ducato 99	Активен	Fiat Ducato	A091AA77	Нет	Нет	Живунов В.	+1 НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...
19.05.2025, 17:03	98	Renault Master 98	Активен	Renault Master	A090AA77	Нет	Нет	Живунов В.	+2 ЕвроПереезд	Да	Да	Техника +5
19.05.2025, 17:03	97	Lada Granta 97	Активен	Lada Granta	A089AA77	Нет	Нет	Живунов В.	+2 НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...

Рисунок 17 – Транспорт

2.1.1.3.1 Добавление

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается экранная форма – карточка транспортного средства. Для добавления транспорта необходимо указать гос. номер, марку и модель, тип кузова, другие сведения, а также прикрепить к нему водителей (курьеров) из списка существующих. Обязательные для заполнения поля отмечены звездочками. После сохранения транспортное средство становится доступно для планирования маршрутов.

The screenshot shows the 'Новая машина' (New vehicle) form in the SLP system. The form is overlaid on the main screen. It contains the following fields and options: 'Название машины *' (Name of the vehicle), 'Статус *' (Status) with a dropdown menu set to 'Активен', 'Гос. номер *' (Registration number) with a masked input field and a dropdown for the country (RUS), 'Марка, Модель *' (Brand, Model) with a dropdown menu, 'Наемный транспорт' (Leased transport) checkbox, 'Автопредприятие *' (Company) with a dropdown menu, 'Исполнители' (Executives) section with a 'Водитель' dropdown menu, 'Автобаза' (Station) section with a 'Название *' dropdown menu, and two checkboxes for 'Необходимость возвращения' and 'Необходимость приезда'. At the bottom, there are 'Отменить' and 'Сохранить' buttons.

Рисунок 18 – Добавление транспорта

При привязке исполнителей к транспортному средству, он также появится в карточке у каждого исполнителя, как разрешенное для работы. Так же, как и при добавлении транспортного средства в карточке исполнителя, он будет автоматически добавлен в карточку транспортного средства.

При заполнении карточки, выбор нескольких параметров в отдельных полях карточки (таких как исполнители, перевозимые грузы, автобаза и др.) осуществляется через

раскрывающееся меню с возможностью выбрать нужные параметры. При этом строка выбора также может использоваться для поиска параметров, которые хочется выбрать.

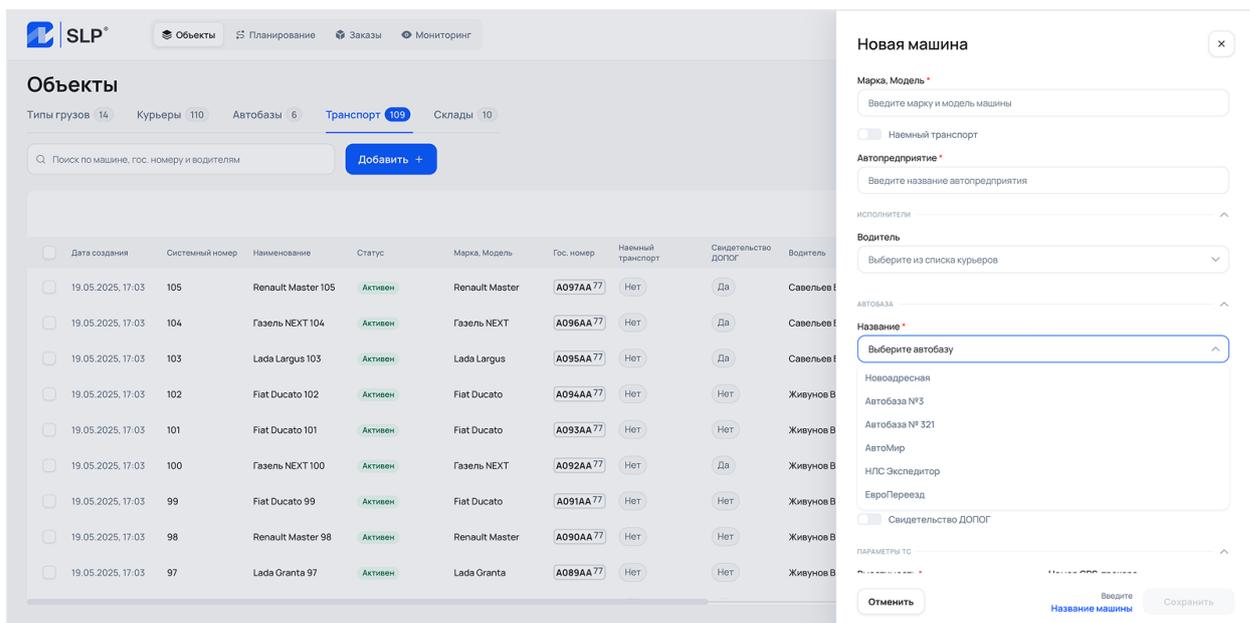


Рисунок 19 – Заполнение карточки транспорта

2.1.1.3.2 Атрибуты объекта «Транспорт»

Атрибутами объекта «Транспорт» являются:

- Дата создания.
- Системный номер. Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.
- Название машины. Пользователь может именовать транспортное средство по своему усмотрению для целей дополнительной идентификации.
- Статус ТС. Статусы «Активен» или «Не активен». «Не активен» можно выбирать, если транспортное средство не может использоваться для выполнения заданий (оно на ремонте или ТО, сломано, не активно по другим причинам). Если оно готово к работе или уже работает, то статус «Активен» устанавливается по умолчанию.
- Если добавление объекта не завершено (не все обязательные поля заполнены), то будет показываться статус «Черновик».
- Марка, модель, гос. номер. Стандартные данные для заполнения из паспорта транспортного средства.
- Наемный транспорт. Выбрать для различия между своим автопарком и привлеченным.
- Автопредприятие. Принадлежность к компании перевозчику или экспедитору.
- Водитель. Выберите исполнителей, которые могут работать на этом транспортном средстве. Если данное ТС может работать с любым исполнителем, поставьте галочку напротив «выбрать всех».
- Автобаза. Введите название автобазы или стартовой/финишной стандартной точки, откуда будет осуществляться приезд на выполнение заказов и куда возможно необходимо возвращаться после выполнения заказов.
- Необходимость приезда/возврата на автобазу. Отметьте если стартовые и финишные точки у маршрутов должны начинаться и/или заканчиваться на автобазе или ином стандартном месте дислокации исполнителя.

- Перевозимые грузы. Выберите все подходящие из списка типы грузов, которые данное ТС может перевозить. Для указанных типов грузов в заказах Система будет подбирать ТС, которые эти грузы могут перевозить.
- Свидетельство ДОПОГ. Отметьте наличие, для информации о специальных возможностях.
- Параметры ТС. Заполните данные по вместимости, грузоподъемности, расходу топлива, пробегу.
- Стоимость использования ТС. Заполните стоимость использования ТС за км пути, час работы, выход на рейс. Данные потребуются для последующего построения оптимальных по стоимости маршрутов.
- В связке исполнитель – транспорт используются только данные от транспорта. То есть если исполнитель выходит на маршрут на транспортном средстве (а не как пеший курьер), то для построения маршрутов будут использоваться только данные транспортного средства о стоимости использования и разрешенных для перевозки типах грузов. Данные курьера по стоимости и типам груза в этом случае будут игнорироваться.
- Дополнительная информация. Для заметок, информации, которую может внести пользователь по транспортному средству.

2.1.1.3.3 Просмотр и редактирование

При наведении на строку в списке транспорта, в ее конце появляются кнопки-иконки – редактировать, просмотреть и удалить.

Дата создания	Системный номер	Наименование	Статус	Марка, Модель	Гос. номер	Наемный транспорт	Свидетельство ДОПОГ	Водитель	Автобаза	Необходимость приезда	Возврат на автобазу	Перевозимые грузы
19.05.2025, 17:03	105	Renault Master 105	Активен	Renault Master	A097AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф. +2	ЕвроПеревоз	Да	Да	Техника +4
19.05.2025, 17:03	104	Газель NEXT 104	Активен	Газель NEXT	A096AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф. +1	НЛС Экспедитор	Да	Да	Техника +4
19.05.2025, 17:03	103	Lada Largus 103	Активен	Lada Largus	A095AA77	Нет	Да	Савельев Б. Ф. +1	НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...
19.05.2025, 17:03	102	Fiat Ducato 102	Активен	Fiat Ducato	A094AA77	Нет	Нет	Живунов В.	ЕвроПеревоз	Да	Да	Техника +5
19.05.2025, 17:03	101	Fiat Ducato 101	Активен	Fiat Ducato	A093AA77	Нет	Нет	Живунов В. +1	АвтоМир	Да	Да	Техника +3
19.05.2025, 17:03	100	Газель NEXT 100	Активен	Газель NEXT	A092AA77	Нет	Да	Живунов В. +1	АвтоМир	Нет	Нет	Техника +4
19.05.2025, 17:03	99	Fiat Ducato 99	Активен	Fiat Ducato	A091AA77	Нет	Нет	Живунов В. +1	НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...
19.05.2025, 17:03	98	Renault Master 98	Активен	Renault Master	A090AA77	Нет	Нет	Живунов В. +2	ЕвроПеревоз	Да	Да	Техника +5
19.05.2025, 17:03	97	Lada Granta 97	Активен	Lada Granta	A089AA77	Нет	Нет	Живунов В. +2	НЛС Экспедитор	Нет	Нет	Скоропорт...

Рисунок 20 – Просмотр и редактирование карточки транспорта

При нажатии на команду «Посмотреть» или «Редактировать», а также непосредственно на строку в списке, открывается карточка транспортного средства. В карточке отображаются все введенные параметры (предприятие, марка, номер, исполнители, пр.).

2.1.1.3.4 Удаление

Если пользователю не требуется созданное транспортное средство, его можно удалить.

Удаление можно сделать двумя способами – через наведение на строку с транспортом в основном списке и выборе иконки «Удалить» в конце строки. Или при открытии карточки при редактировании или просмотре и нажатии на соответствующую кнопку.

Удаление предусматривается для транспортных средств, которые не были задействованы в утвержденных маршрутах.

2.1.1.3.5 Поиск

Поисковая строка находится над списком транспорта и позволяет искать строки в списке по любому набору и количеству вводимых символов, отображая в списке только те строки, в которых они присутствуют в отображаемых полях.

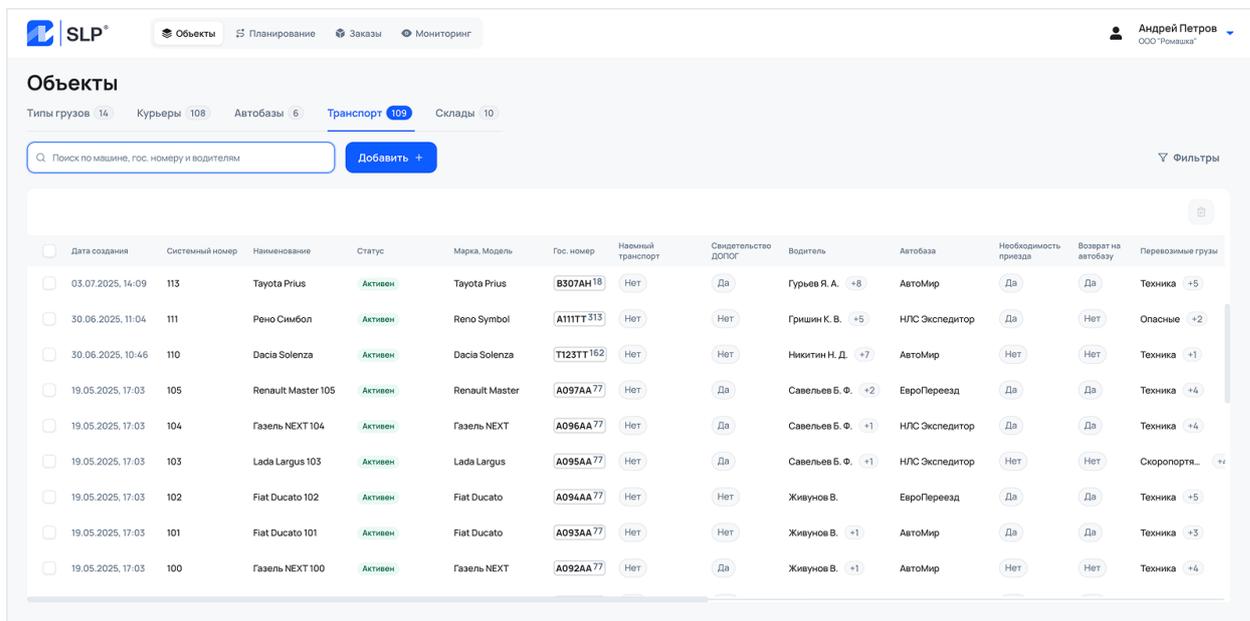


Рисунок 21 – Поиск карточки транспорта

2.1.1.3.6 Фильтры

Фильтрация производится по параметрам из выпадающего списка. Можно выбрать несколько параметров сразу.

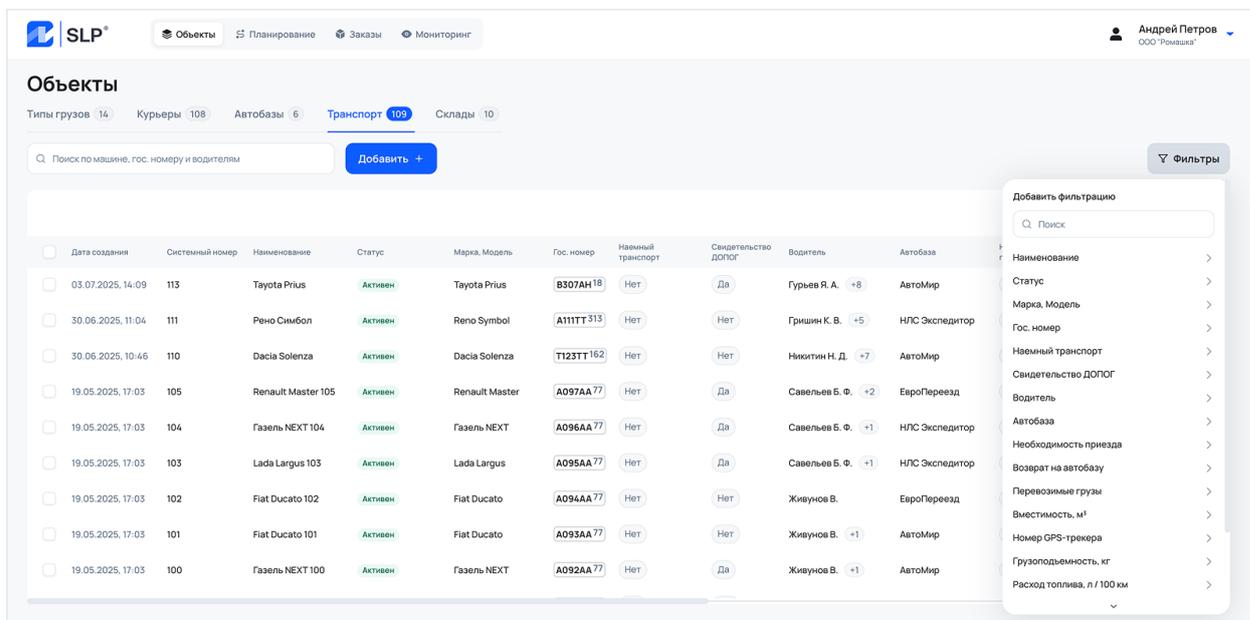


Рисунок 22 – Фильтрация перечня транспорта

2.1.1.4 Склады

Подраздел предназначен для занесения данных о складах. Склады – это пункты массового выполнения заданий по заказам (подбор или доставка). Они, как правило, являются первыми или последними точками, где исполнители начинают или заканчивают

выполнение заданий. Предусмотрены инструменты для создания, редактирования, удаления складов. Также пользователю доступны инструменты для поиска и фильтрации.

Начальный экран подраздела состоит из списка созданных складов с их адресами и основными сведениями.

2.1.1.4.1 Добавление

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается экранная форма. Для создания склада необходимо указать его основные данные, такие как – название, адрес, контакт, время обслуживания. Местоположение на карте отображается по введенному адресу. После сохранения склад становится доступен для назначения в качестве точки загрузки/разгрузки по заказам.

Объект также можно увидеть на карте при заполнении адреса в карточке или выбрать точку на карте, где располагается объект. Поле адреса заполнится автоматически.

Обязательные поля отмечены звездочкой, кнопка «Сохранить» становится активной при заполнении всех обязательных полей. Также имеется ссылка-подсказка для мгновенного перехода к незаполненному обязательному полю.

The screenshot displays the 'Новый склад' (New Warehouse) form in the SLP application. The form is divided into several sections:

- Название склада ***: Field for entering the warehouse name.
- Наименование предприятия ***: Field for entering the company name.
- ИНН ***: Field for entering the INN.
- Адрес ***: Field for entering the address, with a 'Ручной ввод адреса' (Manual address input) link and a hint: 'Начните вводить адрес и выберите его из списка или используйте ручной ввод'.
- Контактное лицо**: Section for contact information, including:
 - Фамилия ***: Field for entering the surname.
 - Имя ***: Field for entering the first name.
 - Отчество**: Field for entering the patronymic.
- Телефон ***: Field for entering the phone number.
- Данные о подготовке заказа**: Section for order preparation data, including:
 - Время обслуживания ***: Field for entering service time, with a 'мин' (minutes) unit indicator.
- График работы**: Section for work schedule.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Отменить' (Cancel), 'Введите Название склада' (Enter Warehouse Name), and 'Сохранить' (Save).

The left sidebar shows a list of existing warehouses with columns for 'Дата создания' (Creation Date), 'Системный номер' (System Number), and 'Наименование' (Name). The list includes various warehouse types like 'Новый склад', 'Склад-П', 'Склад-Н', 'Склад-К', 'Склад № 12', 'Склад №10', 'Склад № 24', 'ООО "Склад"', 'Складик', and 'Производствен...'.

Рисунок 23 – Добавление склада

2.1.1.4.2 Атрибуты объекта «Склад»

Атрибутами объекта «Склад» являются:

- Дата создания.
- Системный номер. *Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.*
- Название склада. *Пользователь присваивает название для удобства пользования.*
- Наименование предприятия. *Поле для обозначения принадлежности к компании перевозчику или экспедитору, который использует автобазу для своих исполнителей и транспорта.*
- ИНН. Индивидуальный номер налогоплательщика компании, указанной в «Наименование Автопредприятия».
- Адрес. *Введите адрес местонахождения. Используйте подсказки по выпадающим адресам, которые появляются при введении символов. Не нравится результат – нажмите ручной ввод и заполните адрес, который отсутствует в базе данных.*

- Для облегчения ввода можно найти точку на карте и нажать на нее. Если пользователь попал в адресный объект, то адрес заполнится автоматически.
- Контактное лицо. Введите ФИО, телефон.
- Время обслуживания. Введите данные о подготовке партии заказов на складе. Для обработки большого кол-ва заказов на складе это время будет использоваться как расчетное время для выдачи или приемки всей партии груза на развоз/прием.
- График работы. Введите информацию о графике работы простым текстом.
- Комментарий. Для заметок, информации, которую может ввести пользователь.

2.1.1.4.3 Просмотр и редактирование

При наведении на строку в списке складов, в ее конце появляются кнопки-иконки – редактировать, просмотреть и удалить.

При нажатии на команду «Посмотреть» или «Редактировать», а также непосредственно на строку в списке, открывается карточка склада. В карточке отображается все его введенные данные, такие как адрес, контактные лица, график работы, а также карта с отображением местоположения объекта. При необходимости редактирования данных, выберите команду «Редактировать», внесите информацию и сохраните.

2.1.1.4.4 Удаление

Если пользователю не требуется созданный склад, его можно удалить.

Удаление возможно двумя способами – через наведение на строку со складом в основном списке и выборе иконки «Удалить» в конце строки. Или при открытии карточки при редактировании или просмотре и нажатии на соответствующую кнопку.

Удаление предусматривается для складов, которые не были задействованы в утвержденных маршрутах.

2.1.1.4.5 Поиск

Поисковая строка находится над списком складов и позволяет искать строки в списке по любому набору и количеству вводимых символов, отображая в списке только те строки, в которых они присутствуют в отображаемых полях.

2.1.1.4.6 Фильтры

Фильтрация производится по параметрам из выпадающего списка. Можно выбрать несколько параметров сразу.

2.1.1.5 Типы грузов

Подраздел предназначен для добавления пользовательских типов грузов, редактирования существующих. Типы грузов используются для обозначения перевозимых грузов в заказах и указываются в параметрах объектов у исполнителей и транспортных средств. Необходимы для правильного подбора исполнителей и транспортных средств при организации маршрутов. Для удобства пользователя, в Систему изначально добавлены базовые типы грузов, которые могут быть изменены, дополнены или удалены.

Предусмотрены инструменты для создания, редактирования, удаления типов грузов. Также пользователю доступны инструменты для поиска.

Начальный экран подраздела состоит из списка созданных типов грузов.

2.1.1.5.1 Добавление

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается экранная форма. Для создания типа груза необходимо указать его название (например, «Палеты», «Хрупкий груз», «Одежда») и, при необходимости, добавить текстовое описание для дополнительной спецификации. После нажатия на кнопку «Добавить тип груза+», он становится доступен для выбора при

создании заданий и для присвоения, в качестве возможных для перевозки, исполнителям и транспортным средствам.

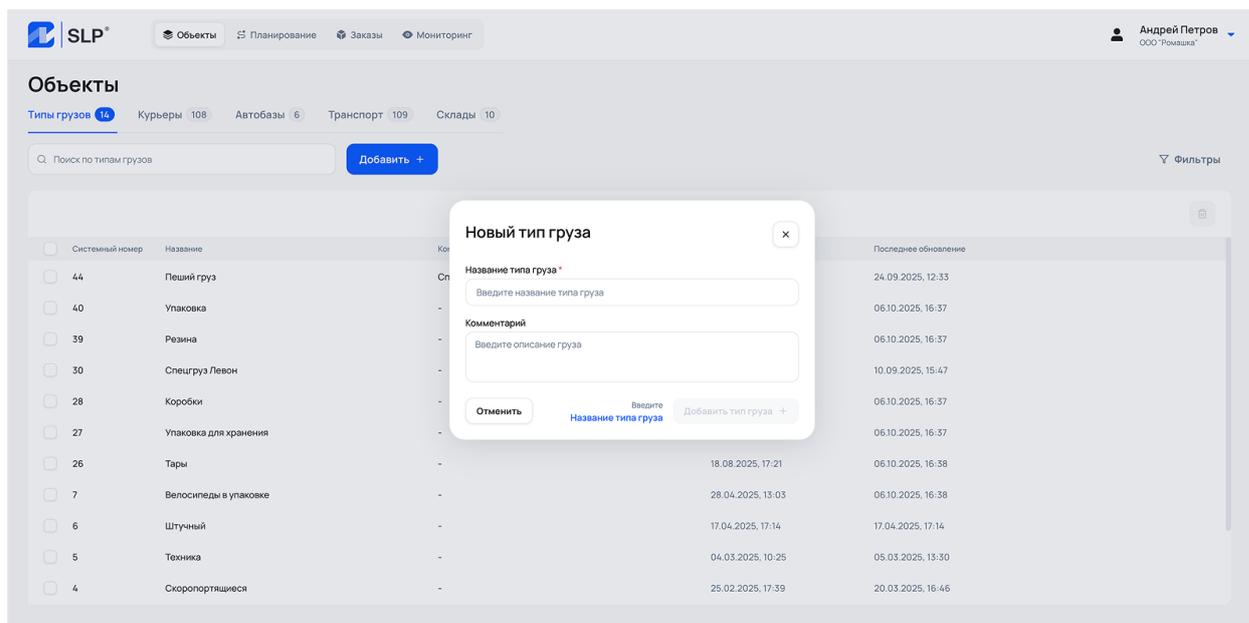


Рисунок 24 – Добавление типа груза

2.1.1.5.2 Атрибуты объекта «Тип груза»

Атрибутами объекта «Тип груза» являются:

- Системный номер. Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.
- Название. Пользователь вписывает название типа грузов для последующего использования. Тип груза необходимо также добавить к исполнителям, транспорту для возможности его включения в маршруты при появлении заказов с этим типом грузов.
- Комментарий. Поле для описания и дополнительных уточнений и пометок, касающихся типа грузов. Например, примеры наименований или уточнения какие грузы входят в этот тип.
- Дата создания. Генерируется автоматически при первичном сохранении записи.
- Последнее обновление. Заполняется автоматически и показывает, когда последний раз вносились изменения.

2.1.1.5.3 Редактирование

При наведении на строку в списке типов грузов, в ее конце появляются кнопки-иконки – редактировать и удалить.

При нажатии на команду «Редактировать» открывается карточка типа груза. В карточке отображается его название, описание, даты создания и последнего изменения.

2.1.1.5.4 Удаление

Если пользователю не требуется созданный тип груза, его можно удалить. Удаление возможно при выборе иконки «Удалить» в конце строки. Удаление предусматривается для типов грузов, которые находятся в заказах текущего списка и не были использованы ни в одном утвержденном маршруте.

2.1.1.5.5 Поиск

Поисковая строка находится над списком типов грузов и позволяет искать строки в списке по любому набору и количеству вводимых символов, отображая в списке только те строки, в которых они присутствуют в отображаемых полях (название).

2.1.1.5.6 Фильтры

Фильтрация производится по параметрам из выпадающего списка. Можно выбрать несколько параметров сразу.

2.1.2 Заказы

Раздел для работы с заказами, которые поступают/создаются для последующего исполнения.

Заказы могут быть импортированы из внешней системы, из Excel файла или заполнены вручную.

Раздел состоит из списка заказов. В верхней части экрана пользователь видит общее кол-во отображаемых заказов и их распределение по статусам в цветных кружках. Кружки также являются дополнительными фильтрами, нажав на которые можно оставить только интересующие позиции в списке заказов.

№	Системный номер	Временное окно доставки	Временное окно отправки	Статус	Внешний номер	Заказ создан	Заказчик	Склад/Отправитель	Адрес отправки	Координаты от
1	2972	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	432	06.10.2025, 14:20	Петерочка	Иванов А.А.	...д Шипиловский, д 37, к 2, 115569	55,613758, 3
2	2971	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	321	06.10.2025, 14:20	Заказчик 2	ИП Семенов	...а, пр-кт Рязанский, д 38, 109377	55,717366, 3
3	2970	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	543	06.10.2025, 14:20	Петерочка	-	...кт Октябрьский, д 250А, 140000	55,672215, 3
4	2969	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	786	06.10.2025, 14:07	Петерочка	Иванов А.А.	...д Шипиловский, д 37, к 2, 115569	55,613758, 3
5	2968	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	5564	06.10.2025, 14:07	Заказчик 2	ИП Семенов	...а, пр-кт Рязанский, д 38, 109377	55,717366, 3
6	2967	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	234	06.10.2025, 14:07	Петерочка	-	...кт Октябрьский, д 250А, 140000	55,672215, 3
7	2966	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	543	06.10.2025, 14:03	Петерочка	Иванов А.А.	...д Шипиловский, д 37, к 2, 115569	55,613758, 3
8	2965	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	432	06.10.2025, 14:03	Заказчик 2	ИП Семенов	...а, пр-кт Рязанский, д 38, 109377	55,717366, 3
9	2964	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	321	06.10.2025, 14:03	Петерочка	-	...кт Октябрьский, д 250А, 140000	55,672215, 3
10	2963	10.10.2025, 15:00 - 18:00	10.10.2025, 10:00 - 20:00	Не спланирован	786	06.10.2025, 13:50	Петерочка	Иванов А.А.	...д Шипиловский, д 37, к 2, 115569	55,613758, 3

Рисунок 25 – Заказы

Справа находится кнопка «Добавить заказ», которая открывает карточку заказа для заполнения вручную.

Рядом также есть кнопка для импорта заказов через Excel, при нажатии на которую пользователь может загрузить файл с заказами. Для такого способа предусмотрен шаблон для заполнения, который необходимо использовать и который можно скачать, нажав на кнопку «Скачать пример».

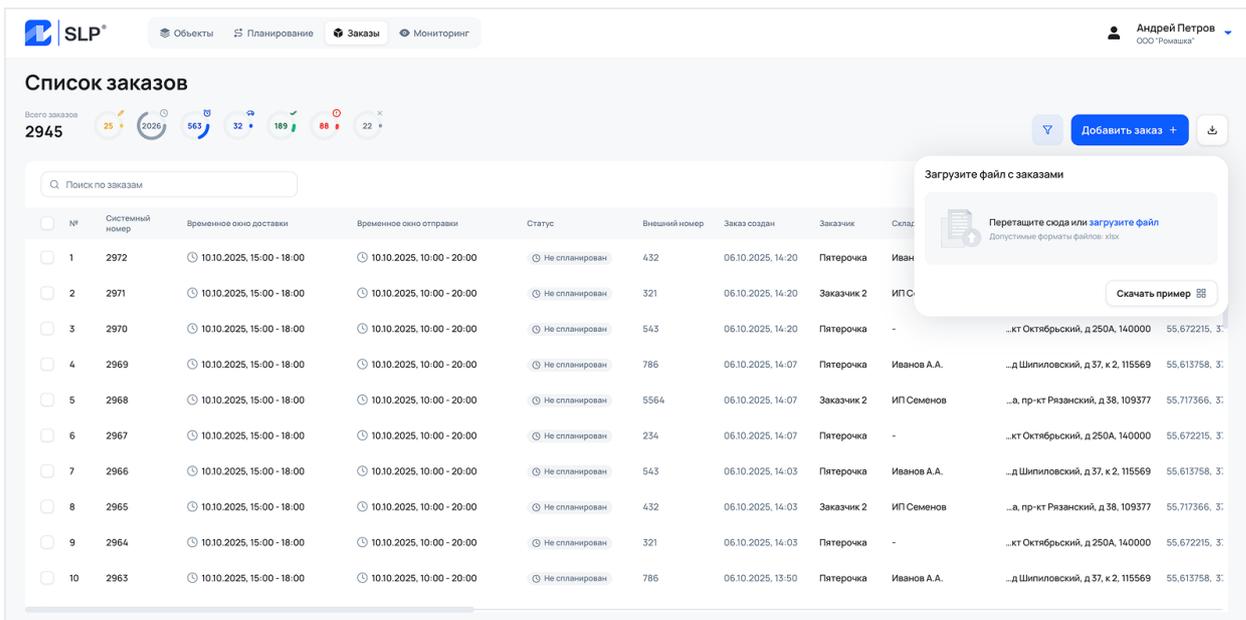


Рисунок 26 – Добавление заказа

2.1.2.1 Создание заказа

В карточке заказа при ручном вводе необходимо заполнить поля, обязательные к заполнению отмечены звездочкой.

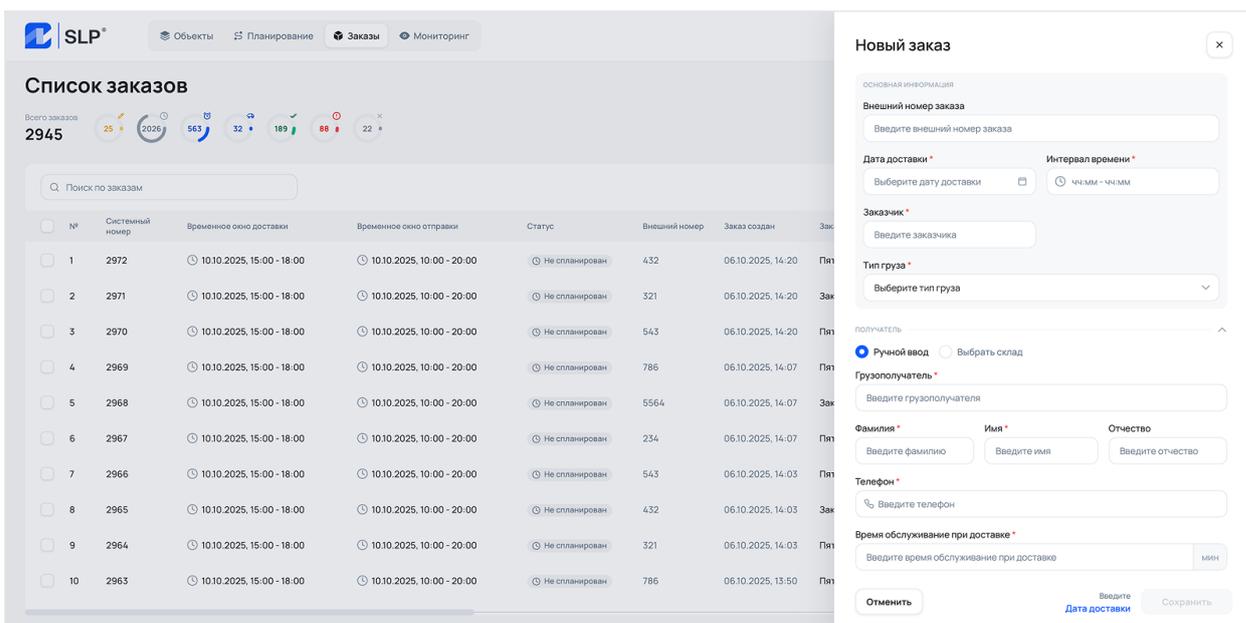


Рисунок 27 – Создание заказа

После заполнения кнопка «Сохранить» станет активной. Рядом с неактивной кнопкой «Сохранить» есть подсказка какое поле еще не заполнено, нажав на которую пользователь перейдет к этому полю.

После удачного формирования заказа и после его сохранения, он появится в списке и будет готов к планированию.

В любой момент можно отменить создание заказа, нажав на кнопку «Отменить».

2.1.2.2 Атрибуты объекта «Заказ»

Атрибутами объекта «Заказ» являются:

- Системный номер. Присваивается Системой и используется как уникальный идентификатор объекта.

- Внешний номер заказа. Номер автоматически заполняется при интеграции с CRM/системой заказчика или импорте. При заполнении вручную сюда вносится номер заказа, полученный от Заказчика для его последующей идентификации.
- Заказчик. Вводится компания, которая направляет заказы.
- Заказ создан. Дата, время создания заказа (когда он появился в Системе или был создан вручную).
- Обновлено. Дата и время обновления данных в заказе.
- Тип груза. Для обозначения типа перевозимых грузов в заказе. Для указанного типа грузов в заказах Система будет подбирать исполнителей и транспортные средства, которые эти грузы могут перевозить.
- Временное окно доставки. Вносятся дата и интервал в часах, минутах. Маршруты будут рассчитаны, исходя из указанных данных.
- Временное окно отправки. Вносятся дата и интервал в часах, минутах. Маршруты будут рассчитаны, исходя из указанных данных.
- Время обслуживания при отправке. Вносится время на приемку заказа. Не будет учитываться при подборе со склада.
- Время обслуживания при доставке. Вносится время на передачу заказа. Не будет учитываться при доставке на склад.
- Статус. Статусы отображаются автоматически в зависимости от стадии выполнения заказа. Возможные варианты:
 - «Не спланирован» – заказ успешно размещен, но еще не включен в утвержденные маршруты.
 - «Запланирован» – заказ включен в маршрут, маршрут направлен исполнителю.
 - «У курьера» – заказ был подобран, на пути к точке доставки.
 - «Выполнен» – заказ был успешно выполнен.
 - «Не выполнен» – заказ не был выполнен (он или не подобран, или не доставлен).
 - «Отменен» – заказ был отменен в Системе пользователем. Исполнитель не может отменять заказ.
 - «Черновик» – заказ успешно не размещен (полностью не заполнен, содержит ошибки).
- Грузополучатель (выбирается либо склад из списка или происходит ручной ввод данных). Стандартные данные для заполнения. Поля для внесения данных о:
 - грузополучателе (компания);
 - контактном лице (ФИО);
 - телефоне;
 - адресе доставки (подсказки при вводе/ручной ввод);
 - дополнительной информации (здесь можно внести как дополнение к адресу, так и пометки для курьера, которые относятся к этой точке посещения и заданию, например, спец инструкции как найти получателя или как передать заказ).
- Грузоотправитель. Стандартные данные для заполнения. Поля для внесения данных о:
 - грузоотправителе (компания);
 - контактном лице (ФИО);
 - телефоне;
 - адресе отправки (подсказки при вводе/ручной ввод);
 - дополнительной информации (здесь можно внести как дополнение к адресу, так и пометки для курьера, которые важны для приемки заказа, например, специальные инструкции как проверять товар и документы).

- Помощь с разгрузкой. Выберите переключателем, если требуется выгрузить/перенести заказ.
- Данные о грузе. Отображается общий вес и объем заказа, даже если он состоит из нескольких грузовых мест. Для внесения данных о каждом грузовом месте заполните:
 - наименование товара;
 - штрих-код на упаковке;
 - вес;
 - объем;
 - дополнительно отметьте, если товар хрупкий и требует бережного обращения в поле «Хрупкое».
 Для описания данных о следующем грузовом месте нажмите на «Добавить» и повторите занесение данных.
- Дополнительная информация. Отмечены дополнительные сведения, для успешного выполнения заказа:
 - Доступная парковка (отмечается, если есть возможность организации парковки у получателя).
 - Доставка лично в руки (для передачи груза лицу, указанному в заказе).
 - Необходимость оформления пропуска (для связи с получателем и передачи данных для оформления пропуска).
- Отметки отправителя. Заметки, информация, которую указывает заказчик, относящаяся ко всему заказу. Как правило дополнительные инструкции или пожелания.

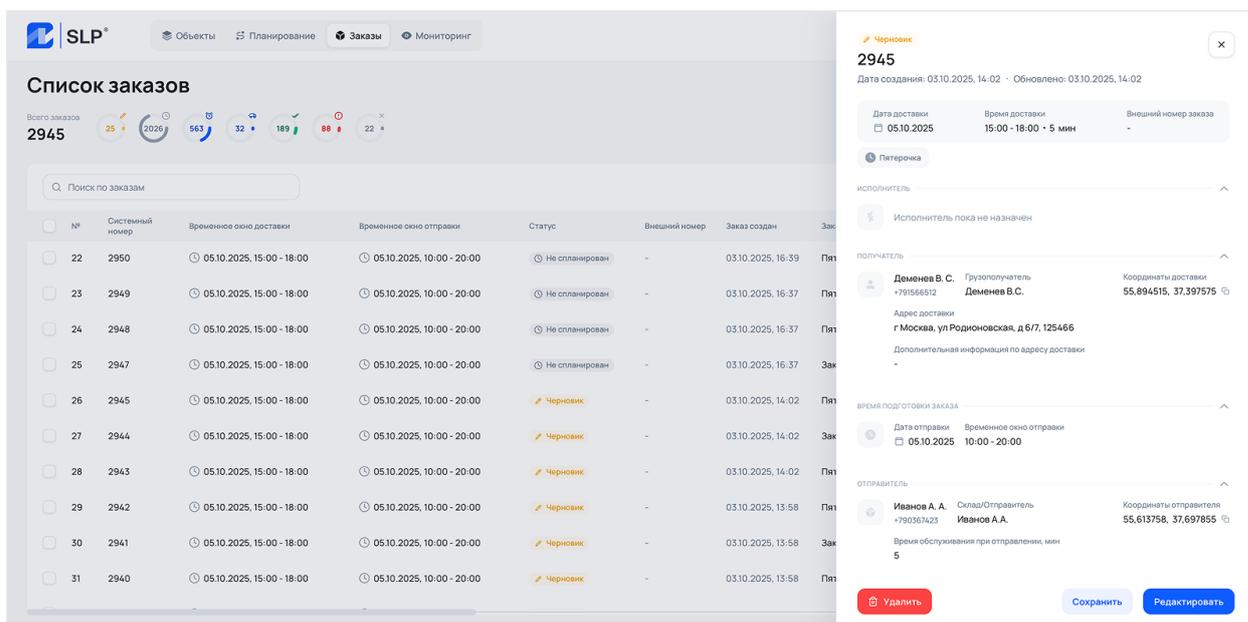


Рисунок 28 – Атрибуты объекта «Заказ»

2.1.2.3 Управление заказами

Можно просматривать список заказов и атрибуты, статусы по каждой позиции. Используйте горизонтальную прокрутку для отображения нужных полей заказа.

Установленные статусы заказов:

- Не спланирован (заказ размещен, но не присутствует в утвержденных планировках).
- Запланирован (заказ включен в маршрут, маршрут направлен исполнителю).
- У курьера (задание на подбор выполнено, заказ выполняется).
- Выполнен (задание на доставку выполнено, заказ выполнен).

- Не выполнен (задание на подбор или доставку не выполнено, заказ не выполнен).
- Отменен (заказ был отменен).
- Черновик (заказ не заполнен полностью или содержит ошибки).

2.1.2.4 Поиск и фильтрация

Предусмотрен поиск заказов по важным полям и фильтры. Поиск интерактивный, при наборе или убиении символа, в списке остаются только те линейки, которые содержат введенные символы.

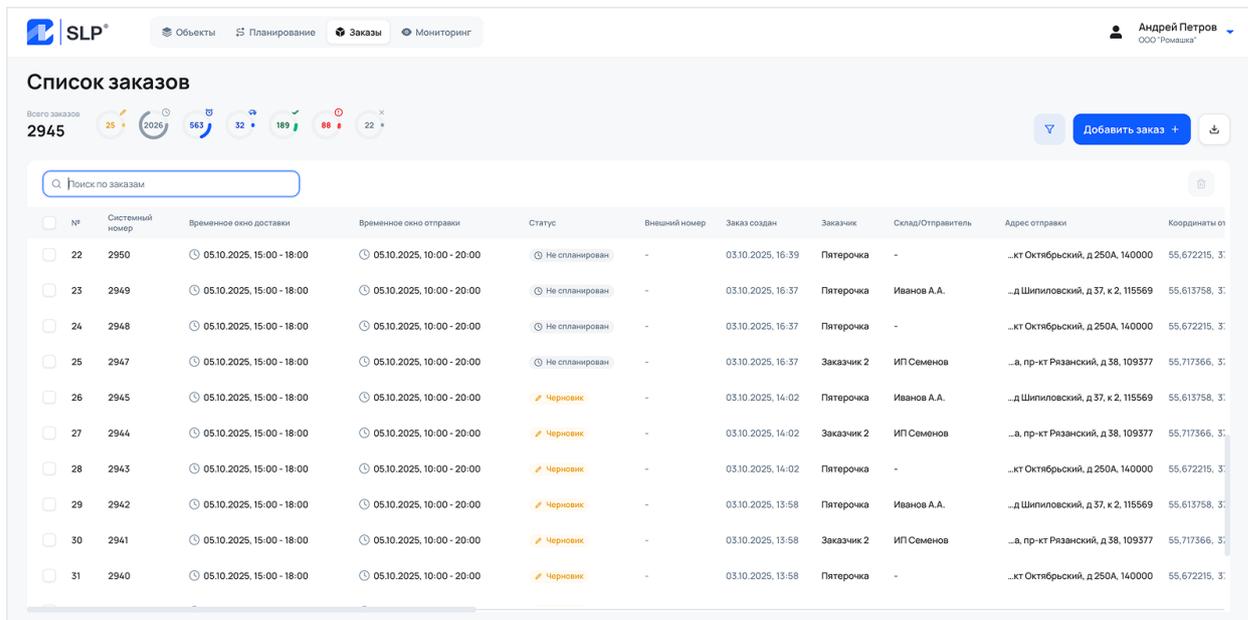


Рисунок 29 – Поиск и фильтрация заказов

2.1.3 Планирование

Раздел для управления планированием – созданием, просмотром, редактированием, удалением и построением наборов маршрутов.

Для того, чтобы заказы начали исполняться, необходимо в этом разделе сформировать маршруты. Формирование происходит раундами, выбираются наборы заказов, просчитываются, создаются и утверждаются наборы маршрутов. Планирование может содержать один или несколько маршрутов и для удобства пользователя ему присваивается название.

2.1.3.1 Маршруты

В разделе Планирование есть подраздел Маршруты, где доступны три вкладки: Активные, Черновики и Выполненные, в которых находятся списки планирований.

Также здесь можно начинать создавать новое планирование, нажав на кнопку «Новое планирование +».

Дата создания	Системный номер	Дата выполнения	Наименование	Исполнители	Заказы	Запланированы	У курьера	Выполнены	Отменены
01.10.2025, 12:17	597	01.10.2025	Новое планирование	86	4	0	0	3	4
01.10.2025, 12:05	596	01.10.2025	Горшков2	86	1	0	0	1	0
01.10.2025, 11:36	595	02.10.2025	Тест времен обслуживания	87	1	0	0	0	0
01.10.2025, 10:57	593	01.10.2025	Горшков	88	2	0	0	2	0
30.09.2025, 11:41	585	30.09.2025	Горшков	84	1	0	0	1	0
30.09.2025, 00:08	578	30.09.2025	Новое планирование	84	3	0	0	1	1
29.09.2025, 23:49	577	29.09.2025	Новое планирование	87	6	0	0	0	4
29.09.2025, 19:51	576	29.09.2025	Горшков2	87	1	0	0	0	1
29.09.2025, 19:42	575	29.09.2025	Горшков МП	87	2	0	0	1	1
29.09.2025, 13:46	573	29.09.2025	Горшков	87	3	0	0	2	1
29.09.2025, 11:11	571	29.09.2025	Маслов 29.09	88	2	0	0	1	0
26.09.2025, 10:24	566	26.09.2025	Горшков МП	86	2	0	0	2	0

Рисунок 30 – Маршруты

2.1.3.1.1 Активные

Во вкладке Активные находятся наборы маршрутов (планирования), которые были направлены исполнителю. Они либо уже начали исполняться, либо запланированы к исполнению.

В случае, если маршруты в планировании еще не начали исполняться, у пользователя будет возможность отменить планирование (кнопка-иконка отмены будет доступна при наведении на строку с планированием) для его последующего редактирования или удаления.

В планировании могут быть уже завершенные или отмененные маршруты, но оно будет во вкладке Активные, пока есть хотя бы один не завершенный и не отмененный маршрут, направленный исполнителю.

2.1.3.1.2 Черновики

Во вкладке Черновики находятся наборы маршрутов, которые начали создаваться, но не были направлены исполнителям. Их можно изменять, смотреть результаты и принимать решения о запуске.

Также возможно удалить планирование, если оно больше не требуется.

2.1.3.1.3 Выполненные

Во вкладке Выполненные находятся наборы маршрутов (планирования), у которых все маршруты были отработаны (завершены или отменены).

2.1.3.2 Просмотр

Просмотр планирования возможен на вкладках Активные и Выполненные. При наведении на строку планирования, в конце строки появляются кнопки-иконки. Нажав на иконку просмотра, можно перейти к просмотру маршрутов планирования в раздел Мониторинг.

Также существует возможность просмотра планирования из раздела Черновики для наборов маршрутов, которые уже просчитывались алгоритмами, но не были утверждены. При выборе просмотра таких планирований пользователь перейдет на шаг 2 планирования с просмотром результатов просчета маршрутов по выбранным заказам. Где можно продолжить работать с набором маршрутов, заказами, которые не вошли.

2.1.3.3 Редактирование

Для редактирования планирования необходимо привести курсор мыши на строку планирования. В правой ее части появляются кнопки-иконки возможных действий. Необходимо нажать на кнопку-иконку «Редактировать». После этого отобразится первый шаг планирования со списком заказов. Пользователь может начать вносить необходимые изменения для последующего построения маршрутов. Можно перейти на шаг просчета маршрутов после внесения изменений или выйти из планирования. При этом список отобранных заказов сохранится.

Посмотрев построенные маршруты, пользователь может снова вернуться на первый шаг к списку заказов.

2.1.3.4 Отмена

Можно отменить планирование, нажав на кнопку отмены. В случае, если маршруты еще не начали исполняться, кнопка отмены будет активна и нажав на нее пользователю будет предложено подтвердить отмену маршрутов и перевод заказов в статус не спланированных.

2.1.3.5 Создание нового планирования

В рамках раундов планирования можно создавать оптимальные по стоимости наборы маршрутов, например, под разных клиентов или под разные направления деятельности с учетом параметров и настроек заказов, исполнителей.

Для создания нового набора маршрутов нажмите на кнопку «Новое планирование».

Дата создания	Системный номер	Дата выполнения	Наименование	Исполнители	Заказы	Запланированы	У курьера	Выполнены	Отменены
01.10.2025, 12:17	597	01.10.2025	Новое планирование	86	4	0	0	3	4

Рисунок 31 – Создание нового планирования

В Системе можно выбирать заказы несколькими способами:

- добавить заказы из Системы;
- импортировать заказы через Excel-файлы;
- добавить заказы вручную.

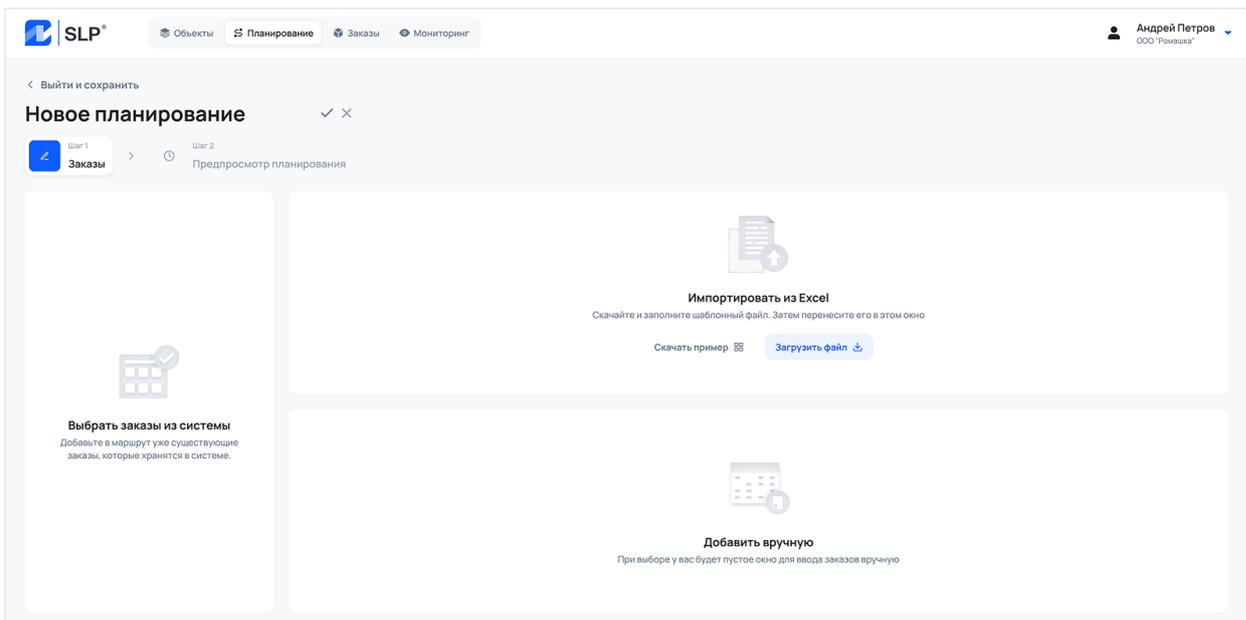


Рисунок 32 – Новое планирование

Если пользователь выберет опцию «Выбрать заказы из системы», откроется список всех заказов, находящихся в статусе «Не спланирован». В списке можно отметить нужные заказы с помощью чекбоксов, чтобы сформировать пул заказов для построения маршрутов.

Пользователь может выбрать все имеющиеся на данный момент заказы в Системе или частично. Выбор производится отметкой в чекбоксе в строке заказа. Перед этим пользователь может поиском или фильтрами выбрать нужный для него список заказов для отображения.

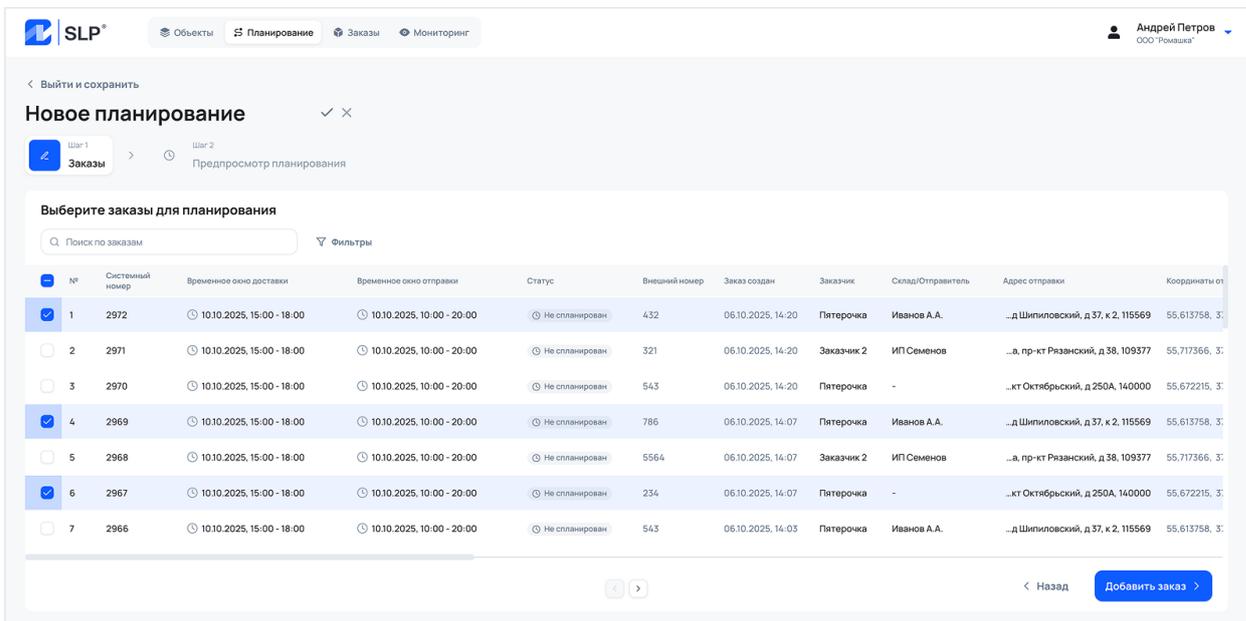


Рисунок 33 – Создание заказа

После выбора заказов нажмите на кнопку «Добавить заказ» и перейдите к новому планированию.

2.1.3.5.1 Шаг 1. Заказы

На этом этапе мы окончательно формируем список заказов, которые будут включаться в маршруты в рамках текущего раунда планирования.

Присвойте планированию название для удобства последующей идентификации.

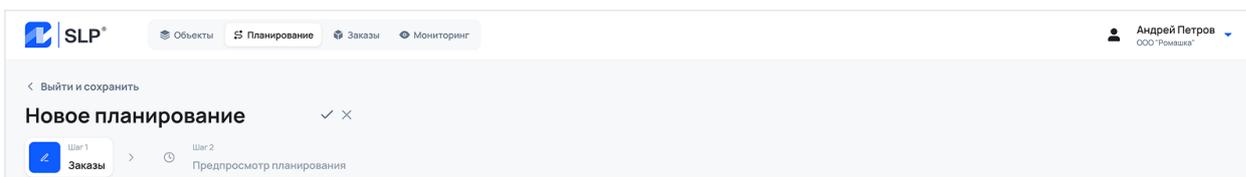


Рисунок 34 – Создание заказа. Шаг 1

На этом этапе пользователь может:

- проверить список выбранных заказов;
- просмотреть их расположение на карте;
- изменить масштаб карты для более детального просмотра;
- удалить заказы из текущего планирования, если они попали туда по ошибке;
- добавить заказ вручную или из Системы, нажав на «Добавить заказ+».

Оценив выбранный набор заказов, их расположение на карте, количество и кучность, пользователь может переходить к следующему шагу.

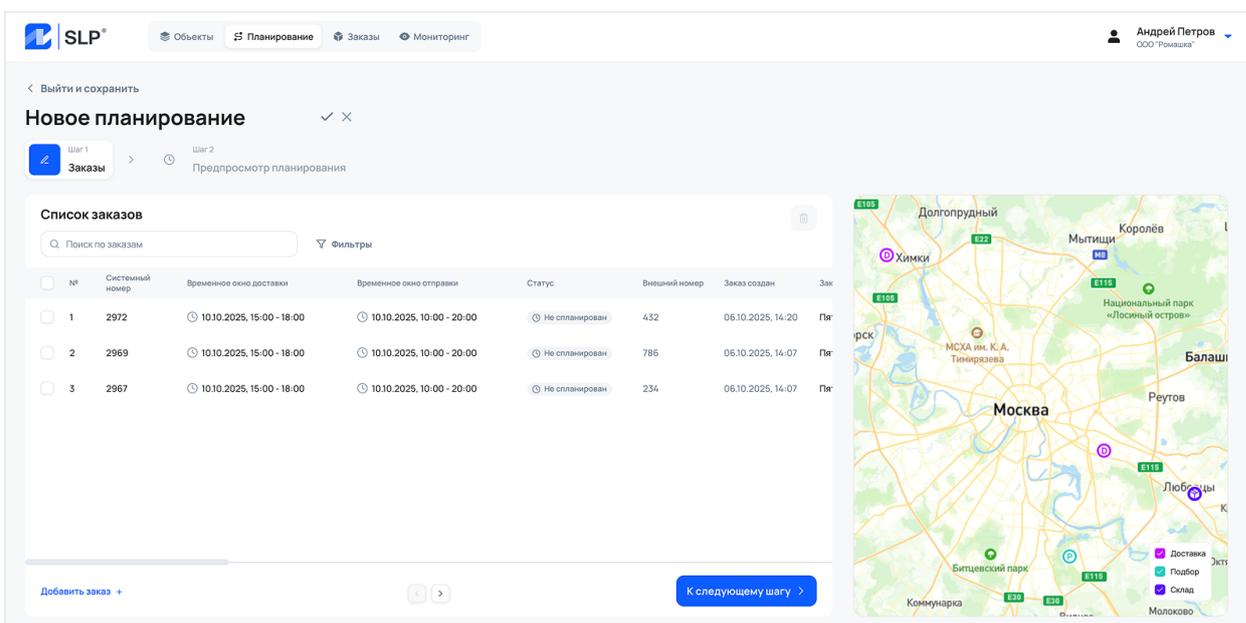


Рисунок 35 – Создание заказа. Переход к следующему шагу

После нажатия на кнопку «К следующему шагу» Система автоматически построит маршруты для всех доступных исполнителей.

В случае ошибок, например, при выборе заказов на разные даты поступит уведомление об ошибке и причинах для их исправления.

2.1.3.5.2 Шаг 2. Предпросмотр планирования

На втором шаге мы получаем результаты планирования – отображение построенных маршрутов на карте и отображение точек маршрута с заданиями, распределенных по исполнителям.

В случае если какие-то заказы не попали в маршруты или при неудачной попытке расчета мы увидим предупреждение с подробностями по неудачному просчету или по заказам, которые не вошли в маршруты.

Построенные маршруты отобразятся на карте, пользователь может просмотреть детали маршрутов на карте и в боковой панели с точками маршрута, исполнителями. Также пользователь увидит сводные данные по группе маршрутов и может сразу запустить маршруты в работу.

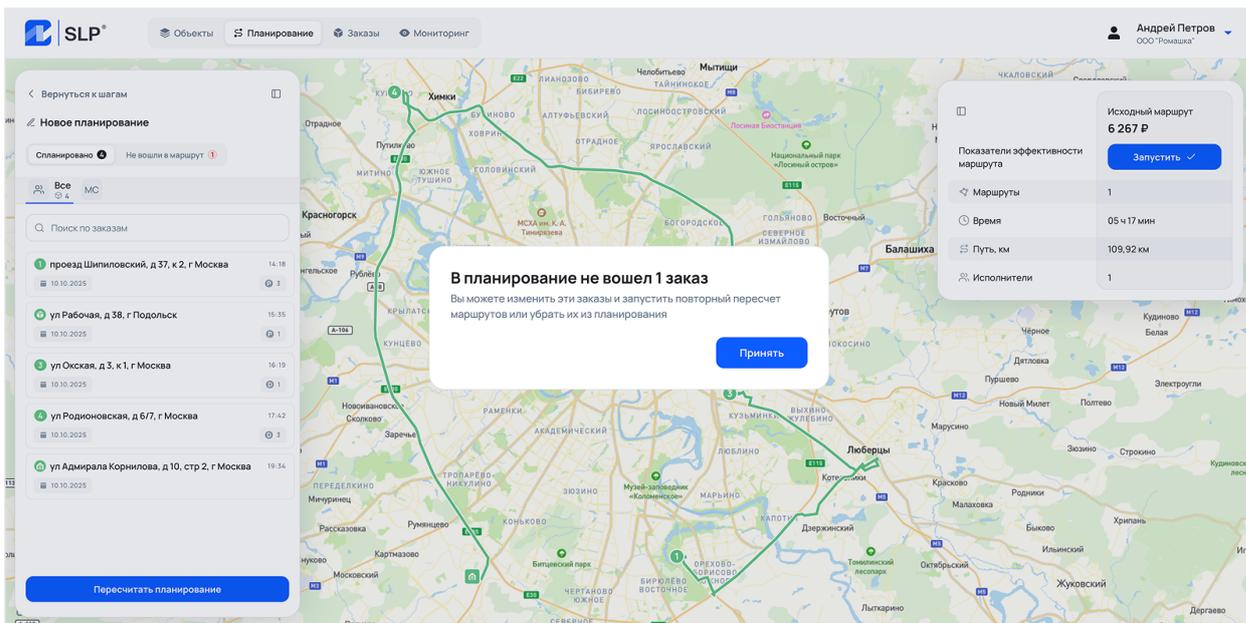


Рисунок 36 – Создание заказа. Шаг 2

Информацию о заказах, которые не попали в маршруты, можно увидеть во вкладке боковой панели «Не вошли в маршрут». Список заказов, не вошедших в маршрут, содержит выявленные причины, по которым они не попали в маршруты. Это позволит пользователю дополнительно изучить и проработать их и далее скорректировать планирование при необходимости.

Пользователь может вернуться на шаг назад, если нужно что-то изменить, например, изменить набор заказов или перейти к заказам и попробовать скорректировать данные в самих заказах.

2.1.3.5.3 Не спланированные заказы

После того как произойдет просчет маршрутов мы переходим на вкладку с результатами, и там, в случае если у нас остались нераспределенные заказы, мы увидим оповещение с указанием их количества. Закрыв оповещение, мы также можем увидеть подробности о нераспределенных заказах в соответствующей вкладке боковой панели.

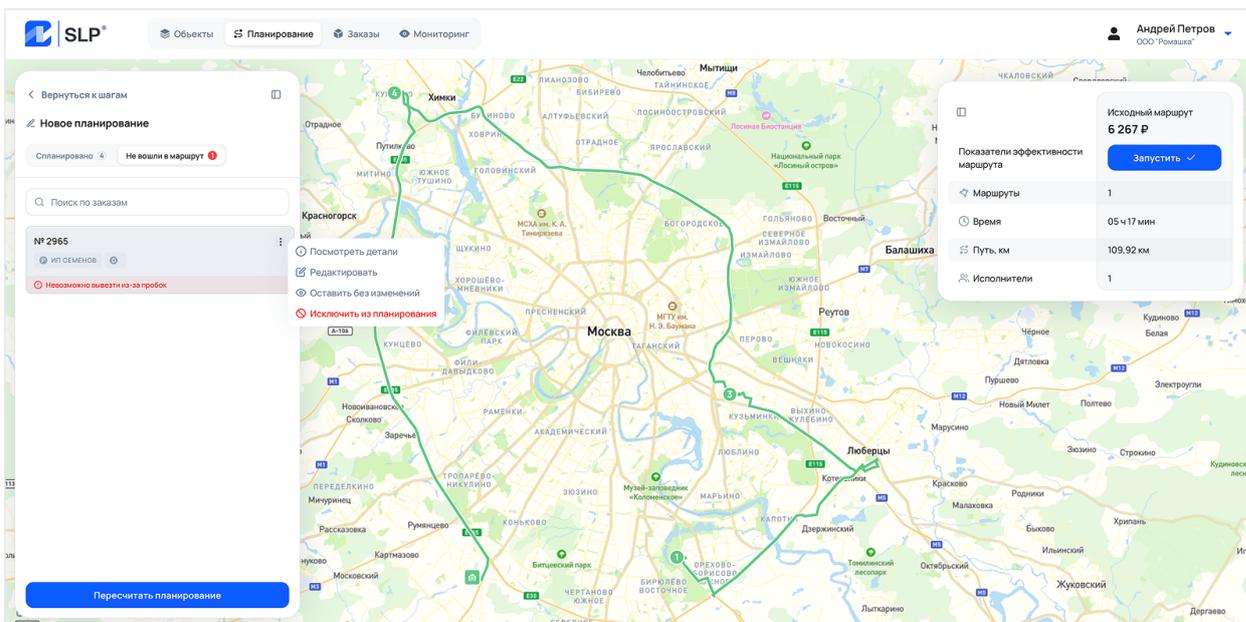


Рисунок 37 – Не спланированные заказы

Здесь мы видим список заказов с номером заказа, а также с общими характеристиками, с которым мы можем далее работать и сделать операции по их просмотру, редактированию, если нужно изменить какие-то параметры или оставить заказ для возможного перепланирования. Мы также можем отметить заказ, как кандидата на исключение из текущего планирования, если понимаем, что он точно не попадет в маршруты.

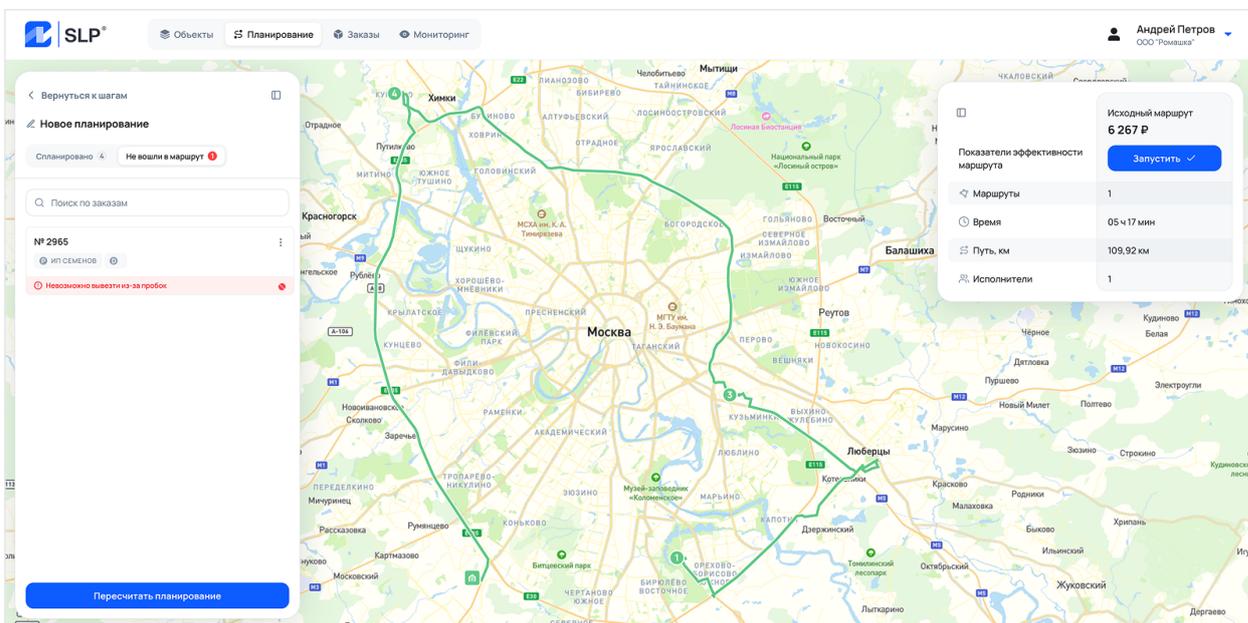


Рисунок 38 – Работа с не спланированными заказами

После работы со списком не попавших в маршруты заказов, у нас есть возможность запустить планирование заново, нажав на кнопку «Пересчитать планирование». В случае, если какие-то заказы войдут или не войдут, у нас появятся опять уведомление о том, сколько заказов не вошло в планирование, и мы можем при желании продолжить с ними работать далее. Или запустить планирование без не спланированных заказов. В любой момент, если нас удовлетворяет результат построения маршрутов, мы можем нажать на кнопку «Запустить», предварительно увидев параметры сформированных маршрутов – количество сформированных маршрутов, общее расстояние, общее время исполнения, общее количество исполнителей.

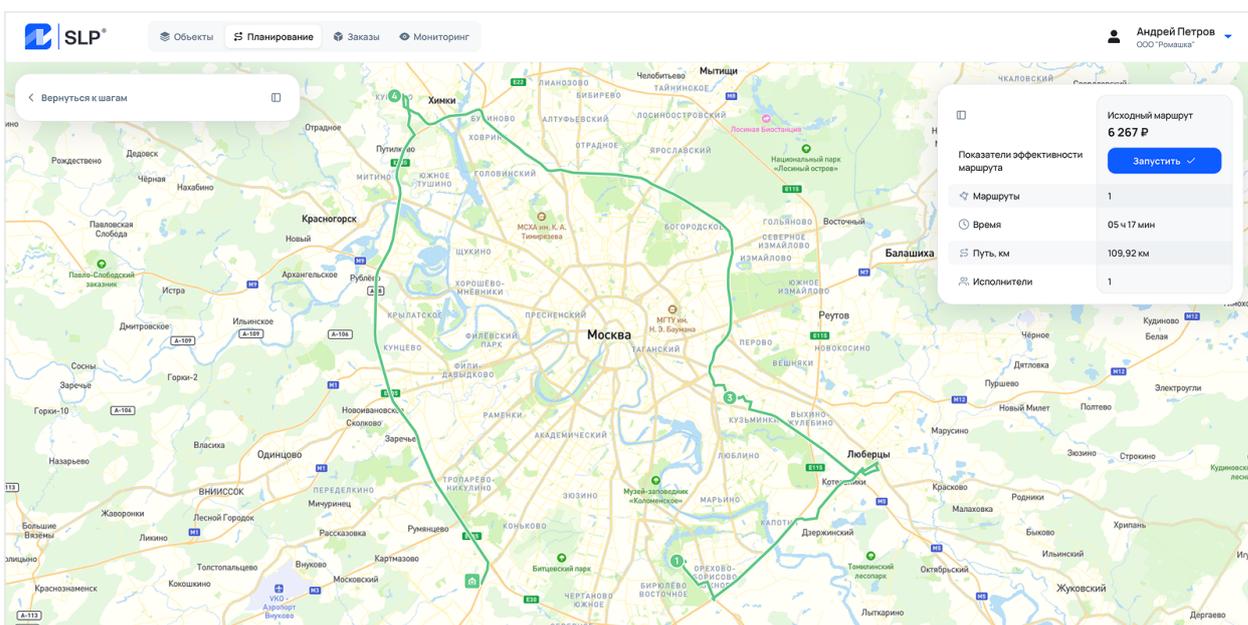


Рисунок 39 – Запуск пересчета планирования

После чего, созданные маршруты направляются исполнителям, и мы перейдем во вкладку «Мониторинг», где будет отображено созданное планирование для того, чтобы осуществлять координационные и наблюдательные действия далее.

2.1.4 Мониторинг

Раздел Мониторинг предназначен для контроля исполнения и управления маршрутами в созданных планировках. Пользователь также может посмотреть данные по маршрутам за прошлые дни.

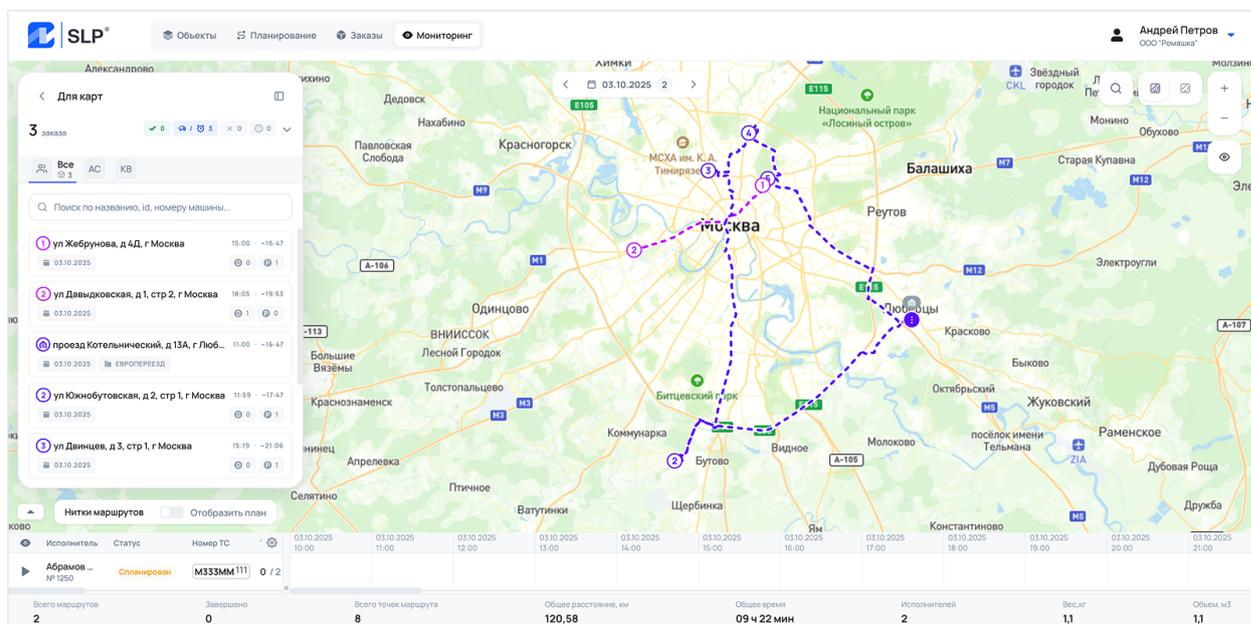


Рисунок 40 – Мониторинг

Для выбора даты просмотра в верхней части карты есть отображение даты. Пользователь может выбрать любую дату вручную или перелистывать дни вперед и назад. При этом будут отображаться маршруты, которые запланированы к выполнению или исполнялись в выбранную дату.

Раздел состоит из боковой панели с вкладкой Маршруты, нижней панели с таймлайнами, а также картой с отображаемыми нитками маршрутов.

На карте имеется кнопка «глаз» для выбора отображаемых панелей. Панели могут вернуться к отображению выбором в соответствующем чекбоксе или при необходимости отображения связанных действий в разных панелях и на карте.

2.1.4.1 Карта

Здесь можно видеть построенные маршруты с указанием линии прохождения по улицам/дорогам, точек посещения и порядка их исполнения.

Возможны стандартные действия на карте – приближение, удаление, перемещение видимой части, отображение подложек.

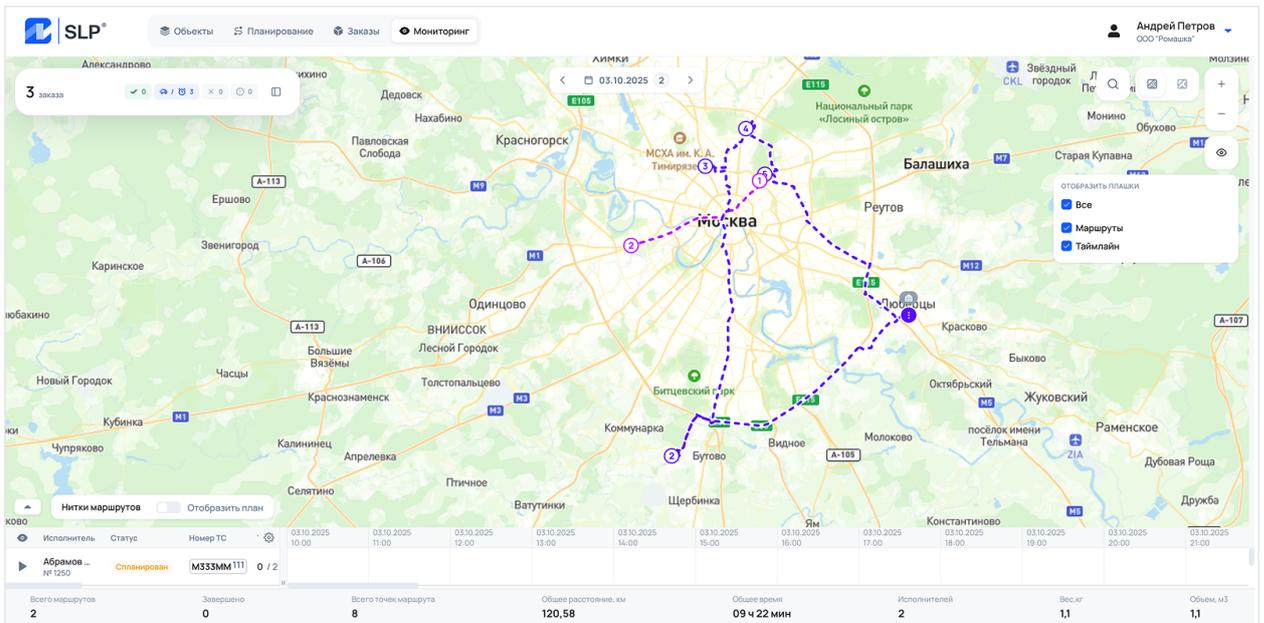


Рисунок 41 – Карта

При клике на точки маршрута можно увидеть основные детали по заданиям на них и перейти в детали в боковой вкладке. Точки посещения из разных маршрутов или номеров на одной координате объединяются в кластеры, нажав на которые можно также увидеть детали по точкам и заданиям.

При нажатии на нитку маршрута, она остается отображаться на карте одна для удобного рассмотрения маршрута, который нас заинтересовал.

При нажатии на точку и переходе в детали мы можем увидеть отображение с данными по этой точке (задания и их детали) в боковой панели. Типы заданий по заказу на точке (подбор/доставка) различаются визуально как Р (pickup - подбор) и D (delivery - доставка).

2.1.4.2 Боковая панель Маршруты

В левой части экрана доступна панель с данными по планированиям и их маршрутам на выбранную дату фильтра. Панель включает раздел Маршруты – информация о сформированных планированиях, маршрутах, заданиях и исполнителях. Панель можно свернуть, нажав на соответствующую кнопку-иконку. Для раскрытия панели достаточно нажать на ту же кнопку-иконку.

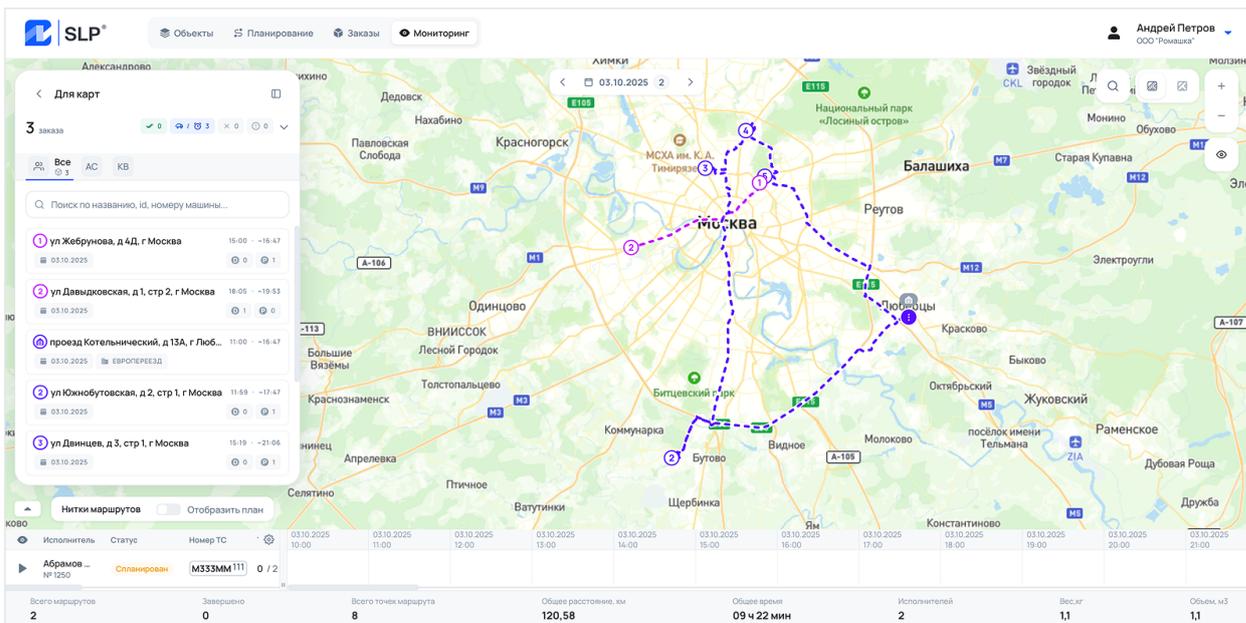


Рисунок 42 – Боковая панель Маршруты

2.1.4.2.1 Маршруты

Из списка планирований, кликнув на одно из них, можно перейти в точки маршрутов, распределенные по исполнителям.

При открытии плашки с метриками отображаются данные, относящиеся к выбранной группе маршрута.

Точки маршрута можно посмотреть для всех исполнителей или по каждому, выбрав его нажав на иконку исполнителя или выбрав его в выпадающем списке. Для каждого курьера в списке отображается номер транспортного средства, на котором он выполняет маршрут или режим работы «Пеший».

Выбрав исполнителя, на карте и в панели таймлайнов остается отображаться только его маршрут(ы). Снова увидеть все маршруты планирования можно переключившись на отображение всех точек маршрута в боковой панели.

До начала выполнения маршрута, или нескольких маршрутов из планирования, их можно отменить, в случае если пользователь не хочет перестраивать все оставшиеся маршруты. Нажмите на кнопку отмены рядом с выбранным исполнителем и выберите маршруты (если их несколько), которые нужно отменить.

На плашке точки маршрута отображаются номер точки в маршруте или значок склада/автобазы), адрес точки, дату, предполагаемое и фактическое время прибытия на точку, количество заказов, для которых данная точка является точкой подбора, доставки.

Точки маршрута в списке можно раскрывать на задания (и обратно).

В плашке заданий указывается тип действия (подбор/доставка), номер заказа, тип доставки, адрес, отправитель/получатель, временное окно доставки, плановое/фактическое время выполнения действия по заказу, количество грузовых мест. Количество грузовых мест является ссылкой, при нажатии на которую всплывает окошко с указанием количества грузовых мест, общего объема заказа. Для каждого грузового места указывается: наименование грузового места, код грузового места, вес и объем. При наведении на задание и выборе «Подробнее», открывается карточка заказа для просмотр всех сведений по заказу.

Реализован поиск по значениям полей Планирования и Маршрута. Результатом поиска в планировании является соответствующая заданным условиям свернутая группа маршрутов, и точка маршрута во вкладке «Маршруты», соответственно.

2.1.4.3 Панель с таймлайнами

В нижней части раздела Мониторинг реализована панель с таймлайнами. Она позволяет визуальное удобно мониторить исполнение маршрутов (плановые и фактические

данные), отслеживать отклонения и инциденты, просматривать основные метрики маршрута (расстояние, время, загрузка, заказы, точки, стоимость, скорость), поверять результаты и показатели по маршрутам за предыдущие дни.

Панель можно разворачивать при клике на стрелку вверх и передвигать вверх-вниз, двигая за верхнюю границу. Или убирать панель полностью через меню «Глаз» на карте.

В самой панели (вверху слева) и в начале каждой линейки также есть иконка «Глаз», которая позволяет скрывать/показывать как отдельные линейки, так и список целиком. При этом соответствующие маршруты на карте будут пропадать или вновь отображаться.

Панель вертикально разделена на две части – метрики и таймлайны, размеры которых можно увеличивать/уменьшать друг относительно друга.

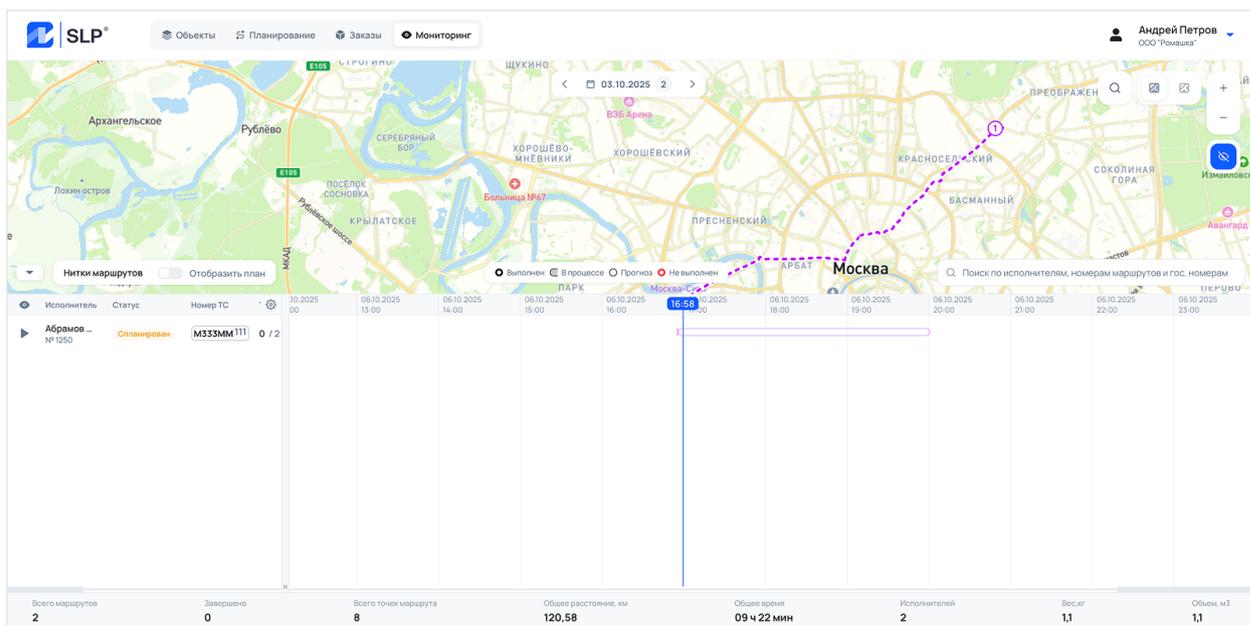


Рисунок 43 – Таймлайны

Над панелью имеется строка поиска для быстрого нахождения и отображения нужных маршрутов в таймлайнах.

2.1.4.3.1 Метрики

В левой части панели можно видеть основные метрики по маршрутам. Они содержат сведения об исполнителе, его точках маршрута, заказах, рабочей смене, прогрессе выполнения и отклонениях. Каждая линейка соответствует одному маршруту.

Пользователь может выбрать нужные для отображения параметры чекбоксами в меню «шестеренка» и изменить их последовательность потянув и переместив за кнопку-иконку с 8 точками. (первые два параметра исполнитель и ТС не перемещаются).

2.1.4.3.1.1 Набор предустановленных метрик

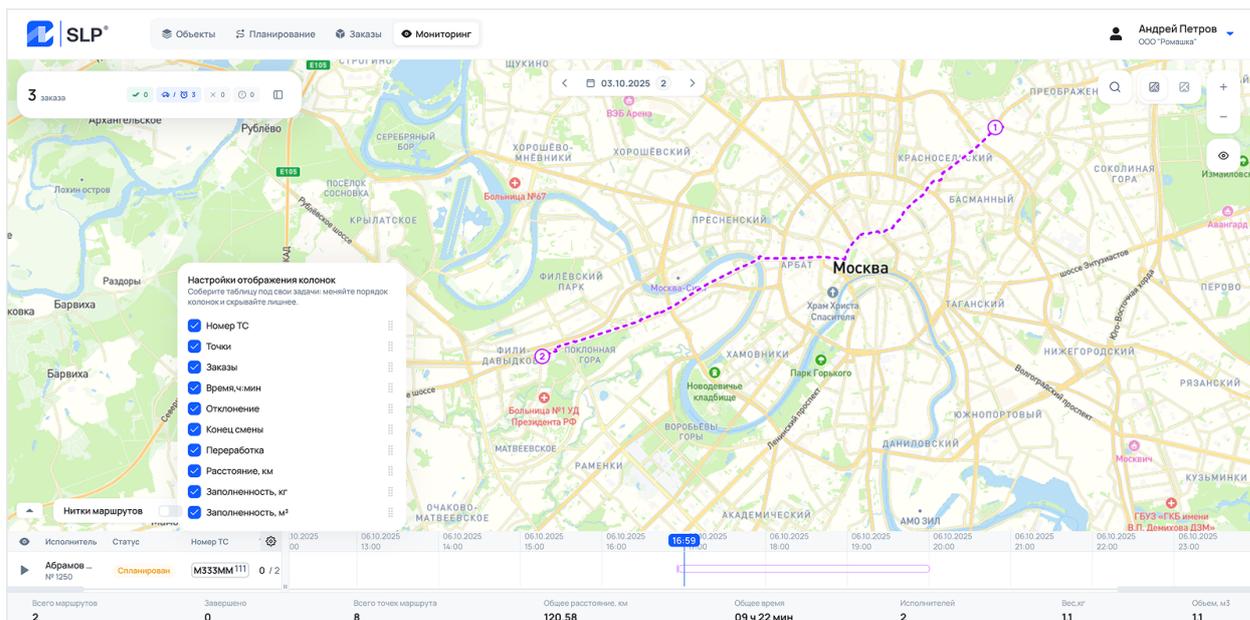


Рисунок 44 – Набор предустановленных метрик

Доступны следующие метрики по маршрутам:

- Исполнитель – показывает фамилию, инициалы и номер маршрута.
- Статус – отображает статус маршрута – спланирован, в работе, завершен, отменен.
- Номер ТС.
- Заказы – через «/» отображается кол-во отработанных заказов и общее кол-во заказов в маршруте.
- Время – через «/» отображается кол-во отработанного времени и общее планируемое кол-во времени на выполнение заказов в маршруте.
- Конец смены – отображается время, когда у исполнителя заканчивается рабочая смена.
- Переработка – отображается кол-во минут, только в случае, если прогноз окончания маршрута превышает окончание рабочей смены, или фактическое окончание уже превысило время окончания смены.
- Отклонение – показывается разница между плановым временем прохождения точек маршрута и фактическим.
- Расстояние – через «/» отображается пройденное расстояние и общее плановое расстояние по маршруту.
- Заполненность (м3) – через «/» отображается текущий объем груза у исполнителя и общая вместимость у транспортного средства или исполнителя в режиме «пеший курьер».
- Заполненность (кг) – через «/» отображается текущий вес груза у исполнителя и общая грузоподъемность транспортного средства или исполнителя в режиме «пеший курьер».

2.1.4.3.1.2 Проигрыватель маршрутов

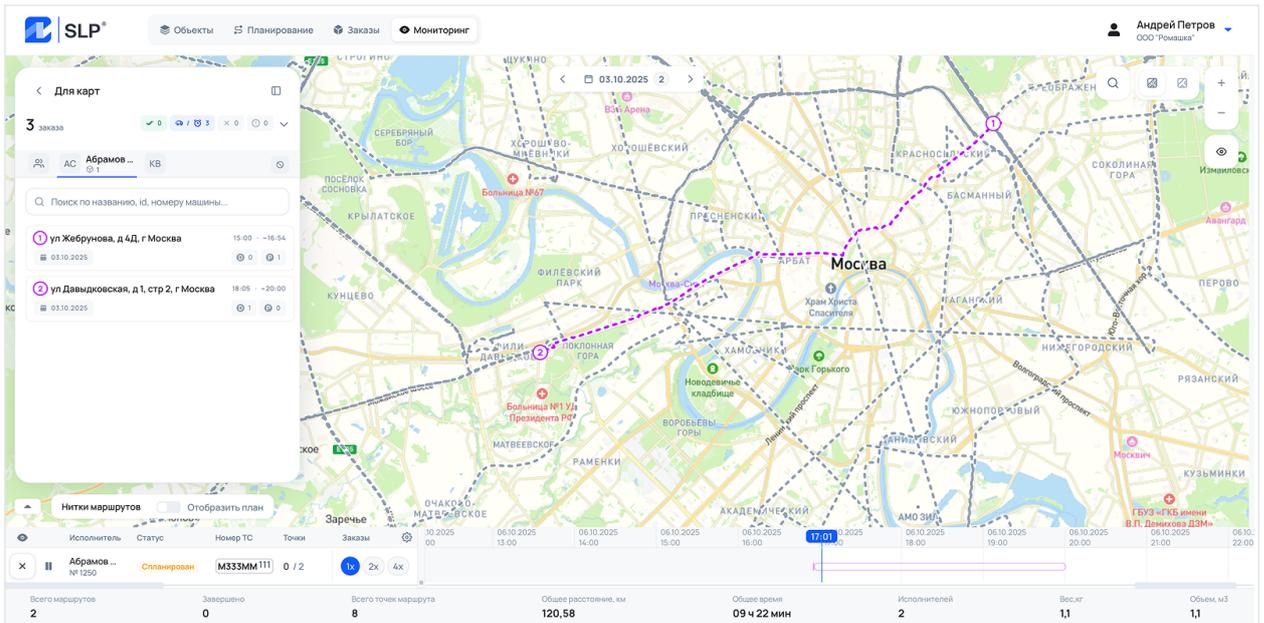


Рисунок 45 – Проигрыватель маршрутов

Перед каждым исполнителем в начале строки изображен значок проигрывателя, нажав на который можно проиграть исполнение маршрутов. Это возможно сделать для начатых и уже завершенных маршрутов, выбрав один из маршрутов.

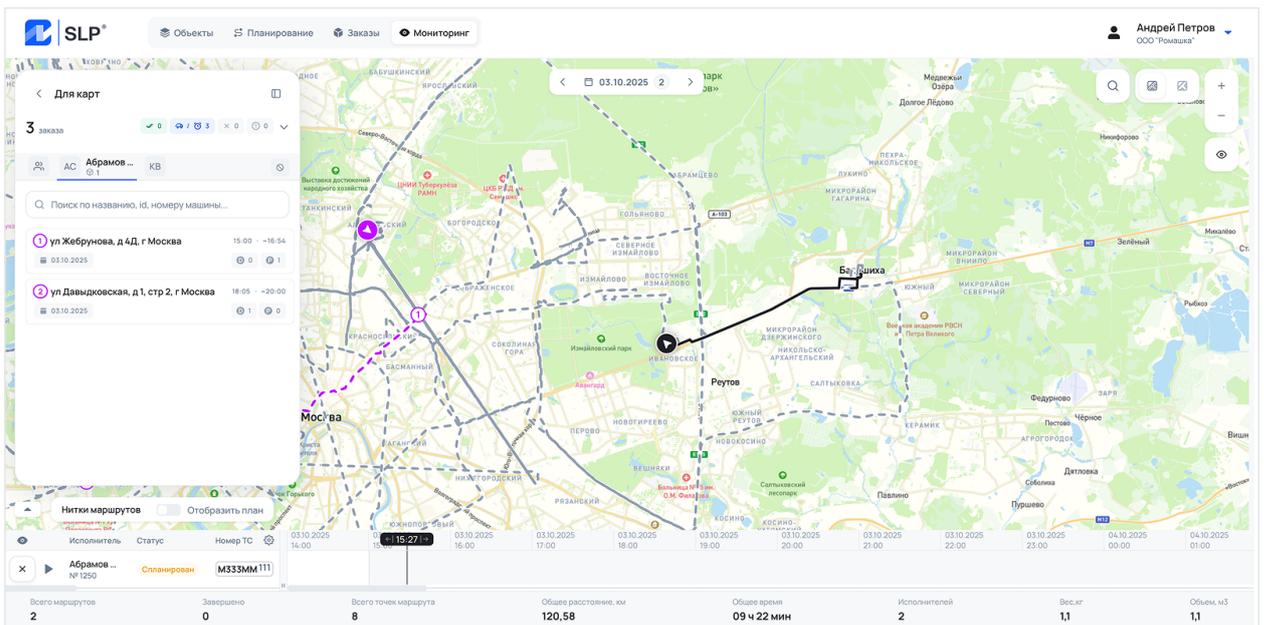


Рисунок 46 – Работа с проигрывателем маршрутов

При этом на карте будут отображаться плановый и фактический треки исполнителя.

Предусмотрена возможность для ускорения проигрывания, паузы и перемещения времени проигрывания по временной шкале для удобства пользователя. По крестику в начале строки можно выйти из режима проигрывания.

Фактическое движение по маршруту при проигрывании будет отображено черным курсором, который заполняет фактически пройденный трек, отображаемый также черным цветом. При этом весь плановый и фактический треки будут видны на карте (пройденные – сплошной линией, не пройденные – прерывистой).

2.1.4.3.2 Таймлайны

В правой части панели отображены таймлайны маршрута в виде горизонтальных линий с точками посещения, статусами и информацией о маршруте. Каждый отрезок в таймлайнах обозначает временной отрезок ее обработки. Он включает в себя время движения до точки с предыдущей плюс время нахождения на ней для отработки всех заданий.

У каждого маршрута есть два таймлайна – плановый и фактический. При первом открытии и переходе в меню Мониторинг по умолчанию отображается только один таймлайн для маршрута – фактический, который содержит фактическое разнесение точек посещения по временной шкале и текущее прогнозное время посещения для оставшихся точек в маршруте. При включении переключателя «Отобразить план» над таймлайном дополнительно выводится второе отображение таймлайна с точками посещения, распределенными по временной шкале, согласно отправленного исполнителю маршрута с плановыми временами, а также их статусами.

Синяя вертикальная линия движется по временной шкале и соответствует текущему времени.

Фактическое отображение таймлайна соответствует прохождению по маршруту и заполняется соответственно. Отдельно можно увидеть, когда исполнитель прибыл на точку и когда он отработал все задания на ней и ее покинул.

Если маршрут удлиняется из-за задержек, шкала автоматически расширяется, отображая актуальное фактическое или предполагаемое время выполнения.

Плановый таймлайн не изменяется по длине и расстоянию между точками, могут изменяться только статусы.

При клике на участки маршрута в таймлайне отображается информация об основных данных точки и с возможностью ознакомиться с деталями по заданиям, которые предстоит на ней выполнить. При желании можно перейти в карточку заказа из каждого задания для ознакомления со всеми деталями.

Также над панелью имеется легенда отображения статусов для планового и фактического таймлайнов.

2.1.4.3.3 Легенда отображения маршрутов в таймлайне.

Таймлайн фактический:

- Выполнен – задания на точке отработаны.
- В процессе – исполнитель еще не отработал задания на точке (или движется на нее или уже прибыл на точку, но не отработал все задания на ней).
- Прогноз – неотработанные точки, движение на которые еще не начато.
- Не выполнен – точки, которые были отработаны, на них есть невыполненные задания.

Таймлайн планируемый:

- Выполнен по плану – точки, которые посещены согласно планируемому времени.
- Опоздания – точки, по которым было отставание от планового графика посещения.
- Потенциальные опоздания – не посещенные точки, по которым может быть опоздание (прогнозное время посещения превышает планируемое).
- Ожидает – не посещенные точки, по которым не прогнозируется опоздание.

Дополнительно реализовано отображение точки, на которую прибыл исполнитель, но еще не уехал (не отработал все задания на точке). Время прибытия на точку отображается темной точкой на отрезке таймлайна, и оно пропадает, когда исполнитель покидает точку.

На фактическом таймлайне, если линия текущего времени достигает конца отрезка таймлайна, на которые едет или на котором находится исполнитель, то окончание отрезка следует за линией текущего времени (растягивается), пока точка не будет обработана.

2.1.4.3.4 Сводные метрики по маршрутам

В нижней части панели таймлайнов отображается блок со сводной информацией, отображающей общие показатели по всем маршрутам с учетом фильтра по дате. На отображаемые показатели не влияет скрытие/раскрытие маршрутов и панелей.

Отображаемые параметры:

- Всего маршрутов.
- Завершено.
- Всего точек маршрутов.
- Общее расстояние.
- Общее время.
- Исполнителей.
- Вес.
- Объем.

2.1.5 Профиль пользователя

В верхней правой части экрана всегда отображается информация о пользователе, который авторизовался и работает в Системе, его компании. При клике на пользователя можно выбрать переход в раздел «Мой профиль», а также к вкладке с правовыми документами или осуществить выход из авторизованного профиля.

2.1.5.1 Мой профиль

В подразделе предоставляется информация об аккаунте, возможностям смены пароля и, при наличии соответствующих прав, возможность управления учетными записями и доступами.

Раздел состоит из четырех вкладок:

- Аккаунт – отображение и редактирование персональных данных пользователя.
- Безопасность – смена пароля.
- Настройки доступа – управление учетными записями пользователей и их ролями (появляется к отображению при наличии пользовательских прав).
- Настройки телеметрии – список протоколов приложений интеграции.

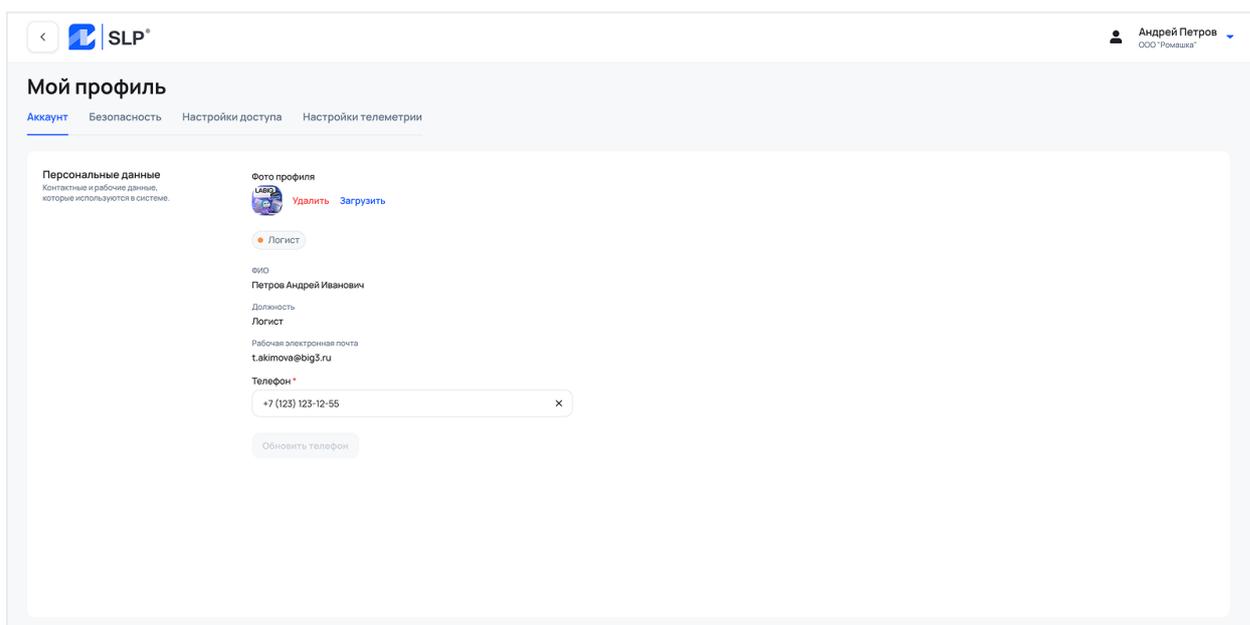


Рисунок 47 – Мой профиль

2.1.5.1.1 Аккаунт

Во вкладке возможно просмотреть информацию о своей учетной записи, внести изменения в разрешенные поля, добавить фото/аватар.

2.1.5.1.2 Безопасность

Пользователь может поменять здесь свой пароль в соответствии с политикой информационной безопасности. Для проверки качества пароля предустановлены базовые критерии, следуйте за подсказками на экране.

Смена пароля
Укажите текущий пароль и придумайте новый, чтобы обновить данные для входа.

Текущий пароль *
Введите текущий пароль

Новый пароль *
Введите новый пароль

Подтверждение нового пароля *
Введите новый пароль

Обновить пароль

Рисунок 48 – Безопасность

2.1.5.1.3 Настройки доступа

В этой вкладке осуществляется управление учетными записями пользователей.

Здесь можно увидеть список всех пользователей организации, создавать, удалять, редактировать, блокировать и разблокировать учетные записи. В зависимости от роли могут быть настроены разные права на осуществление этих функций.

Сотрудники и их роли

Поиск по сотрудникам

Добавить +

Фильтры

ID	Сотрудник	Должность	Статус	Роль
<input type="checkbox"/>	28 ПП Петров Петрович	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	27 АС Абрамов Симон Артемьевич	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	18 А	Водитель	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	17 АЛ Арутюнян Левон (Курьер) Сергеевич	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	16 А	-	Заблокирован	Курьер
<input type="checkbox"/>	15 ШГ Шубин Гурий Андреевич	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	10 Святополк Маслов	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	9 Котов Владлен Бориславович	-	Активен	Курьер
<input type="checkbox"/>	5 Петров Андрей Иванович	Логист	Активен	Логист
<input type="checkbox"/>	3 А	-	Активен	Курьер

Рисунок 49 – Настройки доступа

При нажатии на кнопку добавить открывается карточка учетной записи, в которую вносятся необходимые данные (звездочкой обозначены обязательные поля).

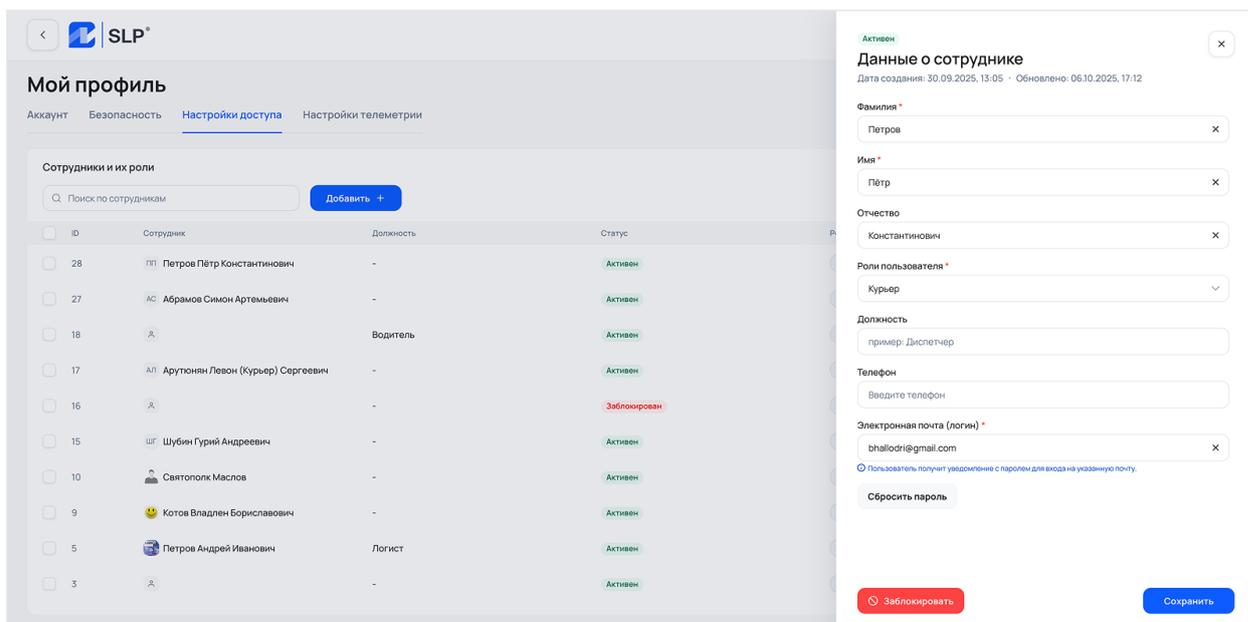


Рисунок 50 – Данные о сотруднике

После сохранения учетной записи Система направит пользователю письмо со ссылкой и инструкциями для входа.

Для редактирования или блокировки учетных записей используйте карточку записи (открывается при нажатии на строку или на кнопки-иконки команд при наведении на строку).

Предусмотрены фильтрация и поиск пользователей по ФИО, роли или статусу. Поддерживается возможность применения функций массовой блокировки, разблокировки для групп пользователей через выделение нужных строк чекбоксами и применения команды.

В случае если пользователю необходимо сбросить пароль, используется кнопка «Сбросить пароль».

2.1.5.1.4 Настройки телеметрии

Чтобы направлять данные о телеметрии, необходимо создать приложение интеграции с необходимым протоколом передачи данных. В приложении будет выделен IP и порт, на которые необходимо присылать данные в формате выбранного протокола.

Предустановлены интеграции с Wialon IPS, Автограф, Wialon Retranslator.

Нужно убедиться, что используемое приложение присутствует в списке, в противном случае направьте в техническую поддержку данные для добавления в Систему.

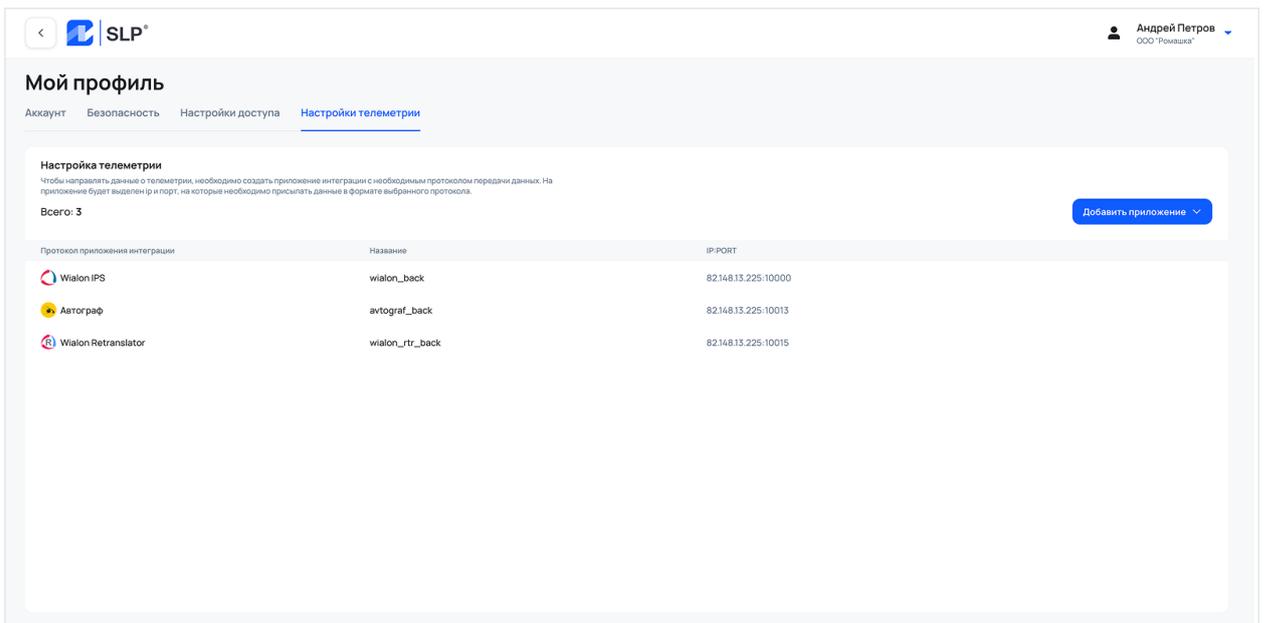


Рисунок 51 – Настройки телеметрии

Перейдя в протокол можно увидеть списки трекеров и транспортных средств, на которых они используются (при наличии). Можно воспользоваться поиском и фильтрами по трекерам с и без назначенных транспортных средств.

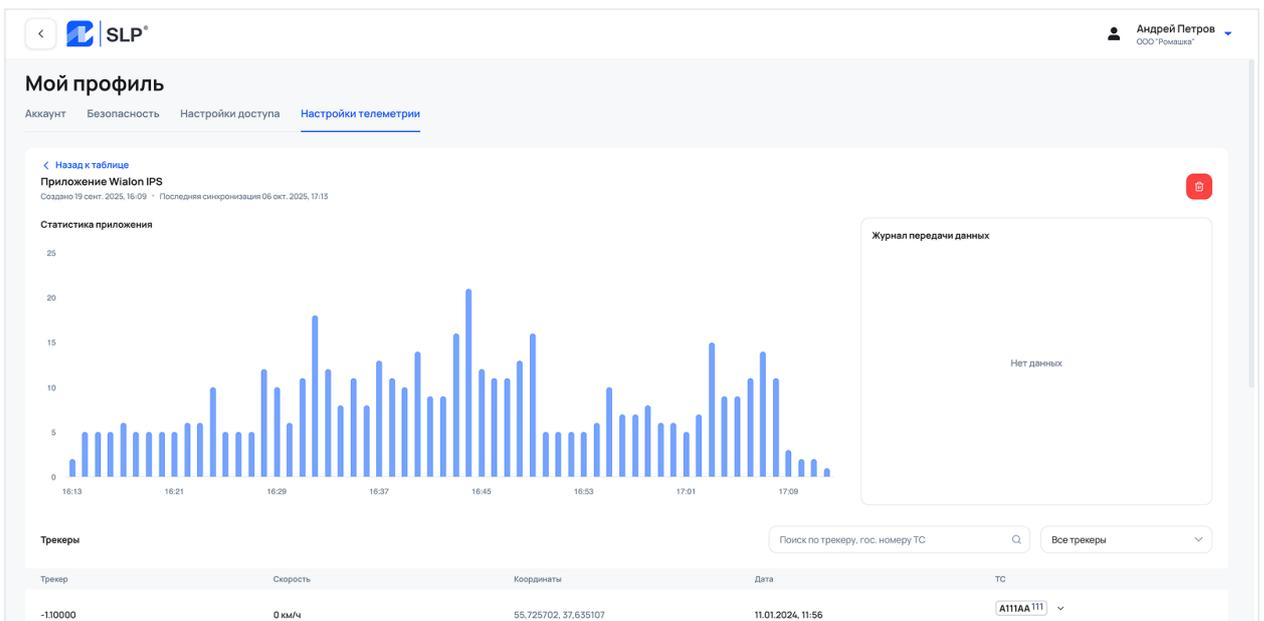


Рисунок 52 – Поиск по трекерам

В разделе «Трекеры» предусмотрена возможность привязки или перепривязки трекера к транспортному средству (ТС). После выполнения привязки данные, поступающие от выбранного трекера, автоматически начинают отображаться в системе мониторинга для соответствующего ТС.

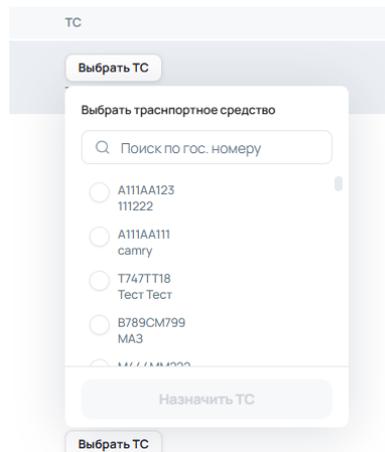


Рисунок 53 – Выбор ТС

2.1.5.2 Правовые документы

Раздел для правовой документации по приложению. Состоит из ссылок, по которым можно ознакомиться с документами:

- Правила использования сайта.
- Политика обработки персональных данных.
- Политика использования файлов cookie.

При выходе из раздела пользователь возвращается на ту же страницу, с которой он перешел в это меню.

При нажатии на «Выйти», происходит выход из учетной записи, для дальнейшей работы в приложении потребуется авторизоваться.

3 Техническая поддержка

3.1 Способы связи

Для решения возникающих вопросов по использованию приложения используйте следующие контакты. E-mail: slp@big3.ru.

3.2 Первый вход

Для начала работы в приложении ответственному представителю организации необходимо пройти регистрацию в системе. После [регистрации](#) на указанный адрес электронной почты будет направлена ссылка для установки пароля.

После установки пароля пользователю необходимо подписать договор-оферту с помощью электронной подписи (ЭЦП) руководителя организации. После успешного подписания договора пользователю открывается полный функционал системы, а также автоматически назначаются права «администратора организации».

Далее администратор может создавать учетные записи других пользователей своей организации и назначать им соответствующие роли через меню «Мой профиль» → вкладка «Настройки доступа».

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить», заполнить карточку, указав основные данные и выбранную роль. После сохранения учетной записи система автоматически направит новому пользователю письмо с информацией для входа в систему.

В системе предусмотрены предустановленные роли пользователей: Администратор, Логист и Курьер.

- «Курьер» не имеет доступа к веб-приложению. После создания учетной записи ему предоставляются данные для входа в мобильное приложение.
- «Логист» может создавать и редактировать учетные записи только с ролью Курьер.
- «Администратор организации» имеет полный доступ к управлению всеми учетными записями и настройками системы.