

Инструкция пользователя
Рабочее место Супервизора

Продукт: Magenta.Scheduler
(Модуль планирования)

Содержание

| | |
|---|-----------|
| НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА | 3 |
| Ссылки на другие документы | 3 |
| ВХОД В СИСТЕМУ | 4 |
| РАБОТА С ЗОНАМИ СБОРА | 6 |
| Изменение Зон сбора (цвет, география, признак «Удалённая») | 6 |
| Изменение цвета Зоны сбора и признака «Удалённая» | 6 |
| Группировка зон сбора | 7 |
| Изменение границ Зоны сбора | 8 |
| РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ | 10 |
| Создание автомобиля | 10 |
| Редактирование сведений о Сотруднике | 11 |
| Поиск Сотрудника | 12 |
| Редактирование контактной информации о Сотруднике | 13 |
| Изменение информации о Стартовой точке и Точке окончания маршрута Сотрудника | 15 |
| Изменение графика доступности Сотрудников | 17 |
| РАБОТА С ВЫЕЗДАМИ И МАРШРУТАМИ | 21 |
| Автоматическое планирование выездов Сотрудника | 21 |
| Просмотр выездов и маршрутов | 21 |
| Режимы просмотра построенных маршрутов | 30 |
| Внесение изменений в распределение выездов Сотрудников | 40 |
| Ручные назначение и отмена выезда | 40 |
| Автоматическое упорядочивание выездов | 43 |
| Переназначение выезда на другого Сотрудника | 43 |
| Получение информации об общей и просроченной задолженностях клиентов в запланированном маршруте | 44 |
| Предупреждения о нарушениях в планировании | 44 |
| Отправка обновления деталей о выездах | 45 |
| Назначение сотрудника на выполнение выездов в Удалённые Зоны сбора | 46 |
| Ручной запуск процедуры планирования выездов | 49 |
| Планирование на один день | 50 |
| Многодневное планирование | 52 |
| Планирование на все Центры сбора | 53 |
| Изменение существующего расписания | 54 |
| Просмотр выездов в табличном представлении | 55 |
| Выбор столбцов для отображения | 55 |
| Фильтрация выездов | 57 |
| Экспорт выездов в файл формата MS Excel | 63 |
| Оперативный контроль выполнения выездов по маршрутам | 63 |
| Контроль исполнения | 63 |
| Завершение выездов из серверной части системы | 70 |
| Поиск выездов | 71 |
| ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ | 73 |

Назначение документа

Документ содержит краткое руководство пользователя в роли Супервизор для продукта Magenta.Scheduler (Модуль планирования) и описание процедур его использования на примере совместного использования с ПО Magenta.Track and trace

ССЫЛКИ НА ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ

| Название | Описание, комментарии и ссылки |
|----------|--------------------------------|
| | |
| | |

Вход в систему

1. Открыть браузер
2. Набрать в адресной строке браузера адрес системы Magenta.Scheduler

Откроется экран авторизации (Рисунок 1. Экран авторизации):

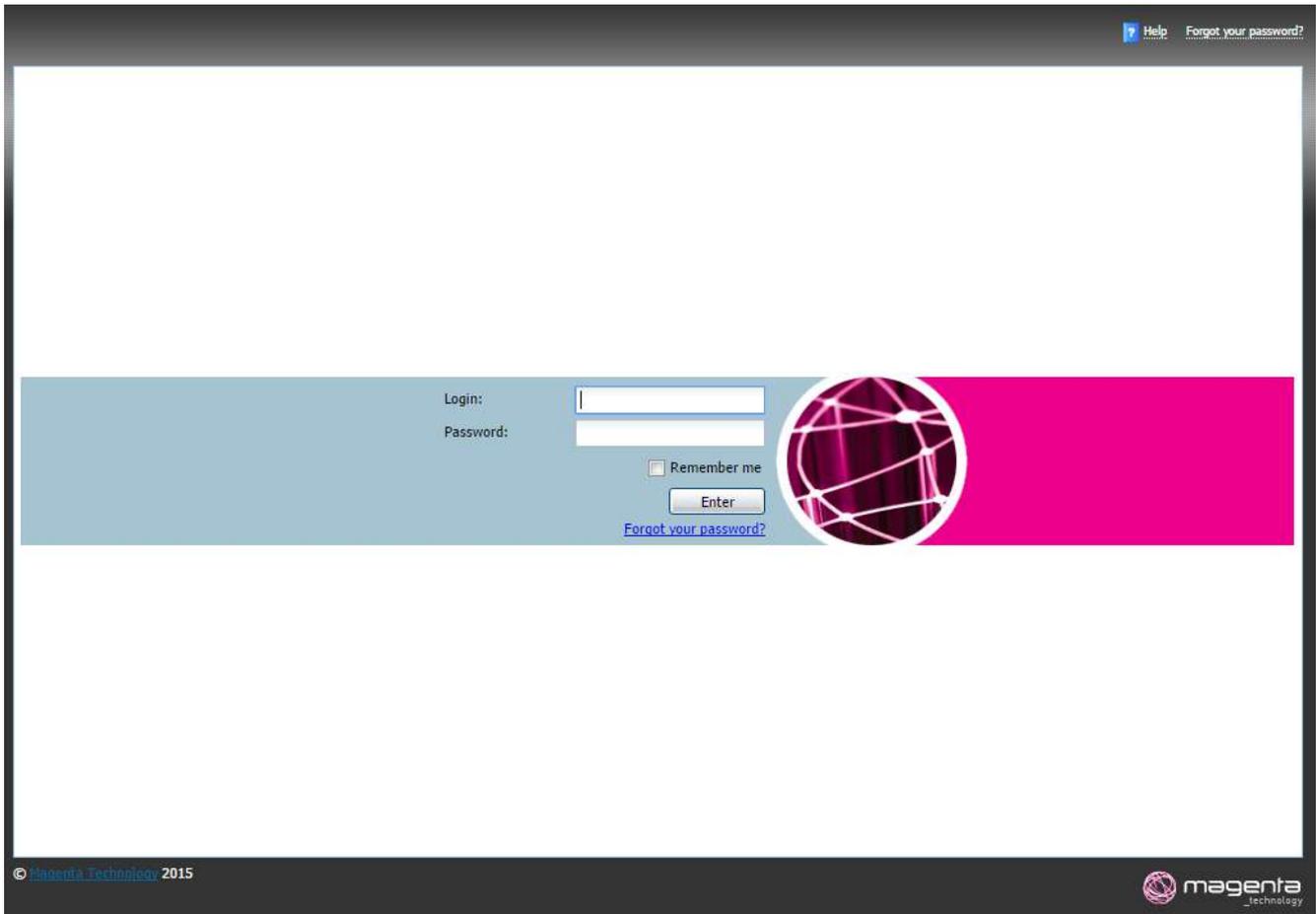


Рисунок 1. Экран авторизации

3. Ввести в поле [Login] имя пользователя.
4. Ввести в поле [Password] пароль пользователя.
5. Нажать мышкой экранную кнопку “Enter” (или нажать клавишу “Enter”) на клавиатуре.

Откроется интерфейс Супервизора (Рисунок 2. Интерфейс Супервизора. Экран планирования).

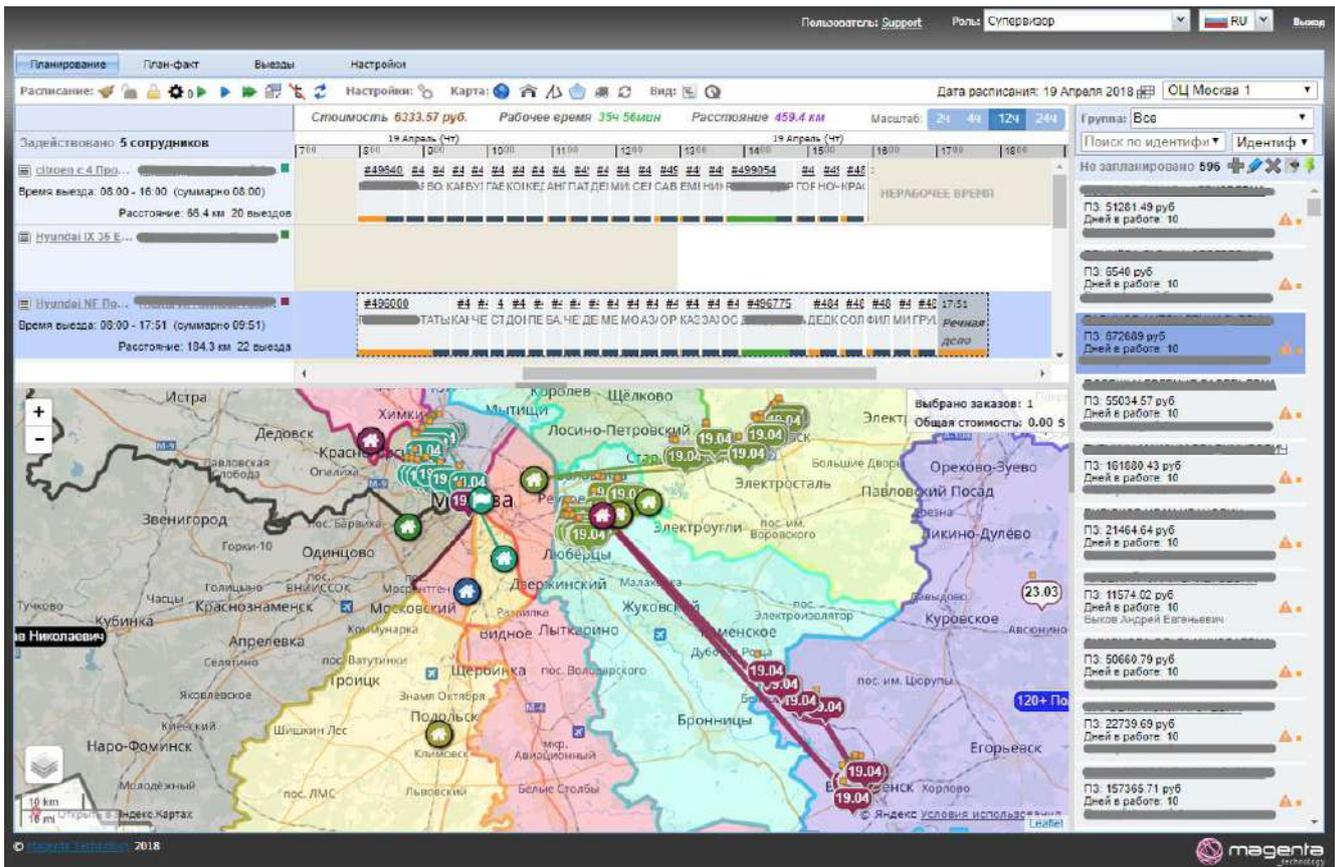


Рисунок 2. Интерфейс Супервизора. Экран планирования

Обратите внимание на информацию о пользователе в верхней части экрана. После строки «Пользователь» будут указаны данные о текущем пользователе. В поле «Роль» будет указана текущая роль пользователя («Супервизор»). Далее будет указан язык системы, а также размещены ссылки на страницу помощи и ссылка для выхода из системы.

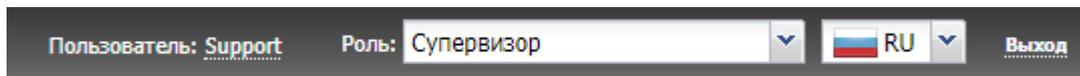


Рисунок 3. Информация о пользователе системы

Работа с Зонами сбора

ИЗМЕНЕНИЕ ЗОН СБОРА (ЦВЕТ, ГЕОГРАФИЯ, ПРИЗНАК «УДАЛЁННАЯ»)

После входа в систему перейдите по ссылке «Настройки» (1). Откроется экран настроек. В нём перейдите по ссылке «Зоны сбора» в левом меню (2) (см. Рисунок 4. Экран "Зоны сбора").

В выпадающем списке Центров сбора выберите нужный (3). Откроется список Зон сбора выбранного Центра сбора (4).

На карте в правой части экрана отобразится карта Зон сбора выбранного Центра сбора.

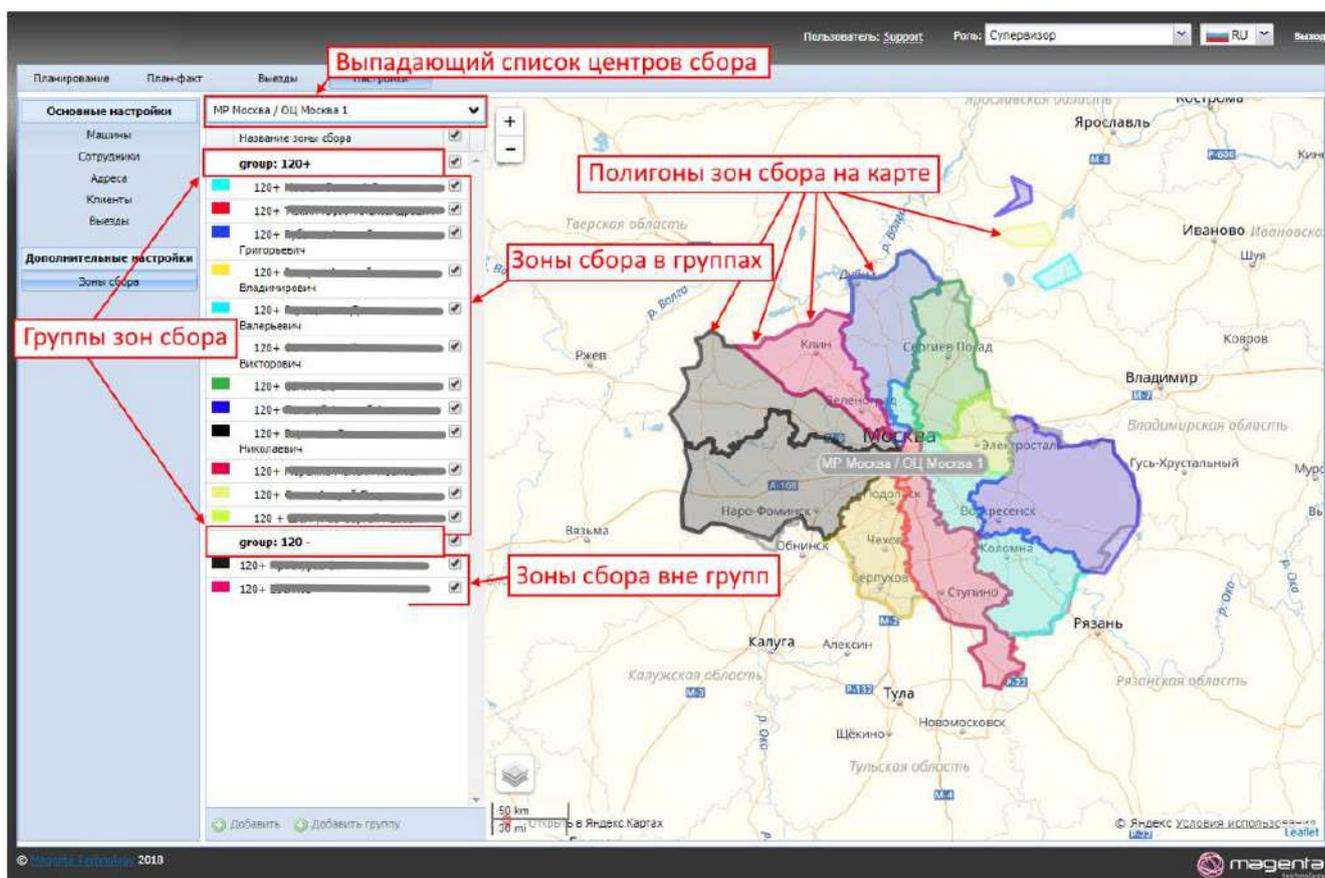


Рисунок 4. Экран "Зоны сбора"

Изменение цвета Зоны сбора и признака «Удалённая»

Для изменений Зоны сбора кликните мышкой по выбранной записи в списке Зон сбора. Откроется карточка Зоны сбора (см. Рисунок 5. Редактирование свойств Зоны сбора).

Для обозначения Зоны сбора как **Удалённой** нужно отметить соответствующий признак.

Для выбора Цвета отображения Зоны сбора на карте нужно кликнуть мышкой в поле «Цвет зоны сбора». Откроется всплывающее окошко выбора оттенка, насыщенности, цвета Зоны на карте.

Чтобы сохранить изменения, нужно нажать кнопку «Сохранить» на карточке Зоны сбора.

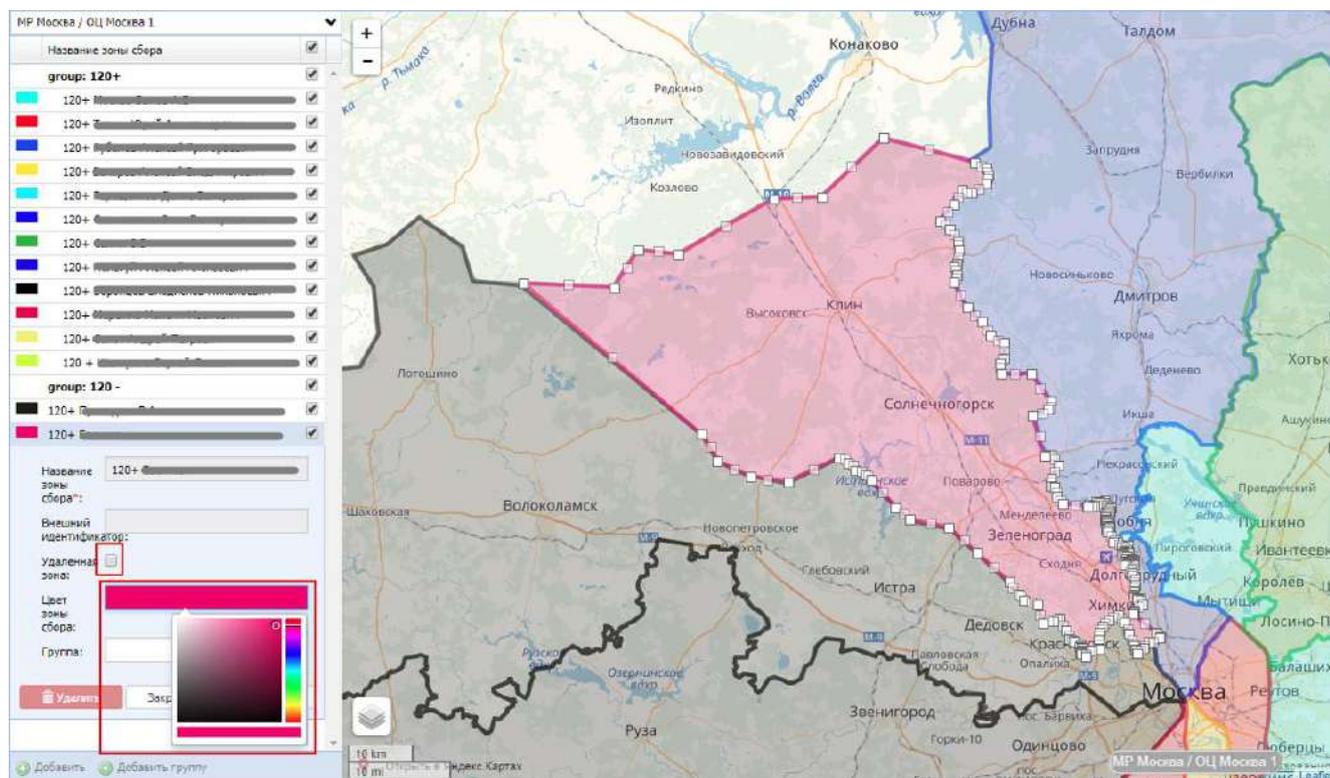


Рисунок 5. Редактирование свойств Зоны сбора

Группировка зон сбора

Зоны сбора можно включать в группы, по которым в дальнейшем можно фильтровать отображаемые зоны сбора на экране планирования.

Группы создаёт бизнес-администратор. Супервизор может включать зоны сбора в группы и исключать из них.

Для включения зоны сбора в группу необходимо на форме свойств выбрать в поле «Группа» подходящую группу, либо выбрать пустое значение, если нет необходимости включить ЗС в группу.

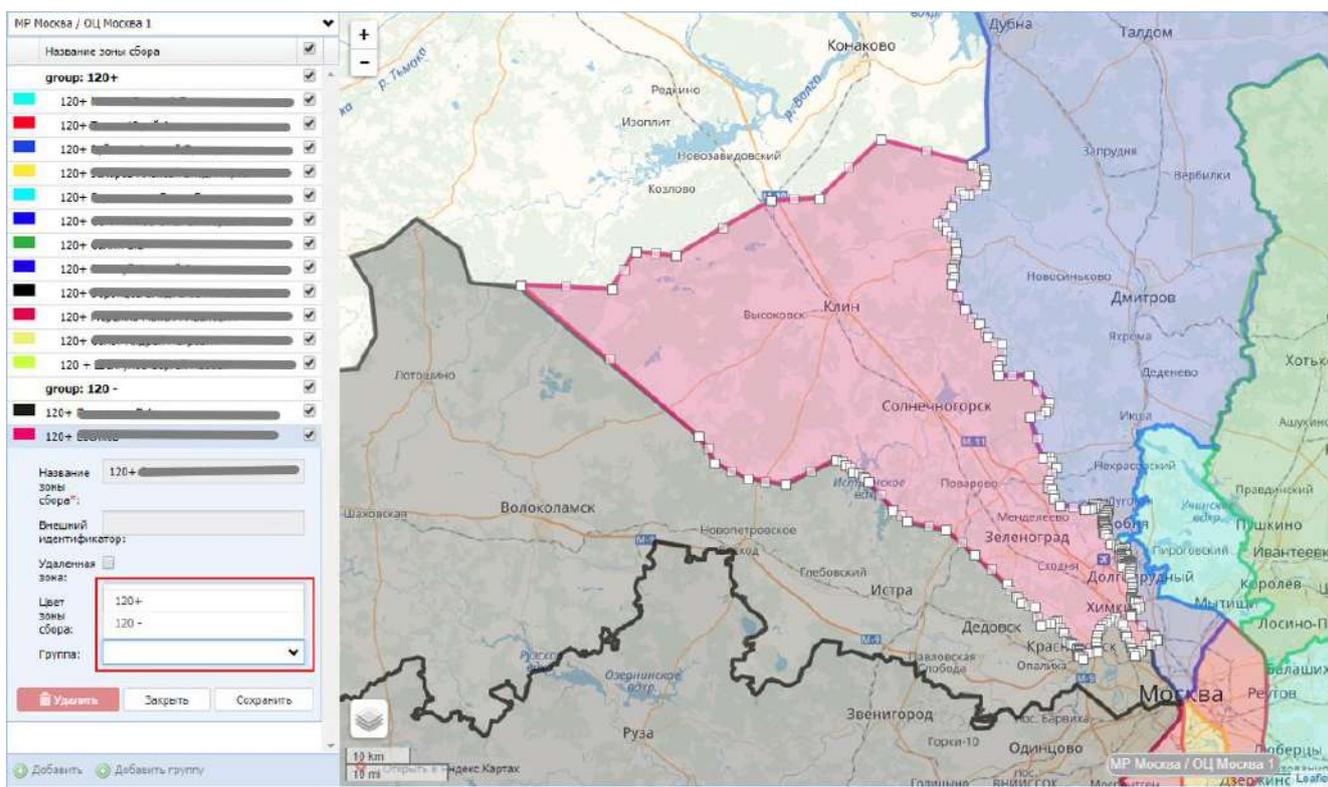


Рисунок 6. Привязка зоны сбора к группе

Изменение границ Зоны сбора

Для изменения границ Зоны сбора нужно так же, как в предыдущем параграфе, открыть карточку Зоны сбора. При этом в правой части на карте отобразится выбранная Зона сбора; границы полигона будут отмечены точками в виде квадратиков (см. Рисунок 5. Редактирование свойств Зоны сбора).

Точки вершин полигона закрашены белым цветом.

Точки на сторонах отрезков границ полупрозрачные.

Выбрать Зону сбора также можно, кликнув на выбранный полигон на карте. При этом откроется карточка выбранной Зоны сбора, и выбранная территория переместится на карте в центр окна и будет отмечена точками на границе.

1. Перемещение границы территории

Чтобы переместить границу, нужно нажать на вершину или точку на отрезке левой кнопкой мыши и, не отпуская, переместить в выбранное место на карте. При этом границы полигона изменятся.

Если точку на отрезке сделать новой вершиной, на прилегающих отрезках появятся новые точки (см. Рисунок 7. Создание новой вершины).



Рисунок 7. Создание новой вершины

2. Удаление вершины полигона

Чтобы удалить вершину, нужно кликнуть по ней левой кнопкой мыши. Вершина исчезнет. Граница пройдет между ближайшими вершинами (см. Рисунок 8. Удаление вершины полигона).

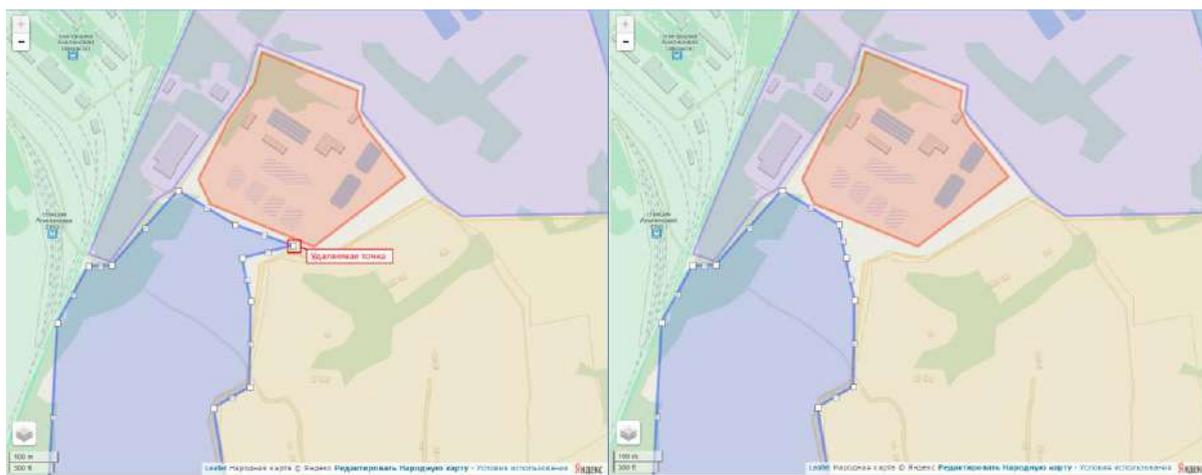


Рисунок 8. Удаление вершины полигона

Работа с Сотрудниками

Процесс создания учётной записи Сотрудника начинается Администратор с создания записи в списке «Пользователи». После этого формируется запись в списке «Сотрудники».

Для завершения процесса необходимо создать запись автомобиля Сотрудника (если такой записи ещё нет), связать учетные записи сотрудника и автомобиля, и актуализировать информацию о Сотруднике.

Описанные в этом параграфе процедуры необходимы именно в рамках процесса создания пользователя в роли «Сотрудник».

Супервизору создание новой записи о Сотруднике недоступно.

СОЗДАНИЕ АВТОМОБИЛЯ

На экран управления автомашинами можно попасть, перейдя по ссылке в верхнем меню «Настройки» (1), и затем по ссылке в левом меню «Машины» (2) (см. Рисунок 9. Экран автомашин).

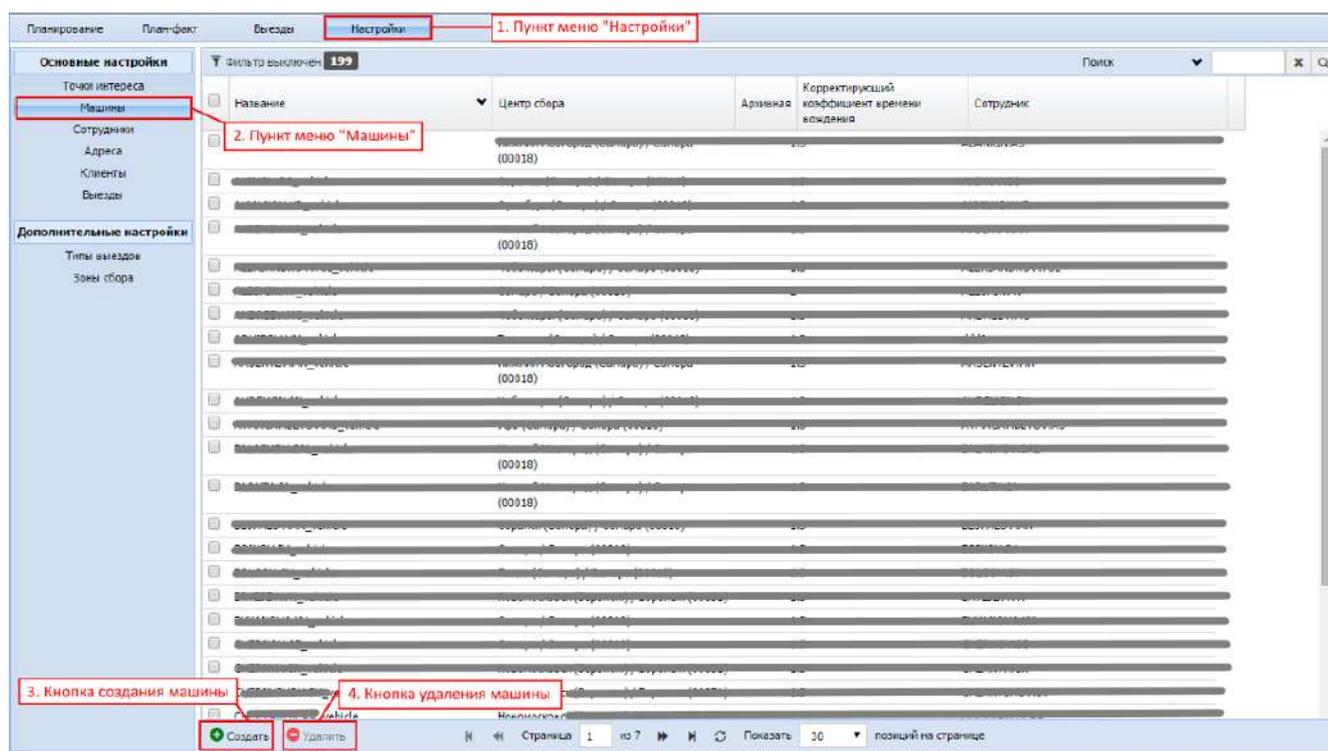


Рисунок 9. Экран автомашин

Записи выводятся постранично. Элементы управления для перелистывания, указания количества записей на странице, находятся в нижней части экрана. Эти элементы управления общие для всех подобных экранов, выводящих списки записей.

Чтобы создать запись об автомобиле, нужно нажать кнопку «Создать» (3). Откроется карточка создания новой автомашины (см. Рисунок 10. Карточка нового автомобиля).

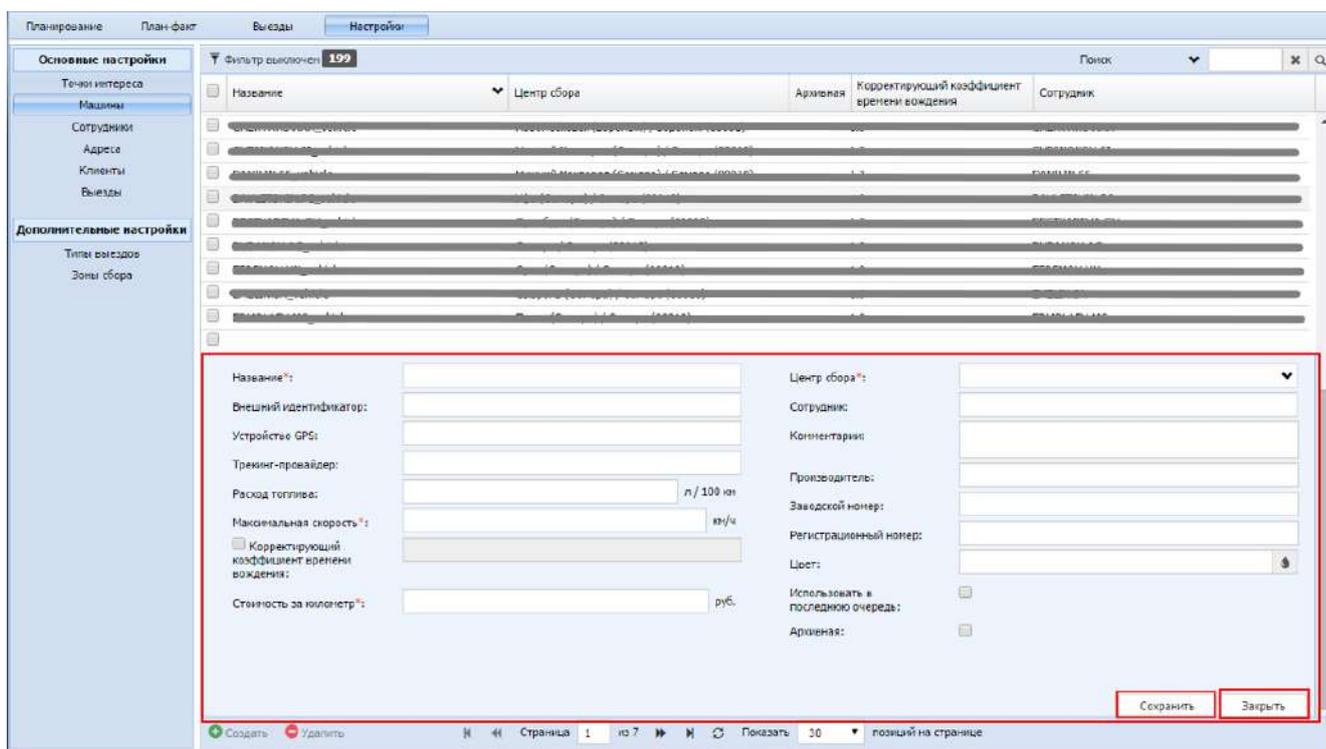
Обязательные для заполнения поля обозначаются красной звездочкой (*).

Центр сбора выберите из выпадающего списка.

Состав выпадающего списка «Сотрудник» при этом перезаполняется — сотрудниками выбранного Центра сбора.

Признак «Архивная» устанавливается только для списанных машин, которые больше не используются. Но они должны сохраняться для обеспечения целостности данных.

Для сохранения карточки нового автомобиля нажмите кнопку «Сохранить».



The screenshot shows the 'Настройка' (Settings) tab in a software application. The main area displays a table of cars with columns for 'Название', 'Центр сбора', 'Архивная', 'Корректирующий коэффициент времени вождения', and 'Сотрудник'. Below the table is a form for adding a new car, outlined in red. The form includes the following fields:

- Название* (Name)
- Внешний идентификатор (External identifier)
- Устройство GPS (GPS device)
- Трекинг-провайдер (Tracking provider)
- Расход топлива (Fuel consumption) in л/100 км
- Максимальная скорость* (Maximum speed) in км/ч
- Корректирующий коэффициент времени вождения (Corrective driving time coefficient)
- Стоимость за километр* (Cost per kilometer) in руб.
- Центр сбора* (Collection center)
- Сотрудник (Employee)
- Комментарии (Comments)
- Производитель (Manufacturer)
- Заводской номер (Factory number)
- Регистрационный номер (Registration number)
- Цвет (Color)
- Использовать в последнюю очередь (Use last) checkbox
- Архивная (Archived) checkbox

Buttons 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) are located at the bottom right of the form. The bottom of the interface shows navigation controls, including 'Страница 1 из 7' and 'Показать 30 позиций на странице'.

Рисунок 10. Карточка нового автомобиля

После сохранения нового автомобиля, в карточке которого указывается Сотрудник, в соответствующей записи Сотрудника записывается информация о новом автомобиле.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О СОТРУДНИКЕ

Для работы с записями сотрудников необходимо перейти по ссылкам «Настройка» в верхнем меню и «Сотрудники» в левом меню (Рисунок 11. Экран «Сотрудники»).

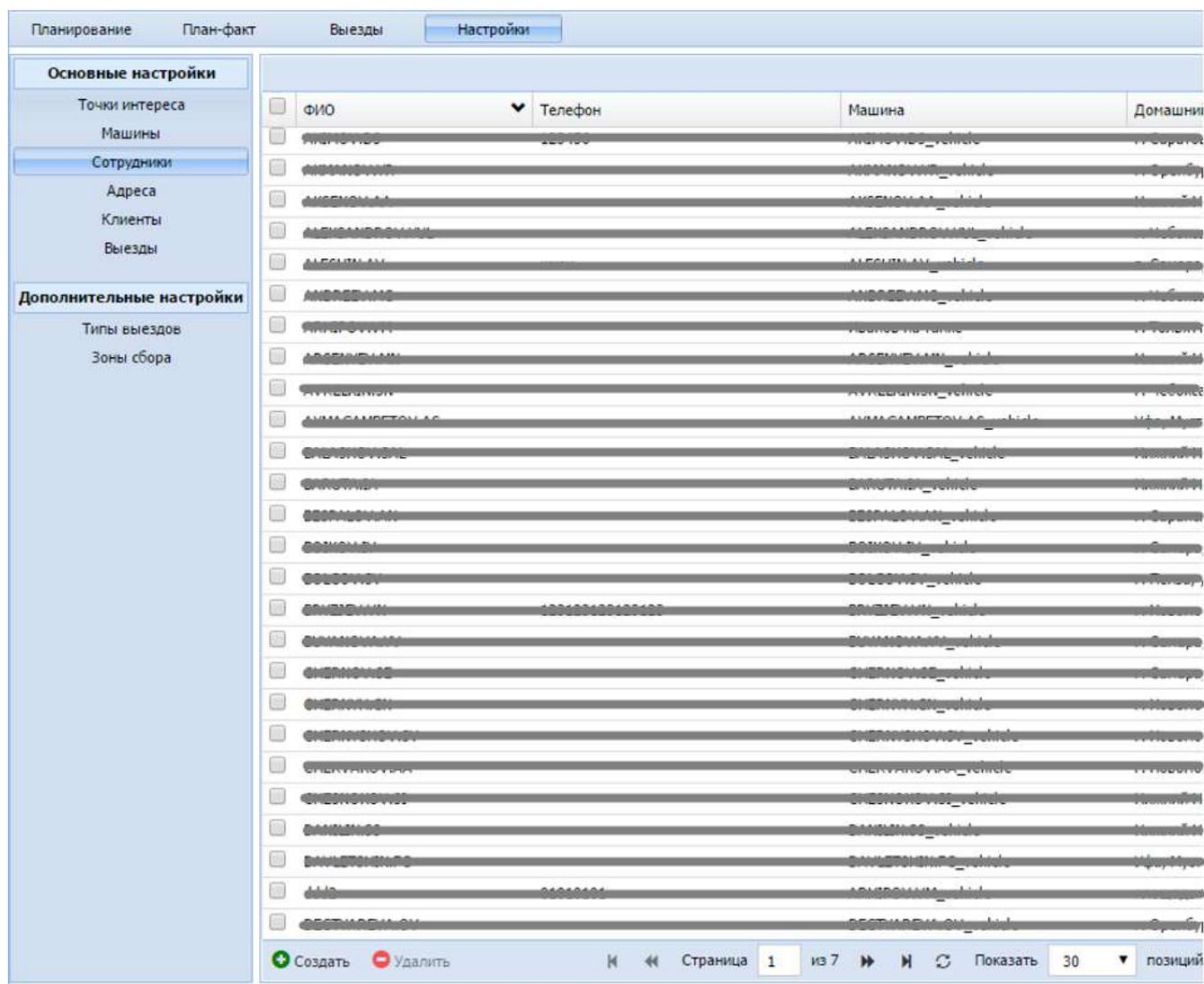


Рисунок 11. Экран «Сотрудники»

Для изменения/дополнения информации о Сотруднике необходимо найти его запись.

Поиск Сотрудника

1. Проверьте критерии поиска (см. Рисунок 12. Поиск Сотрудника).
2. Они должны быть включены (отмечены галочкой).
3. Введите в поле поиска ФИО или его часть.
4. Нажмите кнопку «Искать».
5. Будет отображён список Сотрудников, у которых в ФИО встречается искомое значение.

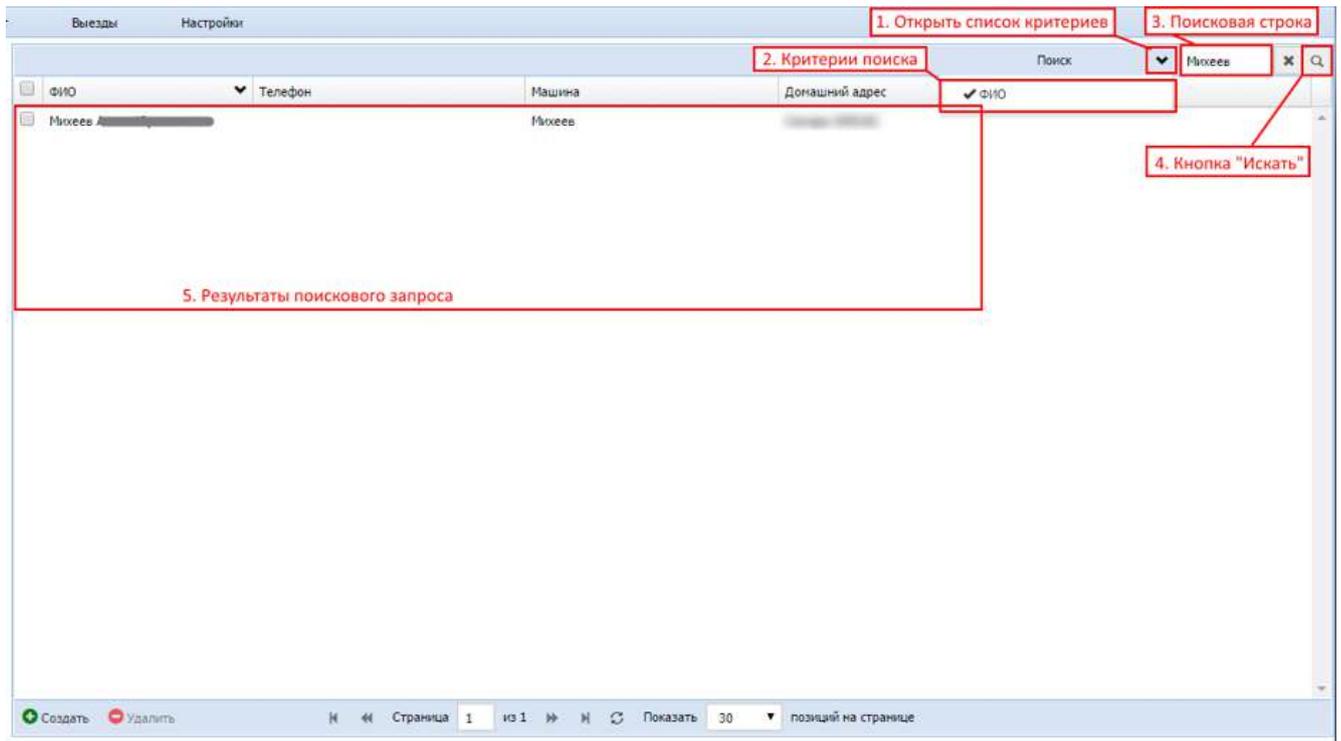


Рисунок 12. Поиск Сотрудника

Редактирование контактной информации о Сотруднике

Для просмотра и редактирования Сотрудника нужно кликнуть по записи в списке найденных. Откроется карточка Сотрудника (см. Рисунок 13. Карточка Сотрудника).

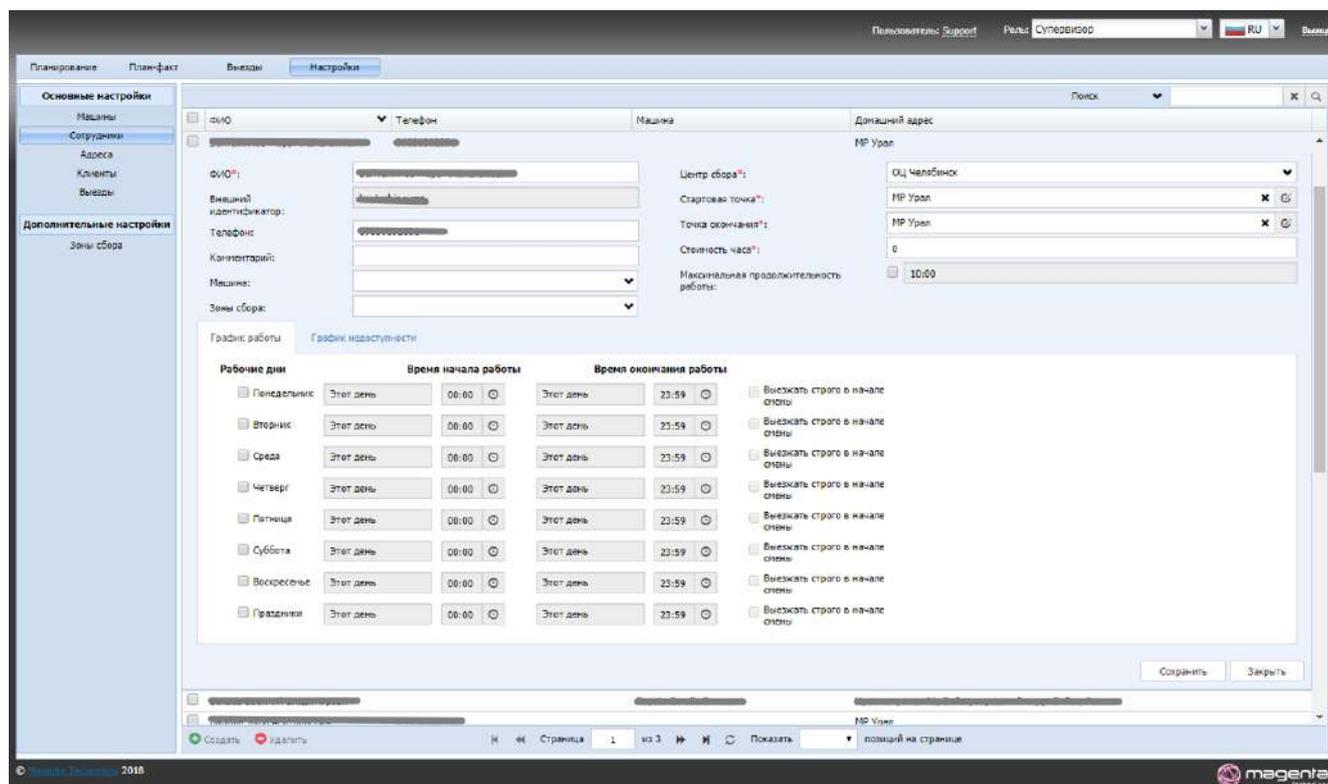


Рисунок 13. Карточка Сотрудника

К контактной информации, которую следует заполнить, относятся поля:

ФИО — текстовое поле;

Телефон — текстовое поле;

Комментарий — текстовое поле;

Машина — после создания автомашины и привязки к ней Сотрудника это поле должно быть заполнено.

Если к автомобилю не привязали сотрудника, нужно раскрыть выпадающий список кнопкой открытия выпадающего списка, выбрать из списка доступных машин нужную, и кликнуть по ней левой кнопкой мыши (см. Рисунок 14. Выбор прикрепленной машины).

Если выбрана неверная машина, нажмите кнопку открепления машины в виде крестика в правой части выбранной записи. Поле «Машина» очистится. После этого выберите корректную запись.

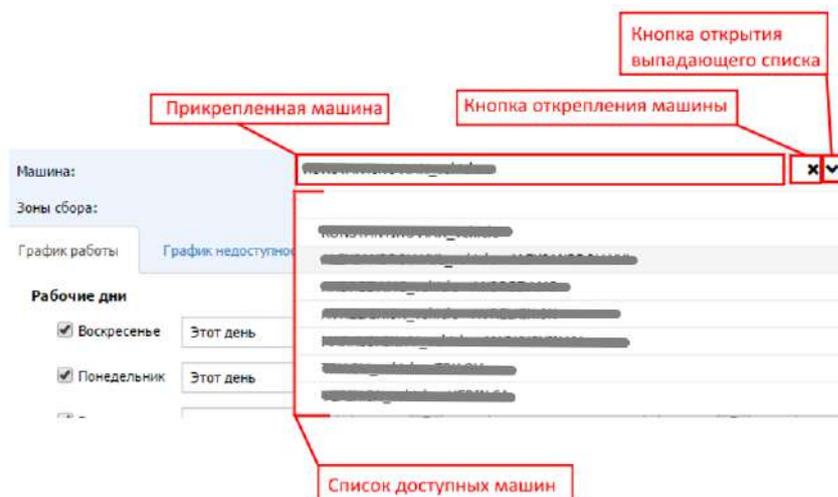


Рисунок 14. Выбор прикреплённой машины

Зона сбора — выпадающий список из Зон сбора, доступных Супервизору в выбранном Центре сбора (след. поле). Возможно выбрать несколько Зон сбора.

Центр сбора — выпадающий список из доступных Центров сбора (в которых текущий пользователь назначен Супервизором). При выборе другого Центра сбора изменяется состав выпадающего списка Зоны сбора, и очищается само поле Зона сбора.

Стоимость часа — поле для ввода числового значения.

Максимальная продолжительность работы — по умолчанию устанавливается длительность, заданная в параметрах Центра сбора, и поле отображается в режиме чтения.

Для изменения максимального времени работы установите галочку в поле-признаке рядом с полем; поле станет доступным для редактирования; введите персональное значение для данного сотрудника (см. Рисунок 15).



Рисунок 15. Переопределение максимального времени работы

ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СТАРТОВОЙ ТОЧКЕ И ТОЧКЕ ОКОНЧАНИЯ МАРШРУТА СОТРУДНИКА

Стартовая точка — географическая точка, из которой Сотрудник будет начинать свои маршруты.

Точка окончания — географическая точка, в которой Сотрудник будет завершать свои маршруты.

Чтобы изменить стартовую или конечную точку, нужно кликнуть по кнопке в правой части поля (см. Рисунок 16). Откроется окно поиска на географической карте (см. Рисунок 17).

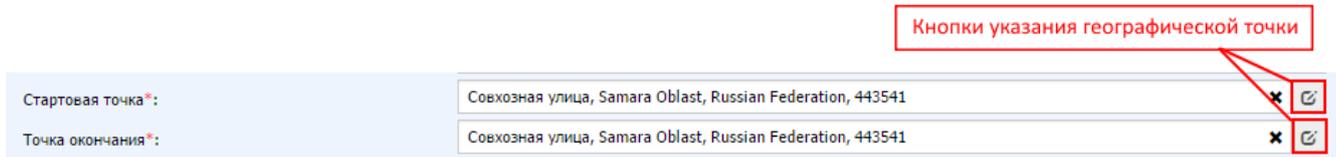


Рисунок 16. Кнопки уточнения географических координат начальной и конечной точек

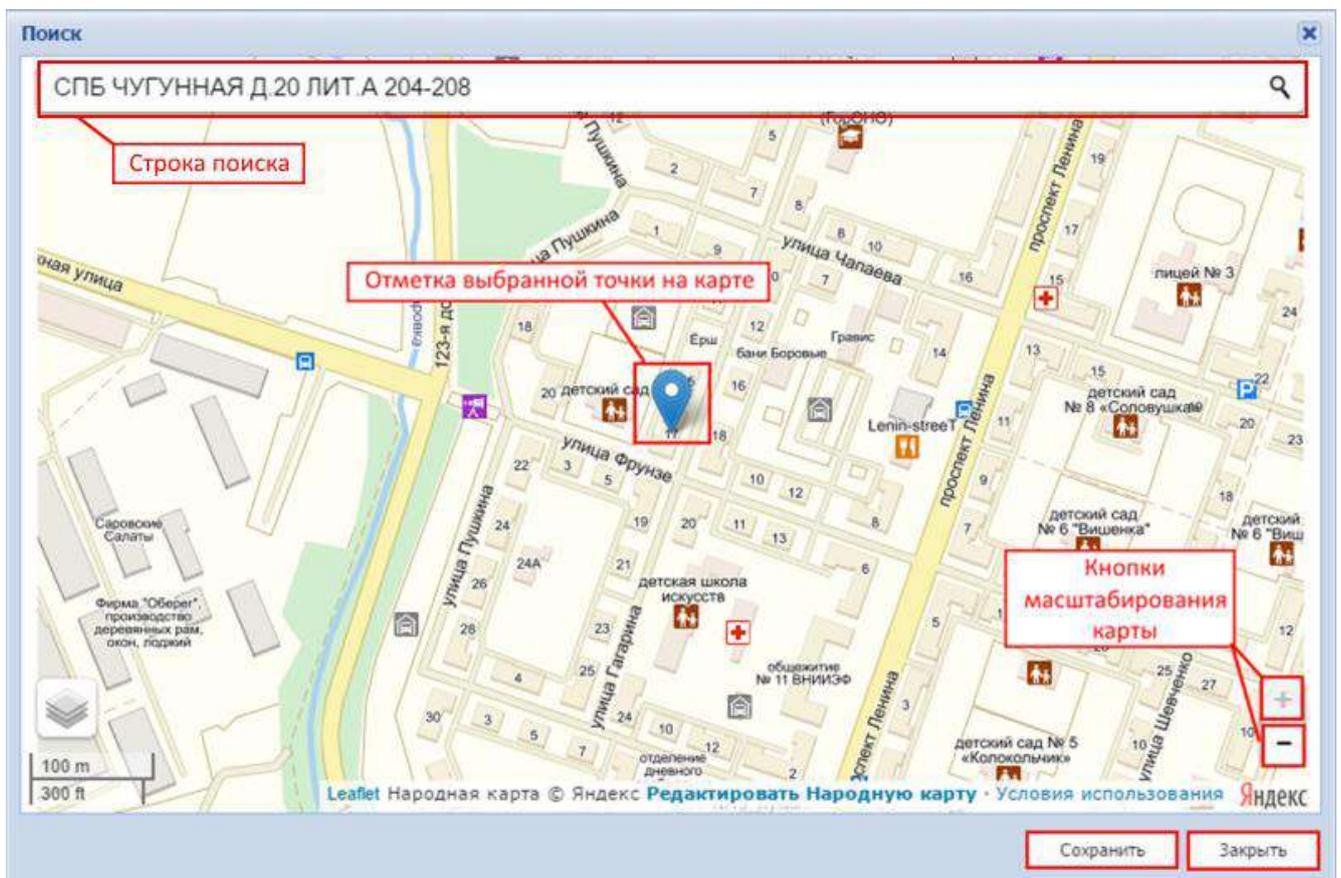


Рисунок 17. Окно поиска на географической карте

При первоначальном заполнении сведений о Сотруднике в поля Начальная точка и Точка окончания записываются дефолтные значения, и их нужно уточнять.

В открывшемся окне поиска на карте можно ввести адрес в поисковую строку, и система выполнит по ним поиск.

Также можно мышкой перемещать карту в окне и изменять масштаб карты, пользуясь кнопками масштабирования.

Вне зависимости от результатов поиска можно выбрать точку непосредственно на карте, кликнув в неё мышкой. В указанное место установится метка геопозиционирования, а в строку поиска запишется адрес указанной точки.

Для сохранения информации об указанной точке нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Если изменения сохранять не нужно, нажмите кнопку «Закрыть».

После сохранения в окне поиска на карте адрес сохраняется в поле Начальная точка (либо Точка окончания).

ИЗМЕНЕНИЕ ГРАФИКА ДОСТУПНОСТИ СОТРУДНИКОВ

График доступности и График недоступности являются исходными ограничителями при автоматическом планировании Выездов, т.к. определяют временные рамки работы Сотрудников.

График доступности

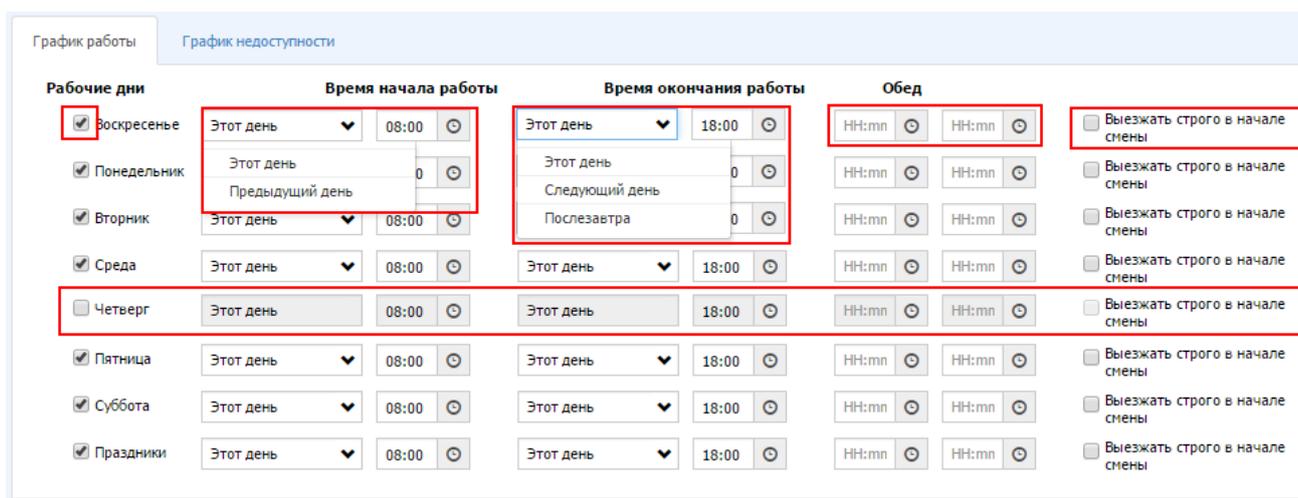


Рисунок 18. График доступности

В строках Графика доступности размещены дни недели и праздники.

В столбцах — параметры графика работы для каждого дня недели или праздничных дней.

Рассмотрим одну строку — условия работы в выбранный день, в данном случае — в воскресенье (см. Рисунок 18. График доступности).

В столбце «**Рабочие дни**» отмечается, является ли данный день рабочим. Включённый признак — день рабочий. Если признак отключить, день становится нерабочим, и вся строка данных этого дня очищается и становится только для чтения (см. четверг на Рисунок 18. График доступности).

В столбце «**Время начала работы**» задаётся, когда начинается работа сотрудника в соответствующий день.

Если смена начинается в предыдущие сутки, выберите «Предыдущий день».

Если смена начинается в текущие сутки, выберите «Этот день».

Поле времени начала работы заполняется аналогично полю «Обед может быть автоматически сдвинут...».

В столбце «**Время окончания работы**» задаётся, когда заканчивается работа Сотрудника.

Выберите «Этот день», если смена заканчивается в выбранный день.

«Следующий день» следует выбрать, если рабочая смена завершится после 24 часов.

«Послезавтра» следует выбирать, если выезд завершится через два дня.

В столбце «**Обед**» задаётся период перерыва на обед.

Признак «**Выезжать строго в начале смены**» означает, что при планировании первый выезд должен начинаться во время начала работы.

График недоступности

График недоступности позволяет задать дни отсутствия Сотрудника (Рисунок 19. График недоступности).

С помощью кнопок перелистывания можно переключаться на другие месяцы.

Белым цветом отображаются нераспределённые дни, когда Сотрудник ещё не числился.

Зелёным цветом отображаются рабочие дни.

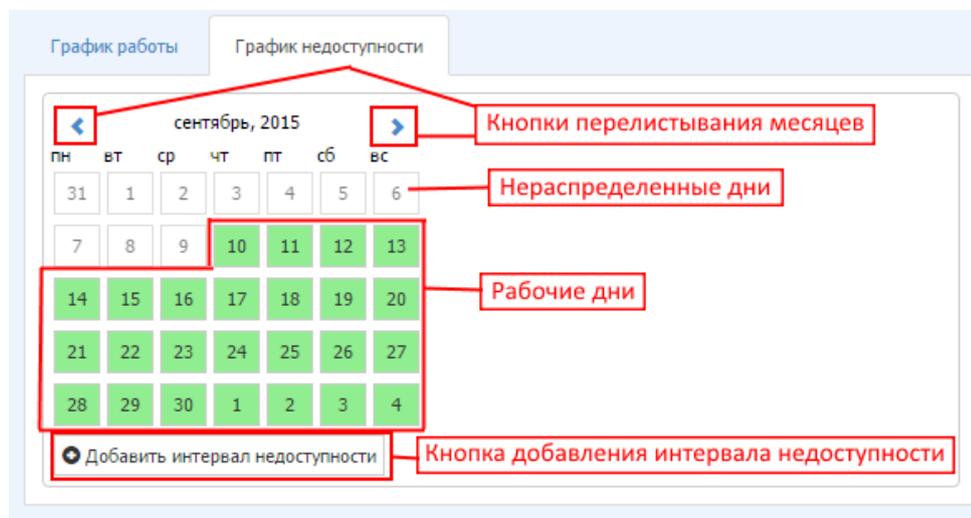


Рисунок 19. График недоступности

Для добавления дней недоступности есть кнопка «Добавить интервал недоступности».

После её нажатия отображается блок полей периода отсутствия и текстовое поле причины отсутствия Сотрудника (см. Рисунок 20. Добавление нового периода недоступности).

Нажав на кнопку выбора даты из календаря, можно задать даты периода из всплывающего окна календаря.

Можно выбрать начало периода, непосредственно кликнув мышкой в день на календаре.

Конец периода можно так же выбрать или в поле даты — выбрав из всплывающего окна календаря, или кликнув на день в основном календаре.

Дни нового периода недоступности будут закрашиваться жёлтым цветом.

В текстовое поле «Основание» введите причину отсутствия.

Для сохранения периода недоступности нажмите «Добавить». Для отмены сохранения, соответственно, «Отменить».

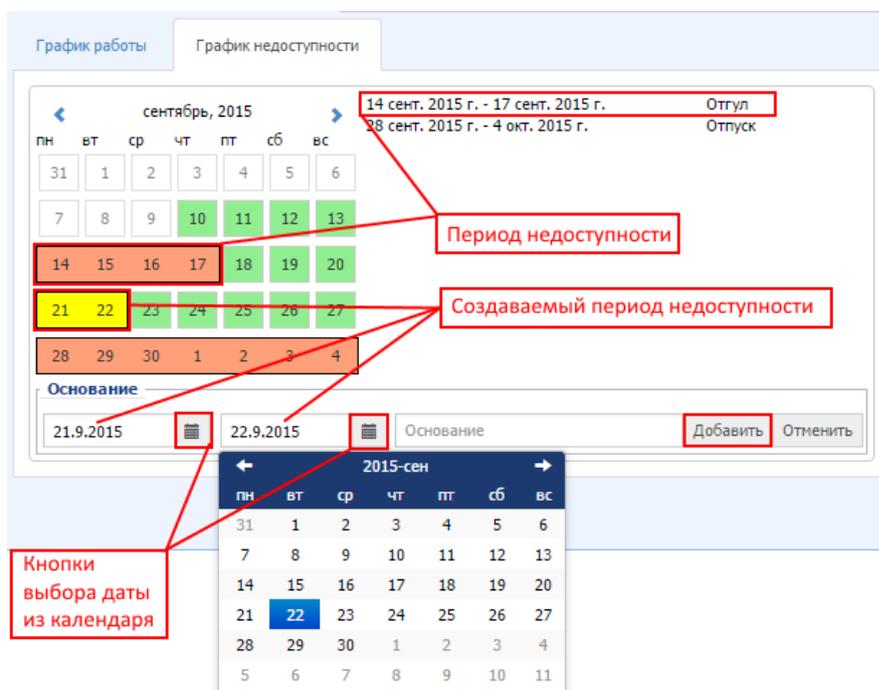


Рисунок 20. Добавление нового периода недоступности

Периоды недоступности будут отображаться справа от основного календаря.

Чтобы удалить период недоступности, нужно кликнуть по кнопке с крестиком напротив записи недоступности.

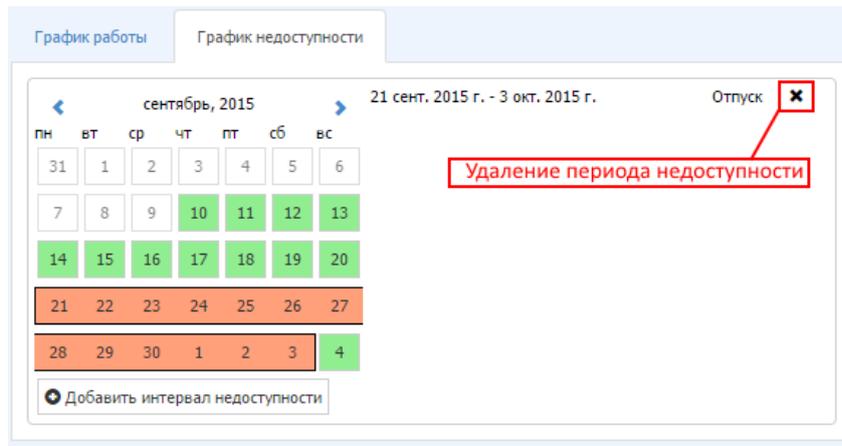


Рисунок 21. Удаление периода недоступности

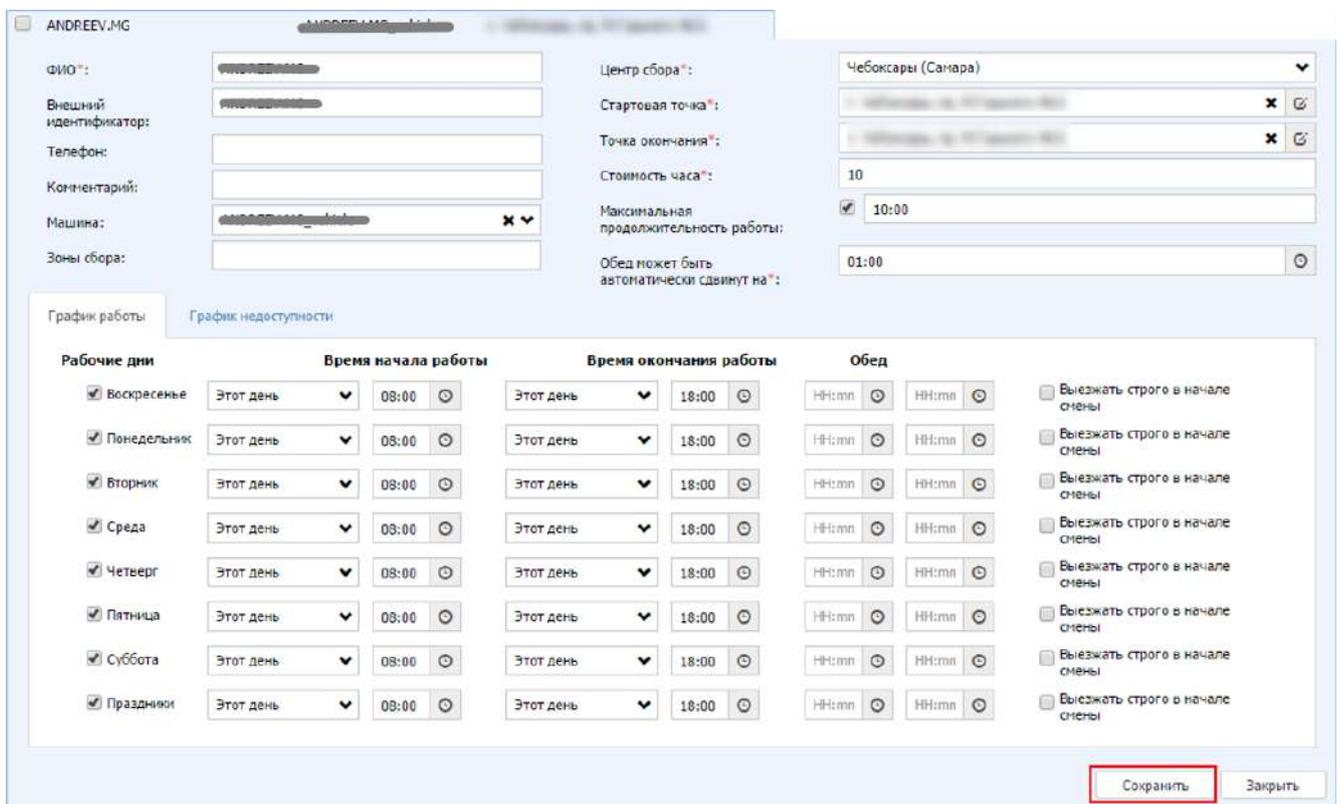


Рисунок 22. Сохранение карточки Сотрудника

После завершения внесения информации о Сотруднике следует нажать кнопку «Сохранить» на карточке Сотрудника; кнопка «Заккрыть» не сохранит внесённые изменения (Рисунок 22. Сохранение карточки Сотрудника).

Работа с выездами и маршрутами

АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДОВ СОТРУДНИКА

Назначение выездов выполняется автоматически согласно настроенному таймеру выполнения автопланирования либо по команде поступающей через REST API..

Автоматическое планирование происходит по следующим правилам.

1. Автоматически планируются выезды, срок выполнения которых находится в Горизонте планирования.
2. Выезды с более высоким приоритетом планируются в первую очередь. Список приоритетов для планирования выездов, в порядке от наиболее высокого к наименее высокому:
 - a. Альфа;
 - b. Очень высокий;
 - c. Высокий;
 - d. Нормальный;
 - e. Низкий.
3. Выезды планируются с учётом Графика доступности и Графика недоступности сотрудников.
4. При автоматическом планировании учитывается, на какого сотрудника назначен выезд.
5. Запланированные автоматически выезды фиксируются в расписании, и информация о них направляется на мобильные устройства Сотрудника.
6. Выезды в Зоны сбора, помеченные как «Удалённые», автоматически не планируются.
7. Выезды могут не запланироваться автоматически, если не позволят ограничения Графиков доступности/недоступности Сотрудника.

ПРОСМОТР ВЫЕЗДОВ И МАРШРУТОВ

Экран планирования открывается по ссылке «Планирование» в верхней части экрана (см. Рисунок 23. Экран Планирования).

На экран «Планирование» выводится план назначенных выездов и нераспределённые выезды для выбранного Центра сбора на выбранный день.

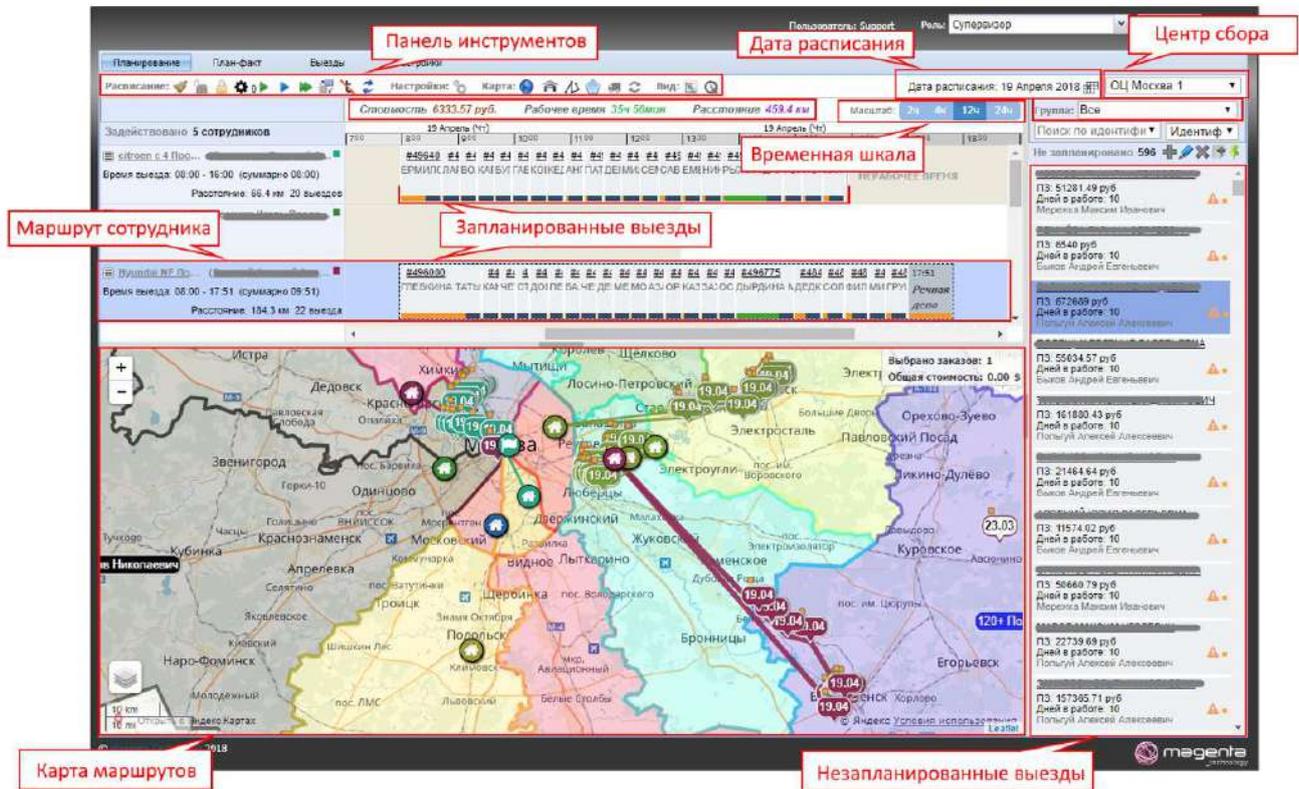


Рисунок 23. Экран Планирования

Центр сбора выбирается в выпадающем списке (см. Рисунок 24. Выбор Центра сбора).

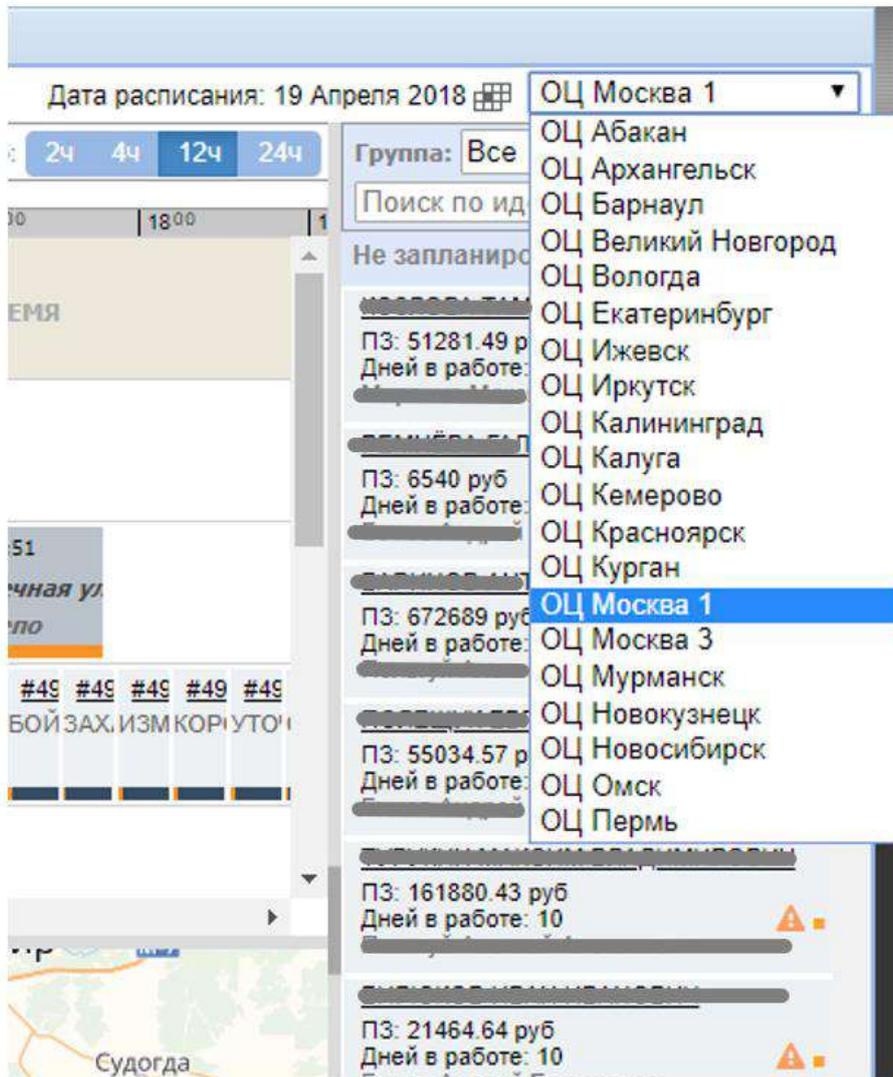


Рисунок 24. Выбор Центра сбора

Дата плана выбирается в календаре, по ссылке в дате в верхней части экрана (см. Рисунок 25. Выбор даты из календаря).

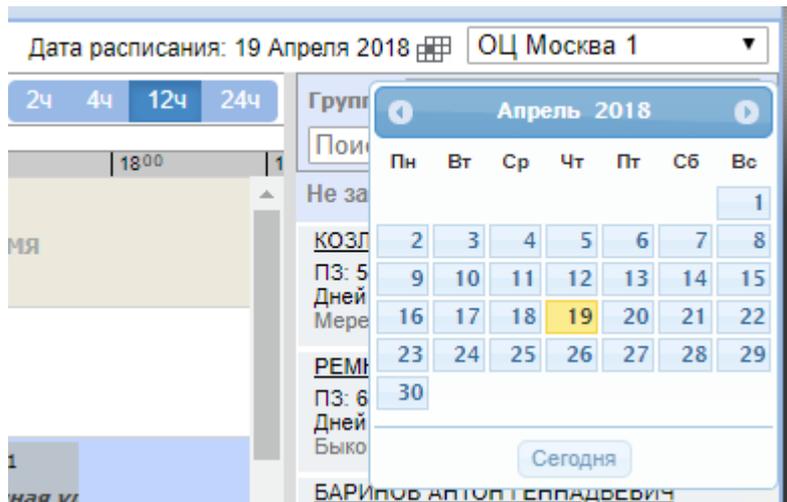


Рисунок 25. Выбор даты из календаря

В правом столбце выводятся нераспределённые выезды, срок выполнения которых назначен в промежуток от выбранной даты на период Горизонта планирования.

Незапланированные выезды можно отфильтровать по зонам сбора и группам зон сбора. Для этого в выпадающем списке «Группа» нужно выбрать требуемые группы и зоны сбора и нажать кнопку «применить» (см. Рисунок 26. Фильтр по зонам сбора и группам).

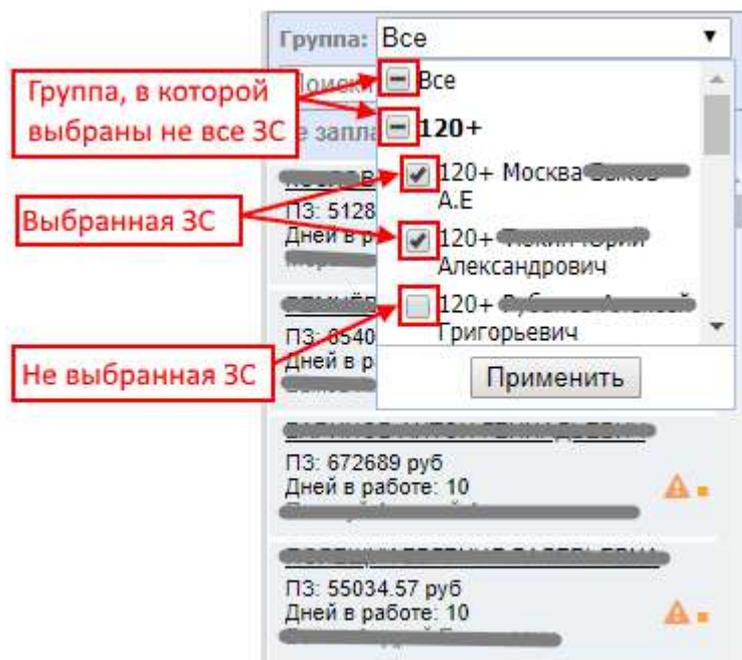


Рисунок 26. Фильтр по зонам сбора и группам

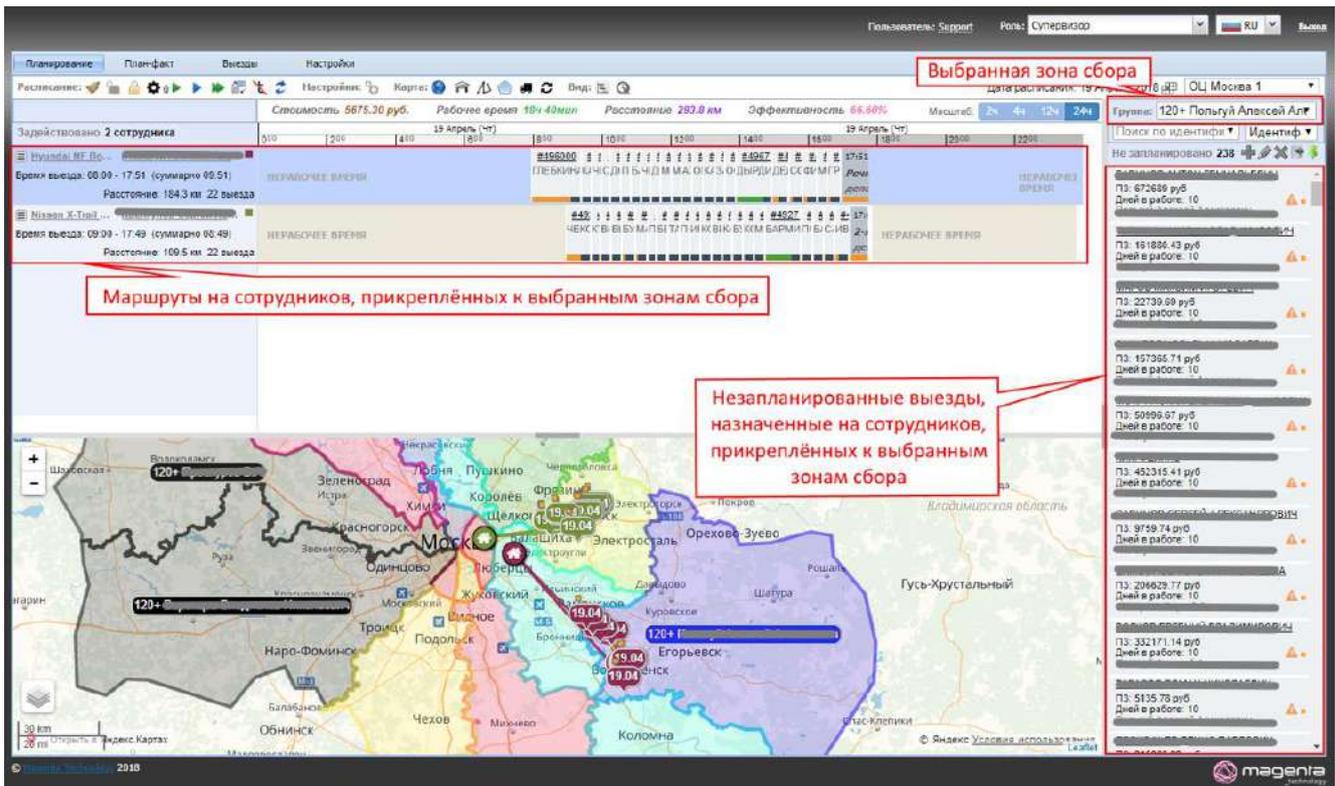


Рисунок 27. Применён фильтр по зоне сбора

Среди отображаемых выездов можно выполнять поиск.

Для поиска нужно выбрать в выпадающем списке критерий поиска, и задать условие поиска (см. Рисунок 28. Критерии поиска нераспределённых выездов).

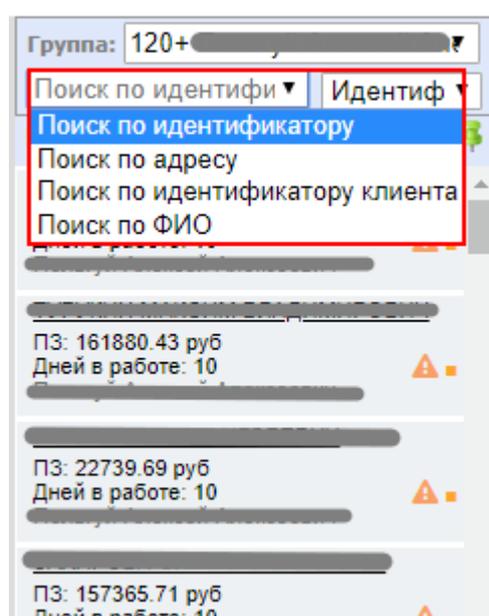


Рисунок 28. Критерии поиска нераспределённых выездов

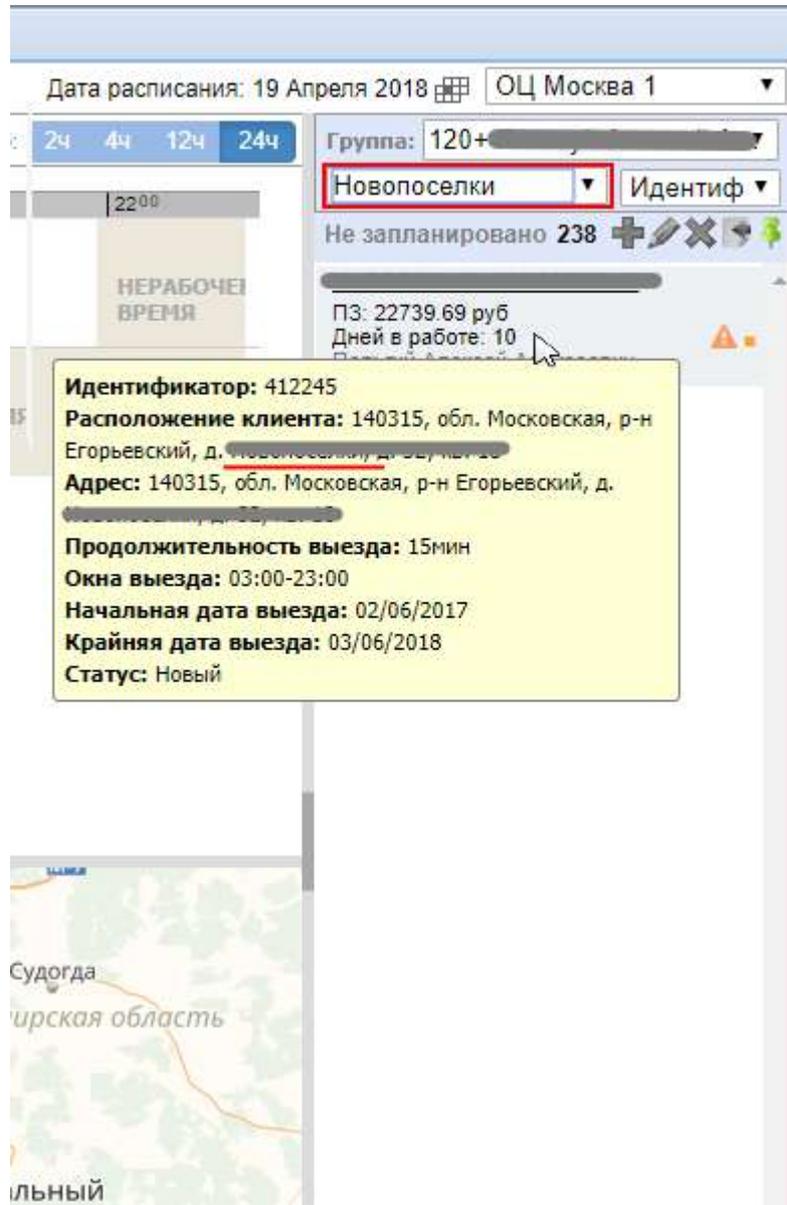


Рисунок 29. Выполненный поиск по адресу

Отображаемые выезды можно отсортировать по одному из критериев.

Для сортировки нужно выбрать в выпадающем списке критерий сортировки (см. Рисунок 30).

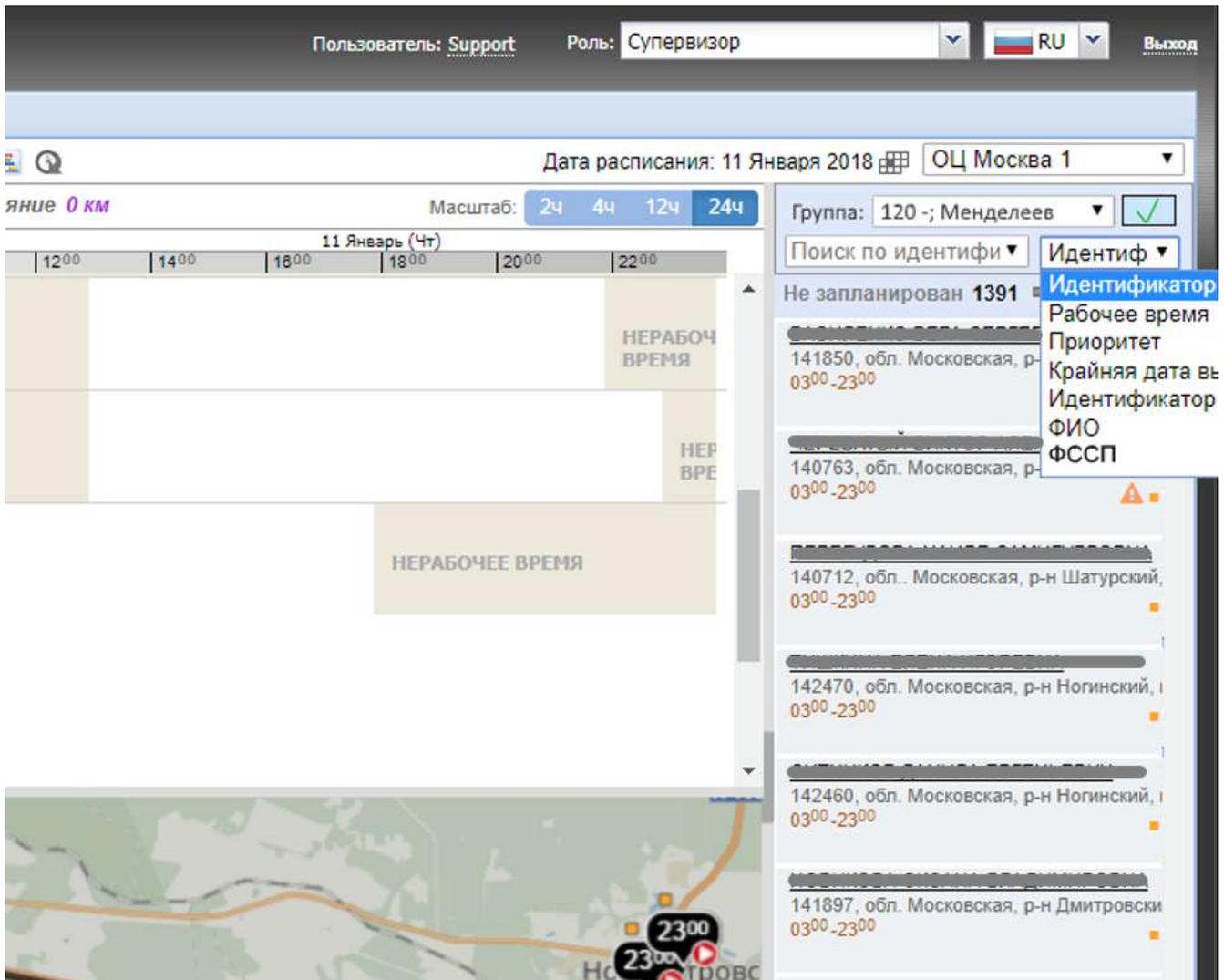
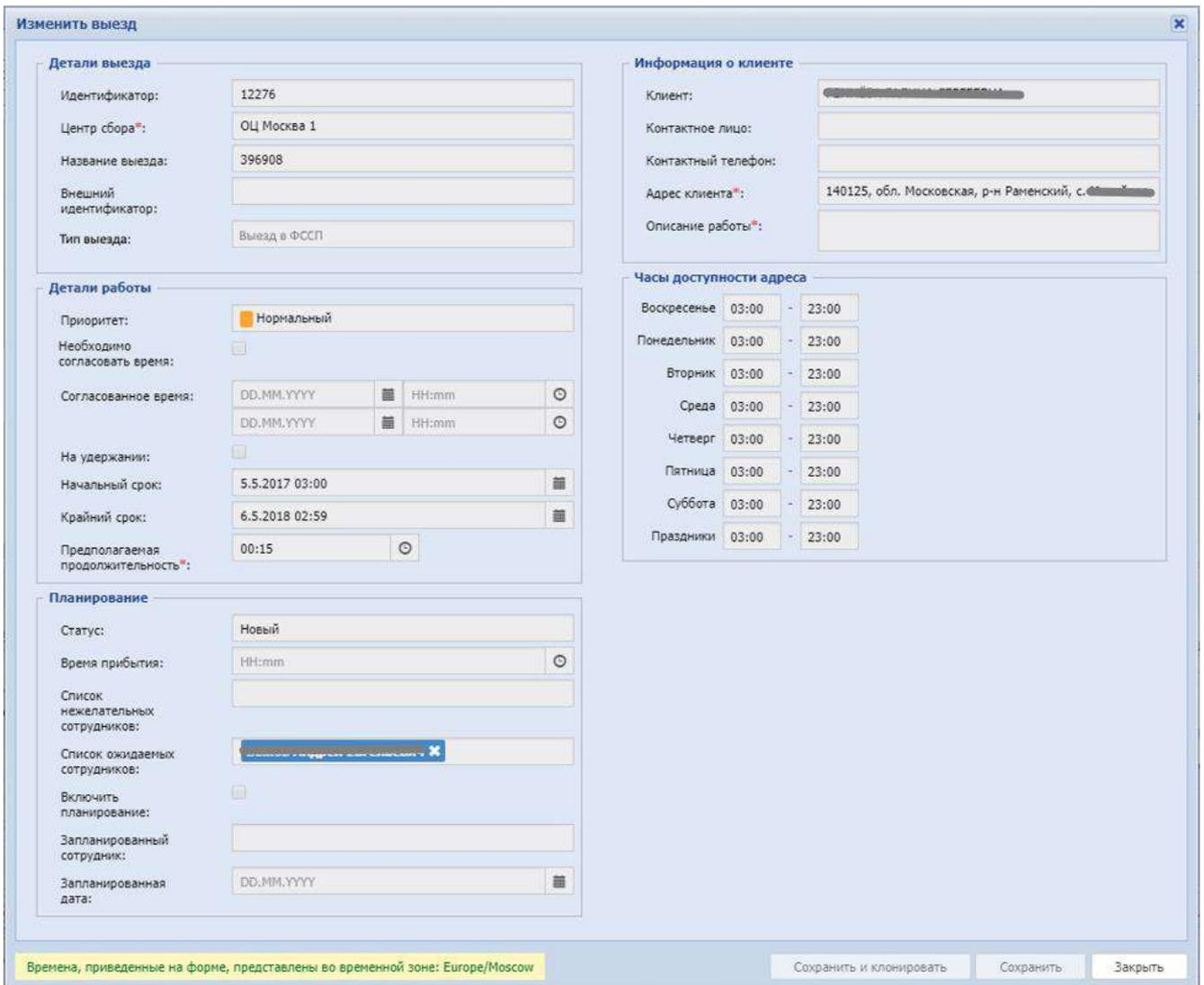


Рисунок 30. Критерии сортировки нераспределенных выездов

Для того, чтобы открыть карточку выезда, нажмите на ФИО клиента. Откроется карточка выезда (см. Рисунок 31).



Изменить выезд

Детали выезда

Идентификатор: 12276
Центр сбора*: ОЦ Москва 1
Название выезда: 396908
Внешний идентификатор:
Тип выезда: Выезд в ФССП

Детали работы

Приоритет: Нормальный
Необходимо согласовать время:
Согласованное время: DD.MM.YYYY HH:mm
На удержании:
Начальный срок: 5.5.2017 03:00
Крайний срок: 6.5.2018 02:59
Предполагаемая продолжительность*: 00:15

Планирование

Статус: Новый
Время прибытия: HH:mm
Список нежелательных сотрудников:
Список ожидаемых сотрудников:
Включить планирование:
Запланированный сотрудник:
Запланированная дата: DD.MM.YYYY

Информация о клиенте

Клиент:
Контактное лицо:
Контактный телефон:
Адрес клиента*: 140125, обл. Московская, р-н Раменский, с.
Описание работы*:

Часы доступности адреса

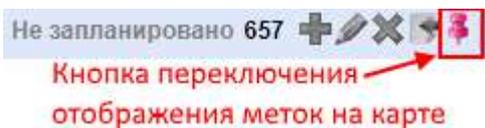
| | | | |
|-------------|-------|---|-------|
| Воскресенье | 03:00 | - | 23:00 |
| Понедельник | 03:00 | - | 23:00 |
| Вторник | 03:00 | - | 23:00 |
| Среда | 03:00 | - | 23:00 |
| Четверг | 03:00 | - | 23:00 |
| Пятница | 03:00 | - | 23:00 |
| Суббота | 03:00 | - | 23:00 |
| Праздники | 03:00 | - | 23:00 |

Времена, приведенные на форме, представлены во временной зоне: Europe/Moscow

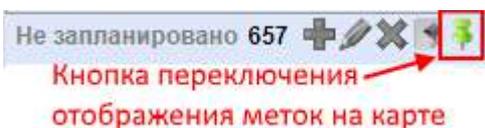
Сохранить и клонировать Сохранить Закрыть

Рисунок 31. Карточка выезда

Незапланированные выезды возможно просматривать на карте. Метки адресов незапланированных выездов отображаются на карте, если включен режим их отображения — располагается над столбцом незапланированных выездов; розовая кнопка означает, что метки отображаются:



Зелёная кнопка означает, что метки на карте не отображаются:



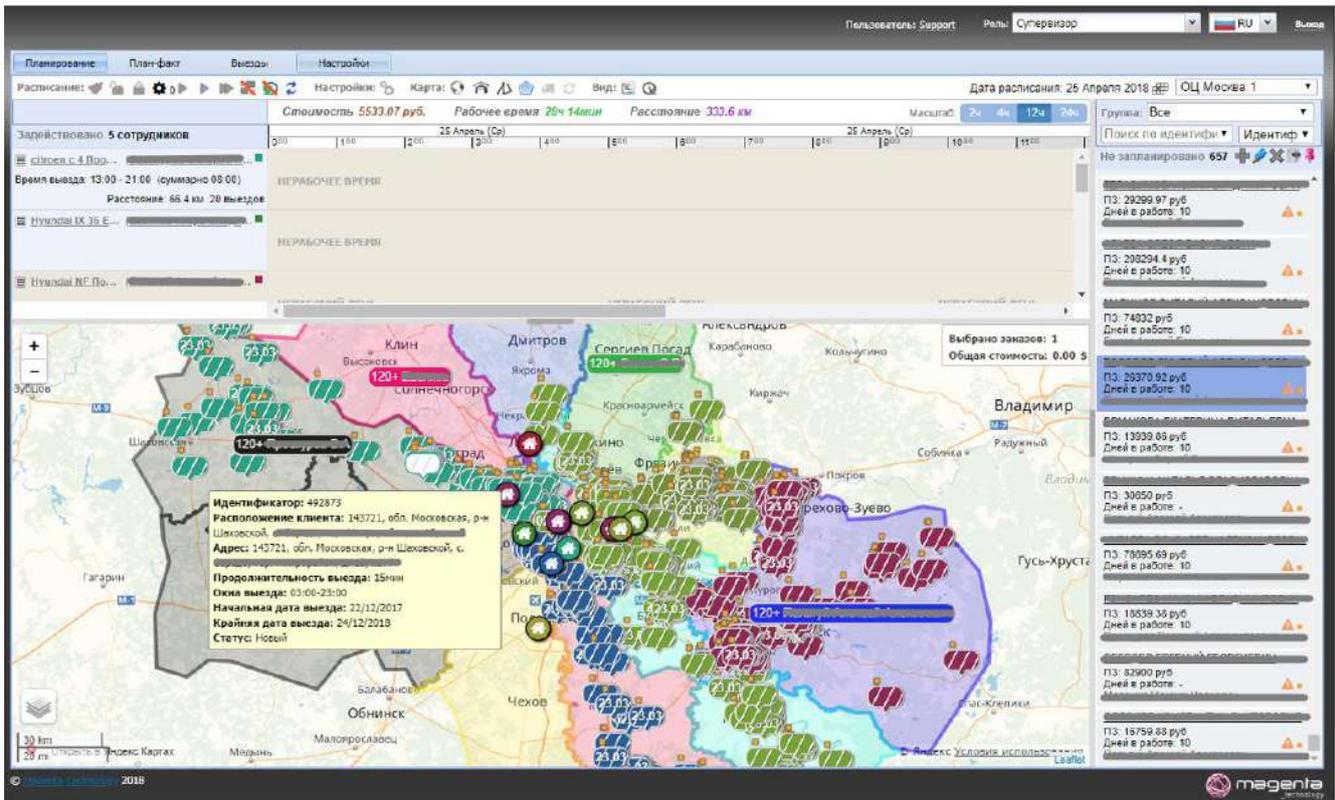


Рисунок 32. Метки адресов незапланированных выездов отображаются на карте

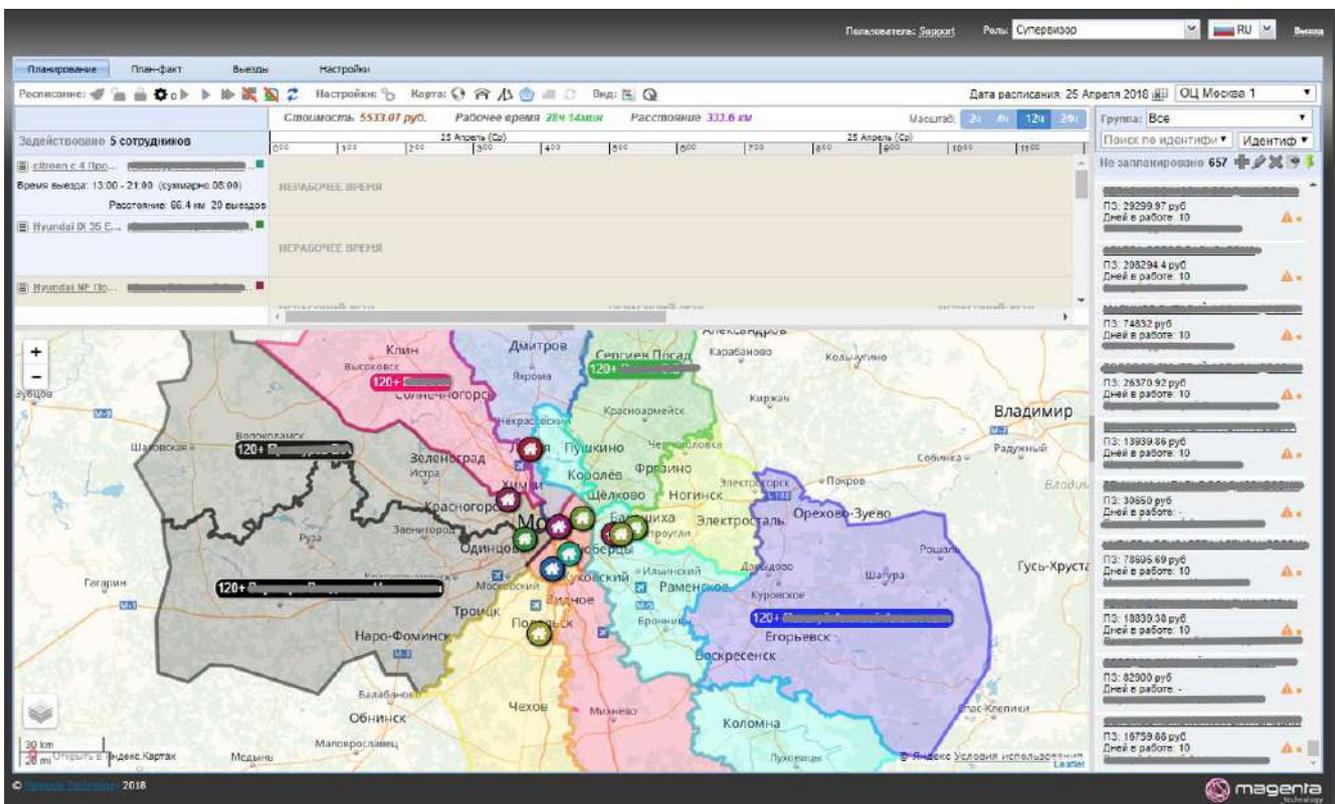


Рисунок 33. Метки адресов незапланированных выездов не отображаются на карте

Метки на карте отличаются следующим образом. Цвет метки соответствует цвету машины сотрудника, которому назначен выезд.

Дата на метке показывает, когда к этому клиенту последний раз планировался (запланирован) выезд. Если на метке нет даты, значит, выезды данному клиенту не назначались.

Незапланированные выезды отмечаются метками с штриховкой.

Запланированные выезды отмечаются метками без штриховки.

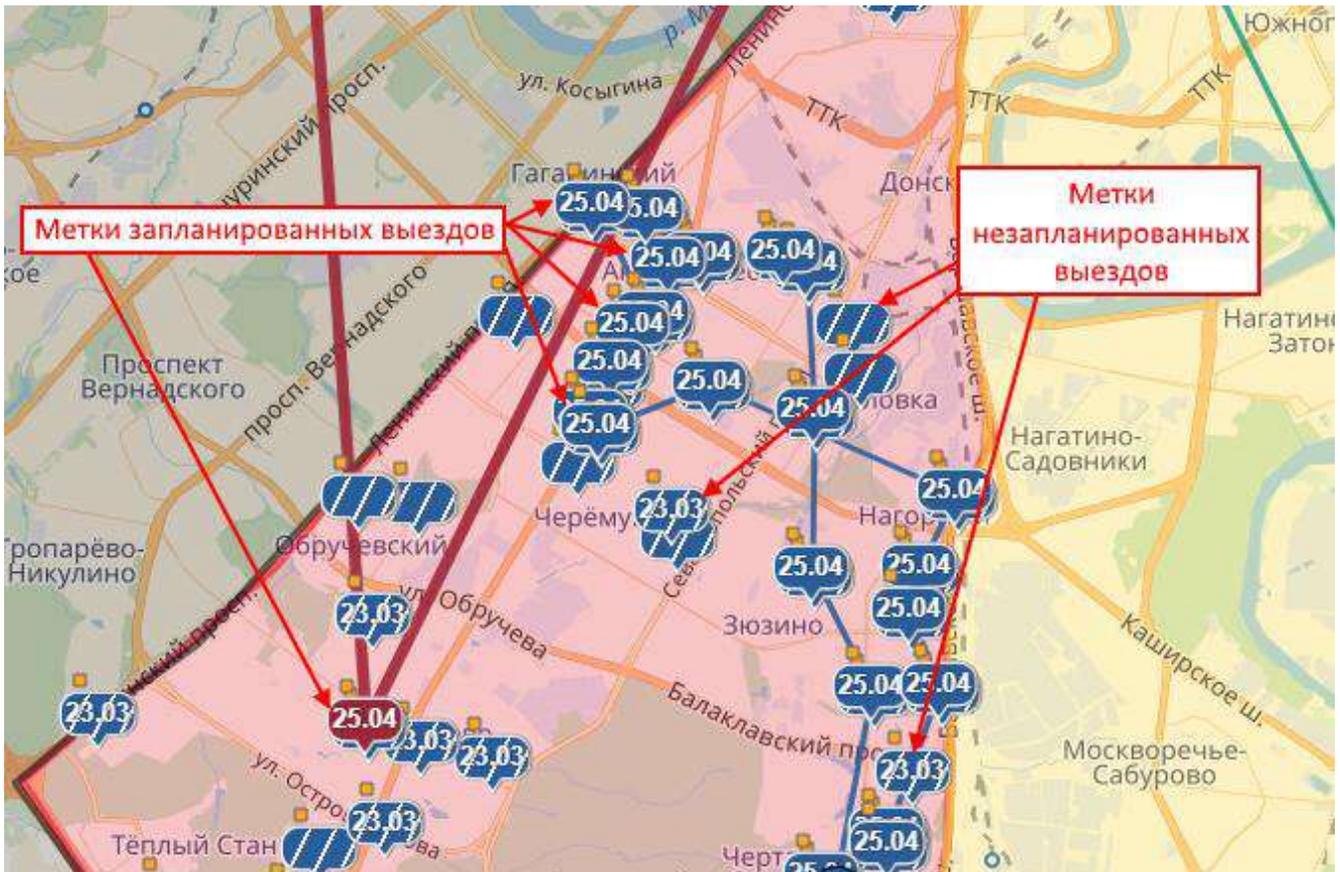


Рисунок 34. Метки выездов на карте

Режимы просмотра построенных маршрутов

Существует два режима просмотра плана выездов:

- Диаграмма Ганта;
- Табличный вид.

Кнопка переключения режимов находится в верхней панели инструментов планирования (см. Рисунок 35. Кнопка переключения в табличный вид, Рисунок 36. Кнопка переключения в вид диаграммы).

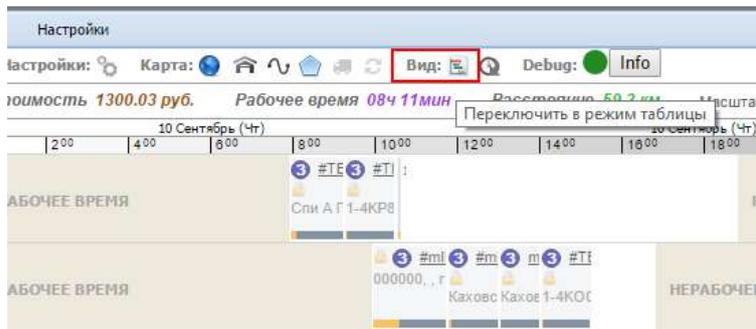


Рисунок 35. Кнопка переключения в табличный вид

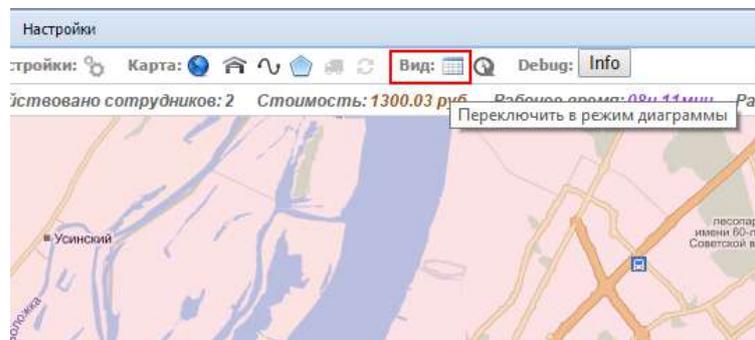


Рисунок 36. Кнопка переключения в вид диаграммы

Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта отображает выезды сотрудников построчно. По горизонтали размечена временная шкала выбранных суток. Выезды отображаются как прямоугольные блоки, размещённые по горизонтали в заданное время (см. Рисунок 37. Экран планирования в виде диаграммы Ганта).

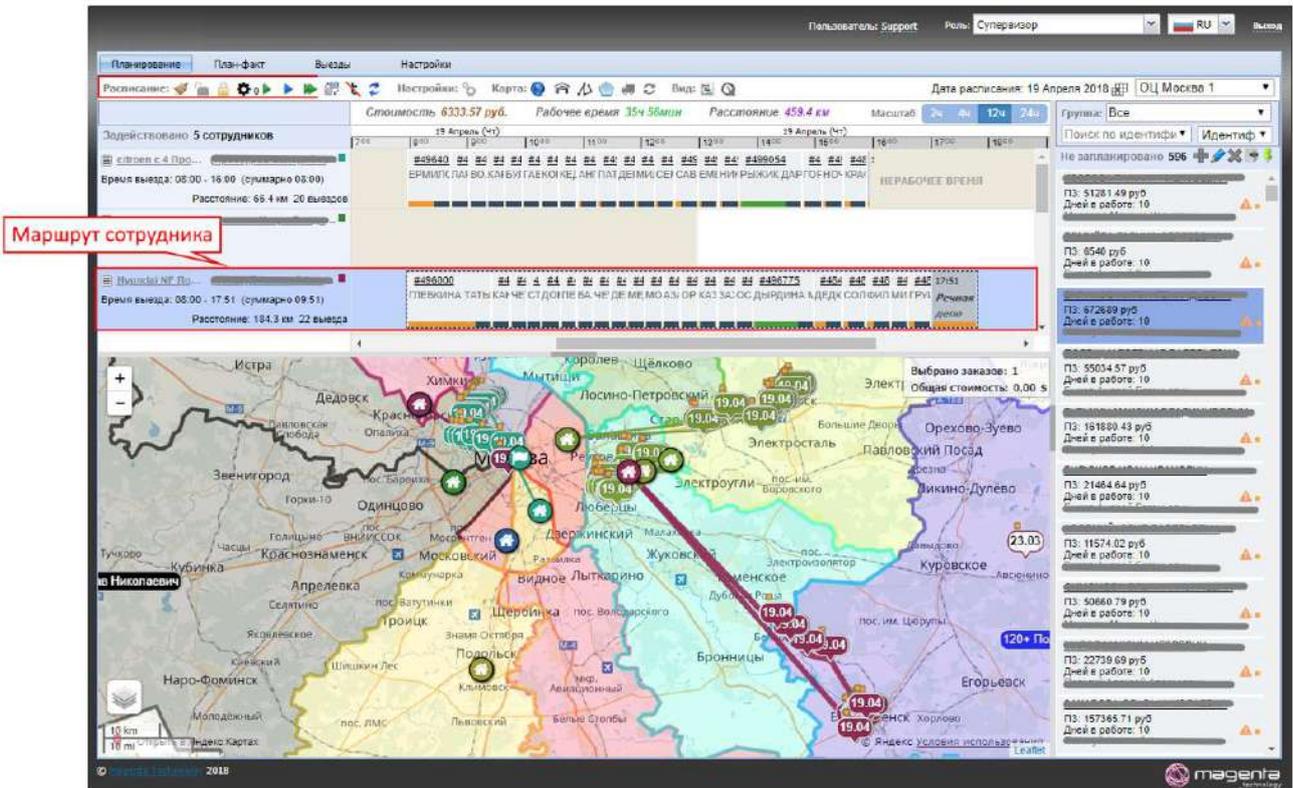


Рисунок 37. Экран планирования в виде диаграммы Ганта

Масштаб временной шкалы можно выбрать (см. Рисунок 38. Временная шкала диаграммы).

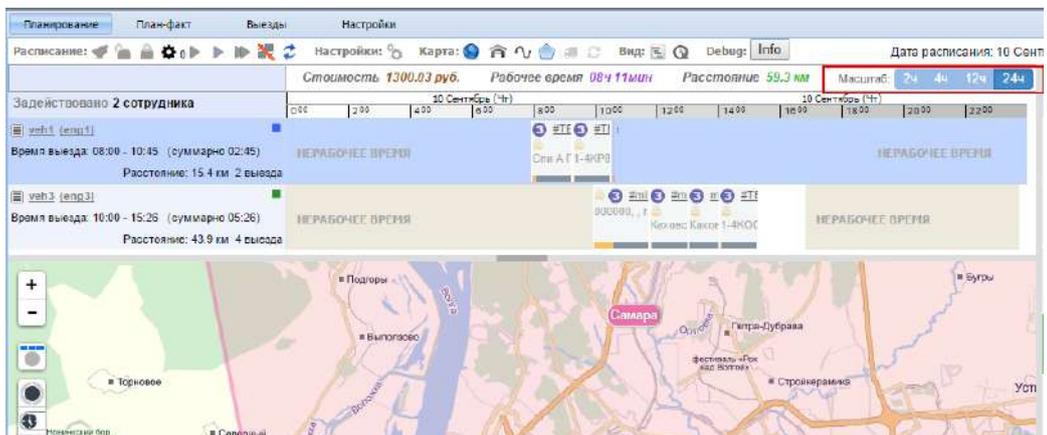


Рисунок 38. Временная шкала диаграммы

Табличное представление

Табличное представление отображает выезды в левом столбце. При выборе выезда справа отображается таблица сведений о нем (см. Рисунок 39. Табличный вид).

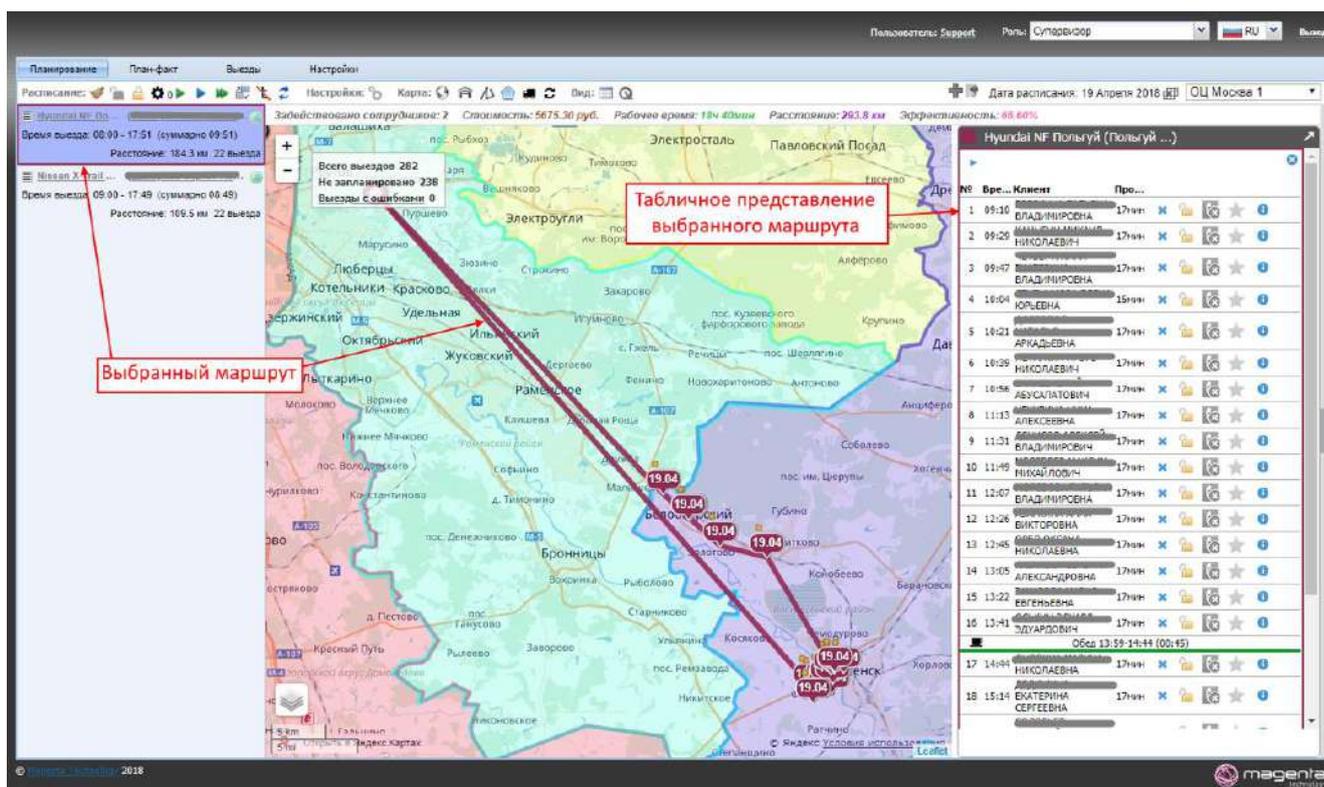


Рисунок 39. Табличный вид

Режимы отображения маршрутов

Маршруты на карте отображаются в двух режимах: с геокодированием и без него.

Кнопка переключения режима находится в верхней панели инструментов (см. Рисунок 40. Отображение маршрутов в режиме с геокодировани).

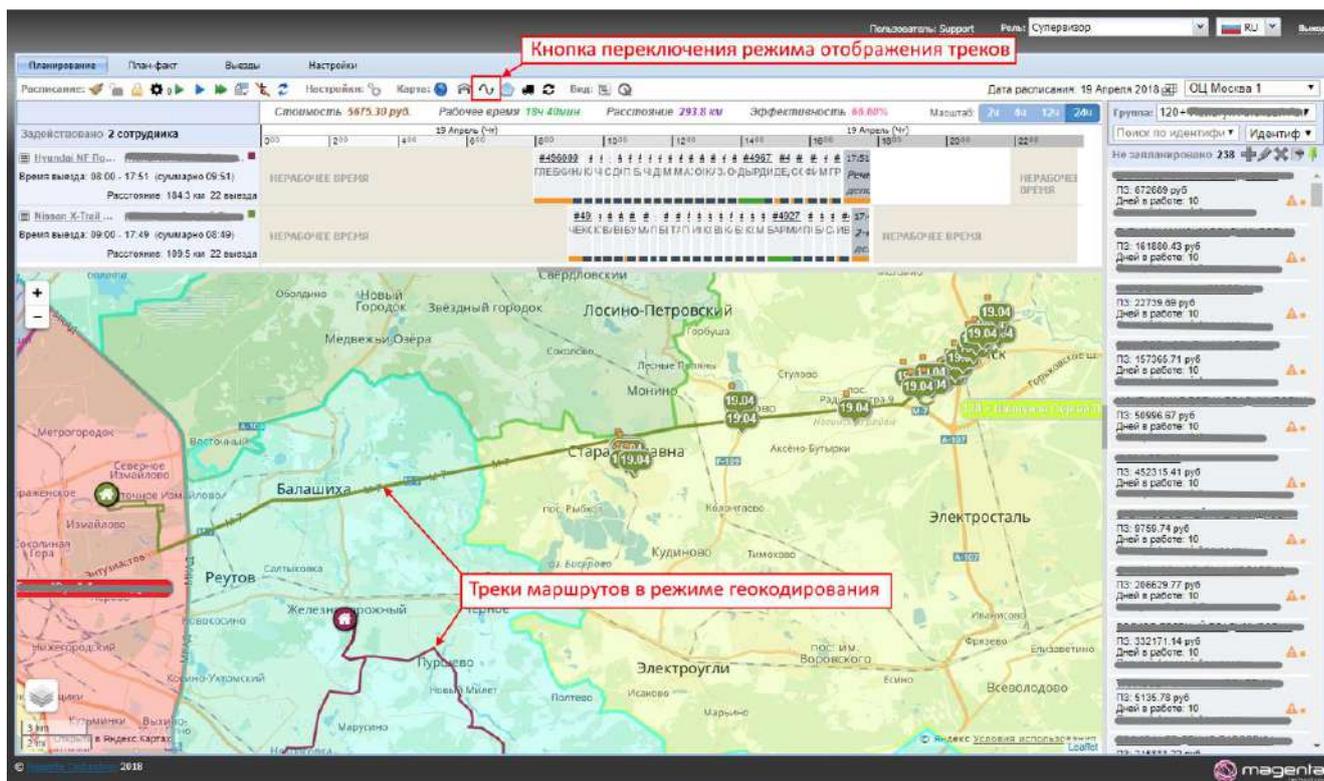


Рисунок 40. Отображение маршрутов в режиме с геокодированием

В режиме с геокодированием маршруты на карте прокладываются по дорогам, нанесённым на карте.

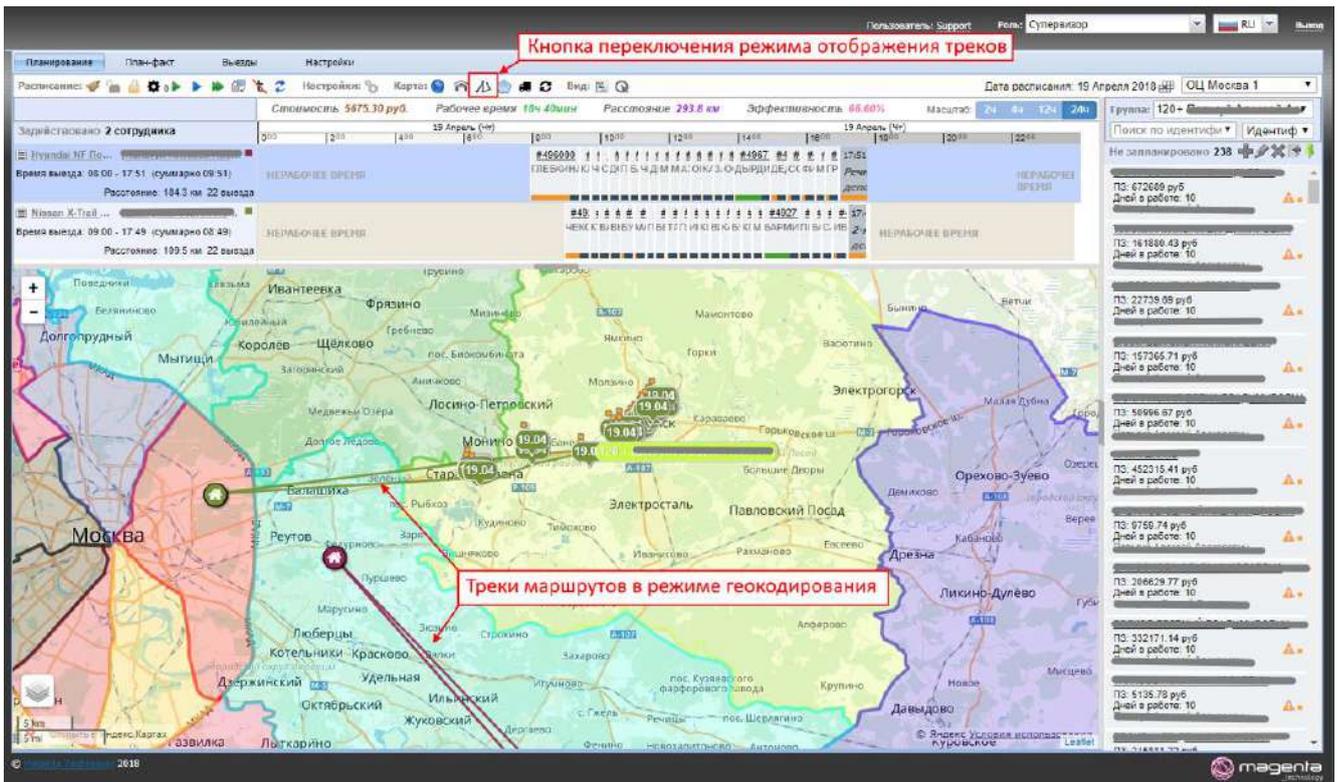


Рисунок 41. Отображение маршрутов в режиме без геокодирования

В режиме без геокодирования маршруты изображаются схематично, прямыми отрезками между точками выездов. В этом режиме нагляднее виден порядок следования по точкам выезда.

Отображение Зон сбора

На карте можно отображать и скрывать зоны сбора выбранного Центра сбора с помощью кнопки отображения Зон сбора (см. Рисунок 42. Отображение зон сбора, Рисунок 43. Соккрытие зон сбора).

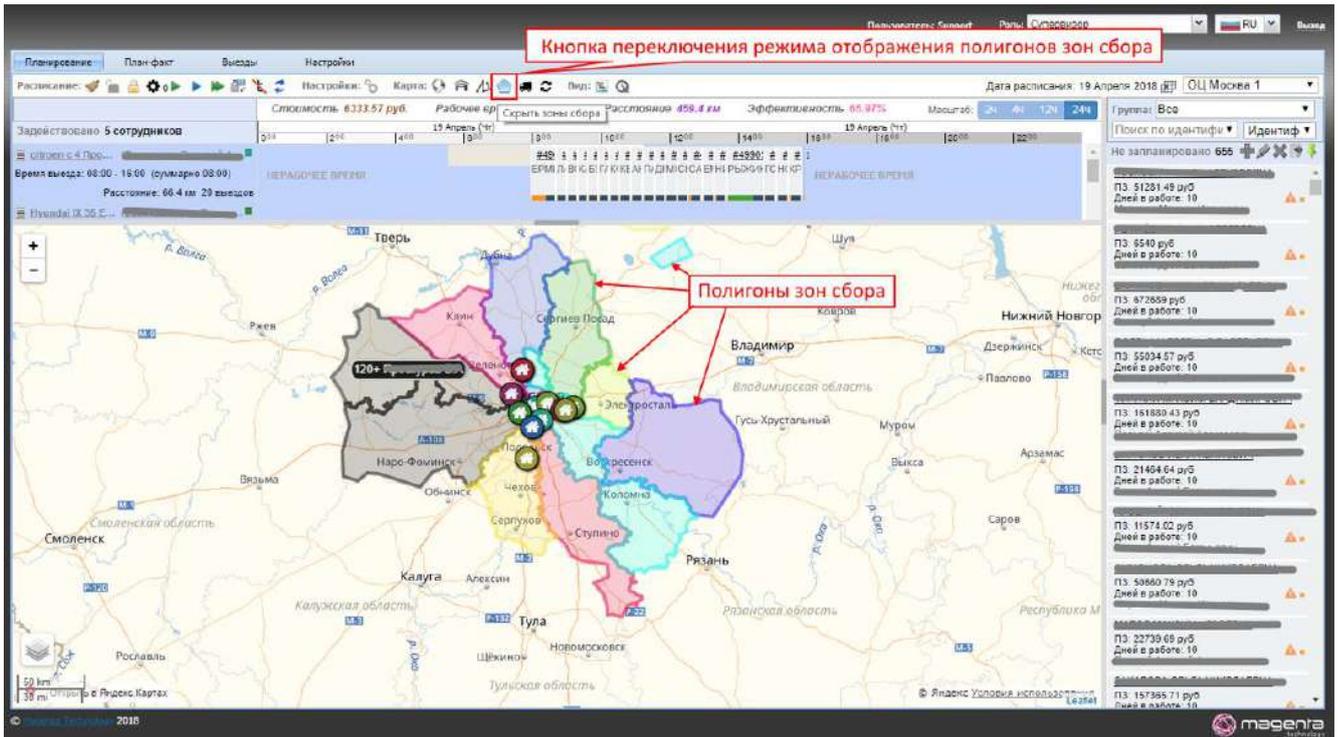


Рисунок 42. Отображение зон сбора

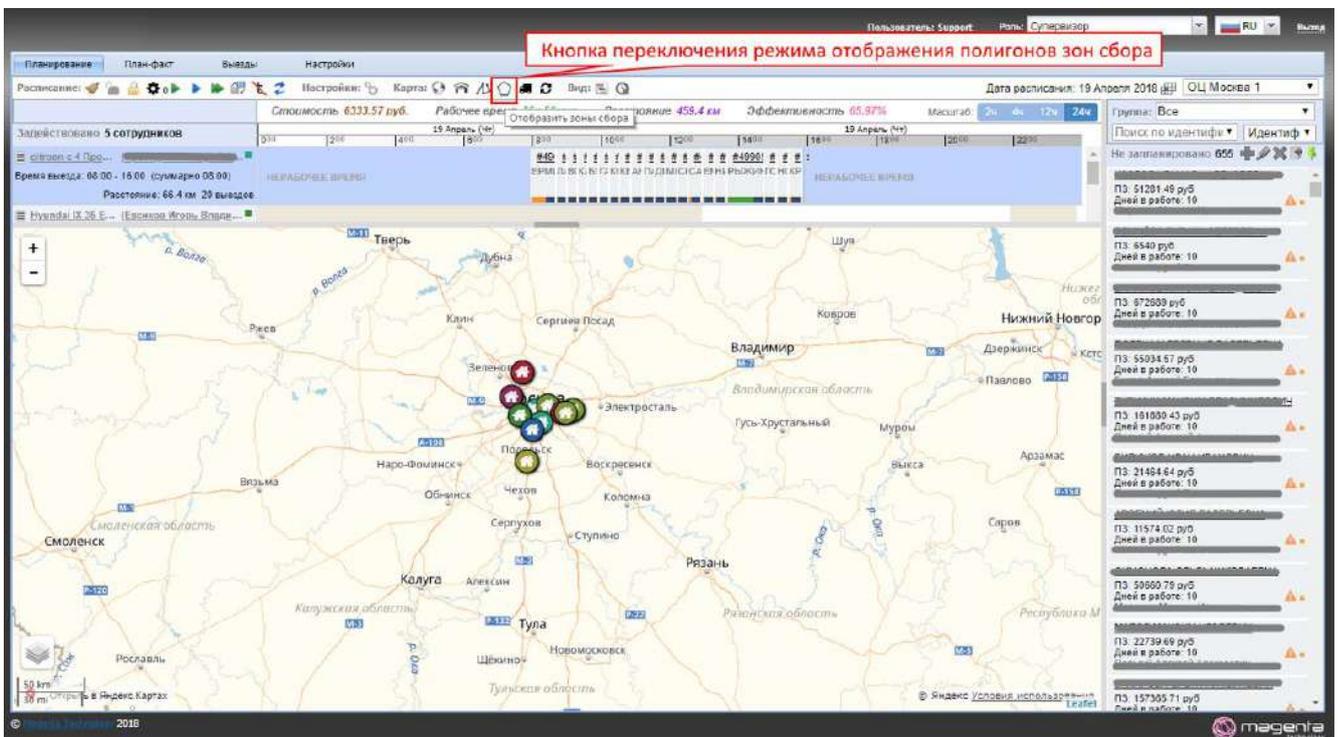


Рисунок 43. Скрытие зон сбора

Отображение маршрутов на карте

С помощью кнопки на панели инструментов можно включать и отключать отображение маршрутов на карте (см Рисунок 44. , Рисунок 45. Режим сокрытия треков на карте).

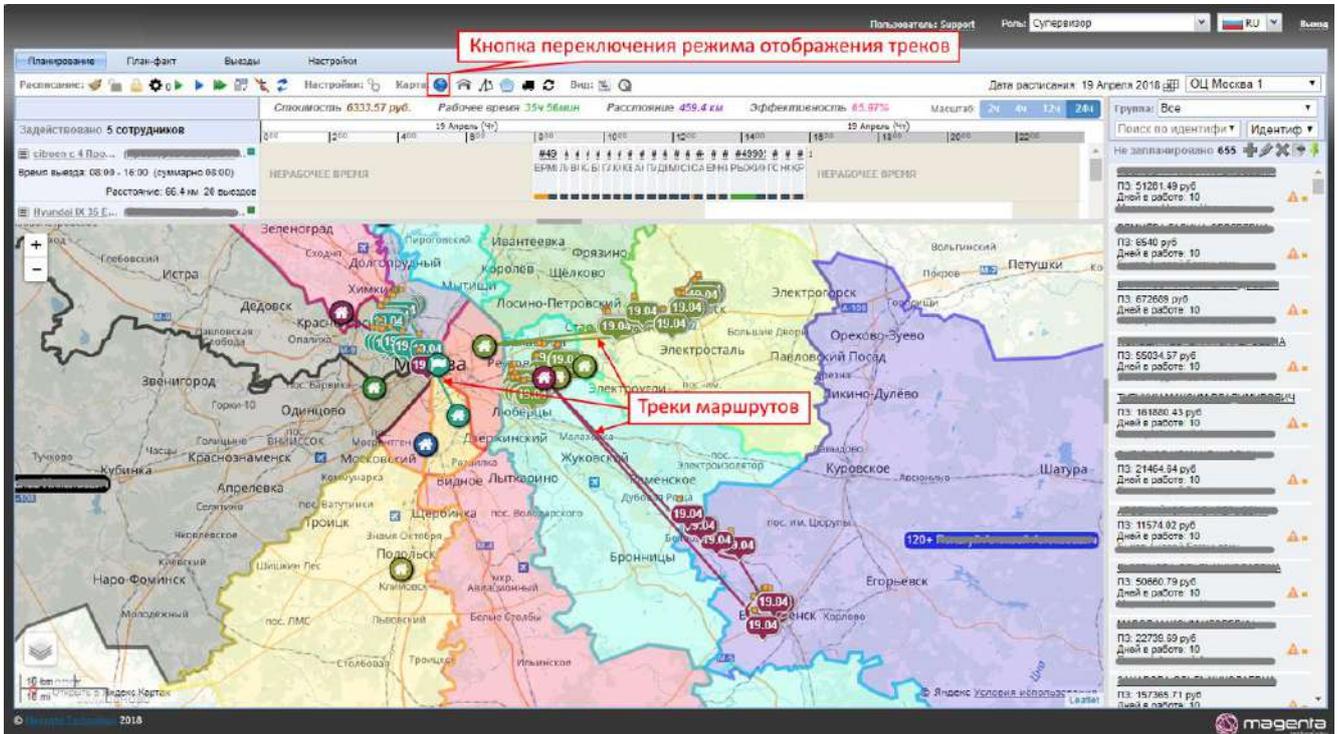


Рисунок 44. Режим отображения треков на карте

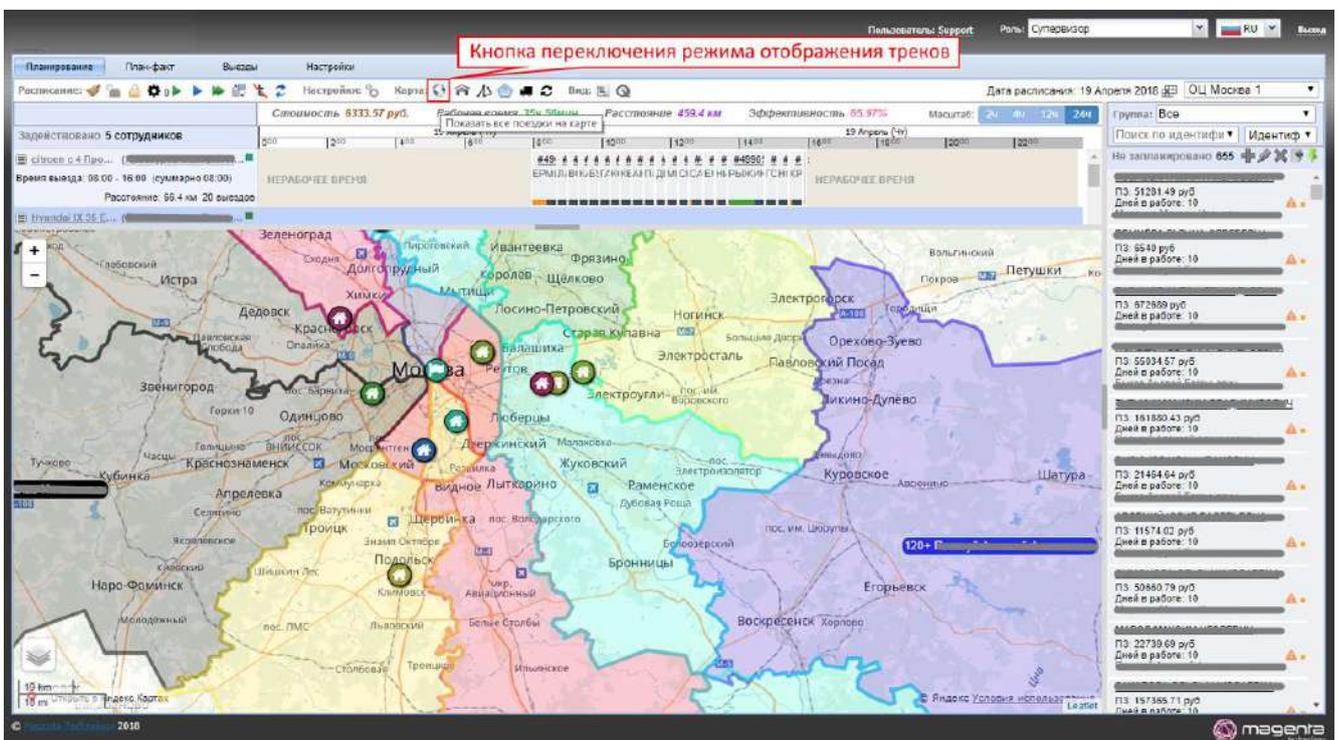


Рисунок 45. Режим сокрытия треков на карте

В режиме сокрытия треков на карте отобразится только маршрут выбранного (активного) выезда (см. Рисунок 46. Отображение маршрута выбранного выезда).

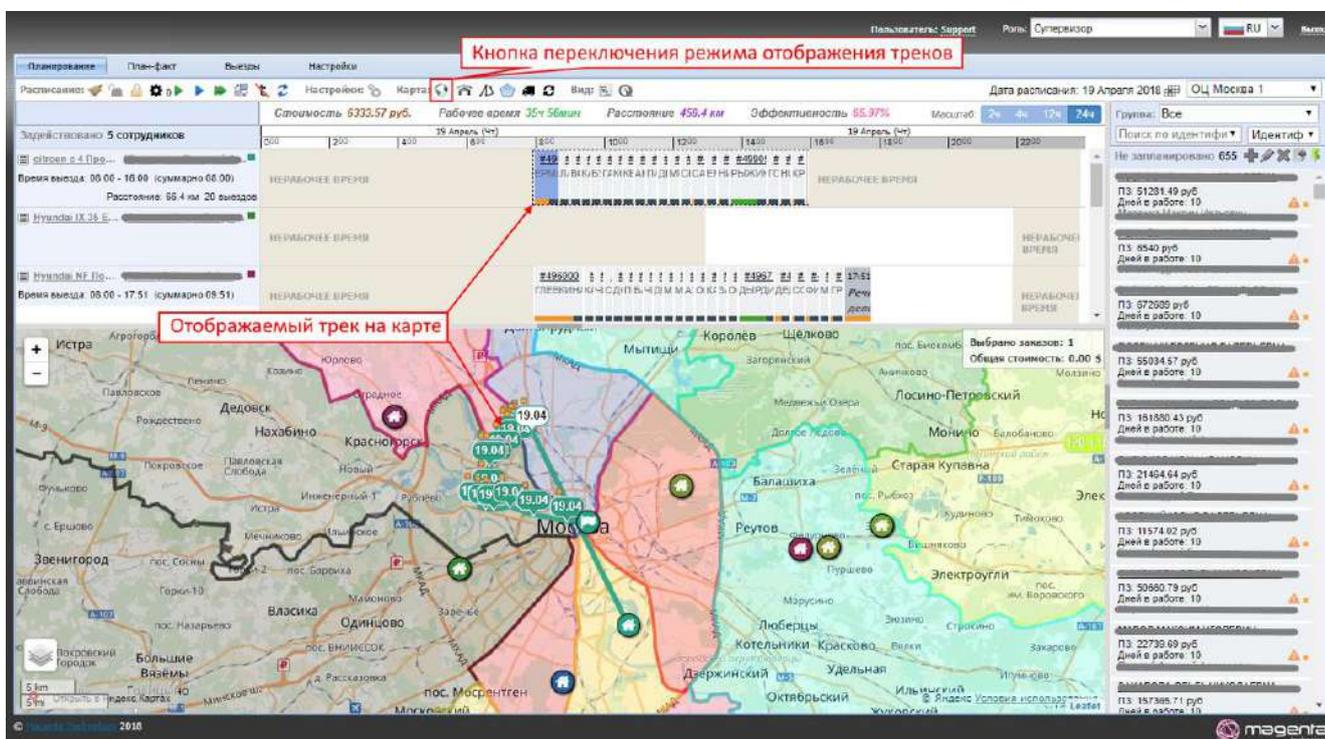


Рисунок 46. Отображение маршрута выбранного выезда

Отображение машин

На карте возможно включать и отключать режим отображения машин на маршруте. Для этого есть кнопка «Показать машины» / «Скрыть машины» (см. Рисунок 47. Скрытие машин с карты. Кнопка «Показать машины», Рисунок 48. Отображение машин на карте. Кнопка "Скрыть машины").

В режиме показа машины значок на панели инструментов станет ярким, на карте будет отображаться последнее положение машины, полученное с GPS-трекера мобильного устройства.

В режиме сокрытия машин значок на панели инструментов станет серым, положение машины на карте отображаться не будет.

Если машина отображается, обновление экрана при изменении данных происходит автоматически. Для принудительного обновления экрана существует кнопка обновления отображения положения машины.

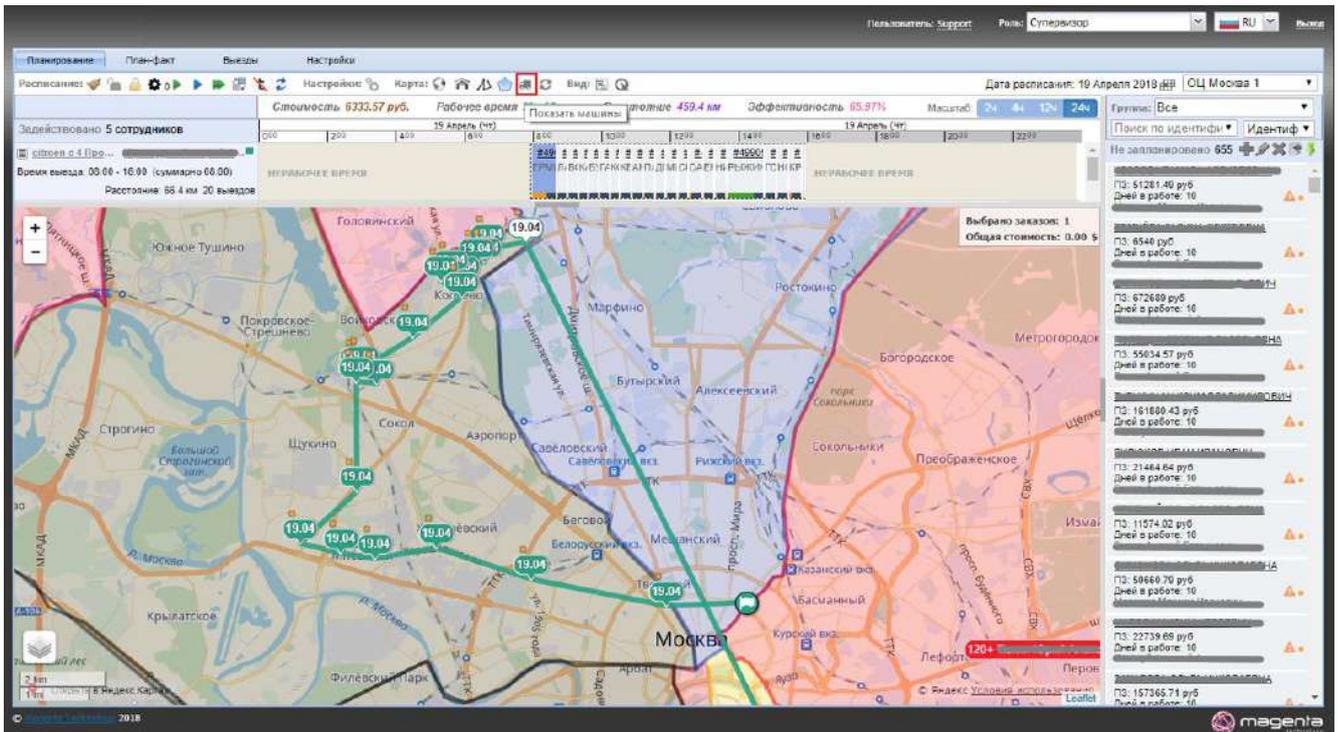


Рисунок 47. Скрытие машин с карты. Кнопка «Показать машины»

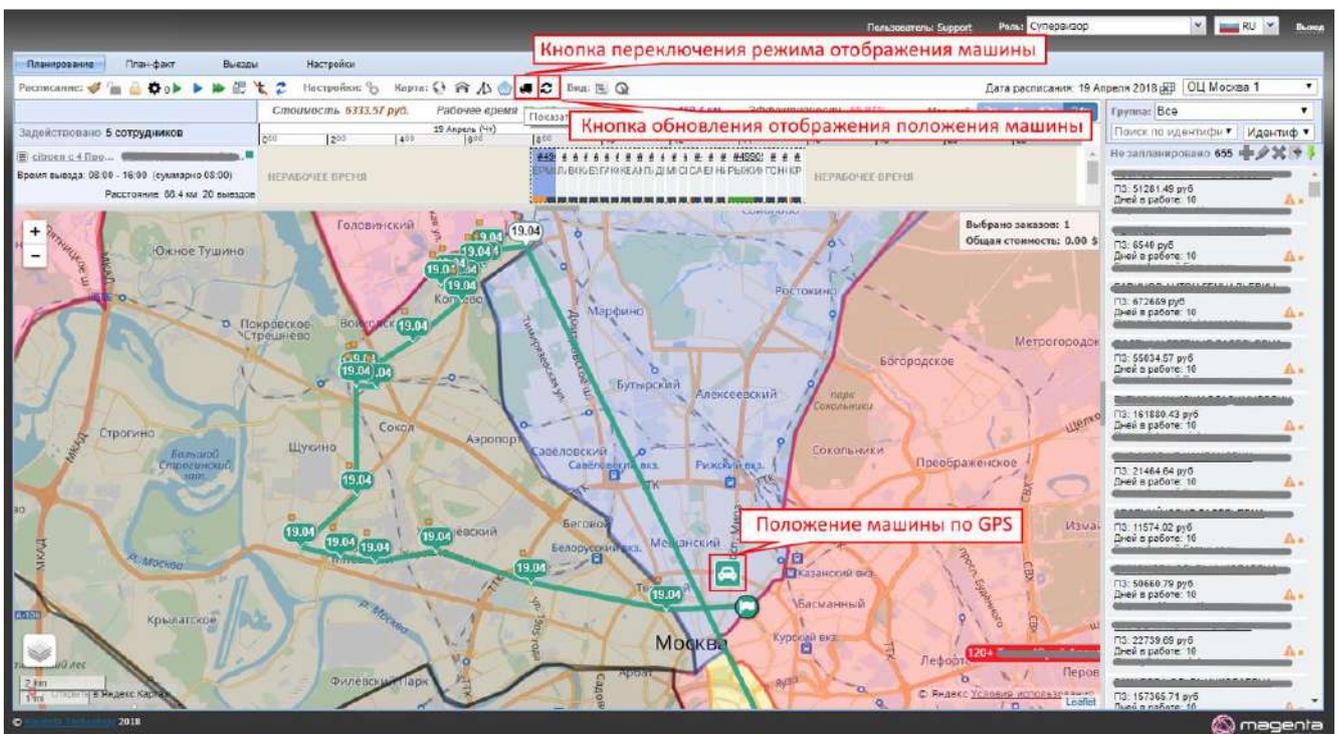


Рисунок 48. Отображение машин на карте. Кнопка "Скрыть машины"

Обновить экран

Кнопка «Обновить экран» запускает перезаполнение экрана планирования с учётом всех внесённых изменений и произошедших событий (см. Рисунок 49. Обновление экрана).

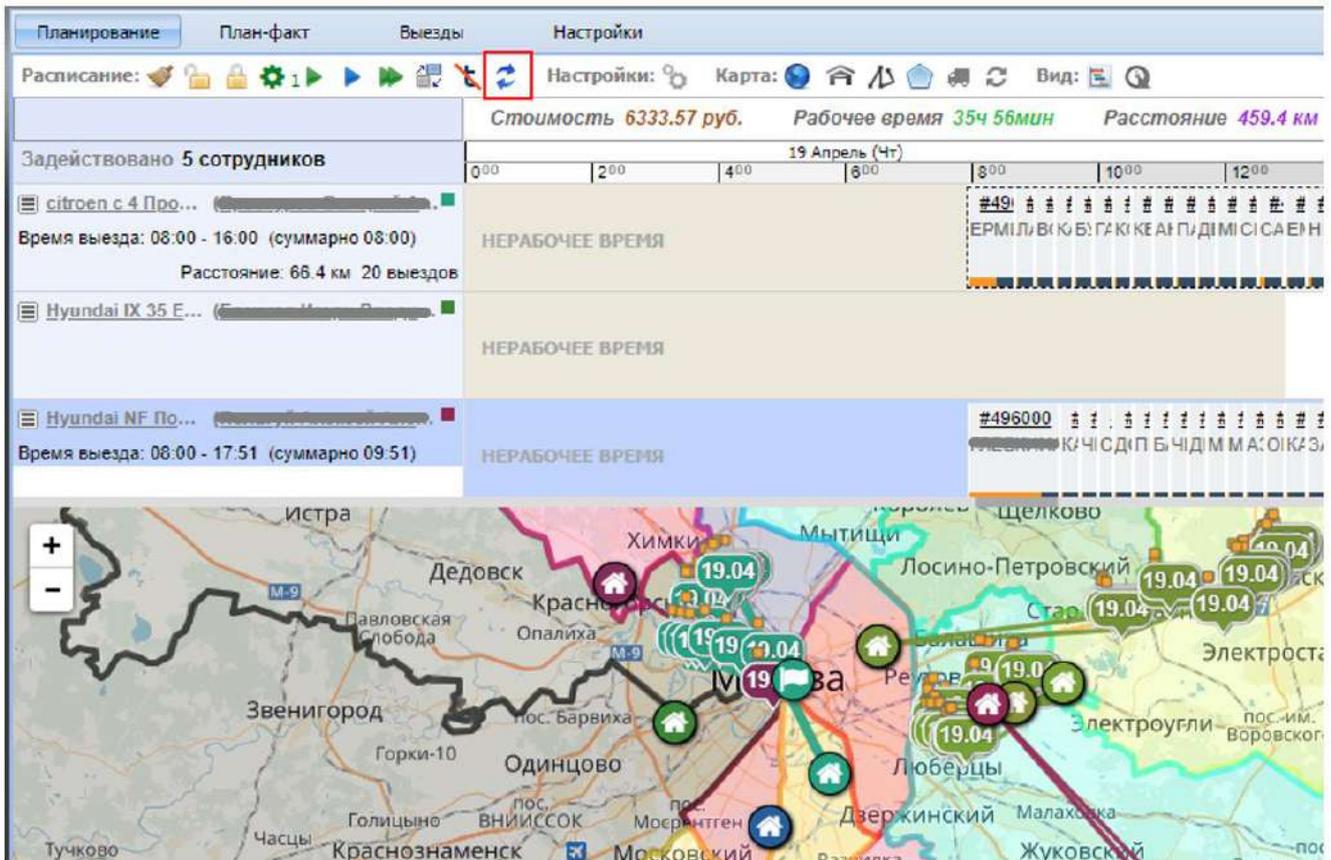


Рисунок 49. Обновление экрана

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫЕЗДОВ СОТРУДНИКОВ

При необходимости (выезды не запланировались автоматически, либо есть выезды в Удалённые зоны сбора) план выездов можно скорректировать вручную используя данный продукт совместно с Magenta. Track and Trace .

Ручные назначение и отмена выезда

Чтобы назначить выезд на Сотрудника, можно воспользоваться несколькими инструментами.

1. Ручное назначение выезда перетаскиванием мышью в диаграмму Ганта.

Выезд из столбца незапланированных можно перетащить мышкой, удерживая нажатой левую кнопку. При перетаскивании выезд будет отображаться в виде ящика.

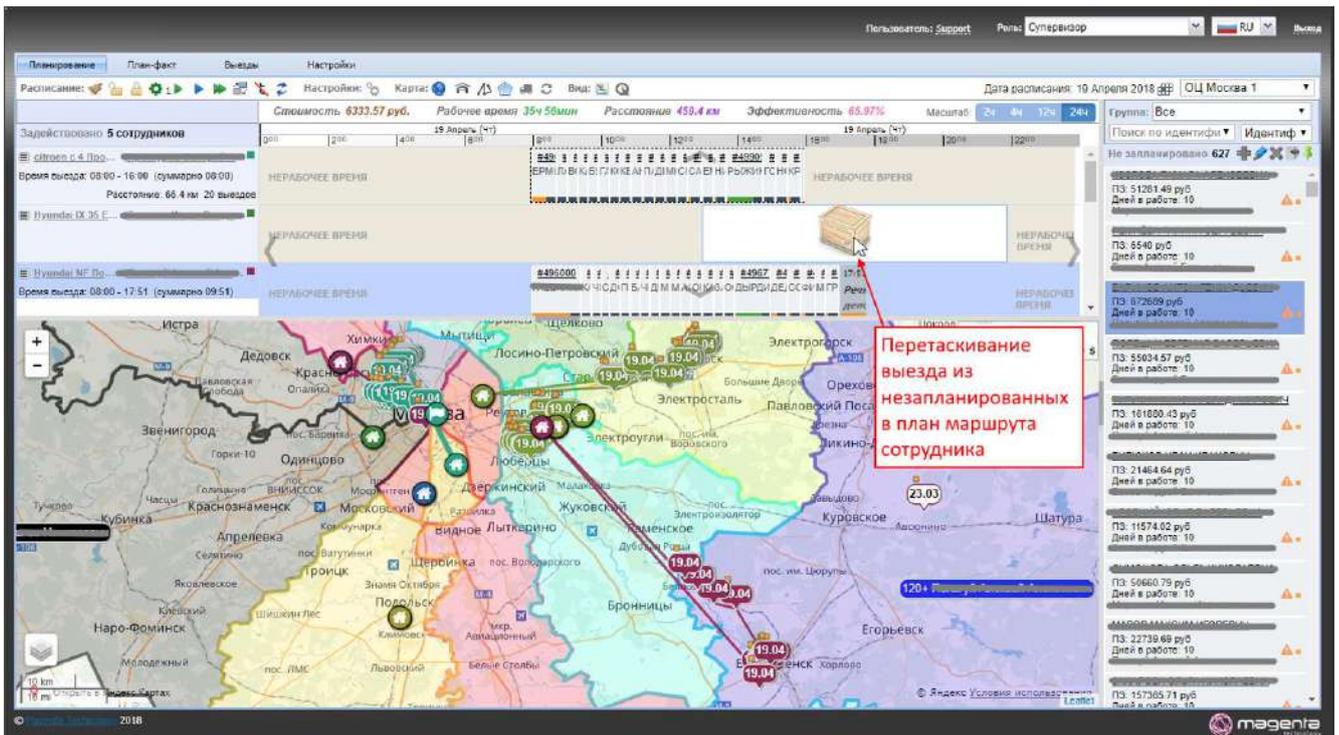


Рисунок 50. Ручное планирование выезда перетаскиванием

2. Отмена назначения выезда (отпланирование) перетаскиванием мышью

Назначенный, но незафиксированный выезд можно отпланировать, перетащив из диаграммы в столбец нераспределённых выездов (аналогично назначению выезда). При перетаскивании выезд будет отображаться в виде ящика.

3. Назначение из контекстного меню.

Незапланированный выезд можно назначить из контекстного меню. Для этого кликните правой кнопкой мыши по выезду в столбце незапланированных. Откроется контекстное меню с предложением действий: редактировать и назначить на доступных Сотрудников (см. Рисунок 51. Назначение выезда из контекстного меню).

Выезд будет запланирован на ближайшее доступное время выбранного сотрудника.

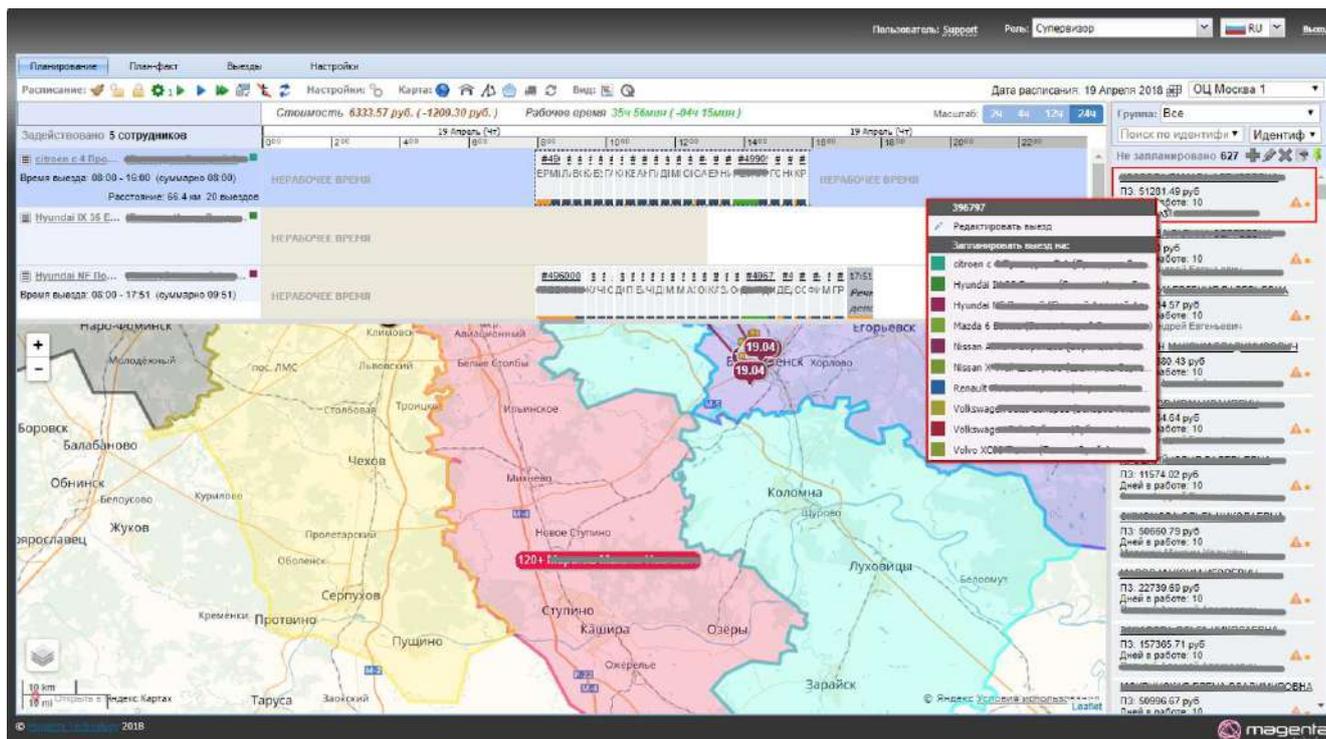


Рисунок 51. Назначение выезда из контекстного меню

4. Отмена назначения выезда из контекстного меню

Назначенный, но незафиксированный выезд можно отпланировать, кликнув по нему правой кнопкой мыши, и выбрав в контекстном меню пункт «Освободить выезд» (Рисунок 52).

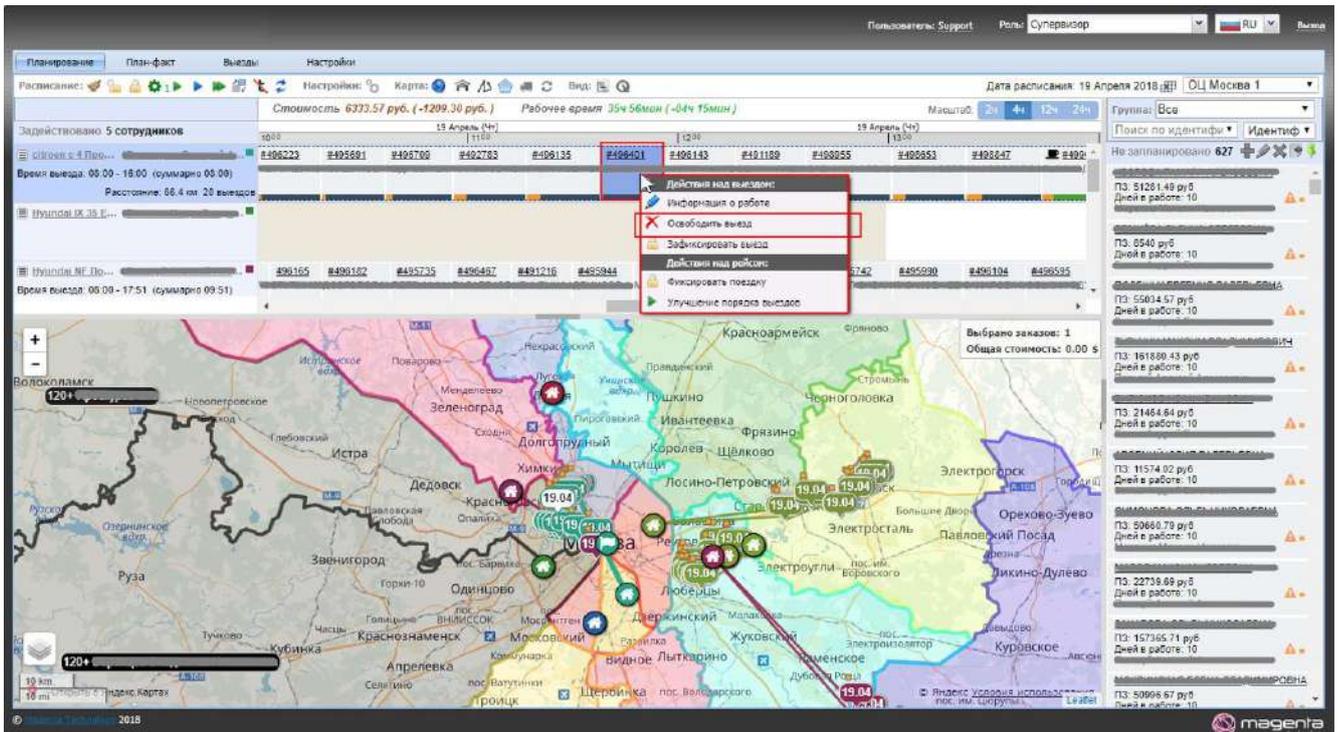


Рисунок 52. Отпланирование из контекстного меню

Автоматическое упорядочивание выездов

В панели инструментов есть кнопка, которая будет выполнять автоматическую оптимизацию порядка выездов при выполнении ручного планирования (Рисунок 53. Кнопка включения-выключения автоматического упорядочивания).

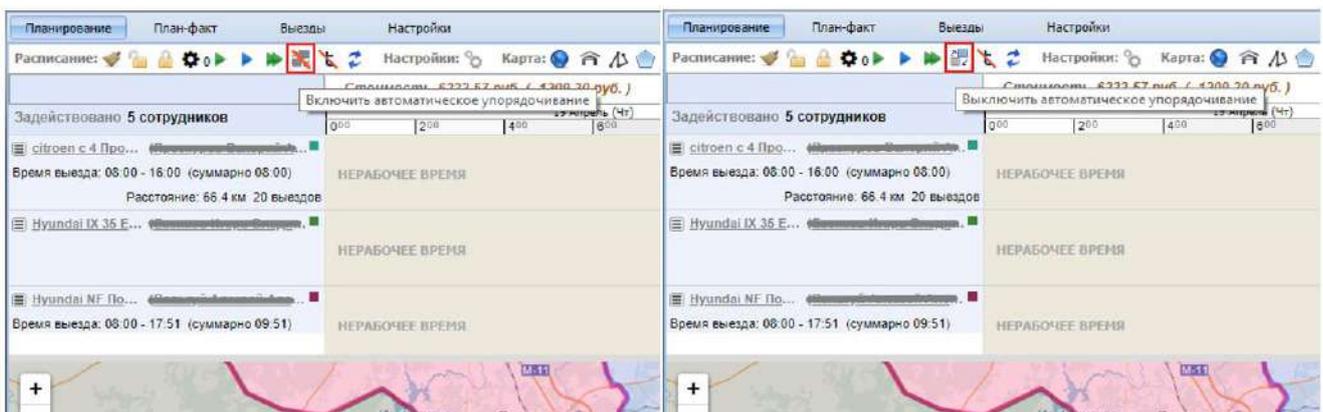


Рисунок 53. Кнопка включения-выключения автоматического упорядочивания

Переназначение выезда на другого Сотрудника

Чтобы переназначить выезд с одного сотрудника на другого, необходимо выполнить следующее:

- проверить, что выезд не зафиксирован; если выезд зафиксирован, отменить фиксацию выезда.
- перетащить мышкой выезд из строки диаграммы одного Сотрудника в строку диаграммы другого Сотрудника.

Получение информации об общей и просроченной задолженностях клиентов в запланированном маршруте

При выборе мышкой точки выезда на карте, отметка приобретает белый цвет, и в правом верхнем углу карты отображается табличка с информацией о количестве выбранных выездов и сумме общей просроченной задолженности.

Можно, нажав и удерживая клавишу Ctrl, кликать на другие выезды, и сводная статистика по ним будет отображаться в правом верхнем углу карты.

Также, можно, нажав и удерживая клавишу Ctrl, обвести область мышью с нажатой левой кнопкой. На карте будет выделяться прямоугольная область с пунктирной границей (см. Рисунок 54). Получение сводной информации о выездах и суммарной ПЗ. В сводную статистику включатся все обведённые выезды.

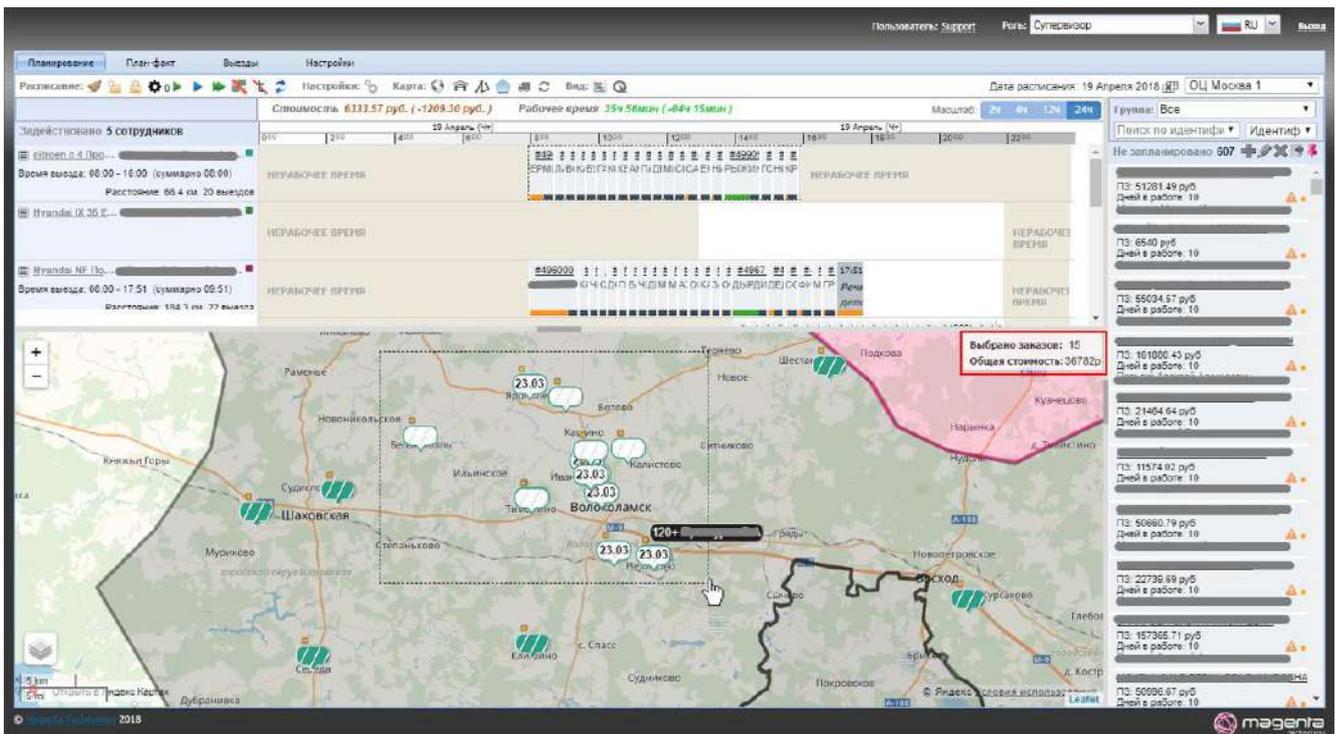


Рисунок 54. Получение сводной информации о выездах и суммарной ПЗ

Предупреждения о нарушениях в планировании

При выполнении ручного планирования возможно выйти за пределы заданных ограничений. При этом выезды будут подкрашиваться красным, и при наведении на значок восклицательного знака напротив сотрудника отобразится всплывающее сообщение о причине возникших нарушений (Рисунок 55).

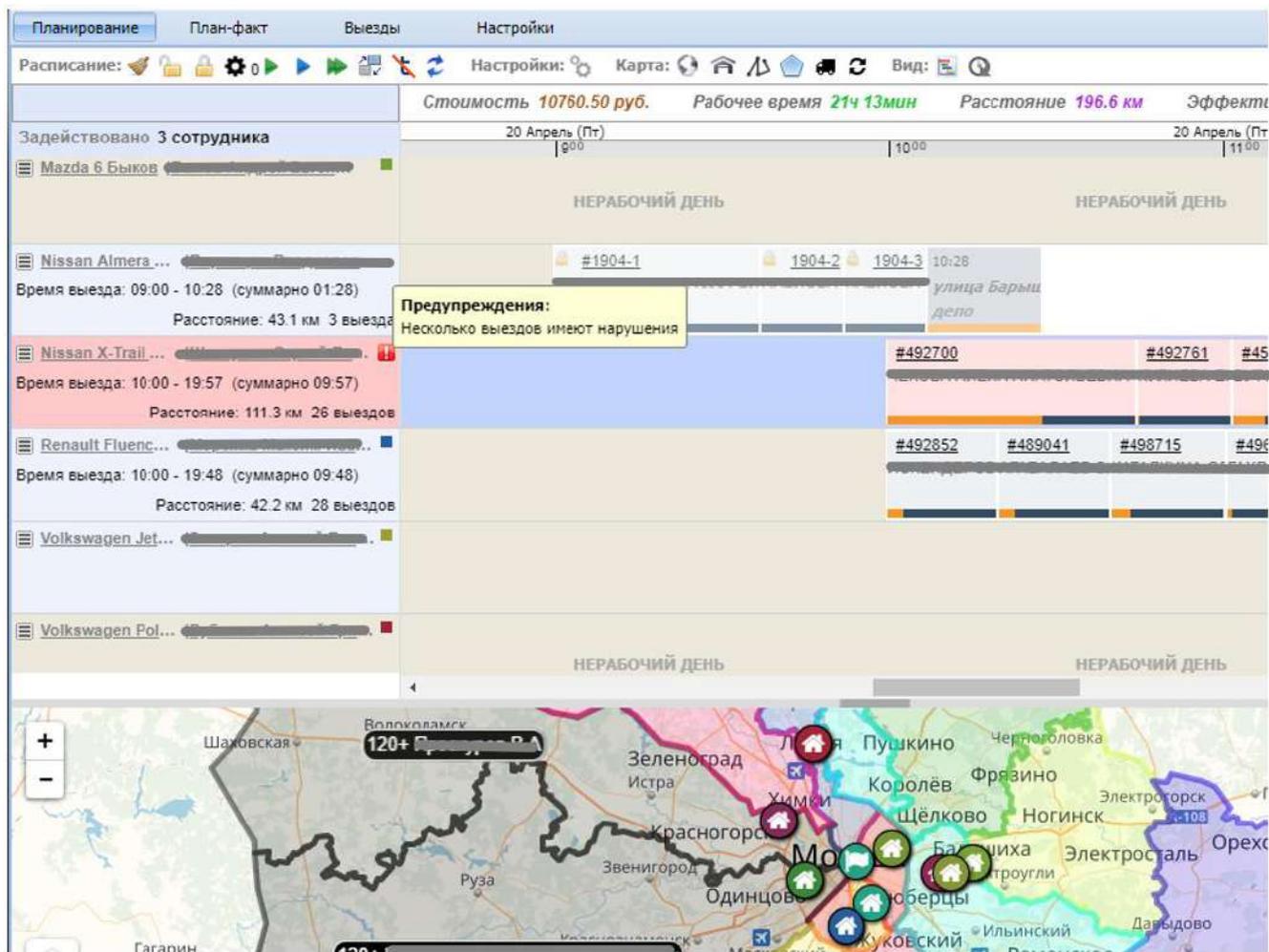


Рисунок 55. Предупреждения о нарушениях в ручном планировании

Отправка обновления деталей о выездах

При добавлении и фиксации в расписании Сотрудника нового выезда происходит рассинхронизация

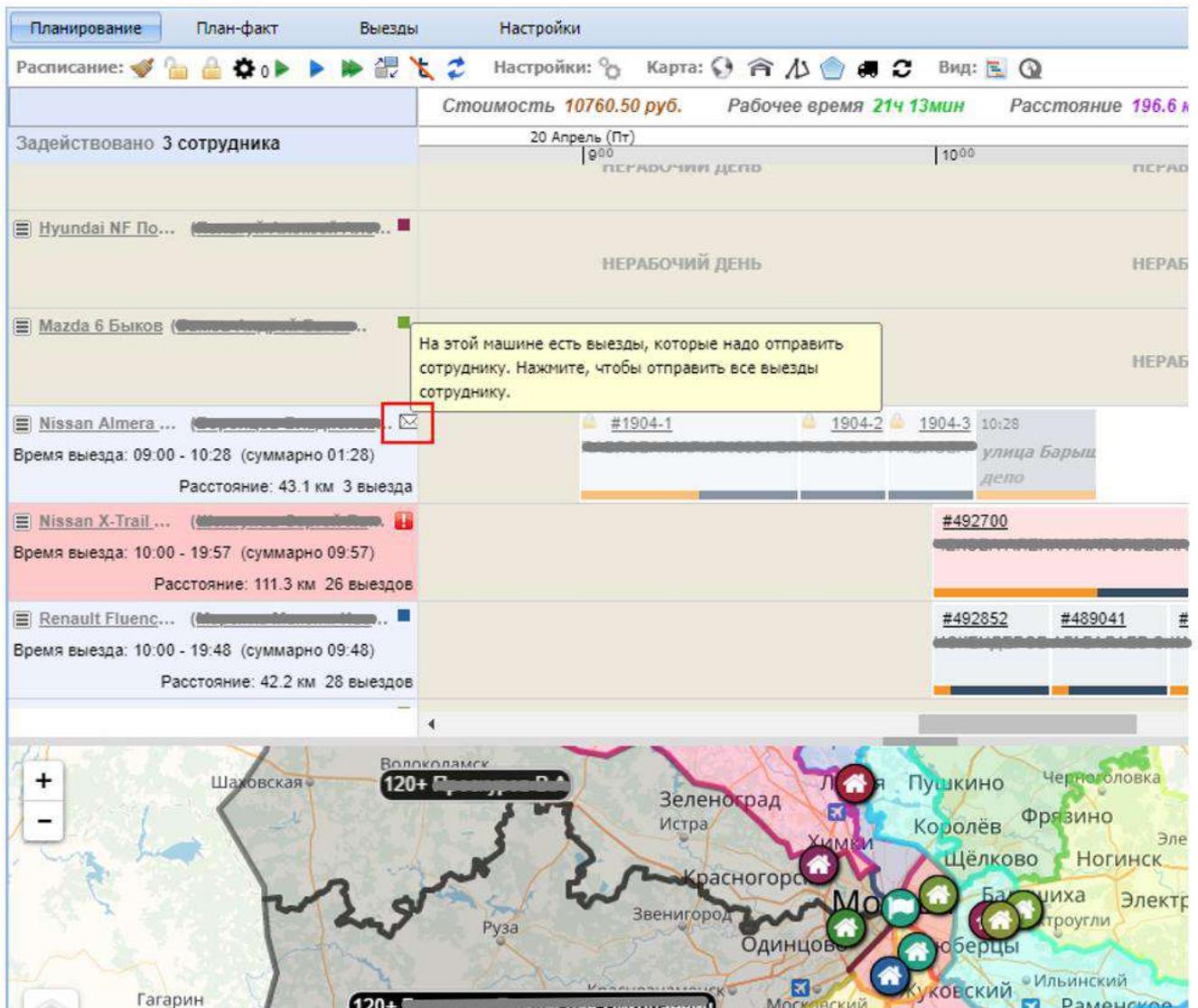


Рисунок 56. Отправка данных сотруднику

расписаний на мобильном устройстве и на сервере. Чтобы синхронизировать расписание, необходимо отправить данные о выездах на мобильное устройство. Для этого служит кнопка с мигающим конвертиком, которая появляется после фиксации новых выездов (Рисунок 56). По нажатию на значок конвертика информация отправляется Сотруднику на мобильное устройство.

При отмене фиксации и удалении выезда из расписания информация об отмене передаётся на мобильное устройство автоматически.

НАЗНАЧЕНИЕ СОТРУДНИКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫЕЗДОВ В УДАЛЁННЫЕ ЗОНЫ СБОРА

Выезды в удалённые зоны не планируются автоматически. Чтобы запланировать выезды, нужно выполнить ряд административных и технологических действий.

1. Определить Сотрудника, который будет выполнять выезды в удалённую зону.
2. Определить дату совершения выездов.
3. Определить перечень выездов в удалённой Зоне сбора, которые необходимо запланировать

Это выполняется на экране планирования, выбором назначенного дня и поиском на карте.

4. Определить начальную и конечную точку, в которых будет начинаться и заканчиваться маршрут Сотрудника в удалённой зоне

На основе информации о сотруднике и о расположении точек выездов в удалённые зоны административно определяются точки, в которых будет начинаться и заканчиваться выезд выделенного Сотрудника в выбранный день.

Далее на экране планирования нужно кликнуть мышкой в запись выбранного Сотрудника (см. Рисунок 57. Открытие свойств Сотрудника для смены Начальной точки и Точки окончания).

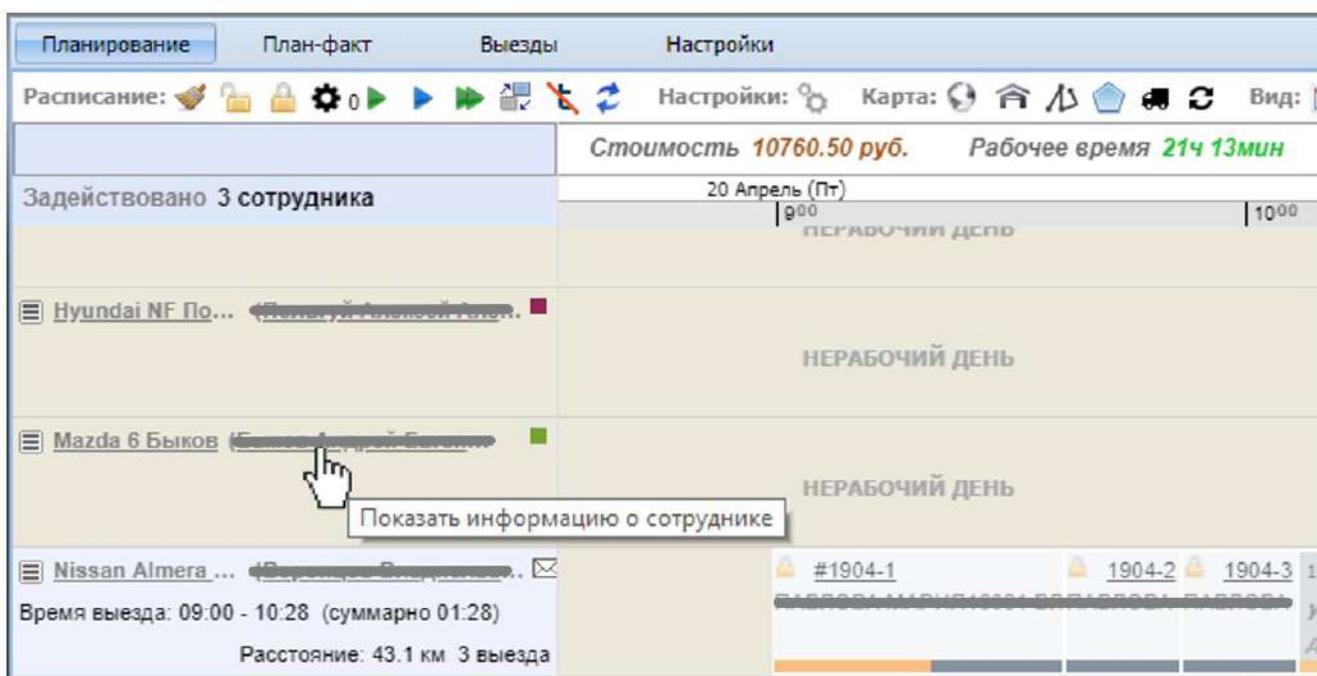


Рисунок 57. Открытие свойств Сотрудника для смены Начальной точки и Точки окончания

Откроется сокращённая карточка Сотрудника, в которой отобразятся сведения, актуальные на выбранный день планирования (см. Рисунок 58).

Кликнув на кнопки выбора начальной точки или кнопки выбора точки окончания, открывается окно поиска на географической карте (см. Рисунок 59. Выбор географических точек в экране Поиска на географической карте).

В окне поиска на географической карте найдите географическую точку (старта или окончания), используя:

- Поиск в текстовой строке;
- Кнопки масштабирования карты ([+] и [-]);
- Перемещение мышью карты в окне.

Кликните мышкой в выбранную точку и нажмите кнопку «Сохранить».

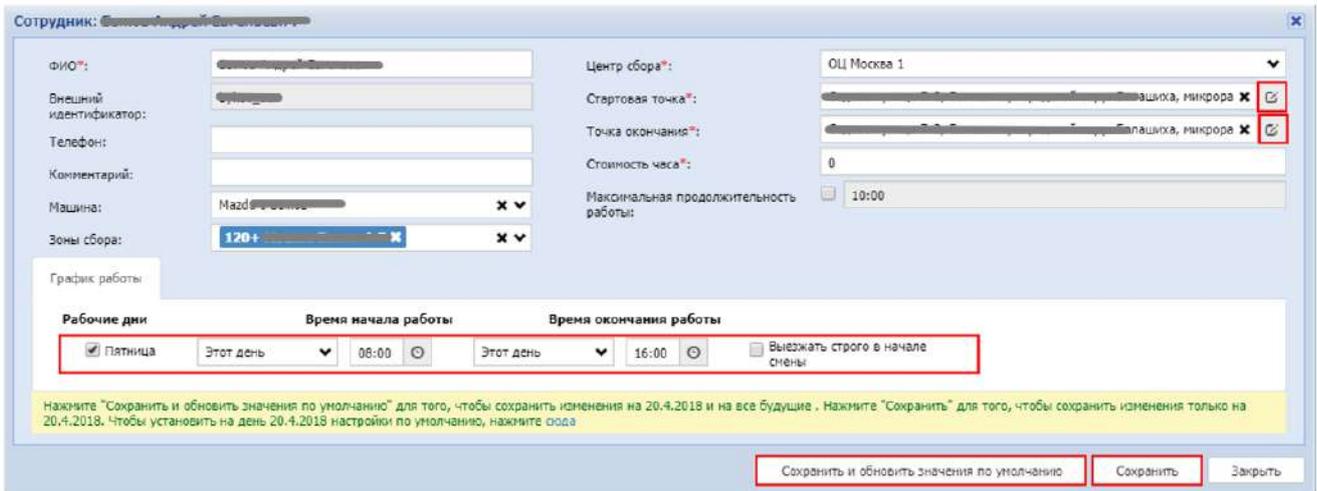


Рисунок 58. Изменение параметров сотрудника для совершения выезда

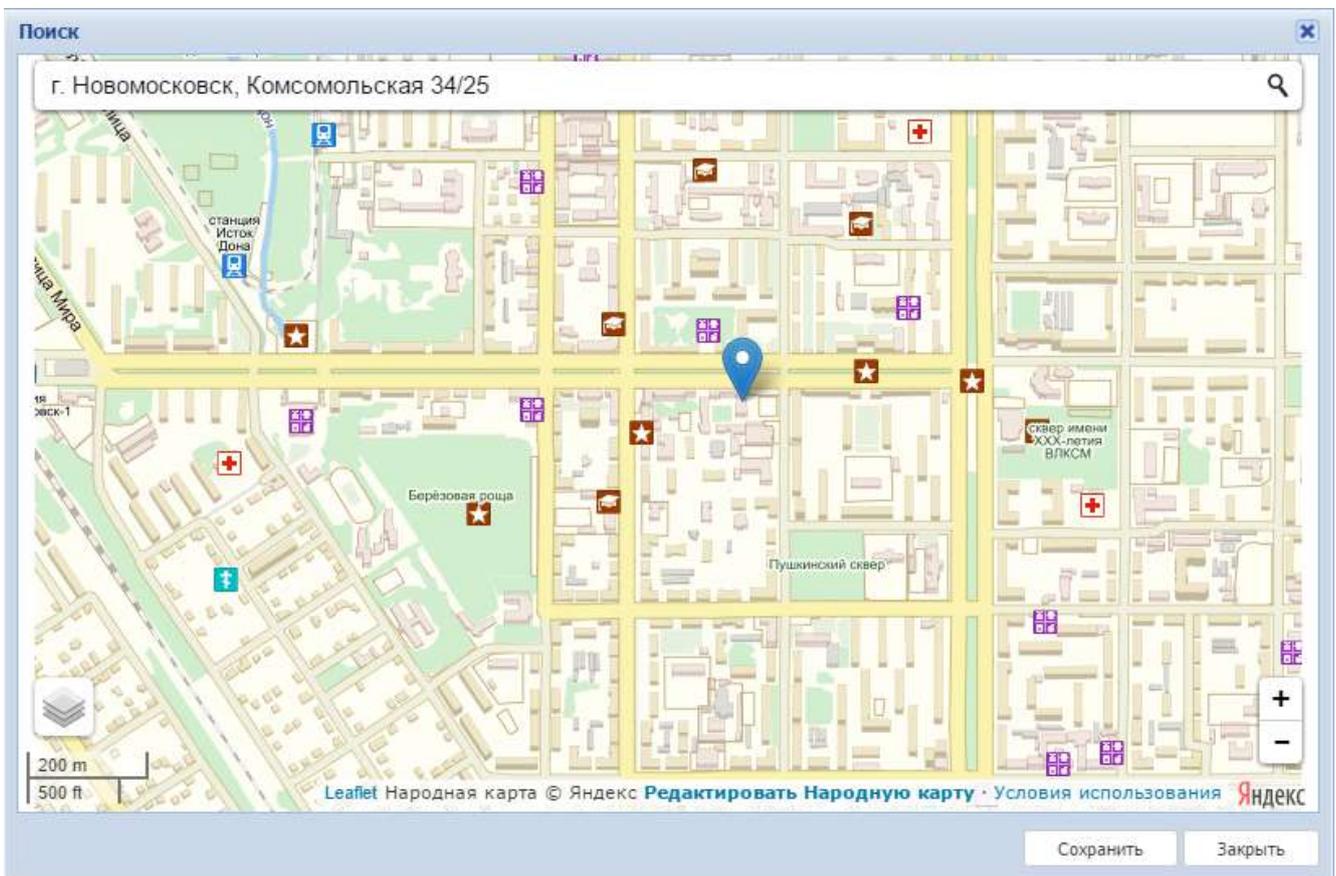


Рисунок 59. Выбор географических точек в экране Поиска на географической карте

Координаты найденной точки будут записаны в карточке Сотрудника.

Также, на карточке Сотрудника можно изменить график работы Сотрудника в выбранный день.

Изменения в карточке сотрудника можно сохранить только для выбранного дня (нажать кнопку «Сохранить», или для всего графика доступности (кнопка «Сохранить и обновить значения по умолчанию).

5. Запланировать выезды в Удалённой зоне

После изменения начальной и конечной точек движения Сотрудника возможно выполнить планирование выездов в удалённой зоне, используя как механизм перетаскивания в диаграмму, так и используя контекстное меню.

Автоматическое планирование в Удалённой зоне невозможно.

РУЧНОЙ ЗАПУСК ПРОЦЕДУРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ВЫЕЗДОВ

Если выезды не были запланированы автоматически (выезды отсутствуют в расписании на сегодня), эту процедуру можно запустить вручную.

Существуют возможности запустить планирование:

- на один день;
- на несколько дней в пределах горизонта планирования;
- планирование во всех Центрах сбора.

Планирование на один день

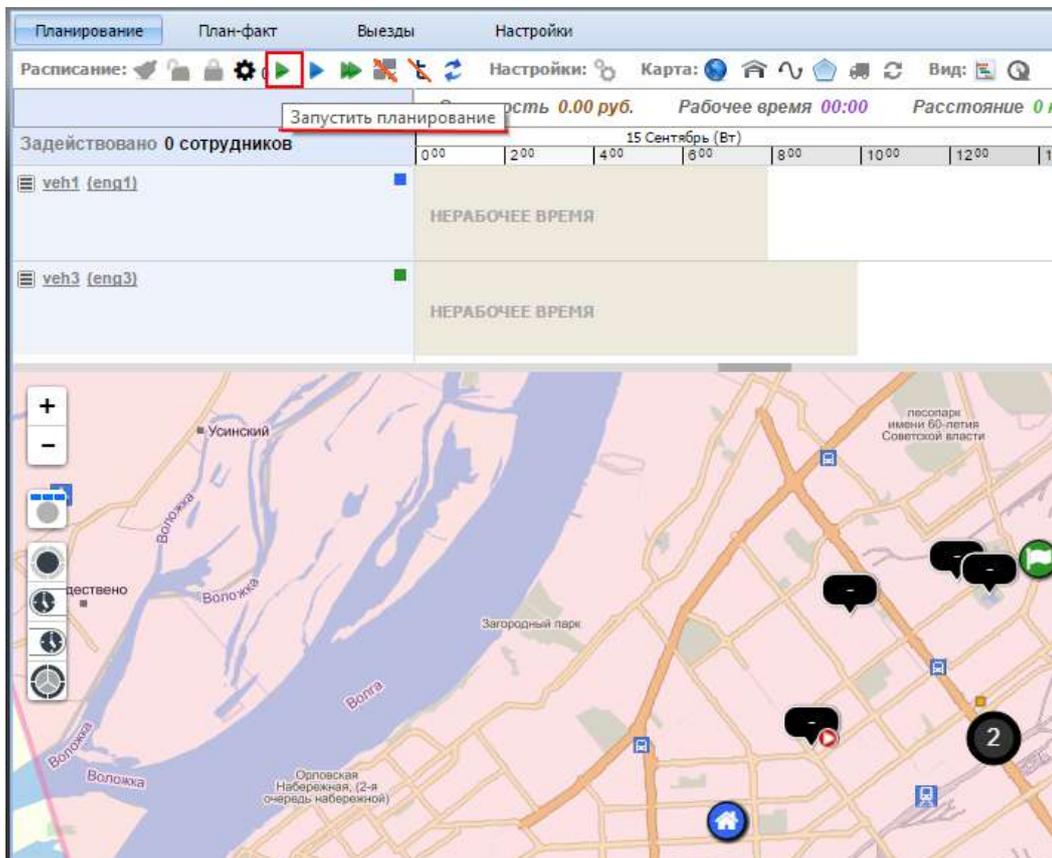


Рисунок 60. Кнопка запуска планирования

Чтобы начать планирование на один день, следует выбрать в календаре нужный день, и нажать кнопку «Запустить планирование» (Рисунок 60).

По нажатию кнопки стартует процесс планирования. Открывается окно «Очередь планирования», в котором отображаются ход, а затем результат планирования. В ходе выполнения планирования заполняется прогресс-бар (Рисунок 61).

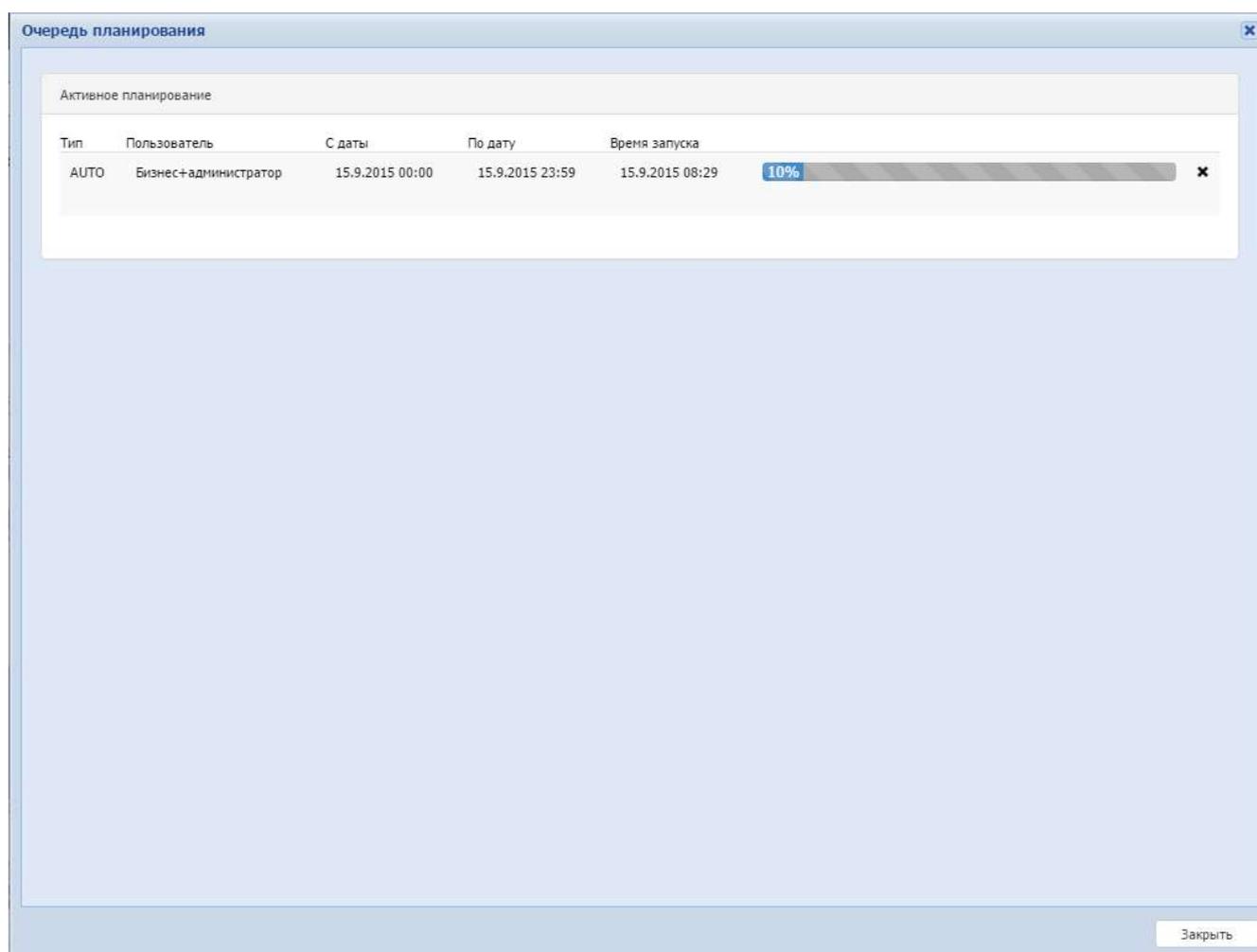


Рисунок 61. Окно хода планирования

По окончании процесса в окне «Очередь планирования» отобразятся результаты планирования (см. Рисунок 62). В результатах планирования будут отображаться блоки сводной информации о результатах: сколько запланировано из скольких, когда запускался процесс, и ссылка «Незапланированные выезды».

Кликнув мышкой по ссылке «Незапланированные выезды», блок информации разворачивается и отображает подробную информацию по незапланированным выездам.

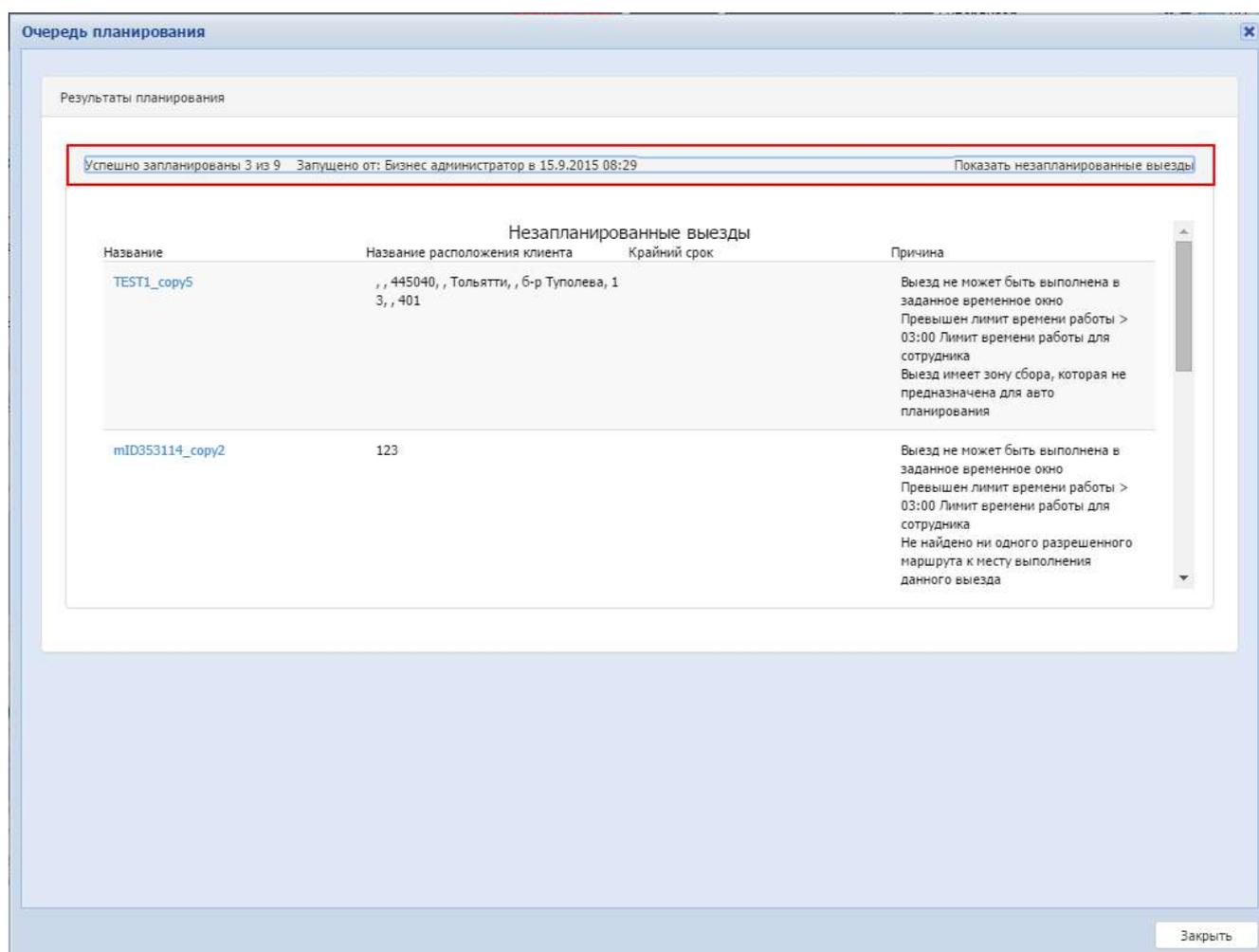


Рисунок 62. Результаты планирования

Многодневное планирование

Многодневное планирование позволяет запланировать выезды на срок горизонта планирования, начиная с выбранной даты.

Для этого необходимо выбрать в календаре дату, начиная с которой нужно запланировать выезды, и нажать кнопку «Запустить многодневное планирование» (Рисунок 63).

Откроется окно «Очередь планирования», аналогичное окну в однодневном планировании (Рисунок 61); по результатам в окне очереди планирования отобразится блок информации о результатах, который так же разворачивается и отображает причины, почему не запланировались выезды (Рисунок 62).

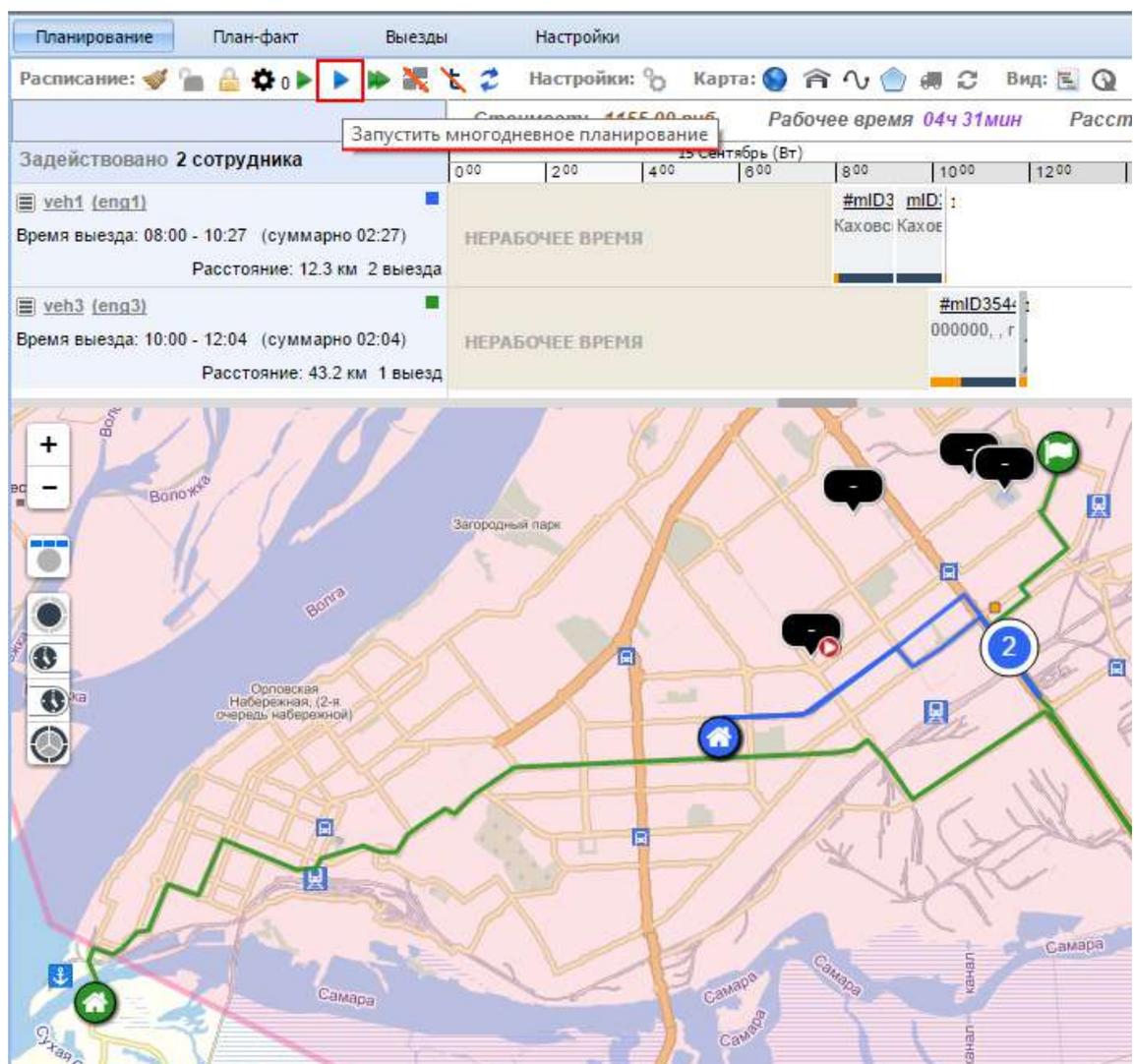


Рисунок 63. Кнопка запуска многодневного планирования

Планирование на все Центры сбора

Существует возможность выполнить планирование для всех доступных Центров сбора на один выбранный день.

Для этого необходимо выбрать нужную дату в календаре и нажать кнопку «Запустить планирование на все центры сбора» (Рисунок 64).

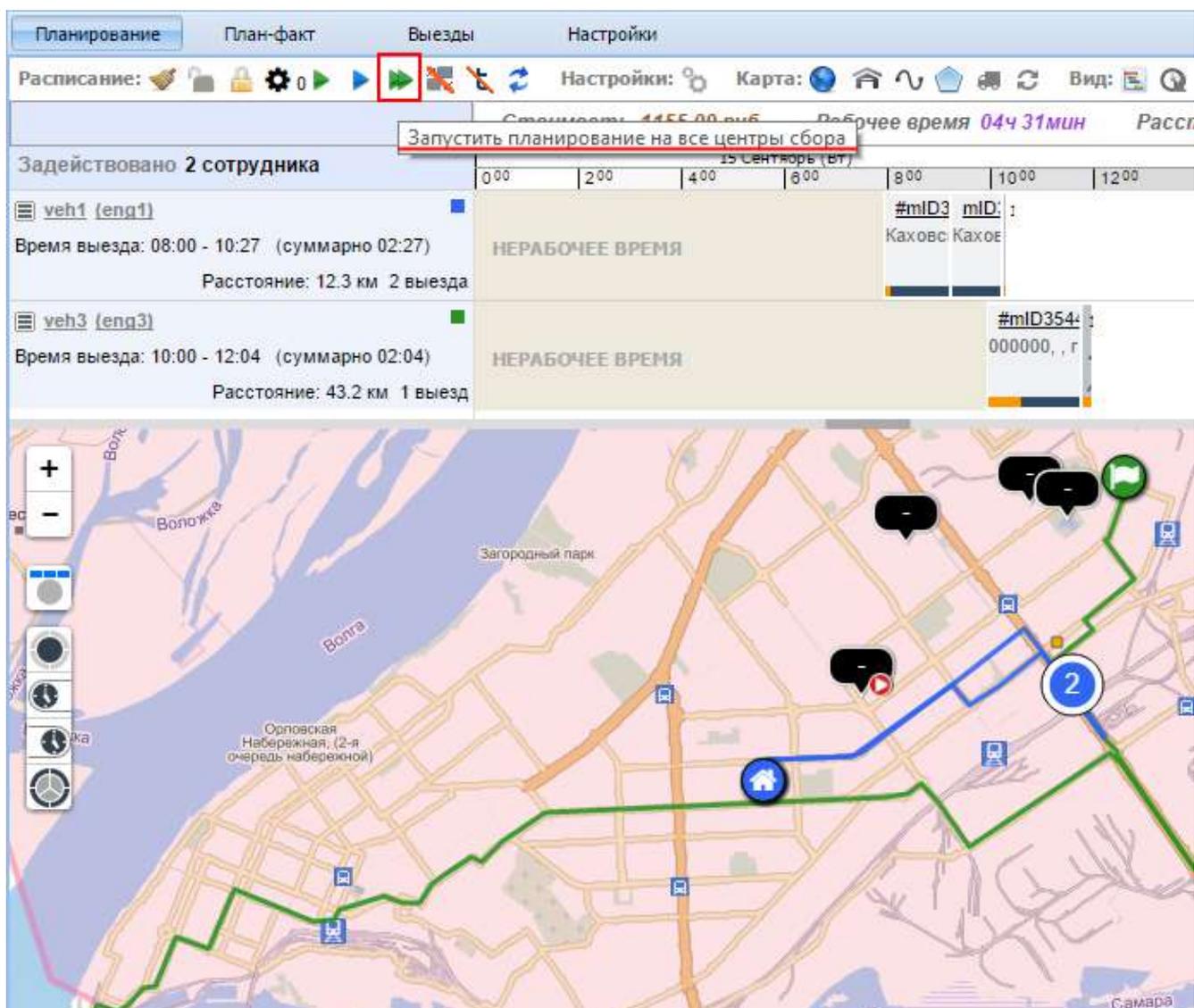


Рисунок 64. Кнопка запуска планирования на все ЦС

Изменение существующего расписания

Если на выбранный день уже есть запланированные выезды, система выдаст вопрос-сообщение (Рисунок 65).

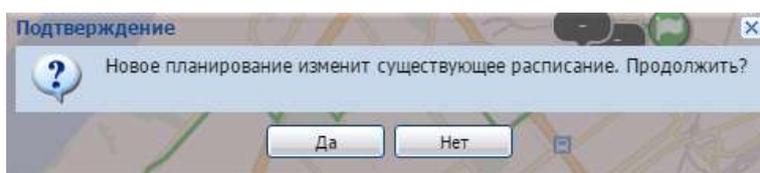
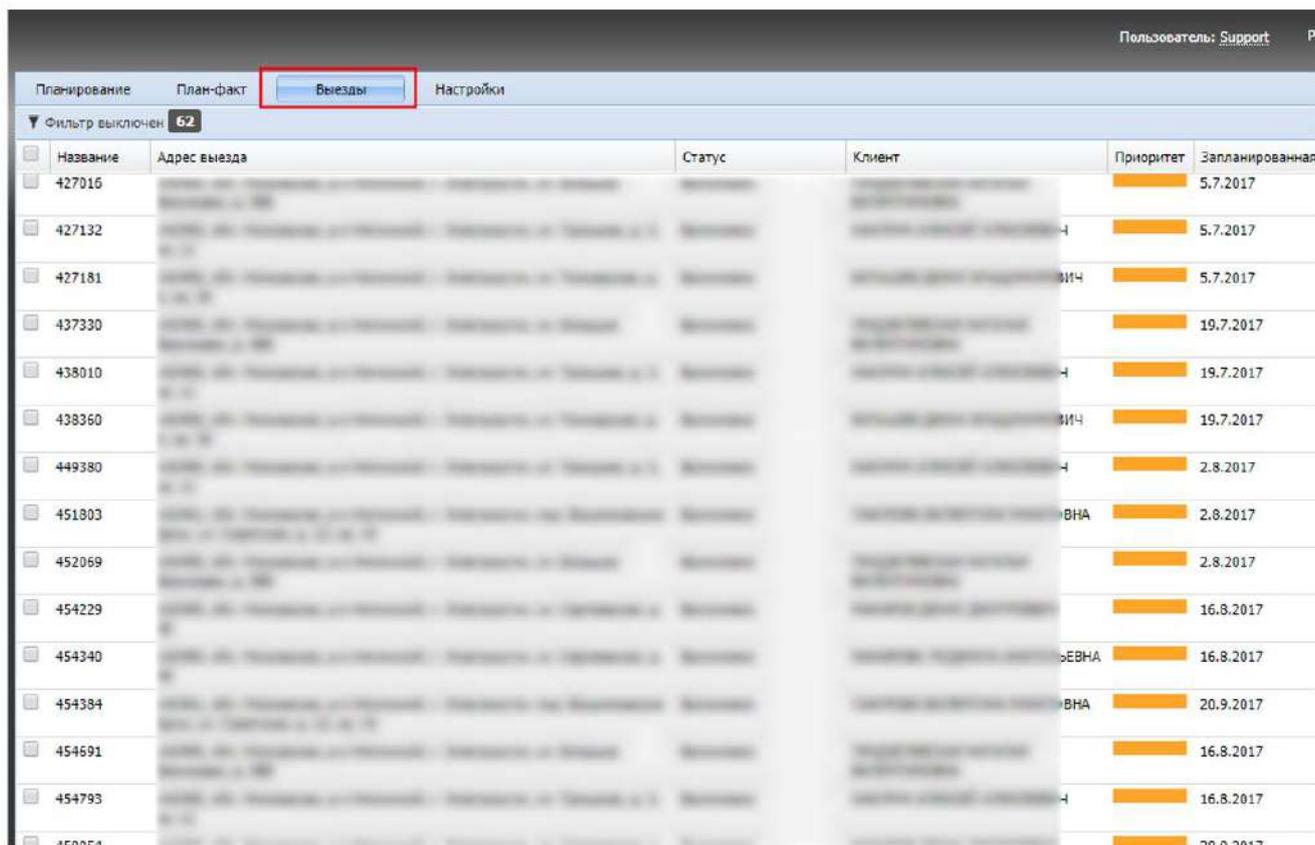


Рисунок 65. Вопрос изменения существующего расписания

При ответе «Да» выполнится перепланирование выездов. При этом, если были незафиксированные выезды, они могут быть перепланированы на другое время. Зафиксированные выезды останутся в плане назначенными на того же Сотрудника на тот же день; возможно изменение времени зафиксированного выезда в пределах расписания.

ПРОСМОТР ВЫЕЗДОВ В ТАБЛИЧНОМ ПРЕДСТАВЛЕНИИ

Чтобы открыть экран выездов, нужно в верхнем меню перейти по ссылке «Выезды». Откроется табличное представление выездов, доступных текущему супервизору.



| Название | Адрес выезда | Статус | Клиент | Приоритет | Запланированная |
|----------|--------------|--------|--------|-----------|-----------------|
| 427016 | | | | | 5.7.2017 |
| 427132 | | | | | 5.7.2017 |
| 427181 | | | | | 5.7.2017 |
| 437330 | | | | | 19.7.2017 |
| 438010 | | | | | 19.7.2017 |
| 438360 | | | | | 19.7.2017 |
| 449380 | | | | | 2.8.2017 |
| 451803 | | | | | 2.8.2017 |
| 452069 | | | | | 2.8.2017 |
| 454229 | | | | | 16.8.2017 |
| 454340 | | | | | 16.8.2017 |
| 454384 | | | | | 20.9.2017 |
| 454691 | | | | | 16.8.2017 |
| 454793 | | | | | 16.8.2017 |
| 459054 | | | | | 20.9.2017 |

Рисунок 66. Экран "Выезды"

Выбор столбцов для отображения

В представление можно добавлять и убирать столбцы. Для этого нужно подвести курсор мыши к любому заголовку в таблице, нажать на появившуюся кнопку выпадающего списка, в нем выбрать пункт «Столбцы», и отметить те столбцы, которые вам необходимы.

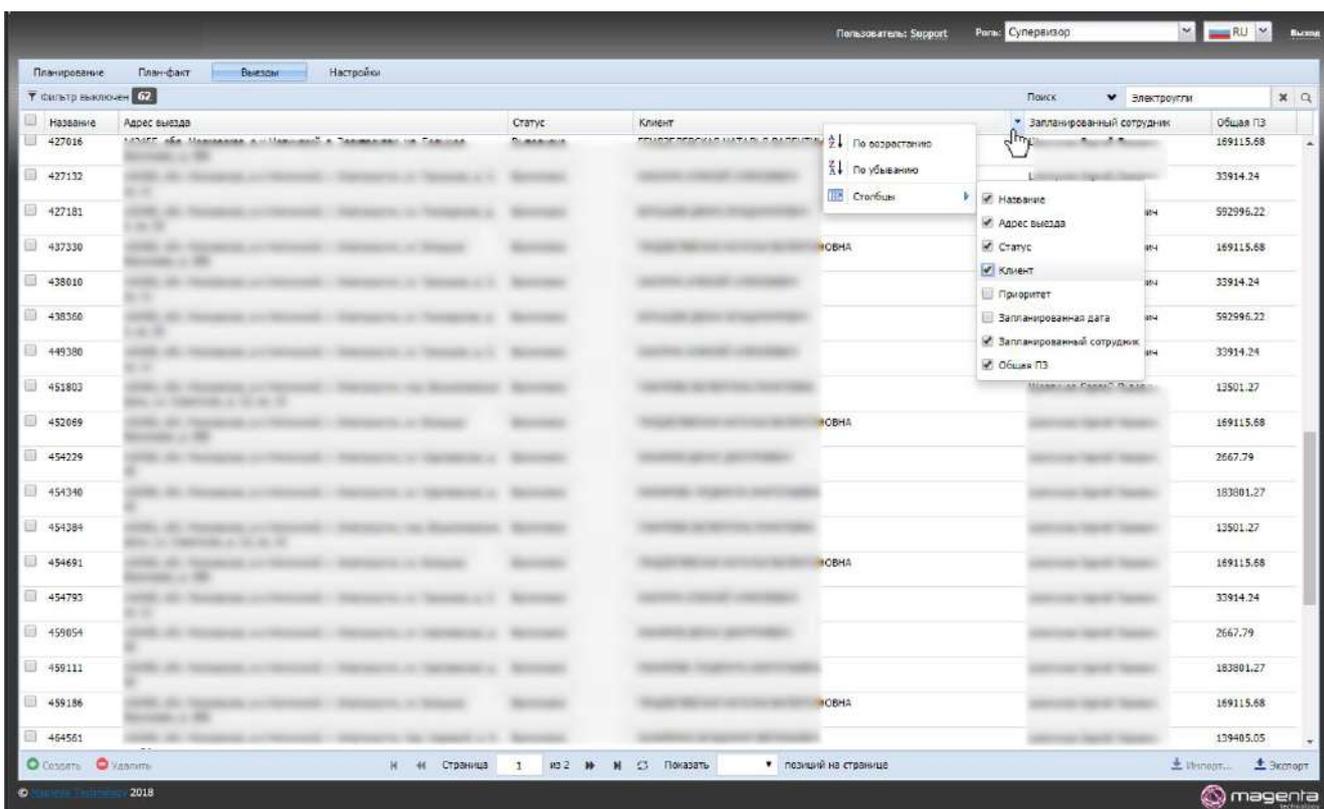


Рисунок 67. Выезды. Выбор столбцов

Порядок столбцов можно менять. Для этого нужно подвести курсор мыши к заголовку столбца, нажать кнопку , и, удерживая её, перетащить столбец в нужное место.

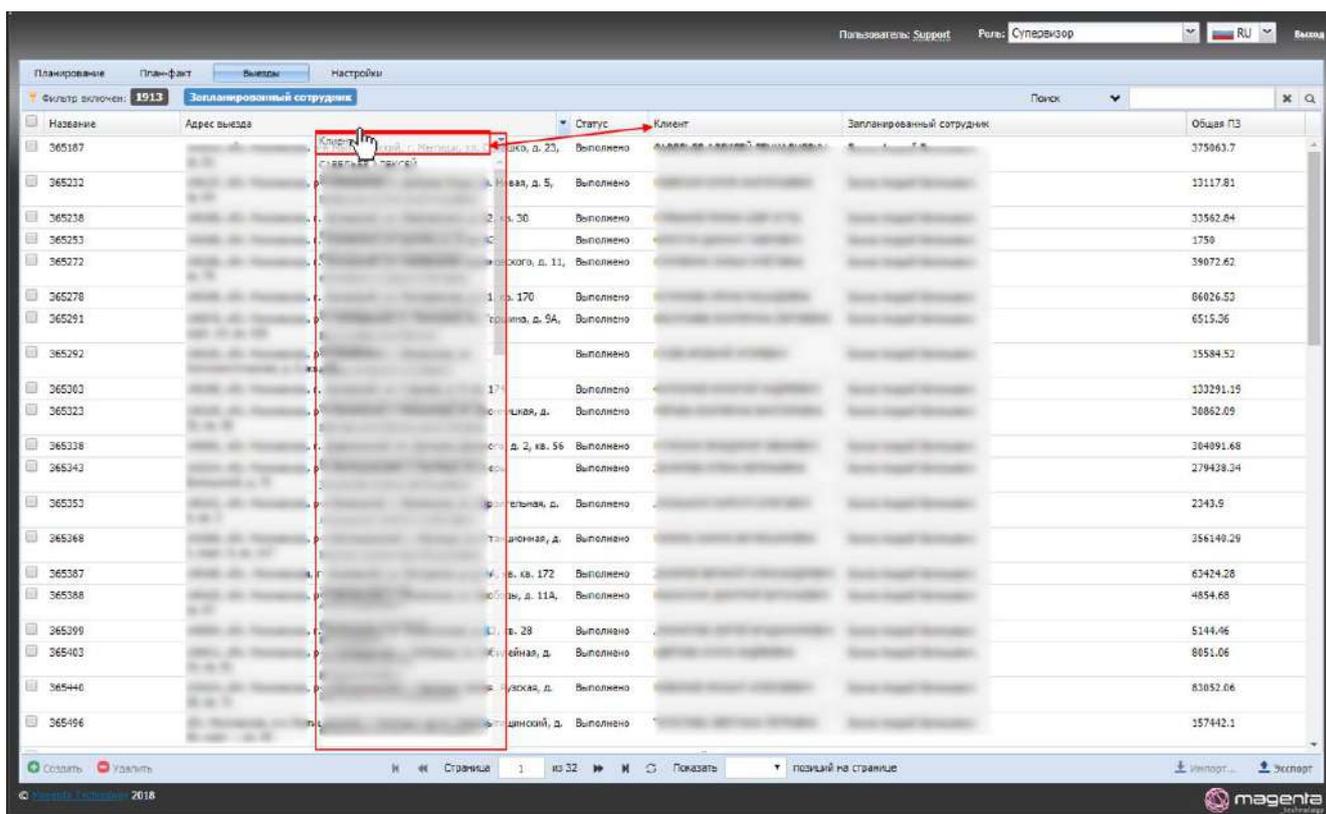


Рисунок 68. Перетаскивание мышью столбец "Клиент"

Фильтрация выездов

Выезды в табличном представлении можно отфильтровать. Для этого нужно нажать на кнопку, которая называется «Фильтр включен» или «Фильтр выключен» в зависимости от текущего состояния фильтра.

Рядом с кнопкой числовое значение показывает количество выездов с текущими настройками фильтрации.

По нажатию кнопки фильтра откроется форма фильтрации.

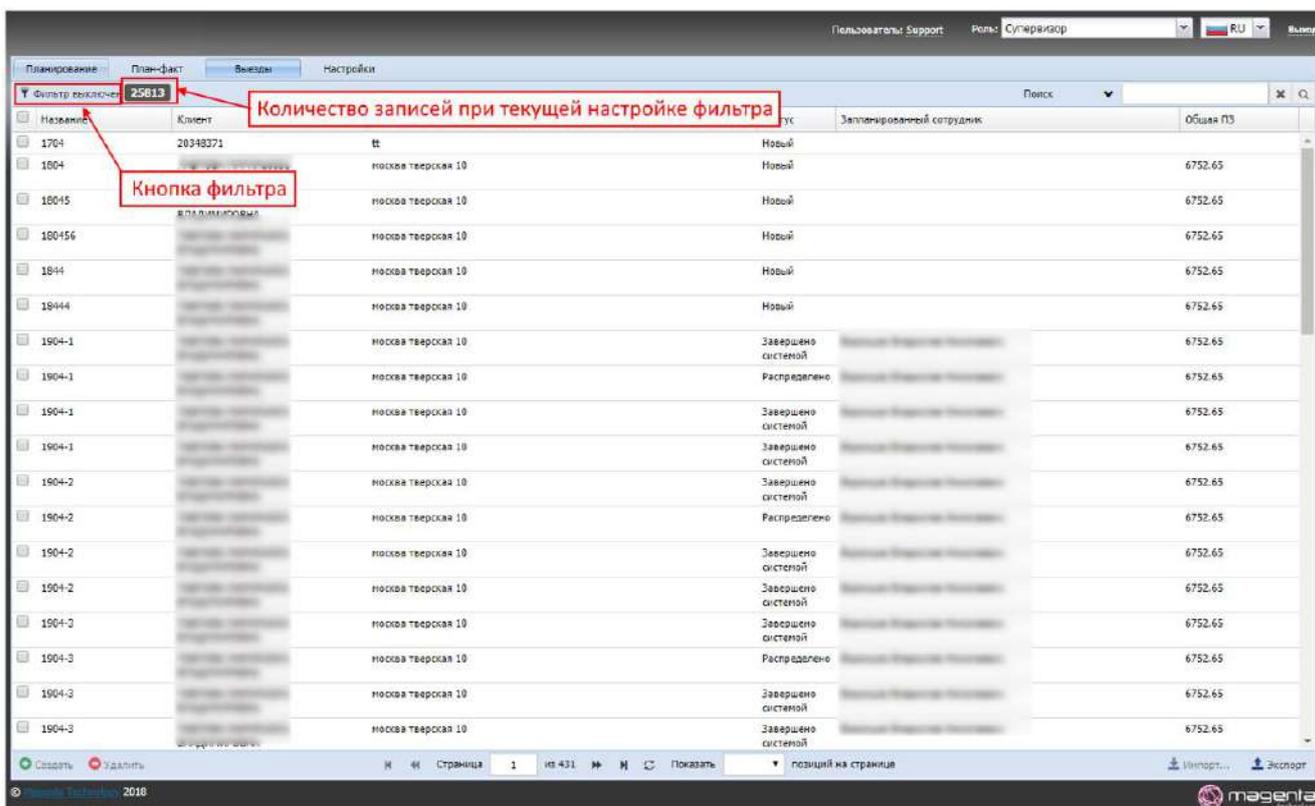
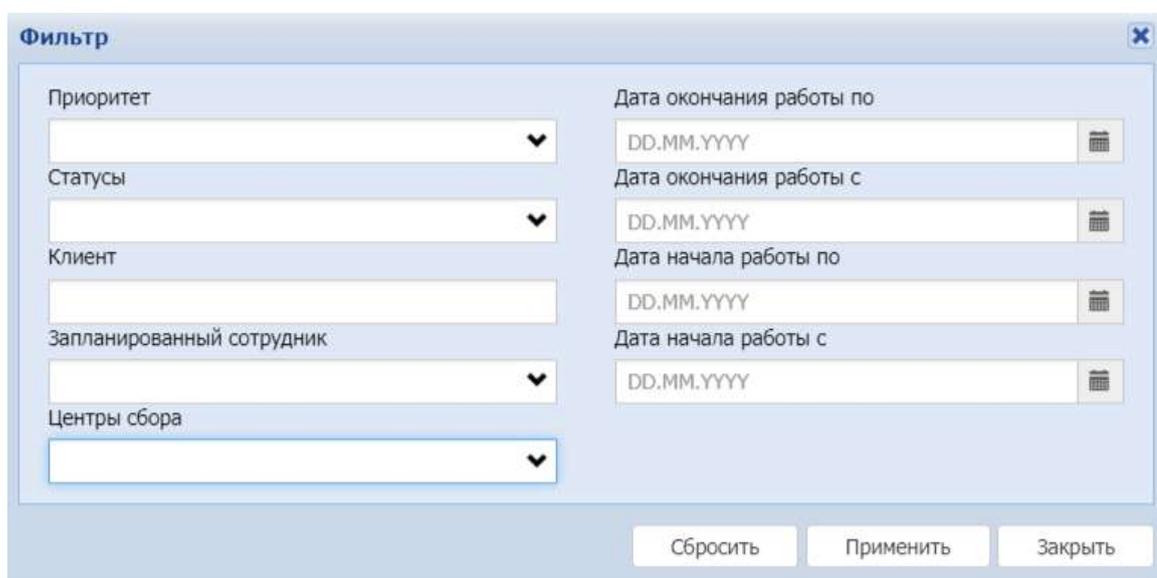


Рисунок 69. Кнопки фильтрации выездов



The 'Фильтр' dialog box contains the following fields:

- Приоритет: dropdown menu
- Статусы: dropdown menu
- Клиент: text input field
- Запланированный сотрудник: dropdown menu
- Центры сбора: dropdown menu
- Дата окончания работы по: date picker (DD.MM.YYYY)
- Дата окончания работы с: date picker (DD.MM.YYYY)
- Дата начала работы по: date picker (DD.MM.YYYY)
- Дата начала работы с: date picker (DD.MM.YYYY)

Buttons at the bottom: Сбросить, Применить, Закрыть.

Рисунок 70. Форма фильтрации

На форме фильтрации можно отобрать выезды по следующим критериям:

- Центры сбора — выбрать центры сбора, выезды из которых интересуют; пустое значение означает «выбраны все».

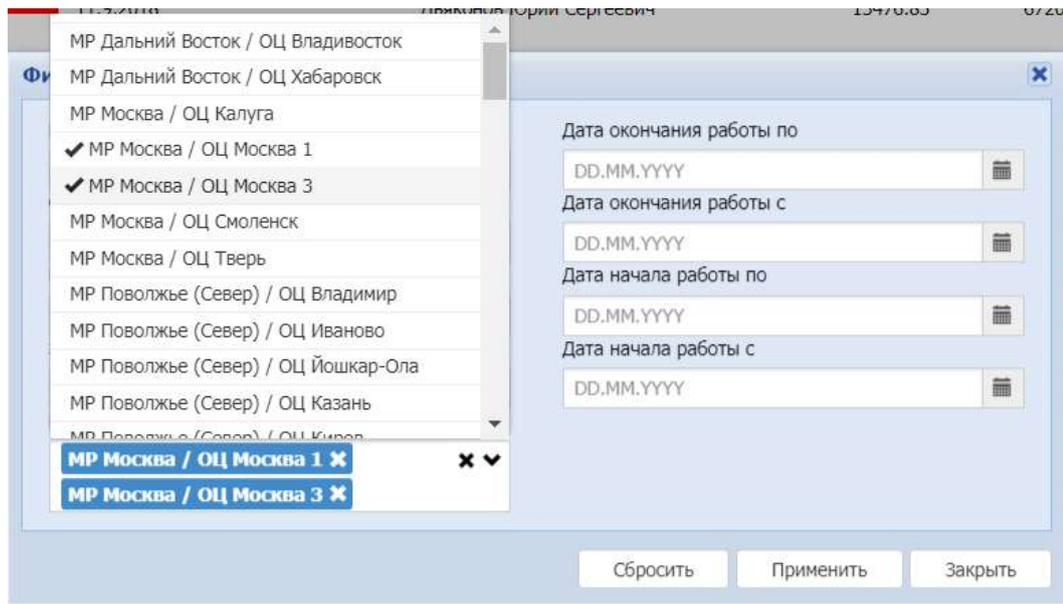


Рисунок 71. Настройка фильтрации по центрам сбора

- Запланированный сотрудник — выбрать выезды, назначенные на выбранных сотрудников; пустое значение означает «выбрать все».

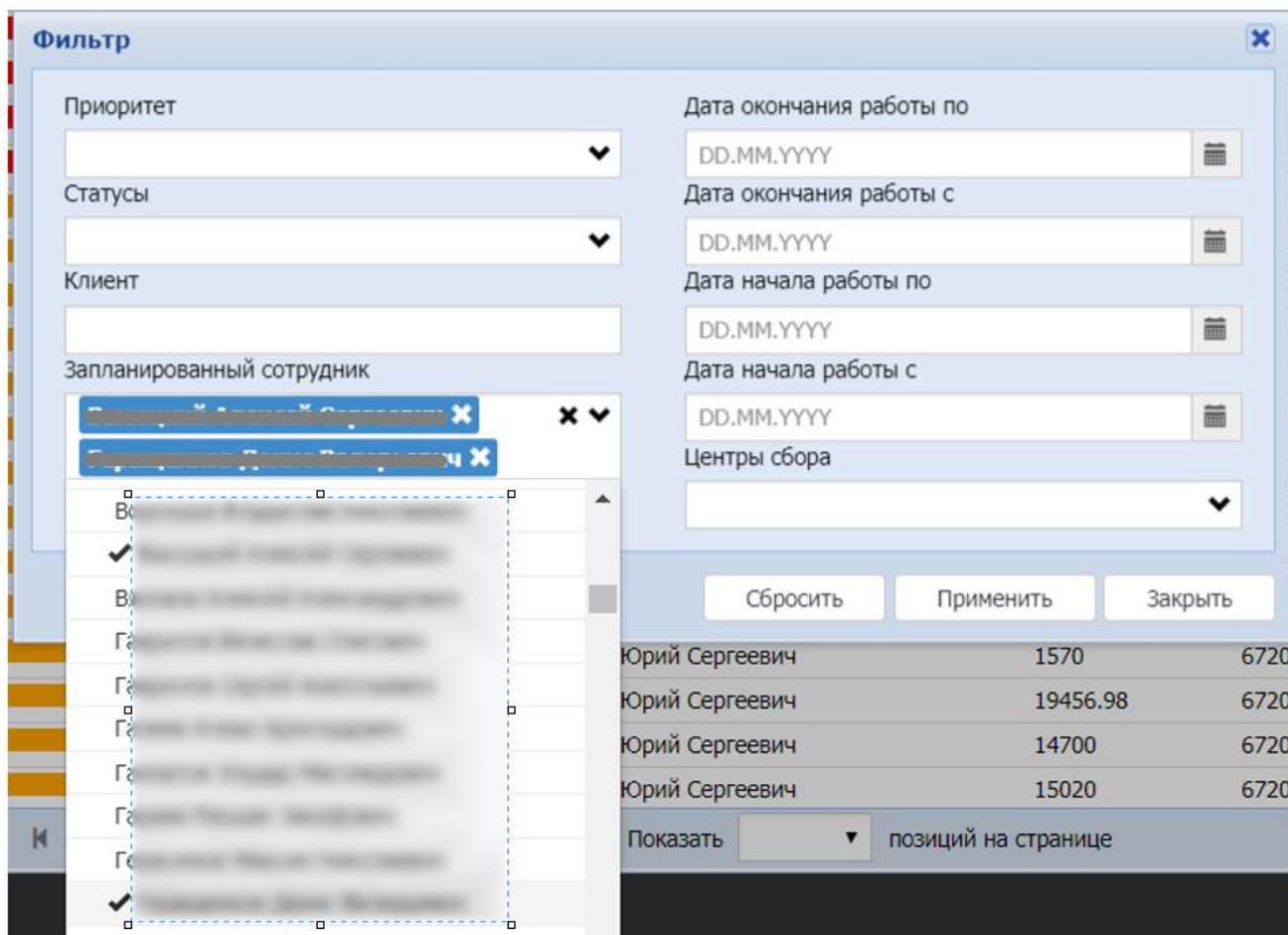


Рисунок 72. Настройка фильтрации по запланированному сотруднику

- Клиент — для ввода части ФИО клиента; система отберёт все выезды, в ФИО клиентов которых встретится введённая комбинация букв.
- Статусы — для фильтрации выездов по статусам.

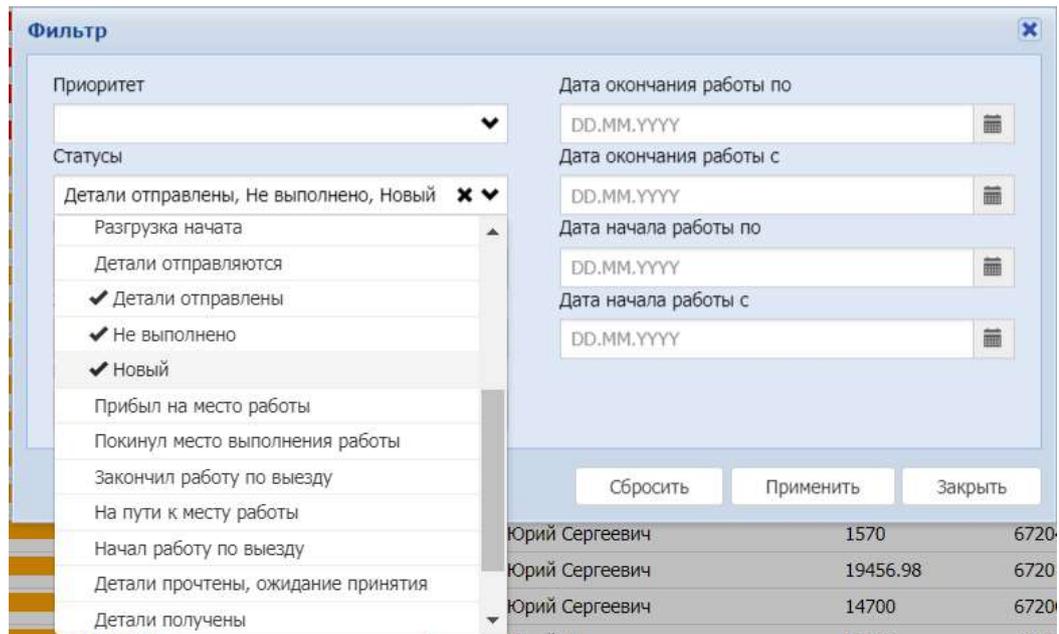


Рисунок 73. Настройка фильтрации по статусам

- Приоритет — для отбора выездов по выбранному приоритету.

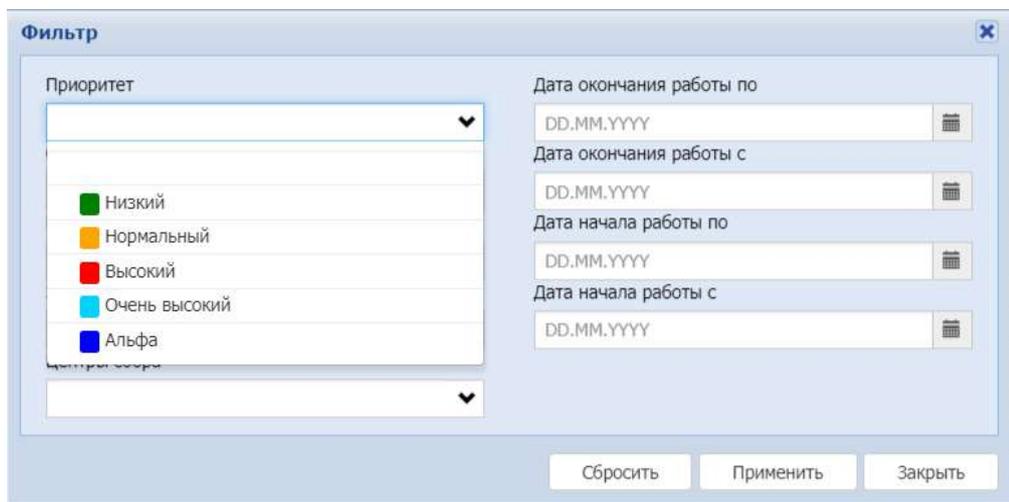


Рисунок 74. Настройка фильтрации выездов по приоритету

- Дата начала работы, с...
- Дата начала работы, по... — задают период, в который выезд должен начаться выполняться.
- Дата окончания работы, с...
- Дата окончания работы, по... — задают период, в который выезд должен завершиться.

Для применения настроенных параметров фильтрации нужно нажать кнопку «Применить».

Для отказа от применения изменений в фильтре нажмите «Заккрыть».

Для сброса всех параметров фильтрации нажмите кнопку «Сбросить» — все поля очистятся, — затем нажмите кнопку «Применить».

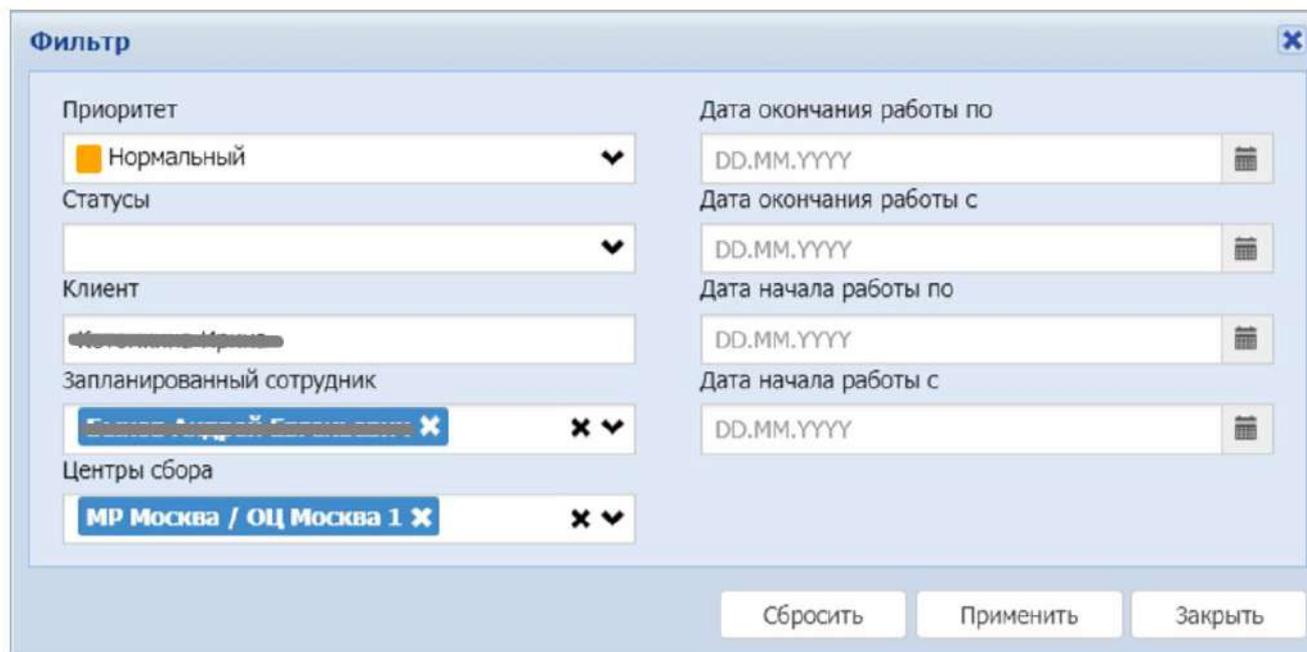


Рисунок 75. Пример заполненной формы фильтрации

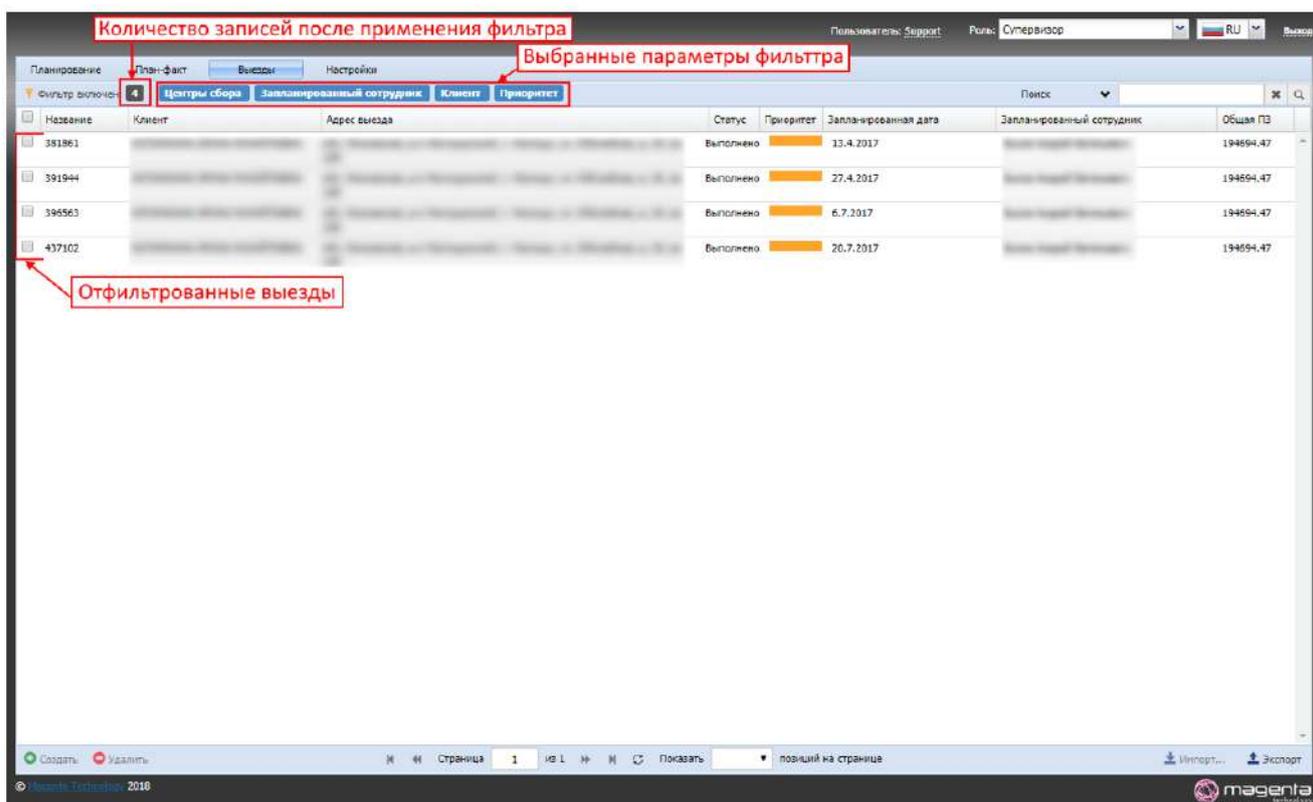


Рисунок 76. Результат применения фильтра

Экспорт выездов в файл формата MS Excel

Для того, чтобы экспортировать выезды в файл формата MS Excel, нажмите на кнопку «Экспорт» в правом нижнем углу экрана (см. Рисунок 77 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Начнется создание и загрузка файла на компьютер.

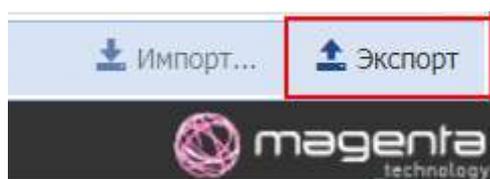


Рисунок 77. Кнопка экспорта выездов

ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫЕЗДОВ ПО МАРШРУТАМ

Контроль исполнения

Оперативный контроль выполняется на экране «План-факт». Чтобы его открыть, перейдите по ссылке «План-факт» в верхнем меню (см. Рисунок 78).

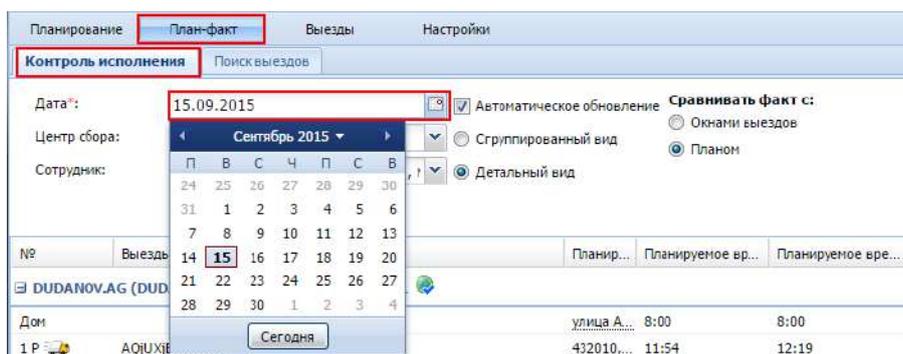


Рисунок 78. Экран "План-факт"

На экране план-факта в верхней части отображается ряд фильтров.

Дата (Рисунок 78): открывает окошко календаря для выбора даты.

Центр сбора (Рисунок 79): в выпадающем списке необходимо выбрать Центры сбора, по которым необходимо вести отслеживание.

Сотрудник (Рисунок 80): в выпадающем списке необходимо выбрать сотрудников (из выбранного Центра сбора), по которым необходимо вести отслеживание.

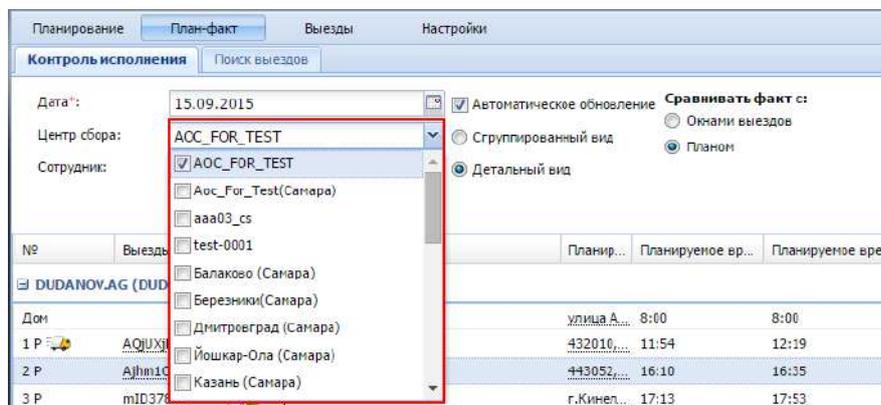


Рисунок 79. Выбор Центра сбора

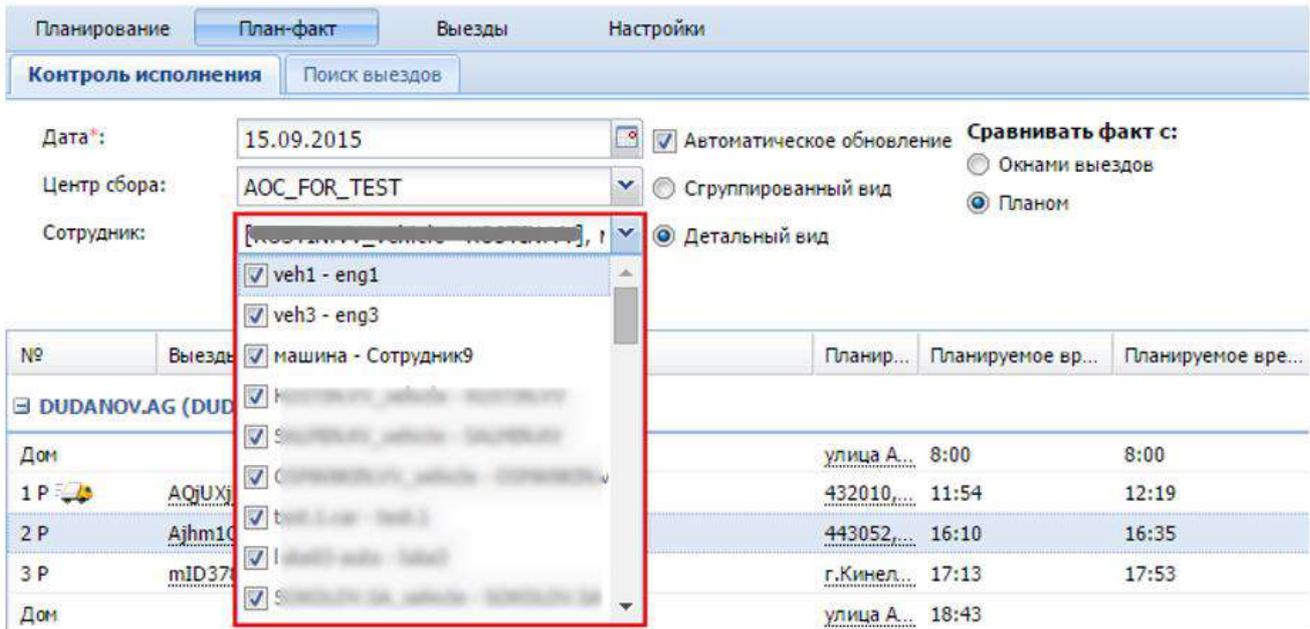


Рисунок 80. Выбор сотрудников

После выбора значений параметров необходимо нажать кнопку «Применить» (Рисунок 81).

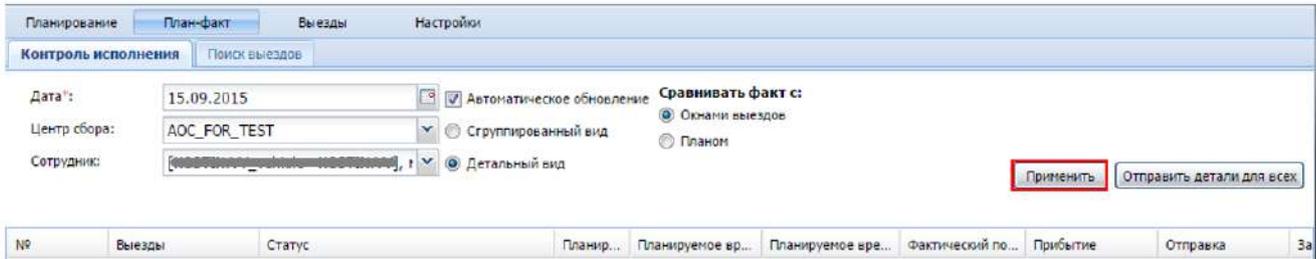


Рисунок 81. Кнопка применения выбранных параметров

В таблице ниже отобразятся выезды, запланированные в выбранный день на выбранных сотрудников (Рисунок 82).

В строках отображаются участки маршрутов, сгруппированные по Сотрудникам.

В сроке каждого выезда отображается справочная и статусная информация по нему:

Статус, Планируемый адрес, время прибытия и отправки из каждой точки, длительность работы и пробег в км.

Если несколько работ находятся по одному адресу, они группируются в таблице. Чтобы их посмотреть, нужно кликнуть по ссылке «2 работы». Откроется окно с информацией о выездах по одному адресу (см. Блок из нескольких работ).

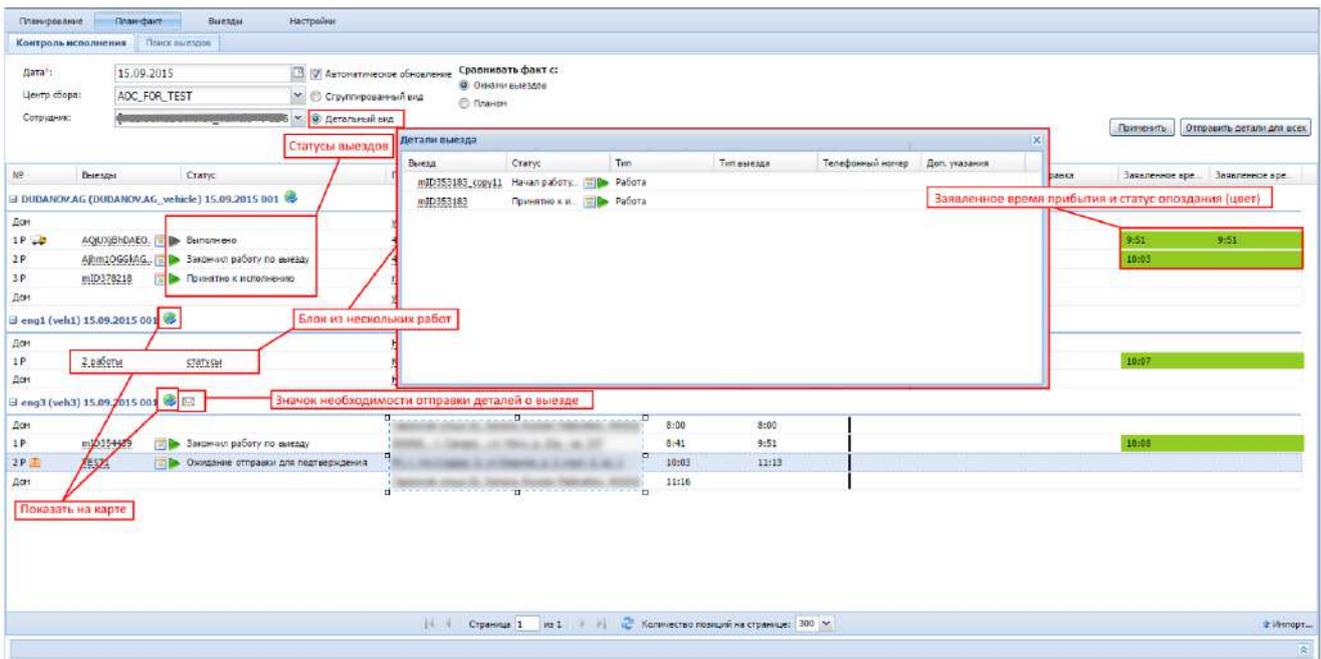


Рисунок 82. Детальный вид план-факта

Если напротив какого-то значения в таблице план-факта указан восклицательный знак, подведите к нему курсор мыши — появится всплывающее сообщение о причине отметки.

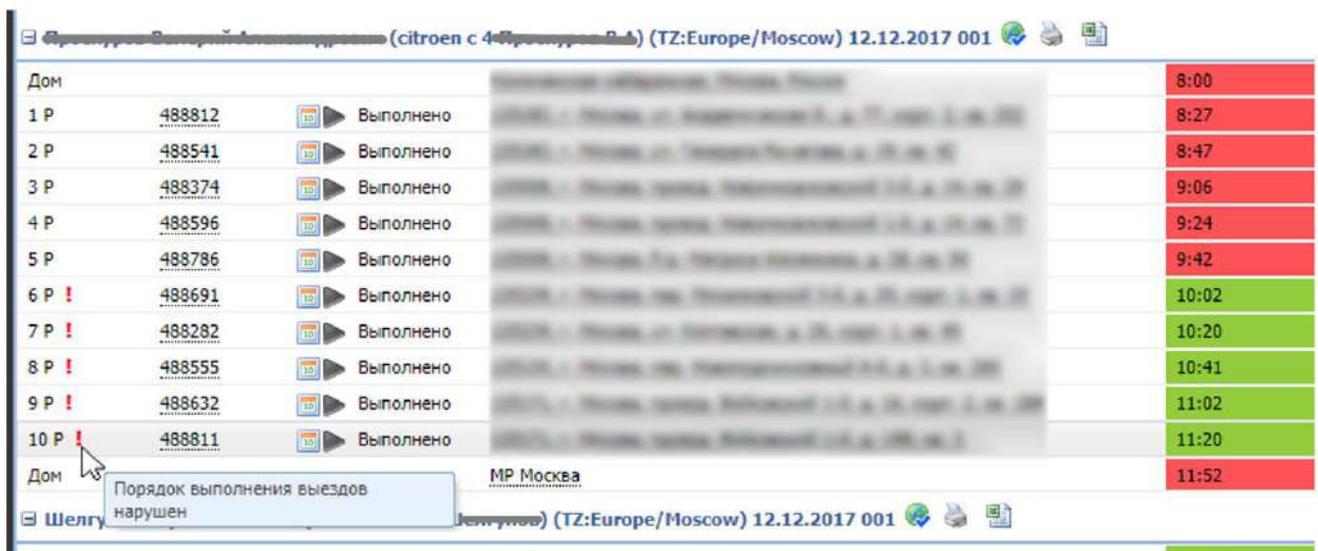


Рисунок 83. Пример отметки и её причине

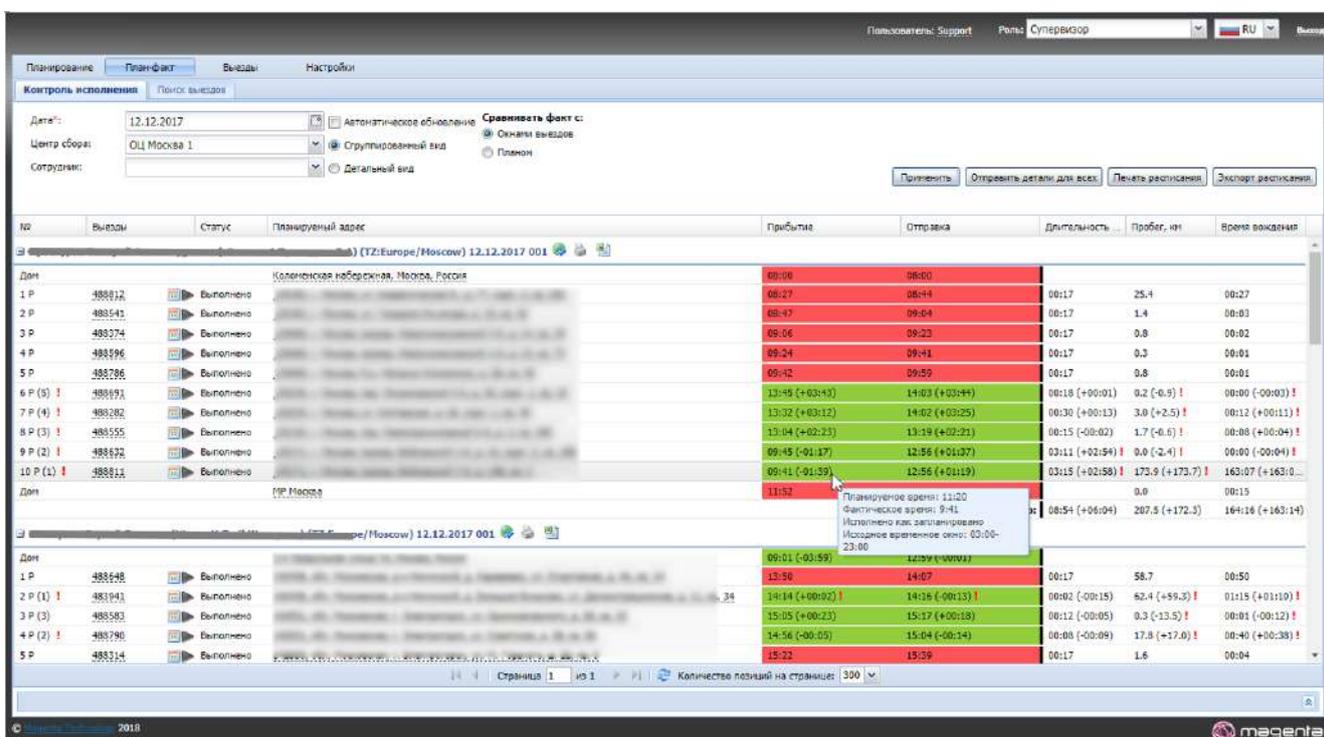
Пока выезд не выполнен, и текущий день не закончен, выезды отображаются на белом фоне.

Если выезд выполнен вовремя (зафиксировано посещение геозоны адреса с разницей не более ± 4 часа), выезд будет окрашен в зелёный цвет.

Если выезд выполнен в течение дня, но с опозданием или раньше (с разницей больше, чем ± 4 часа), выезд будет окрашен в жёлтый цвет.

Если выезд не выполнен, и срок его выполнения прошёл, он будет окрашен в красный цвет.

Если выезд выполнен, в «Сгруппированном виде» в полях «Прибытие», «Отправка», «Длительность работы», «Пробег», «Время вождения» будут отображаться плановое значение, в скобках — разница фактического значения от планового, восклицательным знаком будут отмечаться случаи, если посещение геозоны было зафиксировано дважды или при большой разнице фактического пробега над плановым.



| № | Выезд | Статус | Планируемый адрес | Прибытие | Отправка | Длительность | Пробег, км | Время вождения |
|------------|--------|-----------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|
| Дан | | | Колесенская набережная, Москва, Россия | 08:06 | 08:00 | | | |
| 1 P | 488412 | Выполнено | | 08:27 | 08:44 | 00:17 | 25.4 | 00:27 |
| 2 P | 488541 | Выполнено | | 08:47 | 09:04 | 00:17 | 1.4 | 00:03 |
| 3 P | 488374 | Выполнено | | 09:06 | 09:23 | 00:17 | 0.8 | 00:02 |
| 4 P | 488596 | Выполнено | | 09:24 | 09:41 | 00:17 | 0.3 | 00:01 |
| 5 P | 488786 | Выполнено | | 09:42 | 09:59 | 00:17 | 0.8 | 00:01 |
| 6 P (3) ! | 488673 | Выполнено | | 13:49 (+03:43) | 14:03 (+03:44) | 00:18 (+00:01) | 0.2 (-0.5) ! | 00:00 (-00:00) ! |
| 7 P (4) ! | 488282 | Выполнено | | 13:32 (+03:12) | 14:02 (+03:25) | 00:30 (+00:13) | 3.0 (+2.5) ! | 00:12 (+00:11) ! |
| 8 P (3) ! | 488555 | Выполнено | | 13:04 (+02:23) | 13:19 (+02:21) | 00:15 (-00:02) | 1.7 (-0.6) ! | 00:08 (+00:04) ! |
| 9 P (2) ! | 488672 | Выполнено | | 09:45 (-01:17) | 12:56 (+01:37) | 03:11 (+02:54) ! | 0.0 (-2.4) ! | 00:00 (-00:04) ! |
| 10 P (1) ! | 488811 | Выполнено | | 09:41 (-01:59) | 12:56 (+01:19) | 03:15 (+02:58) ! | 173.9 (+173.7) ! | 163:07 (+163:0...) |
| Дан | | | МР Москва | 11:52 | | | 0.0 | 00:15 |
| | | | | | | 08:54 (+06:04) | 207.5 (+172.3) | 164:16 (+163:14) |
| Дан | | | | 09:01 (-03:59) | 14:09 (+00:01) | | | |
| 1 P | 488548 | Выполнено | | 13:50 | 14:07 | 00:17 | 58.7 | 00:50 |
| 2 P (1) ! | 488141 | Выполнено | | 14:14 (+00:07) ! | 14:08 (-00:13) ! | 00:02 (-00:15) | 62.4 (+59.3) ! | 01:15 (+01:10) ! |
| 3 P (3) | 488583 | Выполнено | | 15:05 (+00:23) | 15:17 (+00:18) | 00:12 (-00:05) | 0.3 (-13.5) ! | 00:01 (-00:12) ! |
| 4 P (2) ! | 488790 | Выполнено | | 14:56 (-00:05) | 15:04 (-00:14) | 00:08 (-00:09) | 17.8 (+17.0) ! | 00:40 (+00:38) ! |
| 5 P | 488314 | Выполнено | | 15:22 | 15:39 | 00:17 | 1.6 | 00:04 |

Рисунок 84. Сгруппированный вид. Всплывающее сообщение над значением

| | Прибытие | Отправка | Длительность ... | Пробег, км | Время вождения |
|---------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|
| | 08:00 | 08:00 | | | |
| | 08:27 | 08:44 | 00:17 | 25.4 | 00:27 |
| | 08:47 | 09:04 | 00:17 | 1.4 | 00:03 |
| | 09:06 | 09:23 | 00:17 | 0.8 | 00:02 |
| | 09:24 | 09:41 | 00:17 | 0.3 | 00:01 |
| | 09:42 | 09:59 | 00:17 | 0.8 | 00:01 |
| | 13:45 (+03:43) | 14:03 (+03:44) | 00:18 (+00:01) | 0.2 (-0.9) ! | 00:00 (-00:03) ! |
| | 13:32 (+03:12) | 14:02 (+03:25) | 00:30 (+00:13) | 3.0 (+2.5) ! | 00:12 (+00:11) ! |
| | 13:04 (+02:23) | 13:19 (+02:21) | 00:15 (-00:02) | 1.7 (-0.6) ! | 00:08 (+00:04) ! |
| | 09:45 (-01:17) | 12:56 (+01:37) | 03:11 (+02:54) ! | 0.0 (-2.4) ! | 00:00 (-00:04) ! |
| | 09:41 (-01:39) | 12:56 (+01:19) | 03:15 (+02:58) ! | 173.9 (+173.7) ! | 163:07 (+163:0... |
| | 11:52 | | | | |
| Всего: | 08: | | | | |
| | 09:01 (-03:59) | 12:59 (-00:01) | | | |

Фактическое время выполнения больше чем запланировано

Рисунок 85. Сообщение над восклицательным знаком

По каждому выезду можно посмотреть текущее положение на карте, нажав на кнопку с иконкой земного шара (Рисунок 82). Откроется окно с отображением маршрута и текущего положения автомобиля (Рисунок 86).

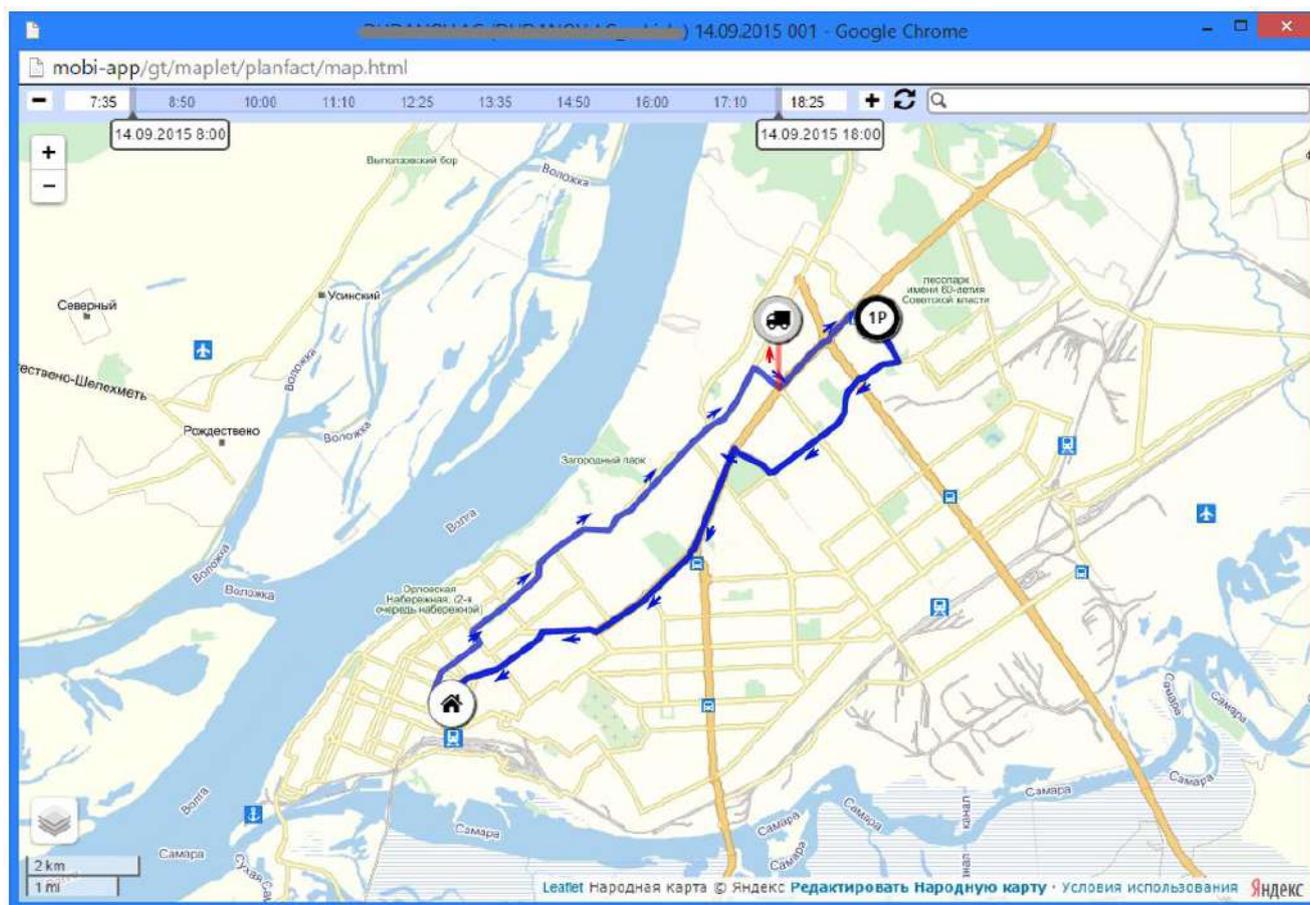


Рисунок 86. Отображение выезда на карте

На сгруппированном представлении (выбрать пункт «Сгруппированный вид» и нажать кнопку «Применить») отображаются плановые столбцы времени начала и окончания работ, фактические значения не отображаются (Рисунок 87).

Каждый выезд начинается из Стартовой точки сотрудника, и заканчивается в Точке окончания. Статусы движения к этим точкам системой не отслеживаются.

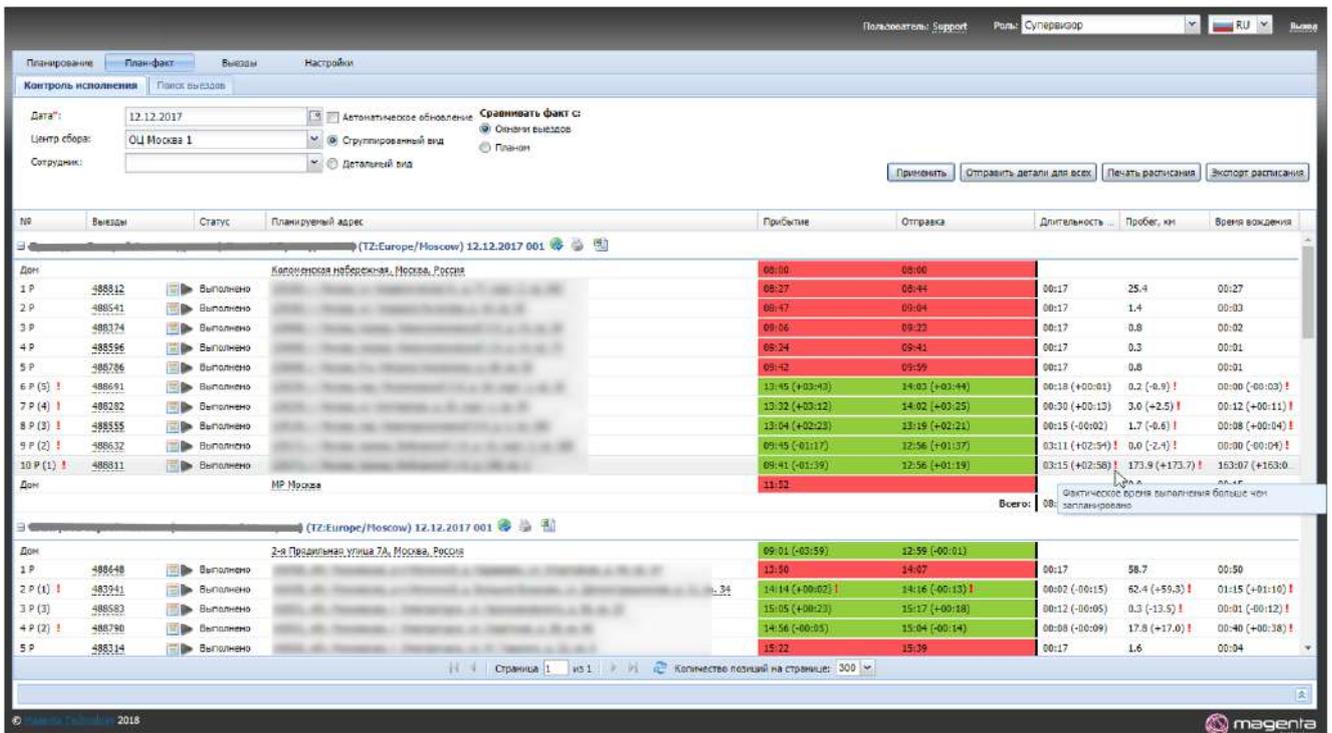


Рисунок 87. Сгруппированный вид план-факта

Завершение выездов из серверной части системы

С экрана План-факт возможно изменять статусы и завершать выезды.

Это может быть полезным, если с мобильным устройством нет связи через интернет, а информацию о завершении работы Сотрудник передал по телефону.

Чтобы изменить статус выезда, нужно нажать на кнопку статуса выезда (Рисунок 88).

Откроется окно с возможными действиями по изменению статуса (Рисунок 89).

Перечень доступных кнопок включения статуса зависит от текущего статуса.

Прямая цепочка статусов при выполнении выездов будет такой:

- Отправить детали;
- Детали отправлены;
- Принять;
- Начать движение;
- Прибыл на место работы;
- Начал работу;
- Закончил работу;
- Покинул место выполнения работы;

- Выполнено.

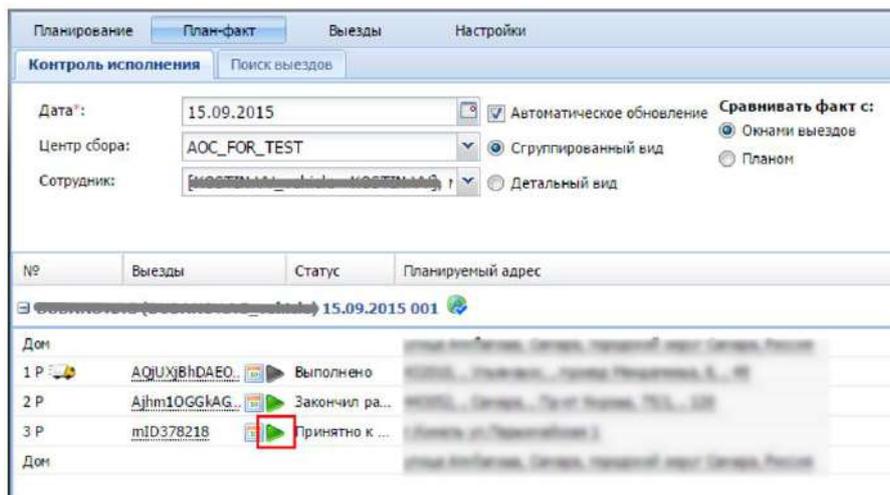


Рисунок 88. Изменение статуса выезда на серверной части системы

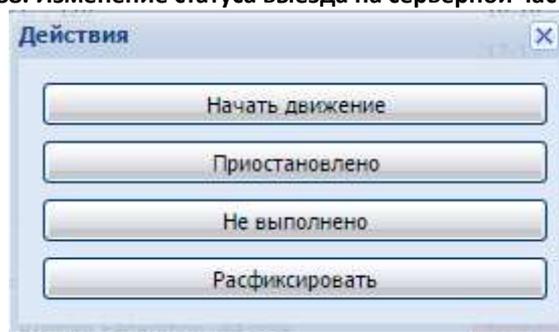


Рисунок 89. Окно изменения статуса выезда

Поиск выездов

Вкладка «Поиск выездов» на экране «План-факт» служит для поиска выезда из числа запланированных, и получения по нему информации.

В отличие от Плана-факта, на экране Поиска выездов можно получить информацию о выездах:

- В числе которых есть искомый адрес;
- За заданный период времени;
- В числе заданного перечня центров сбора.

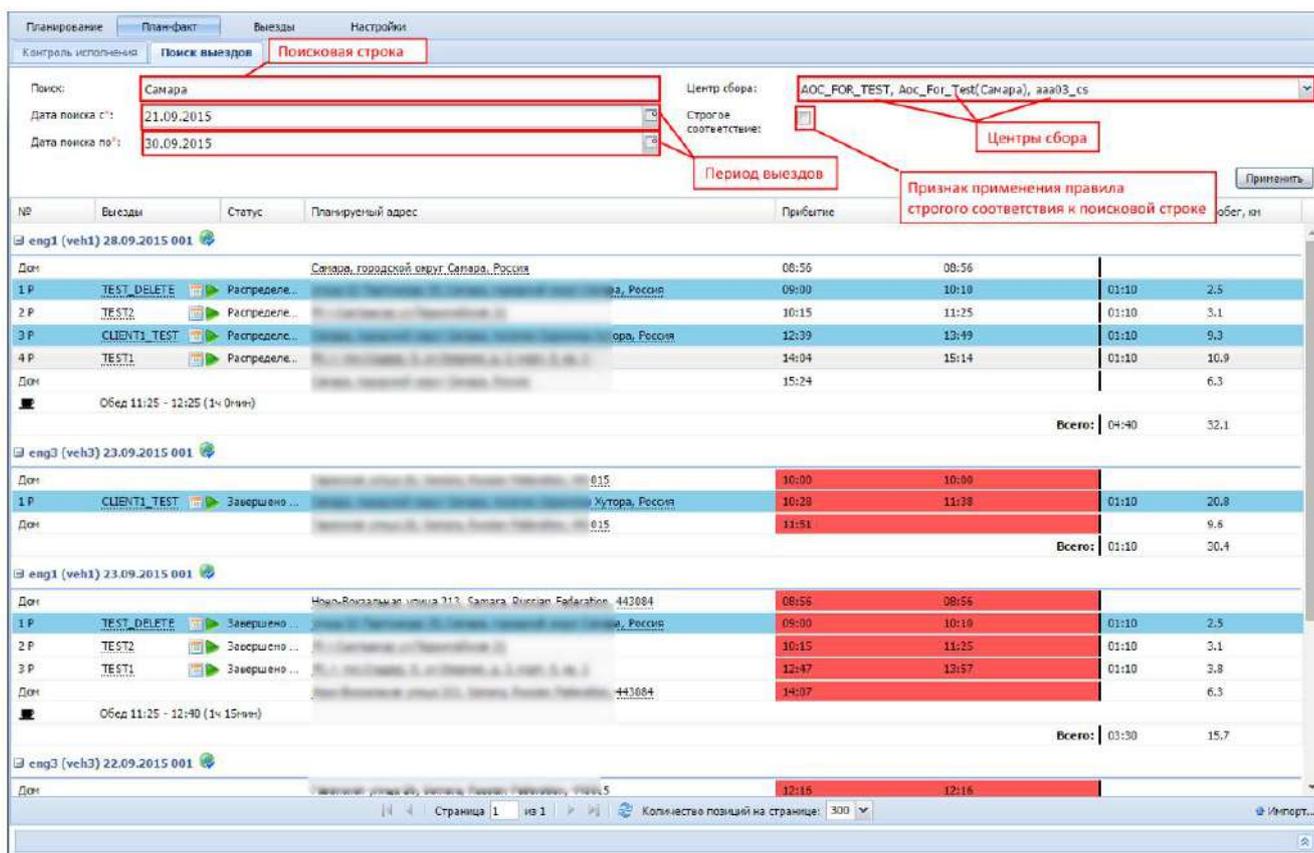


Рисунок 90. Вкладка поиска выездов

В строку «Поиск» необходимо ввести искомый адрес выезда, или его часть. Если поиск ведётся по части адреса, необходимо отключить признак «Строгое соответствие».

В поля «Дата поиска с *» и «Дата поиска по*» необходимо ввести даты, с которой по которую (включительно) необходимо найти выезды.

Поля дат являются обязательными.

В поле-выпадающем списке «Центр сбора» необходимо выбрать один или несколько центров сбора, в которых планировались выезды. Если центр сбора не выбрать, поиск будет выполняться по всем центрам сбора.

После задания параметров поиска следует нажать кнопку «Применить».

В табличной части отобразятся выезды с указанием всех точек маршрутов, в адресе одного из которых найдено искомое значение.

С экрана поиска можно выполнять все те же операции по ручной смене статусов, что и на вкладке «Контроль исполнения».

Выход из системы

Для выхода из системы нужно мышкой кликнуть на ссылку «Выход» (Рисунок 91).

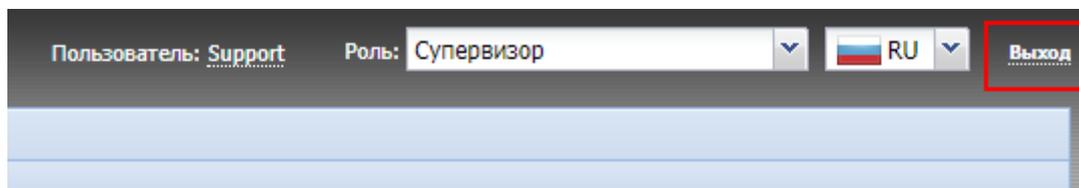


Рисунок 91. Выход из системы