

**Инструкция пользователя**  
Рабочее место Супервизора

Продукт: Махотра.Mobile Collection  
(Мобильный сбор)

## Содержание

<b>НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>3</b>
Информация о документе.....	3
<b>ВХОД В СИСТЕМУ .....</b>	<b>4</b>
<b>РАБОТА С ЗОНАМИ СБОРА И СЛОЯМИ.....</b>	<b>6</b>
Просмотр и изменение Зон сбора (цвет, география).....	6
<i>Приоритетные адреса.....</i>	6
<i>Сумма просроченной задолженности (ПЗ) клиентов .....</i>	7
<i>Изменение цвета Зоны сбора.....</i>	9
<i>Изменение границ Зоны сбора.....</i>	10
<i>Поиск адреса.....</i>	11
<b>РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ .....</b>	<b>13</b>
Создание автомобиля .....	13
Редактирование сведений о сотруднике .....	14
<i>Поиск Сотрудника .....</i>	15
<i>Редактирование информации о Сотруднике .....</i>	16
<i>Изменение графика доступности Сотрудников.....</i>	18
<b>РАБОТА С МАРШРУТАМИ И ВЫЕЗДАМИ.....</b>	<b>24</b>
Автоматическое планирование выездов Сотрудника .....	24
Просмотр маршрутов.....	24
<i>Режимы просмотра построенных маршрутов .....</i>	28
Внесение изменений в распределение выездов Сотрудников .....	39
<i>Ручные назначение и отмена выезда.....</i>	39
<i>Автоматическое упорядочивание выездов.....</i>	43
<i>Переназначение выезда на другого Сотрудника .....</i>	43
<i>Получение информации об общей и просроченной задолженностях клиентов в запланированном маршруте .....</i>	43
<i>Предупреждения о нарушениях в планировании .....</i>	44
<i>Отправка обновления деталей о выездах.....</i>	45
Назначение сотрудника на выполнение выездов в Удалённые Зоны сбора.....	47
Ручной запуск процедуры планирования выездов.....	51
<i>Планирование на один день .....</i>	51
<i>Планирование на все Центры сбора.....</i>	53
<i>Изменение существующего расписания.....</i>	54
Оперативный контроль выполнения выездов по маршрутам .....	55
<i>Контроль исполнения.....</i>	55
<i>Завершение выездов из серверной части системы .....</i>	63
<i>Поиск выездов.....</i>	64
<b>РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....</b>	<b>66</b>
Отчет по валидации адресов .....	66
Отчет по загрузенности Зон сбора.....	67
Отчет по запланированным Выездам.....	68
Отчет по отработке Клиентов на маршруте.....	69
Отчет по расходу ГСМ .....	70
<b>ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.....</b>	<b>72</b>

## Назначение документа

---

Документ содержит краткое руководство выполнения процедур в системе «Мобильный сбор» для пользователя в роли Супервизор.

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Наименование	Инструкция Супервизора
Версия:	0.1
Дата версии:	12.09.2019
Имя файла	
Страниц:	
Продукт:	Махотра.Mobile Collection (Мобильный сбор)

## Вход в систему

---

1. Открыть браузер
2. Набрать в адресной строке браузера адрес системы Мобильный сбор.

Откроется экран авторизации (Рисунок 1. Экран авторизации):

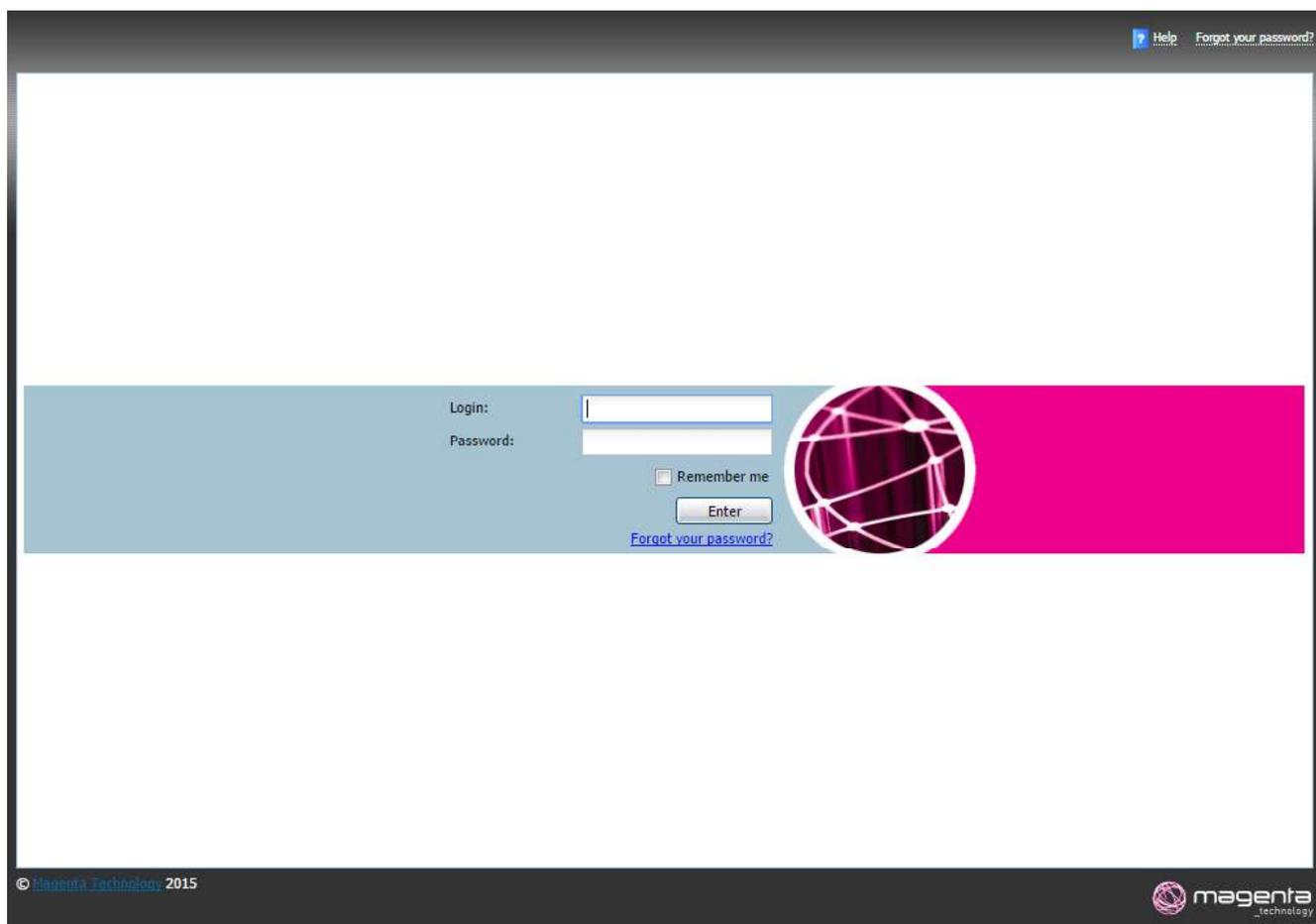


Рисунок 1. Экран авторизации

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

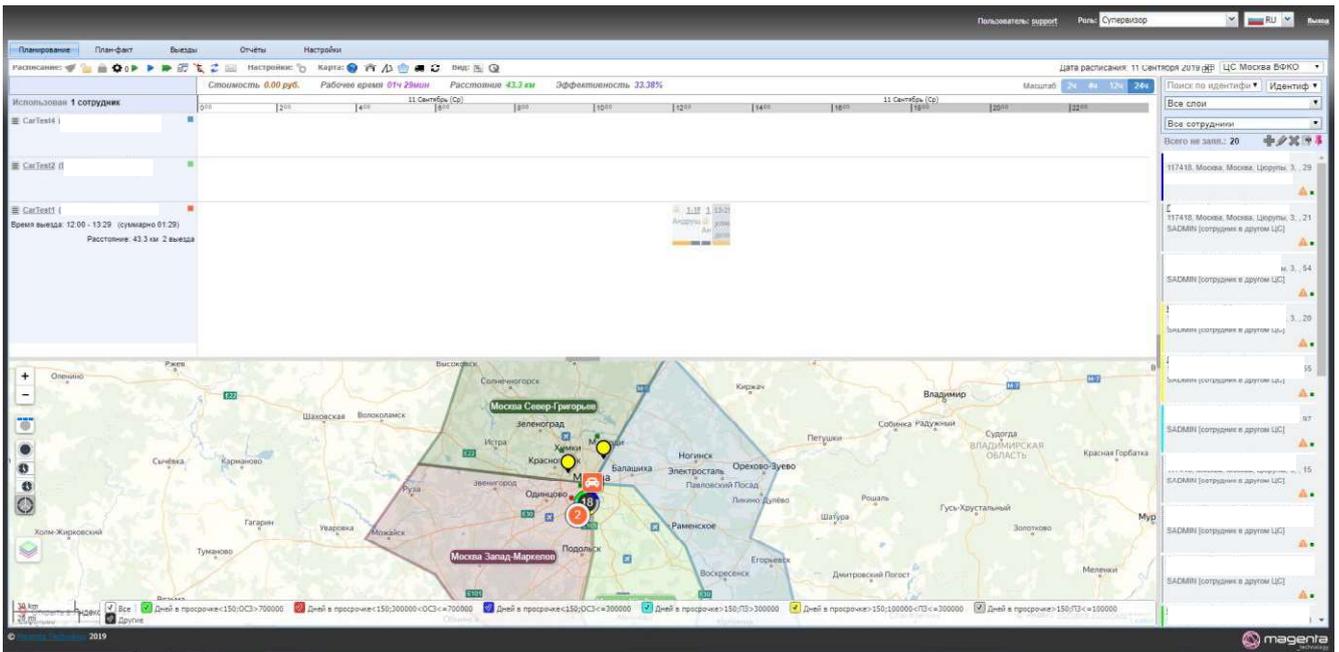


Рисунок 2. Интерфейс Супервизора. Экран планирования

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 и ссылка «Выход» для выхода из системы.

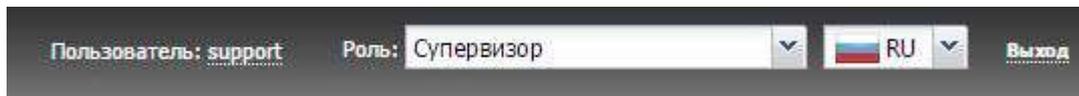


Рисунок 3. Информация о пользователе системы

## Работа с Зонами сбора и слоями

### ПРОСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ ЗОН СБОРА (ЦВЕТ, ГЕОГРАФИЯ)

После входа в систему перейдите по ссылке «Настройки» (1) (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется экран настроек. В нём перейдите по ссылке «Зоны сбора» в левом меню (2).

В выпадающем списке Центров сбора выберите нужный ЦС (3). Обновится содержание выпадающего списка слоёв (4). Откроется список Зон сбора выбранного Центра сбора (5).

На карте в правой части экрана отобразится карта Зон сбора текущего слоя выбранного Центра сбора. Выбирая доступные слои, видно, что состав полигонов зон сбора для каждого слоя свой.

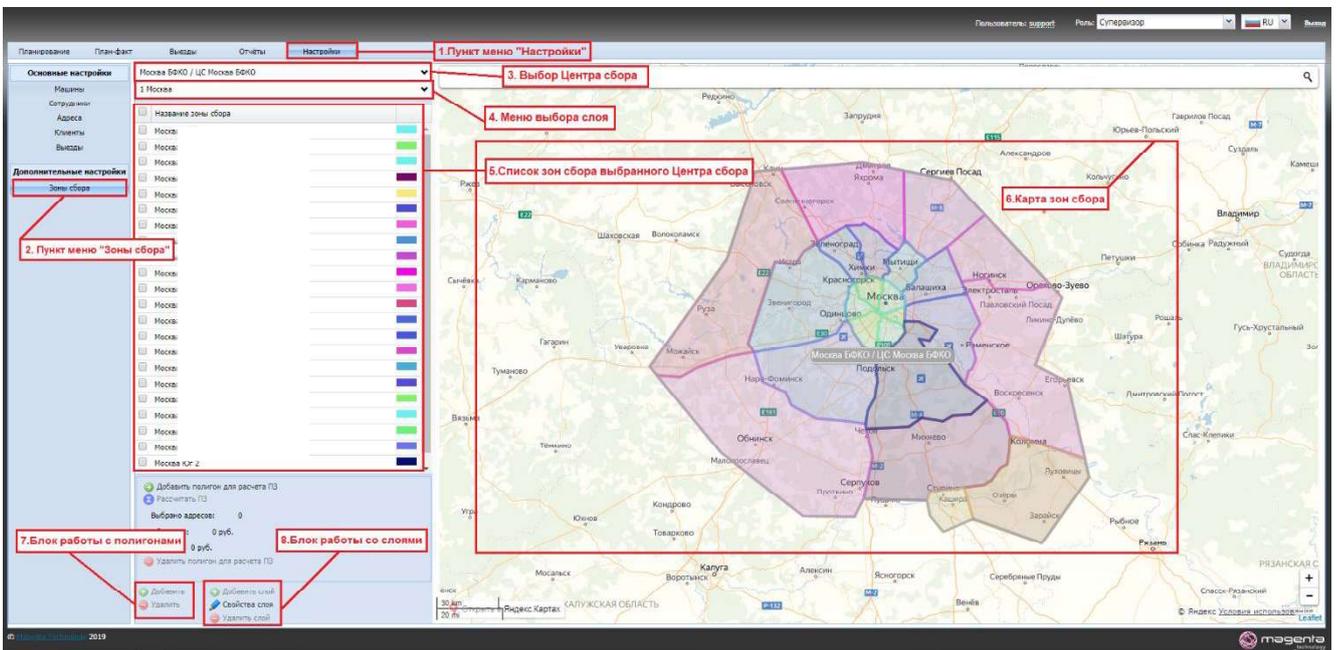


Рисунок 4. Экран "Зоны сбора"

### Приоритетные адреса

На карте, на фоне полигонов Зон сбора отображаются приоритетные адреса клиентов из выбранного Центра сбора.

Адреса на карте отмечаются геометками:



Если адресов оказывается много на малой площади, они объединяются в «кластеры».

Кластер окрашивается зелёным цветом, если в нём от 2 до 9 адресов:



Если адресов в кластере от 10 до 99, он окрашивается жёлтым цветом:



Если адресов больше 100, кластер окрашивается в оранжевый цвет:



Важно помнить, что точка, где отображается значок кластера, не является точкой размещения адресов; адреса, посчитанные в кластер, находятся на некоторой территории в окрестности значка кластера. Территория расположения адресов отображается, если навести курсор мыши поверх кластера:



При клике на кластер масштаб карты увеличивается, и кластер «распадается» на меньшие кластеры либо на отдельные геометки адресов.

### **Сумма просроченной задолженности (ПЗ) клиентов**

На экране зон сбора есть возможность подсчитать суммарную ПЗ клиентов, чьи приоритетные адреса отображены на карте. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить полигон для расчета ПЗ».

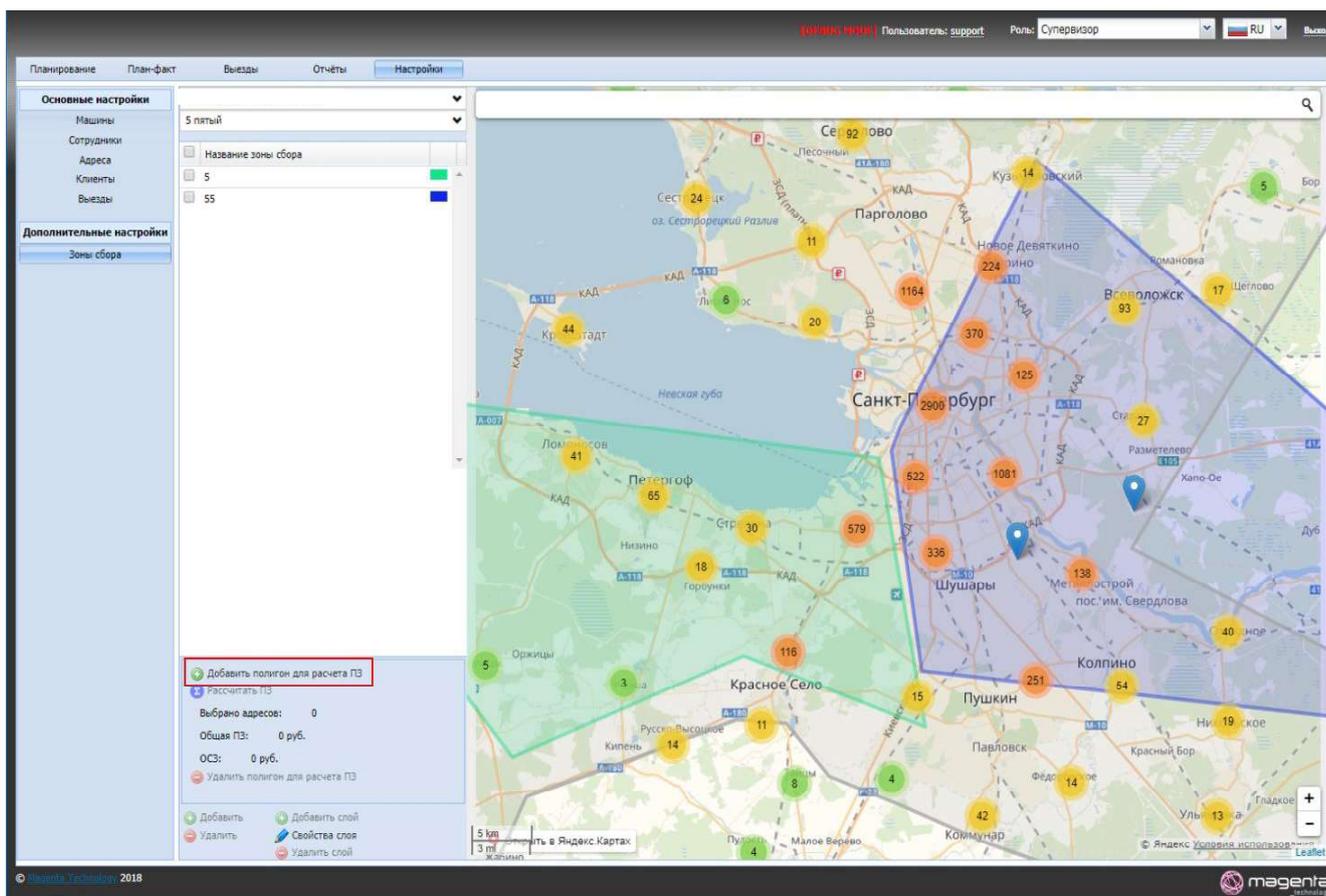


Рисунок 5. Начало рисования полигона для расчета ПЗ

Рисование полигона аналогично рисованию полигона зоны сбора (см. п. «Изменение границ Зоны сбора»).

После замыкания полигона становится активной кнопка «Рассчитать ПЗ». По её нажатию на сервер отправляется запрос на подсчёт суммарной ПЗ тех клиентов, чьи приоритетные адреса вошли в полигон для расчета ПЗ.

При смене слоя или центра сбора полигон для расчёта ПЗ остаётся неизменным. Так можно сравнить его форму с зонами сбора на разных слоях и разных ЦС.

Если рассчитана ПЗ на одном ЦС, после смены ЦС полигон и значения ПЗ останутся без изменения. Чтобы их пересчитать для нового ЦС, нужно нажать кнопку «Рассчитать ПЗ» повторно.

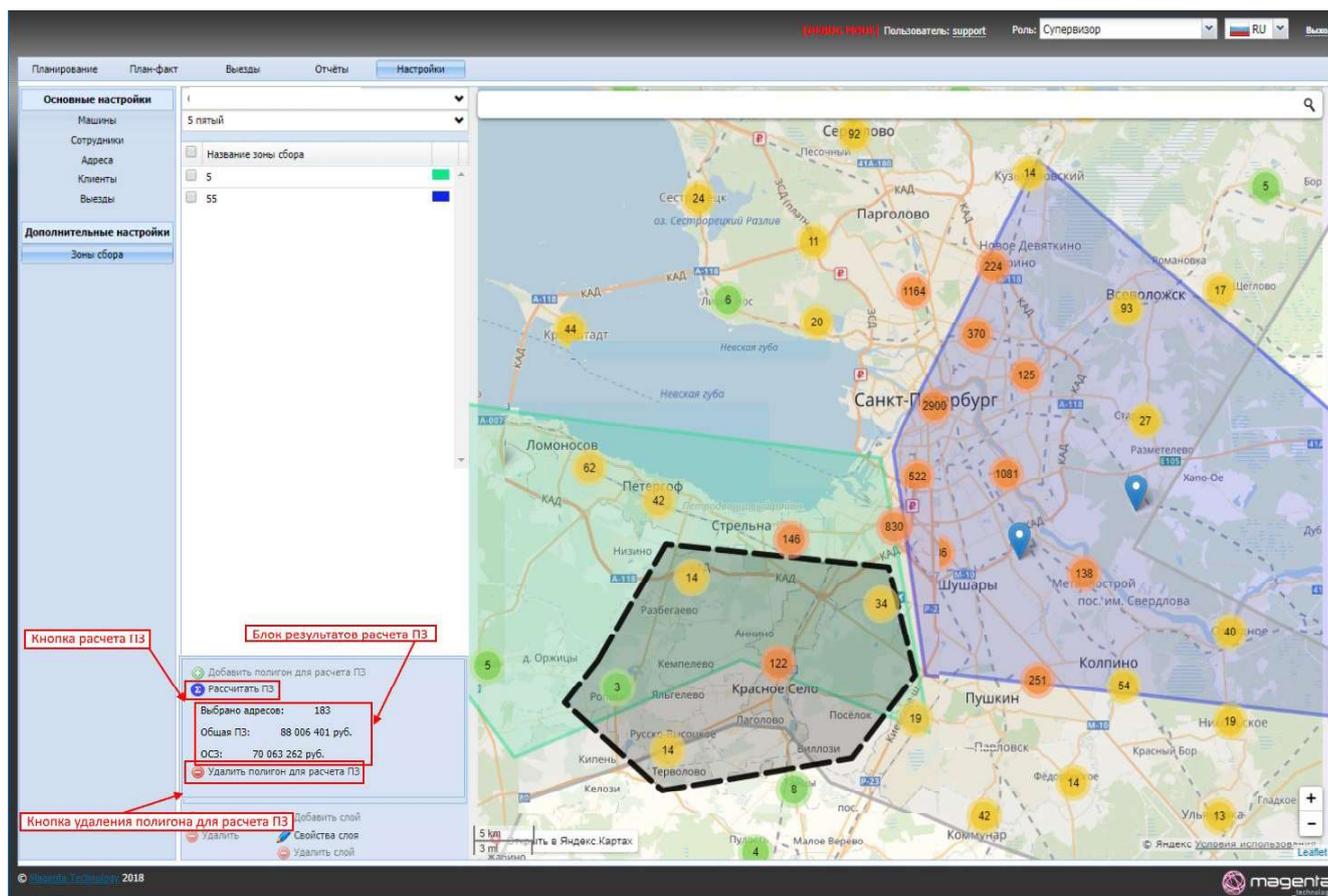


Рисунок 6. Расчет ПЗ

Полигон для расчёта ПЗ нельзя изменить. Чтобы задать новый полигон, нужно удалить предыдущий с помощью кнопки «Удалить полигон для расчета ПЗ».

### Изменение цвета Зоны сбора

Для изменений Зоны сбора выберите слой, на котором размещается интересующая зона сбора. Кликните мышкой по выбранной записи в списке Зон сбора. Откроется карточка Зоны сбора (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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.

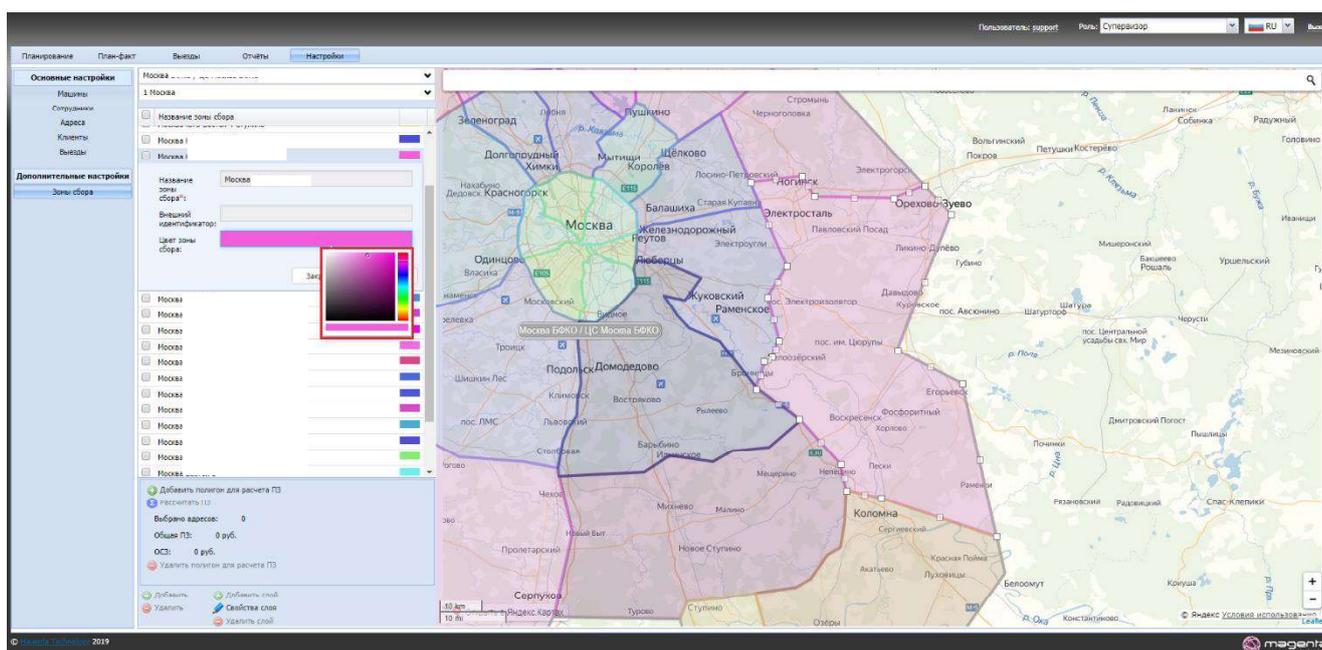


Рисунок 7. Редактирование свойств Зоны сбора

## Изменение границ Зоны сбора

Для изменения границ Зоны сбора нужно так же, как в предыдущем параграфе, выбрать слой, выбрать зону сбора, открыть карточку Зоны сбора. При этом в правой части на карте отобразится выбранная Зона сбора; границы полигона будут отмечены точками в виде квадратиков (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Точки вершин полигона закрасены 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

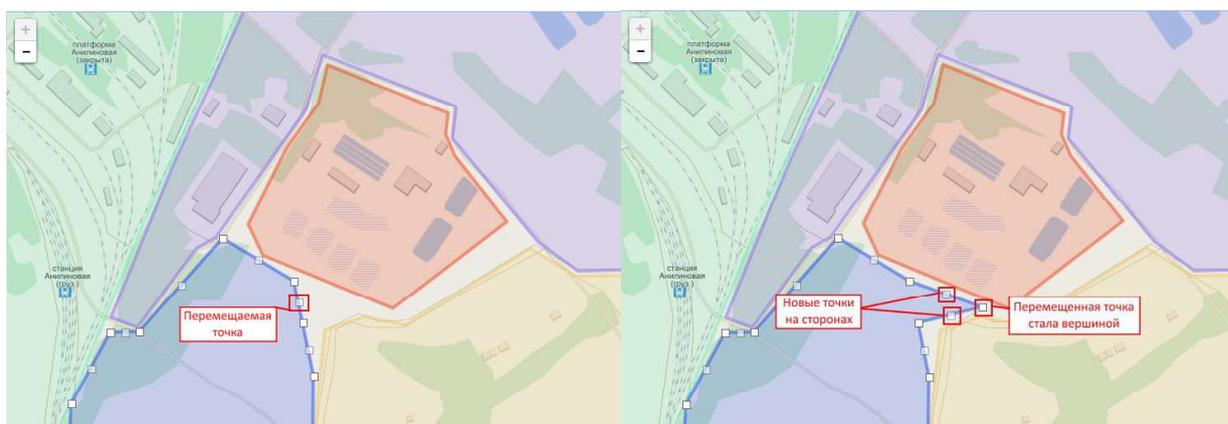


Рисунок 8. Создание новой вершины

## 2. УДАЛЕНИЕ ВЕРШИНЫ ПОЛИГОНА

Чтобы удалить вершину, нужно кликнуть по ней левой кнопкой мыши. Вершина исчезнет. Граница пройдет между ближайшими вершинами (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

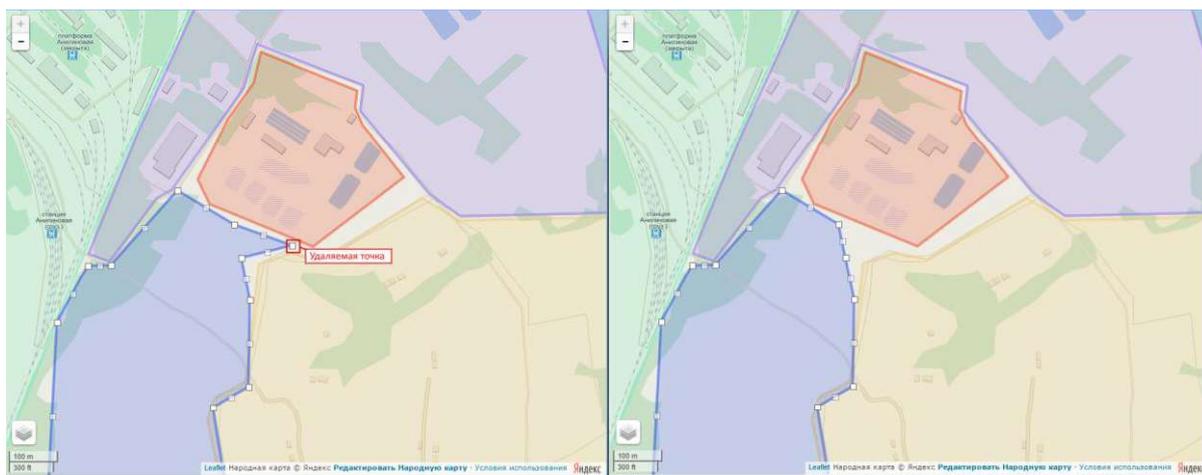


Рисунок 9. Удаление вершины полигона

## Поиск адреса

Для того, чтобы определить, в какую зону сбора входит адрес по его расположению на карте, можно воспользоваться поиском адреса (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Поиск адреса):

1. Введите интересующий вас адрес или его часть в поисковую строку адреса.
2. Выберите из предложенных вариантов искомый и нажмите на него.
3. Точка выбранного адреса отобразится на карте. Вы можете изменить масштаб карты, используя скроллинг карты мышкой и кнопки увеличения/уменьшения масштаба.

Чтобы просмотреть адрес точки и ее координаты, нажмите на саму точку на карте.

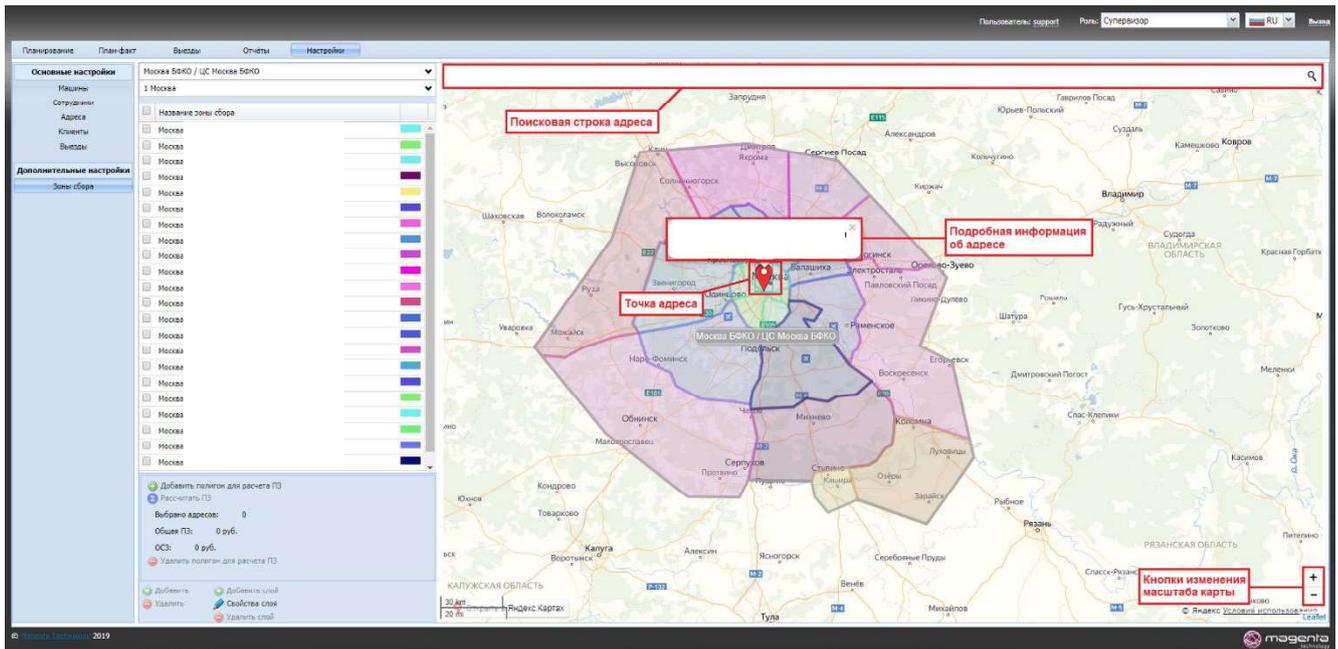


Рисунок 10. Поиск адреса

## Работа с Сотрудниками

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

Супервизору создание новой записи о Сотруднике недоступно.

Для завершения процесса необходимо создать запись автомобиля Сотрудника (если такой записи ещё нет), 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

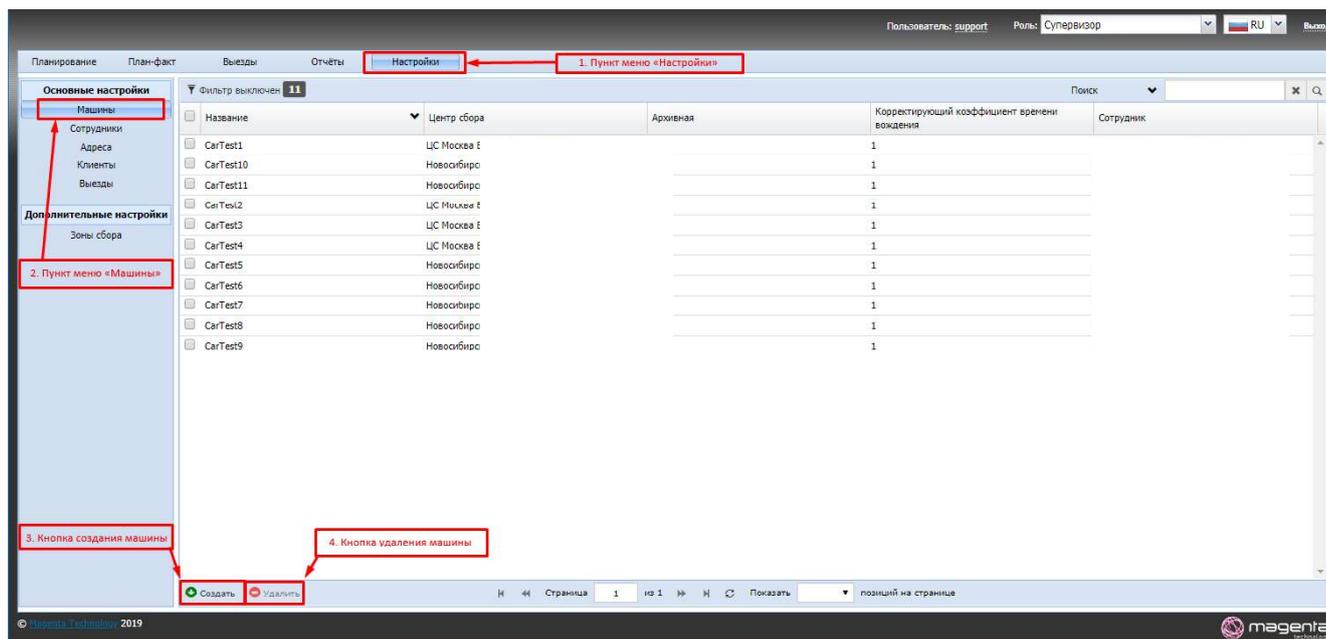


Рисунок 11. Экран автомашин

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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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».

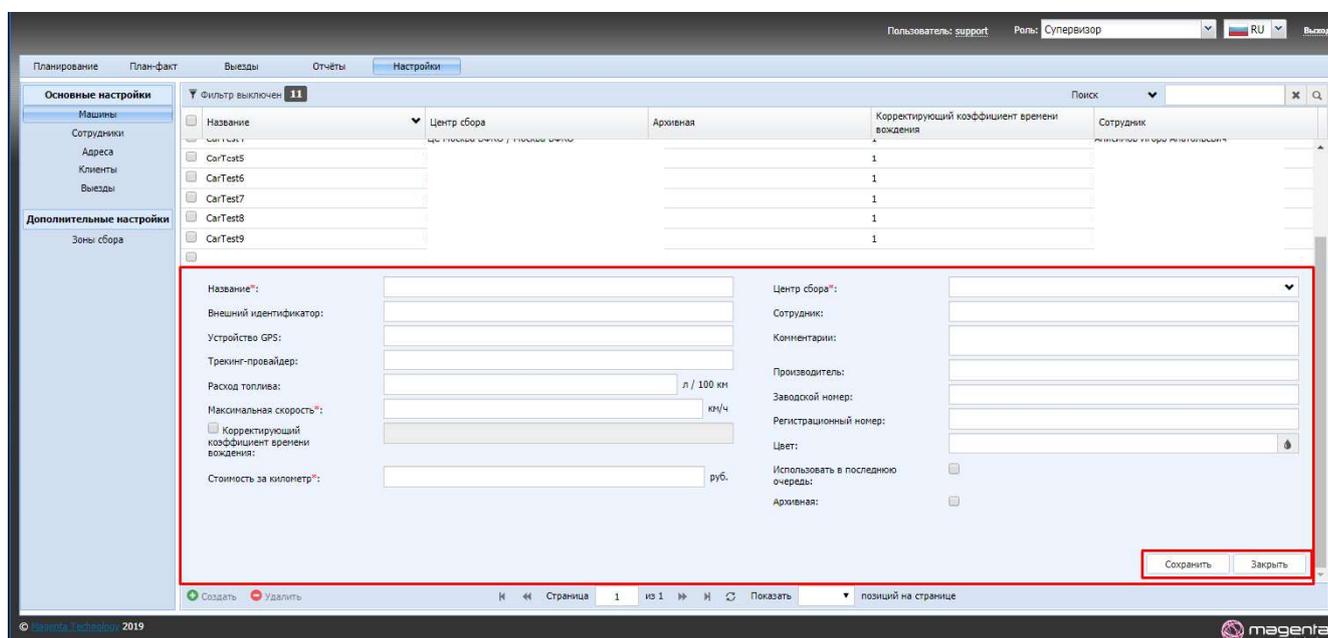


Рисунок 12. Карточка нового автомобиля

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 (1) и «Сотрудники» в левом меню (2) (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

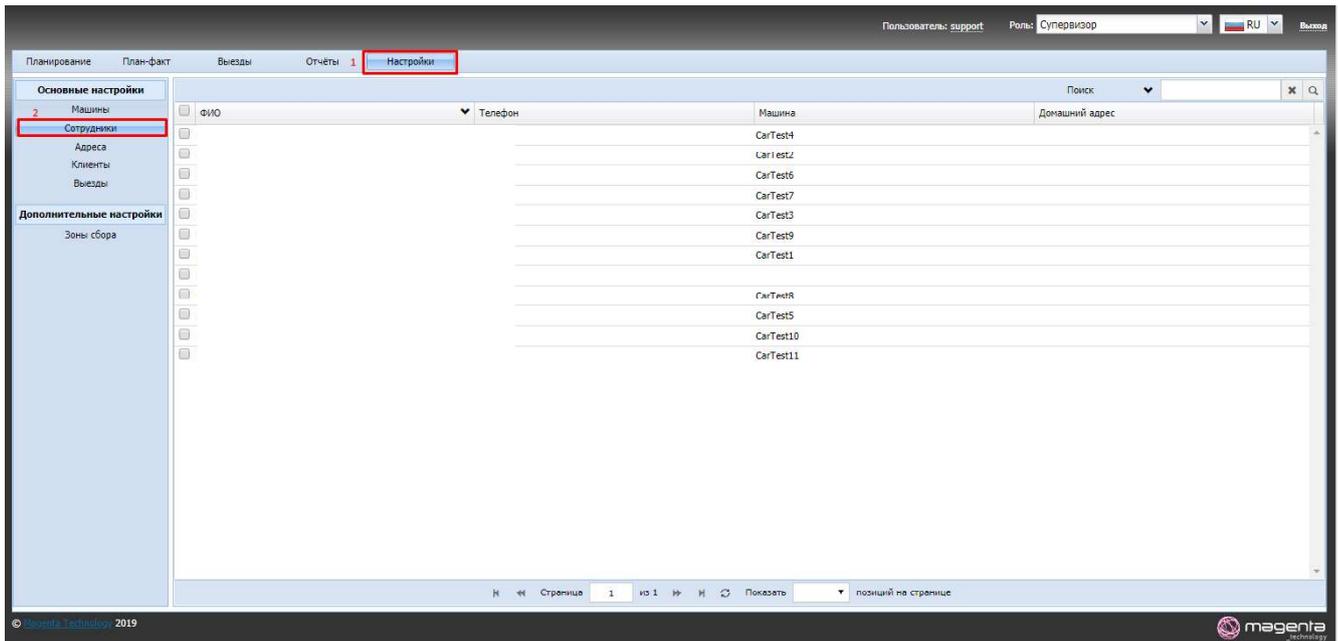


Рисунок 13. Экран «Сотрудники»

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

### Поиск Сотрудника

1. Проверьте критерии поиска (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
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.

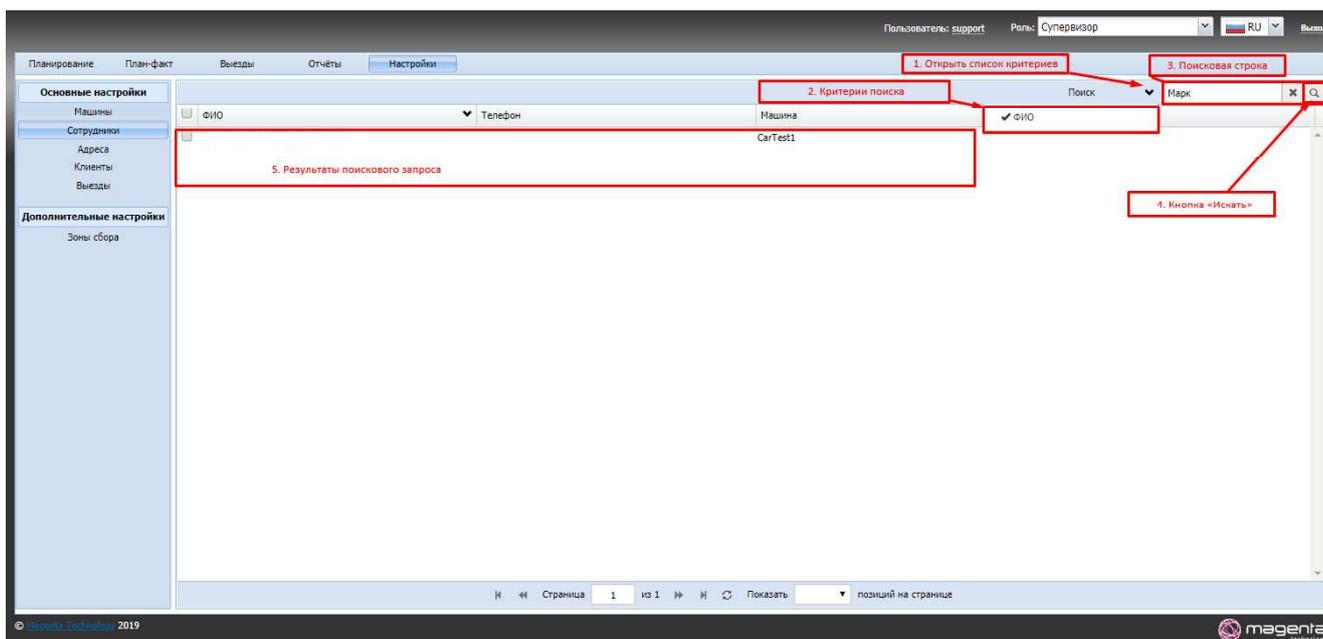


Рисунок 14. Поиск Сотрудника

## Редактирование информации о Сотруднике

Для просмотра и редактирования Сотрудника нужно кликнуть по записи в списке найденных. Откроется карточка Сотрудника (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

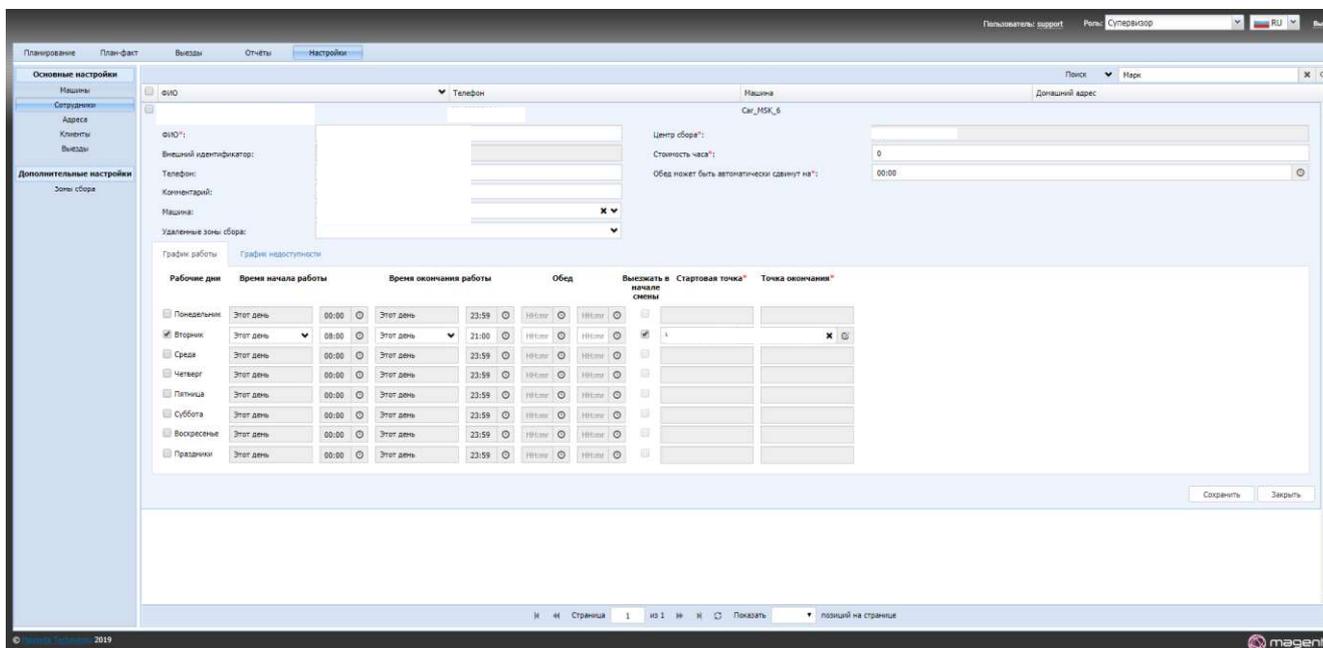


Рисунок 15. Карточка Сотрудника

К контактной информации, которую можно редактировать, и следует заполнить, относятся поля:

**ФИО** — текстовое поле;

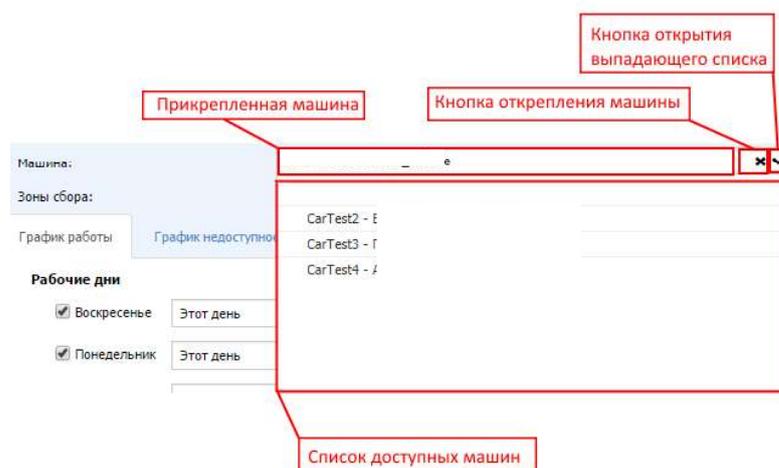
**Телефон** — текстовое поле;

**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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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 16. Выбор прикреплённой машины**

**Удалённые зоны сбора** — в это поле из выпадающего списка следует отобразить зоны сбора (из всех доступных слоёв), которые для данного сотрудника являются удалёнными, т.е. зоны сбора, в которые не будет выполняться автоматическое планирование маршрутов для данного сотрудника.

**Центр сбора** — недоступно для изменения супервизору. Изменить центра сбора сотрудника может только Бизнес-администратор.

**Стоимость часа** — поле для ввода числового значения.

**Обед может быть автоматически сдвинут** — поле для ввода времени.

Чтобы указать время, кликните по кнопке с часами в правой части поля (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется окно для ввода часов. Выберите часы. Откроется окно для ввода минут (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Выберите минуты.

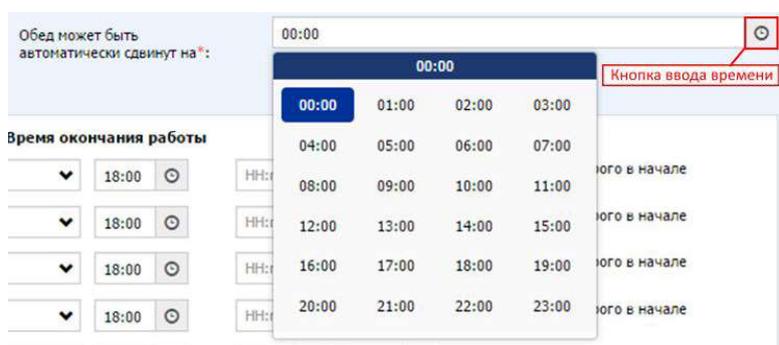


Рисунок 17. Окно выбора часов

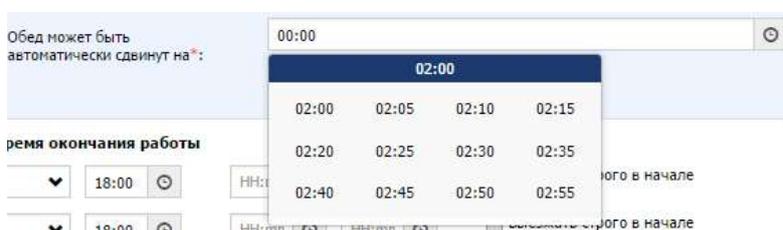
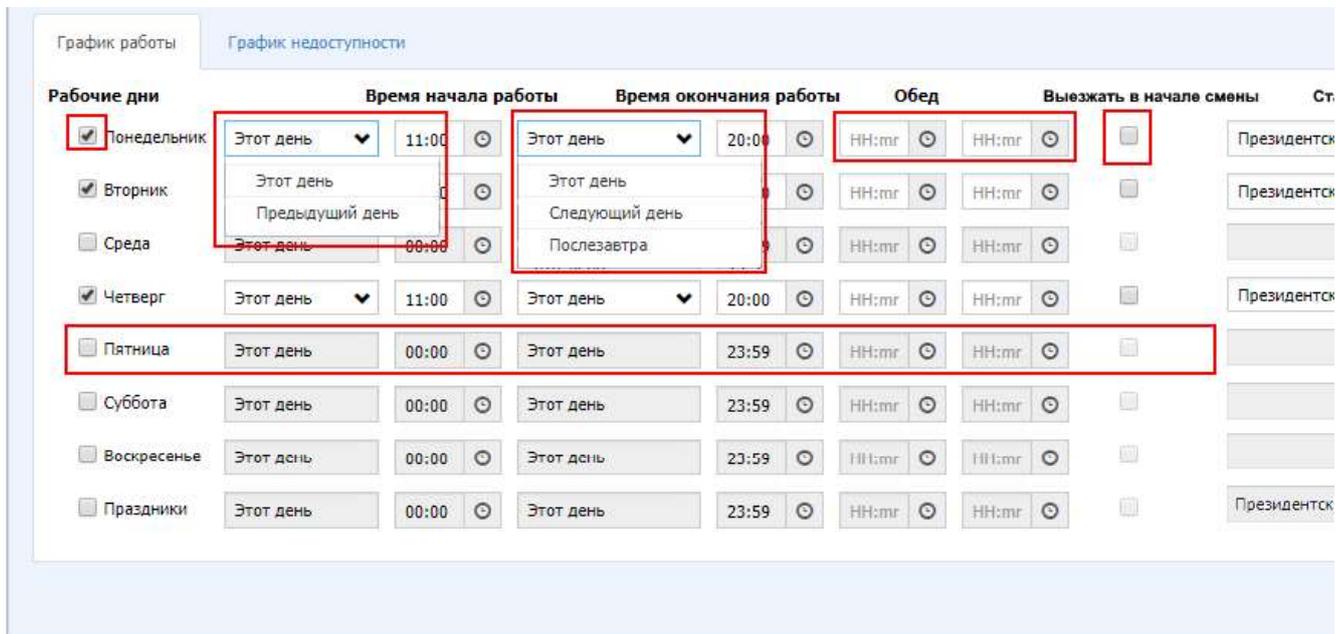


Рисунок 18. Окно выбора минут

## Изменение графика доступности Сотрудников

Доступность сотрудника для планирования и выполнения выездов задается его графиком работы и графиком недоступности.

## ГРАФИК РАБОТЫ ДОСТУПНОСТИ



Рабочие дни	Время начала работы	Время окончания работы	Обед	Выезжать в начале смены	Ст.
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	Этот день 11:00	Этот день 20:00	НН:mr	<input type="checkbox"/>	Президентск
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	Этот день	Этот день	НН:mr	<input type="checkbox"/>	Президентск
<input type="checkbox"/> Среда	Этот день 00:00	Следующий день	НН:mr	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	Этот день 11:00	Этот день 20:00	НН:mr	<input type="checkbox"/>	Президентск
<input type="checkbox"/> Пятница	Этот день 00:00	Этот день 23:59	НН:mr	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Суббота	Этот день 00:00	Этот день 23:59	НН:mr	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Этот день 00:00	Этот день 23:59	НН:mr	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Праздники	Этот день 00:00	Этот день 23:59	НН:mr	<input type="checkbox"/>	Президентск

Рисунок 19. График доступности

В строках Графика доступности размещены дни недели и праздники.

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

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.

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.

### СТАРТОВАЯ ТОЧКА И ТОЧКА ОКОНЧАНИЯ МАРШРУТА СОТРУДНИКА

Если день недели выбран рабочим, потребуется обязательно задать начальную точку и точку окончания маршрута для этого дня недели.

**Стартовая точка** — географическая точка, из которой Сотрудник будет начинать свои маршруты в выбранный день недели.

**Точка окончания** — географическая точка, в которой Сотрудник будет завершать свои маршруты в выбранный день недели.

Чтобы изменить стартовую или конечную точку, нужно кликнуть по кнопке в правой части соответствующего поля (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Кнопки уточнения начальных и конечных точек). Откроется окно поиска на географической карте (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Окно поиска географической точки на карте).

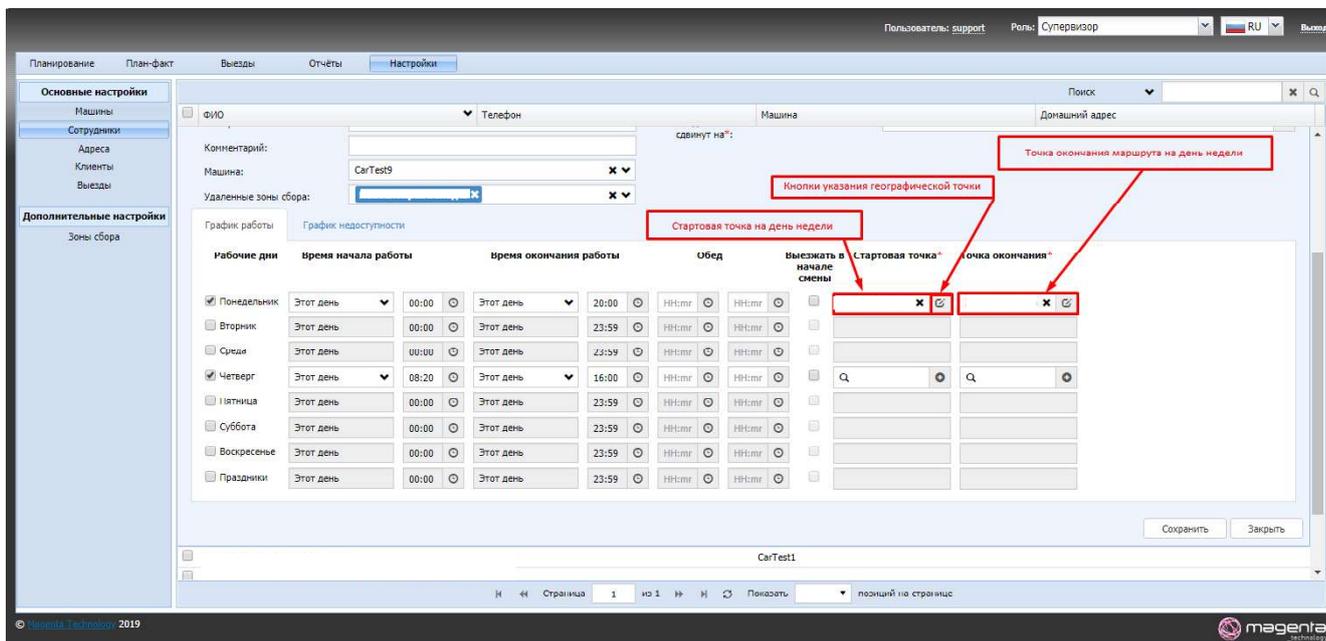
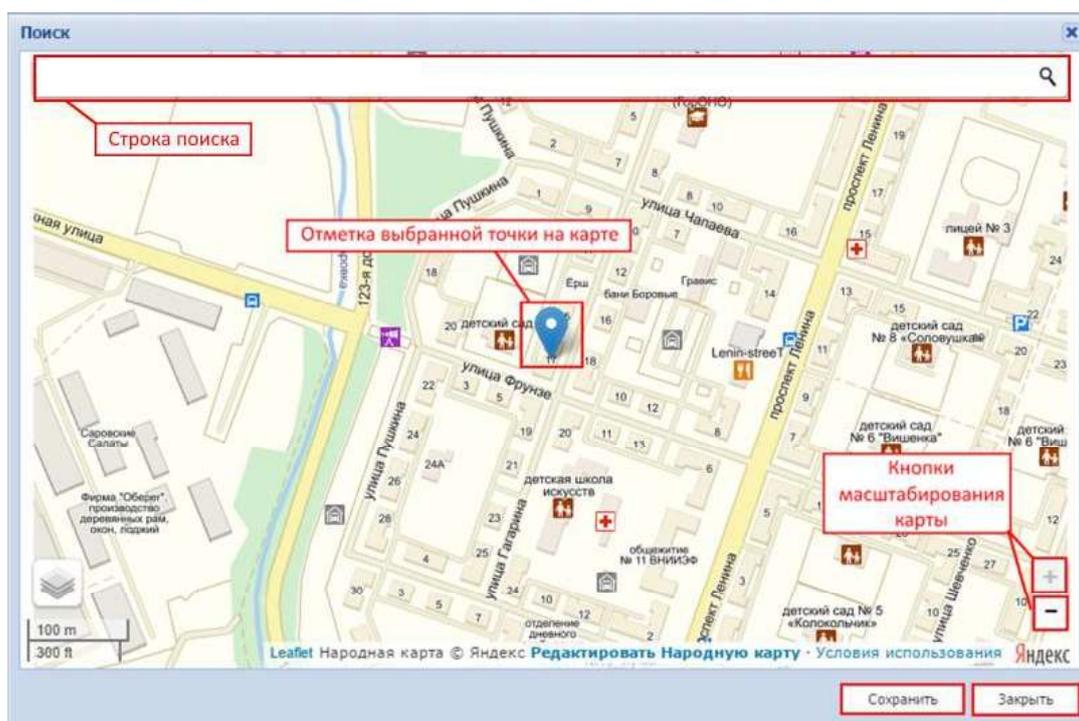


Рисунок 20. Кнопки уточнения начальных и конечных точек



**Рисунок 21. Окно поиска географической точки на карте**

При указании выбранного дня недели рабочим форма потребует заполнить начальную и конечную точки.

После нажатия кнопки уточнения стартовой либо конечной точки откроется окно с географической картой для поиска и уточнения координат точки.

В открывшемся окне карты в поле поиска можно ввести адрес, и система выполнит поиск соответствующего места.

Для указания точки можно также пользоваться мышкой и экранными кнопками для перемещения карты и изменения масштаба.

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 «Заккрыть».

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

## ГРАФИК НЕДОСТУПНОСТИ

График недоступности позволяет задать дни отсутствия Сотрудника (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** 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.

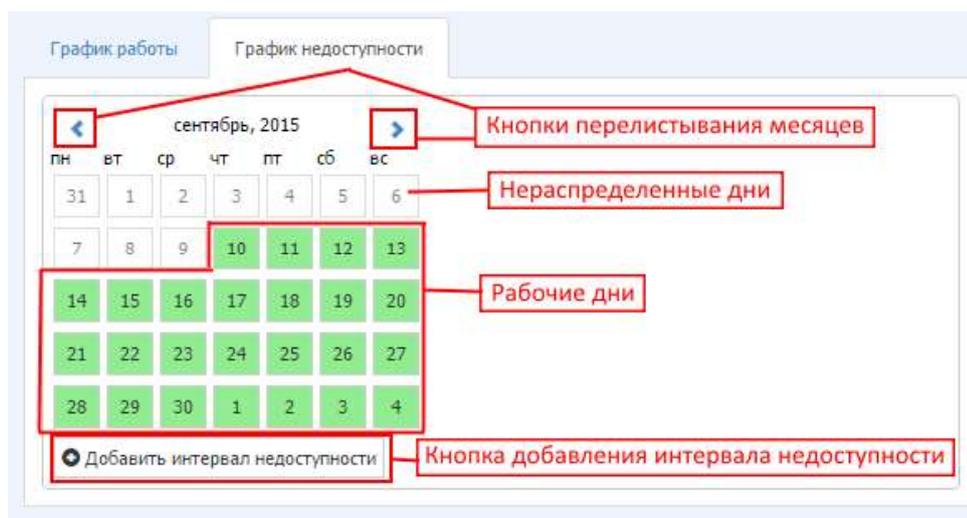


Рисунок 22. График недоступности

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

После её нажатия отображается блок полей периода отсутствия и текстовое поле причины отсутствия Сотрудника (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** 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».

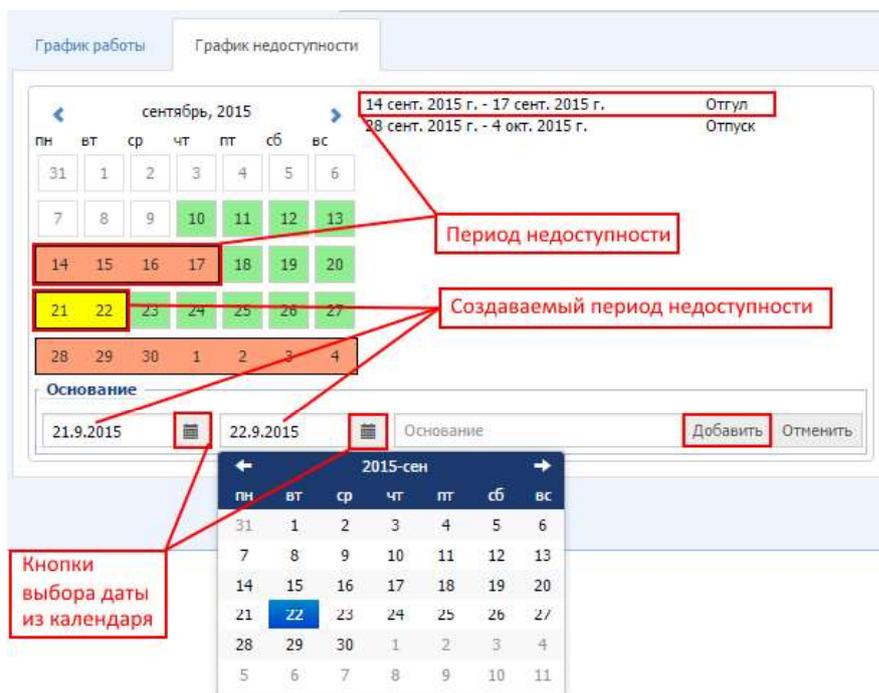


Рисунок 23. Добавление нового периода недоступности

Периоды недоступности будут отображаться справа от основного календаря.

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

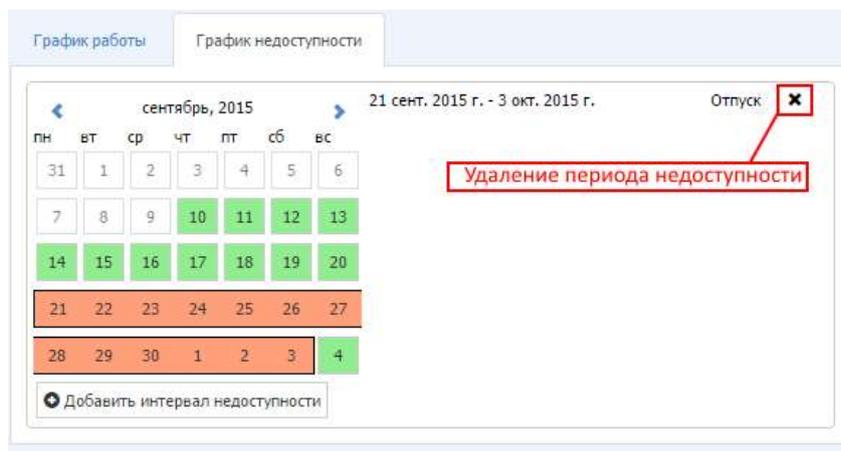


Рисунок 24. Удаление периода недоступности

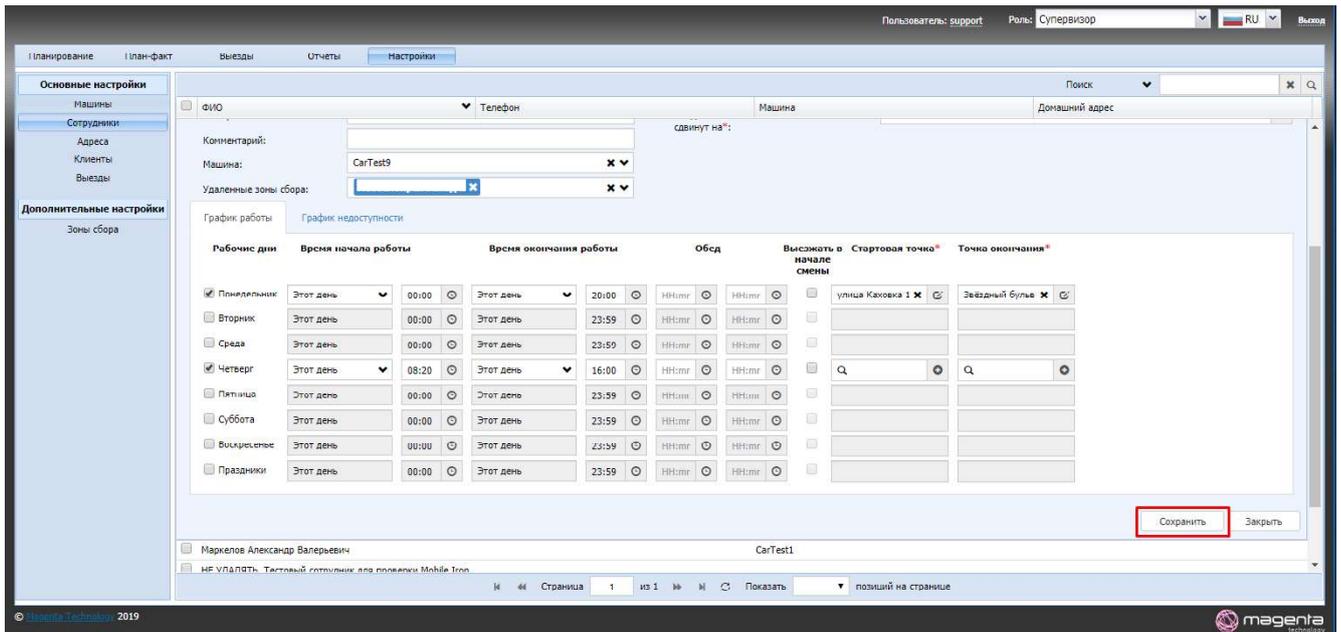


Рисунок 25. Сохранение карточки Сотрудника

После завершения редактирования информации о Сотруднике следует нажать кнопку «Сохранить» на карточке Сотрудника; кнопка «Заккрыть» не сохранит внесённые изменения (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Сохранение карточки Сотрудника).

## Работа с маршрутами и выездами

---

### АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДОВ СОТРУДНИКА

Назначение выездов происходит автоматически, сразу после загрузки сведений из Siebel.

Автоматическое планирование происходит по следующим правилам.

#### I Этап

- Автопланирование выполняется для каждого сотрудника отдельно с учётом его Графика доступности и Графика недоступности.
- Автоматически планируются выезды, срок выполнения которых находится в Горизонте планирования.
- На этапе I в маршрут включаются выезды с признаком «запланирован вручную» с начальным сроком сегодня и зафиксированные супервизором выезды. Для построения маршрута из таких выездов рабочий день может продлеваться вплоть до 22 часов.

#### Этап II

К нему планировщик переходит, если отсутствуют выезды для планирования на этапе I или после этапа I осталось свободное рабочее время. Из слоёв, связанных с текущим сотрудником отбираются зоны сбора, не являющиеся для него удалёнными, и считается суммарный приоритет выездов, адреса которых попадают в выбранную зону сбора. В итоге расписание строится из выездов, адреса которых попадают в отобранную приоритетную зону сбора.

#### Этап III

Выполняется, если после планирования на этапах I и II остаётся свободное рабочее время. Выезд дополняется выездами (на текущего сотрудника), адреса которых не попадают ни в одну удалённую зону для текущего сотрудника.

- Запланированные автоматически выезды фиксируются в расписании, и информация о них направляется на мобильные устройства Сотрудника.
- Выезды могут не планироваться автоматически, если не позволят ограничения Графиков доступности/недоступности Сотрудника.

### ПРОСМОТР МАРШРУТОВ

Экран планирования открывается по ссылке «Планирование» в верхней части экрана (см. **Ошибка!** **Источник ссылки не найден..** Экран Планирования).

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

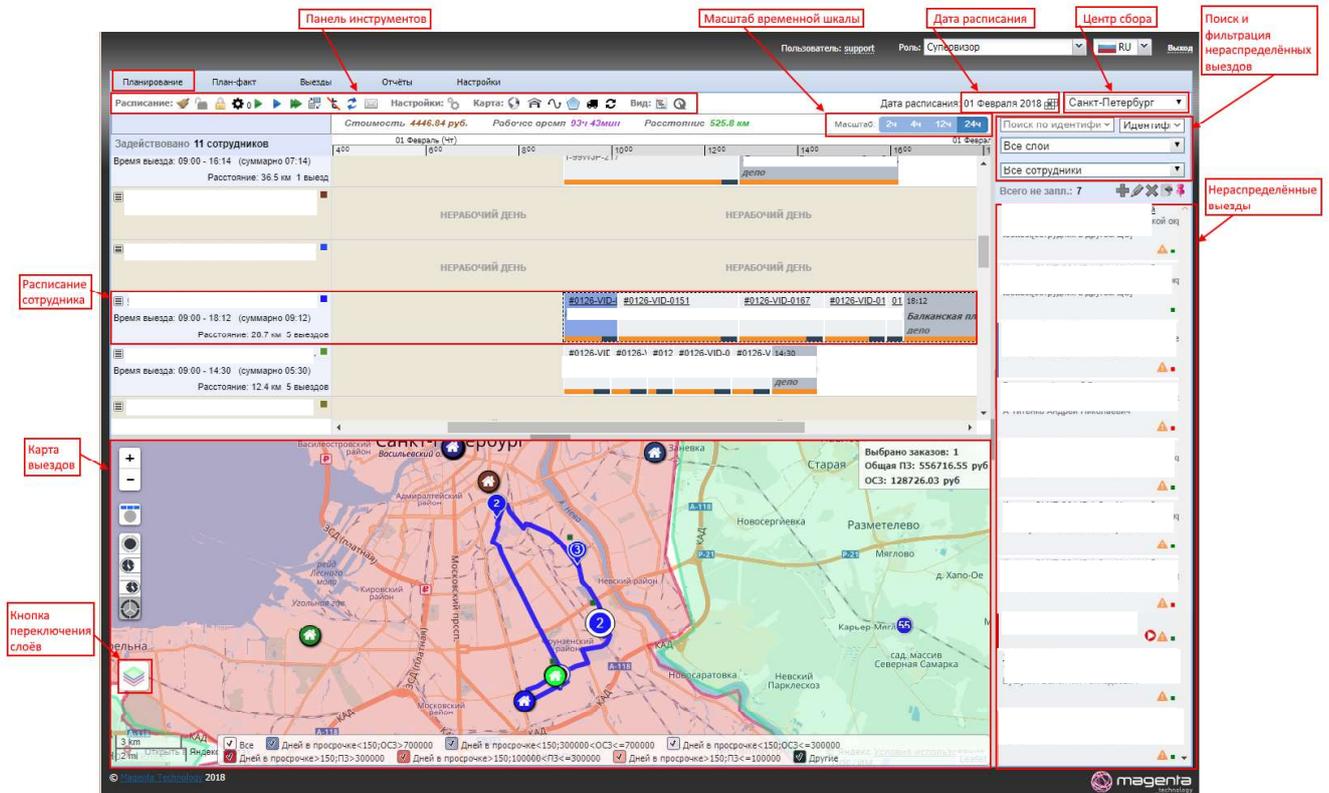


Рисунок 26. Экран Планирования

Центр сбора выбирается в выпадающем списке (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Выбор Центра сбора).

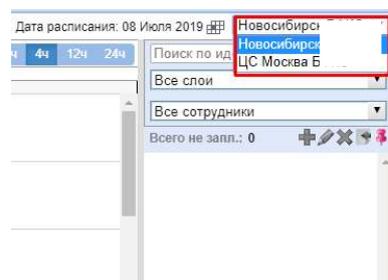


Рисунок 27. Выбор Центра сбора

Дата плана выбирается в календаре, по ссылке в дате в верхней части экрана (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Выбор даты из календаря).

Текущий день в календаре подкрашен желтым цветом. Если в календаре выбран не текущий месяц, для быстрого возвращения к текущему нужно нажать кнопку «Сегодня».

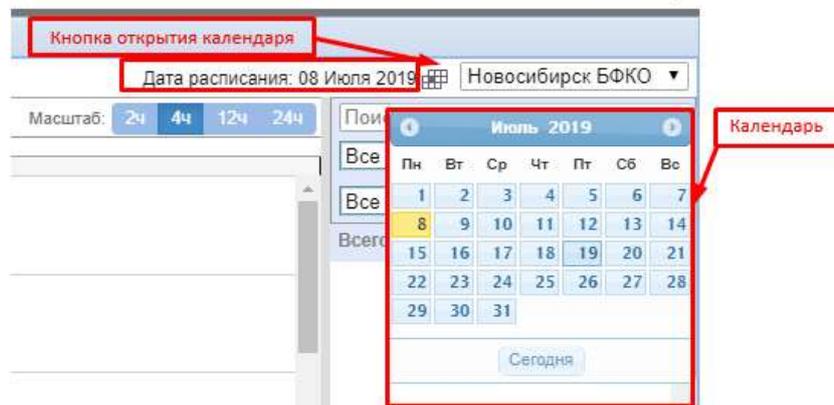


Рисунок 28. Выбор даты из календаря

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

Среди отображаемых выездов можно выполнять поиск.

Для поиска нужно выбрать в выпадающем списке критерий поиска, и задать условие поиска (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Критерии поиска нераспределённых выездов).

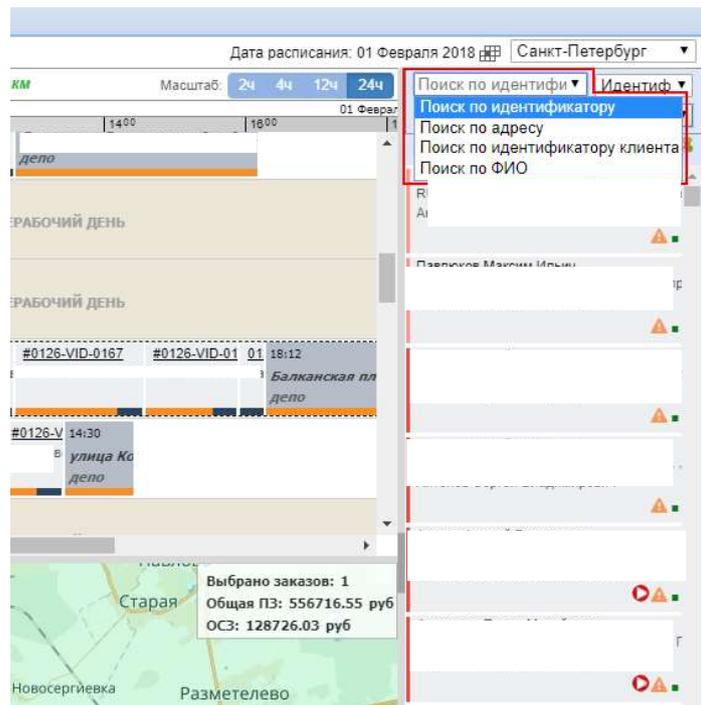


Рисунок 29. Критерии поиска нераспределённых выездов

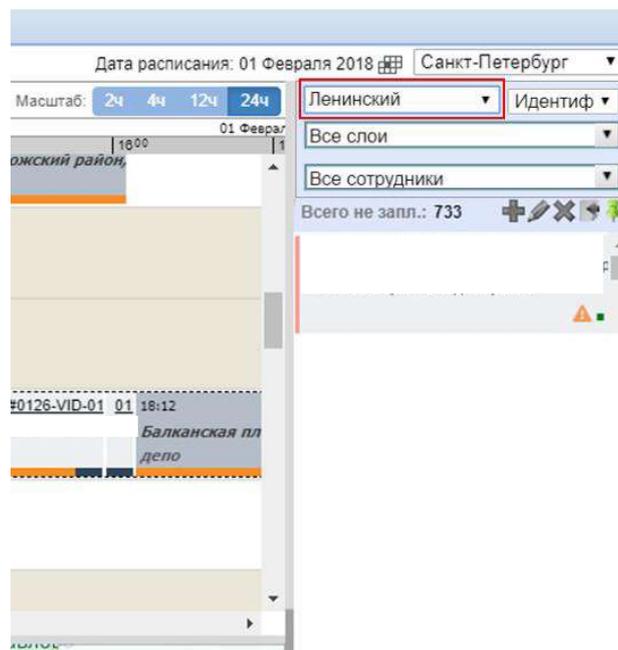


Рисунок 30. Выполнена фильтрация по адресу

Незапланированные выезды можно отфильтровать по слою. Для этого нужно в выпадающем списке фильтра по слою выбрать тот слой, по которому необходимо отобразить информацию (см. **Ошибка!**)

Источник ссылки не найден.. Выбор слоя). Вы можете выбрать, отображать только один слой или все.

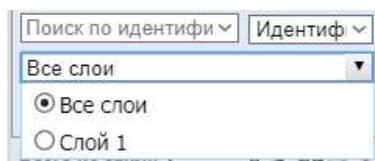


Рисунок 31. Выбор слоя

Незапланированные выезды можно отфильтровать по ожидаемому сотруднику. Для этого в фильтре сотрудников необходимо из выпадающего списка выбрать сотрудников, выезды на которых необходимо просмотреть.

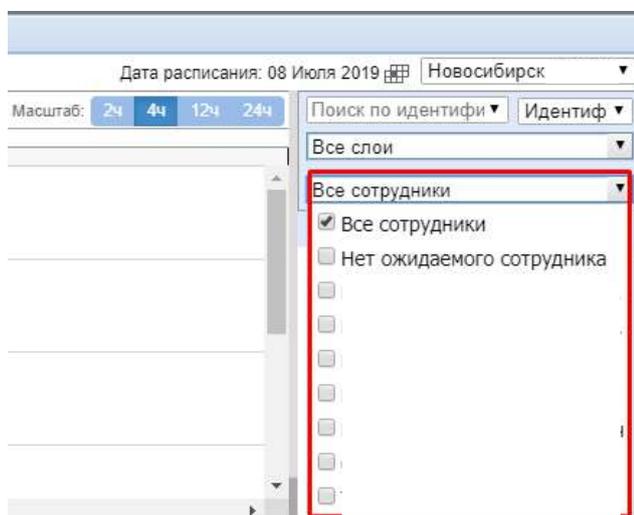


Рисунок 32. Фильтр по ожидаемому сотруднику

В выпадающем списке присутствуют только те сотрудники, которые входят в «команду супервизора», которая задаётся из интерфейса бизнес-администратора в свойствах сотрудника-супервизора.

Применение фильтров влияют друг на друга. Результат отображения незапланированных выездов является результатом логического умножения условий отображения, заданных в фильтре.

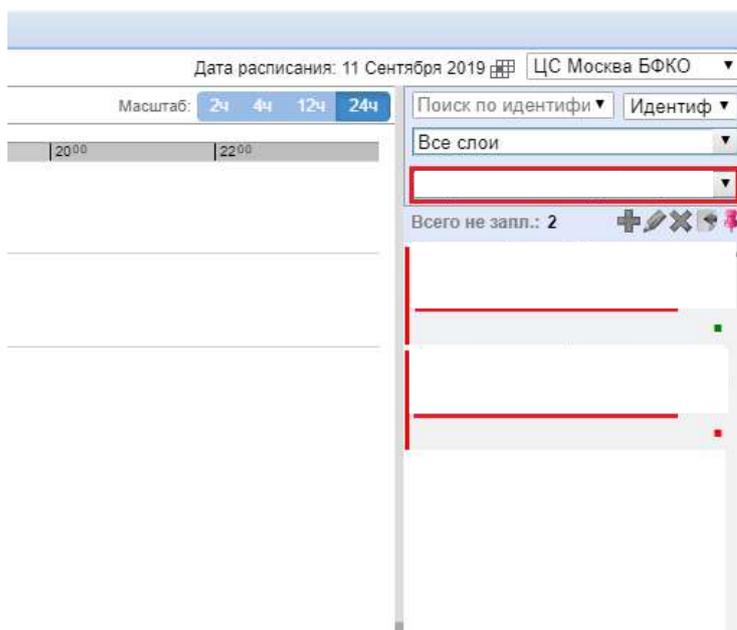


Рисунок 33. Применение фильтрации по сотруднику

## Режимы просмотра построенных маршрутов

Существует два режима просмотра плана выездов:

- Диаграмма Ганта;
- Табличный вид.

Кнопка переключения режимов находится в верхней панели инструментов планирования (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

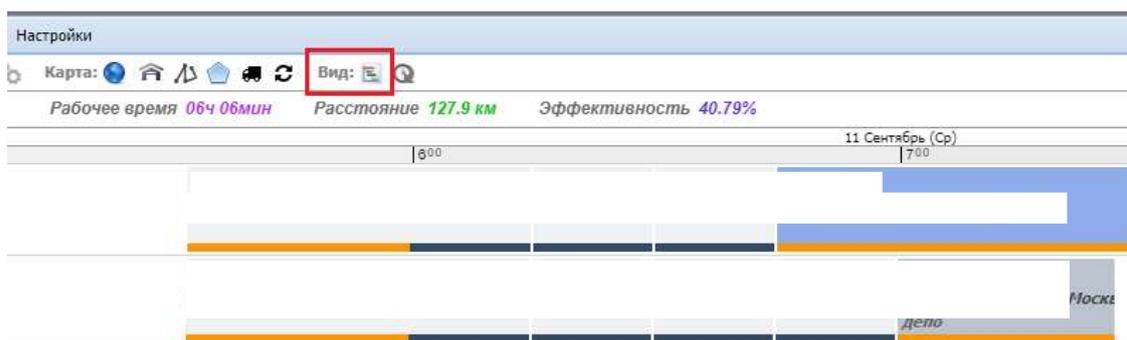


Рисунок 34. Кнопка переключения в табличный вид

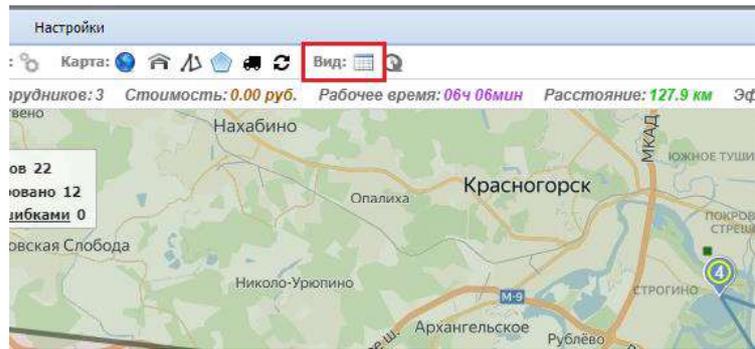


Рисунок 35. Кнопка переключения в вид диаграммы

### 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Экран планирования в виде диаграммы Ганта).

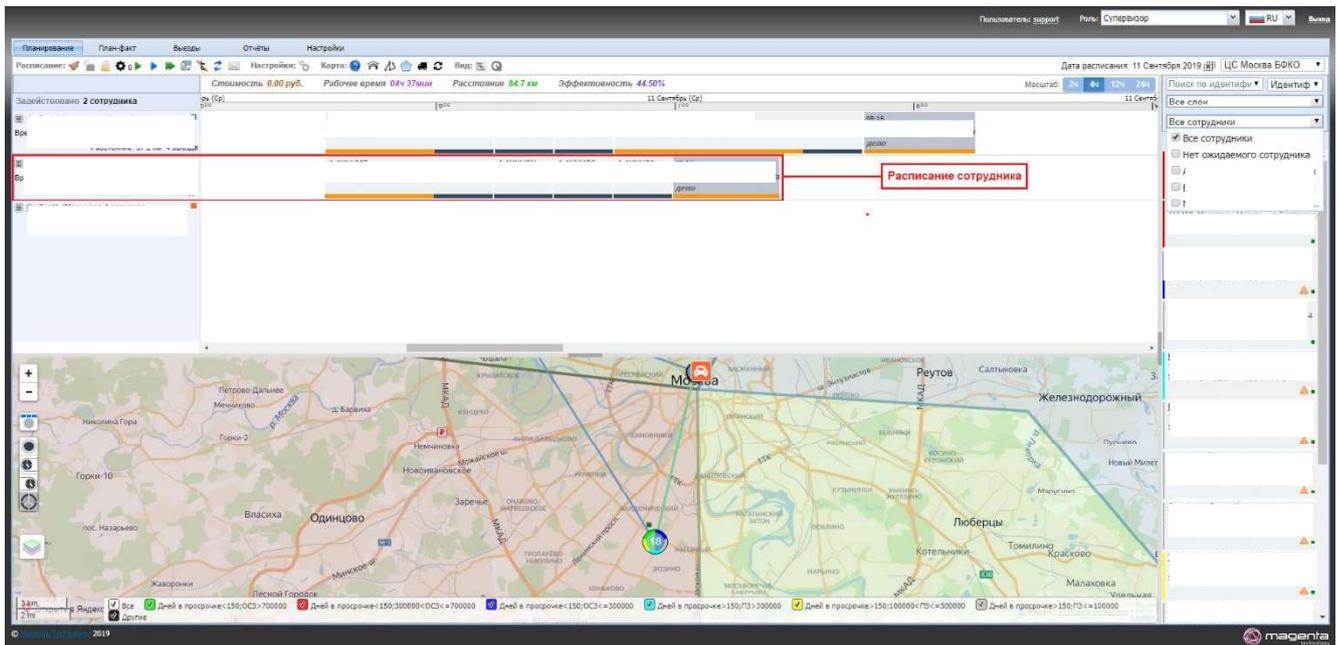


Рисунок 36. Экран планирования в виде диаграммы Ганта

Масштаб временной шкалы можно выбрать (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Временная шкала диаграммы).

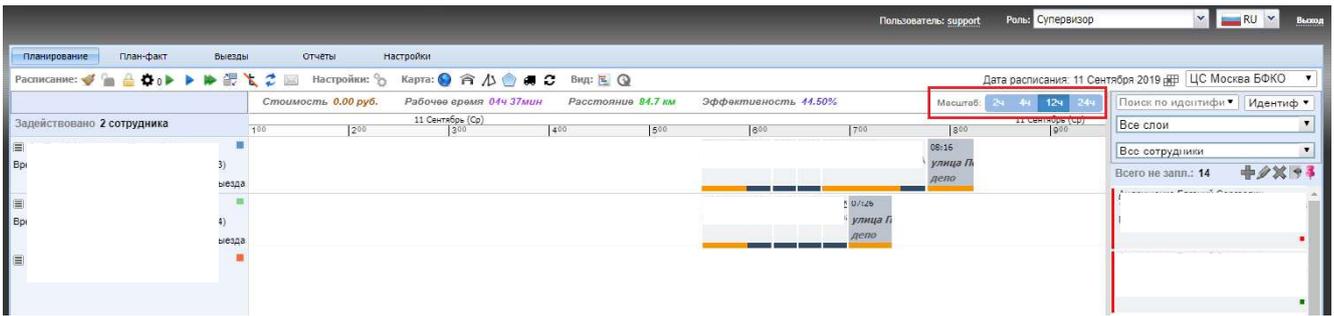


Рисунок 37. Временная шкала диаграммы

### Табличное представление

Табличное представление отображает выезды в левом столбце. При выборе выезда справа отображается таблица сведений о нем (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Табличный вид).

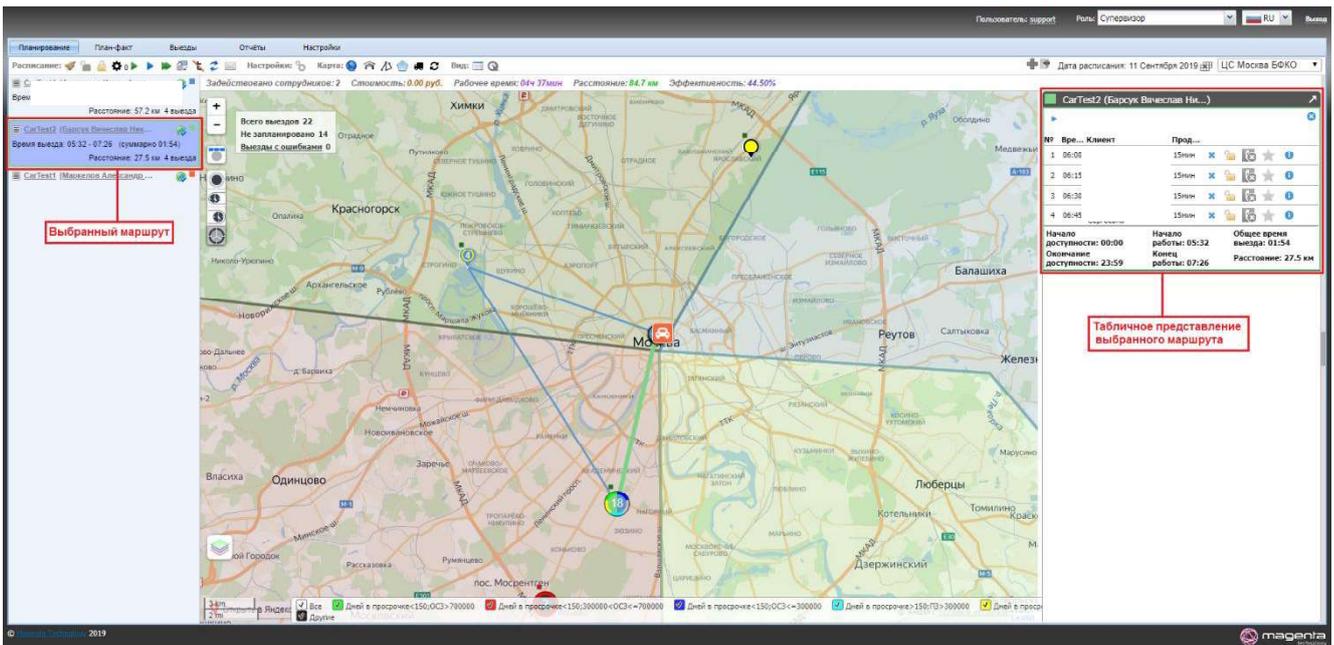


Рисунок 38. Табличный вид

### Режимы отображения маршрутов

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

Кнопка переключения режима находится в верхней панели инструментов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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

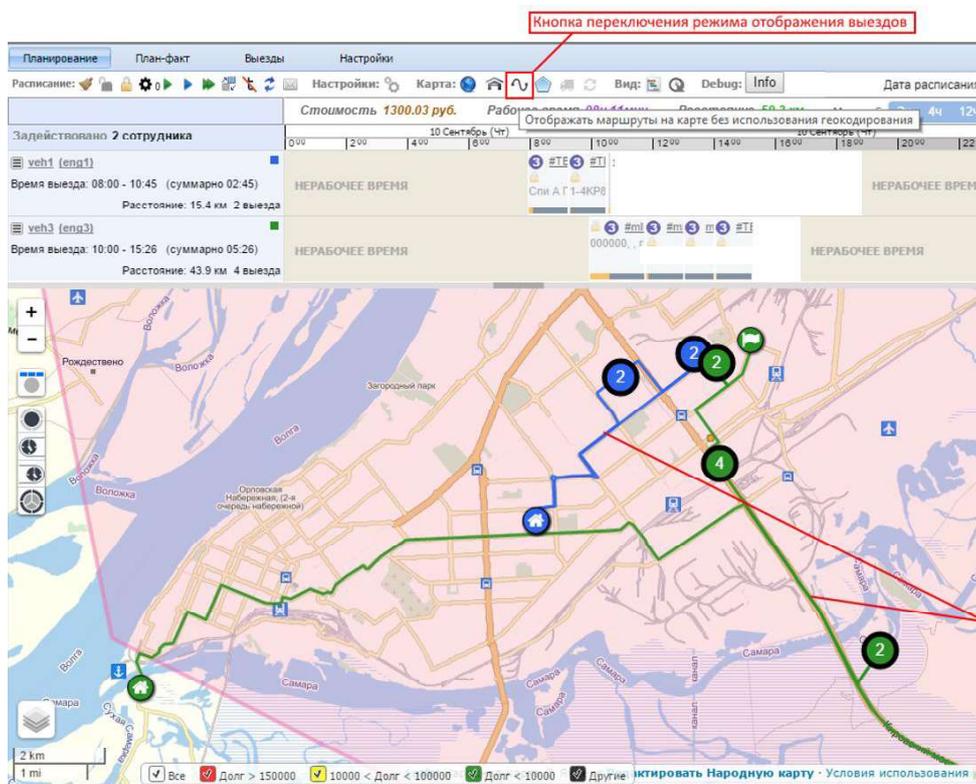


Рисунок 39. Отображение маршрутов в режиме с геокодированием

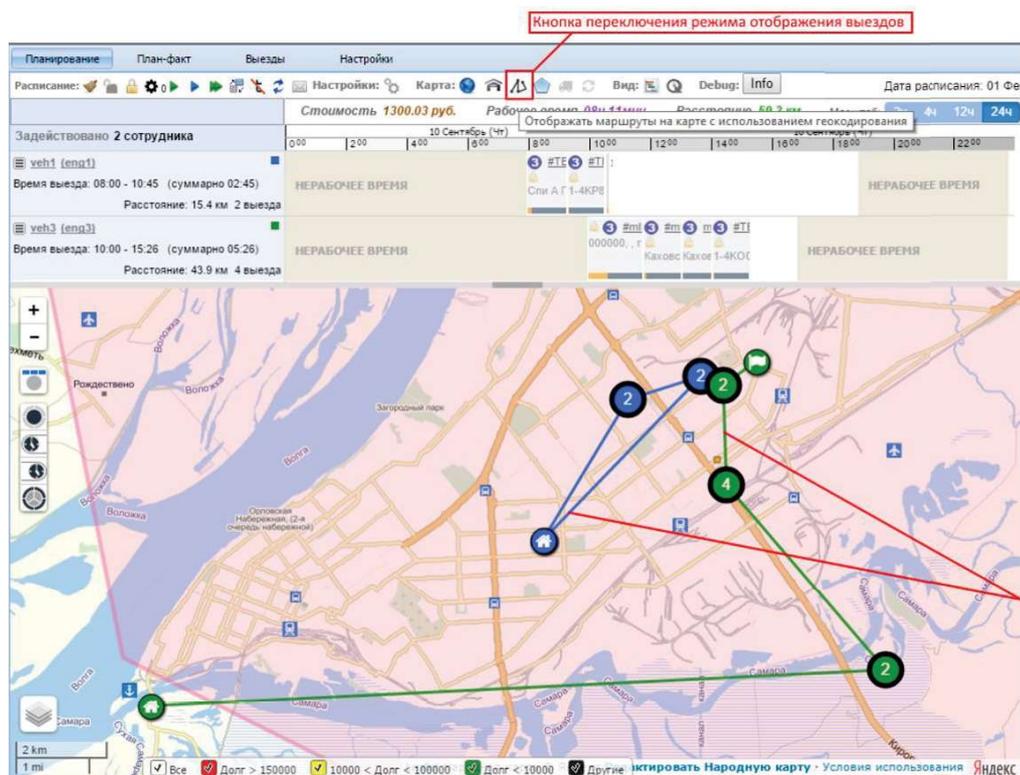


Рисунок 40. Отображение маршрутов в режиме без геокодирования

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 из всех доступных слоёв выбранного Центра сбора. Опция отображения полигонов включается/отключается кнопкой отображения Зон сбора (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При отображении полигонов возможно переключаться между слоями зон сбора с помощью кнопки на карте (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Если отображение полигонов зон сбора отключено, кнопка переключения слоёв недоступна.

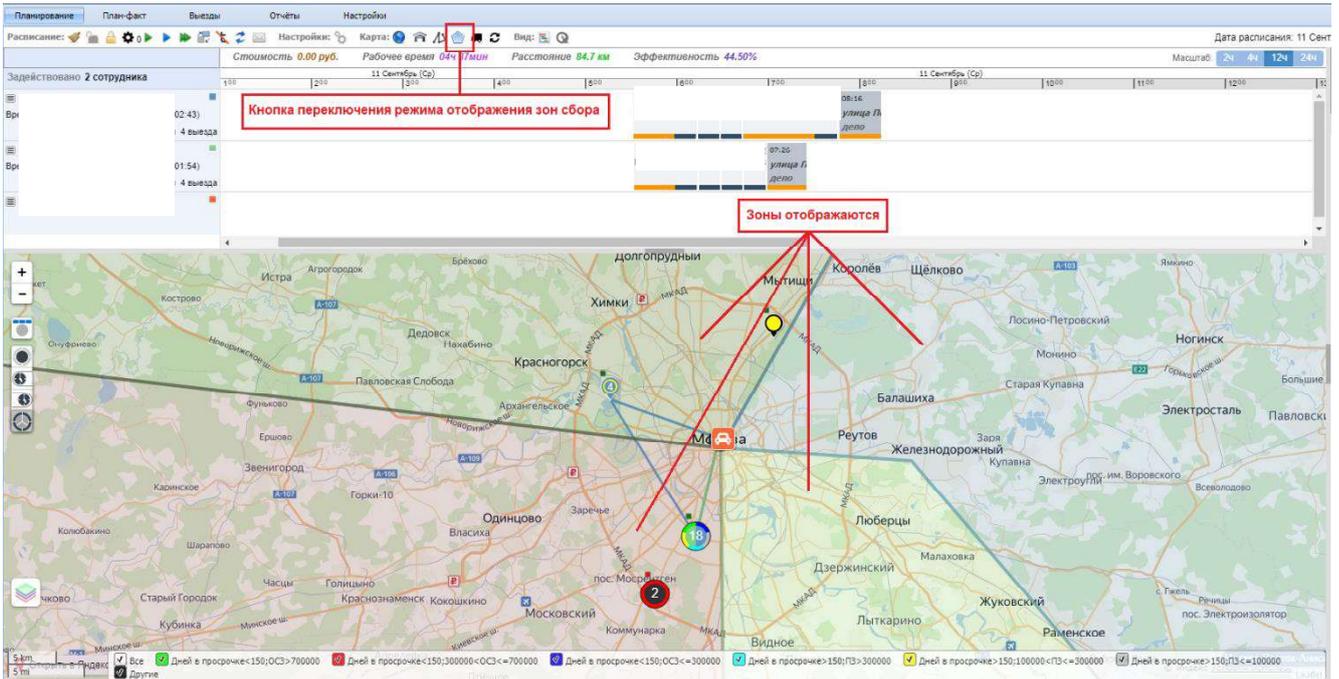


Рисунок 41. Отображение зон сбора

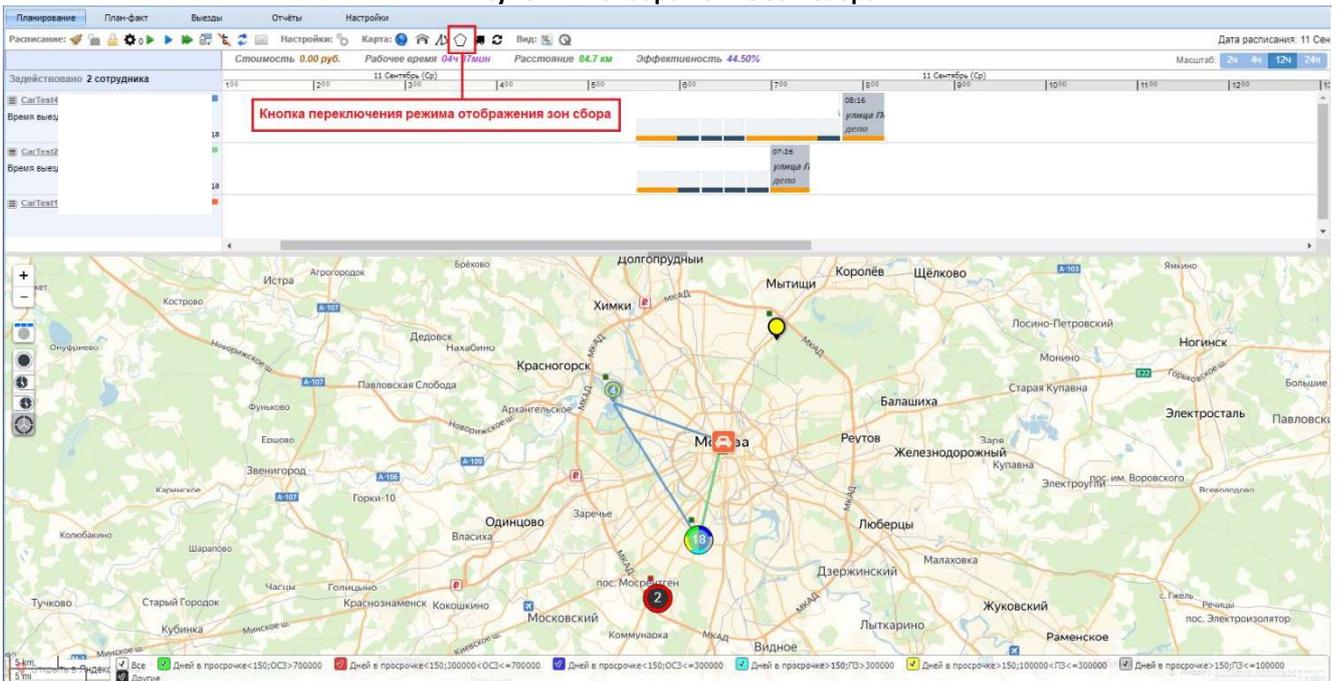


Рисунок 42. Скрытие зон сбора

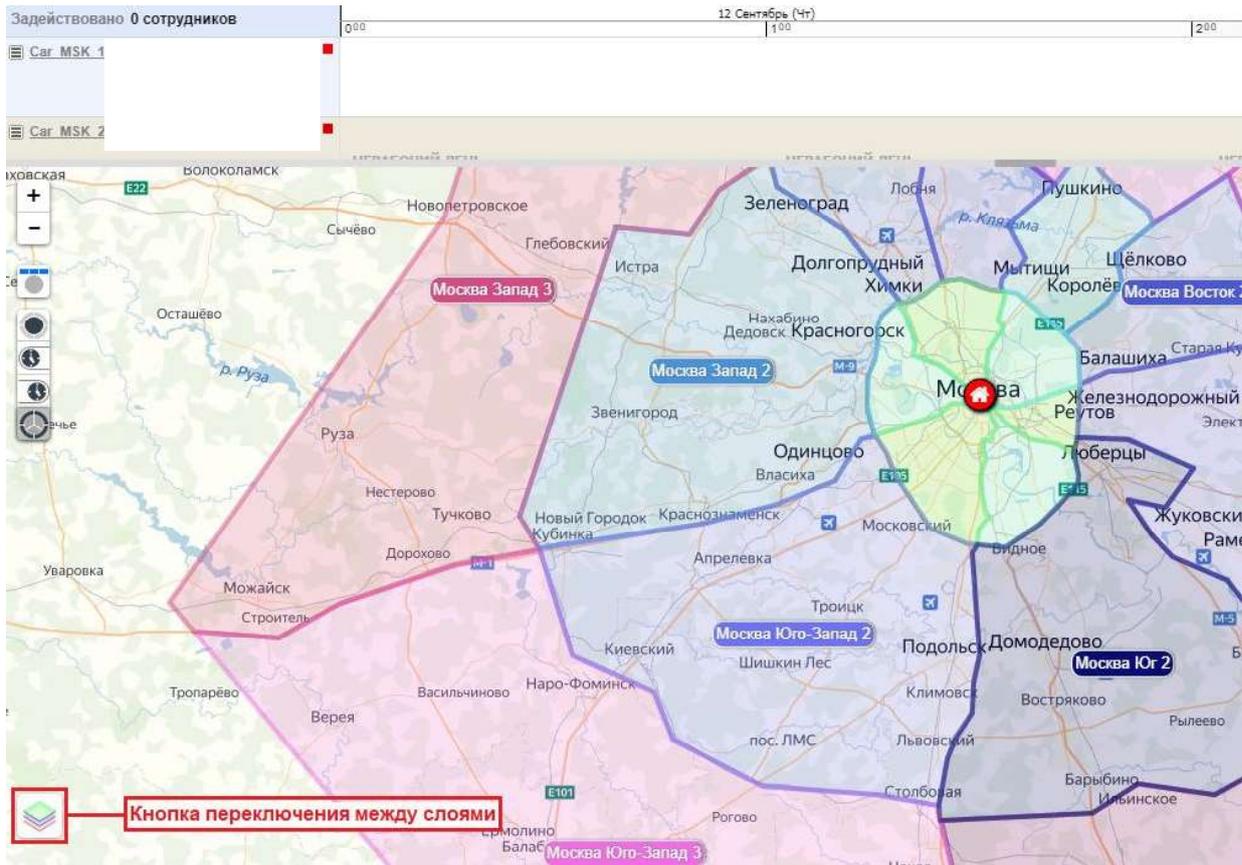


Рисунок 43. Переключение между слоями зон сбора

### Отображение маршрутов на карте

С помощью кнопки на панели инструментов можно включать и отключать отображение маршрутов на карте (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

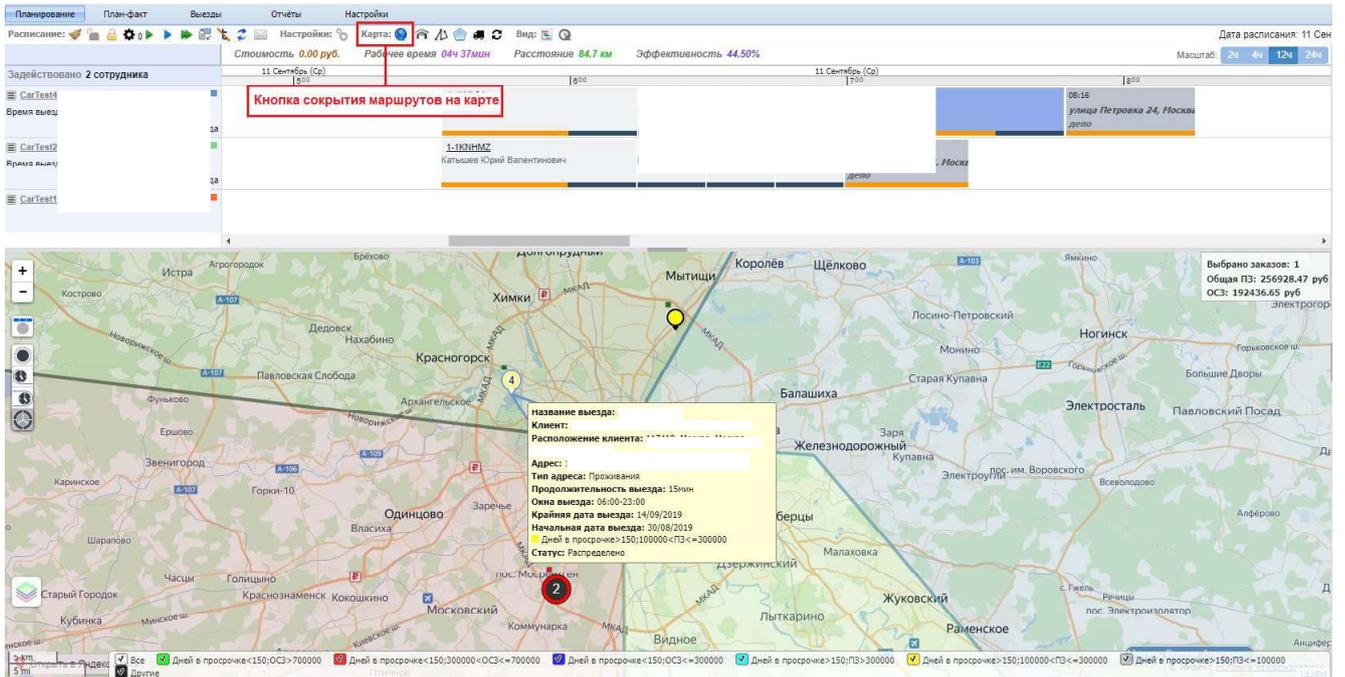


Рисунок 44. Кнопка сокрытия маршрутов на карте

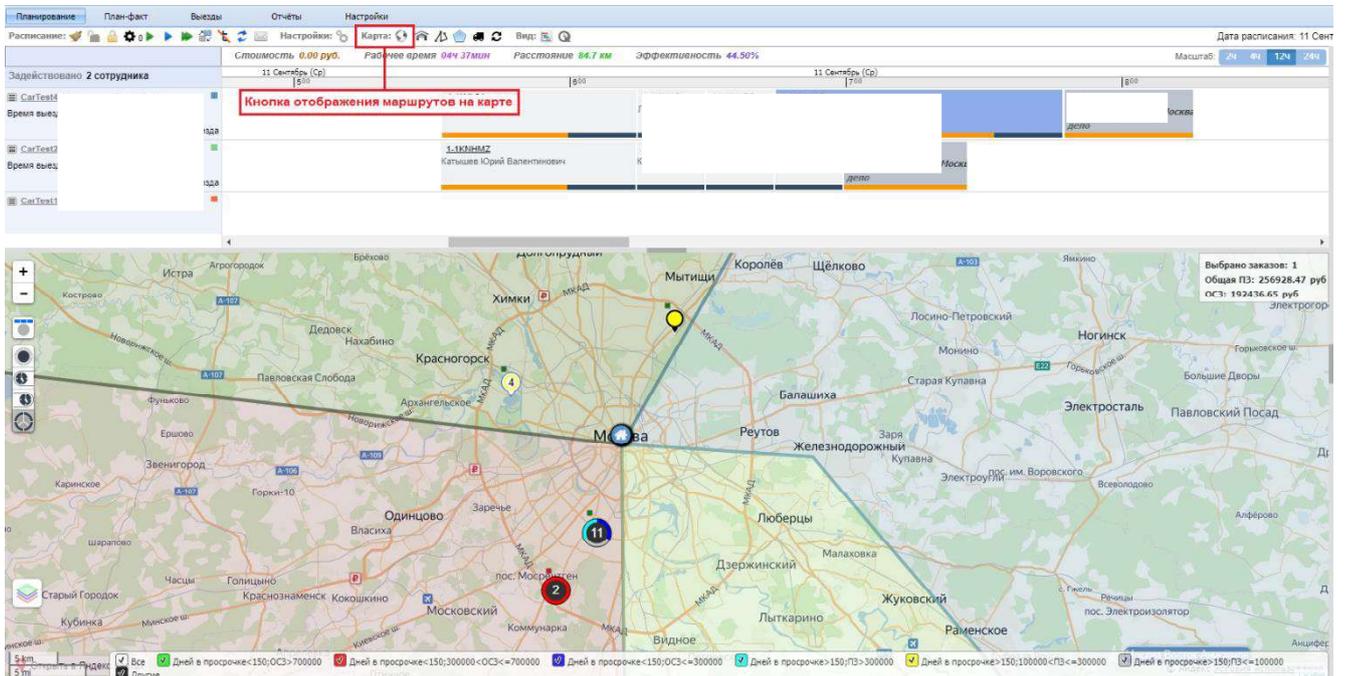


Рисунок 45. Кнопка отображения маршрутов на карте

В режиме отключения отображения маршрутов на карте отобразится только выбранный (активный) маршрут (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

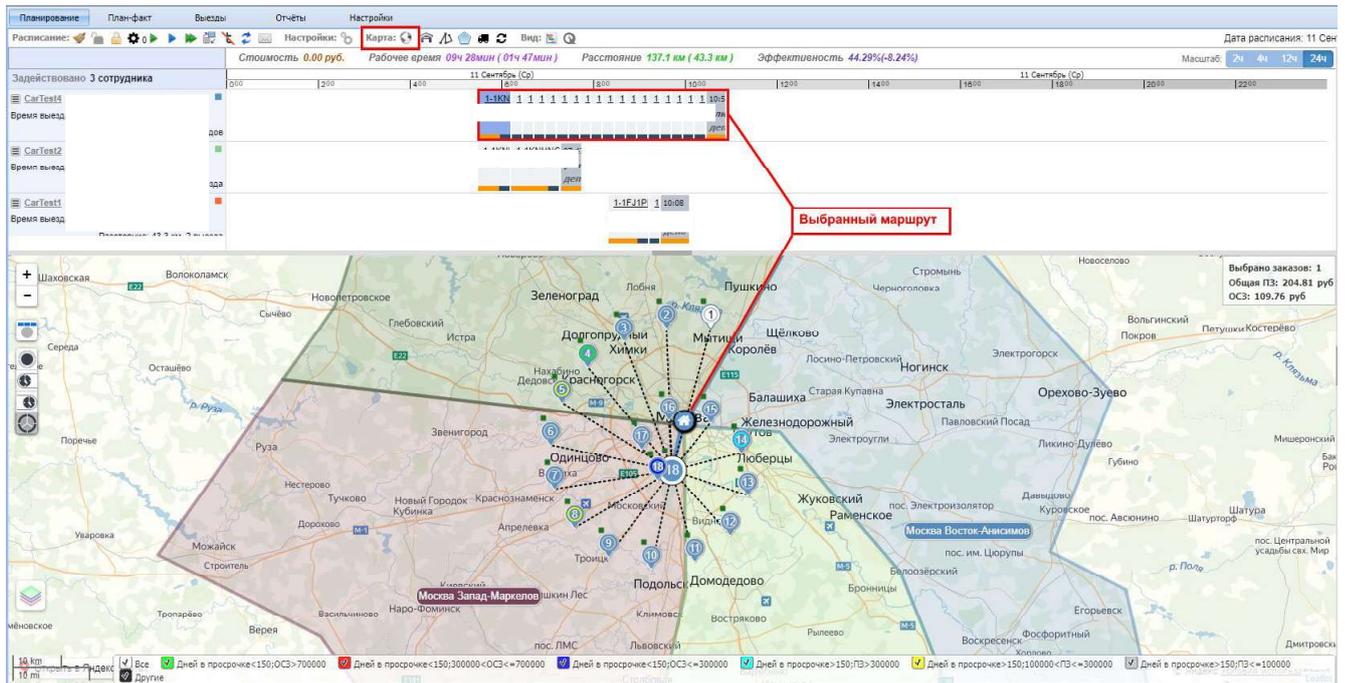


Рисунок 46. Отображение выбранного маршрута

### Отображение машин

На карте возможно включать и отключать режим отображения машин на маршруте. Для этого есть кнопка «Показать машины» / «Скрыть машины» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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.

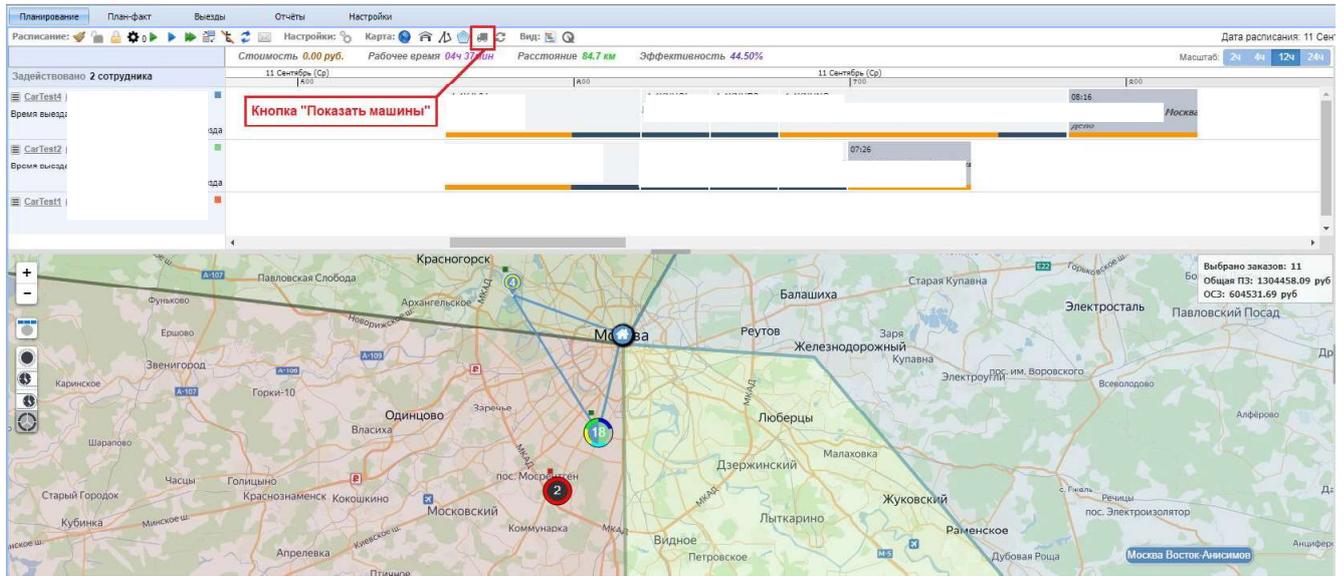


Рисунок 47. Скрытие машин с карты. Кнопка «Показать машины»

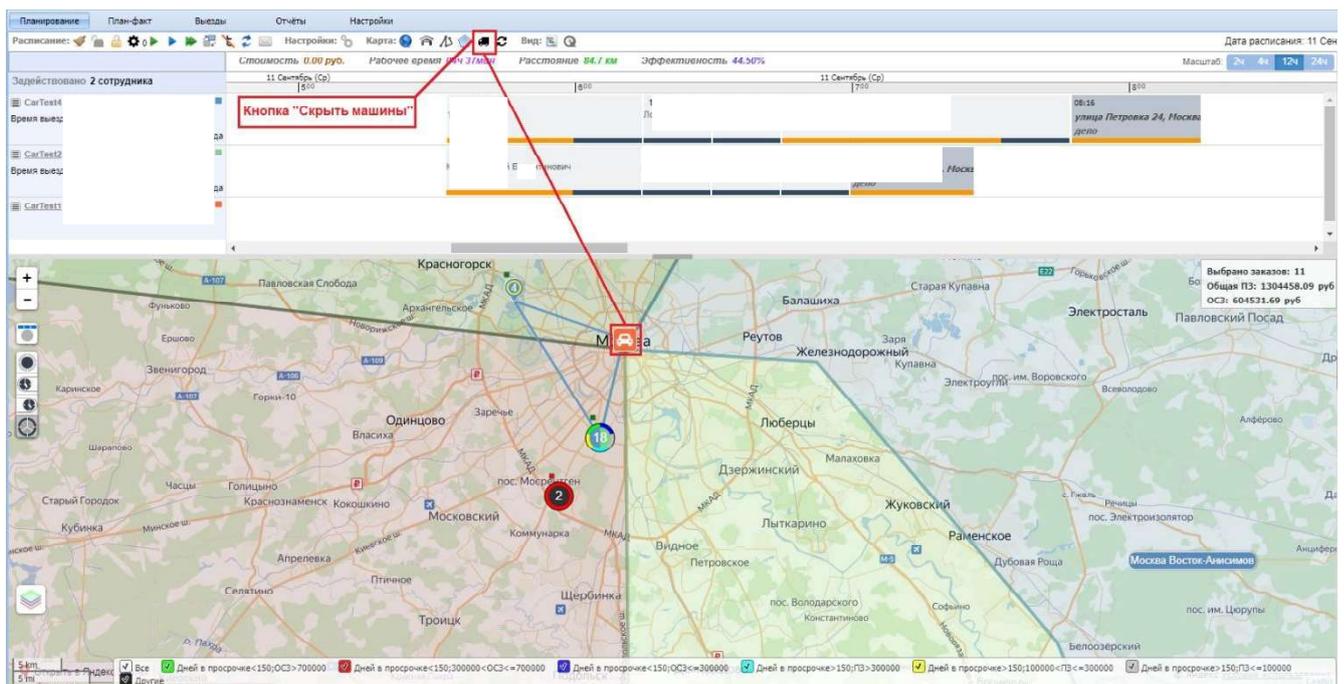


Рисунок 48. Отображение машин на карте. Кнопка "Скрыть машины"

### Обновление машин

Обновление экрана при изменении данных происходит автоматически. Для принудительного обновления экрана существует кнопка обновления (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

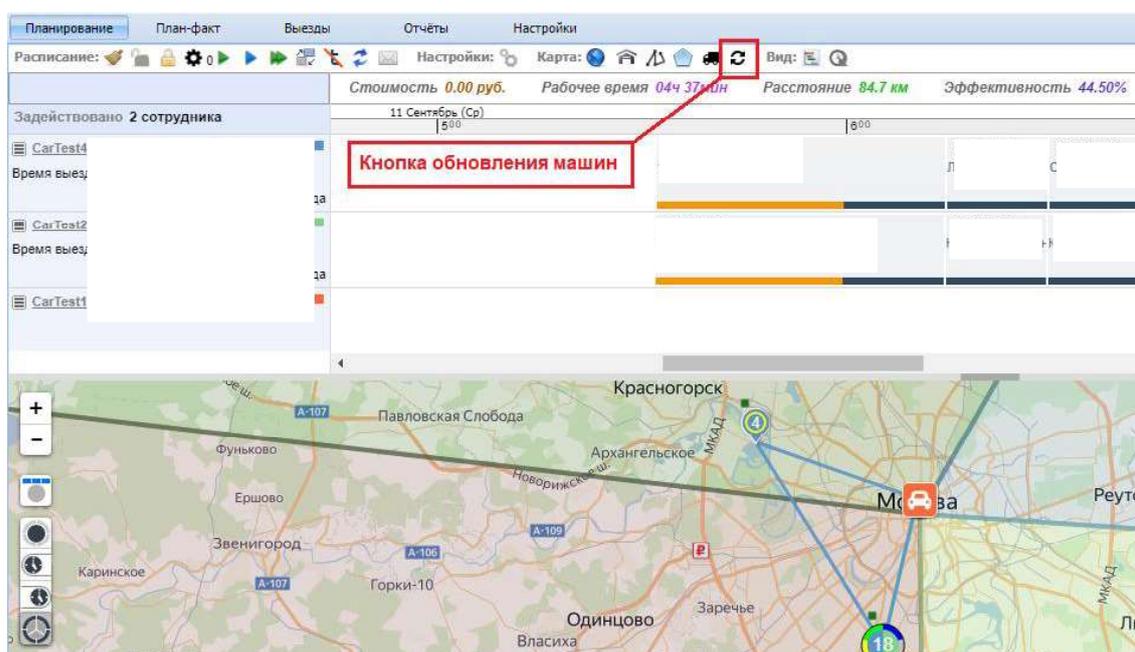


Рисунок 49. Кнопка обновления машин

## Обновить экран

Кнопка «Обновить экран» запускает перезаполнение экрана планирования с учётом всех внесённых изменений и произошедших событий (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

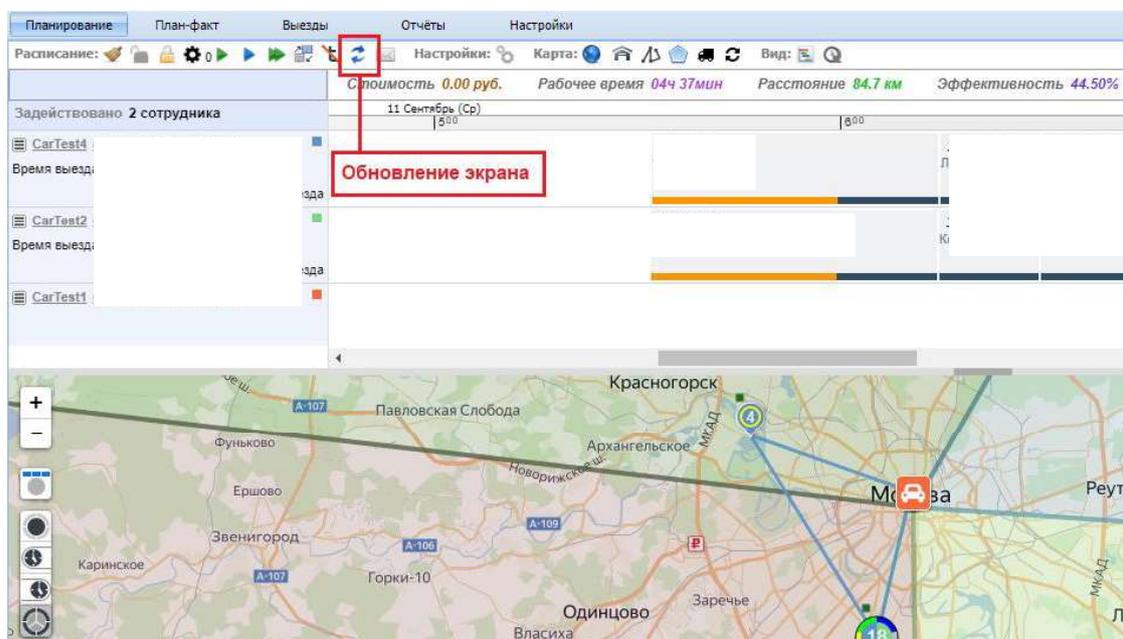


Рисунок 50. Обновление экрана

## ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫЕЗДОВ СОТРУДНИКОВ

При необходимости (выезды не запланировались автоматически, либо есть выезды в Удалённые зоны сбора) план выездов можно скорректировать вручную.

### 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.

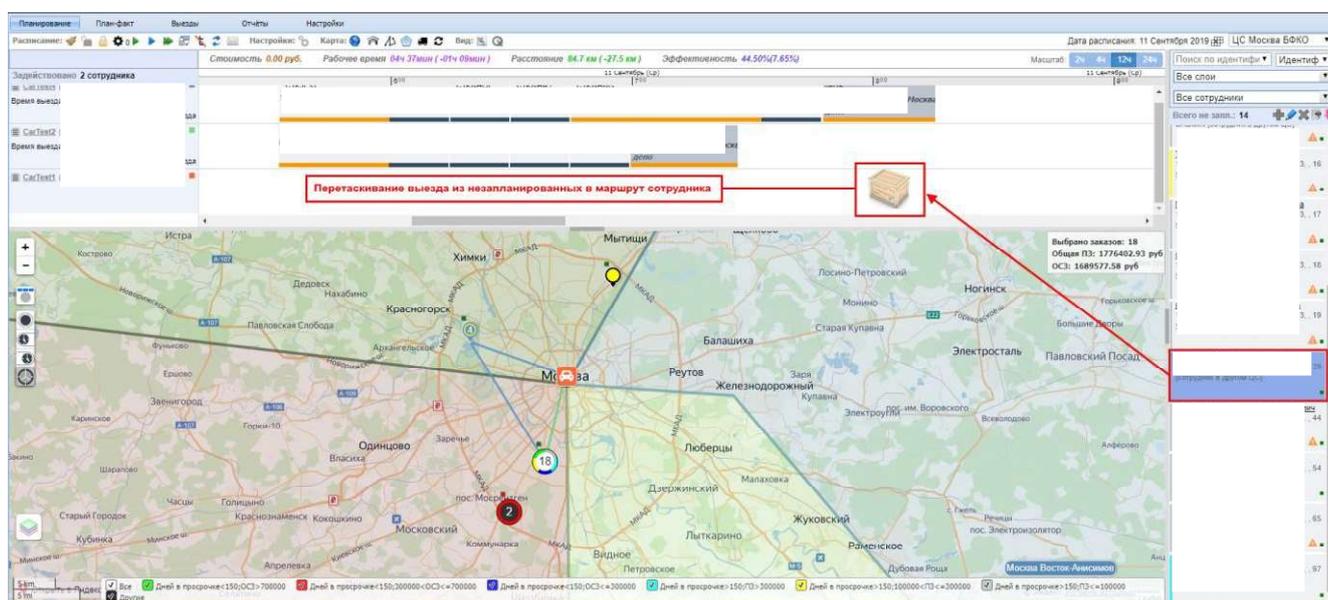


Рисунок 51. Ручное планирование выезда перетаскиванием

#### 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. ГРУППОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДОВ

Чтобы выполнить ручное групповое перепланирование выездов для текущего или будущего дня, нужно выполнить следующее:

1. При удержании нажатой клавиши Ctrl выберите нажатиями левой кнопкой мыши выезды из незапланированных или из всех доступных маршрутов (на диаграмме Ганта) либо из текущего

отображаемого маршрута (в табличном представлении). Выбранные выезды должны окраситься в синий цвет. (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

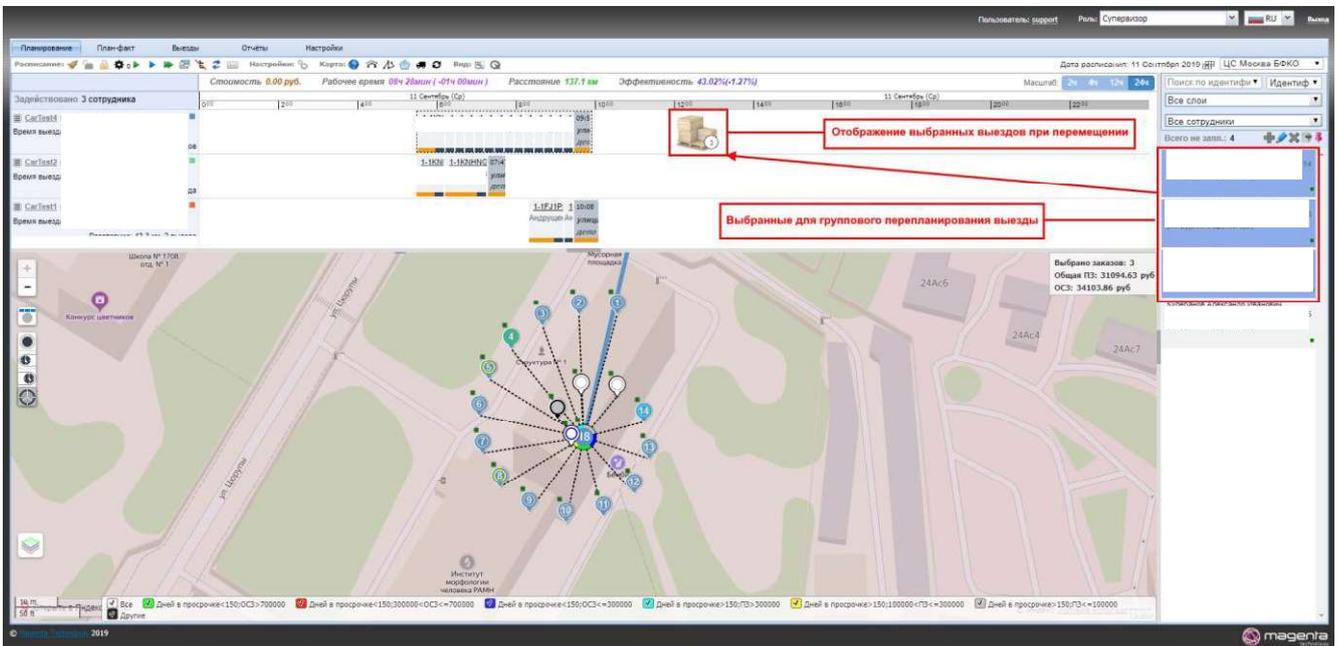


Рисунок 52. Групповое перепланирование

2. Удерживая левую кнопку нажатой, переместите выбранные выезды в нужное место:

- в маршрут, чтобы запланировать,
- на список незапланированных заявок, чтобы отпланировать.

Возможность поместить выбранные выезды в определенное место можно определить по виду курсора (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- над областью незапланированных выездов (где возможно отпланирование) курсор отображается в виде стрелки.
- над участком диаграммы Ганта сотрудника, у которого сегодня есть рабочее время, курсор отображается в виде стрелки.
- над любыми другими областями (где перепланирование невозможно) — в виде зачеркнутого круга.

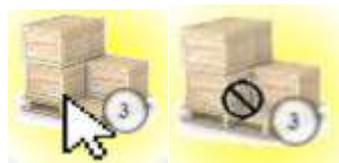


Рисунок 53. Варианты отображения курсора при групповом перепланировании

3. После выбора места, в которое вы хотите поместить выделенные заявки, отпустите левую кнопку мыши. После этого начнется перепланирование выездов (если это возможно для выбранной области), о чем будет выведено сообщение.

#### 4. ГРУППОВАЯ ОТМЕНА ВЫЕЗДОВ

Незафиксированные выезды из запланированных маршрутов можно отпланировать группой. Для этого можно, удерживая клавишу “Ctrl”, выбрать мышью выезды, и перетащить их в область незапланированных выездов (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

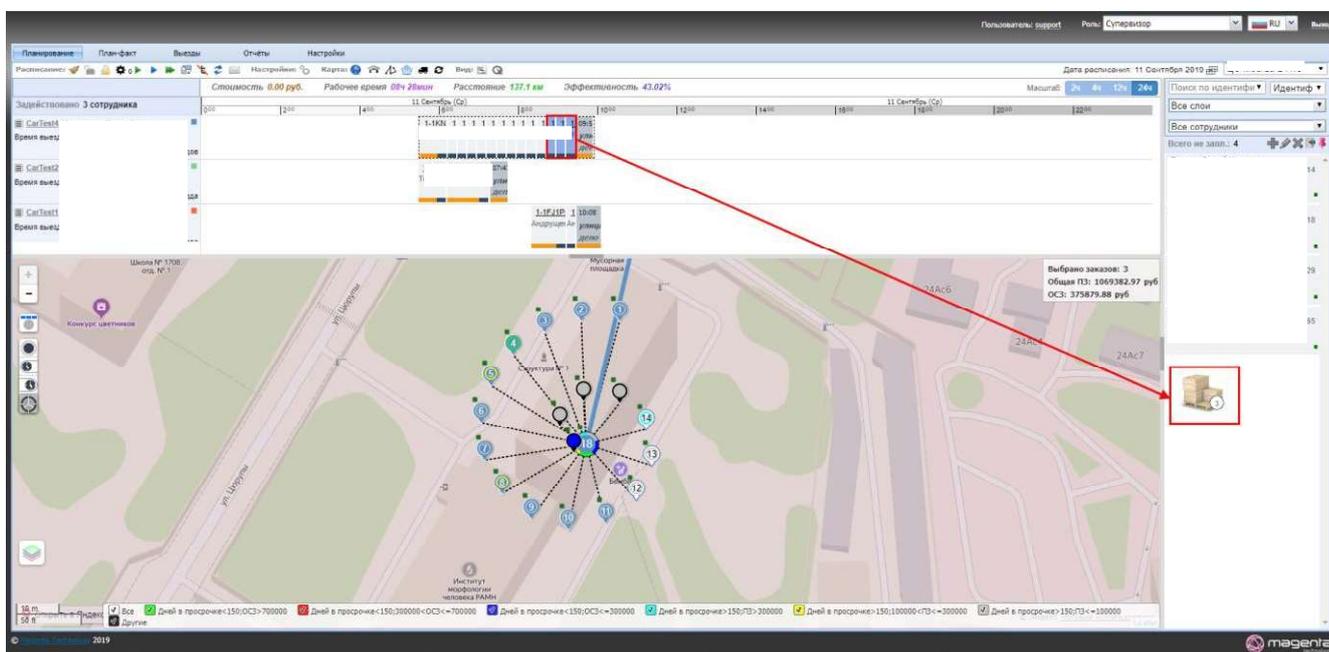


Рисунок 54. Групповое отпланирование выездов

#### 5. 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Выезд будет запланирован на ближайшее доступное время выбранного сотрудника.

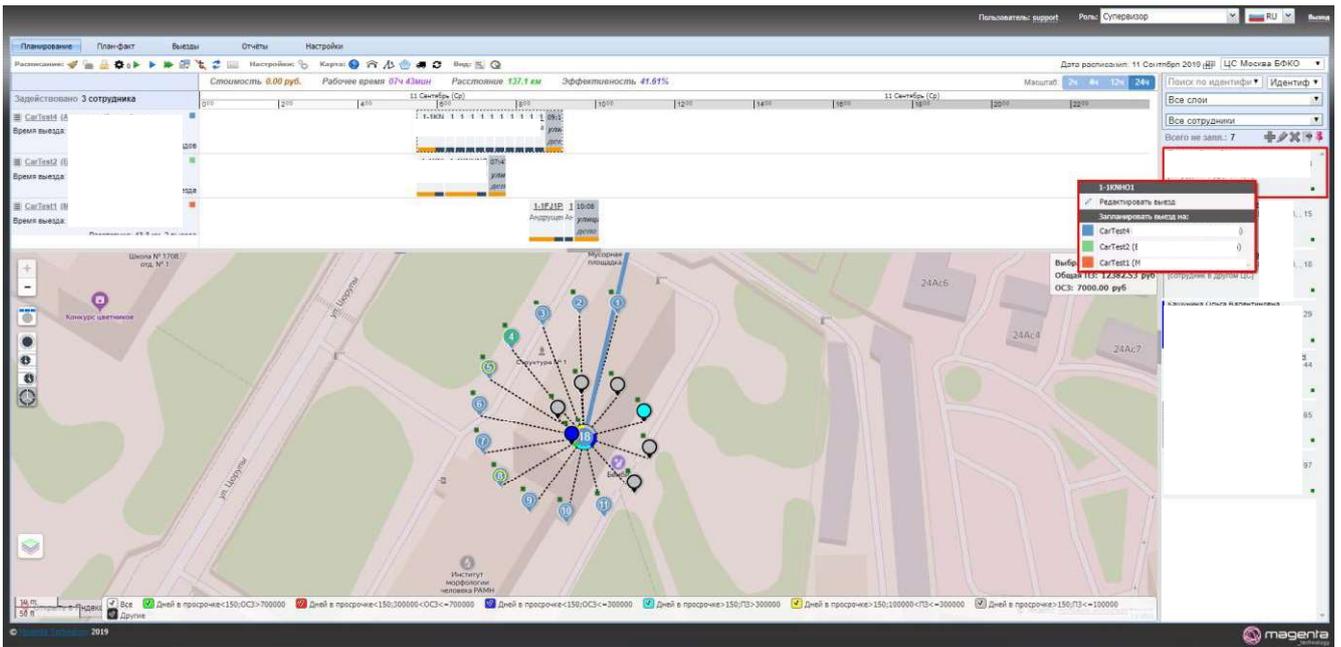


Рисунок 55. Назначение выезда из контекстного меню

## 6. 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» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

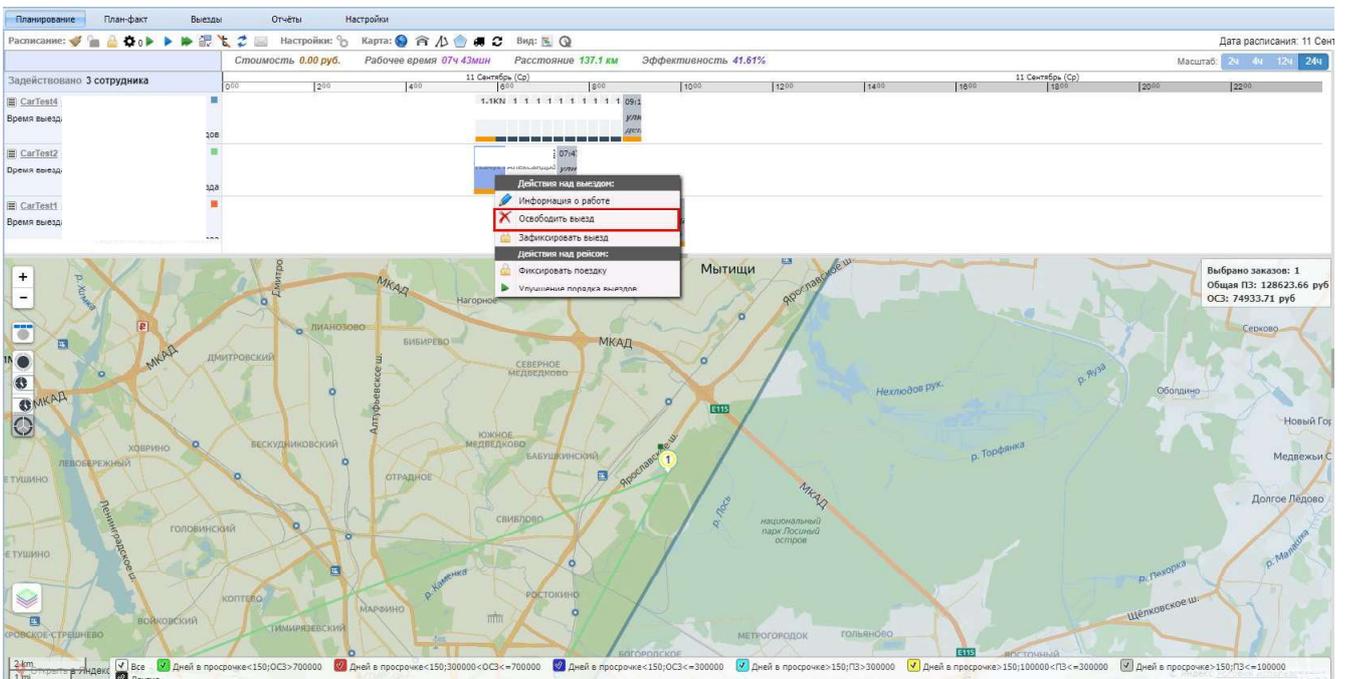


Рисунок 56. Отпланирование из контекстного меню

## Автоматическое упорядочивание выездов

В панели инструментов есть кнопка, которая будет выполнять автоматическую оптимизацию порядка выездов при выполнении ручного планирования (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

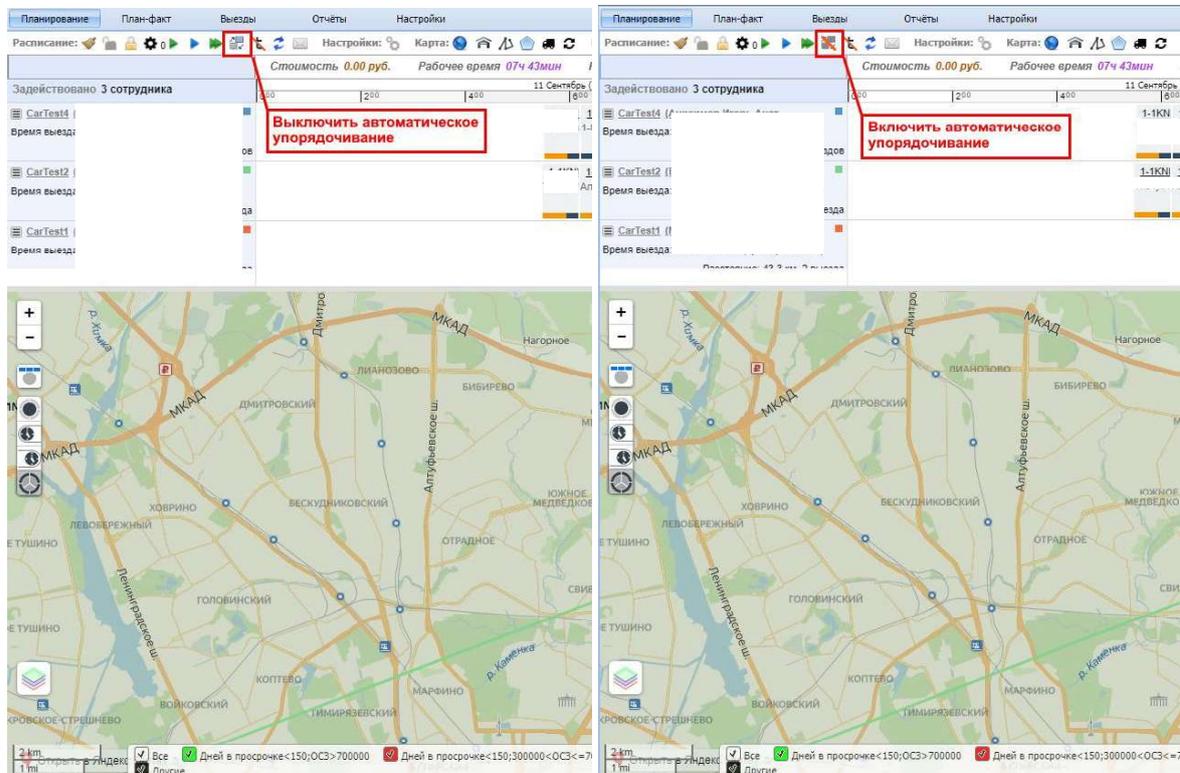


Рисунок 57. Кнопка включения-выключения автоматического упорядочивания

## 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). В сводную статистику включатся все обведённые выезды.

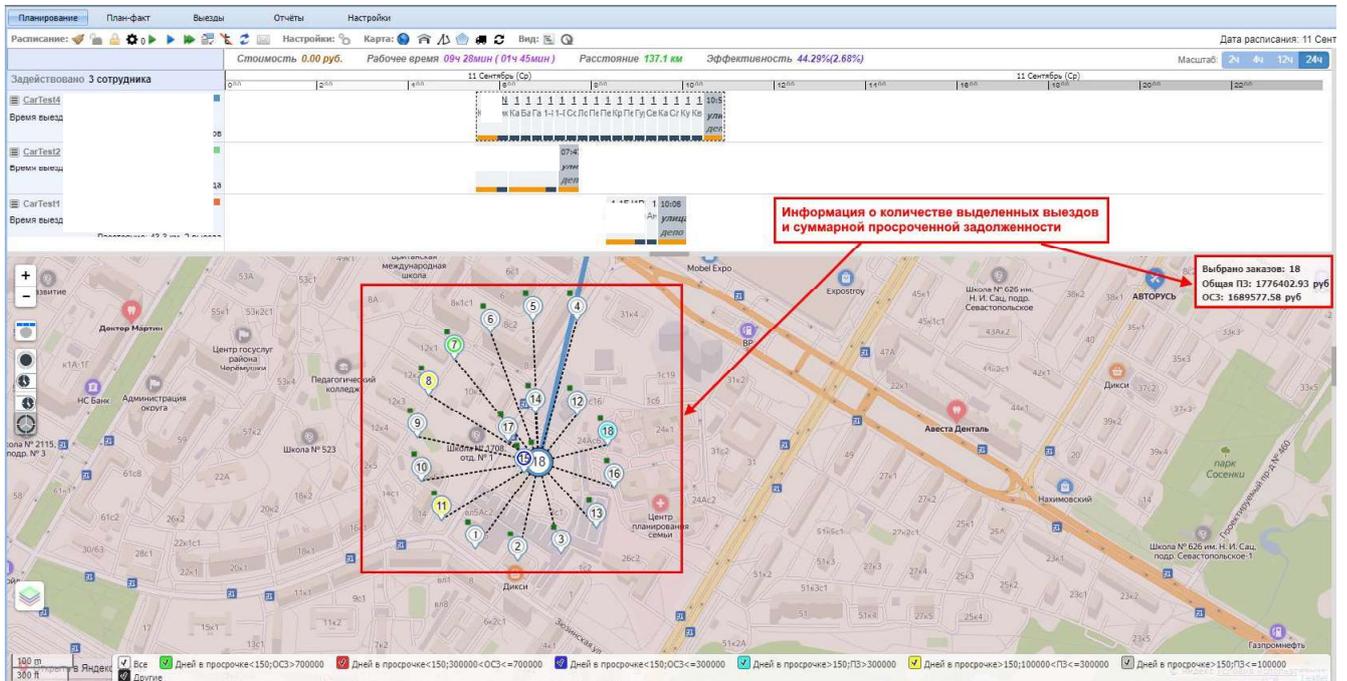


Рисунок 58. Получение сводной информации о выездах и суммарной ПЗ

### 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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

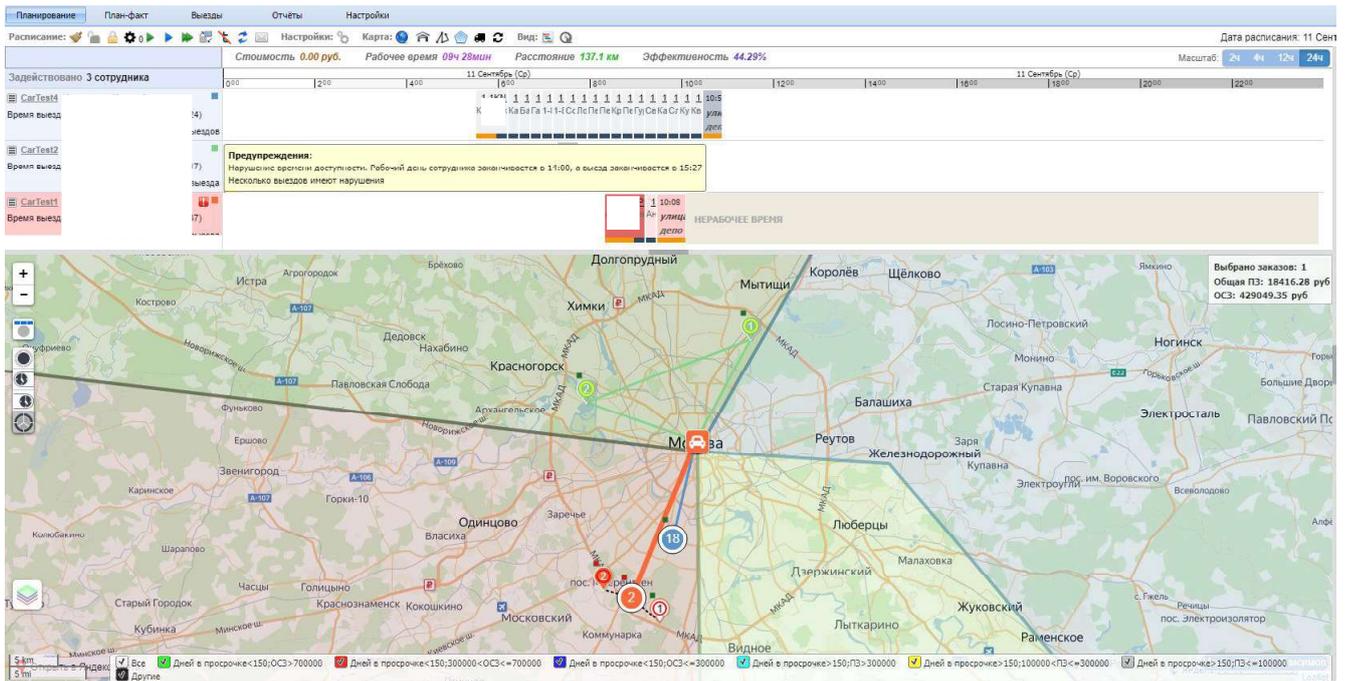


Рисунок 59. Предупреждения о нарушениях в ручном планировании над блоком сотрудника/машины

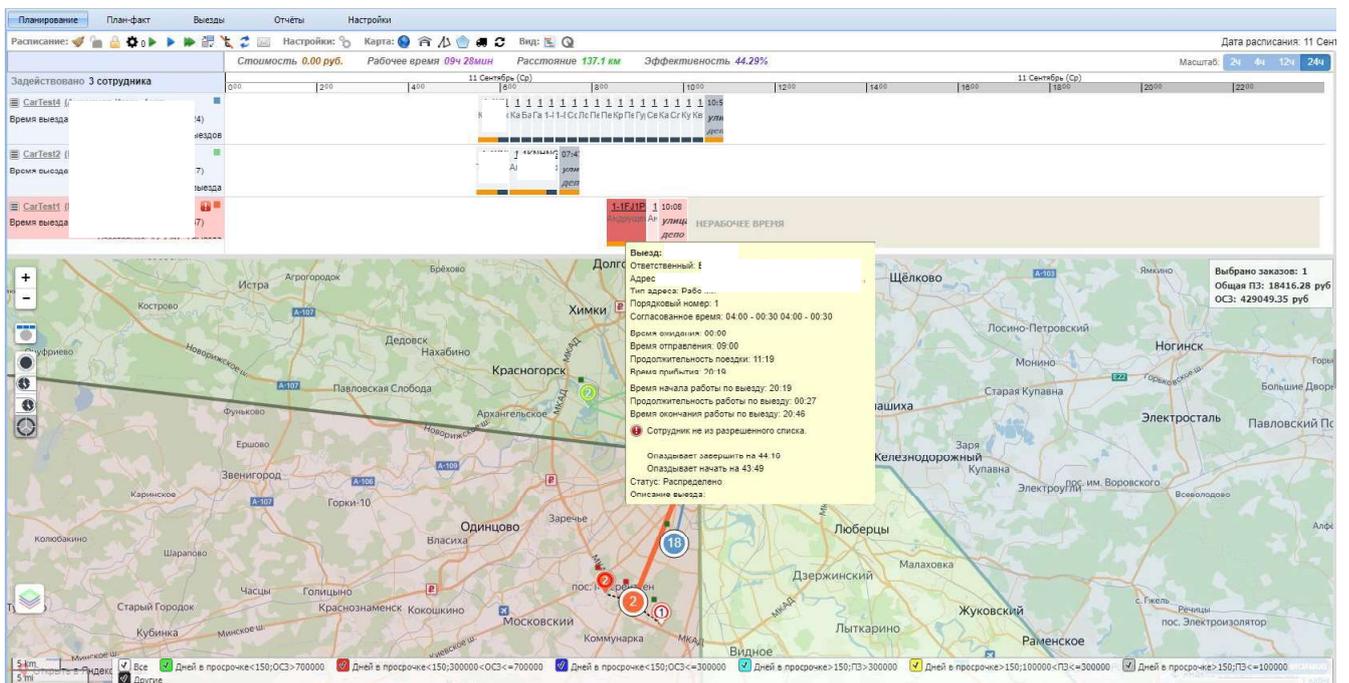


Рисунок 60. Предупреждения о нарушениях в ручном планировании над блоком выезда

## Отправка обновления деталей о выездах

При добавлении и фиксации в расписании Сотрудника нового выезда происходит рассинхронизация 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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). По нажатию на значок конвертика информация отправляется Сотруднику на мобильное устройство.

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

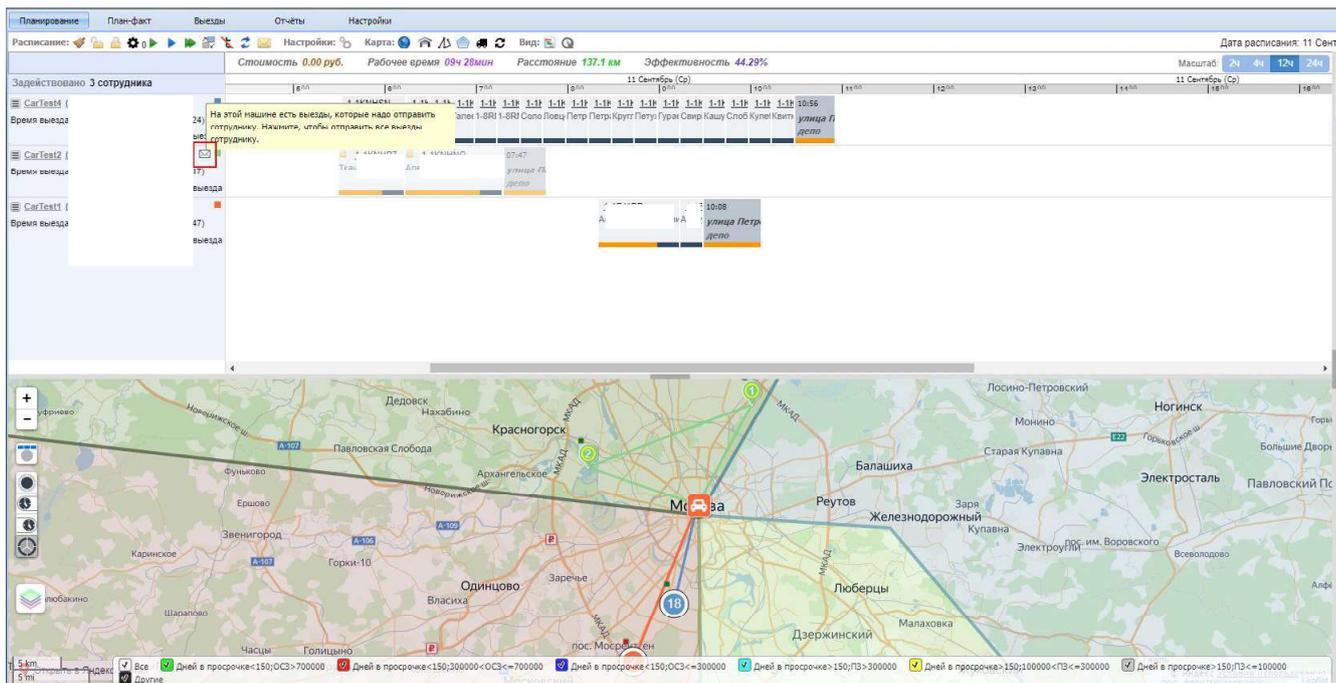


Рисунок 61. Отправка данных сотруднику

Есть возможность отправить обновления расписания в мобильные клиенты сразу всем сотрудникам, для кого они есть. Для этого на панели инструментов есть кнопка «Отправить все неотправленные обновления» (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

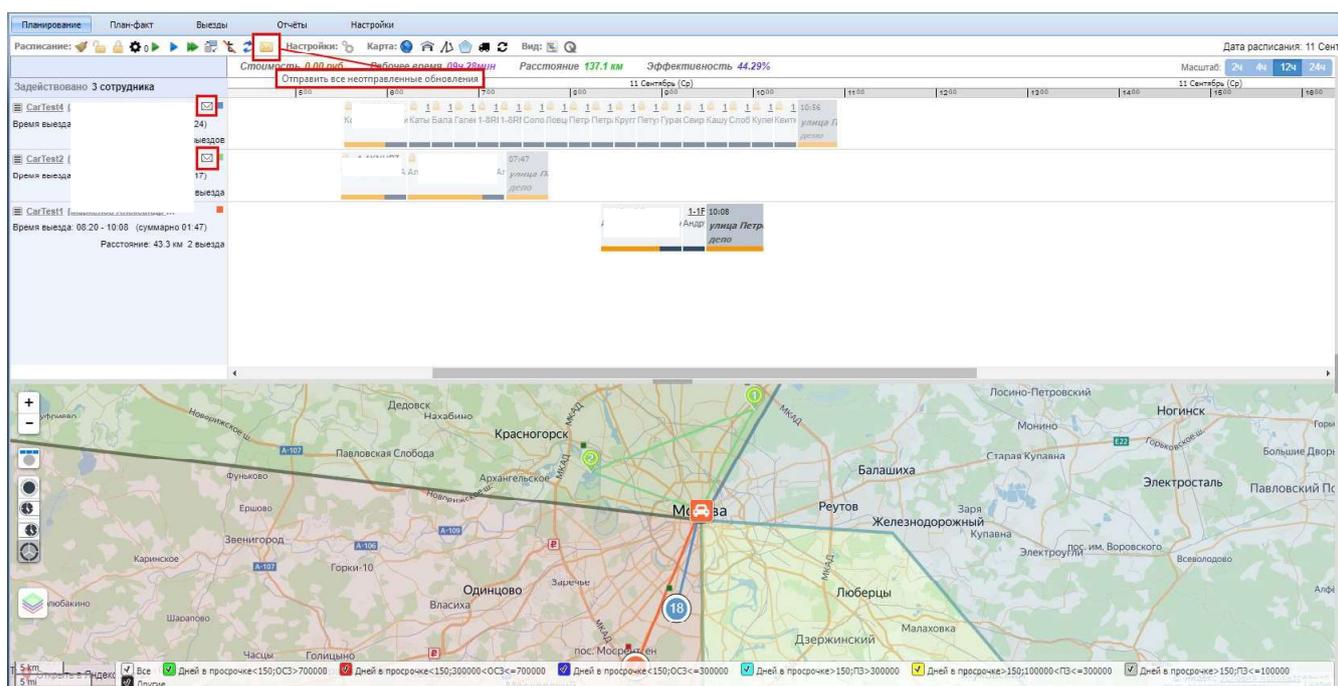


Рисунок 62. Отправить все неотправленные обновления

## 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. **Переопределить в случае необходимости 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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

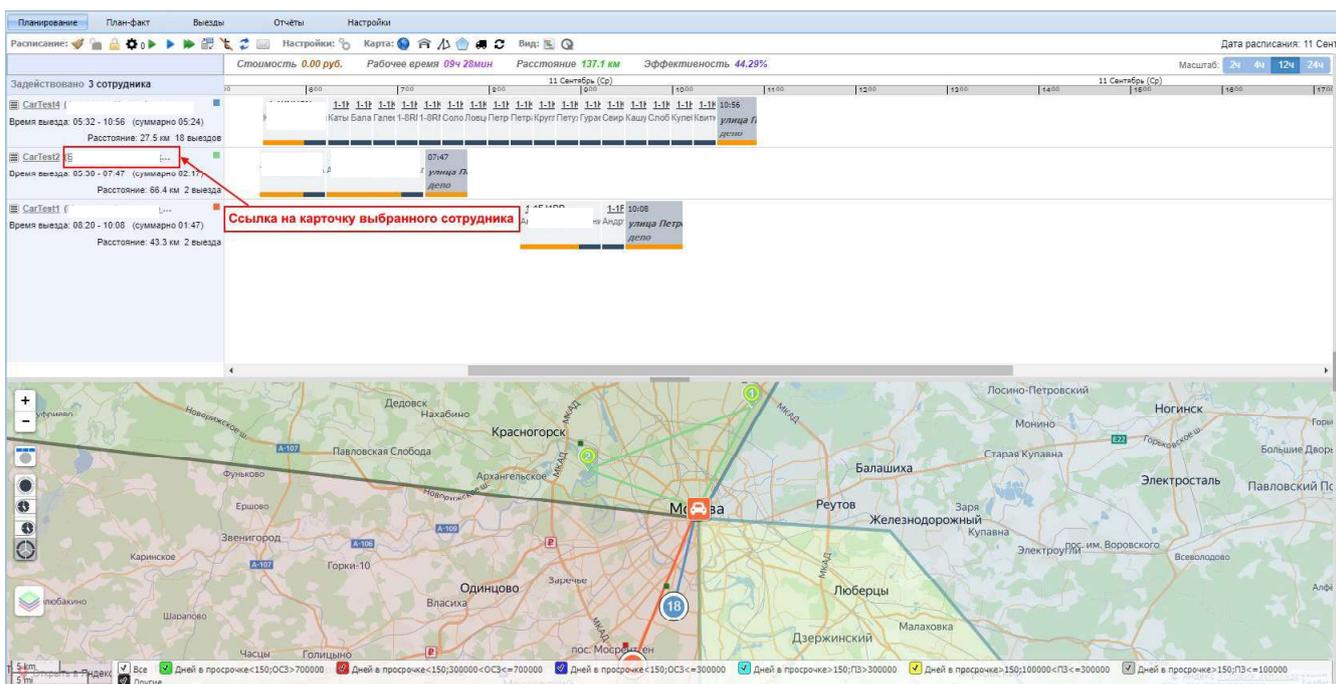


Рисунок 63. Открытие свойств Сотрудника для смены Начальной точки и Точки окончания

Откроется сокращённая карточка Сотрудника, в которой отобразятся сведения, актуальные на выбранный день планирования (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Кликнув на кнопки выбора начальной точки или кнопки выбора точки окончания, открывается окно поиска на географической карте (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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 мышью в выбранную точку и нажмите кнопку «Сохранить».

Сотрудник: Анисимов Игорь Анатольевич

ФИО\*:   
Внешний идентификатор:   
Телефон:   
Комментарий:   
Машина:    
Удаленные зоны сбора:

Центр сбора\*: ЦС Москва БФКО  
Стоимость часа\*: 0  
Обед может быть автоматически сдвинут на\*: 00:00

График работы

Рабочие дни	Время начала работы	Время окончания работы	Обед	Выезжать в начале смены	Стартовая точка*	Точка окончания*
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	Этот день <input type="text" value="00:00"/>	Этот день <input type="text" value="23:59"/>	HH:mm <input type="text" value="HH:mm"/>	<input type="checkbox"/>	улица Петровка <input type="text" value="x"/> <input type="button" value="📍"/>	улица Петровка <input type="text" value="x"/> <input type="button" value="📍"/>

Нажмите "Сохранить и обновить значения по умолчанию" для того, чтобы сохранить изменения на 11.9.2019 и на все будущие. Нажмите "Сохранить" для того, чтобы сохранить изменения только на 11.9.2019. Чтобы установить на день 11.9.2019 настройки по умолчанию, нажмите [здесь](#)

Рисунок 64. Изменение параметров сотрудника для совершения выезда

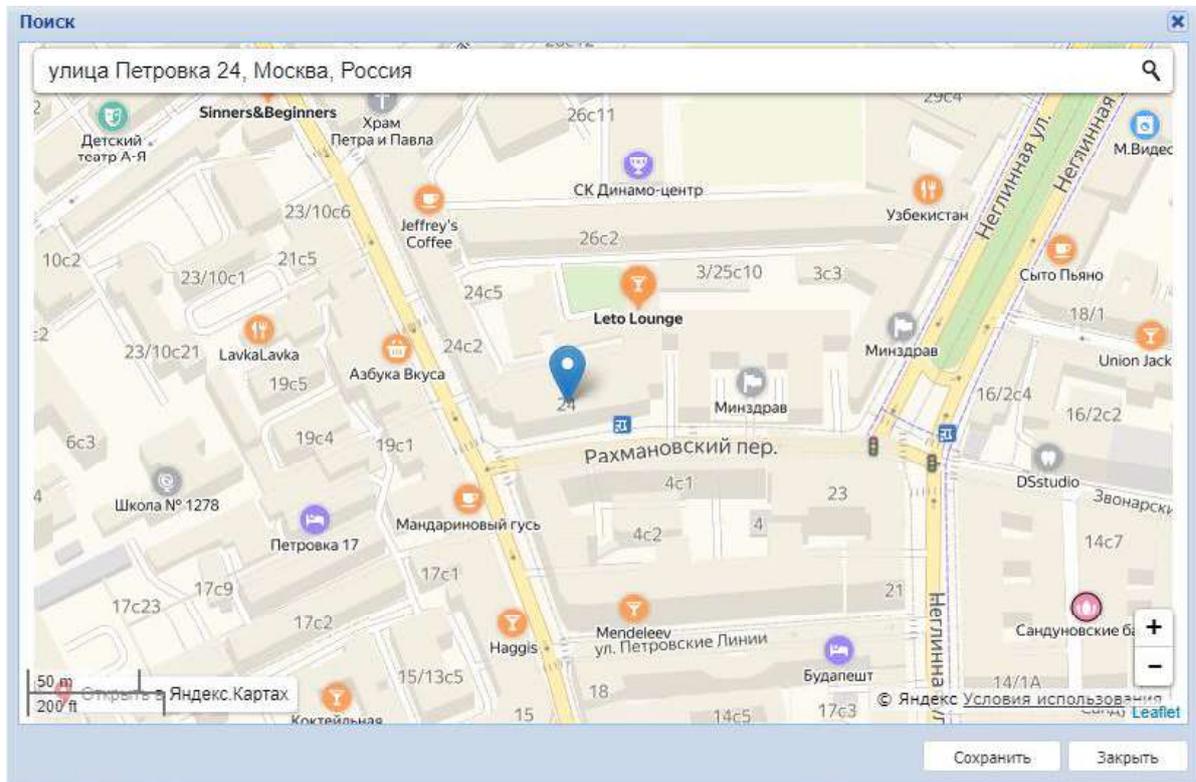


Рисунок 65. Выбор географических точек в экране Поиска на географической карте

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.

## 6. Свойства машины, связанной с сотрудником

Непосредственно из расписания можно также скорректировать свойства автомобиля, связанного с сотрудником. Для просмотра свойств машины есть ссылка непосредственно рядом со ссылкой на карточку сотрудника.

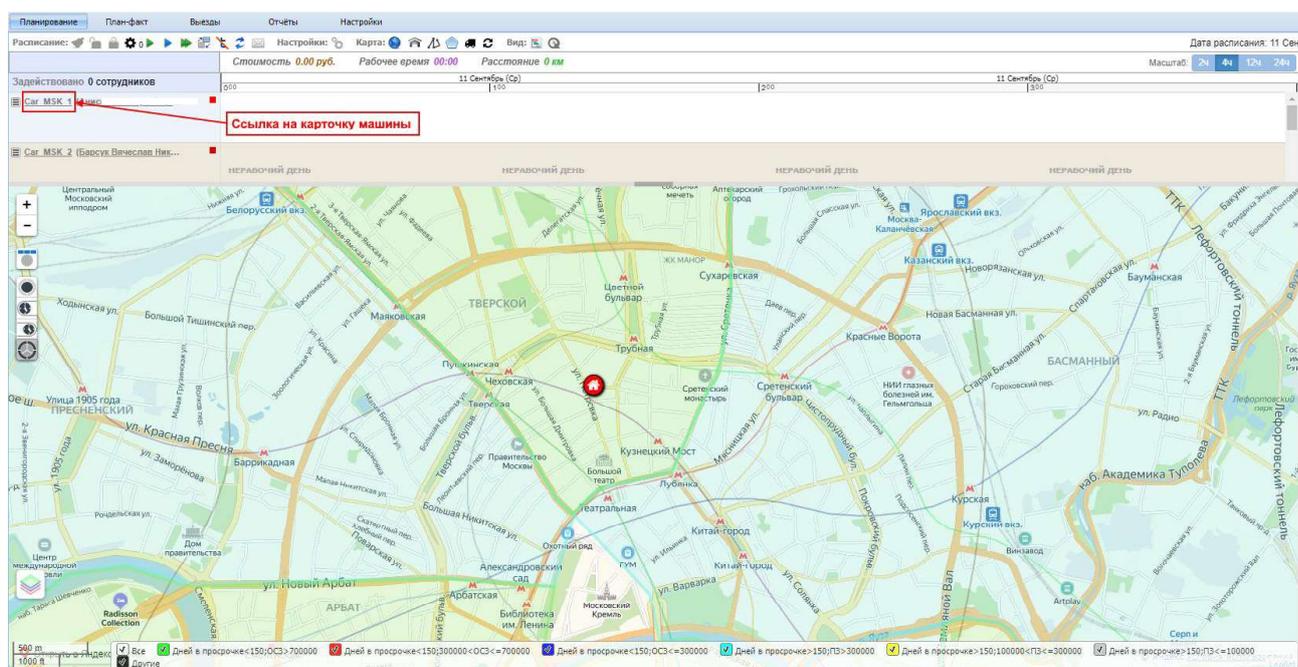
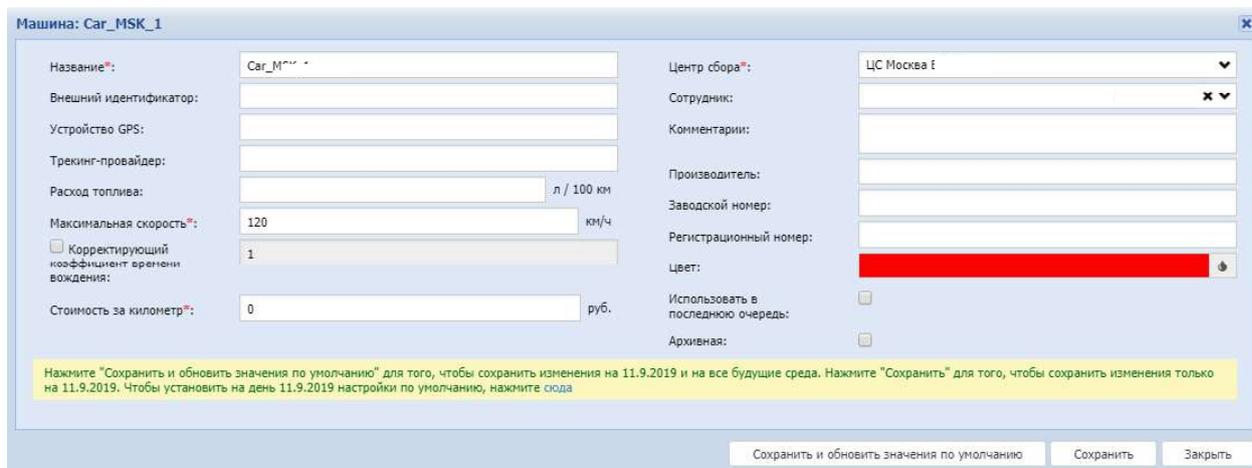


Рисунок 66. Ссылка на карточку машины



Машина: Car\_MSK\_1

Название\*: Car\_MSK\_1

Внешний идентификатор:

Устройство GPS:

Трекинг-провайдер:

Расход топлива: л / 100 км

Максимальная скорость\*: 120 км/ч

Корректирующий коэффициент времени вождения: 1

Стоимость за километр\*: 0 руб.

Центр сбора\*: ЦС Москва f

Сотрудник:

Комментарии:

Производитель:

Заводской номер:

Регистрационный номер:

Цвет: [Red]

Использовать в последнюю очередь:

Архивная:

Нажмите "Сохранить и обновить значения по умолчанию" для того, чтобы сохранить изменения на 11.9.2019 и на все будущие среда. Нажмите "Сохранить" для того, чтобы сохранить изменения только на 11.9.2019. Чтобы установить на день 11.9.2019 настройки по умолчанию, нажмите сюда

Сохранить и обновить значения по умолчанию    Сохранить    Закрыть

Рисунок 67. Карточка машины

## РУЧНОЙ ЗАПУСК ПРОЦЕДУРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ВЫЕЗДОВ

Если выезды не были запланированы автоматически, эту процедуру можно запустить вручную.

Существуют возможности запустить планирование:

- на один день;
- планирование во всех Центрах сбора.

### Планирование на один день

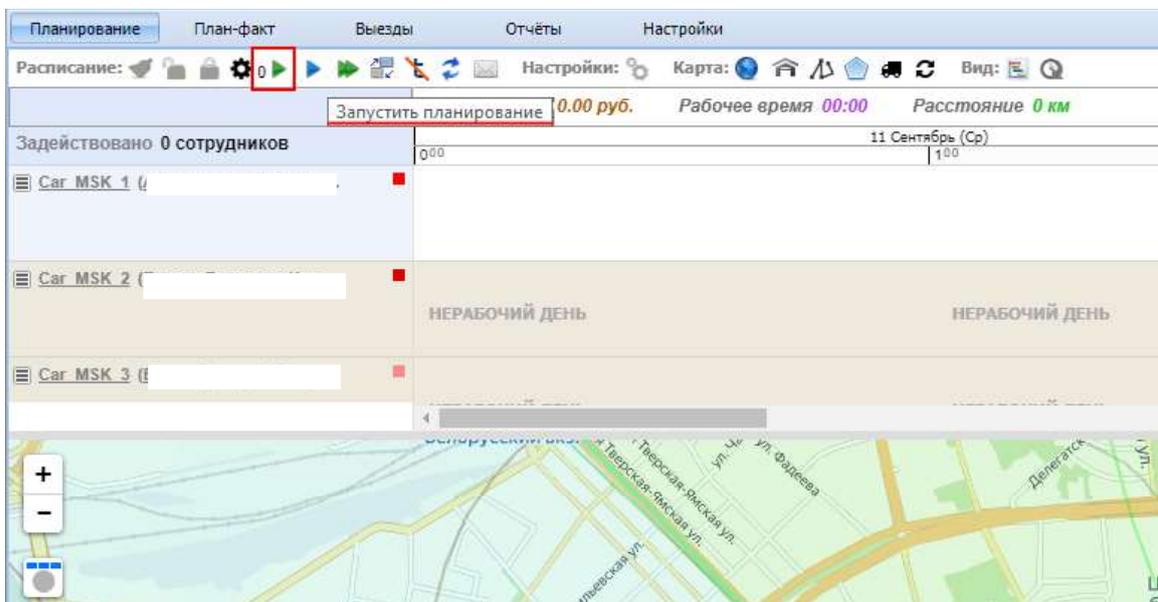


Рисунок 68. Кнопка запуска планирования

Чтобы начать планирование на один день, следует выбрать в календаре нужный день, и нажать кнопку «Запустить планирование» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

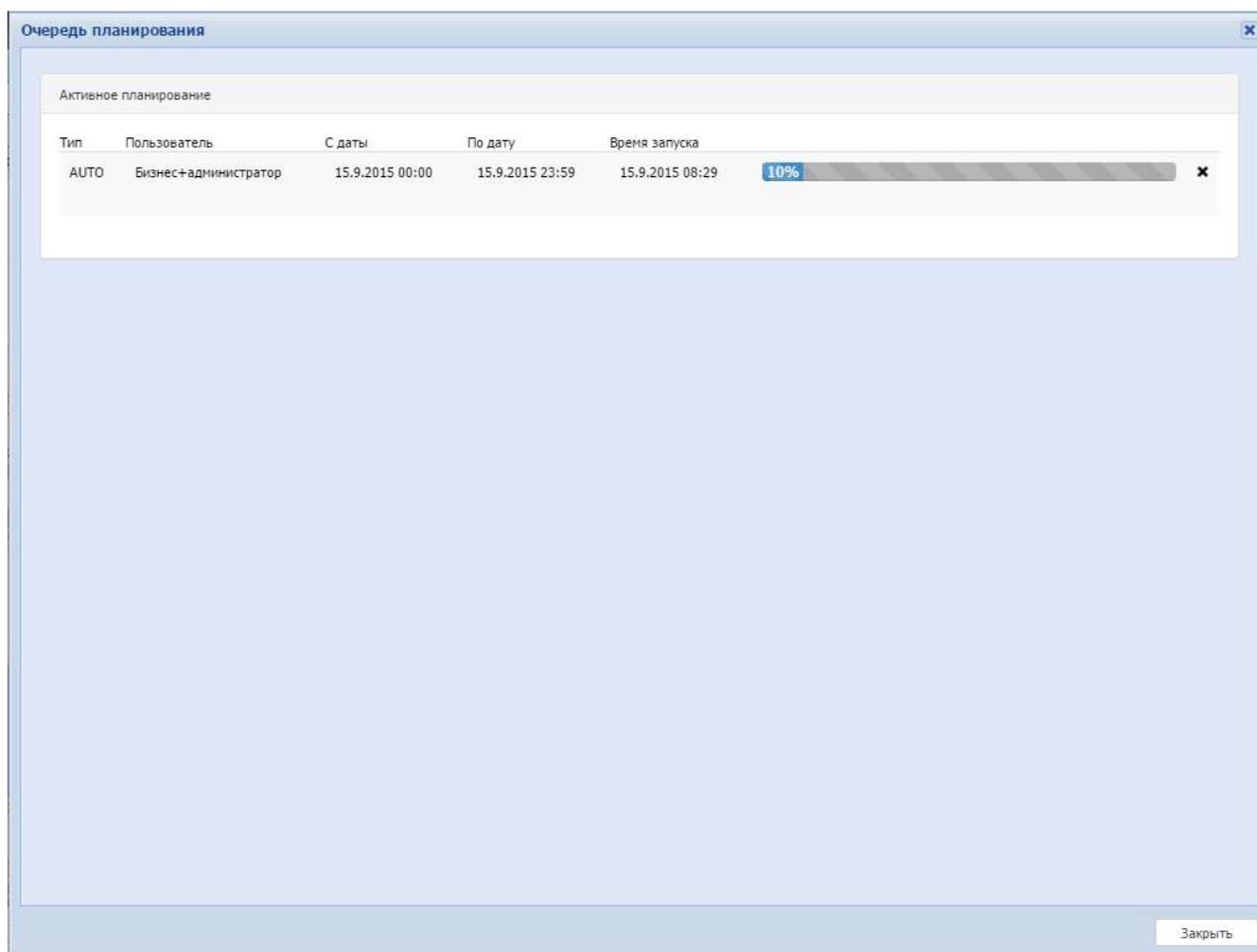


Рисунок 69. Окно хода планирования

По окончании процесса в окне «Очередь планирования» отобразятся результаты планирования (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**). 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.

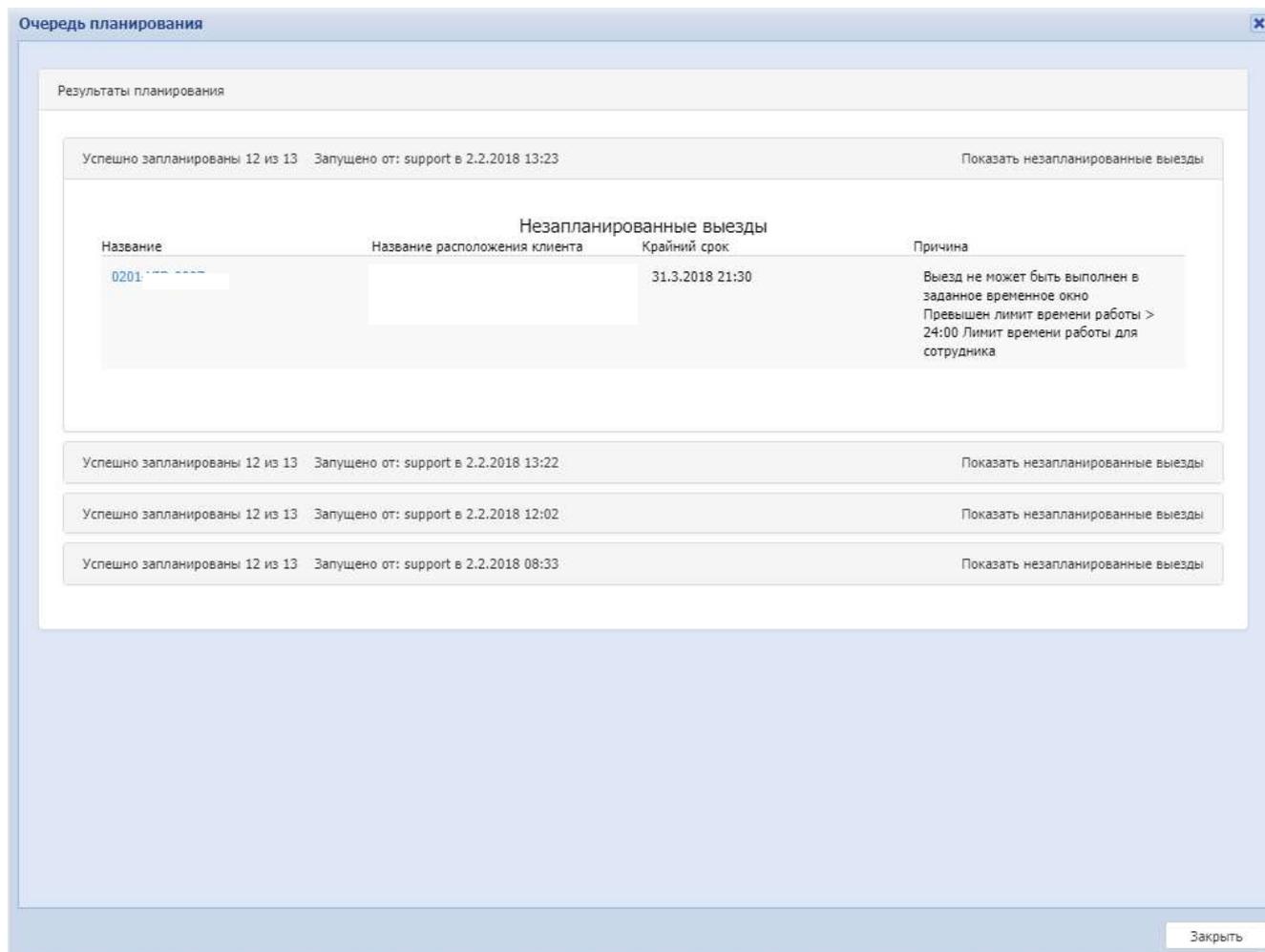


Рисунок 70. Результаты планирования

## 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» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

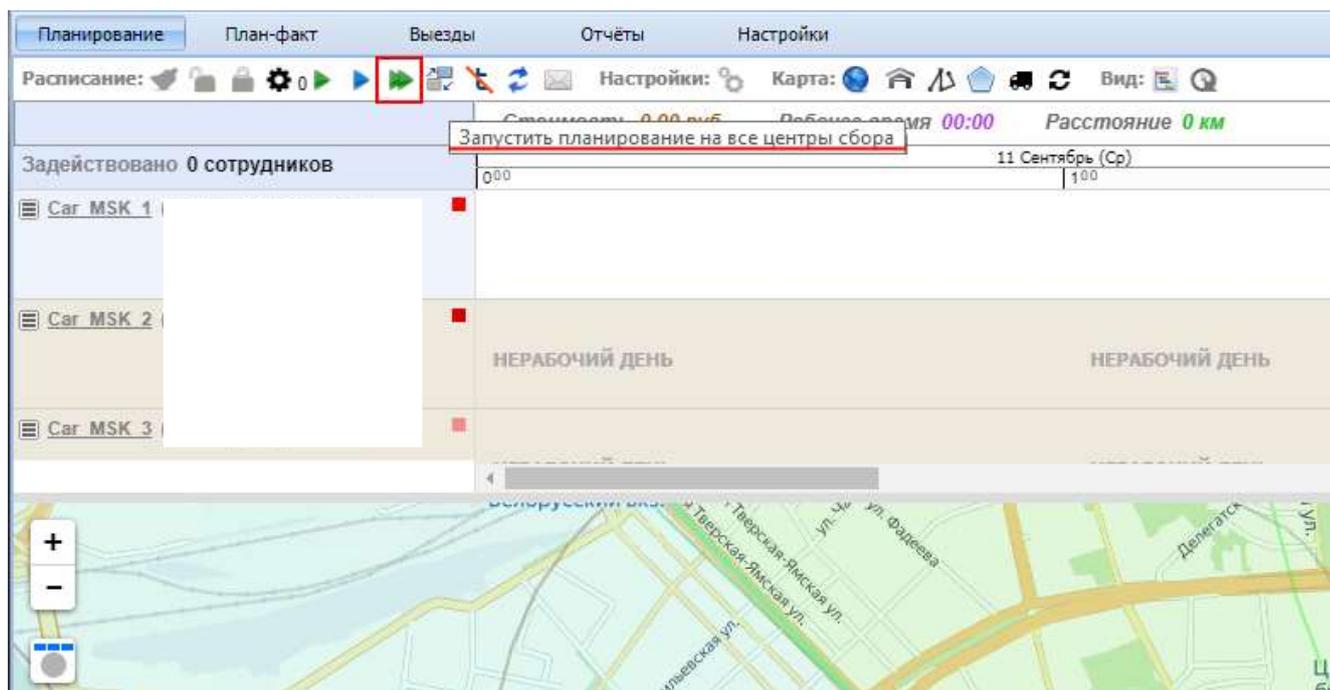


Рисунок 71. Кнопка запуска планирования на все ЦС

## Изменение существующего расписания

Если на выбранный день уже есть запланированные выезды, система выдаст вопрос-сообщение (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

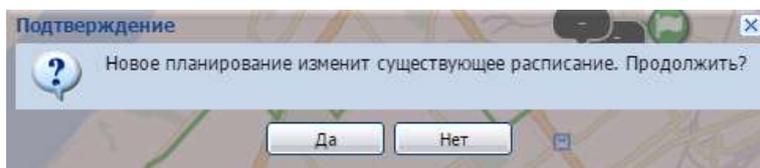


Рисунок 72. Вопрос изменения существующего расписания

При ответе «Да» выполнится перепланирование выездов. При этом, если были незафиксированные выезды, они могут быть перепланированы на другого Сотрудника, в другое время.

Зафиксированные выезды останутся в плане назначенными на того же Сотрудника на тот же день; возможно изменение времени зафиксированного выезда в пределах расписания.

## ОПЕРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫЕЗДОВ ПО МАРШРУТАМ

### Контроль исполнения

#### ПАРАМЕТРЫ ПЛАН-ФАКТА И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

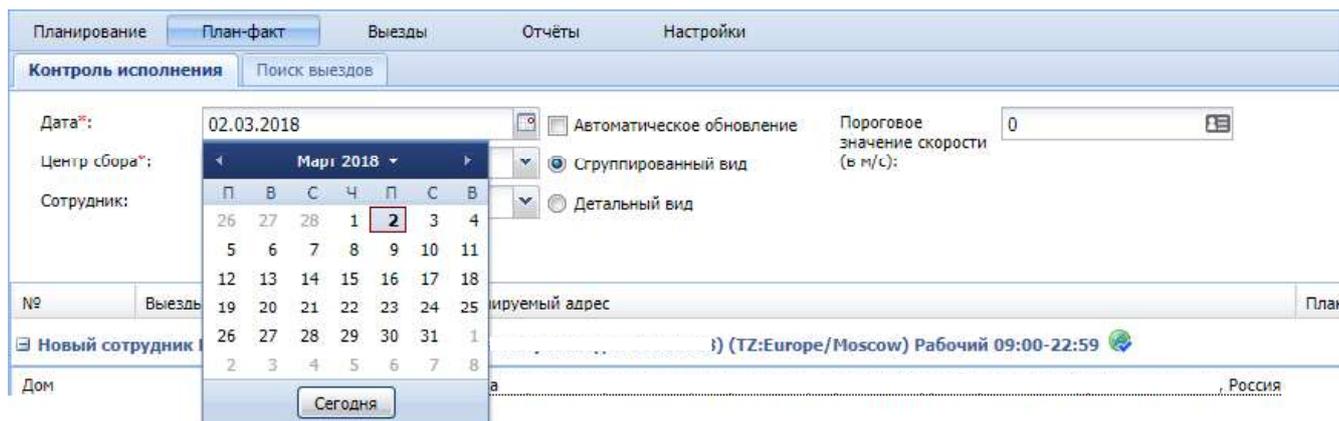


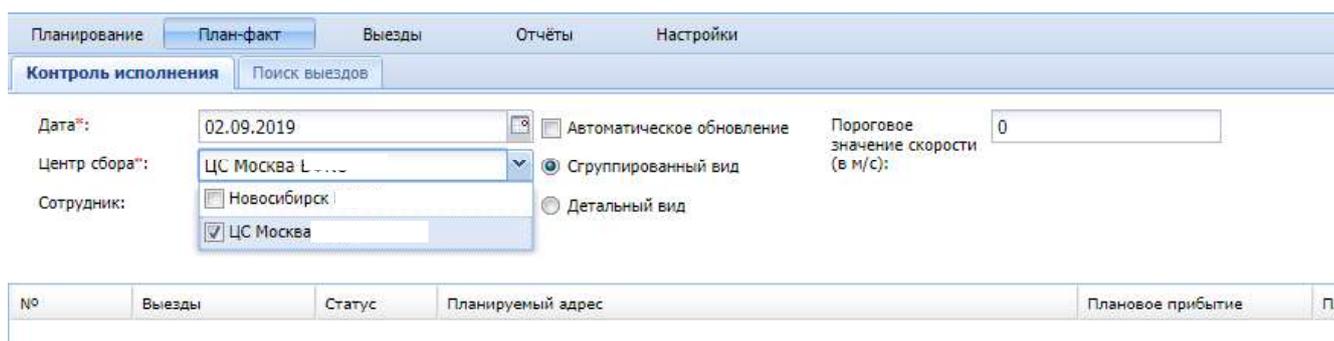
Рисунок 73. Экран "План-факт". Выбор даты

На экране план-факта в верхней части отображается ряд параметров отображения информации.

Дата (Ошибка! Источник ссылки не найден.): открывает окошко календаря для выбора даты.

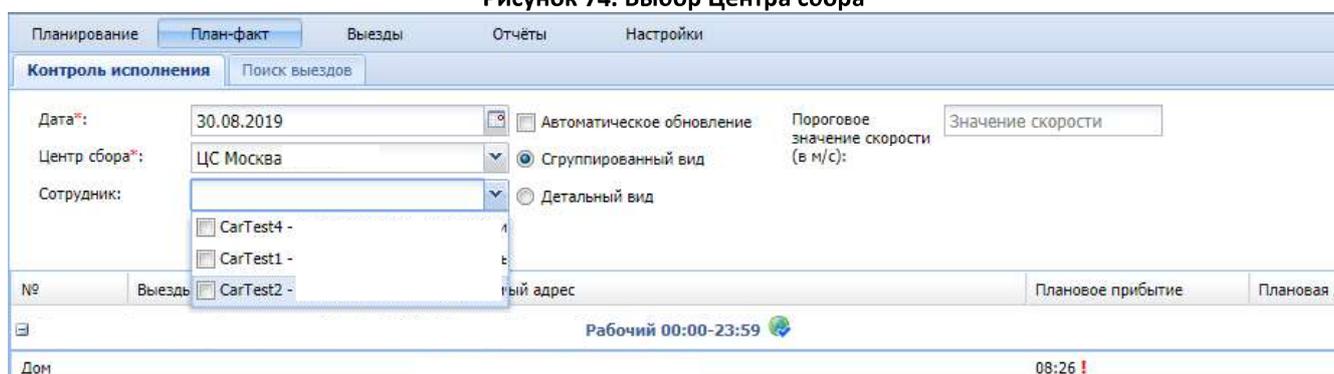
Центр сбора (Ошибка! Источник ссылки не найден.): в выпадающем списке необходимо выбрать Центры сбора, по которым необходимо вести отслеживание.

Сотрудник (Ошибка! Источник ссылки не найден.): в выпадающем списке необходимо выбрать сотрудников (из выбранного Центра сбора), по которым необходимо вести отслеживание. Если не выбрать ни одного сотрудника, план-факт будет строиться по всем сотрудникам из выбранного ЦС независимо от их графика работы и наличия запланированных маршрутов.



№	Выезды	Статус	Планируемый адрес	Плановое прибытие	Пл...
---	--------	--------	-------------------	-------------------	-------

Рисунок 74. Выбор Центра сбора



№	Выезды	Статус	Планируемый адрес	Плановое прибытие	Плановая д
---	--------	--------	-------------------	-------------------	------------

Рабочий 00:00-23:59

Дом 08:26 !

Рисунок 75. Выбор сотрудников

**Автоматическое обновление** — при включении страница обновляется каждые 2 минуты.

**Сгруппированный вид** — представление, в котором данные группируются и выводится итоговая строка с суммированными значениями.

**Детальный вид** — представление с расширенным набором столбцов без итоговой строки.

**Пороговое значение скорости** — параметр для расчёта фактического пробега; точки на фактическом треке, в которых скорость будет меньше заданного значения, будут исключаться из трека; данное средство сглаживает эффект от скачков и «дрейфа» координат, полученных от устройства геопозиционирования планшета.

После выбора значений параметров необходимо нажать кнопку «**Применить**» (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

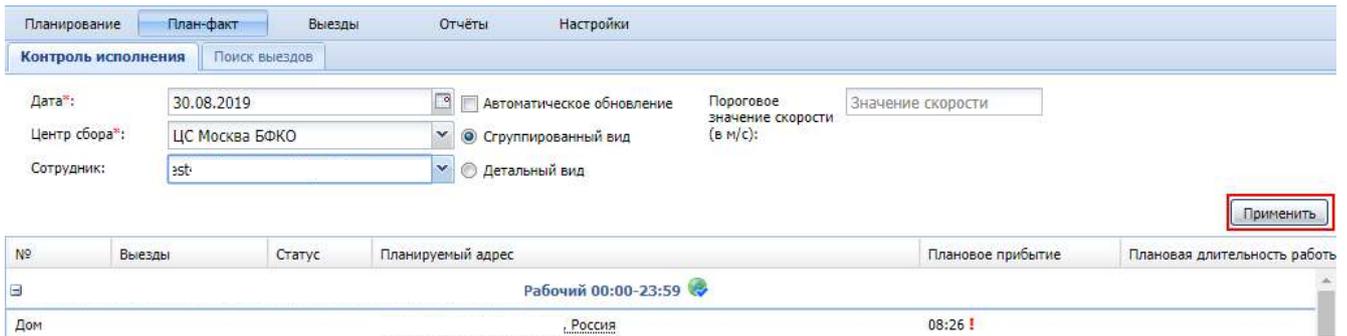


Рисунок 76. Кнопка применения выбранных параметров

В таблице ниже отобразятся выезды, запланированные в выбранный день на выбранных сотрудниках (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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).

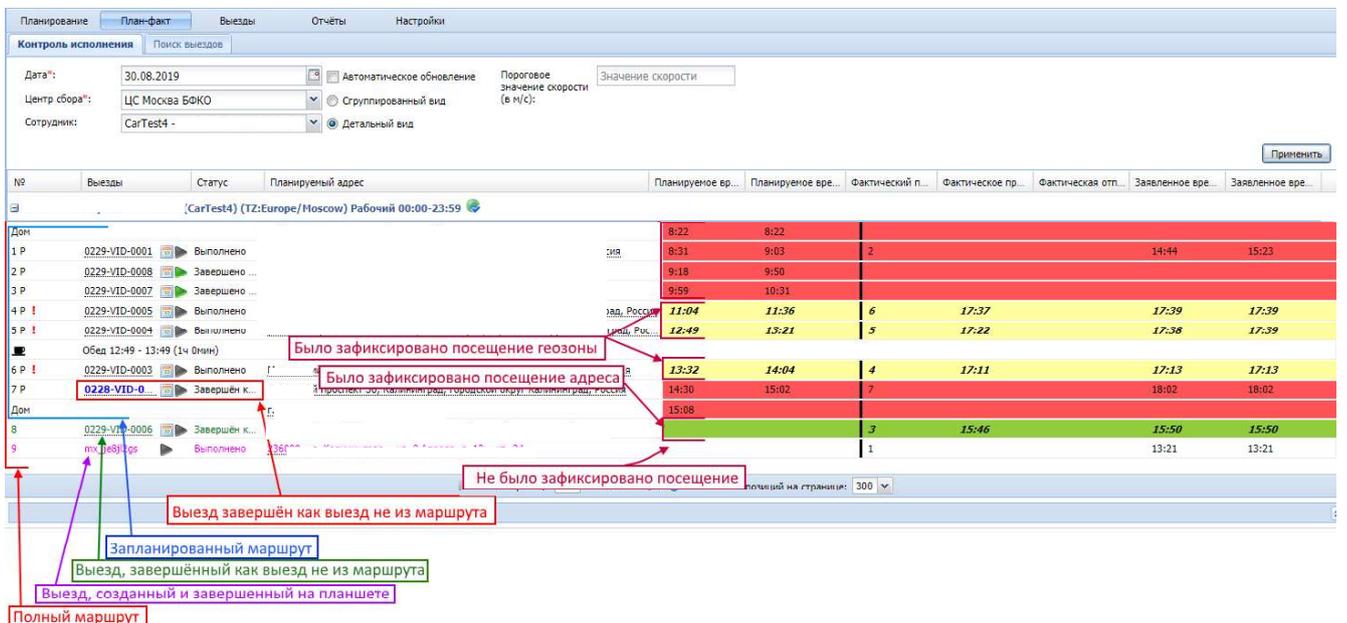


Рисунок 77. Детальный вид план-факта

### ВЫБОР ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТОЛБЦОВ ДЛЯ ОТОБРАЖЕНИЯ

Данные о фактическом ходе выполнения выездов отображается в табличном виде.

Сгруппированные и детальный виды содержат предустановленные наборы столбцов данных. В выбранное представление можно вывести дополнительные столбцы данных.

Если нажать мышкой в правой части заголовка столбца, откроется «меню заголовка».

В меню заголовка есть подменю «Столбцы», из которого можно выбрать столбцы, которые необходимо выводить. (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

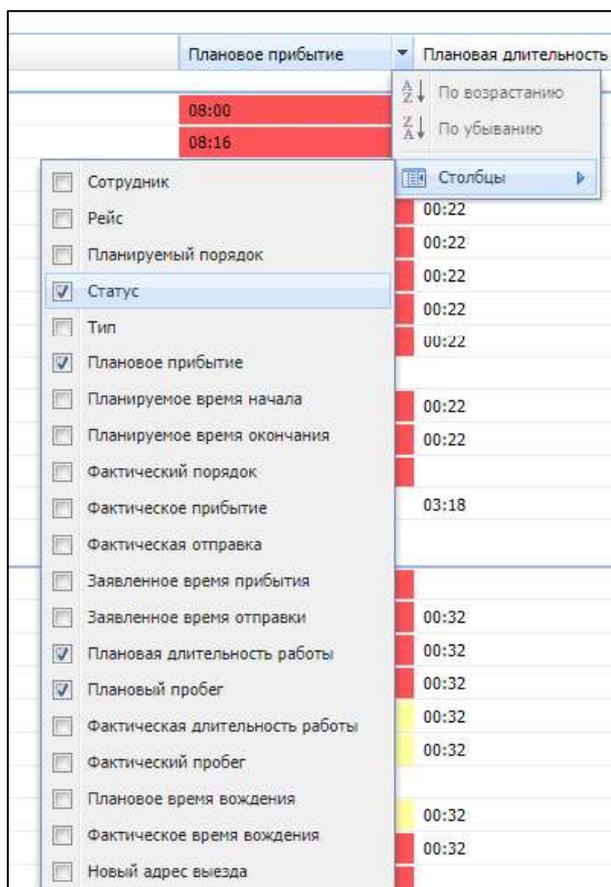


Рисунок 78. Добавление столбцов в представление

Общий список возможных для отображения столбцов:

№	Заголовок столбца	Вид	Комментарий
1	№	Сгруппированный Детальный	Номер выезда в маршруте

2	Выезды	Сгруппированный Детальный	Идентификатор выезда и ссылка на карточку выезда
3	Статус	Сгруппированный Детальный	Статус выезда; кнопка журнала изменения выезда; кнопка изменения статуса выезда на серверной стороне
4	Планируемый адрес	Сгруппированный Детальный	Адрес, указанный в импортированном выезде
5	Плановое прибытие	Сгруппированный	Время прибытия на адрес выезда, определённое в результате планирования маршрута
6	Планируемое время начала	Детальный	Время начала выполнения работы по выезду, определённое в результате планирования маршрута
7	Планируемое время окончания	Детальный	Время завершения работы по выезду, определённое в результате планирования маршрута
8	Плановая длительность работы	Сгруппированный	Плановое время работы у клиента, задаётся в Системе и используется при планировании маршрута
9	Плановый пробег	Сгруппированный	Расстояние запланированного маршрута
10	Фактический порядок	Детальный	Фактический порядковый номер завершения выезда
11	Фактическое прибытие	Детальный	Время посещения адреса, определённое по координатам, полученным с планшета
12	Фактическая отправка	Детальный	Фактическое время покидания геозоны адреса, определённое по координатам, полученным с планшета
13	Заявленное время прибытия	Детальный	Время, когда сотрудник в процессе выполнения выезда нажал кнопку «Прибыл на место»

14	Заявленное время отправки	Детальный	Время, когда сотрудник нажал на планшете кнопку «Завершить выезд»
15	Сотрудник	-	ФИО сотрудника, чей план-факт выводится, и название связанной с ним машины
16	Рейс	-	Код из даты и времени выезда
17	Планируемый порядок	-	Порядковые номера выездов; сначала нумеруются запланированные выезды, затем выполненные не из маршрута и созданные на планшете.
18	Тип	-	Тип адреса, на который запланирован выезд
20	Фактическая длительность работы	-	Длительность между фактическим временем прибытия и фактическим временем покидания геозоны адреса
21	Фактический пробег	-	Пробег, рассчитанный по данным, полученным от устройства геопозиционирования планшета
22	Плановое время вождения	-	Время движения к следующему адресу в маршруте, определённое в результате планирования маршрута
23	Фактическое время вождения	-	Время движения, рассчитанное по данным, полученным от устройства геопозиционирования планшета
24	Новый адрес выезда	-	Адрес, указанный при завершении выезда, отличающийся от планируемого.

#### ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА ОТОБРАЖЕНИЯ СТОЛБЦОВ

Порядок отображения столбцов можно поменять. Для этого нужно в заголовке нажать кнопку мыши и, удерживая её, «перетащить» заголовок в нужную позицию. При достижении позиции, в которой

столбец можно переместить, перетаскиваемый заголовок отметить значком с зелёной галкой (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

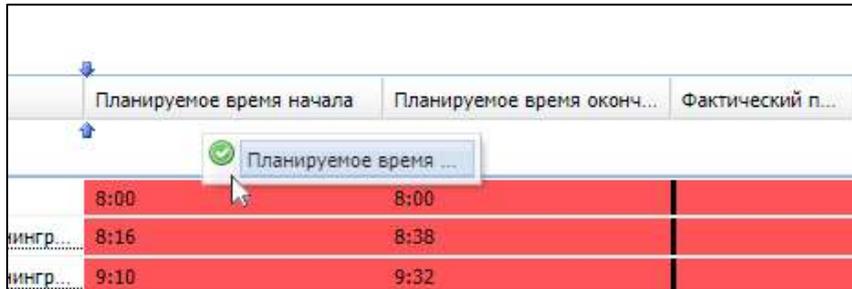


Рисунок 79. Перенос столбца в таблице план-факта

### ИЗМЕНЕНИЕ СОРТИРОВКИ ДАННЫХ

Данные в таблице по умолчанию упорядочиваются либо по плановому порядку выездов, либо по фактическому. Сортировка устанавливается из меню заголовка выбором варианта «А-Z По возрастанию» либо «Z-A По убыванию». Для установки сортировки по плановому порядку необходимо установить его в столбце «№». Для установки сортировки по фактическому порядку выполнения необходимо его установить в столбце «Фактический порядок».

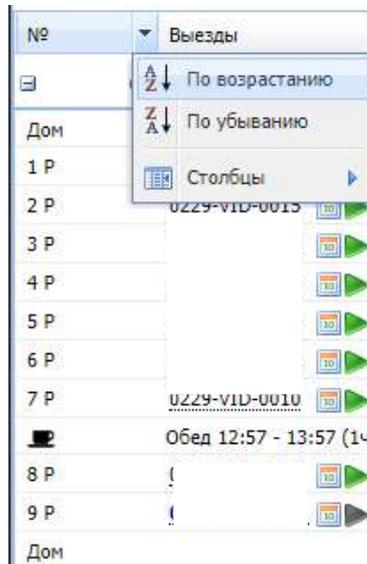


Рисунок 80. Установка сортировки по плановому порядку

При установке сортировки по порядковому номеру («№») выезды отобразятся в следующем порядке:

1. Запланированный маршрут в порядке назначения выездов;

2. Выезды, выполненные сотрудником как выезды не из маршрута;
3. Выезды, созданные и завершённые на мобильном клиенте.

При установке сортировки по столбцу «Фактический порядок» выезды выстроятся в порядке получения сообщений о завершении выездов. При этом стартовая и конечная точки запланированного маршрута, обеденный перерыв и невыполненные выезды из маршрута (т.е. записи, которые фактически не выполнялись или не могут быть выполнены) будут отображаться в конце списка.

### ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПЛАНОВОГО И ФАКТИЧЕСКОГО ТРЕКОВ НА КАРТЕ

По каждому выезду можно посмотреть текущее положение на карте, нажав на кнопку с иконкой земного шара (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Откроется окно с отображением маршрута и текущего положения автомобиля (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

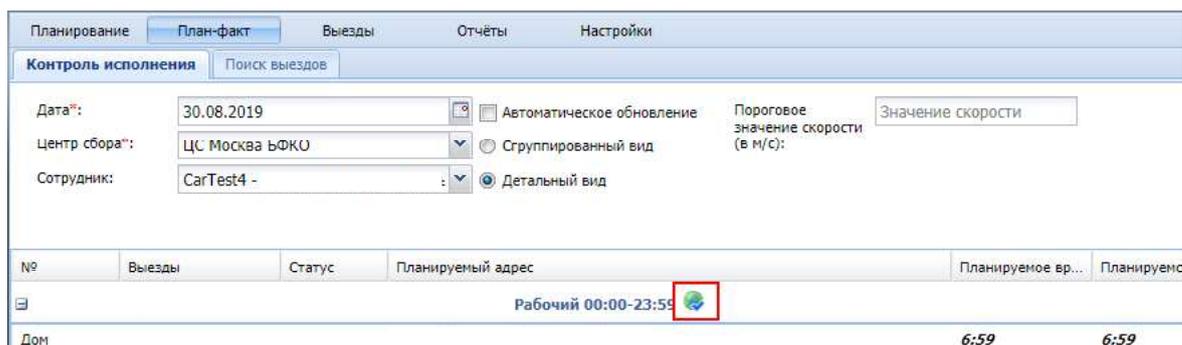


Рисунок 81. Кнопка открытия фактического трека

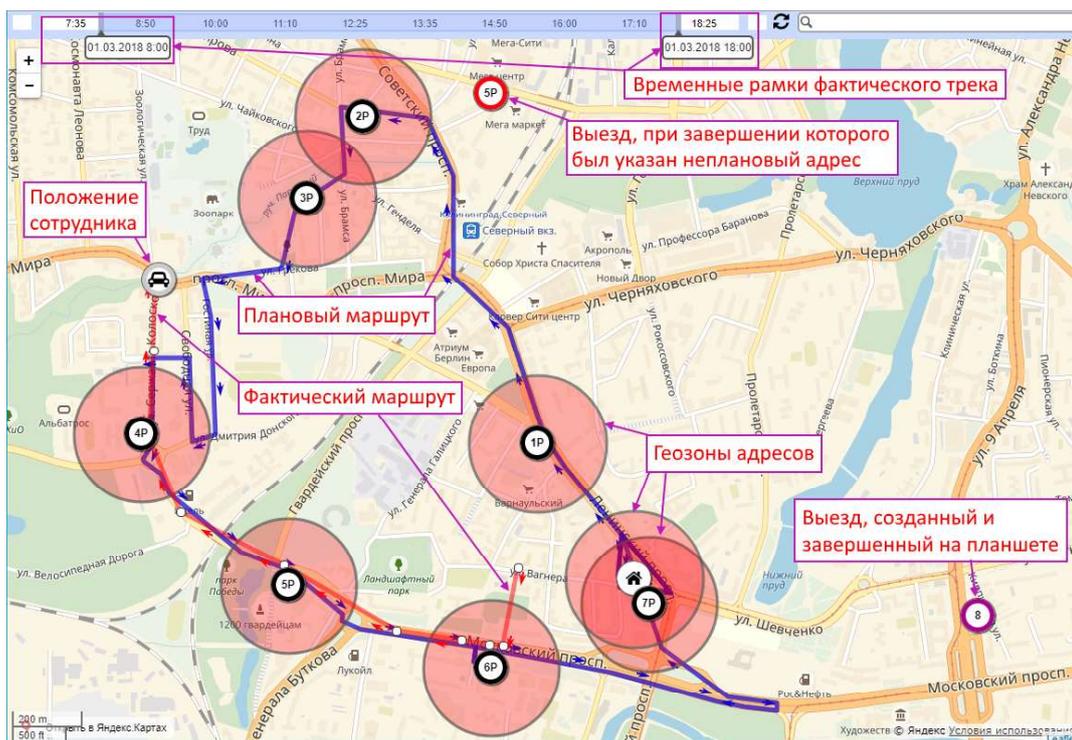


Рисунок 82. Отображение выезда на карте

На карте отображается следующая информация, и возможно выполнять следующие действия.

1. Указывать временные рамки фактического трека. При этом фактический трек будет отображён по состоянию на заданный временной промежуток.
2. Положение сотрудника (планшета сотрудника). Будет отображено положение на момент, заданный правой границей временной шкалы.
3. Геозоны — территория заданного радиуса вокруг адресов запланированных выездов и выездов не из маршрута, по которым определяется посещение адреса.
4. Плановый трек отображается синим цветом; он задаётся запланированным маршрутом.
5. Фактический трек отображается красным; он определяется координатами, полученными от мобильного клиента.
6. Выезды отображаются в виде кружков различного цвета:



плановый адрес выезда из маршрута;



адрес, указанный при завершении выезда из маршрута, отличающийся от планового («Новый адрес выезда» в терминологии табличного представления);

16

16

(«Новый выезд»)

17

адрес, указанный при завершении выезда, созданного на планшете.

## 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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Откроется окно с возможными действиями по изменению статуса (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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.

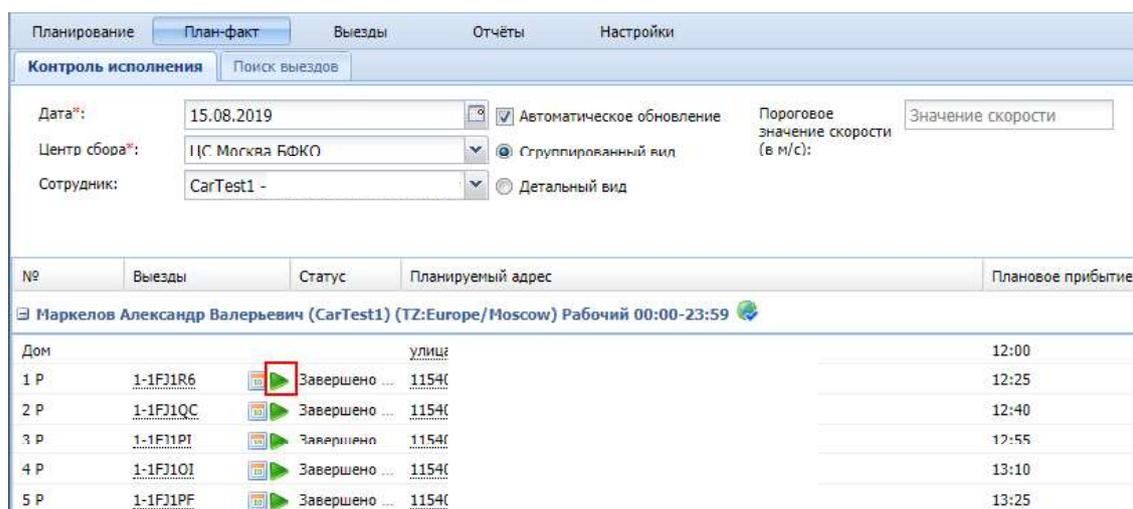


Рисунок 83. Изменение статуса выезда на серверной части системы



Рисунок 84. 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.

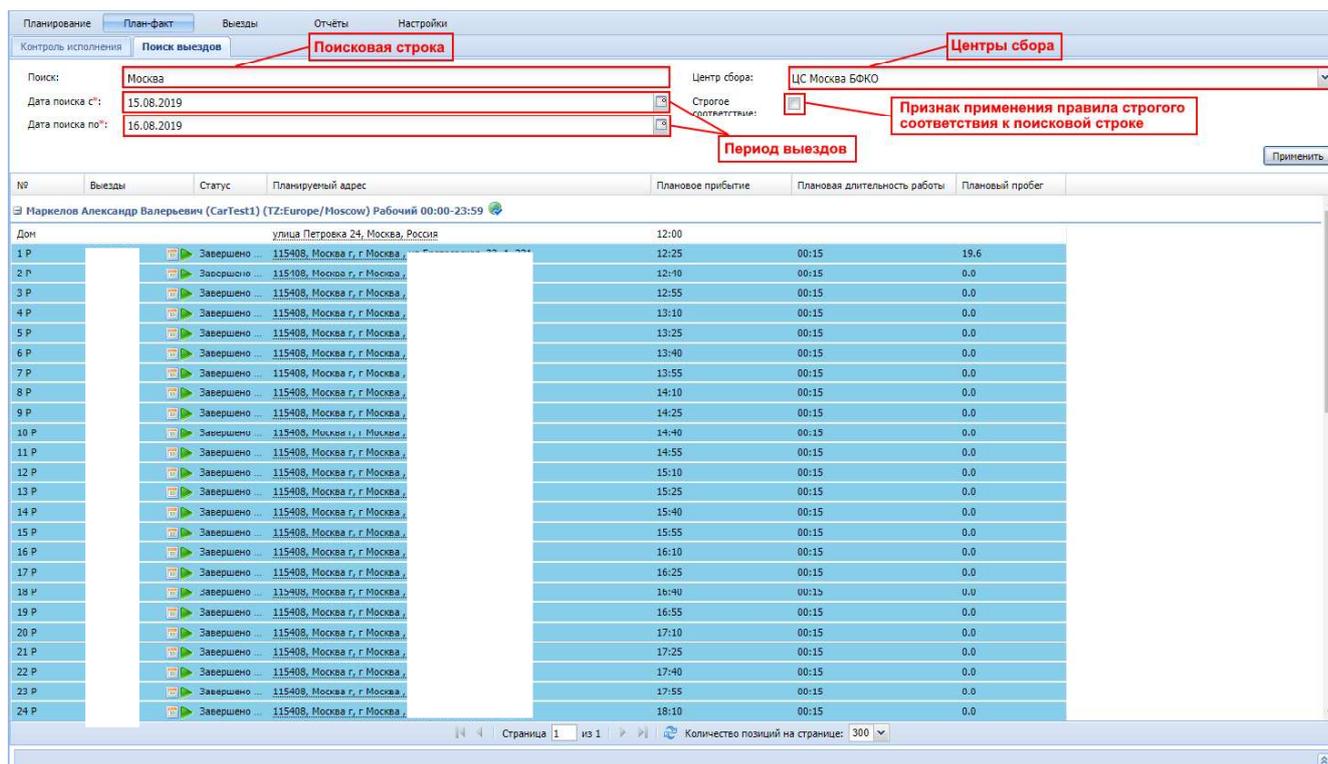


Рисунок 85. Вкладка поиска выездов

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».

## Работа с отчетами

Для работы с отчетами необходимо выбрать пункт меню «Отчёты». Откроется экранная форма, содержащая список видов отчетов и поле для построения отчета.

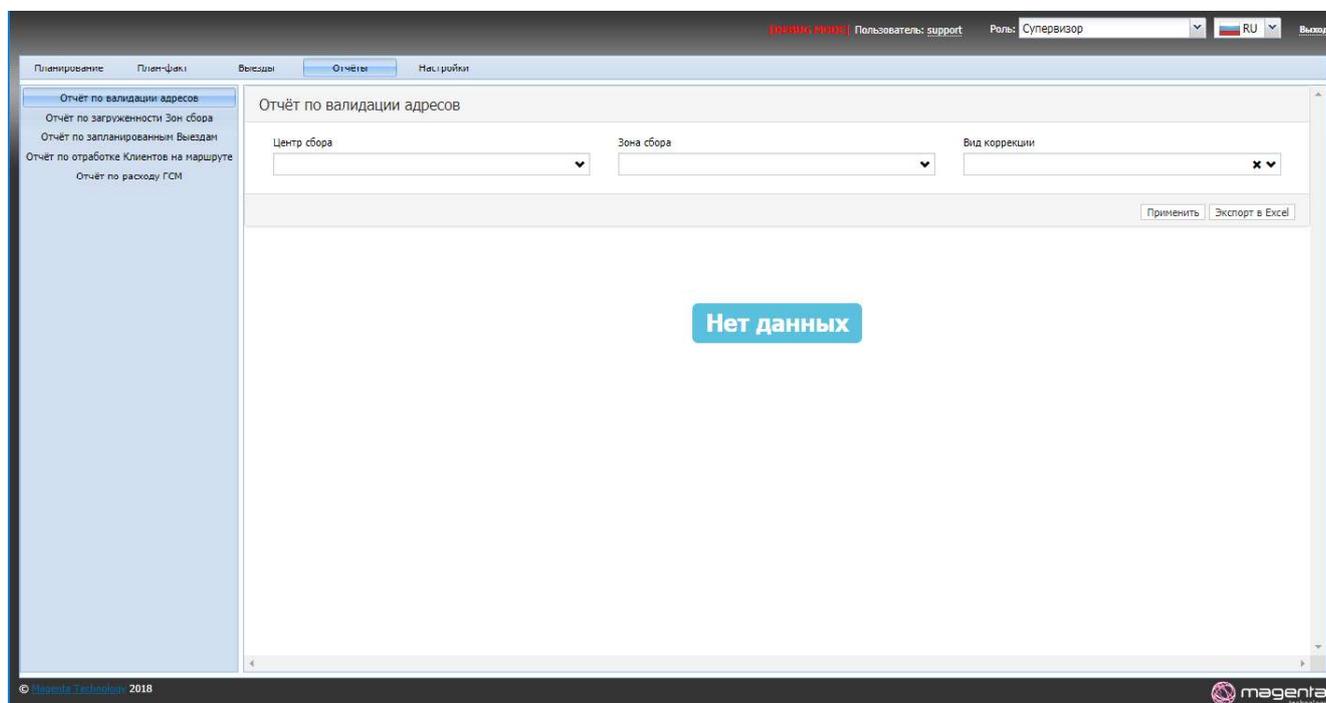


Рисунок 86. Отчеты

Поле для построения отчета содержит:

- Часть для задания параметров отчета с полями и кнопками создания и выгрузки в Excel,
- Часть для отображения созданного отчета.

Содержимое и изображения экранов для каждого из отчетов приведены ниже в соответствующих разделах.

### ОТЧЕТ ПО ВАЛИДАЦИИ АДРЕСОВ

В системе можно создать отчет по валидации адресов. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - **«Центр сбора»** – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - **«Зона сбора»** – содержит зоны сбора, принадлежащие выбранному центру сбора

- **«Вид коррекции»** – все, Неточные и Некорректные. По умолчанию отбираются все записи.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по валидации адресов – см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

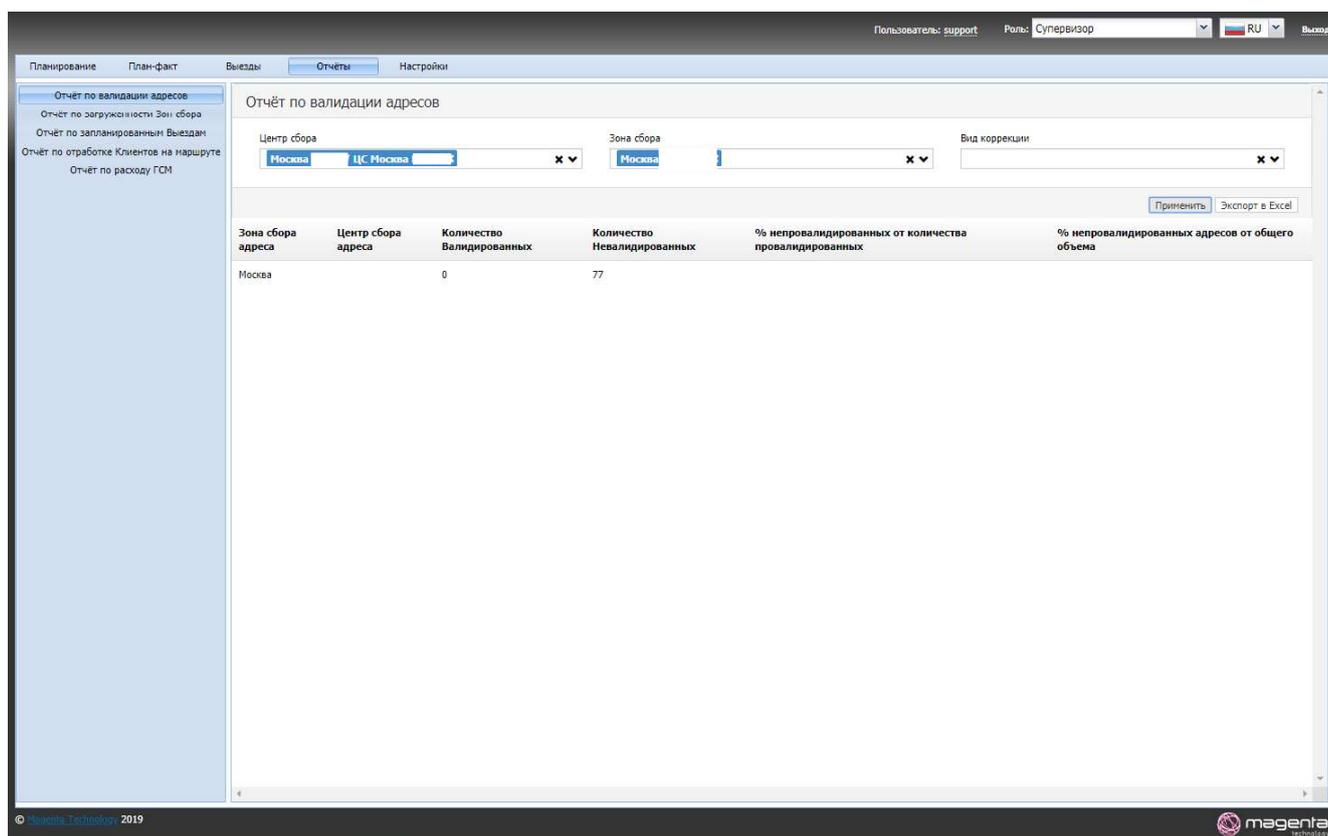


Рисунок 87. Отчет по валидации адресов

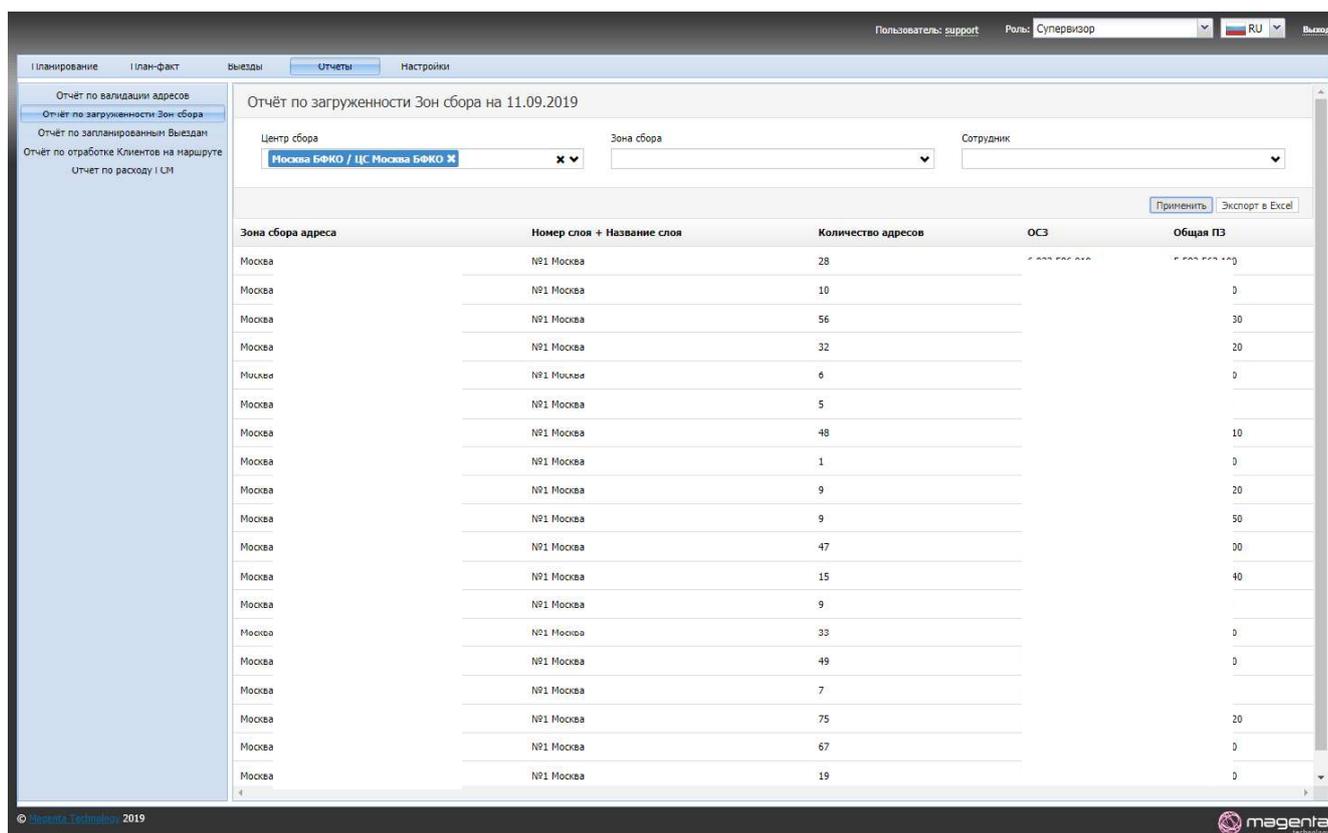
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## ОТЧЕТ ПО ЗАГРУЖЕННОСТИ ЗОН СБОРА

В системе можно создать отчет по загруженности Зон сбора. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - **«Центр сбора»** – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора

- **«Зона сбора»** – содержит зоны сбора, принадлежащие выбранному центру сбора
- **«Сотрудник»** – содержит сотрудников выбранного центра сбора
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета №2 по загруженности Зон сбора – см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**



Зона сбора адреса	Номер слоя + Название слоя	Количество адресов	ОСЗ	Общая ПЗ
Москва	№1 Москва	28		
Москва	№1 Москва	10		0
Москва	№1 Москва	56		30
Москва	№1 Москва	32		20
Москва	№1 Москва	6		0
Москва	№1 Москва	5		
Москва	№1 Москва	48		10
Москва	№1 Москва	1		0
Москва	№1 Москва	9		20
Москва	№1 Москва	9		30
Москва	№1 Москва	47		30
Москва	№1 Москва	15		40
Москва	№1 Москва	9		
Москва	№1 Москва	33		0
Москва	№1 Москва	49		0
Москва	№1 Москва	7		
Москва	№1 Москва	75		20
Москва	№1 Москва	67		0
Москва	№1 Москва	19		0

Рисунок 88. Отчет по загруженности Зон сбора

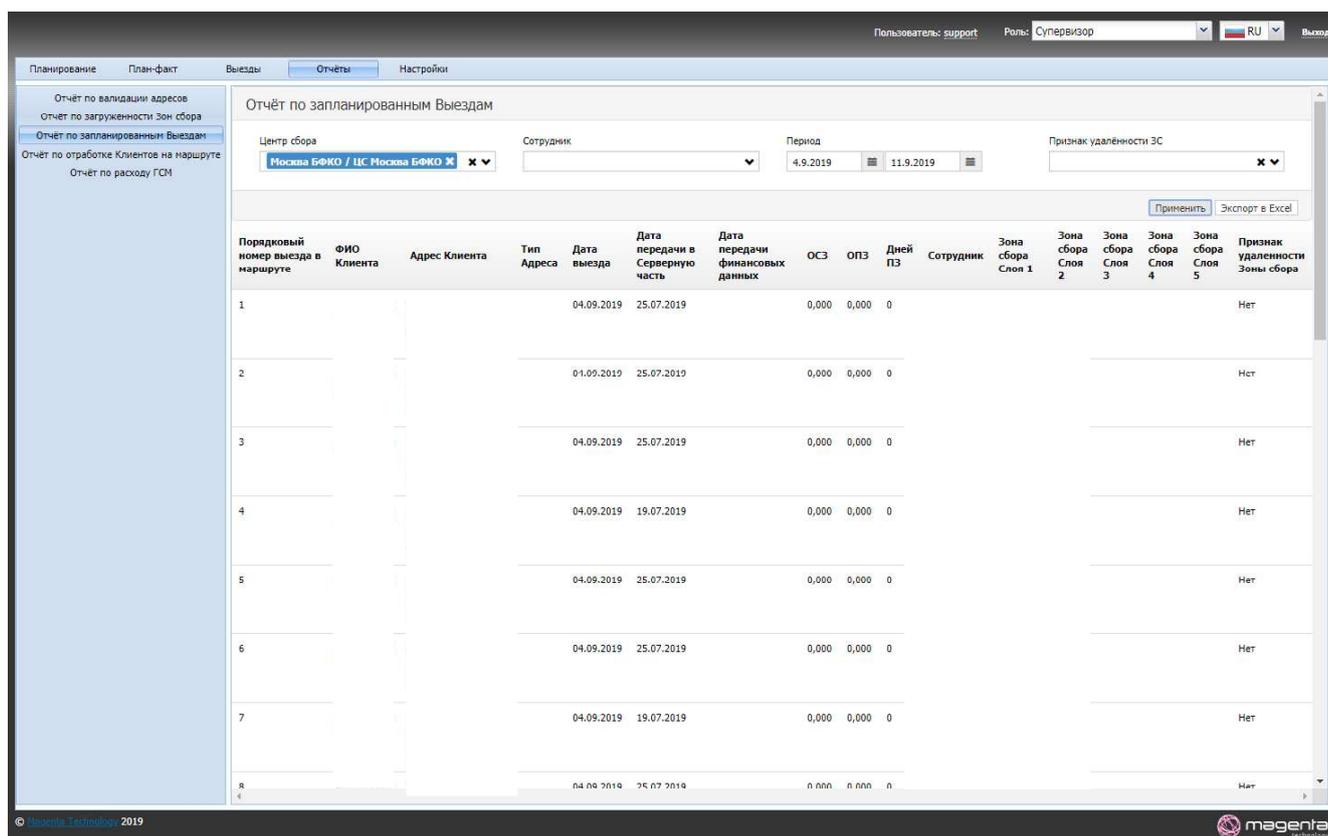
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## ОТЧЕТ ПО ЗАПЛАНИРОВАННЫМ ВЫЕЗДАМ

В системе можно создать отчет по запланированным выездам. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - **«Центр сбора»** – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора
  - **«Сотрудник»** – содержит сотрудников выбранного центра сбора,

- «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
- «Признак удаленности ЗС» – да, нет, все. По умолчанию отображаются все.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по запланированным выездам – см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**



Отчёт по запланированным Выездам

Центр сбора: Москва БФКО / ЦС Москва БФКО x x v

Сотрудник: [dropdown]

Период: 4.9.2019 - 11.9.2019

Признак удалённости ЗС: [dropdown]

Применить | Экспорт в Excel

Порядковый номер выезда в маршруте	ФИО Клиента	Адрес Клиента	Тип Адреса	Дата выезда	Дата передачи в Серверную часть	Дата передачи финансовых данных	ОСЗ	ОПЗ	Дней ПЗ	Сотрудник	Зона сбора Слоя 1	Зона сбора Слоя 2	Зона сбора Слоя 3	Зона сбора Слоя 4	Зона сбора Слоя 5	Признак удаленности Зоны сбора
1				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
2				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
3				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
4				04.09.2019	19.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
5				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
6				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
7				04.09.2019	19.07.2019		0,000	0,000	0							Нет
8				04.09.2019	25.07.2019		0,000	0,000	0							Нет

Рисунок 89. Отчет по проработке Клиентов на маршруте

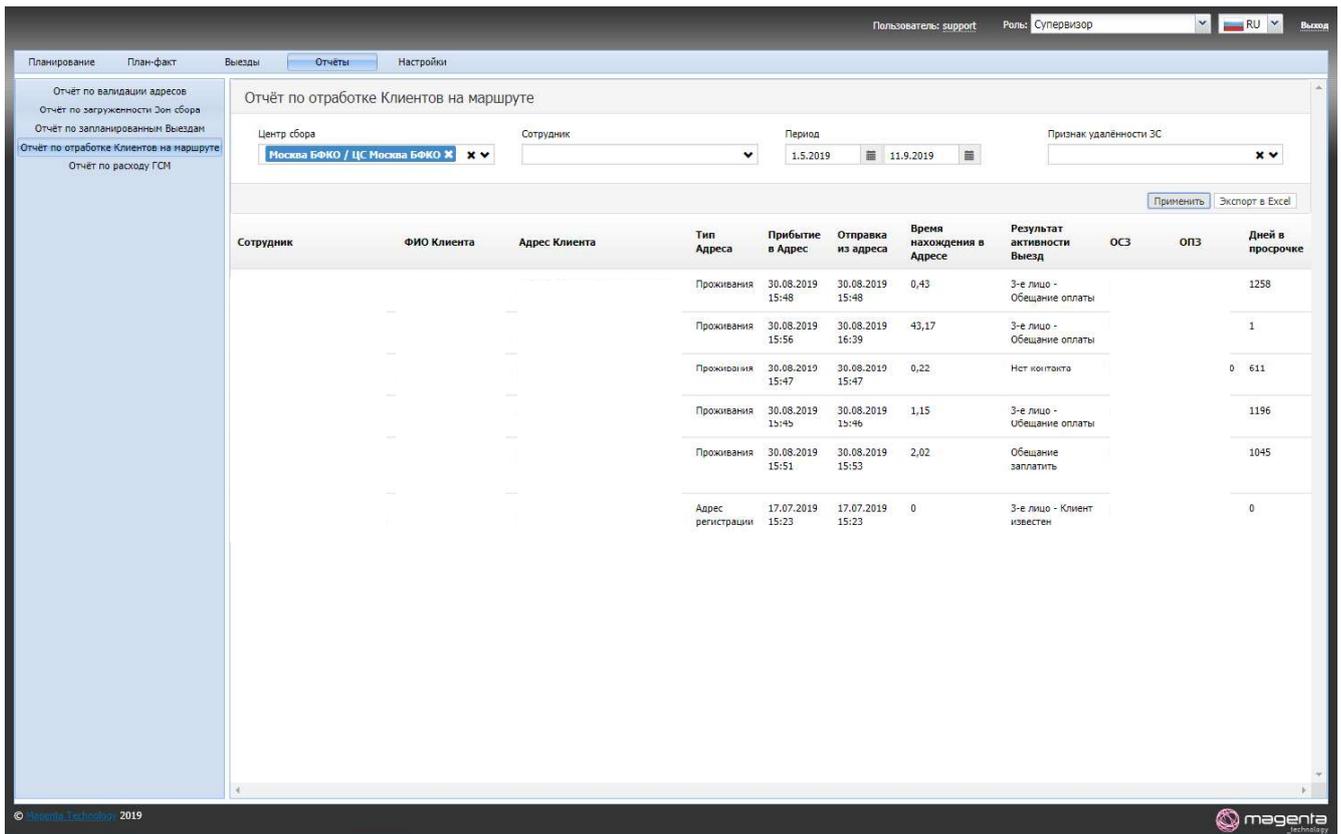
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## ОТЧЕТ ПО ОТРАБОТКЕ КЛИЕНТОВ НА МАРШРУТЕ

В системе можно создать отчет по обработке Клиентов на маршруте. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:
  - «Центр сбора» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора

- «Сотрудник» – содержит сотрудников выбранного центра сбора
- «Период с» и «Период по» - указать период дат для формирования отчета
- «Признак удаленности ЗС» – да, нет, все. По умолчанию отображаются все.
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по отработке Клиентов на маршруте – см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**



Отчёт по отработке Клиентов на маршруте

Центр сбора: Москва БФКО / ЦС Москва БФКО

Сотрудник: [ ]

Период: 1.5.2019 - 11.9.2019

Признак удалённости ЗС: [ ]

Кнопки: Применить, Экспорт в Excel

Сотрудник	ФИО Клиента	Адрес Клиента	Тип Адреса	Прибытие в Адрес	Отправка из адреса	Время нахождения в Адресе	Результат активности Выезд	ОСЗ	ОПЗ	Дней в просрочке
			Проживания	30.08.2019 15:48	30.08.2019 15:48	0,43	3-е лицо - Обещание оплаты			1258
			Проживания	30.08.2019 15:56	30.08.2019 16:39	43,17	3-е лицо - Обещание оплаты			1
			Проживания	30.08.2019 15:47	30.08.2019 15:47	0,22	Нет контакта		0	611
			Проживания	30.08.2019 15:48	30.08.2019 15:48	1,15	3-е лицо - Обещание оплаты			1196
			Проживания	30.08.2019 15:51	30.08.2019 15:53	2,02	Обещание заплатить			1045
			Адрес регистрации	17.07.2019 15:23	17.07.2019 15:23	0	3-е лицо - Клиент известен			0

Рисунок 90. Отчет по проработке Клиентов на маршруте

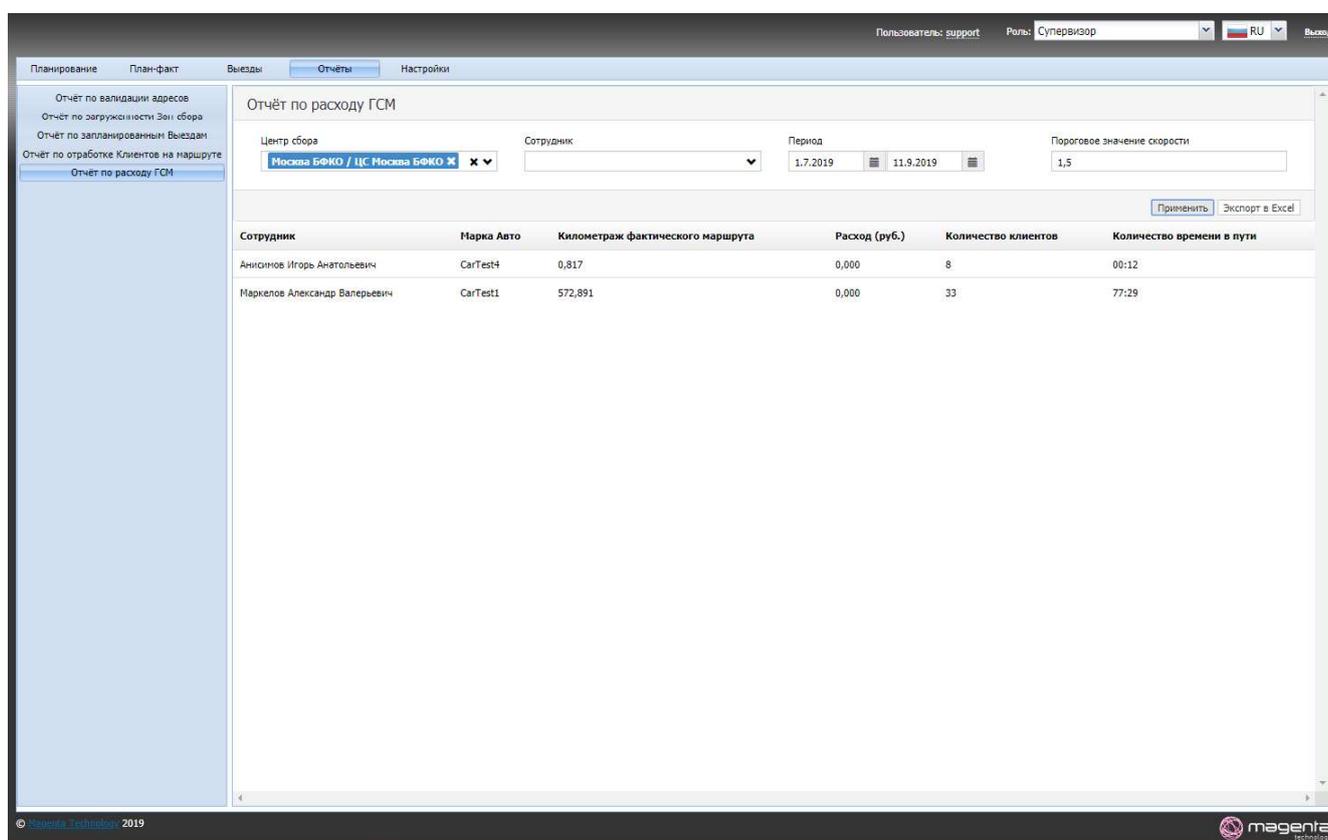
Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## ОТЧЕТ ПО РАСХОДУ ГСМ

В системе можно создать отчет по расходу ГСМ. Для того, чтобы открыть форму данного отчета, нужно:

- Выбрать соответствующий пункт в меню в левой части страницы. Для более точного выбора данных для создания отчета можно заполнить следующие поля:

- «**Центр сбора**» – по умолчанию создание отчета осуществляется по всем центрам сбора,
- «**Сотрудник**» – содержит сотрудников выбранного центра сбора,
- «**Период с**» и «**Период по**» - указать период дат для формирования отчета
- «**Пороговое значение скорости**» - указать необходимое значение
- После ввода всех необходимых значений нажмите на кнопку «Применить». Начнется построение отчета. Форма отчета по по расходу ГСМ – см. **Ошибка! Источник ссылки не найден..**



Пользователь: support Роль: Супервизор RU Выход

Планирование План-факт Выезды **Отчеты** Настройки

Отчет по валидации адресов  
Отчет по загрузке/печати Зон сбора  
Отчет по запланированным Выездам  
Отчет по обработке Клиентов на маршруте  
**Отчет по расходу ГСМ**

Отчёт по расходу ГСМ

Центр сбора: Москва БФКО / ЦС Москва БФКО ✕  
Сотрудник:   
Период: 1.7.2019 - 11.9.2019  
Пороговое значение скорости: 1,5

Применить Экспорт в Excel

Сотрудник	Марка Авто	Километраж фактического маршрута	Расход (руб.)	Количество клиентов	Количество времени в пути
Анисимов Игорь Анатольевич	CarTestH	0,817	0,000	8	00:12
Маркелов Александр Валерьевич	CarTest1	572,891	0,000	33	77:29

© Magenta Technology 2019

Рисунок 91. Отчет по расходу ГСМ

Для того, чтобы скачать копию отчета в формате .xls, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

## Выход из системы

---

Для выхода из системы нужно мышкой кликнуть на ссылку «Выход» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

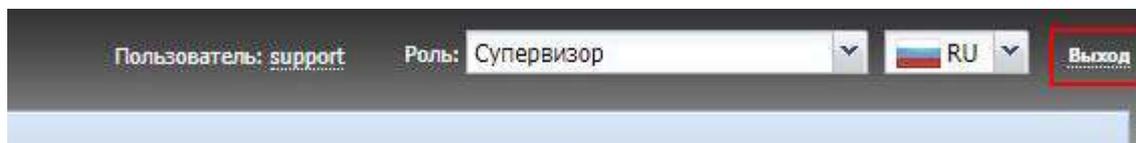


Рисунок 92. Выход из системы