

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

# **Руководство пользователя. Администрирование системы**

---

---

---

## Оглавление

Функциональные возможности системы TSM.....	4
Гайд по документации.....	4
Регистрация в TSM .....	7
Запрос на регистрацию в системе TSM.....	7
Одобрение или Отказ в регистрации в TSM.....	8
Подтверждение регистрации в TSM.....	9
Забыли пароль.....	10
Архив заявок.....	13
Пользователи.....	14
Добавление пользователя.....	15
Изменение пользователя.....	17
Удаление пользователя.....	18
Вход в TSM.....	19
Роли пользователей.....	20
Добавление роли.....	21
Изменение роли.....	23
Удаление роли.....	25
Контрагенты.....	25
Добавление контрагента.....	26
Изменение контрагента.....	27
Удаление контрагента.....	28
Склады и Здания.....	28
Склады.....	29
Добавление склада.....	29
Изменение склада.....	31
Удаление Склада.....	32
Здания.....	34
Добавления Здания.....	34
Изменения Здания.....	35
Удаление Здания.....	36
Шаблоны временных окон.....	37
Создание шаблона.....	38

---

Редактирование шаблона.....	39
Удаление шаблона.....	42
Расписание.....	42
Заполнить расписание.....	43
Отображение расписания.....	45
Изменить расписание.....	47
Настройка визитов.....	49
Добавление свойства визита.....	49
Редактирование свойства визита.....	50
Удаление поля.....	51
Заявки на бронь.....	53
Создание заявки.....	53
Изменение заявки.....	56
Изменение времени обработки ТС в заявке.....	58
Отмена брони.....	60
Талон бронирования.....	62
Просмотр заявок.....	63
Процессы КПП.....	65
Въезд.....	66
Выезд.....	66
Процессы на воротах.....	67
Въезд.....	68
Выезд.....	69
Отчеты.....	69
Рейтинг контрагентов.....	69
Визиты с проблемами.....	71
Утилизация ворот.....	72
Время ТС на складе.....	74
Журнал событий.....	78
Контакты.....	78

# Функциональные возможности системы TSM

- управляет плановыми визитами поставщиков и получателей товаров.
- доступ множеству участников цепи поставок.
- роли (права доступа) для участников цепи поставок.
- возможность блокирования учетной записи участников цепи поставок.
- создание временных диапазонов для разных типов операций.
- возможность создания и использования определенных ранее шаблонов временных диапазонов.
- возможность удаленного резервирования временных окон посредством web интерфейса.
- подтверждение резервирования временного окна посредством эл. письма.
- возможность печати талона/пропуска на склад, карты проезда.
- Журнал “жизненного цикла” плановых визитов.

## Гайд по документации

### **1. Моя компания только что приобрела TSM – с чего начать?**

Вам будет передана система с одним настроенным пользователем с правами администратора, чтобы вы могли самостоятельно выполнить все остальные настройки.

Рекомендуется последовательно выполнить следующие настройки:

1 - Настроить Склады и Здания – см. [«Склады и Здания»](#).

2 - Решить, какие поля должны использоваться в заявках/визитах и настроить их – см. [Настройка визитов](#). В предустановках вам предлагаются поля Водитель, Номер ТС, Объем ТС. При необходимости вы можете их изменить.

3 - Настроить контрагентов (компании, с которыми вам предстоит работать) – см. [Контрагенты](#).

4 - Настроить шаблоны временных окон (для Складов или конкретных Зданий) при необходимости с предварительным резервом мест под конкретных Контрагентов в определенные дни недели – см. [Шаблоны временных окон](#)

---

5 – Настроить расписание для выбранных дат (для выбранного склада) – см. [Расписание](#)

6 - Решить, какие роли пользователей вам требуются, и настроить их – см. [Роли пользователей](#). В предустановках вам предлагаются роли:

ADM – Администратор – права доступа к любому функционалу.

GATE - КПП, Ворота склада – используется для пользователей, регистрирующих прибытие/убытие ТС на КПП/воротах.

MAN - Менеджер поставщика

EXT – Контрагент

NSK - Начальник склада

MNG - Менеджер склада

При необходимости вы можете их изменить.

Далее можно настраивать пользователей и ждать, когда они создадут заявки в системе.

## **2 - Как настраивать новых пользователей системы?**

Настройка новых внешних пользователей выполняется после получения запроса на регистрацию – см. [«Регистрация в TSM»](#). При одобрении запроса – выполняется настройка нового пользователя - см [«Пользователи»](#).

Также можно создать пользователей без заявки (например, для сотрудников склада, которые должны иметь доступ к системе) – см [«Пользователи»](#).

3 - **Как зайти в систему** – см. [«Вход в TSM»](#)

4 - **Если я забыл пароль** – см. [«Забыли пароль»](#)

5 - **Как создать новую заявку на бронь** – см. [«Создание заявки»](#)

6 - **Как посмотреть мои заявки** – см. [«Просмотр заявок»](#)

7 - **Если надо удалить заявку** - см. [«Отмена брони»](#)

8 - **Если надо изменить время заявки** – так как изменение временного окна брони не доступно, то вам необходимо удалить неактуальную заявку (см.

---

«[Отмена брони](#)») и создать новую заявку – см. «[Создание заявки](#)» (но вы сможете создать новую заявку только при наличии свободных мест в требуемом временном окне)

9 - **Если надо заменить Водителя или ТС в заявке на бронь** – см. «[Изменение заявки](#)».

10 – **Почему я не могу изменить заявку на бронь?** – возможность редактирования заявок регулируется настройками роли пользователя (см. «[Роли пользователей](#)»). Возможные причины:

- прошло допустимое время для редактирования заявки
- ТС уже зарегистрировано на складе
- у пользователя нет прав редактирования заявки.

В этом случае вам надо обратиться к администратору системы.

11 - **Как распечатать пропуск** – см. «[Талон бронирования](#)».

12 - **Регистрация въезда и выезда ТС на КПП** – см. «[Процессы КПП](#)»

13 - **Регистрация постановки ТС на ворота и убытия с ворот** – см. «[Процессы на воротах](#)»

14 - **Если ТС нет в списке ожидаемых? (на КПП или у ворот)**

- Если есть заявка на бронь от Контрагента, но нет указанного ТС – необходимо изменить заявку – указать в ней необходимое ТС (см. «[Изменение заявки](#)»). Возможно, что для этого вам понадобится помощь администратора, например, если прошло допустимое время для самостоятельного изменения заявки на бронь (настройка [Роли](#))

- Если нет заявки на бронь (ТС приехало без предварительного резервирования) – то необходимо обратиться за помощью к администратору – он создаст новую бронь (на следующее окно с доступными местами, т.к. текущее окно не доступно для редактирования). ТС придется ждать свободного окна.

15 – **Если необходимо изменить время прибытия/убытия?** – например, вовремя не зафиксировали время прибытия ТС на КПП – см. «[Изменение времени обработки ТС в заявке](#)». Данный функционал доступен только пользователям с ролью, у которой настроен параметр «Изменить визит (время)» (например, администратору системы).

16 - **Где посмотреть контакты** – см. «[Контакты](#)»

## Регистрация в TSM

### Запрос на регистрацию в системе TSM

Чтобы пройти регистрацию, участнику цепи поставок необходимо обратиться к администратору системы, посредством отправки заявки на web сайте TSM:

**Заявка на регистрацию**

Пожалуйста заполните контактную информацию

Компания

Email

ФИО

Телефон

**Отправить заявку**

После заполнения всех полей и нажатия на кнопку “**Отправить заявку**”, участнику цепи поставок отображается сообщение «**Заявка успешно отправлена**»:

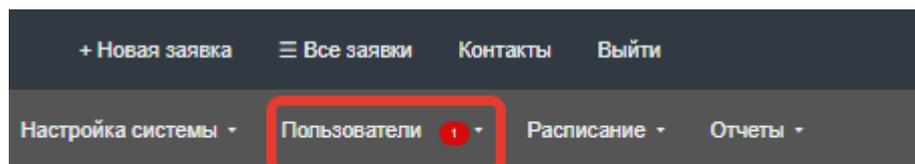
**Заявка успешно отправлена**

После регистрации вы получите письмо на указанный email

## Одобрение или Отказ в регистрации в TSM

Решение об одобрении или отказе в регистрации, а также определение роли пользователя системы (права доступа в систему) принимает Администратор TSM.

Администратору отображается количество новых заявок на регистрацию, требующих рассмотрения.



Нажав на кнопку Пользователи -> «**Все пользователи**» Администратор перейдет на страницу Панели управления «**Управление пользователями**», и в верхней части экрана увидит детали «**Новых заявок**»:

Шаблоны временных окон   Расписание   Пользователи **2**   Роли пользователей   Контрагенты   Склады и здания   Отчеты ▾

[Панель управления](#) » Управление пользователями

Новые заявки

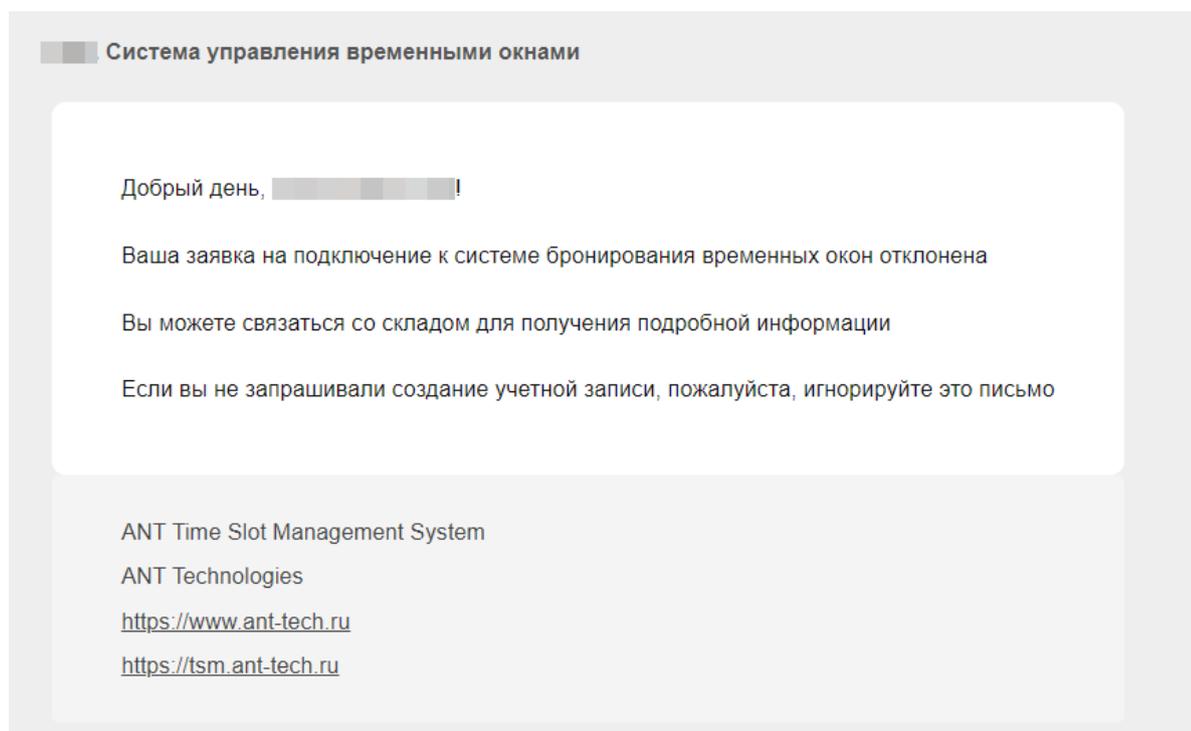
Компания	Email	ФИО	Телефон	Дата заявки	Действия
GoldService	[redacted]	[redacted]	+7965426 [redacted]	13.01.2023	<a href="#">Одобрить</a> <a href="#">Отказ</a>
Apple+	[redacted]	Сорокин Сергей Сергеевич	[redacted]	13.01.2023	<a href="#">Одобрить</a> <a href="#">Отказ</a>

[+ Добавить пользователя](#)   [Архив заявок](#)

Логин	Email	Компания	Роль	Склад	Здание	Активирован
[redacted]	[redacted]	20014 - Клиент 14	ADM - Администратор			V
[redacted]	[redacted]	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	ADM - Администратор			V
[redacted]	[redacted]	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	GATE - КПП, Ворота склада	Склад большой		V
[redacted]	[redacted]	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	MAN - Менеджер поставщика			V

### Если Администратор нажал “Отказ”

Система уберет строку заявки из панели управления **Новыми заявками**, а участнику цепи поставок будет выслано письмо на эл.почту:



**Если Администратор нажал “Одобрить”:** - открывается страница Панели Управления «Создание пользователя», на которой настраивается новый пользователь (подробнее см. раздел Пользователи – Добавление пользователя)

После создания нового пользователя, система отправляет письмо подтверждения участнику цепи поставок (на email, указанный в настройках пользователя).

## Подтверждение регистрации в TSM

Участнику цепи поставок приходит письмо подтверждения на указанный им электронный ящик:

ANT Technologies - Демонстрационный стенд

Добрый день!

Вам создана учетная запись [маскированный текст] для доступа к portalу бронирования времени на складе

Для того, завершить регистрацию, перейдите по ссылке ниже

<http://localhost:52617/Account/Register.aspx?uid=ADCF063013AD2F4A44F2A6AB0DE0850A64FEC3486479DB8A47012C20317624AF>

Если вы не запрашивали создание учетной записи, пожалуйста, игнорируйте это письмо

Система планирования окон ПРР

ANT Technologies

<http://test.ant-tech.ru:8097/>

Участник цепи поставок переходит по ссылке из письма, и попадает на страницу ввода пароля:

**Регистрация**

Пожалуйста, задайте пароль учетной записи

После ввода пароля, пользователю открывается страница, настроенная ему в качестве «Начальной страницы» (например, «мои заявки»).

## Забыли пароль

Если пользователь забыл пароль, то он может его восстановить, нажав на ссылку «**Забыли пароль**» на странице входа в систему:

### Вход

  
  
  
[Забыли пароль?](#)

Откроется страница сброса пароля, на которой необходимо указать email и нажать на кнопку «**Сбросить пароль**».

### Сброс пароля

Пожалуйста, укажите email, указанный при регистрации

Если был введен email, не зарегистрированный в системе, отображается сообщение «**Пользователь не найден. Пожалуйста, свяжитесь со складом для восстановления доступа**».

Пользователь не найден. Пожалуйста, свяжитесь со складом для восстановления доступа.

Если был введен правильный email, то отображается сообщение «**Инструкции по восстановлению доступа отправлены на email**».

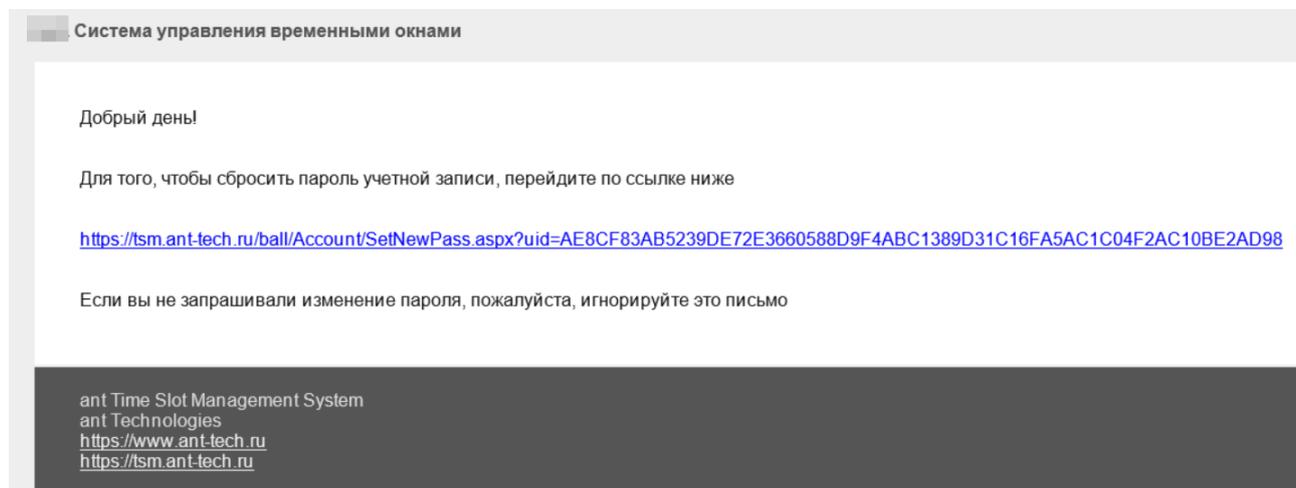
Инструкции по восстановлению доступа отправлены на email

**Сброс пароля**

Пожалуйста, укажите email, указанный  
при регистрации

[Сбросить пароль](#)

Участнику цепи поставок приходит письмо (на указанный email) со ссылкой на сброс пароля:



Участник цепи поставок переходит по ссылке из письма, и попадает на страницу ввода пароля:

**Восстановление доступа**

Укажите новый пароль

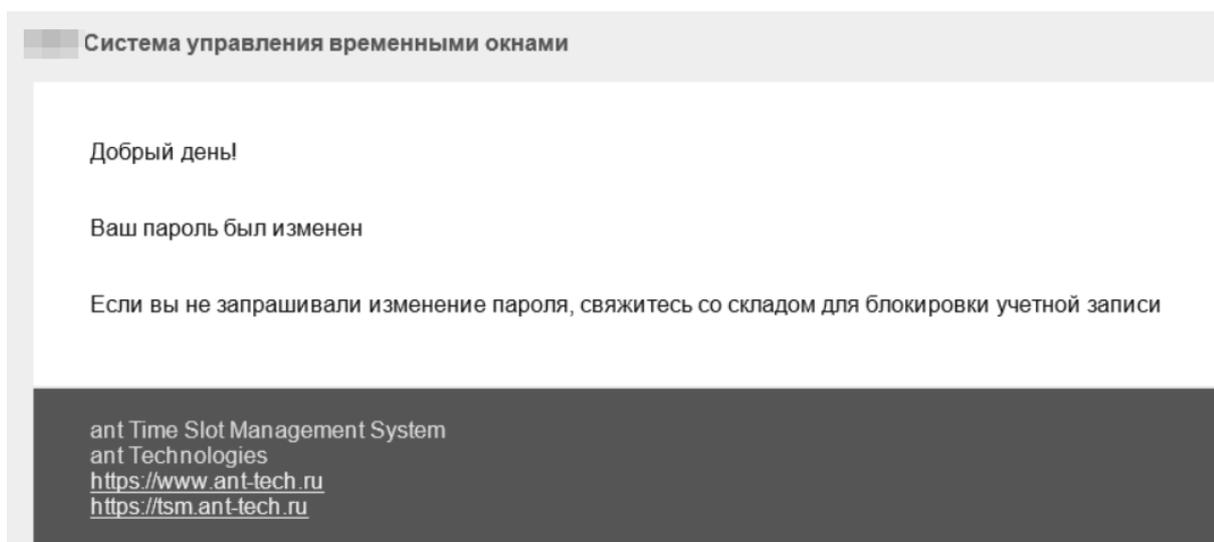
Повторите пароль

Сохранить и войти

Необходимо указать пароль в двух полях и нажать кнопку «**Сохранить и войти**».

После этого откроется страница TSM, настроенная пользователю в качестве «Начальной страницы».

А на email отправляется подтверждение:



## Архив заявок

Все заявки на регистрацию в TSM можно увидеть по кнопке «**Архив заявок**» на странице «**Управление пользователями**»:

[Панель управления](#) > Управление пользователями

Новые заявки

Контрагент	Email	ФИО	Телефон	Дата заявки	Действия
				19.01.2023	<a href="#">Одобрить</a> <a href="#">Отказ</a>

[+ Добавить пользователя](#) [Архив заявок](#)

### Открывается страница «Архив заявок»:

[Панель управления](#) > [Управление пользователями](#) > Архив заявок

Контрагент	Email	ФИО	Телефон	Дата заявки	Статус	Действия
фывфывф	roman.machel@ant-tech.ru	Пупс	1231233	19.01.2023	<a href="#">На рассмотрении</a>	<a href="#">Одобрить</a> <a href="#">Отказ</a>
Добраном	roman.machel@ant-tech.ru	Макаров Никита	+605402	19.01.2023	<a href="#">Одобрено</a>	
Маманту	roman.machel@ant-tech.ru	Ободин Федор	1045067	19.01.2023	<a href="#">Одобрено</a>	
Продиджи	roman.machel@ant-tech.ru	Доминин Оскар	+789506321	19.01.2023	<a href="#">Отклонено</a>	<a href="#">Одобрить</a>

Существует 3 статуса заявок:

- На рассмотрении
- Одобрено
- Отклонено

При необходимости можно одобрить ранее отклоненную или еще не обработанную заявку по кнопке «**Одобрить**» - при этом открывается страница Панели Управления «**Создание пользователя**», на которой настраивается новый пользователь (подробнее см. раздел Пользователи – Добавление пользователя)

## Пользователи

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять пользователями» (см. раздел Роли).

[Панель управления](#) > Управление пользователями

[+ Добавить пользователя](#) [Архив заявок](#)

Логин	Email	Контрагент	Роль	Склад	Здание	Активирован
test1			ADM - Администратор			<input checked="" type="checkbox"/>
test2_x		10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	ADM - Администратор			<input checked="" type="checkbox"/>
romanmachel		10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	GATE - КПП, Ворота склада	Склад большой		<input checked="" type="checkbox"/>
fsdm		10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	MAN - Менеджер поставщика			<input checked="" type="checkbox"/>
alexander	Alexander@ant-tech.ru	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	ADM - Администратор	Склад большой		<input checked="" type="checkbox"/>

## Добавление пользователя

Создание нового пользователя выполняется на странице Панели управления «Создание пользователя».

Открыть данную страницу можно тремя способами:

- по нажатию кнопки **«Одобрить»** - для новой заявки (см. раздел Регистрация в TSM – «Одобрение или Отказ в регистрации»).

- по нажатию кнопки **«+Создать пользователя»** - в Панели управления **«Пользователи»**

- по нажатию кнопки **«+Добавить пользователя»** на странице **«Управление пользователями»** (на которую можно попасть, из Панели управления **«Пользователи»** -> **«Все пользователи»**)

Настройка системы ▾ Пользователи ▾ Расписание ▾ Отчеты ▾

Контрагенты  
Роли пользователей  
Все пользователи  
**+ Создать пользователя**

Логин Email Контрагент

[Панель управления](#) » Управление пользователями

**+ Добавить пользователя**

Логин	Email	Контрагент	
<a href="#">test</a>		123 - контрагент 123	ADM - Администр
<a href="#">test2</a> x	nikita.krvlov@ant-tech.ru	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	ADM - Администр

Открывается страница Панели Управления **«Создание пользователя»**:

[Панель управления](#) » [Управление пользователями](#) » Создание пользователя**Добавить пользователя**

Логин *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Контрагент	<input type="text" value="-"/> <a href="#">Новый контрагент</a>
Роль *	<input type="text" value="EXT - Контрагент"/>
Склад	<input type="text" value="-"/>
Здание	<input type="text" value="-"/>
Начальная страница	<input type="text" value="-"/>
Учетная запись активна	<input checked="" type="checkbox"/>

Поля, отмеченные \* обязательны для заполнения.

**Контрагент** – выбор из списка Контрагентов. При необходимости по ссылке «**Новый контрагент**» переход к созданию нового контрагента (см. раздел Контрагенты – Добавление контрагента).

**Роль** – выбор из списка настроенных в TSM ролей (подробнее см. раздел Роли пользователей)

**Склад** – выбор из списка настроенных складов (подробнее см. раздел Склады и Здания). Пользователю можно указать только один склад. Если не указано, то пользователю будут доступны все склады.

**Здание** – выбор из списка зданий. Пользователю можно указать только одно здание. Если не указано, то пользователю будут доступны все здания.

**Начальная страница** – это страница, которую увидит пользователь при входе в систему (если у его роли есть права доступа к этой странице). Если не указывать «Начальную страницу» - используется страница по умолчанию = «все заявки»

(при этом отображаются заявки в зависимости от настройки роли, например, все заявки или только заявки своего контрагента).

Выбор из списка значений **«Начальных страниц»**:

- **«Администрирование – расписание»** - страница управления расписанием (данная страница доступна только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять тайм слотами» - см. раздел «Роли»).
- **«Бронирование – мои заявки»** – страница «все заявки», но в зависимости от настройки роли пользователя, будут отображаться все заявки или только заявки данного контрагента.
- **«Бронирование – новая заявка»** – страница создания новой заявки (данная страница доступна только пользователям с ролью, которой разрешено «Создать визит» - см. раздел «Роли»).
- **«Рабочее место – ворота склада»** – доступна только страница регистрации ТС на воротах (Постановка на ворота/Убытие с ворот). Данная страница доступна только пользователям с ролью, которой разрешено «Изменить визит (время)» - см. раздел «Роли»
- **«Рабочее место – пост охраны»** доступна только страница регистрации ТС на КПП (Прибытие на КПП /Выезд с КПП). Данная страница доступна только пользователям с ролью, которой разрешено «Изменить визит (время)» - см. раздел «Роли»

**Учетная запись активна** (галочка).

Администратор заполняет необходимые поля и нажимает кнопку **«Сохранить»**.

## Изменение пользователя

Для редактирования ранее созданного пользователя, необходимо нажать на **ссылку с Логин** на странице **«Управление пользователями»** - откроется страница **«Редактирование пользователя»**.

[Панель управления](#) » [Управление пользователями](#) » Редактирование пользователя

### Редактирование пользователя

Логин	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Роль	<input type="text" value="EXT - Контрагент"/>
Контрагент	<input type="text"/>
Склад	<input type="text" value="-"/>
Здание	<input type="text" value="-"/>
Начальная страница	<input type="text" value="-"/>
Учетная запись активна	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>	

На данной форме можно изменить данные в нужном поле и нажать на кнопку «Сохранить». При этом отобразится сообщение «Обновлено»:

[Панель управления](#) » [Управление пользователями](#) » Редактирование пользователя

Обновлено

При необходимости отключить доступ пользователя к системе, необходимо снять галку «Учетная запись активна».

## Удаление пользователя

Для удаления ранее созданного пользователя, необходимо нажать на **ссылку с названием «Логин»** на странице «Управление пользователя» - откроется страница «Редактирование пользователя».

Для удаления пользователя используется кнопка «**Удалить**».

После чего система удаляет пользователя и отображает сообщение «**Пользователь удален**»:

[Панель управления](#) » [Управление пользователями](#) » Удаление пользователя

Пользователь удален

Если есть взаимосвязанные объекты (например, пользователь уже создавал заявки в системе), то удалить пользователя нельзя. Отображается сообщение «**Ошибка удаления**».

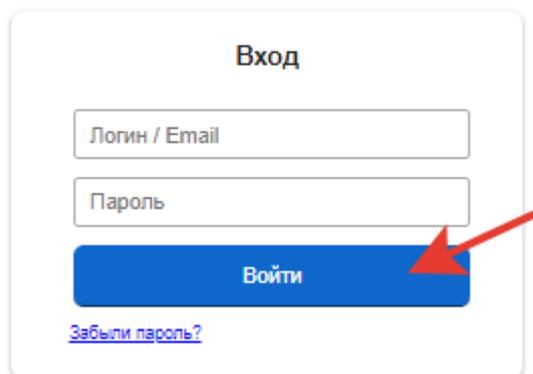
[Панель управления](#) » [Управление пользователями](#) » Удаление пользователя

Ошибка удаления

В этом случае необходимо снять галочку «**Учетная запись активна**» и нажать кнопку «Сохранить» на странице «Редактирование пользователя». После этого у пользователя не будет доступа в систему.

## Вход в TSM

Зарегистрированный пользователь вводит свой **email (или Логин)** и **пароль** на странице входа в систему и нажимает кнопку «**Войти**».



Откроется страница, настроенная пользователю в качестве «начальной страницы» (например, «мои заявки» или «создание новой заявки»).

## Роли пользователей

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять ролями» (по умолчанию это доступно только администратору системы).

**Роль пользователя** – это настройка прав доступа для пользователей, предустановка что пользователю может увидеть, и что может изменить.

Настраиваются необходимые роли, затем при настройке пользователя – пользователю указывается требуемая роль.

Для доступа к ролям пользователей, необходим войти на страницу Панели управления -> Пользователи -> **Роли пользователей**.

Настройка системы ▾ Пользователи ▾ Расписание ▾ Отчеты ▾						
Контрагенты		<a href="#">Панель управления</a> » Управление ролями				
Роль	<b>Роли пользователей</b>	Управлять шаблонами	Управление тайм-слотами	Создать визит	Изменить визит (инфо)	Изменить
<a href="#">ADM - Администратор</a>	Все пользователи	V	V	V	V	
<a href="#">GATE - КПП Ворот склада</a>	+ Создать пользователя					

## Откроется страница Панели управления -> **Управление ролями**

[Панель управления](#) » Управление ролями

Роль	Администратор	Управлять шаблонами	Управление тайм-слотами	Создать визит	Изменить визит (инфо)	Изменить визит (время)	Управлять пользователями	Управлять ролями	Управлять складами
ADM - Администратор	V	V	V	V	V	V	V	V	V
GATE - КПП, Ворота склада						V			
MAN - Менеджер поставщика				V					
EXT - Контрагент				V	V				
NSK - Начальник склада		V	V				V		V
MNG - Менеджер склада	V				V				V

+ Добавить роль

## Добавление роли

Для создания новой роли необходимо нажать на кнопку «+ **Добавить роль**» на странице Панели управления «**Управление ролями**».

Откроется страница «**Создание роли**» для ввода данных:

[Панель управления](#) » [Управление ролями](#) » Создание роли

### Добавить роль

Код	<input type="text"/>
Название	<input type="text"/>
Администратор	<input type="checkbox"/>
Управлять шаблонами	<input type="checkbox"/>
Управление тайм-слотами	<input type="checkbox"/>
Создать визит	<input type="checkbox"/>
Изменить визит (инфо)	<input type="checkbox"/>
Изменить визит (время)	<input type="checkbox"/>
Изменять заявку за	<input type="text" value="0"/> ч до визита
Управлять пользователями	<input type="checkbox"/>
Управлять ролями	<input type="checkbox"/>
Управлять складами	<input type="checkbox"/>

Сохранить

**Код** – уникальный код роли

**Название** – название роли

**Администратор** – данная настройка управляет доступом пользователя к панели управления и позволяет видеть все заявки (а не только заявки одного контрагента).

**Управлять шаблонами** – доступ к странице «**Управление шаблонами временных окон**».

**Управление тайм-слотами** – доступ к странице «**Управление расписанием**»

**Создать визит** – доступ к странице «**+Новая заявка**».

**Изменить визит (инфо)** – доступ к странице «**Изменение заявки на бронь**». Для изменения доступны только поля с информацией в блоке «**Изменить данные**».

Изменения данных в заявке возможно только, если не прошло допустимое время, указанное в настройке роли «Изменить заявку за N часов до визита».

**Изменить визит (время)** – возможность изменять время в заявке (включая время прибытия на КПП, время постановки на ворота, время убытия с ворот, время убытия с КПП). Изменение времени в заявке возможно только, если не прошло допустимое время, указанное в настройке роли «Изменить заявку за N часов до визита». Например, чтобы пользователь мог указать прошедшее время, у него должно быть указано отрицательное число в «Изменить заявку за N часов до визита».

**Изменить заявку за N часов до визита** – в данном поле указывается N – количество часов. Это ограничение, позволяющее пользователям изменять ранее созданную заявку (до момента прибытия ТС на КПП или постановки на ворота).

Если пользователь может изменять заявки на бронь после наступления временного окна брони, в этом поле необходимо внести значение со знаком “-“. Пример: “-3” в поле “Изменить заявку за N часов до визита” означает, что пользователи с этой ролью могут производить изменения в заявках на бронь не позднее, чем 3 часа после наступления временного окна бронирования.

Изменение информации в заявке возможно только до момента прибытия ТС на КПП или постановки на ворота.

**Управлять пользователями** - доступ к странице «**Управление пользователями**».

**Управлять ролями**- доступ к странице «**Управление ролями**».

**Управлять складами** - доступ к странице «**Управление складами**» (на данной странице настраиваются и Склады и Здания).

## Изменение роли

Для редактирования ранее настроенной роли, необходимо нажать на **ссылку с названием «Роли»** на странице «**Управление ролями**» - откроется страница «**Редактирование роли**».

[Панель управления](#) » [Управление ролями](#) » Редактирование роли

### Редактирование роли

Код	<input type="text" value="EXT"/>
Название	<input type="text" value="Контрагент"/>
Администратор	<input type="checkbox"/>
Управлять шаблонами	<input type="checkbox"/>
Создать слот	<input type="checkbox"/>
Изменить слот	<input type="checkbox"/>
Создать визит	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменить визит (инфо)	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменить визит (время)	<input type="checkbox"/>
Изменять заявку за	<input type="text" value="0"/> ч до визита
Управлять пользователями	<input type="checkbox"/>
Управлять ролями	<input type="checkbox"/>
Управлять складами	<input type="checkbox"/>

Сохранить

Удалить

На данной странице можно изменить данные в нужном поле и нажать на кнопку «Сохранить». При этом отобразится сообщение «**Обновлено**»:

[Панель управления](#) » [Управление ролями](#) » Редактирование роли

Обновлено

## Удаление роли

Для удаления ранее настроенной роли, необходимо нажать на **ссылку с названием «Роли»** на странице **«Управление ролями»** - откроется страница **«Редактирование роли»**.

Для удаления роли используется кнопка **«Удалить»**.

После чего система удаляет роль и отображает сообщение **«Роль удалена»**:

[Панель управления](#) » [Управление ролями](#) » Удаление роли

Роль удалена

В случае попытки удалить роль, для которой есть зависимые объекты (например, в системе настроены пользователи с данной ролью), удаление роли невозможно – отображается сообщение: **«Ошибка удаления»**.

[Панель управления](#) » [Управление ролями](#) » Удаление роли

Ошибка удаления

## Контрагенты

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли **«Администратор»** и **«Управлять пользователями»** (по умолчанию это доступно только администратору системы).

Для доступа к Контрагентам, необходимо войти на страницу Панели управления -> Пользователи -> **Контрагенты** - откроется страница Панели управления – **«Управление контрагентами»**.

Настройка системы ▾ Пользователи ▾ Расписание ▾ Отчеты ▾

**Контрагенты**

Роли пользователей

Все пользователи

+ Создать пользователя

[Панель управления](#) » Управление контрагентами

[+ Добавить контрагента](#)

Код	Наименование
<a href="#">0301</a>	<a href="#">ООО Компания</a>
<a href="#">10012</a>	<a href="#">Поставщик 1 (большой склад)</a>
<a href="#">10014</a>	<a href="#">Поставщик 2 (Малый склад)</a>
<a href="#">10015</a>	<a href="#">ООО "Логистика"</a>
<a href="#">10029</a>	<a href="#">Поставщик</a>
<a href="#">123</a>	<a href="#">контрагент 123</a>
<a href="#">88888</a>	<a href="#">yandex</a>
<a href="#">SKL</a>	<a href="#">Склад</a>

Отображаются ранее созданные контрагенты.

## Добавление контрагента

Для создания нового контрагента необходимо нажать на кнопку «**+ Добавить контрагента**» на странице Панели управления «**Управление контрагентами**».

Или перейти по ссылке «**Новый контрагент**» со страницы «Создание пользователя (см. раздел Пользователи – Добавление пользователя)»

Откроется страница «**Создание контрагента**» для ввода данных:

[Панель управления](#) » [Управление контрагентами](#) » Создание контрагента

### Добавить контрагента

Код \*

Наименование \*

[Сохранить](#)

[Удалить](#)

Необходимо заполнить поля «**Код**» и «**Наименование**», и нажать на кнопку «**Сохранить**».

## Изменение контрагента

Для редактирования ранее созданного контрагента, необходимо нажать на ссылку с **Кодом** или **Наименованием Контрагента** на странице «**Управление контрагентами**» - откроется страница «**Редактирование контрагента**».

[Панель управления](#) » [Управление контрагентами](#) » Редактирование контрагента

### Редактирование контрагента

Код *	<input type="text" value="123"/>
Наименование *	<input type="text" value="контрагент 123"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>

Можно изменить Код или Наименование Контрагента и нажать на кнопку «**Сохранить**». Отобразится сообщение «**Обновлено**»:

[Панель управления](#) » [Управление контрагентами](#) » Редактирование контрагента

Обновлено

## Удаление контрагента

Для удаления ранее созданного контрагента, необходимо нажать на ссылку с **Кодом** или **Наименованием Контрагента** на странице «**Управление контрагентами**» - откроется страница «**Редактирование контрагента**».

Для удаления контрагента используется кнопка «**Удалить**».

После чего система удаляет контрагента и отображает сообщение «**Контрагент удален**»:

[Панель управления](#) » [Управление контрагентами](#) » Удаление контрагента

Контрагент удален

В случае попытки удалить контрагента, для которого есть зависимые объекты (например, пользователи, визиты и т.д.), удаление контрагента невозможно – отображается сообщение: «**Ошибка удаления**».

[Панель управления](#) » [Управление контрагентами](#) » Удаление контрагента

Ошибка удаления

## Склады и Здания

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять складами» (см. раздел Роли).

Для доступа к настройкам складов и зданий, необходимо войти на страницу Панели управления -> Настройка системы -> **Склады и здания**.

Откроется страница Панели управления – «**Управление складами**»

Панель управления » Управление складами

Склад	Здание
<a href="#">Склад большой</a>	
	<a href="#">Здание 1</a>
	<a href="#">Здание 2</a>
	<a href="#">Здание 3</a>
	<a href="#">+ Добавить здание</a>
<a href="#">Склад малый</a>	
	<a href="#">Здание м1</a>
	<a href="#">Здание м2</a>
	<a href="#">Здание м3</a>
	<a href="#">+ Добавить здание</a>

## Склады

### Добавление склада

Для добавления нового склада Администратор системы на странице «Управление складами» нажимает на кнопку «**+Добавить склад**», откроется страница Управления складами - «**Создание склада**»:

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Создание склада

### Добавить склад

Название	<input type="text" value="Уличный Ангарный Склад"/>
Адрес	<input type="text" value="Москва , ул. Смольная д.1ст.1."/>
Телефон	<input type="text" value="+79650262014"/>
Доп. информация	<input type="text" value="Ст.кладовщик Артур.&lt;br/&gt;Только паллетная загрузка/выгрузка - используется&lt;br/&gt;дизельный погрузчик."/>

Пользователь вносит всю необходимую информацию, нажимает кнопку “Создать”, после чего TSM система создает склад – который можно увидеть в Панели управления → Управление складами.

[Панель управления](#) » Управление складами

Склад	Здание
<a href="#">Склад большой</a>	
	<a href="#">Здание 1</a>
	<a href="#">Здание 2</a>
	<a href="#">Здание 3</a>
	+ Добавить здание
<a href="#">Склад малый</a>	
	<a href="#">Здание м1</a>
	<a href="#">Здание м2</a>
	<a href="#">Здание м3</a>
	+ Добавить здание
<a href="#">Уличный Ангарный Склад</a>	
	+ Добавить здание
+ Добавить склад	

## Изменение склада

Для редактирования ранее созданного склада, необходимо нажать на ссылку с названием **Склада** на странице «**Управления складами**», например, «Склад большой».

Откроется страница управления «**Редактирование склада**»:

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Редактирование склада

**Редактирование склада**

Название	<input type="text" value="Склад большой"/>
Адрес	<input type="text" value="Тимирязевская ул., 1 корпус 3, Москва, 127422"/>
Телефон	<input type="text" value="8 901 234 54"/>
Доп. информация	<input type="text" value="На посту охраны скажите, что проезжаете в компанию \" ант="" технолоджис\""=""/>

На данной странице можно изменить данные в нужном поле и нажать на кнопку «**Сохранить**».

TSM система вносит изменения и отображает сообщение «**Обновлено**»:

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Редактирование склада

**Редактирование склада**

## Удаление Склада

Для удаления ранее созданного Склада, необходимо нажать на **ссылку с названием «Склада»** на странице «**Управление складами**» - откроется страница «**Редактирование склада**».

Для удаления склада используется кнопка «**Удалить**».

После чего система удаляет склад и отображает сообщение «**Склад удален**»:

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Удаление склада

Склад удален

В случае попытки удалить Склад, для которого есть зависимые объекты (например, Здания, Визиты, Шаблоны временных окон и т.д.), удаление склада невозможно – отображается сообщение: «**Ошибка удаления**».

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Удаление склада

Ошибка удаления

# Здания

## Добавления Здания

[Панель управления](#) » Управление складами

Склад	Здание
<a href="#">Склад большой</a>	
	<a href="#">Здание 1</a>
	<a href="#">Здание 2</a>
	<a href="#">Здание 3</a>
	<a href="#">+ Добавить здание</a>
<a href="#">Склад малый</a>	
	<a href="#">Здание м1</a>
	<a href="#">Здание м2</a>
	<a href="#">Здание м3</a>
	<a href="#">+ Добавить здание</a>
<a href="#">Уличные склады</a>	
	<a href="#">+ Добавить здание</a>
<a href="#">+ Добавить склад</a>	

Для добавления нового здания пользователь нажимает на кнопку “+Добавить здание”, для нужного склада. Откроется страница «Создать здание»:

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Создать здание

### Добавить здание

Название

Ангар №1

Создать

Пользователь вносит название Здания, нажимает кнопку “Создать”, после чего TSM система создает Здание – которое можно увидеть в Панели управления → Управление складами. Для примера мы создали 3 ангарных здания для склада “Уличные склады”.

<a href="#">Уличные склады</a>	
	<a href="#">Ангар №1</a>
	<a href="#">Ангар №2</a>
	<a href="#">Ангар №3</a>
	<a href="#">+ Добавить здание</a>
<a href="#">+ Добавить склад</a>	

## Изменения Здания

Для редактирования ранее созданного Здания, пользователю необходимо нажать на ссылку с названием Здания на странице «Управления складами».

Откроется страница панели управления складами **«Редактирование Здания»**

На данной странице можно изменить **Название здания** и нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Отображается сообщение **«Обновлено»**.

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Редактирование здания

Обновлено

## Удаление Здания

Для удаления ранее созданного Здания, пользователю необходимо нажать на ссылку с названием Здания на странице **«Управления складами»**.

Откроется страница Панели управления **«Редактирование Здания»**.

На данной странице необходимо нажать на кнопку **«Удалить»**.

При этом отображается сообщение **«Здание удалено»**

[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Удаление здания

Здание удалено

В случае попытки удалить Здание, для которого есть зависимые объекты (например, Визиты, Шаблоны временных окон и т.д.), удаление здания невозможно – отображается сообщение: **«Ошибка удаления»**.

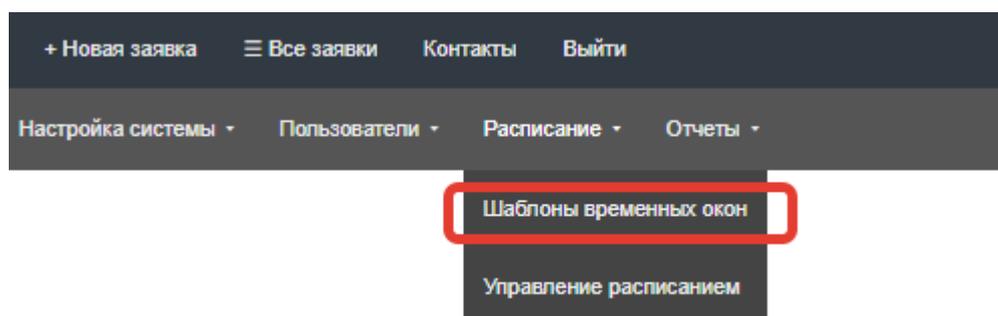
[Панель управления](#) » [Управление складами](#) » Удаление здания

Ошибка удаления

## Шаблоны временных окон

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять шаблонами» (см. раздел Роли).

Для доступа к настройкам шаблонов временных окон, необходимо войти на страницу Панели управления -> Расписание -> **Шаблоны временных окон**.



Откроется страница Панели управления – **«Управление шаблонами временных окон»**

[Панель управления](#) » [Управление шаблонами временных окон](#)

Название	Склад	Здание	Временных окон	Время с	Время по	Ёмкость
<a href="#">Высокий сезон</a>	Склад большой		8	05:00	21:00	41
<a href="#">Низкий сезон</a>	Склад большой		3	00:00	03:00	15
<a href="#">Праздники</a>	Склад малый		1	07:00	13:00	7
<a href="#">Для уличных складов</a>	Уличные склады		5	08:00	15:00	9

[+ Добавить шаблон](#)

На основании созданных в системе шаблонов, пользователь может создать «Расписание» для Склада или Здания.

## Создание шаблона

Для создания нового шаблона необходимо нажать на кнопку **“+ Добавить шаблон”** на Панели управления → [Управление шаблонами временных окон](#).

[Панель управления](#) » [Управление шаблонами временных окон](#) » [Создание](#)

### Добавить шаблон

Название

Склад

Здание

[Сохранить](#)

Пользователь вносит всю необходимую информацию, нажимает кнопку **“Сохранить”**, после чего TSM система создает шаблон, который можно увидеть в Панели управления → [Управление шаблонами временных окон](#).

Просто создать шаблон недостаточно, необходимо его настроить. Это выполняется на странице **«[Редактирование шаблона временных окон](#)»**.

## Редактирование шаблона

Для редактирования ранее созданного шаблона временных окон, необходимо нажать на ссылку с **Названием шаблона** на странице «**Управление шаблонами временных окон**» - откроется страница «**Редактирование шаблона временных окон**».

[Панель управления](#) » [Управление шаблонами временных окон](#) » Редактирование

### Редактирование шаблона временных окон

Название

Склад

Здание

Время с	Время по	Вместимость	
<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="2"/>	
<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="5"/>	
<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="1"/>	

На данной странице можно изменить заполненные при создании шаблона поля (Название, Склад, Здание).

Можно добавить новое окно – по кнопке «+**Добавить окно**» - добавится новая строка для настройки нового окна.

Можно изменить настройки ранее созданного «Окна» (время с, время по, вместимость).

Также можно удалить окно по нажатию на пиктограмму «Корзина» выбранного «окна».

По кнопке «+ **Добавить предварительный резерв**» можно забронировать окно под конкретного контрагента в определенные дни недели:

**Предварительный резерв мест**

Контрагент	Окно	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
-	-	<input type="checkbox"/>							

[+ Добавить предварительный резерв](#)

[Сохранить изменения](#) [Удалить](#)

Для настройки предварительного резерва необходимо:

- выбрать Контрагента (из списка настроенных контрагентов, см. подробнее раздел Контрагенты)
- выбрать окно (из настроенных в данном шаблоне окон)
- выбрать дни недели, когда требуется создать бронь

**Предварительный резерв мест**

Контрагент	Окно	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	
123 - контрагент 123	09:00 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

[+ Добавить предварительный резерв](#)

[Сохранить изменения](#) [Удалить](#)

По кнопке «**+Добавить предварительный резерв**» можно добавить столько предварительных резервов, сколько требуется (не превышая вместимость окна).

Настроенные «предварительные резервы» при необходимости можно отредактировать.

Также можно удалить «предварительный резерв» по нажатию на пиктограмму «Корзина» выбранного «предварительного резерва».

После внесения данных на странице «Редактирование шаблона временных окон» (включая добавление/удаление окна или добавление/удаление предварительного резерва), необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**». Отобразится сообщение «**Обновлено**»:

[Панель управления](#) » [Управление шаблонами временных окон](#) » Редактирование

Обновлено

## Удаление шаблона

Для удаления ранее созданного шаблона, необходимо нажать на **ссылку с названием «Шаблона»** на странице **«Управление шаблонами временных окон»** - откроется страница **«Редактирование шаблона временных окон»**.

Для удаления шаблона используется кнопка **«Удалить»**.

После чего система удаляет шаблон и отображает сообщение **«Шаблон удален»**:

[Панель управления](#) » [Управление шаблонами временных окон](#) » Удаление

Шаблон удален

## Расписание

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли **«Администратор»** и **«Управлять тайм-слотами»** (см. раздел Роли).

Для доступа к настройкам расписания временных окон, необходимо войти на страницу Панели управления -> Расписание -> **«Управление расписанием»**.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: **Настройка системы**, **Пользователи**, **Расписание**, and **Отчеты**. Under the **Расписание** menu, there are two sub-items: **Шаблоны временных окон** and **Управление расписанием**. The **Управление расписанием** item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu, there is a breadcrumb trail: [Панель управления](#) » [Управление расписанием](#). Below the breadcrumb, there is a blue button labeled **Заполнить расписание**. At the bottom of the screenshot, there is a form with two fields: **Здание** (Building) with a dropdown menu showing **Склад большой - Здание 1**, and **Дата с** (Date from) with a date picker showing **30.01.2023** and **по** (to) with a date picker showing **05.02.2023**.

Откроется страница Панели управления – **«Управление расписанием»**

## Заполнить расписание

Для того, чтобы создать новое расписание, используется кнопка «**Заполнить расписание**» на странице «**Управления расписанием**».

Откроется страница «**Создать расписание**»

[Панель управления](#) » [Управление расписанием](#) » Создать расписание

Здание	<input type="text" value="Склад большой - Здание 1"/>		
Дата с	<input type="text" value="18.01.2023"/>	по	<input type="text" value="18.01.2023"/>
Шаблон	<input type="text" value="- укажите шаблон -"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>			

Необходимо указать требуемые данные и нажать на кнопку «**Сохранить**».

**Здание** – выбор из созданных Зданий (см. раздел Склады и Здания):

[Панель управления](#) » [Управление расписанием](#) » Создать расписание

Здание	<input type="text" value="Склад большой - Здание 1"/>
Дата с	<input type="text" value="18.01.2023"/>
Шаблон	<input type="text" value="- укажите шаблон -"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

- Склад большой - Здание 1
- Склад большой - Здание 2
- Склад большой - Здание 3
- Склад малый - Здание м1
- Склад малый - Здание м2
- Склад малый - Здание м3
- Уличные склады - Ангар №1
- Уличные склады - Ангар №2
- Уличные склады - Ангар №3

**Дата с** – **Дата по** – указывается диапазон дат, для которых создается новое расписание.

**Шаблон** – выбирается из списка настроенных шаблонов временных окон для выбранного Склада (подробнее см. раздел Шаблоны временных окон).

[Панель управления](#) » [Управление расписанием](#) » Создать расписание

Здание

Дата с  по

Шаблон   
- укажите шаблон -  
Высокий сезон  
Низкий сезон

Сохранить

При попытке сохранить расписание на дату, на которую уже запланированы визиты – отображается сообщение «**В указанный период уже запланированы визиты**»:

[Панель управления](#) » [Управление расписанием](#) » Создать расписание

В указанный период уже запланированы визиты

Здание

Дата с  по

Шаблон

Сохранить

При необходимости можно удалить запланированные визиты (см. раздел Отмена брони) и после этого повторно создать расписание на выбранный период.

При попытке создать расписание на даты, на которые уже ранее было создано расписание (но при этом не было создано визитов), отображается сообщение «**В указанный период уже создано расписание**»:

[Панель управления](#) » [Управление расписанием](#) » [Создать расписание](#)

В указанный период уже создано расписание

[Перезаписать](#)

Здание

Дата с  по

Шаблон

[Сохранить](#)

В данном случае можно либо открыть и при необходимости отредактировать ранее созданное расписание (по кнопке «**Изменить расписание**» для выбранной даты), либо нажать на кнопку «**Перезаписать**» и старое расписание будет удалено, а вы сможете создать новое расписание на основе выбранного шаблона.

## Отображение расписания

Доступно 2 варианта отображения расписания, которые изменяются по нажатию на соответствующую пиктограмму

[Панель управления](#) » Управление расписанием

Заполнить расписание

Здание

Дата с  по



### Отображение по неделям:

Здание

23.01.2023 понедельник <a href="#">Изменить</a>	24.01.2023 вторник <a href="#">Изменить</a>	25.01.2023 среда <a href="#">Изменить</a>	26.01.2023 четверг <a href="#">Изменить</a>	27.01.2023 пятница <a href="#">Изменить</a>		
08:00 - 09:00	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2		
09:00 - 10:00	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2		
10:00 - 11:00	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2		
12:00 - 13:00 1/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1		
14:00 - 15:00 1/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2		

**Серое** – окно не доступно (время прошло)

**Зеленое** – окно доступно, в наличии более 70% свободных слотов. Количество слотов отображается рядом с окном, например, 1/6 (т.е. занят 1 слот из 6)

**Желтое** – окно доступно, но уже частично занято. В наличии менее 30% доступных слотов. Количество слотов отображается рядом с окном, например, 1/2 (т.е. занят 1 слот из 2).

**Оранжевое** – окно не доступно, все слоты заняты.

## Отображение по дням:

20.01.2023 пятница		
<a href="#">Изменить расписание</a>		
09:00 - 11:00	1/6	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9e7e7;"> <b>239</b>                      A63208999                      Петров Натан                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div>
11:00 - 13:00	2/6	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>253</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;"> <b>248</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> </div>
13:00 - 15:00	1/6	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>249</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div>
15:00 - 17:00	0/6	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>254</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div>
17:00 - 19:00	3/6	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>257</b>                      A645PM                      Иванов                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9e7e7;"> <b>259</b>                      123                      петров                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>260</b>                      665554                      сидоров                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;"> <b>256</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> </div>
19:00 - 21:00	0/2	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e8f5e9;"> <b>250</b>                      7750                      Пулкин                      ООО Компания                 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e1f5fe;"> <b>255</b>                      Поставщик 2 (Малый склад)                 </div> </div>

## Изменить расписание

Для редактирования ранее настроенного расписания, необходимо нажать на ссылку «**Изменить**» для требуемой даты на странице «**Управление расписанием**» - откроется страница «**Редактирование расписания**».

[Панель управления](#) » [Расписание](#) » Редактировать

26.01.2023  
четверг

05:00 ☰	07:00 ☰	4	🗑
07:00 ☰	09:00 ☰	5	🗑
09:00 ☰	11:00 ☰	6	🗑
11:00 ☰	13:00 ☰	6	🗑
13:00 ☰	15:00 ☰	8	🗑
15:00 ☰	17:00 ☰	6	🗑
17:00 ☰	19:00 ☰	6	🗑
19:00 ☰	21:00 ☰	1	🗑

[+ Добавить](#) [Сохранить](#)

Можно изменить настройки ранее созданного «Окна» (время с, время по, вместимость).

Можно добавить новое окно – по кнопке «**+Добавить**» - добавится новая строка для настройки нового окна.

Также можно удалить «окно» по нажатию на «**пиктограмму Корзина**» выбранного «окна». Для того, чтобы удалить расписание на день – необходимо удалить все окна этого дня.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» - отобразится сообщение «**Обновлено**»:

[Панель управления](#) » [Расписание](#) » Редактировать

Обновлено

## Настройка визитов

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Управлять складами» (см. раздел Роли).

Для доступа к настройкам полей визитов, необходимо войти на страницу Панели управления -> Настройка системы -> **«Настройка визитов»**.

Откроется страница Панели управления – **«Управление полями визита»**.

Код	Наименование	Тип поля
<a href="#">DRV</a>	<a href="#">Водитель</a>	<a href="#">Строка</a>
<a href="#">TRK</a>	<a href="#">Номер ТС</a>	<a href="#">Строка</a>
<a href="#">VOL</a>	<a href="#">Объем ТС</a>	<a href="#">Выбор из списка</a>

Настроенные в данном разделе поля используются в Визитах (см. раздел Заявки).

## Добавление свойства визита

Для создания нового поля визита необходимо нажать на кнопку **“+ Добавить поле”** на Панели управления → **Управление полями визита**. Откроется страница **«Создание свойств визита»**:

[Панель управления](#) » [Управление полями визита](#) » Создание свойства визита

### Добавить поле визита

Код \*

Наименование \*

Тип поля

Все поля обязательные для заполнения.

После заполнения данных, необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».

**Тип поля** – выбор из значений:

Тип поля

- Строка
- Число
- Выбор из списка

**Строка** – поле для ввода любых символов

**Число** - в поле разрешается вводить только числа

**Выбор из списка** – в поле разрешается выбирать значения из списка. Для этого «типа поля» после создания «поля визита» необходимо зайти на страницу «**Редактирование свойства визита**» и добавить значения списка.

## Редактирование свойства визита

Для редактирования ранее созданного поля (свойства) визита, необходимо нажать на ссылку с **Кодом** или **Наименованием** «**Поля визита**» на странице «**Управление полями визита**» - откроется страница «**Редактирование свойства визита**».

[Панель управления](#) » [Управление полями визита](#) » Редактирование свойства визита

### Редактирование поля визита

Код *	<input type="text" value="test field"/>
Наименование *	<input type="text" value="доп. информация"/>
Тип поля	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="Выбор из списка"/> ▾
Значения списка	<input type="text" value="значение 1"/> 
	<input type="text" value=""/> 
	<input data-bbox="486 869 547 943" type="button" value="+"/>
<input data-bbox="261 987 470 1059" type="button" value="Сохранить"/> <input data-bbox="494 987 676 1059" type="button" value="Удалить"/>	

На данной странице можно обновить данные в полях. А также изменить значения списка (если тип поля «Выбор их списка»).

Для добавления нового значения в списке – необходимо ввести значение и нажать на кнопку «+».

Для удаления значения в списке – необходимо нажать на кнопку с «**пиктограммой корзины**».

После внесения необходимых сведений – нужно нажать кнопку «**Сохранить**».

## Удаление поля

Для удаления ранее созданного поля (свойства) визита, необходимо нажать на ссылку с **Кодом** или **Наименованием** «**Поля визита**» на странице «**Управление полями визита**» - откроется страница «**Редактирование свойства визита**».

На данной странице необходимо нажать на кнопку «**Удалить**».

При этом отображается сообщение «**Поле удалено**»

[Панель управления](#) » [Управление полями визита](#) » Удаление свойства визита

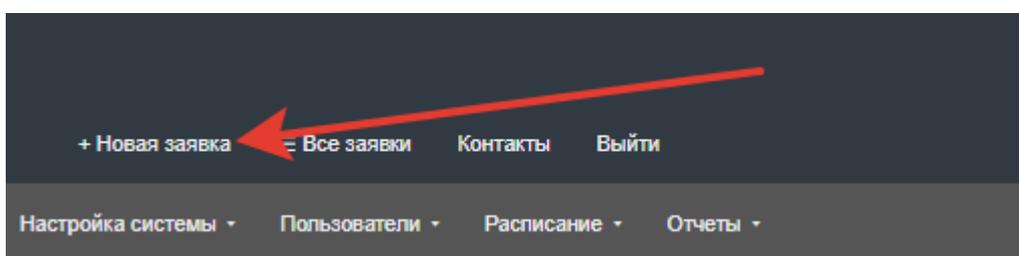
Поле удалено

# Заявки на бронь

## Создание заявки

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Создать визит» (см. раздел Роли).

Для того чтобы создать заявку на бронь, пользователю необходимо нажать на ссылку «+Новая заявка».



После чего откроется страница «Расписание», где пользователю необходимо выбрать **Здание** из списка.

Здание

23.01.2023 понедельник <a href="#">Изменить</a>	24.01.2023 вторник <a href="#">Изменить</a>	25.01.2023 среда <a href="#">Изменить</a>	26.01.2023 четверг <a href="#">Изменить</a>	27.01.2023 пятница <a href="#">Изменить</a>		
08:00 - 09:00	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2	08:00 - 09:00 0/2		
09:00 - 10:00	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2	09:00 - 10:00 0/2		
10:00 - 11:00	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2	10:00 - 11:00 0/2		
12:00 - 13:00 1/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1	12:00 - 13:00 0/1		
14:00 - 15:00 1/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2	14:00 - 15:00 0/2		

На этой странице временные окна окрашены в 4 цвета:

- Зеленый – свободны более 70% слотов, доступна бронь любого слота.
- Желтый – более 30% слотов забронировано, доступна бронь оставшихся.
- Оранжевый – все слоты забронированы, бронь не доступна.
- Серый – временное окно наступило либо прошло, бронь не доступна.

Пользователь выбирает временное окно, где есть доступные слоты к бронированию (т.е. желтые или зеленые). Открывается страница создания брони:

Дата: 24.01.2023

Время: 08:00 - 09:00

Для подтверждения визита, пожалуйста, заполните поля ниже

Водитель

Номер ТС

Объем ТС

Цель визита  Выгрузка  
 Загрузка

При необходимости и набор полей для заполнения, и их свойства могут быть изменены на странице «**Настройка визитов**» (подробнее см. раздел Настройка визитов).

Например, поле «Объем ТС» списковое, и доступен выбор из значений:

- - Малый (от 500кг до 2т)
- - Средний (от 2 до 5т)
- - Крупнотоннажный (от 16т и выше)
- - Большой (от 5 до 16т)

Пользователь заполняет все данные о брони, нажимает кнопку «**Сохранить**».

После чего отображается сообщение «**Заявка успешно создана**», заявке присваивается номер брони (*в примере №272*) и отображается информация о брони:

Заявка успешно создана

## Бронирование №272

Дата визита: 24.01.2023

Время визита: 08:00 - 09:00

Контрагент: Поставщик 2 (Малый склад)

 Распечатать талон

## Изменить данные

Водитель Номер ТС Объем ТС Цель визита  
 Выгрузка  
 Загрузка

Сохранить

Отменить бронирование

Прибытие на КПП    Постановка на ворота    Убытие с ворот    Выезд с КПП



Условно “**Информацию о брони**” можно поделить на следующие блоки:

1. Информация о бронировании и кнопка «**Распечатать талон**»;
2. Блок «Изменить данные», в котором можно изменить или отменить бронирование;
3. Графическое отображение этапов выполнения Визита на основании брони.

После создания брони, система отправит письмо о бронировании на email пользователя:



Ball. Система управления временными окнами

Добрый день!

Для вас забронировано время для ППП на складе

Бронирование N: 274

Дата: 24.01.2023

Время: 09:00 - 10:00

Водитель: Минеев Владимир

Номер ТС: 80540123

Объем ТС: Малый (от 500 кг до 2 т)

[Управление бронированием](#)

[Распечатать талон](#)

ANT Time Slot Management System

<https://tsm.ant-tech.ru>

ANT Technologies

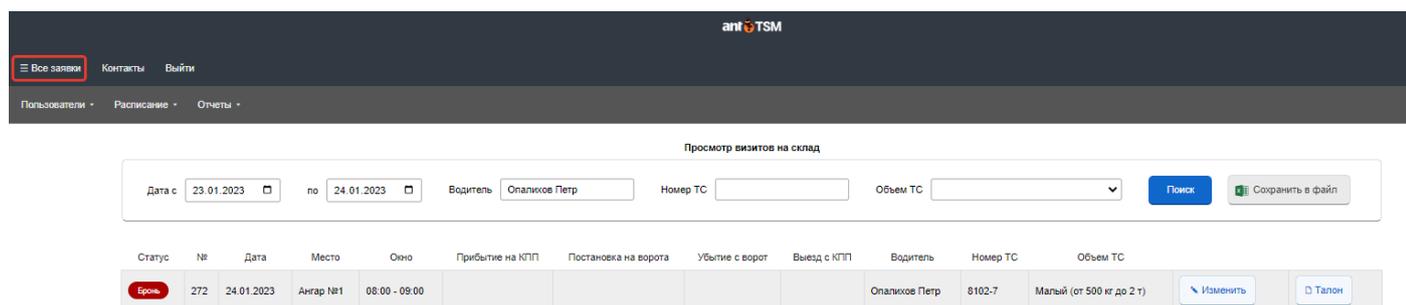
<https://www.ant-tech.ru>

## Изменение заявки

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Изменить визит (инфо)» (см. раздел Роли).

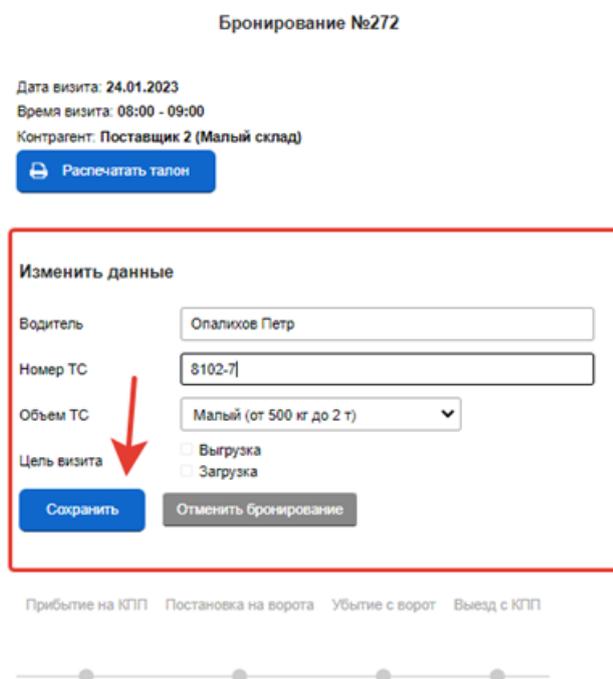
Изменение ранее созданной заявки на бронь выполняется в блоке **«Изменить данные»** на странице информации о бронировании, на которую можно попасть несколькими способами:

1. Сразу после создания брони, на странице, где отображается информация о брони.
2. По кнопке **«Изменить»** в строке с необходимой заявкой на странице **«Все заявки»**.



### 3. Из полученного письма после бронирования – по ссылке “**Управление бронированием**”

В любом случае система отобразит страницу с информацией о бронировании, на которой можно изменить данные в блоке “**Изменить данные**”



Пользователь может изменить необходимую информацию и нажать кнопку «**Сохранить**».

После чего система отобразит сообщение «**Изменения сохранены**»:

Изменения сохранены

**Важно:** возможность редактирования брони регулируется настройками роли пользователя (за сколько часов до визита можно изменять бронь, может ли пользователь изменять ранее созданную бронь и т.д. – подробнее см. раздел Роли пользователей).

При этом для редактирования доступны только поля из блока «Изменить данные».

В случае, если изменение брони не доступно – отобразится сообщение «**Изменение данных не возможно**»:

#### Изменить данные

Водитель	<input type="text" value="петров"/>
Номер ТС	<input type="text" value="123"/>
Объем ТС	<input type="text" value="Малый (от 500 кг до 2 т)"/>

Изменение данных невозможно

В этом случае надо обратиться к администратору.

## Изменение времени обработки ТС в заявке

Данный функционал доступен только пользователям с настройками роли «Администратор» и «Изменить визит (время)» (см. раздел Роли).

Важно, изменение данных в заявке возможно только если не прошло допустимое время для редактирования заявки - настройка роли «Изменить заявку за N часов до визита» (см. раздел Роли).

Пользователь должен зайти на страницу с информацией о бронировании и внести данные в блок «**Время обработки ТС**».

Время обработки ТС

Прибытие на КПП	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="30.01.2023"/>	<input type="text" value="17:26"/>
Постановка на ворота	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="30.01.2023"/>	<input type="text" value="17:26"/>
Убытие с ворот	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="30.01.2023"/>	<input type="text" value="17:26"/>
Выезд с КПП	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="30.01.2023"/>	<input type="text" value="17:26"/>

Установить галку в том поле, которое необходимо заполнить и указать дату и время (по умолчанию отображается текущая дата и время).

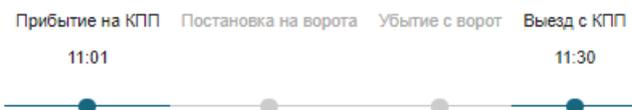
После ввода необходимой информации – необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

После чего система отобразит сообщение «**Изменения сохранены**»:

Изменения сохранены

Время обработки ТС

Прибытие на КПП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="31.01.2023"/>	<input type="text" value="11:01"/>
Постановка на ворота	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="31.01.2023"/>	<input type="text" value="12:57"/>
Убытие с ворот	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="31.01.2023"/>	<input type="text" value="12:57"/>
Выезд с КПП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="31.01.2023"/>	<input type="text" value="11:30"/>



## Отмена брони

Отмена ранее созданной заявки на бронь выполняется в блоке **«Изменить данные»** на странице информации о бронировании, на которую можно попасть несколькими способами:

1. Сразу после создания брони, на странице, где отображается информация о брони.
2. По кнопке **«Изменить»** в строке с необходимой заявкой на странице **“Все заявки”**.
3. Из полученного письма после бронирования – по ссылке **“Управление бронированием”**

В любом случае система отобразит страницу с информацией о бронировании, на которой необходимо нажать на кнопку **«Отменить бронирование»**.

### Бронирование №271

Дата визита: 23.01.2023

Время визита: 14:00 - 15:00

Контрагент:

 Распечатать талон

#### Изменить данные

Водитель

Номер ТС

Объем ТС

Цель визита  
 Выгрузка  
 Загрузка

Прибытие на КПП    Постановка на ворота    Убытие с ворот    Выезд с КПП



После чего система отобразит сообщение **«Бронирование отменено»**:

Бронирование отменено

А также отправит письмо об отмене бронирования на email пользователя, оставившего заявку:



### Ball. Система управления временными окнами

Добрый день!

Ваше бронирование времени на складе отменено

Бронирование N: 271

Дата: 23.01.2023

Время: 14:00 - 15:00

Водитель: Мамулин С

Номер ТС: 75035

Объем ТС: Малый (от 500 кг до 2 т)

[Посмотреть подробности](#)

ANT Time Slot Management System

<https://tsm.ant-tech.ru>

ANT Technologies

<https://www.ant-tech.ru>

## Талон бронирования

«Талон» содержит информацию о бронировании.

Талон бронирования можно распечатать несколькими способами:

- Из письма на email – ссылка “**Распечатать талон**”;
- Со страницы “Все заявки” – кнопка “**Талон**”;
- Со страницы “Изменения заявки” - кнопка “**Распечатать талон**”.

Пример талона:

## Бронирование №274

Дата визита: 24.01.2023

Время визита: 09:00 - 10:00

Водитель: Минеев Владимир

Номер ТС: 80540123

Объем ТС: Малый (от 500 кг до 2 т)



Уличные склады Ангар №1

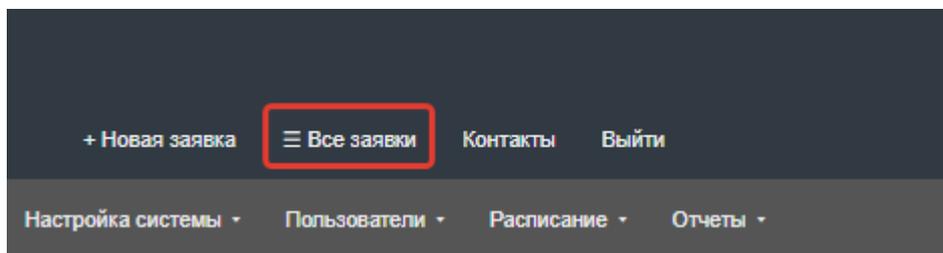
Москва, ул. Смольная д. 1 ст. 1.

+79650262014

Ст.кладовщик Артур. Только паллетная загрузка/выгрузка - используется дизельный погрузчик.

## Просмотр заявок

Зарегистрированные “Заявки на бронь” можно увидеть на странице “**Все заявки**”.



После нажатия пользователем на ссылку “**Все заявки**” – система откроет страницу и загрузит табличную часть (предустановленный фильтр по датам = текущая дата).

Для пользователей с ролью, у которой указан параметр «Администратор» - будут доступны заявки всех контрагентов. Для остальных пользователей – только заявки контрагента, к которому привязан пользователь.

Если необходимо увидеть другие заявки, заполняются значения в фильтрах (Дата с, Дата по, Контрагент, Водитель, Номер ТС, Объем ТС и т.д.) и нажать кнопку «Поиск».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «Сохранить в файл».

Просмотр визитов на склад

Дата с  по  Контрагент  Водитель  Номер ТС  Объем ТС

Статус	№	Дата	Контрагент	Здание	Окно	Прибытие на КПП	Постановка на ворота	Убытие с ворот	Выезд с КПП	Водитель	Номер ТС	Объем ТС		
Бронь	12	22.12.2022		Здание м2	15.00 - 23.00								<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
На воротах	44	24.12.2022	Поставщик 2 (Малый склад)	Здание м2	01.00 - 02.00	21.05.2021 14.54	21.05.2021 14.56					Малый (от 500 кг до 2 т)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Прибыл	192	27.12.2022	ООО Компания	Здание 3	01.00 - 02.00	01.05				петров	665554	Крупнотоннажный (от 16 т и выше)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Завершено	193	27.12.2022	Поставщик 2 (Малый склад)	Здание 3	02.00 - 03.00	02.02	02.04	02.22	02.24				<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Бронь	194	29.12.2022	Поставщик 2 (Малый склад)	Здание 3	02.00 - 03.00								<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Завершено	195	31.12.2022	ООО Компания	Здание 3	01.00 - 02.00	01.02	01.04	01.22	01.24				<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Выезжает	218	10.01.2023	Поставщик	Здание 1	09.00 - 11.00	09.15	09.30	10.30		Иванов	Е832АН750	Малый (от 500 кг до 2 т)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Бронь	219	10.01.2023	Поставщик	Здание 1	09.00 - 11.00					Романов И.В.	А001НК750	Малый (от 500 кг до 2 т)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Отменено	220	10.01.2023	Поставщик	Здание 1	13.00 - 15.00					Романов И.В.	А893НК	Малый (от 500 кг до 2 т)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Бронь	227	12.01.2023	Поставщик 2 (Малый склад)	Здание 1	05.00 - 07.00								<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Бронь	228	12.01.2023	Поставщик 2 (Малый склад)	Здание 1	05.00 - 07.00					Driver 1	А543НМ		<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>
Завершено	32	16.01.2023	Поставщик	Здание 1	05.00 - 07.00	05.03	05.26	27.01.2023 12.56	27.01.2023 12.56	Мачень Р.С.	АС8284-7	Крупнотоннажный (от 16 т и выше)	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Талон"/>

Любая зарегистрированная “Заявка на бронь” будет иметь один из множества статусов:

- **Бронь** (красный)– зарегистрировали заявку на бронь.
- **Прибыл** (желтый)– зарегистрировали въезд на КПП.
- **На воротах** (синий)– зарегистрировали постановку на ворота.
- **Выезжает** (коричневый) – зарегистрировали убытие с ворот.
- **Завершено** (зеленый) – зарегистрировали выезд с КПП.
- **Отменено** (серый) – бронь отменили.

Также на странице “Изменение заявки на бронь” (чтобы перейти на нее, нужно нажать кнопку “Изменить” у выбранной брони) – будет отображаться “жизненный цикл заявки”, основываясь на ее статусе:

Изменить данные

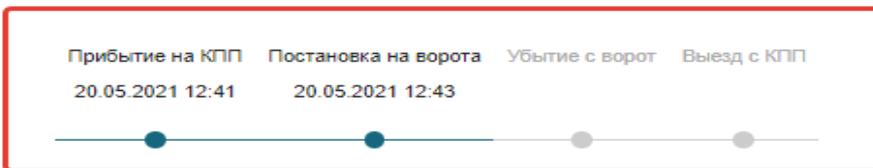
Водитель

Номер ТС

Объем ТС

Цель визита  Выгрузка  Загрузка

Изменение данных невозможно



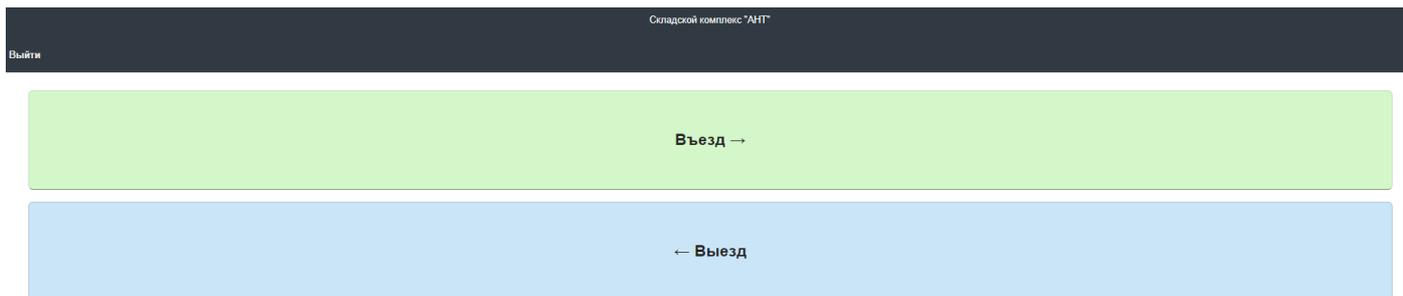
- **Прибыл на КПП** – статус “**Прибыл**” и дата/время его установки;
- **Постановка на ворота** – статус “**На воротах**” и дата/время его установки;
- **Убытие с ворот** – статус “**Выезжает**” и дата/время его установки;
- **Выезд с КПП** - статус “**Завершено**“ и дата/время его установки.

## Процессы КПП

Данный функционал доступен пользователям, у которых в качестве Начальной страницы указано **Рабочее место – пост охраны** (см. раздел Пользователи)

А также установлена настройка роли «**Изменить визит (время)**» (см. раздел Роли пользователей).

На данной странице можно зафиксировать Прибытие на КПП (по кнопке **Въезд**) и Выезд с КПП (по кнопке **Выезд**).



## Въезд

Кнопка **Въезд** используется для регистрации прибытия ТС на КПП.

Отображаются номера ТС, ожидаемые к прибытию (из списка заявок) для текущего временного окна (а также за час до начала окна и час после окончания окна).

При необходимости можно воспользоваться поиском по номеру ТС

← Назад

Сотрудник КПП нажимает на кнопку с требуемым номером ТС.

Отображается сообщение «**Прибыл?**» с возможностью подтвердить или отказаться от подтверждения прибытия.

Прибыл ?

Подтвердить

Отмена

После того, как сотрудник КПП нажимает на кнопку «**Подтвердить**», у заявки изменяется статус на «**Прибыл**», фиксируется время «**Прибытие на КПП**», ТС удаляется из списка ожидаемых к въезду на КПП.

## Выезд

Кнопка **Выезд** используется для регистрации выезда ТС с КПП.

Отображаются номера ТС, которые находятся на территории (заявки в статусе «**Прибыл**»).

При необходимости можно воспользоваться поиском по номеру ТС

[← Назад](#)

123

A632CB999

Сотрудник КПП нажимает на кнопку с требуемым номером ТС.

Отображается сообщение «Убыл?» с возможностью подтвердить или отказаться от подтверждения убытия.

Убыл ?

Подтвердить

Отмена

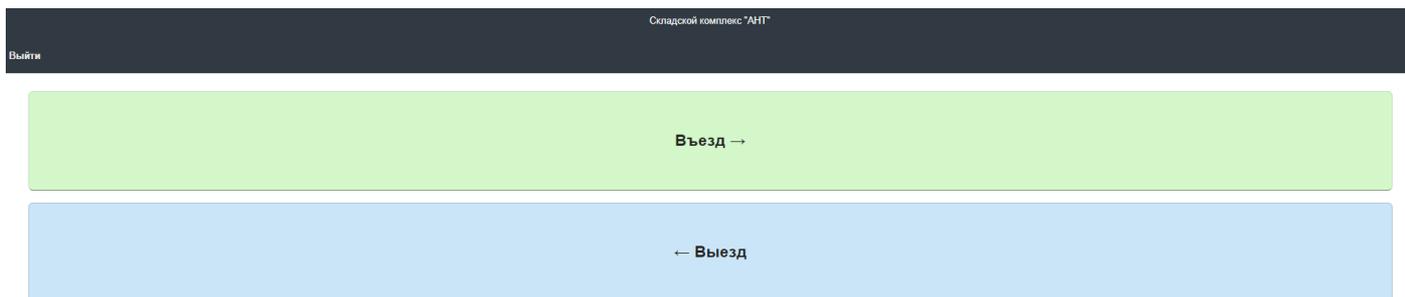
После того, как сотрудник КПП нажимает на кнопку «**Подтвердить**», у заявки изменяется статус на «**Завершено**», фиксируется время «**Выезд с КПП**», ТС удаляется из списка доступных к выезду с КПП.

## Процессы на воротах

Данный функционал доступен пользователям, у которых в качестве Начальной страницы указано **Рабочее место – Ворота склада** (см. раздел Пользователи).

А также установлена настройка роли «**Изменить визит (время)**» (см. раздел Роли пользователей).

На данной странице можно зафиксировать Постановку на ворота (по кнопке **Въезд**) и Убытие с ворот (по кнопке **Выезд**).

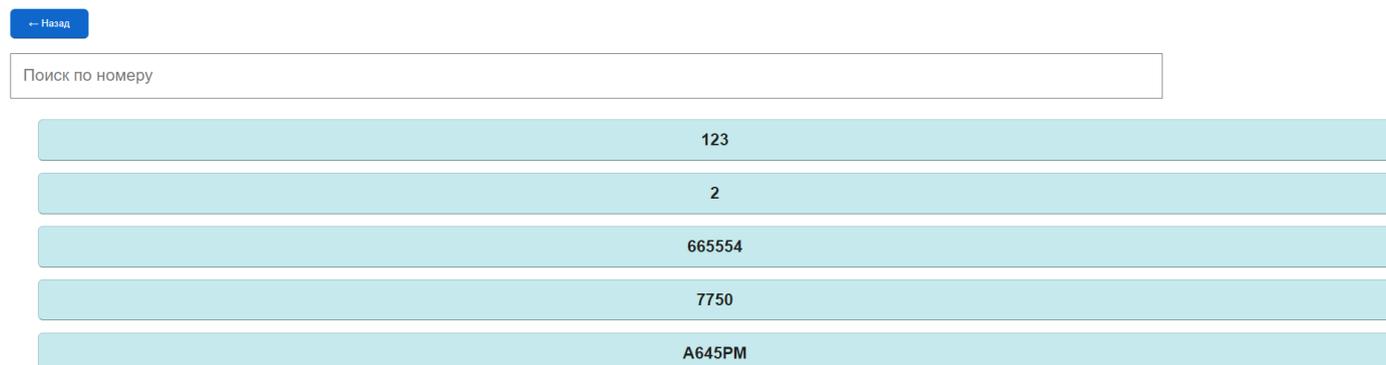


## Въезд

Кнопка **Въезд** используется для регистрации постановки ТС на ворота.

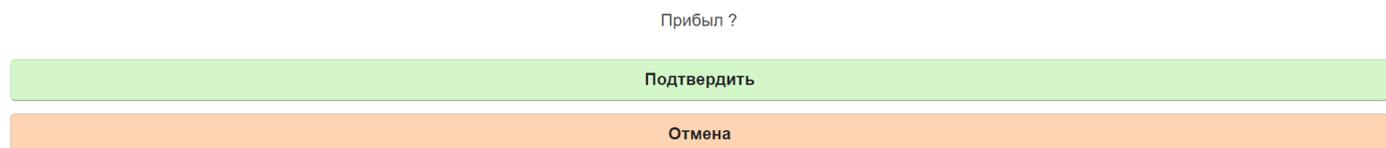
Отображаются номера ТС, ожидаемые к прибытию (из списка заявок) для текущего временного окна (а также за час до начала окна и час после окончания окна).

При необходимости можно воспользоваться поиском по номеру ТС



Сотрудник склада нажимает на кнопку с требуемым номером ТС.

Отображается сообщение «**Прибыл?**» с возможностью подтвердить или отказаться от подтверждения прибытия.



После того, как сотрудник склада нажимает на кнопку «**Подтвердить**», у заявки изменяется статус на «**На воротах**», фиксируется время «**Постановка на ворота**», ТС удаляется из списка ожидаемых к постановке на ворота.

## Выезд

Кнопка **Выезд** используется для регистрации убытия ТС с ворот.

Отображаются номера ТС, которые находятся у ворот (заявки в статусе «На воротах»).

При необходимости можно воспользоваться поиском по номеру ТС

[← Назад](#)

123

A632CB999

Сотрудник склада нажимает на кнопку с требуемым номером ТС.

Отображается сообщение «**Убыл?**» с возможностью подтвердить или отказаться от подтверждения убытия.

Убыл ?

Подтвердить

Отмена

После того, как сотрудник склада нажимает на кнопку «**Подтвердить**», у заявки изменяется статус на «**Выезжает**», фиксируется время «**Убытие с ворот**», ТС удаляется из списка доступных к убытию с ворот.

## Отчеты

### Рейтинг контрагентов

Данный отчет собирает данные из журнала Визитов на склад по контрагентам, производит расчет для того, чтобы отобразить процентное соотношение проблемных заявок брони к общему кол-ву.

Для запуска отчета необходимо заполнить фильтры и нажать кнопку «**Поиск**».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «**Сохранить в файл**».

## Рейтинг контрагентов

Дата с  по  Склад

Код	Наименование	Визитов всего	Вовремя	Ошибки	Неявка	Проблемы %
10014	<a href="#">Поставщик 2 (Малый склад)</a>	16	2	4	10	87
10029	<a href="#">Поставщик</a>	27	6	4	15	70

**Фильтры:**

Название	Тип поля
Дата с	Дата
по	Дата
Склад	Выпадающий список

**Табличная часть:**

Название поля	Тип	Примечание
Код	Символьный	Код контрагента из справочника Контрагентов.
Наименование	Символьный	Наименование контрагента из справочника Контрагентов.
Визитов всего	Числовой	Сумма заявок контрагента из журнала Визитов на склад.
Вовремя	Числовой	Сумма заявок контрагента из журнала Визитов на склад, где все значения из полей “прибытие на КПП”-“постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезда“ не превысили время окончания забронированного слота.
Ошибки	Числовой	Сумма заявок контрагента из журнала Визитов на склад, где любое значение из полей “прибытие на КПП”-“постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезда“ превысили время окончания забронированного слота.
Неявка	Числовой	Сумма заявок контрагента из журнала Визитов на склад, где время забронированного слота окончено, но при этом никакое из полей “прибытие на КПП”-

Название поля	Тип	Примечание
		“постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезда” не заполнено.
Проблемы	Числовой	Ошибки + Неявки /Общее кол-во заявок.

## Визиты с проблемами

Данный отчет собирает данные из журнала Визитов на склад, отображает детализацию по проблемным заявкам брони.

Для запуска отчета необходимо заполнить фильтры и нажать кнопку «**Поиск**».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «**Сохранить в файл**».

Визиты с проблемами

Дата с  по  Склад  Контрагент  Водитель  ТС номер

№	Дата	Оно	Склад	Здание	Водитель	Контрагент	ТС номер	Ошибки по времени	Неявка	Прибытие	Постановка	Убытие	Выезд
67	08.01.2023	11:00 - 13:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)			V				
218	10.01.2023	09:00 - 11:00	Склад Большой	Здание 1	Иванов	Поставщик	E832AH750		V				
219	10.01.2023	09:00 - 11:00	Склад Большой	Здание 1	Романов И.В.	Поставщик	A001HK750		V				
220	10.01.2023	13:00 - 15:00	Склад Большой	Здание 1	Романов И.В.	Поставщик	A893HK		V				
227	12.01.2023	05:00 - 07:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)			V				
228	12.01.2023	05:00 - 07:00	Склад Большой	Здание 1	Driver 1	Поставщик 2 (Малый склад)	A543NM		V				
65	13.01.2023	13:00 - 15:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)			V				
71	14.01.2023	11:00 - 13:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)			V				
73	14.01.2023	15:00 - 17:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)			V				
49	16.01.2023	07:00 - 09:00	Склад Большой	Здание 1	Иванов	Поставщик	A1235B50	V		07:20	07:50	09:20	09:30
63	16.01.2023	07:00 - 09:00	Склад Большой	Здание 1		Поставщик 2 (Малый склад)		V		07:16	07:44	08:56	09:04
19	16.01.2023	11:00 - 13:00	Склад Большой	Здание 1	Петров В.М.	Поставщик	A098NM750	V		11:20	11:50	13:20	13:30
59	16.01.2023	11:00 - 13:00	Склад Большой	Здание 1	Тимофей	Поставщик	H777F69	V		11:20	11:50	13:20	13:30
36	16.01.2023	13:00 - 15:00	Склад Большой	Здание 1	Мачель Р.С.	Поставщик	AC8284-7			13:02	13:24		
68	16.01.2023	13:00 - 15:00	Склад Большой	Здание 1	Петров С.А.	Поставщик	AHTPФ7777			13:04	13:28		
13	16.01.2023	15:00 - 17:00	Склад Большой	Здание 1	H734TP	Поставщик	1		V				
29	16.01.2023	15:00 - 17:00	Склад Большой	Здание 1	А.П. Васильков	Поставщик	0543PH77		V				
97	16.01.2023	15:00 - 17:00	Склад Большой	Здание 1	Иванов	Поставщик	A7433M750		V				

### Фильтры:

Название	Тип поля
Дата с	Дата
по	Дата
Склад	Выпадающий список
Контрагент	Выпадающий список
Водитель	Символьный
ТС	Символьный

### Табличная часть:

Название поля	Тип	Примечание
№	Числовой	Номер заявки на бронь
Дата	Дата	Дата, в которую был оставлена заявка на бронь.
Окно	Время	Временное окно слота, на которое была оставлена заявка на бронь.
Склад	Символьный	Наименование склада.
Здание	Символьный	Наименование здания склада.
Водитель	Символьный	ФИО водителя из брони.
Контрагент	Символьный	Наименование контрагента.
ТС номер	Символьный	Номер ТС из брони.
Ошибка по времени	Логический	Галка будет стоять там, где любое значение из полей “прибытие на КПП”- “постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезда“ превысили время окончания забронированного слота.
Неявка	Логический	Галка будет стоять там, где время забронированного слота окончено, но при этом никакое из полей “прибытие на КПП”-“постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезда“ не заполнено.
Прибытие	Дата/время	Значение поля из заявки визита “прибытие на КПП”.
Постановка	Дата/время	Значение поля из заявки визита “постановка на ворота”.
Убытие	Дата/время	Значение поля из заявки визита “убытие с ворот”.
Выезд	Дата/время	Значение поля из заявки визита “время выезда”.

## Утилизация ворот

Данный отчет собирает данные из журнала Визитов на склад и Расписания.

Рассчитывает и отображает детализацию утилизации ворот, исходя из брони или факта в разрезе «операционного дня» (дата расписания) – склада – здания.

Для запуска отчета необходимо заполнить фильтры и нажать кнопку «**Поиск**».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «**Сохранить в файл**».

## Утилизация ворот

Дата с  по  Склад

Дата	Склад	Здание	Доступно	Забронировано	Факт
08.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	1 (2%)	0 (0%)
09.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	0 (0%)	0 (0%)
10.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	3 (7%)	0 (0%)
11.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	0 (0%)	0 (0%)
12.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	2 (4%)	0 (0%)
13.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	1 (2%)	0 (0%)
14.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	2 (4%)	0 (0%)
15.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	0 (0%)	0 (0%)
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	24 (58%)	14 (34%)
16.01.2023	Склад большой	Здание 2	41	2 (4%)	2 (4%)
16.01.2023	Склад большой	Здание 3	15	0 (0%)	0 (0%)
17.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	2 (4%)	0 (0%)
17.01.2023	Склад большой	Здание 2	41	0 (0%)	0 (0%)
17.01.2023	Склад большой	Здание 3	15	2 (13%)	0 (0%)
18.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	3 (7%)	2 (4%)
18.01.2023	Склад большой	Здание 2	41	0 (0%)	0 (0%)
18.01.2023	Склад большой	Здание 3	15	0 (0%)	0 (0%)
19.01.2023	Склад большой	Здание 1	41	1 (2%)	1 (2%)
19.01.2023	Склад большой	Здание 2	41	0 (0%)	0 (0%)
19.01.2023	Склад большой	Здание 3	15	1 (6%)	0 (0%)
19.01.2023	Уличные склады	Ангар №1	10	0 (0%)	0 (0%)

**Фильтры:**

Название	Тип поля
Дата с	Дата
по	Дата
Склад	Выпадающий список

**Табличная часть:**

Название поля	Тип	Примечание
Дата	Дата	Дата “операционного дня” из расписания.
Склад	Символьный	Склад, для которого было создано расписание на “операционный день”.
Здание	Символьный	Здание, для которого было создано расписание на “операционный день”.
Доступно	Числовой	Сумма емкости слотов на “операционный день” из расписания.
Забронировано	Символьный	Сумма забронированных емкостей слотов на “операционный день” из расписания. Процент утилизации = Забронировано/Доступно.
Факт	Символьный	Сумма визитов, у которых заполнено одно из значения полей “прибытие на КПП”-“постановка на ворота” – “убытие с ворот” – “выезд“, в рамках забронированных емкостей слотов на “операционный день” из расписания. Процент утилизации = Факт/Доступно.

## Время ТС на складе

Данный отчет собирает данные из журнала Визитов на склад, отображает детализацию времени исполнения визита, в разрезе “операционного дня” (дата расписания) – склада – здания - типа ТС.

Для запуска отчета необходимо заполнить фильтры и нажать кнопку «**Поиск**».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «**Сохранить в файл**».

## Время ТС на складе

Дата с  по  Склад

Дата	Склад	Здание	Тип ТС	Время общее (мин) миним	средн	макс	Время ожидания (мин) миним	средн	макс
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	Крупнотоннажный (от 16 т и выше)	63	68	75	21	22	23
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	Малый (от 500 кг до 2 т)	68	104	130	22	27	30
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	не указано	95	101	108	25	26	28
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	Средний (от 2 до 5 т)	130	130	130	30	30	30
16.01.2023	Склад большой	Здание 2	не указано	68	79	90	22	24	26
20.01.2023	Склад большой	Здание 2	Малый (от 500 кг до 2 т)	0	0	0	-1	-1	-1

## Максимальное время ожидания

Дата	Склад	Здание	ТС номер	Водитель	Контрагент	Время общее (мин)	Время ожидания (мин)
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	A123EB50	Иванов	10029 - Поставщик	130	30
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	A098HM750	Петров В.М.	10029 - Поставщик	130	30
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	H777Г69	Тимофей	10029 - Поставщик	130	30
16.01.2023	Склад большой	Здание 1			10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	108	28
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	AC8284-7	Мачель Р.С.	10029 - Поставщик	95	25

## Минимальное время ожидания

Дата	Склад	Здание	ТС номер	Водитель	Контрагент	Время общее (мин)	Время ожидания (мин)
20.01.2023	Склад большой	Здание 2	O321PH	Иванов	10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	0	-1
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	H743MO123	Мачель Р.С.	10029 - Поставщик	63	21
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	B824ПУ197	Крылов Н.	10029 - Поставщик	66	22
16.01.2023	Склад большой	Здание 1	C423OO777	Петров С.А.	10029 - Поставщик	68	22
16.01.2023	Склад большой	Здание 2			10014 - Поставщик 2 (Малый склад)	68	22

**Фильтры:**

Название	Тип поля
Дата с	Дата
по	Дата
Склад	Выпадающий список

**Табличная часть “Общая”:**

Название поля	Тип	Примечание
Дата	Дата	Дата “операционного дня” из журнала Визитов.
Склад	Символьный	Склад, в котором был выполнен визит в “операционный день”.

Название поля	Тип	Примечание
Здание	Символьный	Здание, в котором был выполнен визит в “операционный день”.
Тип ТС	Символьный	Типы ТС, которые участвовали в выполнении визитов в “операционный день”.
Время общее миним	Числовой	Минимальное значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: “время выезда“ - “прибытие на КПП“
Время общее средн	Числовой	Среднее значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: Сумма (“время выезда“ - “прибытие на КПП“) по всем ТС / их кол-во.
Время общее макс	Числовой	Максимальное значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: “время выезда“ - “прибытие на КПП“
Время общее ожидания миним	Числовой	Минимальное значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: “постановка на ворота“ - “прибытие на КПП“
Время общее ожидания средн	Числовой	Среднее значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: Сумма (“постановка на ворота“ - “прибытие на КПП“) по всем ТС / их кол-во.
Время общее ожидания макс	Числовой	Максимальное значение “время общее” (в минутах) по типу ТС в рамках Операционный день-Склад-Здание, рассчитанное по формуле: “постановка на ворота“ - “прибытие на КПП“

Табличная часть “**Максимальное время ожидания**”:

Отображает топ 5 результатов по “Максимальному времени ожидания”.

Название поля	Тип	Примечание
Дата	Дата	Дата “операционного дня” из расписания.
Склад	Символьный	Склад, для которого было создано расписание на “операционный день”.

Название поля	Тип	Примечание
Здание	Символьный	Здание, для которого было создано расписание на “операционный день”.
Контрагент	Символьный	Наименование контрагента.
Водитель	Символьный	ФИО водителя из брони.
ТС номер	Символьный	Номер ТС из брони.
Время общее (мин)	Числовой	Максимальное значение “время общее” по визиту в рамках Операционный день – Склад - Здание, рассчитанное по формуле: “время выезда“ - “прибытие на КПП“
Время ожидание (мин)	Числовой	Максимальное значение “время общее” по визиту в рамках Операционный день – Склад - Здание, рассчитанное по формуле: “постановка на ворота“ - “прибытие на КПП“

Табличная часть “**Минимальное время ожидания**”:

Отображает топ 5 результатов по “Минимальному времени ожидания”.

Название поля	Тип	Примечание
Дата	Дата	Дата “операционного дня” из расписания.
Склад	Символьный	Склад, для которого было создано расписание на “операционный день”.
Здание	Символьный	Здание, для которого было создано расписание на “операционный день”.
Контрагент	Символьный	Наименование контрагента.
Водитель	Символьный	ФИО водителя из брони.
ТС номер	Символьный	Номер ТС из брони.
Время общее (мин)	Числовой	Минимальное значение “время общее” по визиту в рамках Операционный день-Склад - Здание, рассчитанное по формуле: “время выезда“ - “прибытие на КПП“
Время ожидание (мин)	Числовой	Минимальное значение “время общее” по визиту в рамках Операционный день-Склад - Здание, рассчитанное по формуле: “постановка на ворота“ - “прибытие на КПП“

## Журнал событий

Журнал действий пользователей в системе.

Для запуска отчета необходимо заполнить фильтры и нажать кнопку «**Поиск**».

Результаты поиска отображаются на странице и могут быть сохранены в файл excel по кнопке «**Сохранить в файл**».

Журнал событий

Дата с  по  Склад  Пользователь  Тип объекта

Дата	Склад	Здание	Пользователь	Контрагент	Тип объекта	Событие	Объект
26.01.2023 14:15:30	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Создание	№290 - 06.02.2023, 08:00 - 09:00
26.01.2023 14:13:38	Уличные склады	Ангар №1	dovelena@gmail.com	контрагент 123	Визит	Создание	№289 - 06.02.2023, 08:00 - 09:00
26.01.2023 14:10:07	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Создание	№288 - 06.02.2023, 08:00 - 09:00
25.01.2023 16:43:23	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Создание	№287 - 26.01.2023, 09:00 - 10:00
25.01.2023 15:30:40	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Изменение	№286 - 27.01.2023, 09:00 - 10:00
25.01.2023 15:26:35	Склад малый	Здание м1	sa	ООО Компания	Пользователь	Создание	rf (test@new.ru)
25.01.2023 15:26:01	Склад большой	Здание 2	sa	ООО Компания	Пользователь	Изменение	ext1 ()
25.01.2023 15:23:05	Склад малый		sa	Склад	Пользователь	Изменение	test ()
25.01.2023 15:11:59	Склад большой	Здание 2	sa	ООО Компания	Пользователь	Изменение	ext1 ()
25.01.2023 15:08:57	Уличные склады		sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Пользователь	Изменение	ohrgana_1 ()
25.01.2023 15:04:00	Уличные склады	Ангар №1	sa		Таймслот	Изменение	26.01.2023, 12:00 - 13:00
25.01.2023 15:00:53	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Изменение	№286 - 27.01.2023, 09:00 - 10:00
25.01.2023 15:00:53	Уличные склады	Ангар №1	sa	Поставщик 2 (Малый склад)	Визит	Изменение	№286 - 27.01.2023, 09:00 - 10:00

В зависимости от действий пользователя логируются различные действия, которые подразделяются по типам объектов.

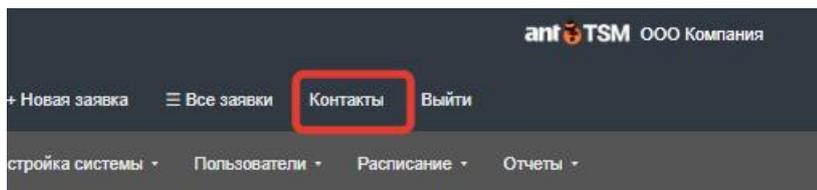
### Типы объекта:

- Визит – создание и изменение
- Вход/выход – вход в систему/выход из системы
- Пользователь – создание/ изменение/ удаление
- Тайм-слот – создание/изменение

## Контакты

Все необходимые контактные данные (включая email для связи с администратором, телефоны и схему проезда к складу, где используется система TSM) находятся на странице «**Контакты**»

Пример:



ООО "АНТ Технолоджис"



Адрес: 127422, Москва, ул. Тимирязевская, дом 1, стр. 2, офис 2148-2150  
Тел./факс: +7 (495) 785-72-28  
E-mail: [info@ant-tech.ru](mailto:info@ant-tech.ru)

<https://ant-tech.ru/>

Как добраться на машине:

