

Заплановані конвої

Функція "**Заплановані колони**" призначена для покращення координації та управління кількома рейсами, що рухаються в рамках однієї колони. Цей розділ дозволяє операторам об'єднати кілька рейсів в один уніфікований план конвою, що полегшує масове відправлення, відстеження та отримання. Колони зазвичай створюються, коли кілька транспортних засобів з різними вантажами рухаються до одного пункту призначення або за спільним маршрутом.

У цьому розділі пояснюється, як планувати, відправляти і приймати повні колони за допомогою вбудованого інструменту планування конвоїв.

Додавання конвою:

Оператори можуть визначити деталі на рівні колони, такі як назва колони, пункти відправлення та призначення, орієнтовна дата відправлення та примітки. Кожна колона може включати кілька маршрутів, кожен з яких призначається окремим транспортним засобом, що перевозять різні вантажі.

Після натискання на кнопку "Додати колону" оператор повинен буде надати наступні ключові дані про колону і зберегти колону.

- Назва колони
- Пункт відправлення та призначення Назва населеного пункту
- Очікувана дата відправлення
- Примітки або особливі вказівки

Приєднати рейс до запланованої колони:

Після створення нової колони ви можете призначити рейси до запланованої колони наступним чином:

Крок 1: На вкладці Планування переконайтеся, що ваша колона вже створена в розділі Заплановані колони.

Крок 2: У розділі "Запланована поїздка" виберіть поїздку, яку ви хочете призначити до колони.

Крок 3: Натисніть на опцію "Назва колони". З'явиться список з доступними колонами, а також опція

Крок 4: Зі списку виберіть потрібну колону, якій ви хочете призначити рейс, а потім натисніть "Зберегти".

Крок 5: Вибрана поїздка з'явиться під обраним конвоем. Ця функція дозволяє об'єднати кілька рейсів в одну колону.

Приєднайте подорожній лист до колони:

Після того, як колона або окрема поїздка готова до відправлення, оператор може призначити накладну вручну через діалогове вікно "**Відправлення**". Це дозволяє налаштувати нумерацію накладних, якщо автоматична генерація не бажана.

Крок 1: Натисніть кнопку "**Відправлення**" поруч з колоною або окремим рейсом, який потрібно відправити. З'явиться діалогове вікно "Відправлення вантажу".

Крок 2: У випадяючому списку "Тип накладної" виберіть бажаний варіант генерації накладної. Система пропонує чотири варіанти:

- Накладна згенерована автоматично
- Накладна, створена вручну, один номер накладної на кожну партію
- Накладна, створена вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення
- Накладна, створена вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення та одержувача

Крок 3: Відповідно до обраного варіанту, введіть необхідні номери накладних у відповідні поля. Наприклад, при виборі варіанту "Накладна вручну, один номер накладної для кожного пункту призначення та одержувача", оператор повинен вказати унікальний номер накладної для кожного одержувача в пункті призначення, як показано на малюнку нижче.

Крок 4: Натисніть "**Зберегти**", щоб записати інформацію про накладну. Присвоєні номери накладних будуть автоматично прив'язані до колони і будуть видимі в наступних модулях відстеження та звітності.

Диспетчеризація колони:

Після того, як всі рейси призначені і план колони завершений, оператор може приступити до відправлення колони. Колони можна відправляти як в цілому (всі рейси разом), так і окремо за кожним рейсом, залежно від операційних потреб.

Крок 1: Перейдіть до розділу Заплановані колони на вкладці Планування. Тут з'являться всі створені плани конвоїв із зазначенням назви конвою, маршруту та пов'язаних з ним рейсів.

Крок 2: Щоб відправити всю колону одразу, натисніть кнопку "Відправити" поруч з назвою колони. Ця дія автоматично позначить всі рейси в колоні як відправлені.

Крок 3: Вставте деталі, такі як фактична дата відправлення, підтвердіть номери накладних і натисніть "**Відправити вантаж**", щоб завершити відправлення.

Примітка: Навіть на цьому етапі оператор може змінити будь-який номер накладної, призначений раніше, або встановити прапорець "Накладна генерується автоматично", якщо він бажає, щоб система автоматично генерувала номери накладних перед завершенням відправлення.

Крок 3: Якщо тільки одна поїздка в колоні готова до руху, ви можете відправити цю конкретну поїздку окремо, натиснувши кнопку "Відправити" поруч із записом про поїздку під колоною.

Крок 4: Після відправлення система запише деталі відправлення, включаючи дату, вагу та об'єм, і зробить колону видимою у списку "Відправлення у процесі виконання" для відстеження та моніторингу.



Вкладки "**Історія відправлень**" та "**Часткова історія відправлень**" містять колонки, пов'язані з Конвоем, що дозволяє користувачам переглянути назву конвою. Ця інформація також відображається в "**Звіті про транспорт**".

Отримати колону:

Після відправлення колони приймаюче місце може підтвердити і обробити прибуття кожної поїздки в складі колони, виконавши наведені нижче кроки:

Крок 1: Перейдіть на вкладку "Приймання".

Крок 2: У розділі "Внутрішні перевезення" виберіть опцію "Колона". З'явиться список усіх конвоїв, які були створені і відправлені до поточного місця отримання.

Крок 3: Натисніть на "Отримати колону" поруч з колоною, щоб розпочати процес отримання для цієї конкретної поїздки.

Після вибору колони зі списку внутрішніх перевезень і натискання на "Отримати колону", RITA відкриє діалогове вікно "Отримати колону". На цьому екрані відображаються всі рейси, пов'язані з обраним конвоем, що дозволяє пункту прийому підтвердити прибуття кожного транспортного засобу і вантажу, який він перевозить.

Крок 4: Підтвердіть "Місце отримання" та "Фактичну дату отримання" у верхній частині діалогового вікна.

Під цим розділом кожен рядок представляє транспортний засіб і відповідну йому дорожню накладну. Для кожного транспортного засобу оператор може:

1. Переглянути ідентифікатор транспортного засобу та номер накладної
2. Відмітити прапорець "Отримати весь вантаж", якщо весь вантаж за цією накладною було отримано
3. Ввести будь-які коментарі, пов'язані з розбіжностями, спостереженнями або примітками
4. Вкажіть номер транспортної документації (наприклад, номер накладної, номер товарно-транспортної накладної)

У нижній частині екрана оператор може вибрати, чи потрібно роздрукувати товарну накладну.

Крок 5: Після підтвердження всіх необхідних даних натисніть "Отримати", щоб завершити процес отримання конвою.

Вибіркове отримання вантажу:

Якщо отримано лише частину конвою - наприклад, коли потрібно вибіркове приймання або коли вантажі доставляються в кілька пунктів приймання, оператор повинен обробити кожну поїздку окремо.

Крок 6: Натисніть "Отримати накладну" поруч з відповідною поїздкою в автоколоні, щоб отримати цей конкретний транспортний засіб і накладну.

Після цього оператор може отримати кожну поїздку окремо у відповідному пункті призначення, виконавши ті самі кроки і процес введення даних, що описані в розділі "[Підтвердження прибуття вантажу](#)" глави "**Отримання**" цього посібника. Після завершення, рейс буде позначений в системі як отриманий.