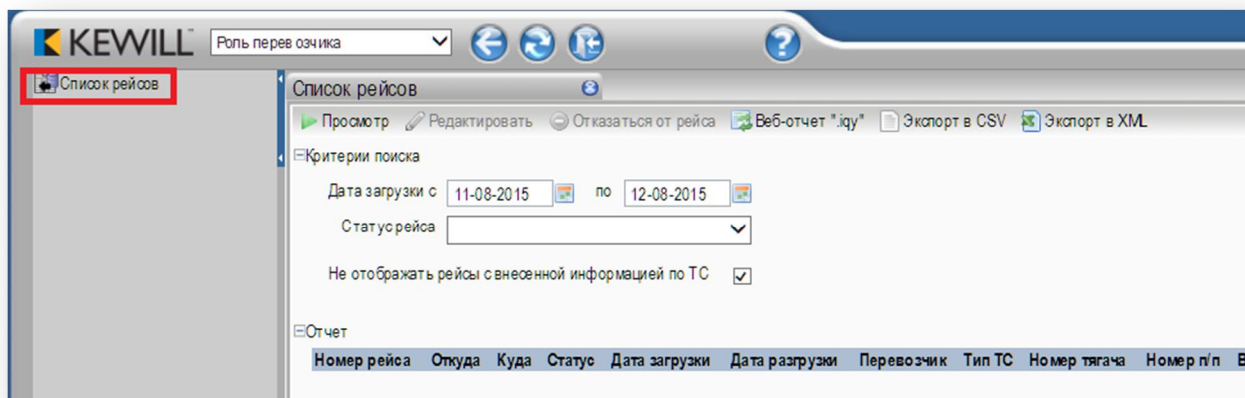


ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С TMS (TRANSPORT MANAGEMENT SYSTEM)

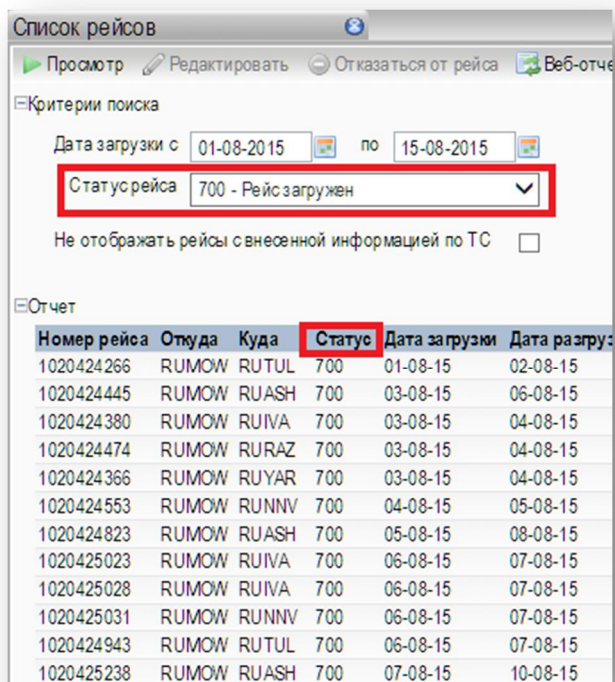
ОТЧЕТ «СПИСОК РЕЙСОВ».

1. Зайдите по ссылке <http://tms.metro-mgl.ru/> и введите Ваш пароль и логин по запросу систему.
2. В открывшемся окне выберите из меню слева отчет «Список рейсов». Вся работа с рейсами проходит непосредственно в этом отчете, в нем Вы можете просматривать информацию о распределенных на Вашу компанию рейсах, вносить в них информацию по транспортному средству и водителю, а также отправлять информацию об отказе от рейсов.



работе с отчётом Вы можете пользоваться фильтрами, выбирая период загрузки автомобиля, статус рейса, а также скрывать рейсы, по которым уже внесены данные на водителя и транспортное средство.

4. Для того, чтобы выставить фильтр по статусу рейса, необходимо выбрать в выпадающем списке необходимый Вам статус и нажать кнопку «Просмотр»:



Описание статусов:

550 – **Создание нового рейса**

570 – **Информация внесена** – Данный статус присваивается после заполнения Вами информации о водителе и транспортном средстве.

700 – **Рейс загружен** – Данный статус присваивается после завершения загрузки.

750 – **Рейс завершен** – Данный статус присваивается после закрытия рейса в ТМС торговым центром

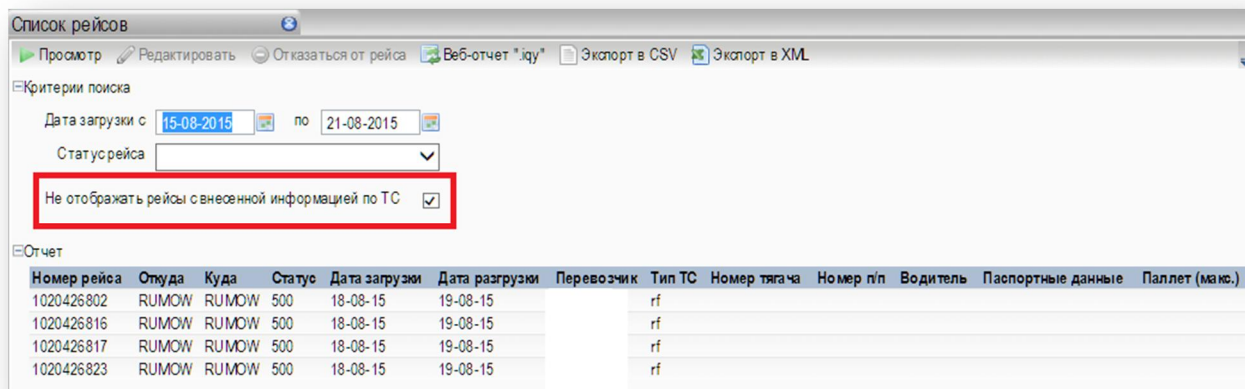
800 – **Отказ перевозчика** – Данный статус присваивается рейсу в случае, если Вы его отклонили через отчет «Список рейсов»

900 – **Рейс отменен** – Данный статус присваивается рейсу в случае, если рейс был отменен со стороны MGL.

950 – **Срыв** – Данный статус присваивается, если Вы отказались от перевозки и Вам будет выставлен срыв.

5. Для выбора периода выберите в поле «Дата загрузки с ... по ...» требуемые даты и нажмите кнопку «Просмотр». Отчет можно сделать не менее чем за 1 день и не более чем за две недели.

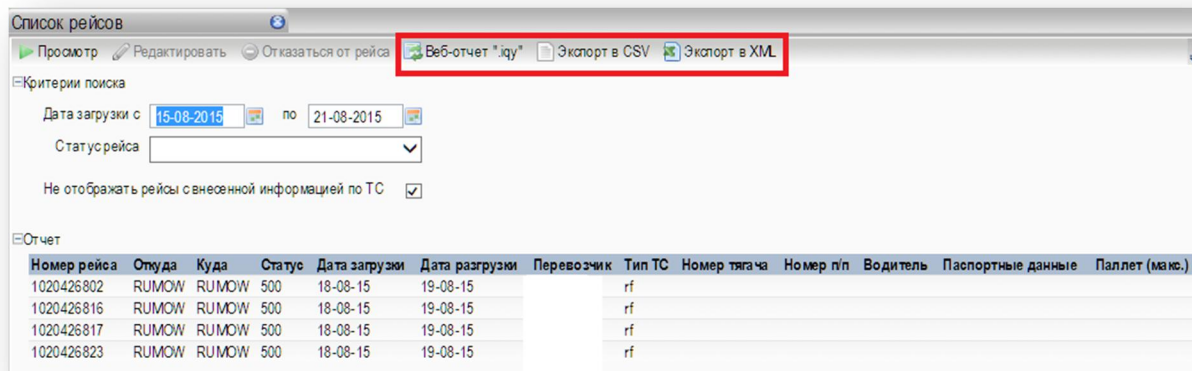
6. Для установки фильтра на рейсы, по которым не внесены данные на водителя и транспортное средство, установите галочку в фильтре «Не отображать рейсы с внесенной информацией по ТС» и нажмите «Просмотр»:



7.

необходимости вы можете обновить информацию на странице нажатием кнопки «Просмотр».

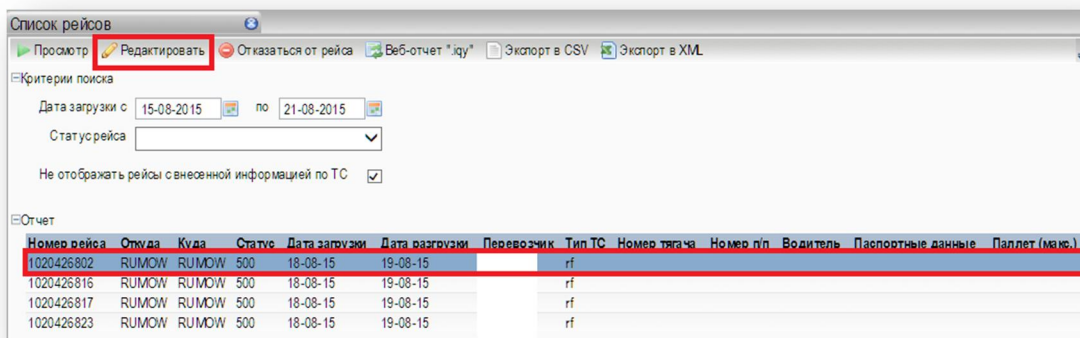
8. Вы можете выгрузить информацию из отчета «Список рейсов» в необходимом Вам формате:



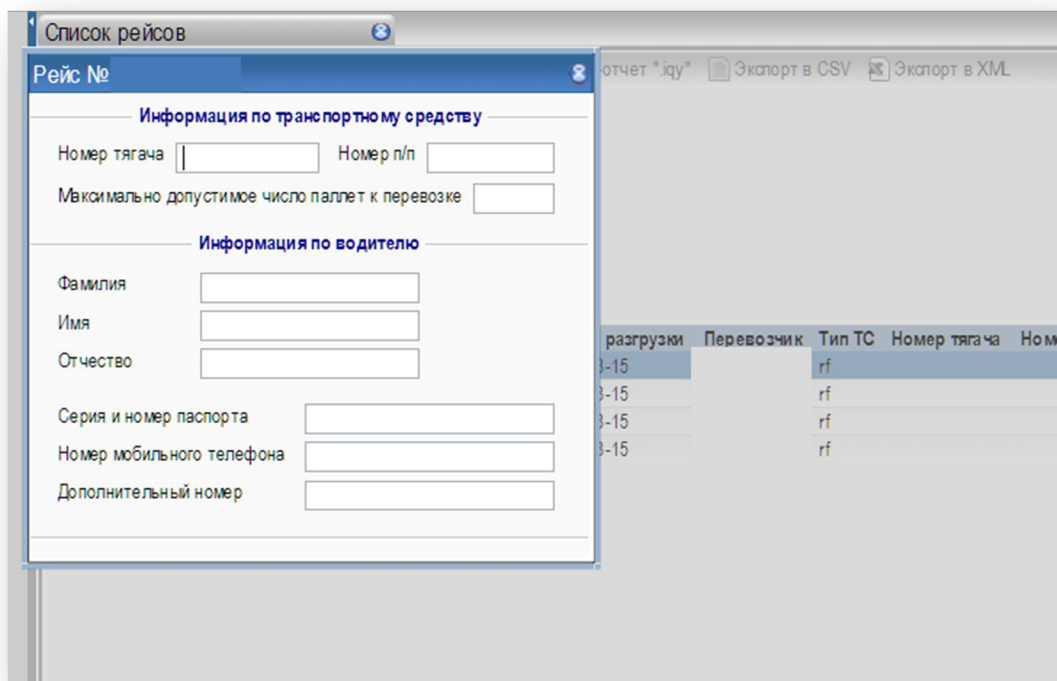
При

ВНЕСЕНИЕ В РЕЙС ДАННЫХ ПО ВОДИТЕЛЮ И ТРАНСПОРТНОМУ СРЕДСТВУ.

1. Кликните курсором по рейсу, который необходимо редактировать. Нажмите активировавшуюся кнопку «Редактировать».

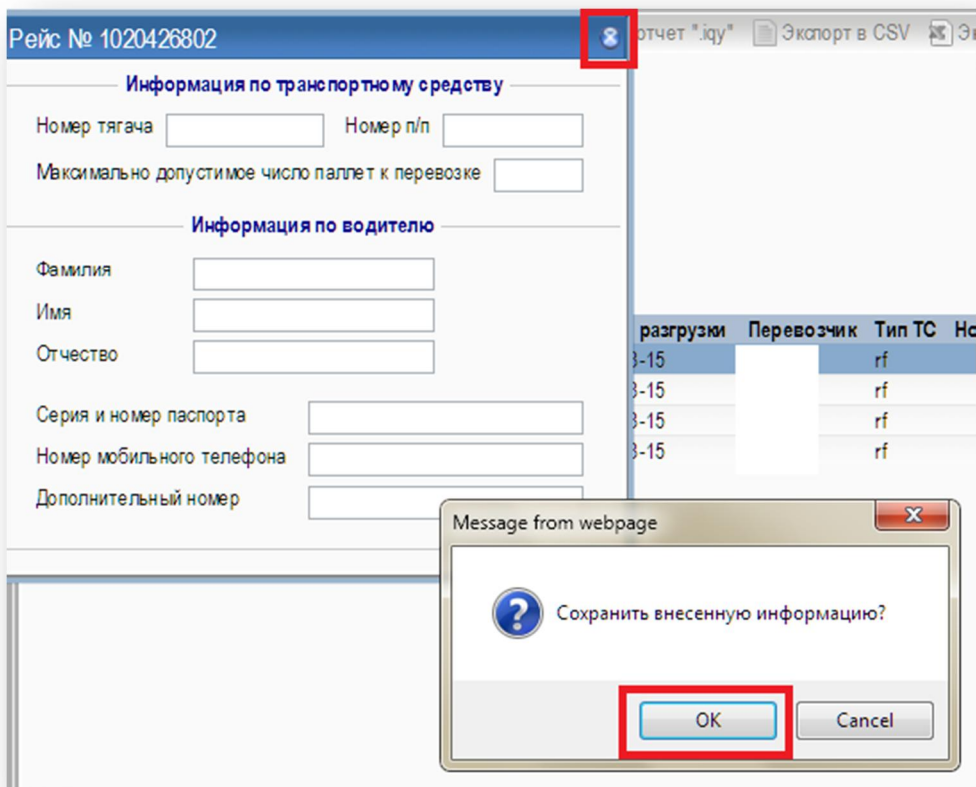


2. В открывшемся окне внесите информацию о транспортном средстве и водителе.



3. Для сохранения информации необходимо нажать значок закрытия окна в правом верхнем углу. На вопрос системы «Сохранить внесенную информацию?» необходимо нажать «ОК».

Если Вы обнаружили ошибку, нажмите «Cancel», чтобы отменить сохранение.

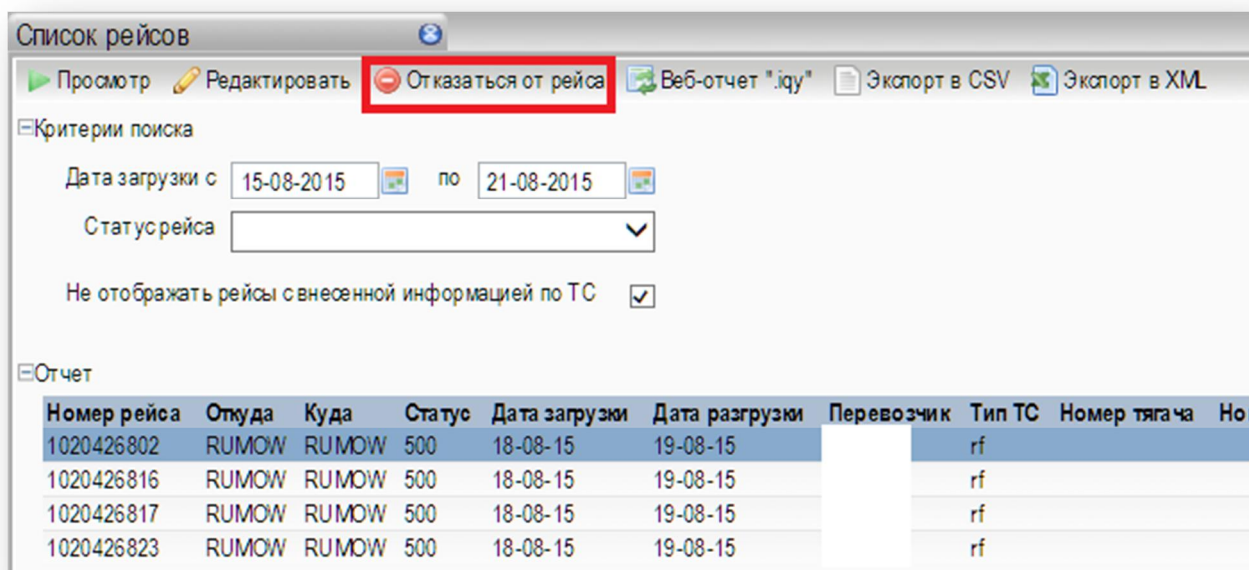


4. Вы можете редактировать данные водителя и транспортного средства не более 2-х раз.

5. После прибытия автомобиля на загрузку модальное окно блокируется и изменение данных по водителю и транспортному средству невозможно. Для изменения данных обратитесь в диспетчерский отдел.

ОТКАЗ ОТ РЕЙСА.

1. Кликните курсором по рейсу, который необходимо редактировать. Нажмите активировавшуюся кнопку «Отказаться от рейса».



2. После отказа от рейса, он приобретёт статус «800 – Отказ перевозчика», после чего он будет переведен диспетчерским отделом в статус «950 – Срыв».

3. За изменением статусов Ваших рейсов Вы сможете наблюдать непосредственно в отчете.