



dcDMS

System do zarządzania awizacjami

Instrukcja dodawania awizacji

Nazwa:	Instrukcja dodawania awizacji
Firma:	3LP
Przygotował:	Łukasz Kazanowski
Wersja:	1.0
Data wersji:	2019-10-04

Żadna część niniejszego opracowania zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przekazana do użytku firmie nie może być wykorzystana przez firmy trzecie w celach innych niż realizacja projektu tylko i wyłącznie na rzecz firmy, bez zgody DCLOG Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie podlega ochronie przewidzianej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 904 ze zmianami)

Spis treści

1. DODAWANIE AWIZACJI.....	3
1.1 Dodawanie nowej awizacji (rozładunek)	4
1.2 Dodawanie nowej awizacji (załadunek).....	5
1.3 Kreator awizacji.....	6
1.4 Dokument awizacji.....	9

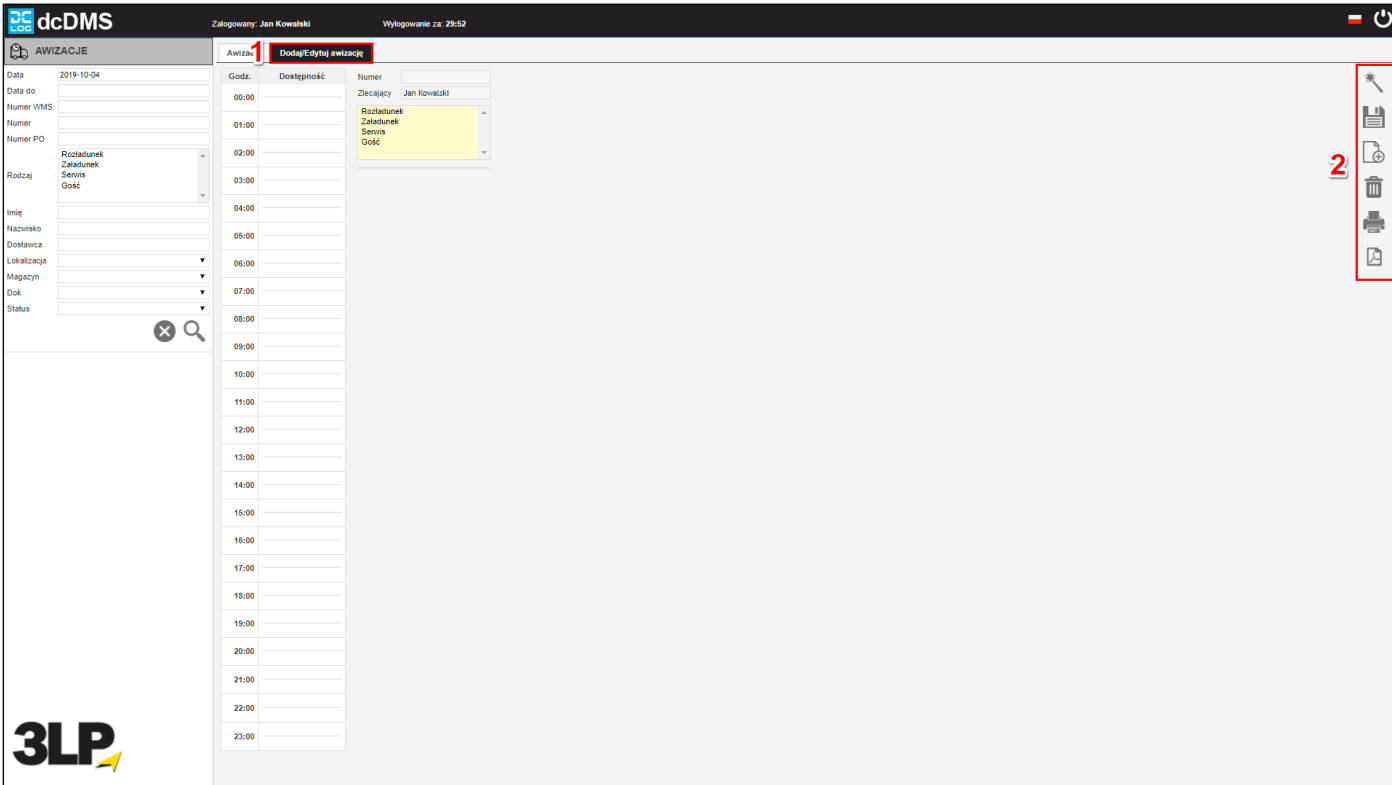
Oznaczenia w instrukcji:

[Zapisz] – przycisk

(1) – odnośnik do numeracji na zrzutach ekranu

1. DODAWANIE AWIZACJI

Żeby dodać awizację przechodzimy do zakładki **Dodaj/Edytuj awizację (1)**.



The screenshot shows the 'dcDMS' application interface. The main window is titled 'AWIZACJE' and contains a form for adding or editing an announcement. The form has several sections: 'Data' (Date: 2019-10-04), 'Numer WMS', 'Numer PO', 'Rodzaj' (with a dropdown menu showing 'Rozładunek', 'Zaladunek', 'Serwis', 'Gość'), 'Imię', 'Nazwisko', 'Dostawca', 'Lokalizacja', 'Magazyn', 'Dok', and 'Status'. A red box highlights the 'Dodaj/Edytuj awizację' button. On the right side of the interface, a vertical toolbar contains several icons: a wizard, a save icon, a plus icon, a trash icon, a printer icon, and a PDF icon. A red box highlights this toolbar, with a red number '2' next to it.

Po prawej stronie znajdują się przyciski (2):



[Wizard] – tworzenie nowej awizacji przy użyciu kreatora (str. 6)



[Zapisz] – zapisanie awizacji po wypełnieniu wszystkich danych



[Nowy] – tworzenie nowej awizacji



[Usuń] – usunięcie istniejącej awizacji

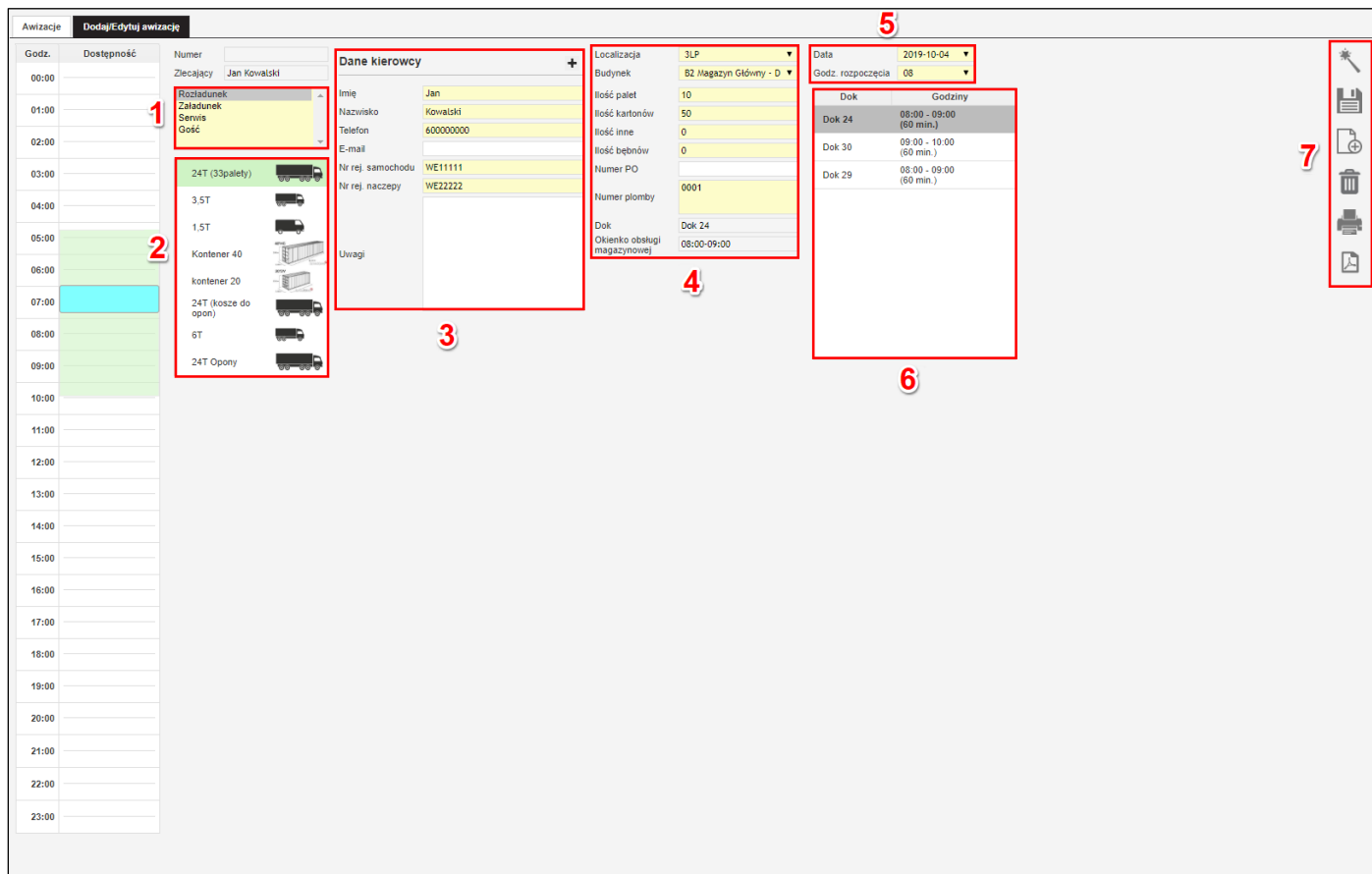


[Drukuj] – drukowanie dokumentu awizacji (str. 9)




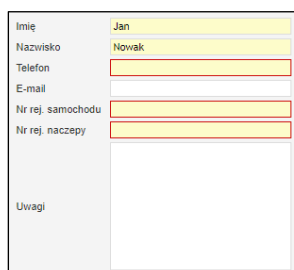
[PDF] – zapisanie dokumentu awizacji do pliku PDF

1.1 Dodawanie nowej awizacji (rozładunek)



The screenshot shows the 'Dodaj/Edytuj awizację' (Add/Edit delivery notice) form. It features a grid of time slots on the left, a driver information section (Dane kierowcy), a vehicle information section (Dane pojazdu), a location and quantity section (Localizacja), a date and time section (Data), and a dock selection table (Dok). Red boxes and numbers 1-7 highlight key steps in the process.

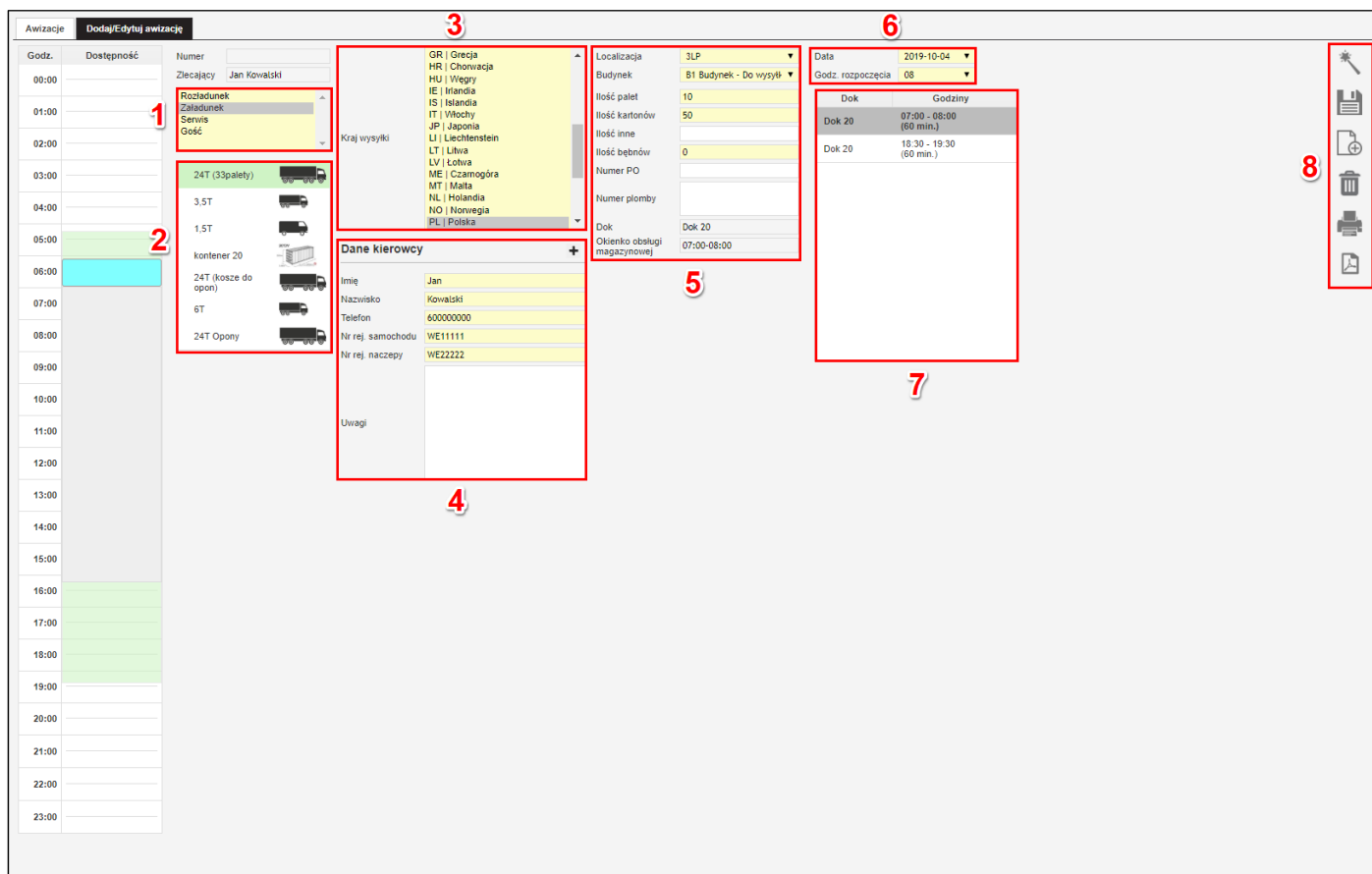
1. Wybieramy rodzaj awizacji (1)
2. Wybieramy rodzaj pojazdu (2)
3. Uzupełniamy dane kierowcy i pojazdu (żółte pola są wymagane). Po uzupełnieniu przyciskiem + możemy dodać dane kierowcy i pojazdu do bazy dostawcy (3)
4. Wybieramy budynek (magazyn), wpisujemy ilości dostarczonych jednostek transportowych (w przypadku braku danej jednostki wpisujemy „0”) i uzupełniamy numer plomby (jeśli nie ma wpisujemy „brak”) (4)
5. Wybieramy preferowaną datę i godzinę rozpoczęcia awizacji (5)
6. Zaznaczamy odpowiedni dok i godziny awizacji (6) (UWAGA! System wskaże nam jakie są najbliższe wolne okna czasowe)
7. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy przyciskiem  [Zapisz] (7)
8. Po zapisaniu awizacji wyświetli się okno z potwierdzeniem wydrukowania dokumentu awizacji (str. 9)




Close-up of the driver information form (Dane kierowcy) showing fields for name, surname, phone, email, vehicle registration, and license plate registration. Red boxes indicate required fields.

Jeżeli nie uzupełnimy wszystkich wymaganych pól, system podpowie nam które pola są do uzupełnienia oznaczając je czerwoną ramką.

1.2 Dodawanie nowej awizacji (załadunek)




The screenshot shows the 'Dodaj/Edytuj awizację' (Add/Edit Shipment) window. It features a time slot table on the left, a dropdown for shipment type (1), a vehicle selection dropdown (2), a country selection dropdown (3), a driver and vehicle details form (4), a warehouse and quantity selection form (5), a date and time selection form (6), and a dock and hour selection form (7). A vertical toolbar on the right contains icons for search, save (8), delete, print, and refresh.

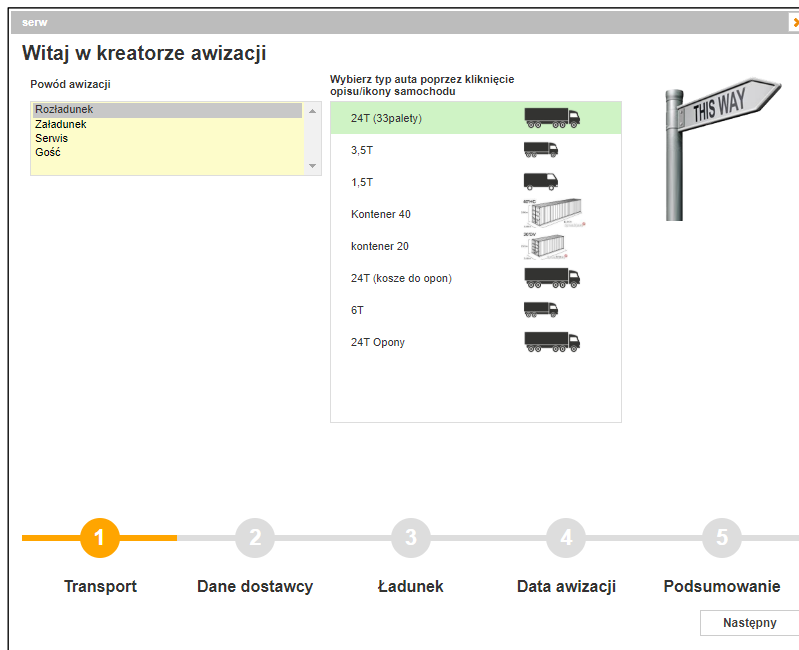
1. Wybieramy rodzaj awizacji (1)
2. Wybieramy rodzaj pojazdu (2)
3. Wybieramy kraj wysyłki (3)
4. Uzupełniamy dane kierowcy i pojazdu (żółte pola są wymagane). Po uzupełnieniu przyciskiem + możemy dodać dane kierowcy i pojazdu do bazy dostawcy (4)
5. Wybieramy budynek (magazyn), wpisujemy ilości dostarczonych jednostek transportowych (w przypadku braku danej jednostki wpisujemy „0”) (5)
6. Wybieramy preferowaną datę i godzinę rozpoczęcia awizacji (6)
7. Zaznaczamy odpowiedni dok i godziny awizacji (7) (UWAGA! System wskaże nam jakie są najbliższe wolne okna czasowe)
8. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy przyciskiem  [Zapisz] (8)
9. Po zapisaniu awizacji wyświetli się okno z potwierdzeniem wydrukowania dokumentu awizacji (str. 9)

1.3 Kreator awizacji

Wygodnym i prostym sposobem jest utworzenie awizacji za pomocą kreatora (krok po kroku).

Przyciskiem  **[Wizard]** otwieramy kreatora awizacji.

Krok 1 (Transport) – Wybieramy rodzaj awizacji i typ pojazdu



Witaj w kreatorze awizacji

Powód awizacji

- Rozładunek
- Załadunek
- Serwis
- Gość

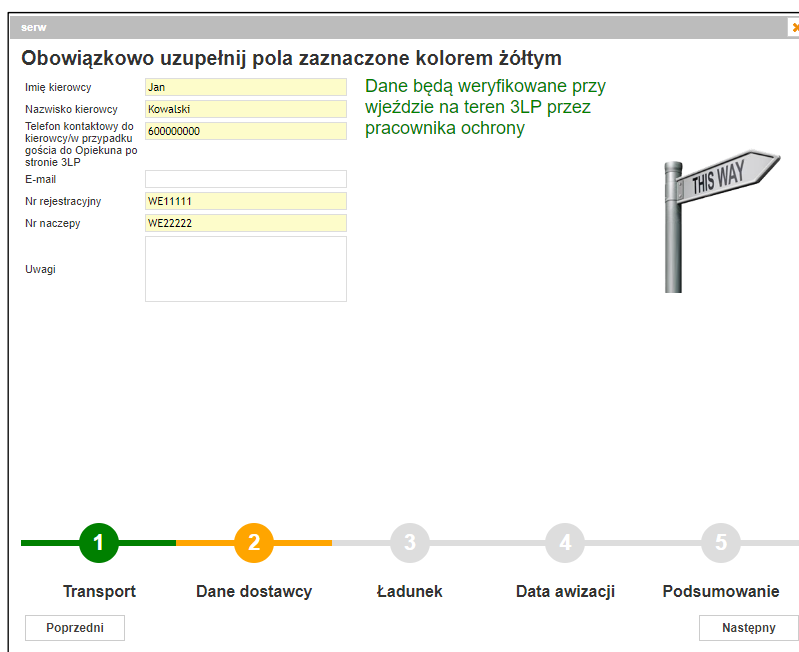
Wybierz typ auta poprzez kliknięcie opisu/kony samochodu

- 24T (33palety)
- 3,5T
- 1,5T
- Kontener 40
- kontener 20
- 24T (kosze do opon)
- 6T
- 24T Opony

Transport Dane dostawcy Ładunek Data awizacji Podsumowanie

Następny

Krok 2 (Dane dostawcy) – Uzupełniamy dane kierowcy i pojazdu (żółte pola są wymagane)



Obowiązkowo uzupełnij pola zaznaczone kolorem żółtym

Dane będą weryfikowane przy wjeździe na teren 3LP przez pracownika ochrony

Imię kierowcy: Jan

Nazwisko kierowcy: Kowalski

Telefon kontaktowy do kierowcy/w przypadku gościa do Opiekuna po stronie 3LP: 600000000

E-mail:

Nr rejestracyjny: WE11111

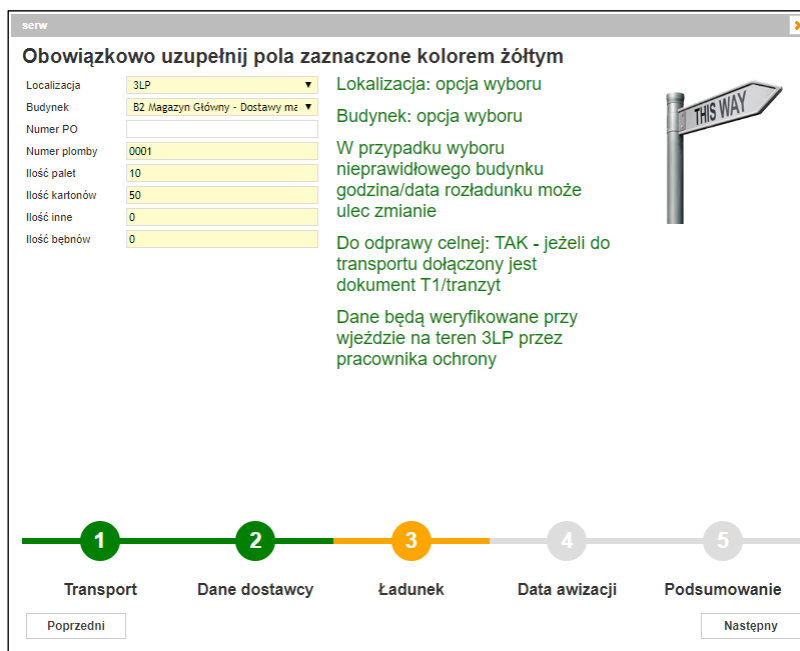
Nr naczepy: WE22222

Uwagi:

Transport **Dane dostawcy** Ładunek Data awizacji Podsumowanie

Poprzedni Następny

Krok 3 (Ładunek) – Wybieramy budynek (magazyn), wpisujemy numer plomby (jeśli nie ma wpisujemy „brak”) i uzupełniamy ilości dostarczonych jednostek transportowych (w przypadku braku danej jednostki wpisujemy „0”) (żółte pola są wymagane)



Obowiązkowo uzupełnij pola zaznaczone kolorem żółtym

Localizacja: 3LP Lokalizacja: opcja wyboru

Budynek: B2 Magazyn Główny - Dostawy me Budynek: opcja wyboru

Numer PO

Numer plomby: 0001 W przypadku wyboru nieprawidłowego budynku godzina/data rozładunku może ulec zmianie

Ilość palet: 10

Ilość kartonów: 50

Ilość inne: 0

Ilość bębnow: 0

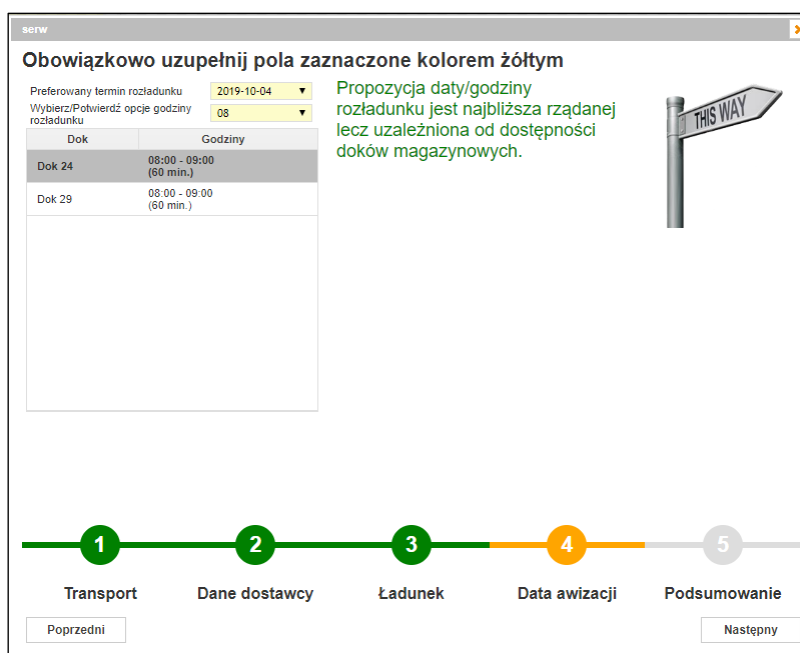
Do odprawy celnej: TAK - jeżeli do transportu dołączony jest dokument T1/tranzyt

Dane będą weryfikowane przy wjeździe na teren 3LP przez pracownika ochrony

1 Transport 2 Dane dostawcy 3 Ładunek 4 Data awizacji 5 Podsumowanie

Poprzedni Następny

Krok 4 (Data awizacji) – Wybieramy preferowaną datę i godzinę rozpoczęcia awizacji. Następnie zaznaczamy odpowiedni dok i godziny awizacji (UWAGA! System wskaże nam jakie są najbliższe wolne okna czasowe)



Obowiązkowo uzupełnij pola zaznaczone kolorem żółtym

Preferowany termin rozładunku: 2019-10-04 Propozycja daty/godziny rozładunku jest najbliższa rządanej lecz uzależniona od dostępności doków magazynowych.

Wybierz/Potwierdź opcje godziny rozładunku: 08

Dok	Godziny
Dok 24	08:00 - 09:00 (60 min.)
Dok 29	08:00 - 09:00 (60 min.)


1 Transport 2 Dane dostawcy 3 Ładunek 4 Data awizacji 5 Podsumowanie


Poprzedni Następny

Krok 5 (Podsumowanie) – W ostatnim kroku znajduje się podsumowanie z danymi do weryfikacji. Jeżeli wszystkie dane się zgadzają zatwierdzamy przyciskiem **[Zapisz]** lub anulujemy w przypadku błędu. Następnie możemy wydrukować dokument awizacji (str. 9)

serw

Zweryfikuj poprawność wprowadzonych danych

Dostawca	<input type="text"/>	Data	<input type="text" value="2019-10-04"/>	
Rodzaj	<input type="text" value="Rozładunek"/>	Godziny	<input type="text" value="08:00 - 09:00"/>	
Samochód	<input type="text" value="24T (33palety)"/>	Localizacja	<input type="text" value="3LP"/>	
Imię	<input type="text" value="Jan"/>	Budynek	<input type="text" value="B2 Magazyn Główny"/>	
Nazwisko	<input type="text" value="Kowalski"/>	Dok	<input type="text" value="Dok 24"/>	
Telefon	<input type="text" value="600000000"/>	Ilość palet	<input type="text" value="10"/>	
E-mail	<input type="text"/>	Ilość kartonów	<input type="text" value="50"/>	
Nr rejestracyjny	<input type="text" value="WE11111"/>	Ilość inne	<input type="text" value="0"/>	
Nr naczepy	<input type="text" value="WE22222"/>	Ilość bębnow	<input type="text" value="0"/>	
Uwagi	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	Numer PO	<input type="text"/>	
		Numer plomby	<input type="text" value="0001"/>	

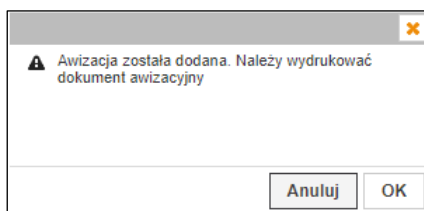


1
2
3
4
5

Transport
Dane dostawcy
Ładunek
Data awizacji
Podsumowanie

1.4 Dokument awizacji

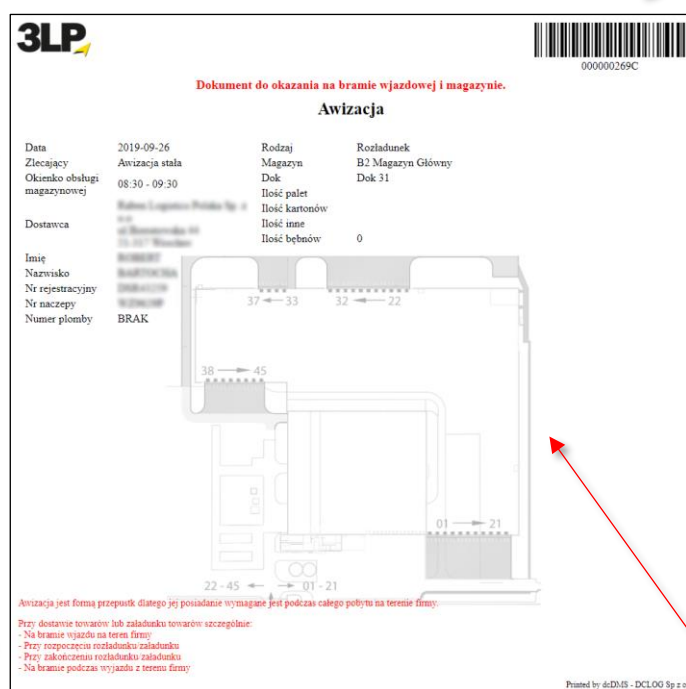
Po zapisaniu awizacji wyświetli się okno z potwierdzeniem wydrukowania dokumentu awizacji.



Zatwierdzamy przyciskiem **[OK]**. Wyświetli się podgląd dokumentu awizacji, który możemy wydrukować.

Szczegółowe informacje o awizacji

Kod kreskowy z numerem awizacji



Data	2019-09-26	Rodzaj	Rozładunek
Zlecający	Awizacja stała	Magazyn	B2 Magazyn Główny
Okresko obsługi magazynowej	08:30 - 09:30	Dok	Dok 31
Dostawca	Kobus Logistics Polska Sp. z o.o.	Ilość palet	
		Ilość kartonów	
		Ilość inne	
		Ilość bębnow	0
Imię			
Nazwisko			
Nr rejestracyjny			
Nr naczepy			
Numer plomby	BRAK		

Awizacja jest formą przepustki dlatego jej posiadanie wymagane jest podczas całego pobytu na terenie firmy.

Przy dostawie towarów lub załadunku towarów szczególnie:

- Na bramie wjazdu na teren firmy;
- Przy rozpoczęciu rozładunku załadunku;
- Przy zakończeniu rozładunku załadunku;
- Na bramie podczas wyjazdu z terenu firmy;

Printed by dcDMS - DCLOG Sp z o.o.

Informacja o przepisach obowiązujących na terenie firmy

Mapka terenu z oznaczeniem numeracji doków