

# **Uporabniška navodila za Poštar**

oktober, 2022

## KAZALO

<b>1. SPLETNA APLIKACIJA .....</b>	<b>1</b>
<b>1. MOBILNA APLIKACIJA.....</b>	<b>10</b>

# 1. SPLETNA APLIKACIJA

- **Kaj storiti ob novi verziji LSP?**

## *posodobitev, nova verzija aplikacije*

T8 LSP je spletna aplikacija, ki se ob vsaki povezavi na matični naslov [www.trak8.com/lsp](http://www.trak8.com/lsp) naloži na vaš spletni brskalnik iz centralnega strežnika. Zaradi zagotavljanja hitrega zagona aplikacije pa se po tem, ko T8 LSP zapustite, nekatere datoteke ohranijo v vašem brskalniku. Prednost takšnega delovanja je, da se vam bo T8 LSP ob naslednji prijavi zagnal bistveno hitreje, slabost pa, da se vam pri nadgradnjah T8 LSP lahko zgodi, da se vam bodo naložile zastarele datoteke in zato določeni deli T8 LSP ne bodo delovali.

**POZOR!** Ko od administratorjev T8 LSP dobite obvestilo o novi verzije, izpeljite prijavo po opisanem postopku.

Pred prijavo v aplikacijo v primeru namestitve nove verzije morate v vašem brskalniku pobrisati predpomnjene datoteke.

- **Kako zberemo predpomnjene datoteke v brskalniku**

## *Google Chrome, predpomnjene datoteke, brskalnik*

1. Kliknite na ikono za nastavitve. Ikona se nahaja zgoraj skrajno desno, desno od vrstice za vpisovanje spletnega naslova.
2. Kliknite na nastavitve. Odpre se stran za spreminjanje nastavitvev
3. Na dnu ekrana, takoj pod segmentom Privzeti brskalnik kliknite na Prikaži dodatne nastavitve.
4. Odprejo se novi segmenti, prvi med njimi je Zasebnost. Kliknite gumb Izbriši podatke brskanja.
5. Izberite opcijo vse od začetka. Odstranite vse kljukice, razen Predpomnjene slike in datoteke. Kliknite Izbriši podatke brskanja. Na ta način bo v Chrome ostala vaša zgodovina, piškotki in druge nastavitve, odstranil se bo le T8 LSP, ki pa se bo ob ponovnem obisku spletne strani sam ponovno naložil.
6. Zaprite brskalnik, ponovno odprite brskalnik in obiščite [trak8.com/lsp](http://trak8.com/lsp). Po prijavi v naslovu zavijka preverite, da je verzija res takšna, kot vam jo je sporočil administrator

- **Kaj je LPS POŠTAR?**

### ***LSP POŠTAR***

LPS POŠTAR je aplikacija, ki se uporablja za:

- Vpis, razporeditev in obračun naročil dostave ali odvoza,
- Optimizacijo delovnega procesa
- Prostorsko in časovno planiranje poti za izvedbo naročil z razpoložljivimi viri
- Obvladovanje izzivov terenskega dela:
  - Planiranje dela
  - Razporejanje
  - Komunikacija z delavci
  - Potrditev izvedbe

Poleg spletne aplikacije T8 LSP POŠTAR je del sistema še tablična aplikacija T8 LSP POŠTAR, ki deluje na tabličnih računalnikih in zagotavlja sprejem in zajem podatkov na terenu.

- **Katere so glavne komponente LSP POŠTAR aplikacije?**

T8 LSP POŠTAR je sestavljen iz več modulov. Vsak modul je namenjen izvajanju točno določenega dela v sklopu priprave plana dela in komunikacije s terenom.

1. **Orodna vrstica**
2. **Nastavitve obdobja** - Lahko nastavimo časovno obdobje - koledar in vnosna polja, s katerimi lahko iščemo po podatkih. Po vnosu vrednosti vnosnih polj za nalaganje izberemo gumb **Iskanje**, ki sproži poizvedbo z vrednostmi iskalnih polj.
3. **Tabele s podatki** - Osrednji in največji del ekrana je namenjen tabelam za prikaz podatkov. Vsaka vrstica tabele predstavlja svoj zapis, na primer obhod, optimizacijo itd. V posamezni vrstici se poleg podatkov nahajajo tudi ukazi za rokovanje s posameznimi zapisi. Ukazi so izpisani samostojno (npr. prikaži, odpri, potrdi itd.) ali so predstavljeni kot del izpisa podatkov (npr. številka obhoda, registrska številka vozila itd.).

**POZOR!** Pri upravljanju z veliko količino podatkov so zadetki iskanja na strani omejeni (npr. na 1000 zadetkov). V primeru, da želimo omejiti prikaz, uporabimo filtre in iskalna polja v levem delu strani aplikacije.

- **Kaj predstavljajo obhodi?**

*obhodi*

Obhodi predstavljajo plan izvedbe dostav za posamezno vozilo v določenem časovnem obdobju. Po pripravi optimizacije in dodelitvi naročil na vozilo se narejen plan posreduje na mobilno napravo delavca na terenu. Po dodelitvi je omogočeno spremljanje izvedbe dodeljenega plana v realnem času.

- **Kako ocenimo stroške prevozov?**

*ocena stroškov prevoza*

Po uvozu dostavnih lokacij se za posamezno dostavno pošto ustvari obhod z naključnim zaporedjem izvedbe, ki je na karti predstavljeno z daljicami, saj potek poti med dostavnimi lokacijami ni poznan.

- **Ali lahko spremenimo zaporedje izvedbe opravil?**

*zaporedje opravil*

Zaporedje izvedbe opravil določimo s pomočjo urejevalnika, ki omogoča ročno določitev celotnega zaporedja, izvedbo manjših sprememb, ali uveljavitev s pomočjo datoteke (obhodnega reda).

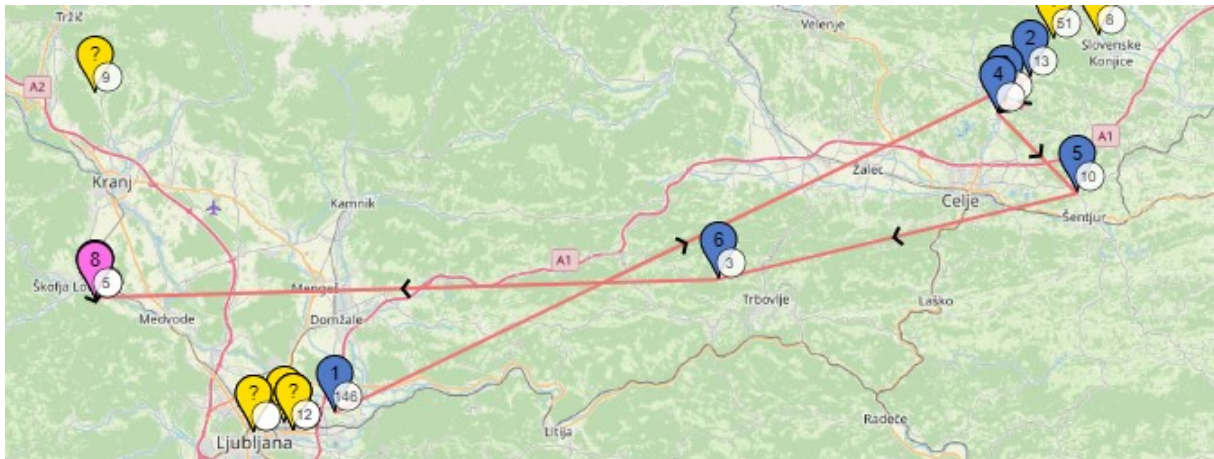
Urejanje zaporedja pričnemo s klikom na ikono dostavne lokacije, pri čemer se odpre pojavno okno z izpisom podrobnosti dostavne lokacije, na dnu pa sta omogočena ukaza **številčenje od tu** ter **premakni na št.**

- **Kdaj uporabiti številčenje od tu?**

***številčenje od tu***

Izbira ukaza številčenje od tu je primerna, kadar smo z razporedom do trenutne dostavne lokacije zadovoljni, z nadaljno razporeditvijo pa ne. Ostale dostavne lokacije z višjo zaporedno številko od trenutno izbrane se bodo obarvale rumeno, ob kliku pa bodo pridobile naslednjo razpoložljivo zaporedno številko. Z izbiro rumeno obarvanih lokacij izoblikujemo zaporedje.

Ob izbiri ukaza se nad karto pojavi plavajoča orodna vrstica, s katero lahko gremo korak nazaj, spremenimo na predhodni vrstni red, korak naprej po predhodnem vrstnem redu in zaključimo z načinom urejanja.



- **Kdaj uporabiti premakni na številko?**

***premakni na številko***

Ukaz premakni na številko izberemo, ko želimo določeni dostavni lokaciji nastaviti zeleno zaporedno številko.

Ob izbiri ukaza se nad karto pojavi plavajoča orodna vrstica. S puščicama gor in dol lahko nastavljamo zaporedno številko dostave naročila.



- **Kako uvozimo obhodni red razvoza naročil?**

***uvoz obhodnega reda***

Vrstni red razvoza naročil lahko določimo tudi z uvozom datoteke. V obliki tekstovne datoteke ga pripnemo k naročilu. Naslovi v datoteki morajo biti zapisani v zelenem vrstnem redu razvoza naročil.

Obhodni red pripnemo v dialogu naročila pod zavihek osnovno, kjer v rubriki obhodni red izberemo možnost pripni datoteko.

Obhodni red



V primeru, ko za določen obhodni red obstaja zaporedje obhodne poti se v urejevalniku obhodne poti omogoči gumb **veljavi obhodni red**. Za posamezen zapis naslova naročila v obhodnem redu sistem poišče pripadajoči postanek in ga uvrsti na ustrezno mesto v zaporedju obiskov dostavnih lokacij.

Ko uveljavimo obhodni red se aktivira urejanje, kjer izberemo, da se ostali zapisi dodajo po obstoječem vrstnem redu.

Pogosto se ob uveljavitvi obhodnega reda soočimo s situacijo, kjer določena dostavna lokacija ni bila vključena v obhodni red, ali naslova v obhodnem redu ni bilo mogoče povezati s dostavno lokacijo. V tem primeru so takšne dostavne lokacije označene z vijolično barvo, s čimer so ločene od ostalih dostavnih lokacij. Te zahtevajo posebno pozornost in po potrebi

izvedbo urejanja z operacijama številčenja od tu ter premik na številko.

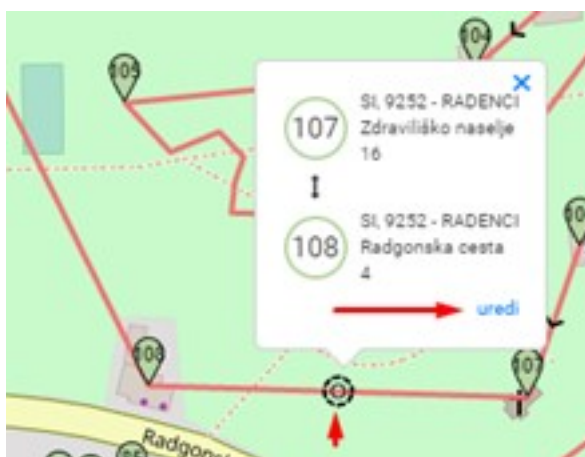
- **Kako določimo pot?**

***določitev poti***

V prevzetem načinu je pot med dostavnimi lokacijami povezana z ravno črto, kar pomeni da je znano samo zaporedje razvozov, ne pa celotni potek poti.

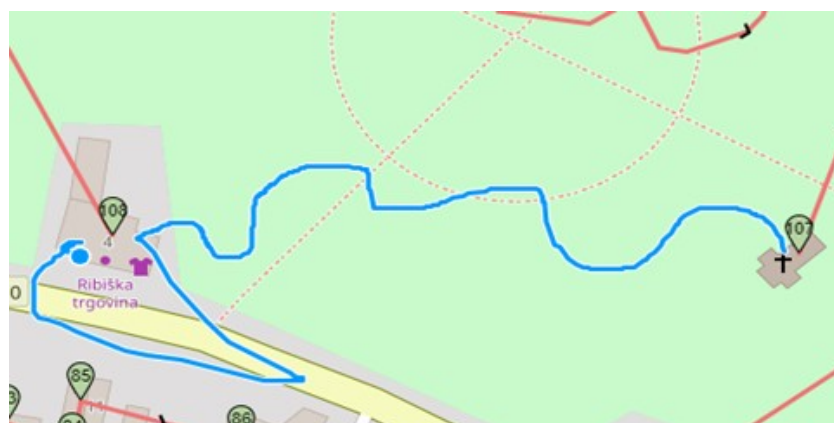
Potek poti lahko izračunamo v urejevalniku, ki omogoča risanje poteka poti na karti.

Za določitev poteka poti izberemo puščico na obstoječem prikazu poti, kjer se odpre pojavno okno in izberemo ukaz **uredi**.



Ob izbiri ukaza se izbrana pot odstrani, hkrati pa se aktivira orodje za risanje poti na karti. Omogočena sta dva načina določitve poteka poti:

- Ustvarjanje zaporednih klikov, kar kreira lomljenko poteka poti ali
- držimo tipko **Shift**, ki omogoča določitev poti z večjo natančnostjo





- **Kdaj dodelimo obhod v izvedbo?**

*obhod v izvedbi*

Ko je planiranje obhoda končano, ga lahko dodelimo v izvedbo. Dodelimo ga v modulu **Obhodi**. Ob kliku na vozilo se prikaže meni s seznamom razpoložljivih statusov. Za dodelitev vozila izberemo status dodeljen.

- **Čemu je namenjen modul šifranti?**

*šifranti*

- Modul šifranti je namenjen vzdrževanju različnih šifrantov in seznamov, ki jih potrebuje T8 LSP POŠTAR za svoje delovanje. Ključna funkcija šifrantov je, da omogočajo enostaven in konsistenten vnos podatkov. Nove zapise lahko dodamo s klikom na gumb + (dodaj nov zapis), ta se pojavi v orodni vrstici ob vstopu v modul register. Odstranimo lahko le vsak zapis posebej. Gumb za odstranitev se nahaja v spodnjem levem vogalu vnosnega dialoga.

**POZOR!** V primeru, da določenega šifranta ne vidimo, nam s strani administratorja niso bile dodeljene potrebne uporabniške pravice.

Šifrante sestavljajo:

1. Prevozniki,
2. Osnovna sredstva
3. Vozniki in
4. Lokacije.

- **Kje najdemo seznam prevoznikov?**

*seznam prevoznikov*

Seznam prevoznih podjetji, ki izvajajo obhode, najdemo v šifrantu **prevozniki**. Običajno so vsa vozila in vozniki prirejeni enemu prevozniku. V primeru, da prevoze opravljamo s pomočjo podizvajalcev pa jih dodamo v seznam prevoznikov, saj tako vzpostavimo preglednost nad podizvajalci in njihovimi viri.

- **Kje najdemo seznam osnovnih sredstev?**

*seznam osnovnih sredstev*

Seznam osnovnih sredstev najdemo v šifrantu **Osnovna sredstva**. Za vozilo določimo registrsko številko, garažo, prevoznika, sledeno enoto in lastnosti za prevoz tovora (kombinirano vozilo, ADR, nakladalno rampo, možnost vožnje visokega tovora, kapaciteto in podobno).

Za vključitev osnovnega sredstva v izvedbo optimizacije naročil je pomembno, da pri osnovnem sredstvu vnesemo garažo, razpoložljivo kapaciteto in obdobje razpoložljivosti (od ure do ure), saj se te lastnosti upoštevajo pri izvedbi optimizacije.

- **Kje najdemo seznam vseh lokacij?**

*seznam lokacij, šifranti*

V šifrantu **lokacije**, najdemo seznam vseh geografskih lokacij, s katerimi se srečujemo pri izvedbi procesa razvoz naročil. Lokacija lahko opisuje kraj dostave ali prevzema pošte. Če je vezana na naročnika ali označena kot globalna pomeni, da ni neposredno povezana le z enim naročnikom, temveč jo obiskujemo večkrat v sklopu izvedbe osnovnega procesa (npr. centralno skladišče).

Ob optimizaciji dostav/prevzemov je pomembno, da lokaciji določimo obdobje razpoložljivosti (od ure do ure) in časovni pribitek, saj se te lastnosti upoštevajo pri izvedbi optimizacije.

Ko vnesemo novo lokacijo, je tak označena kot še ne obiskana. Prav tako pa ne poznamo njene stopnje težavnosti dostopnosti. Opisana podatka se upoštevata pri lažjem načrtovanju izvedbe obhoda.

Ob obisku novo dodane lokacije, je priporočljivo dodajanje stopnje težavnosti dostopa. Tako bo v primeru nove dostave na lokacijo načrtovanje obhoda olajšano.

- **Kje najdemo seznam vseh voznikov?**

*seznam voznikov, šifranti*

Seznam vseh voznikov prevoznikov najdemo v šifrantu **vozniki**. Za posameznega voznika določimo prevoznika, ime, priimek in T8 osebo, ki skrbi za povezavo s TRAK8 centralnim registrom oseb.

## 1. MOBILNA APLIKACIJA

- **LSP DRIVER**

### *mobilna aplikacija, lsp driver*

Na podlagi podatkov iz spletne aplikacije je zasnovana tudi LSP DRIVER mobilna aplikacija. Podrobnosti le te so predstavljene v nadaljevanju.

- **Kako si namestimo mobilno aplikacijo LSP DRIVER?**

### *nameščanje mobilne aplikacije*

Aplikacijo LSP DRIVER si lahko namestimo na dva načina:

- namestitev preko Google Play-a ali
- prenos preko spletne povezave (linka)

- **Kako se prijavimo v aplikacijo?**

### *prijava*

V aplikacijo se prijavimo s poverilnicami, ki so nam bile posredovane. Če jih še nimamo, povprašamo nadrejenega oziroma administratorja sistema.

**POZOR!** Za pravilno delovanje aplikacije moramo omogočiti vse pravice, ki nam jih sistem ob prvem zagonu ponudi.



LSP DRIVER

Prijava

Uporabniško ime

Geslo

Zapri aplikacijo

Prijava

- **Kako izberemo voznika in vozilo?**

*voznik, vozilo*

Kliknemo na **Izberi vozilo in voznika**. V prikazan pogled kliknemo na gumba **Izberi**, kjer iz seznama izberemo voznika in vozilo. Ko določimo vozilo in voznika **Pošljemo zahtevek**. Naš nadrejeni dobi sporočilo, ki ga lahko odobri ali zavrne. Če prevoz zavrne moramo ponoviti postopek o izbiri vozila in osebe. Odobrena zahteva s premiki, se prenese na seznam poti.

- **Kako pregledamo delo na terenu?**

*delo na terenu*

- S klikom na **Pregled premikov** se prikaže celotna pot razdeljena na posamezne premike. Premiki so sortirani po vrstnem redu razvoza, zato je priporočljivo, da jih tako tudi izvajamo.

- **Kaj pomenijo statusi premikov?**

*status, premiki*

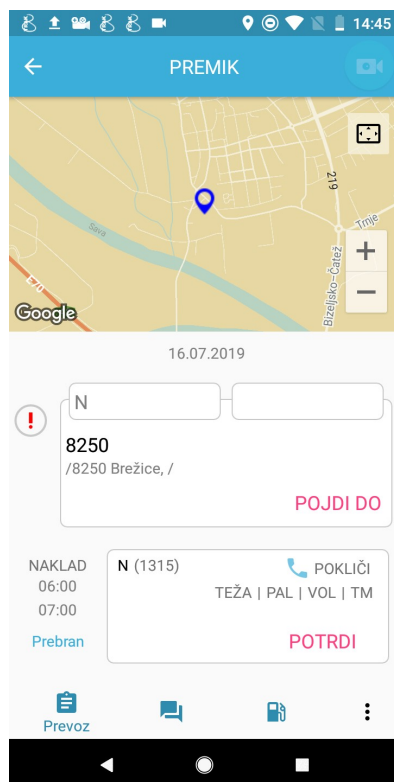
Premiki imajo tudi določene statuse:

- Uspešno (zeleno) - premik na določeno lokacijo je bil uspešno izveden
- Zamuja (rdeči klicaj) - premik za določeno lokacijo kasni
- Še ni bil opravljen (prazen sivi krog)

- **Kako začnemo izvajati pot?**

*izvajanje poti*

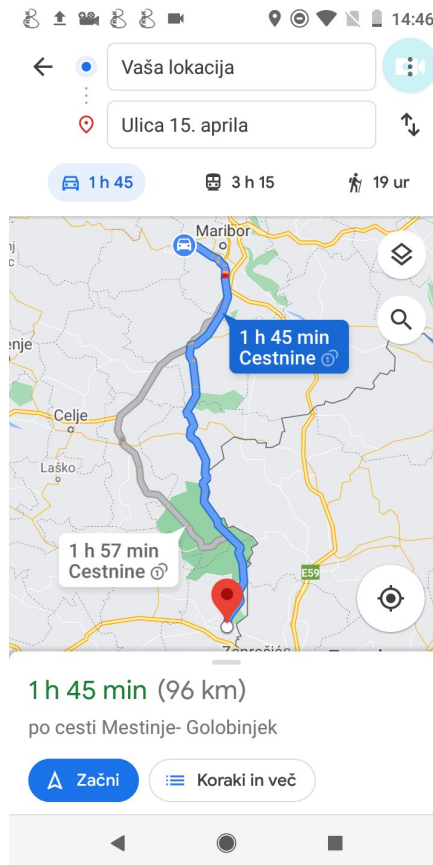
Ko začnemo z izvajanjem poti kliknemo na prvi premik. V novem oknu se prikaže zemljevid, kjer je z modrim markerjem označena lokacija premika. Pod njim se nahaja seznam vseh opravil za izbran premik. Če ima premik določen načrt poti, se bo na zemljevidu narisala pot od naše lokacije do izbranega premika.



- **Kako navigirati pot do premika?**

*navigacija*

Na kartici premika se nahaja funkcija **Pojdi do**. Odprla se bo Google Maps aplikacija, ki bo izrisala pot do naše izbrane lokacije. Za začetek vodenja poti izberemo **Začni**.



- **Kako zaključiti prevoz?**

*zaključek premika*

Ko je celoten proces opravila premika končan, lahko zaključimo prevoz. Program nas tako kot na začetku povpraša o končnem stanju števca, uri in datumu končanja. Prevoz lahko končano, le če je ta funkcija omogočena v splošnih nastavitvah.

- **Kako pošiljati sporočila?**

### *sporočila*

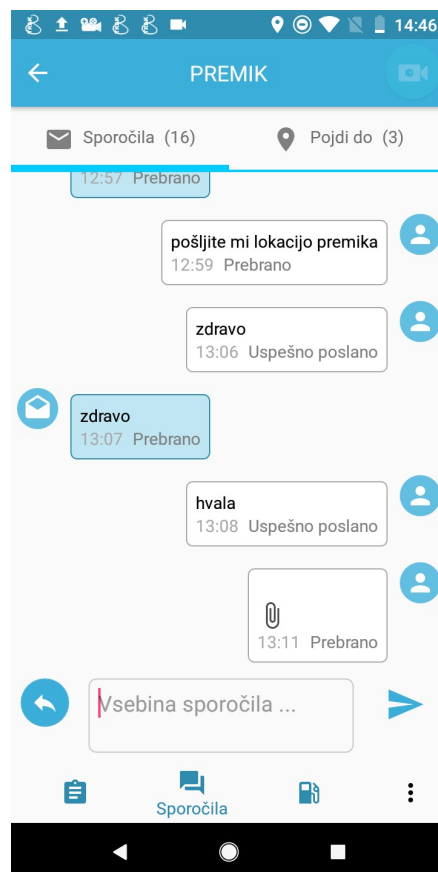
V sporočilih se pogovarjamo s svojim nadrejenim. Za pošiljanje sporočil v meniju izberemo sporočila. Zavihek je sestavljen iz dveh pod zavihkov:

- Sporočila in
- Pojdi do

Za pošiljanje sporočila kliknemo na **Vsebina sporočila**. Odpre se tipkovnica s pomočjo katere vpišemo želeno sporočilo. Poleg tekstovnega sporočanja lahko pošiljamo še:

- Hitre odgovore in
- Fotografijo

**POZOR!** Ob prvem fotografiranju se pojavi okno, ki nas povpraša o dovolitvi dostopa do kamere. Če bomo izbrali »ne dovoli«, kamera ne bo delovala.





- **Kje pregledam novo prejeto lokacijo ?**

*nova lokacija, pojdi do, sporočila*

V zavihku sporočila v pod zavihku Pojdi Do najdemo novo poslano lokacije s strani nadrejenega. Ob kliku na sporočilo se v novem oknu prikažejo informacije o lokaciji. V zgornji orodni vrstici imamo funkcijo **Pojdi do**, ki nas kot v primeru premikov, preusmeri na Google Maps in nariše pot od naše do prejete lokacije.

- **Kako dodamo novo gorivo ?**

*dolivanje goriva*

V zavihku gorivo izberemo ikono +. Prikazalo se bo okno za vnos podatkov. Ob kliku na **Pridobi podatke iz telemetrije**, se bodo podatki sami vnesli v manjkajoča polja. V nasprotnem primeru moramo podatke vnesti ročno. Vnesemo podatke o

1. Trenutni števec, tip goriva
2. Ponudnika
3. Količino in
4. Ceno.

Ko zaključimo z vnosom podatki posredujejo nadrejenemu. Status goriva je »v pošiljanju«, dokler nadrejeni ne dobi sporočila, kar pa lahko traja nekaj minut.