

DOCK SCHEDULING - Manuale d'uso .....	2
PROCESSO DS .....	2
CREAZIONE APPUNTAMENTI.....	3
PIANIFICAZIONE E REPLANNING APPUNTAMENTI.....	6
CONFERMAAPPUNTAMENTI.....	8

# DOCK SCHEDULING - Manuale d'uso

## PROCESSO DS

Il processo gestito dal Dock Scheduling si occupa della presa appuntamento per attività di scarico/carico presso il sito Merlo.



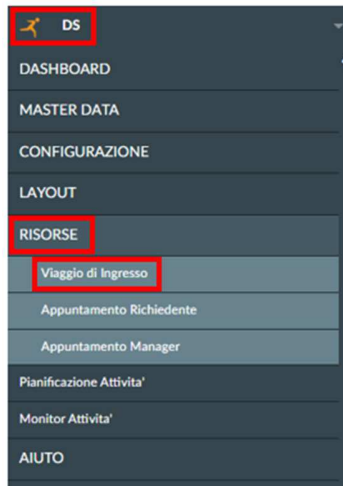
1. **Creazione appuntamenti:** permette ai vettori di generare gli appuntamenti a partire dai viaggi (o aggregazioni di viaggi) presenti sul Supplier Portal (assegnati precedentemente dai Fornitori). E' possibile aggregare i viaggi per organizzare meglio le spedizioni.
2. **Pianificazione e replanning appuntamenti:** è possibile pianificare/ ri-pianificare gli appuntamenti a calendario. Il sistema tenta di pianificare in automatico appuntamento nel giorno richiesto.
3. **Conferma appuntamenti:** tale funzionalità permette a Merlo di confermare gli appuntamenti fissati.

# CREAZIONE APPUNTAMENTI

A seguito dell'assegnazione di viaggi, il Supplier Portal si sincronizza con il Dock Scheduling al fine di generare i rispettivi viaggi sul secondo sistema.

La fase di processo descritta nel paragrafo seguente ha l'obiettivo di creare gli appuntamenti e le relative attività. Questa fase viene eseguita via web.

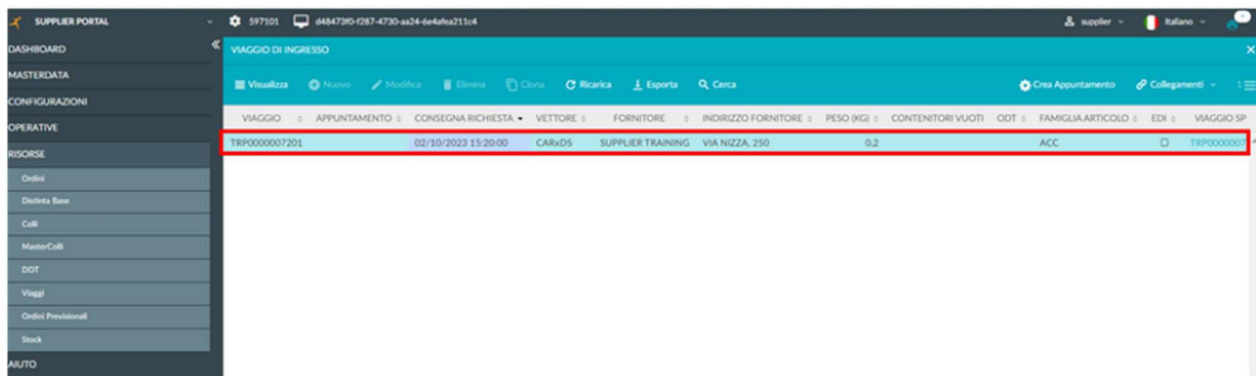
Per effettuare tali operazioni, si procede tramite il Menù Risorse → Viaggi di Ingresso.



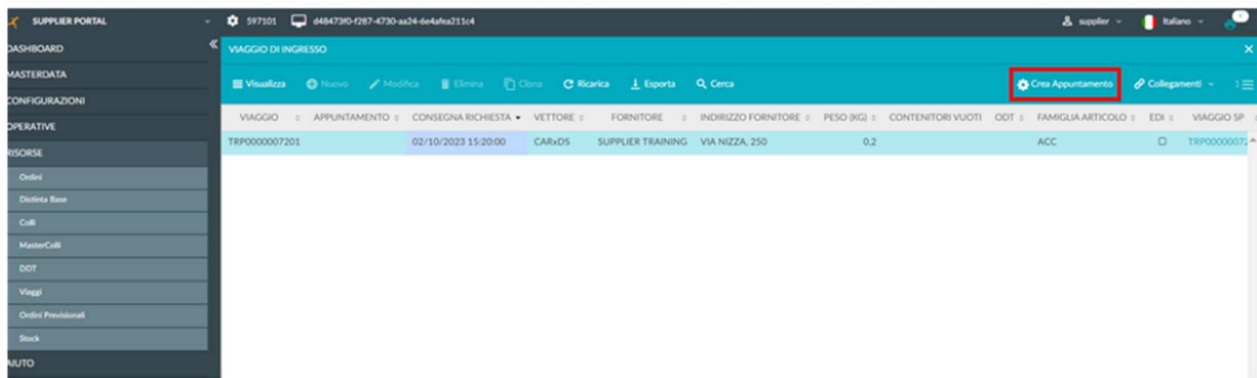
Una volta ricevuti/generati i viaggi sono pronti per la creazione dell'appuntamento. Qualora il richiedente non esista verrà creato al momento.

Il processo prevede:

1. Selezionare i viaggi per i quali creare un appuntamento.



2. Click su "Crea Appuntamento". (VEDERE **WARNING** A FONDO PAGINA)



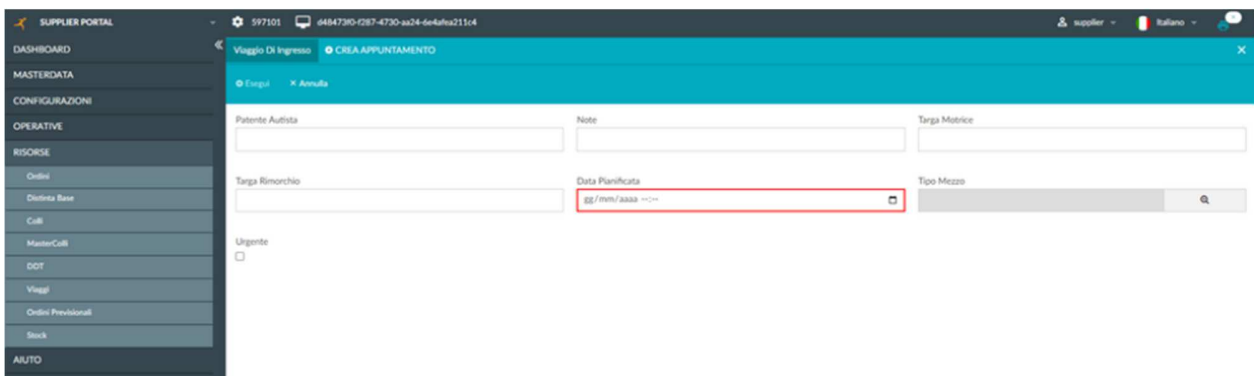
3. Inserire gli attributi relativi all'appuntamento. In particolare:

**Obbligatorio:**

- **Data pianificata:** la data di consegna pianificata viene pre popolata con la minore delle "date preferite di consegna" dei viaggi inclusi nell'appuntamento. La planned date non può essere inferiore alla minore data di consegna preferita.

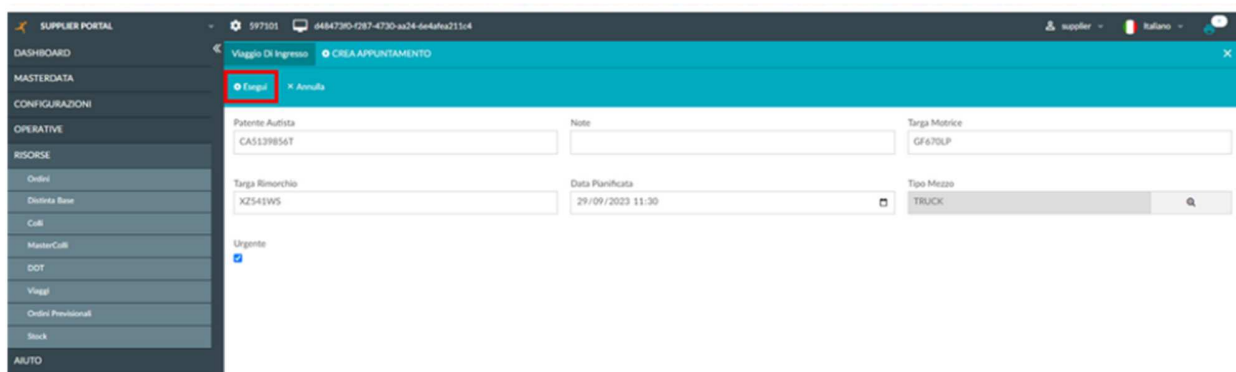
**Facoltativo:**

- **Patente autista**
- **Note**
- **Targa motrice**
- **Targa rimorchio**
- **Truck type:** tipo camion utilizzato
- **Flag urgente**

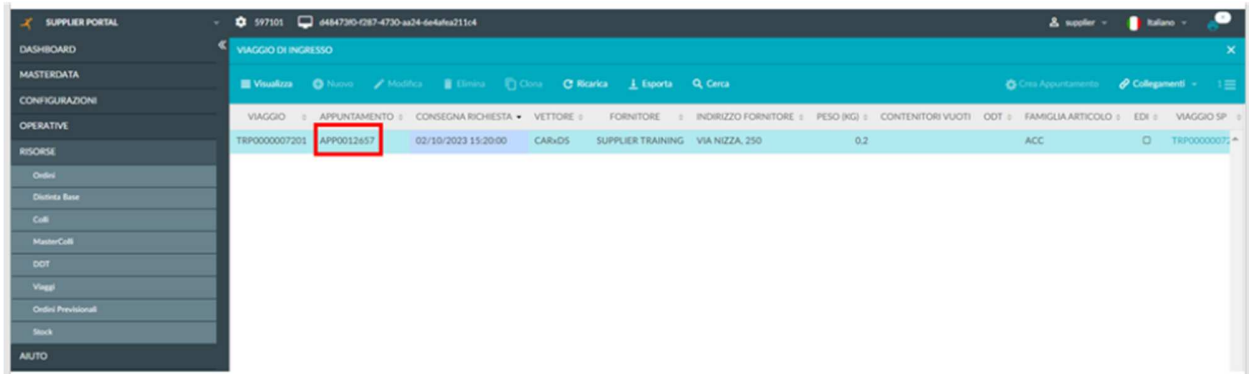


4. Click su "Esegui" per confermare gli attributi inseriti.

Verrà generato l'appuntamento in stato DA PIANIFICARE e contestualmente le relative attività da pianificare/eseguire.



5. L'appuntamento generato verrà associato al viaggio precedentemente selezionato.

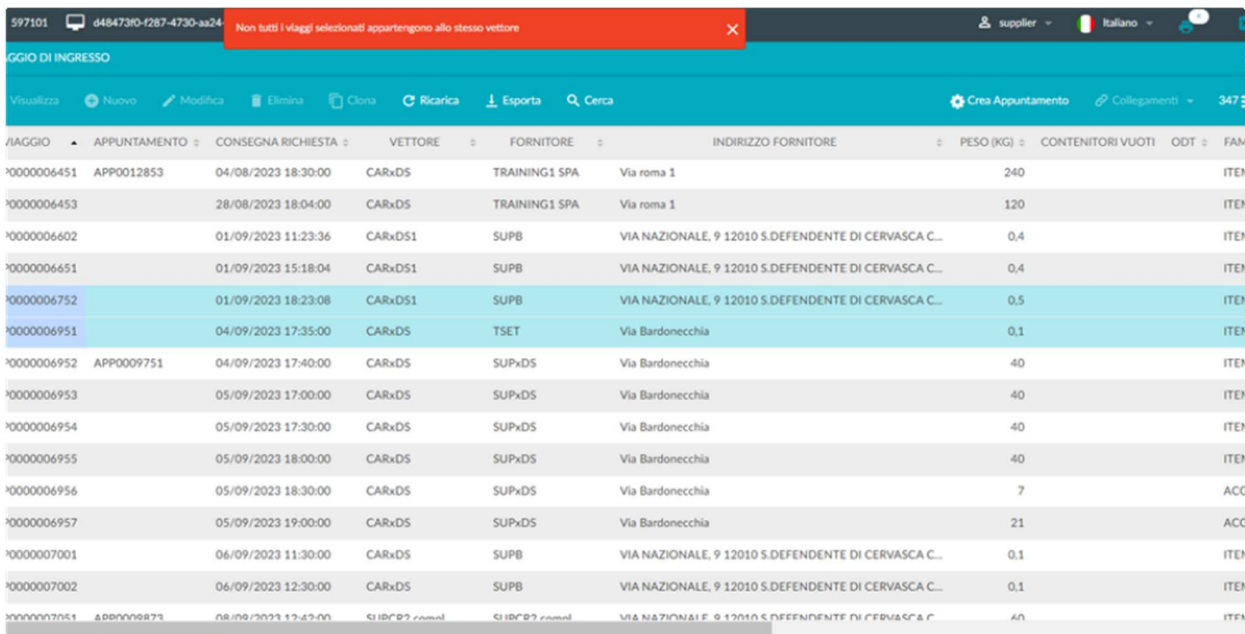


## Warning

Nel caso in cui l'utente selezioni viaggi facenti riferimento a diversi:

- Vettori
- Richiedenti

il sistema blocca il processo segnalando l'errore all'utente.

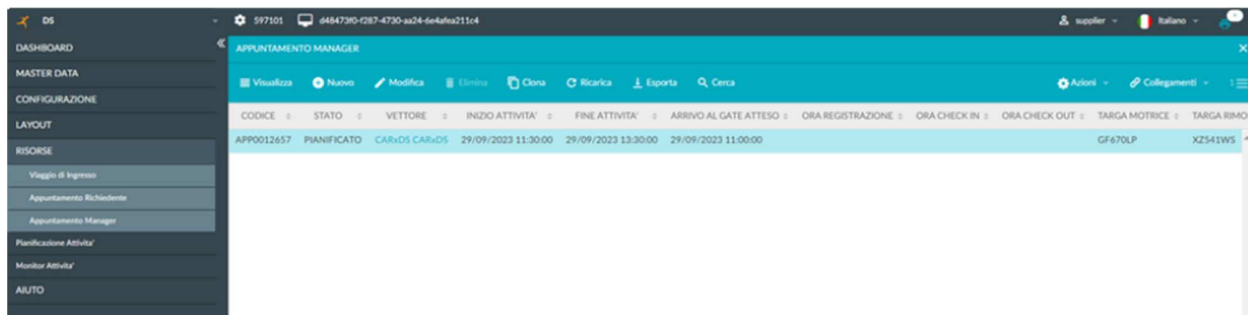


## PIANIFICAZIONE E REPLANNING APPUNTAMENTI

Le attività che compongono gli appuntamenti creati, verranno pianificate automaticamente nel primo slot disponibile a partire da quella indicata nel campo "Ora Arrivo Pianificata".

Il sistema pianificherà ciascuna attività, sui moli (baie di scarico) con essa compatibili. Nel caso in cui non fosse disponibile alcuna fascia oraria per tali moli, l'appuntamento rimarrebbe in stato "DA PIANIFICARE", in attesa di una pianificazione manuale.

In caso di appuntamento derivante da viaggio assegnato a vettore non attivo sul DS, al momento della pianificazione, verrà inviata una mail con indicazione dei dettagli dell'appuntamento.

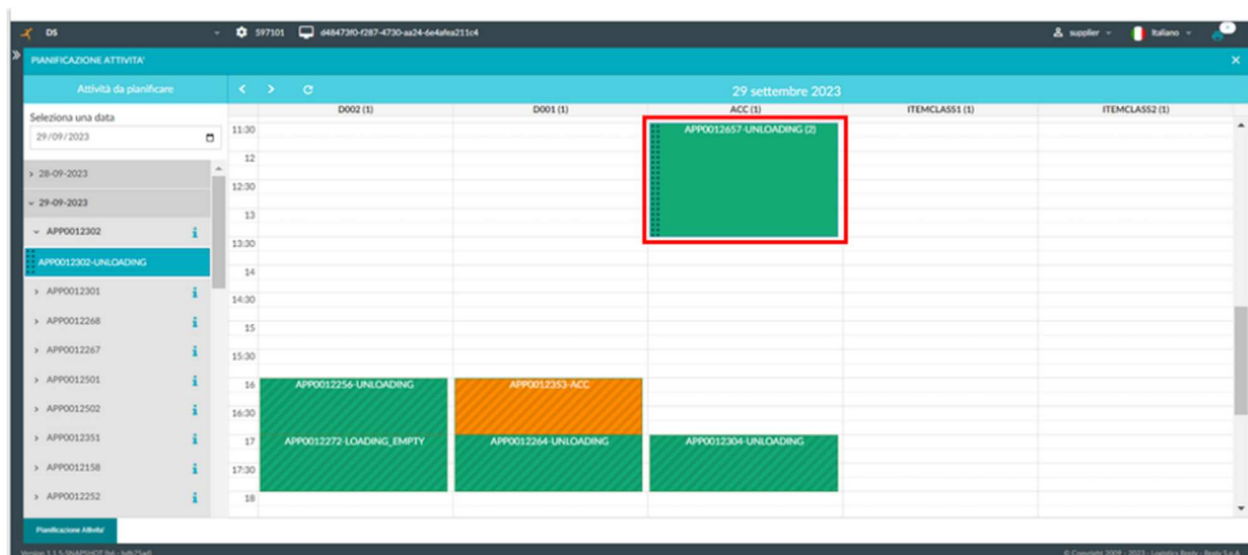


The screenshot shows the 'APPUNTAMENTO MANAGER' interface. The table below displays appointment details:

CODICE	STATO	VEETTORE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	ARRIVO AL GATE ATTESO	ORA REGISTRAZIONE	ORA CHECK IN	ORA CHECK OUT	TARGA MOTRICE	TARGA RIMORCHI
APP0012657	PIANIFICATO	CARxDS CARxDS	29/09/2023 11:30:00	29/09/2023 13:30:00	29/09/2023 11:00:00				GF670LP	XZ541WS

Per visualizzare gli appuntamenti pianificati, si procede tramite il Menù Pianificazione Attività.





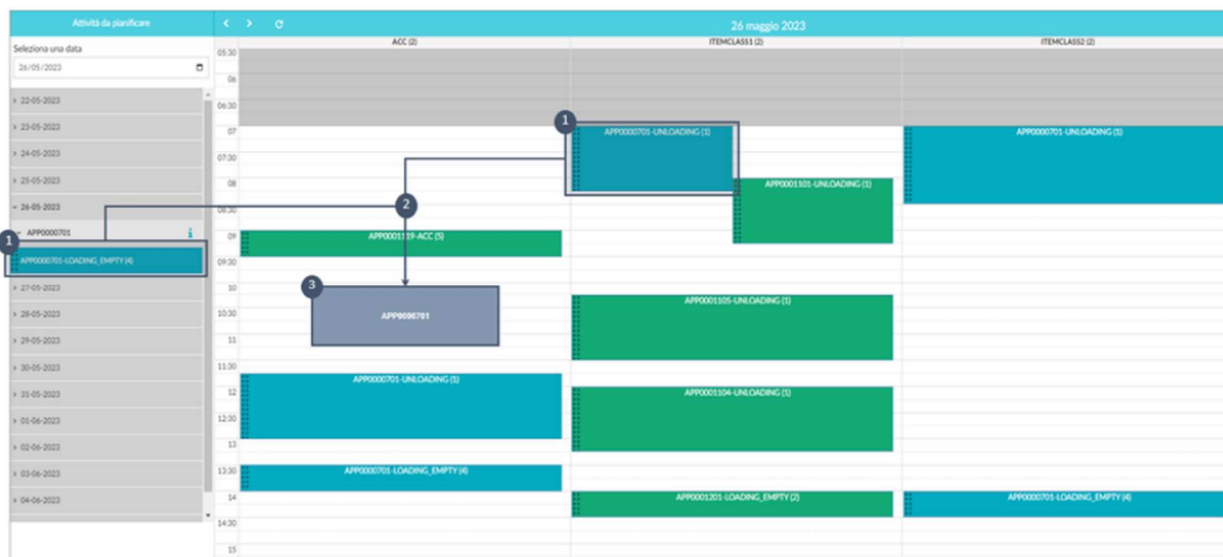
Fin tanto che l'appuntamento non è in stato "CONFERMATO", potrà essere ri-pianificato rispettando i vincoli imposti. La ri-pianificazione manuale è uno step di processo facoltativo e ha i seguenti obiettivi:

- Modificare la pianificazione di attività già pianificate, eventualmente spianificandole.
- Pianificare manualmente gli appuntamenti che non è stato possibile pianificare automaticamente.

Sarà possibile effettuare l'attività attraverso operazioni di Drag & Drop.

Per il re-planning manuale è necessario seguire i successivi step:

1. Prendere l'appuntamento da pianificare/riplanificare usando la barra tratteggiata
2. Trascinare l'attività nello slot in cui si vuole pianificare / ripianificare (il sistema mostra dove non è possibile inserire l'attività)
3. Rilasciare l'attività nella fascia oraria scelta per pianificarla



L'attività sarà pianificata/riplanificata nella sua nuova fascia oraria.

## CONFERMA APPUNTAMENTI

Una volta che un appuntamento viene confermato la sua composizione (e quelle dei relativi viaggi) non può più essere modificata.

Per verificare lo stato dell'appuntamento si utilizza il punto di Menù Risorse → Appuntamento Manager.



1. L'appuntamento varierà il suo stato in "CONFERMATO".



CODICE	STATO	VETTORE	INIZIO ATTIVITA'	FINE ATTIVITA'	ARRIVO AL GATE ATTESO	ORA REGISTRAZIONE	ORA CHECK IN	ORA CHECK OUT	TARGA MOTRICE	TARGA RIMO
APP0012657	CONFERMATO	CARxDS CARxDS	29/09/2023 11:30:00	29/09/2023 13:30:00	29/09/2023 11:00:00				GF670LP	XZ541WS

Tramite le "Azioni" sarà possibile stamparne il riepilogo.