

Processo De Planeamento De Horários De Atracação E Gestão De Portões



▷ Começar

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 1. Recuperar Agendamentos Programados

Obtenha todos os agendamentos de chegada de caminhões programados para o dia atual, a partir do modelo de dados do Cronograma de Operações.

✍️ 2. Atualizar o estado da consulta

Altere o estado de um agendamento de chegada de um camião, passando de «Agendado» para «Chegado», quando o camião chegar à portaria.

☑️ 3. Tarefa de registo no posto de controle do portão.

Atribua a tarefa de verificar a identificação do motorista e os documentos de carga ao agente de segurança do portão, assim que os veículos chegarem.

📄 4. Criar entrada no registo de acessos.

Crie um novo registo no modelo de dados do Registo de Acessos, incluindo a hora de chegada, o nome do motorista e a matrícula do veículo.

5. Verifique a disponibilidade das docas.

Consulte o modelo de Gestão de Docas para encontrar docas e portões vazios e disponíveis.

6. Atribuição de Tarefas de Acomodação em Doca

Atribua uma tarefa ao supervisor do armazém para que ele designe uma porta de doca específica para o veículo que acabou de chegar.

7. Atribuir porta de embarque.

Atualize a entrada do agendamento com o número da porta de embarque atribuído.

8. Calcular o tempo de espera estimado.

Calcule a diferença entre a hora atual e a hora agendada para a consulta, a fim de determinar a gravidade do atraso.

9. Notificar a equipa do armazém.

Envie um e-mail ao departamento responsável pelo recebimento, informando que uma remessa de alta prioridade chegou à portaria.

10. Tarefa de Verificação do Descarregamento

Crie uma tarefa para que o operador da empilhadeira verifique a integridade dos lacres e o estado da carga após a chegada ao local de descarga.

11. Atualizar o estado do carregamento/d Descarregamento.

Altere o estado da atividade no cais para «Em curso» assim que o processo de descarga tiver início.

12. Calcular o número total de camiões ativos

Some o número total de registos no Registo de Movimentos, onde o estado é «Em Cais», para monitorizar a ocupação das instalações.

13. Criar Registo de Partida

Crie uma nova entrada no Registo de Saídas assim que o camião terminar de carregar/d Descarregar.

14. Cancelar Agendamento

Atualize a entrada original do agendamento para o estado «Concluído».

15. Alerta de Saída do Motorista

Envie uma mensagem SMS para o número de telemóvel registado do motorista, informando-o de que a documentação necessária foi assinada e que ele está autorizado a iniciar a viagem.

16. Relatório Diário do Volume de Passageiros no Portão de Embarque

Gere um relatório diário de desempenho que mostre o número total de chegadas, os tempos médios de espera e as taxas de utilização das áreas de espera.

17. Autorização de Acesso Temporária

Apague a entrada temporária do bilhete de acesso digital assim que o veículo tiver deixado as instalações com sucesso.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.