

Lavkach

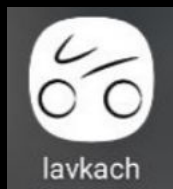
מדריך

YANGO
DELI

תוכן עניינים

- [מה זה Lavkach](#)
- [עבודה עם האפליקציה](#)
- [מסירת ביגוד לשליח](#)
- [החזרת ביגוד למלאי](#)
- [מסירת תיק לשליח](#)
- [החזרת תיק למלאי](#)
- [מסירת קטנוע לשליח](#)
- [החזרת קטנוע לסניף](#)
- [בדיקת מלאי](#)
- [תקלות נפוצות](#)

מה זה Lavkach?



Lavkach הינה אפליקציה לניהול מלאי

אנו משתמשים בה עבור מעקב אחר ציוד השליחים ובהמשך מעקב אחר ציוד הסניף.
האפליקציה מותקנת על המסופונים סניפים ובנוסף ניתן להשתמש בה גם דרך המחשב.
היחידים שמורשים להשתמש באפליקציה הינם מנהלי הסניפים.
לכל סניף יהיה פרטי משתמש אישיים שאינם ניתנים להעברה.

עבודה עם האפליקציה

מנהלי סניפים

גישה:

על מנהל סניף לפנות לסופרווייזר כדי לקבל פרטי משתמש אישיים.

ציוד לשליחים

תיקים:

לכל סניף יש כמות תיקים ששייכים לו.
על מנהל הסניף לחלק את התיקים לשליחים שמגיעים למשמרת ולשייך ברקוד ייחודי של כל תיק לשליח.
בסוף המשמרת של השליח עליו להחזיר את התיק למנהל הסניף ועל מנהל הסניף לסרוק את התיק חזרה למלאי הסניף.

חשוב לבדוק את התיק כאשר מוציאים מהמלאי ומחזירים למלאי על מנת לראות שהוא תקין ונקי
אין לתת לשליח לקחת את התיק הביתה!

ביגוד:

כל שליח זכאי לקבל ביגוד. יש לוודא שהשליח חותם על קבלת הביגוד ולמלא טבלה ב-google sheets לפני שהוא מתחיל לעבוד

מסירת ביגוד לשליח

• אין לספק ביגוד לשליחי קבלן

• על מנהלי הסניפים לספק ביגוד לפי העונה

• כל שליח זכאי לקבל ביגוד הבאה:

2 חולצות באותה המידה

1 מעילי גשם

1 מעילי חורף

קודי QR אוניברסליים למסירת ביגוד באמצעות מערכת LAVKACH במסופון

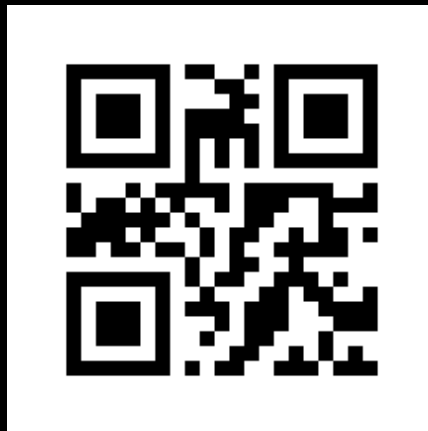
חולצות



מידה XXL



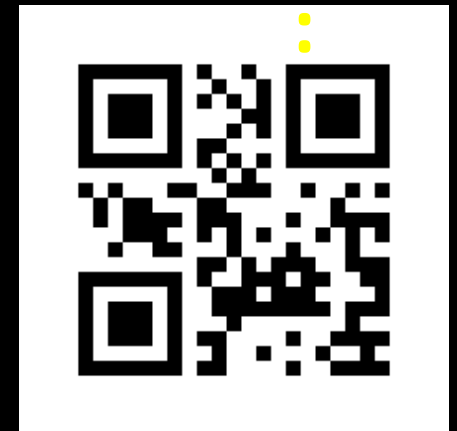
מידה XL



מידה L



מידה M



מידה S

שליח זכאי לקבל 2 חולצות
בלבד

**** יש להדפיס קודי QR ליד שולחן המנהל
!!!**

קודי QR אוניברסליים למסירת ביגוד באמצעות מערכת LAVKACH במסופון

מעלי



מידה XXL



מידה XL



מידה L



מידה M



מידה S

שליח זכאי לקבל מעל חורף **אחד**
בלבד

**** יש להדפיס קודי QR ליד שולחן המנהל
!!!**

קודי QR אוניברסליים למסירת ביגוד באמצעות מערכת LAVKACH במסופון

חליפות
סערה:



מידה XXXL



מידה XXL



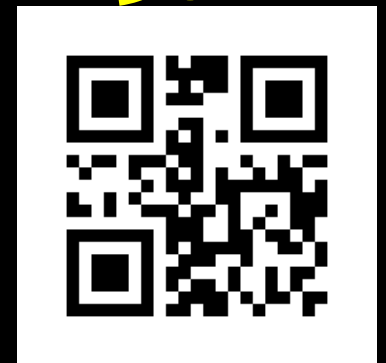
מידה XL



מידה L



מידה M

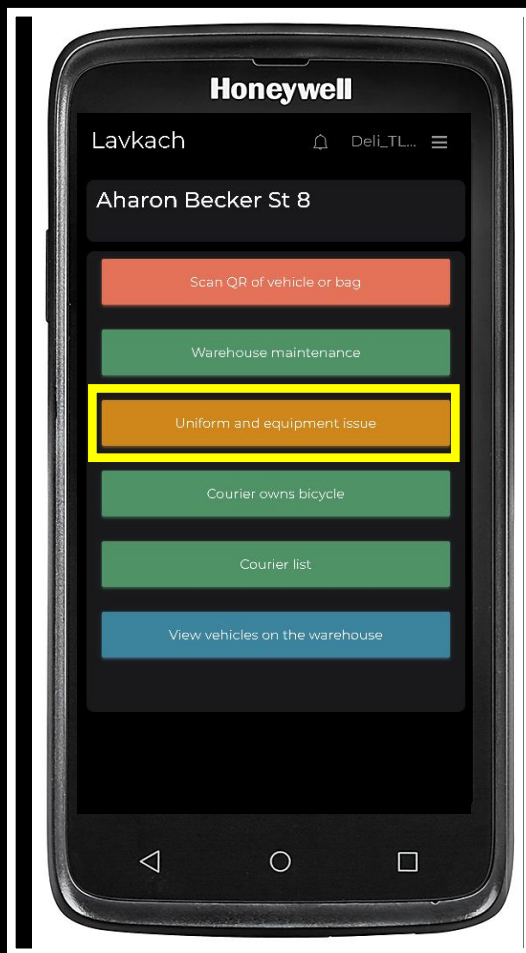


מידה S

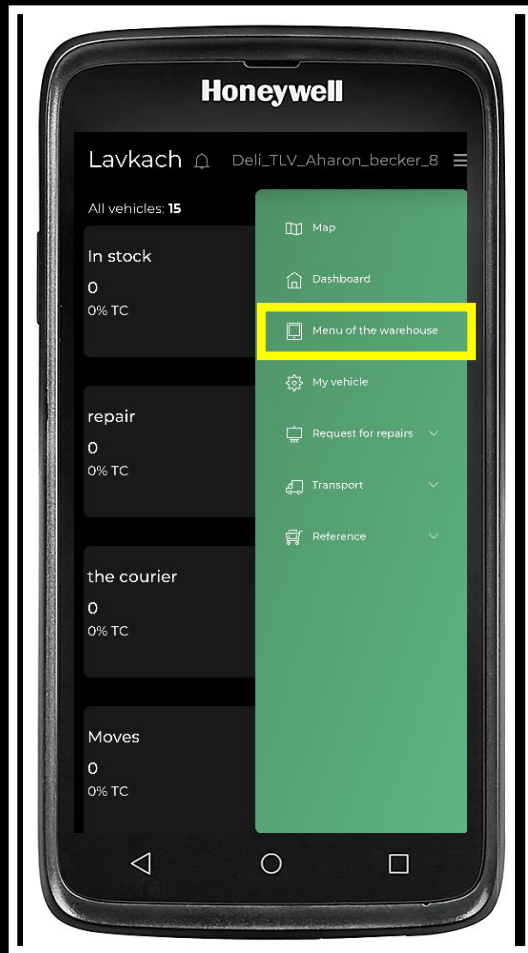
שליח זכאי לקבל חליפת סערה **אחת**
בלבד

**** יש להדפיס קודי QR ליד שולחן המנהל
!!!**

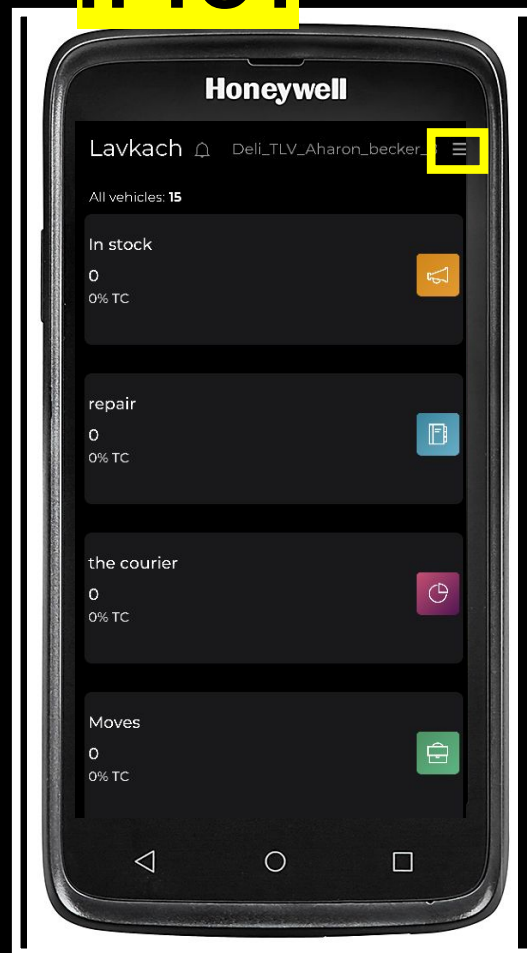
מסירת ביגוד לשליח



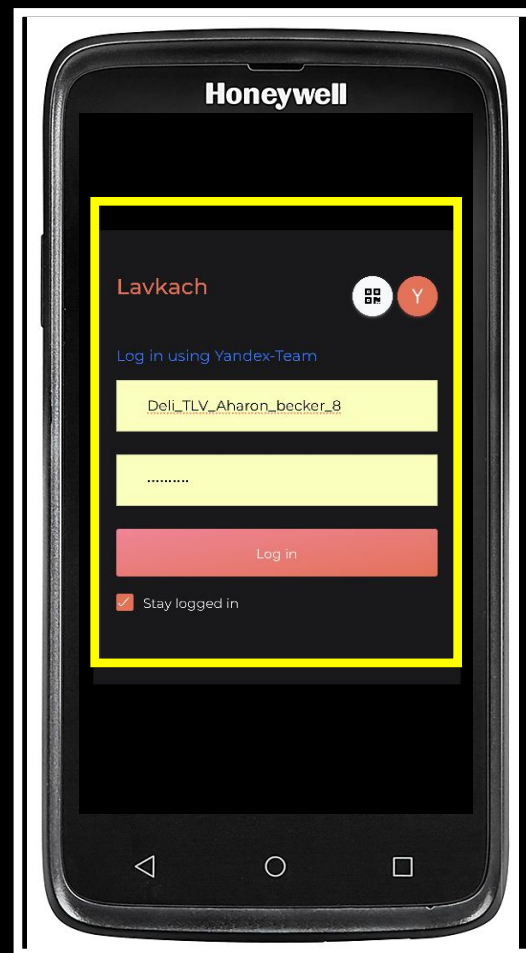
4. לחץ על הלחצן "סוגיית ביגוד וציוד"



3. עבור לסעיף "תפריט מחסן"

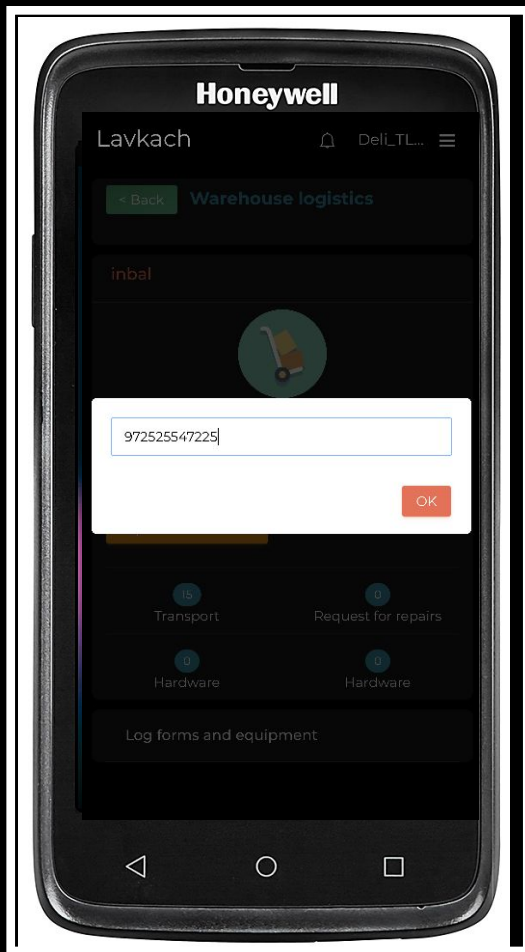


2. לחץ על שלושת הפסים בפינה הימנית העליונה

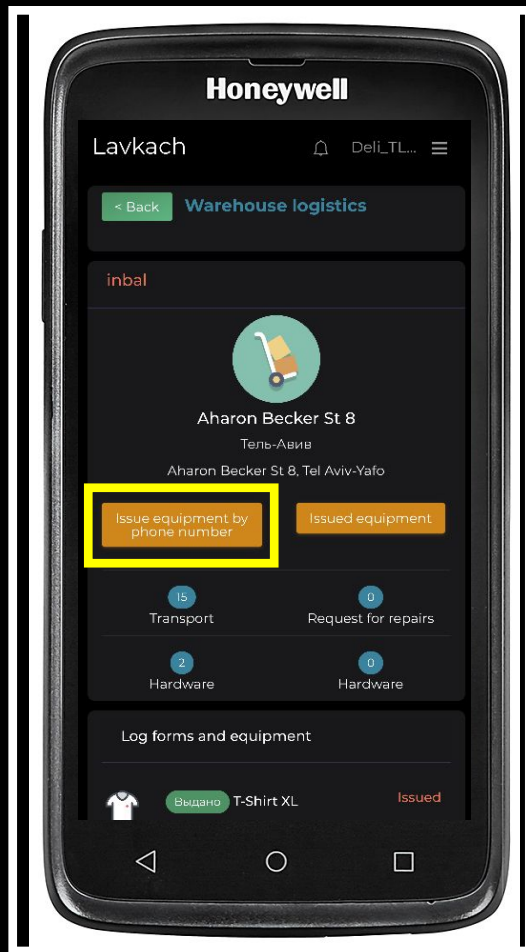


1. היכנס באמצעות שם המשתמש והסיסמה של החנות (אם אינך יודע את שם המשתמש והסיסמה, שאל את הממונה עליך). לחץ על כפתור "התחברות"

מסירת ביגוד לשליח



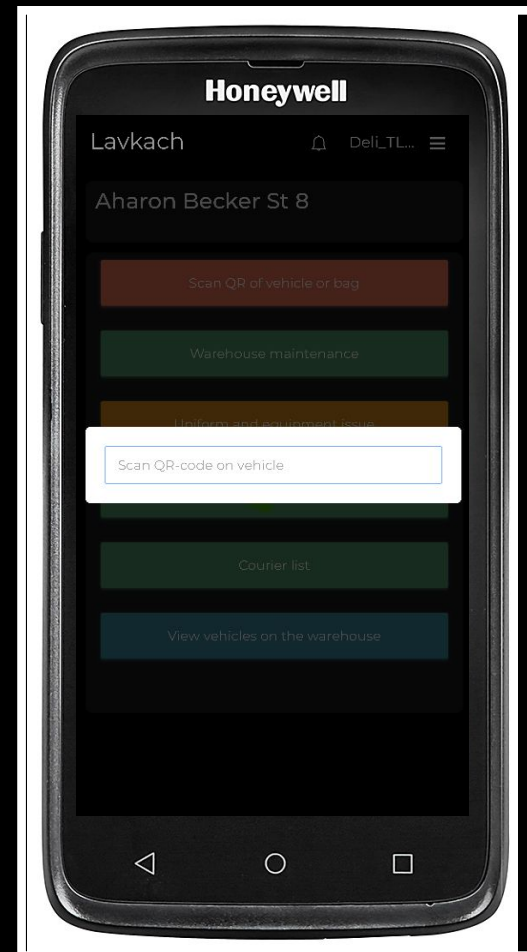
8. הזן את מספר הטלפון של השליח ולחץ על "אישור"



7. לחץ על הלחצן "הנפקת ציוד לפי מספר טלפון"

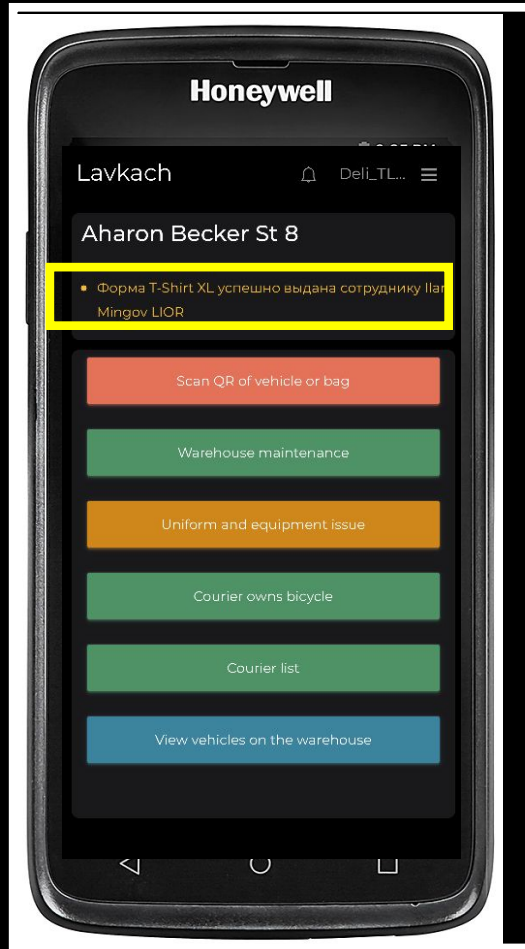


6. לחץ על הלחצן הצדדי ב-TSD וסרוק את קוד QR העובד האישי שלך (מנהל / סגן)

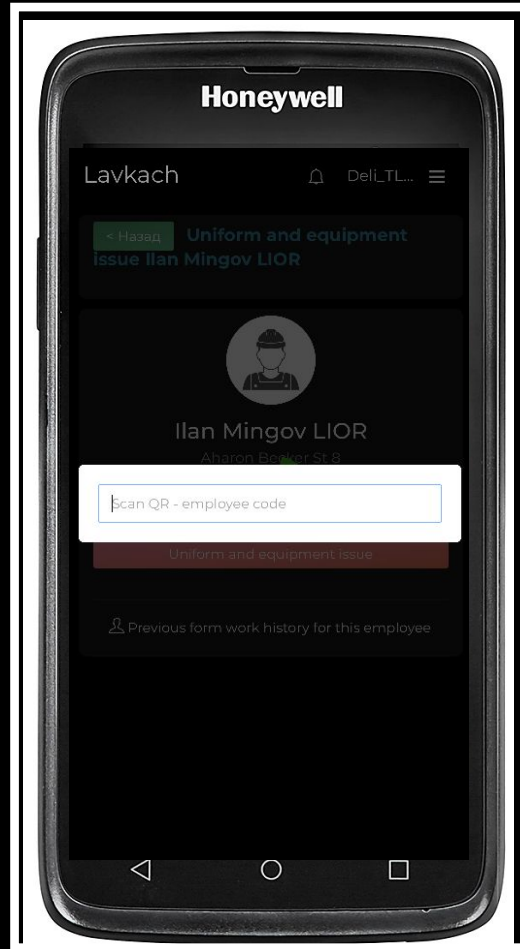


5. מוצג שורה לסריקה

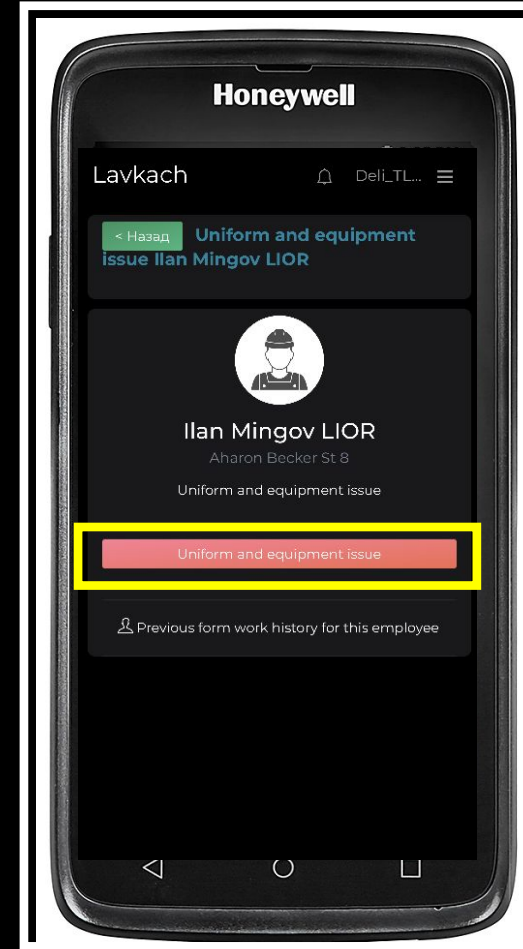
מסירת ביגוד לשליח



הביגוד הונפק בהצלחה. 11



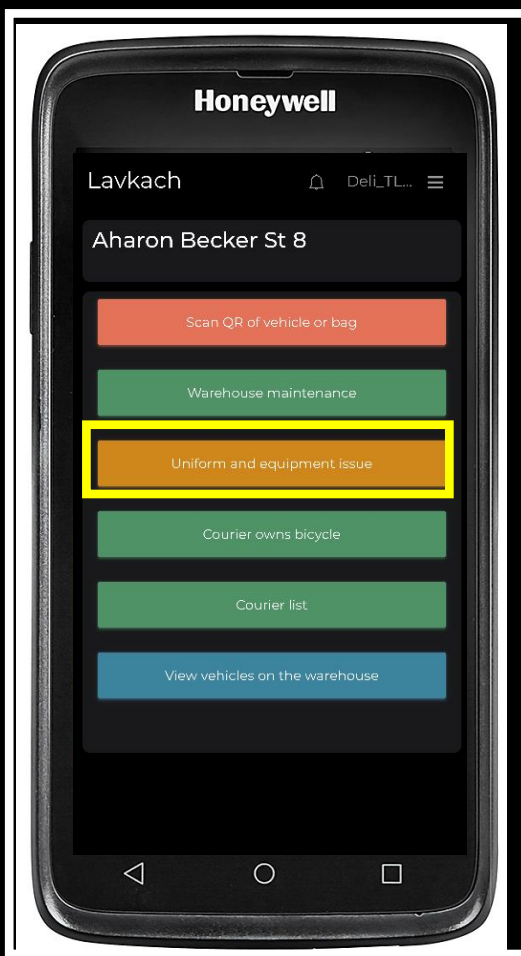
סרוק את קוד הביגוד. 10



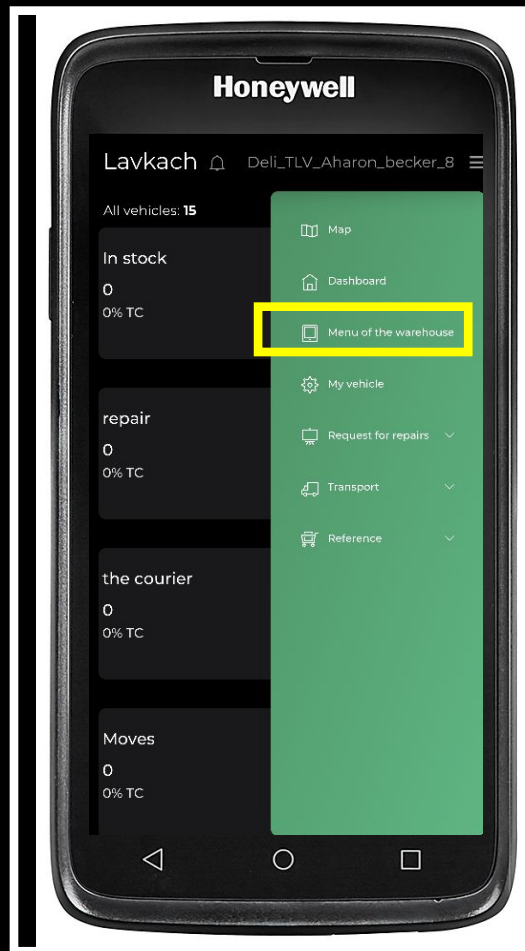
לחץ על הנפקת מדים וציוד. 9

****על מנהל הסניף להחתים את השליח על טופס קבלת חולצות ולמלא את הפרטים בקובץ ייעודי !!!**

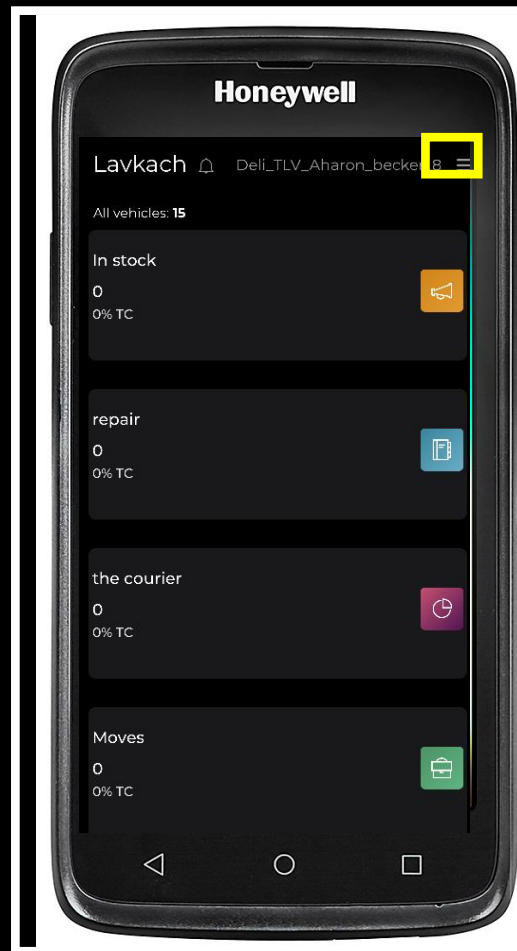
החזרת ביגוד



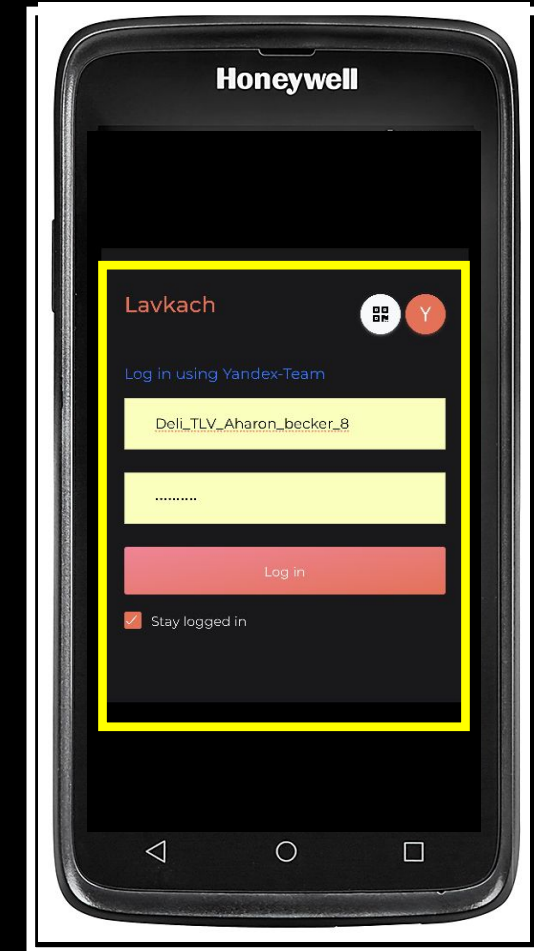
4. לחץ על הלחצן "סוגיית ביגוד וציוד"



3. עבור לסעיף "תפריט מחסן"

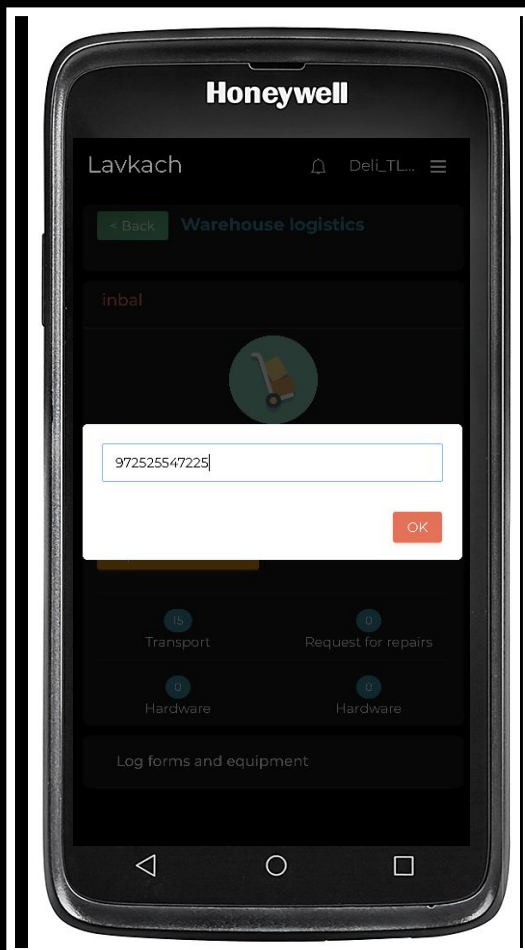


2. לחץ על שלושת הפסים בפניה הימנית העליונה

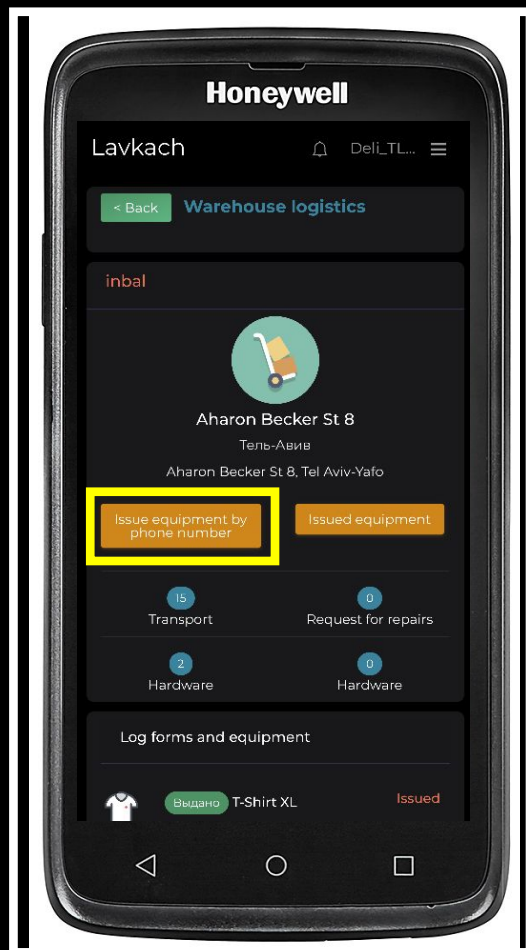


1. היכנס באמצעות שם המשתמש / הסיסמה של החנות (אם אינך יודע את שם המשתמש / הסיסמה, שאל את הממונה עליך). לחץ על כפתור "התחברות"

החזרת ביגוד



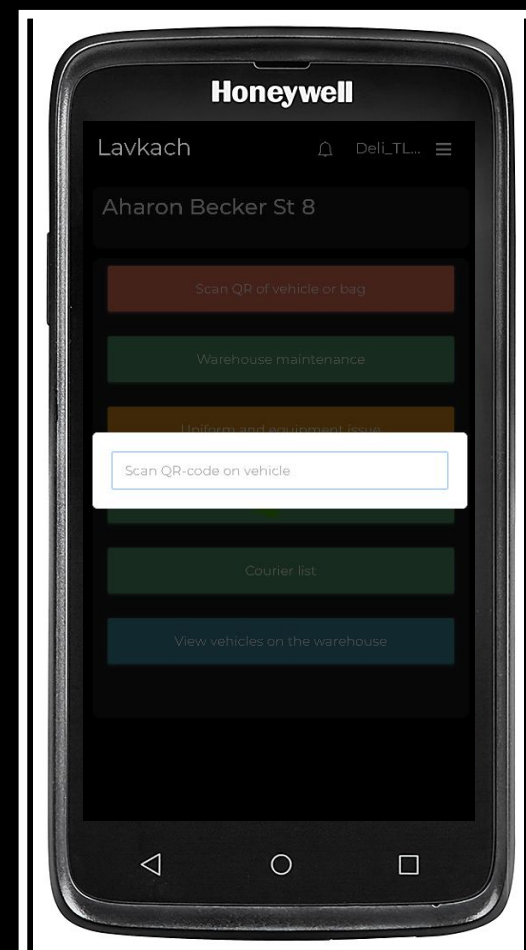
8. הזן את מספר הטלפון של השליח ולחץ על "אישור"



7. לחץ על הלחצן "הנפקת ציוד לפי מספר טלפון"

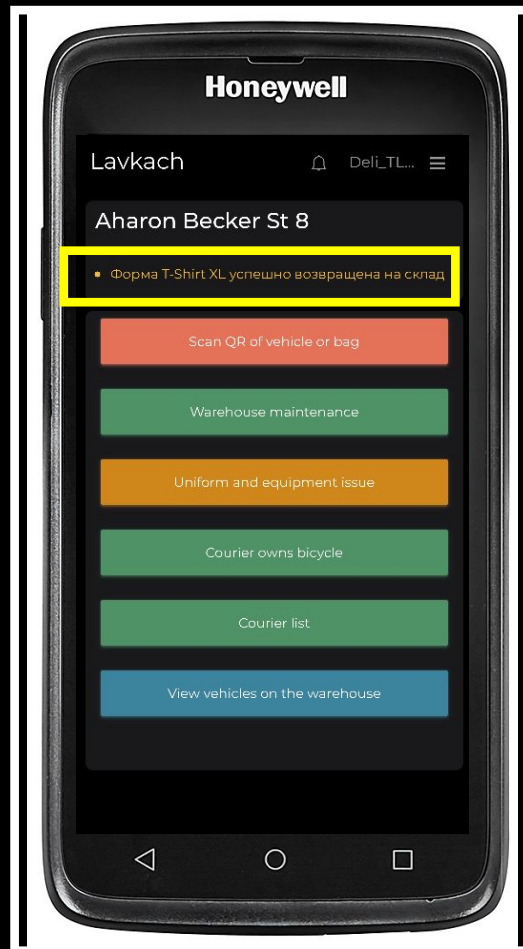


6. לחץ על הלחצן הצדדי ב-TSD וסרוק את קוד QR העובד האישי שלך (מנהל / סגן)

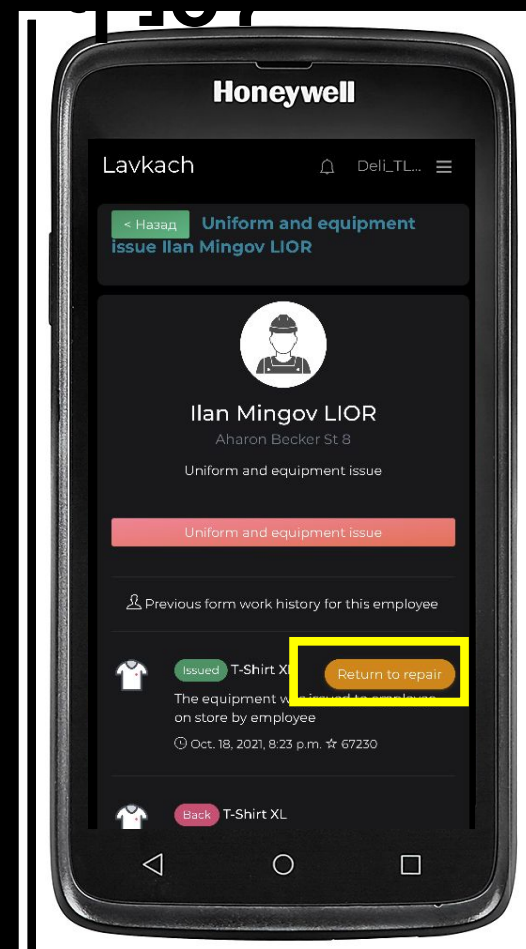


5. סרוק את קוד העובד

החזרת ביגוד



10. ביגוד הוחזר בהצלחה

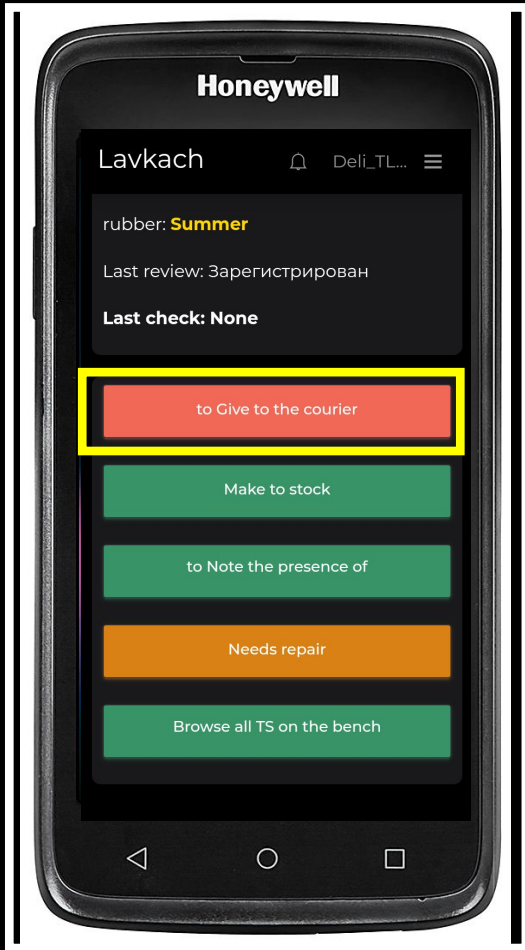


9. לחץ על החזר לתיקון

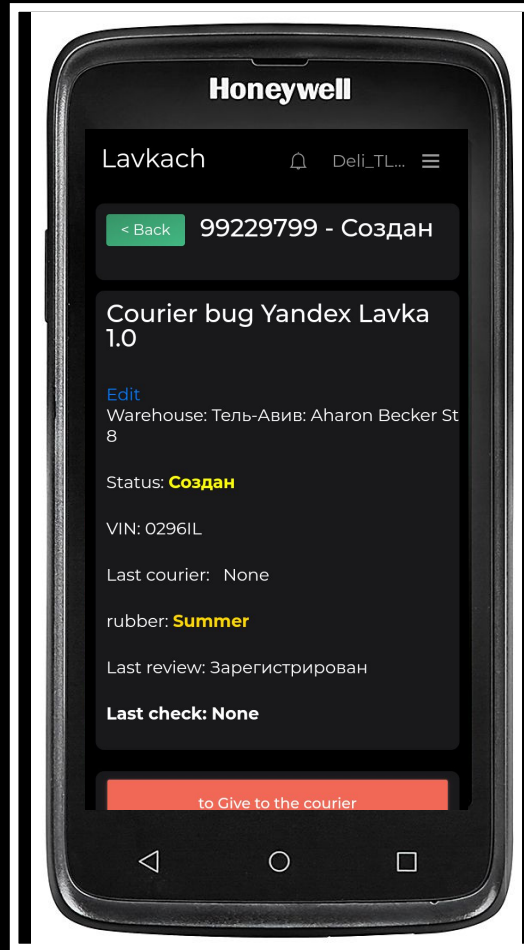
מסירת תיק לשליח והחזרת תיק לסניף

- יש לעקוב אחר ההנחיות על מנת למסור תיק לשליח.
- יש לבדוק את מלאי התיקים בזמן סגירת הסניף ובמידה ויש חוסר במלאי יש להודיע לסופרוויזור.
- עבור כל תיק בסניף ישנו ברקוד שייחודי רק לו.
- כל סניף יקבל פרטי משתמש ואת כל הברקודים של התיקים דרך הסופרוויזר שלו.

מסירת תיק לשליח



3. לחץ על מסור לשליח

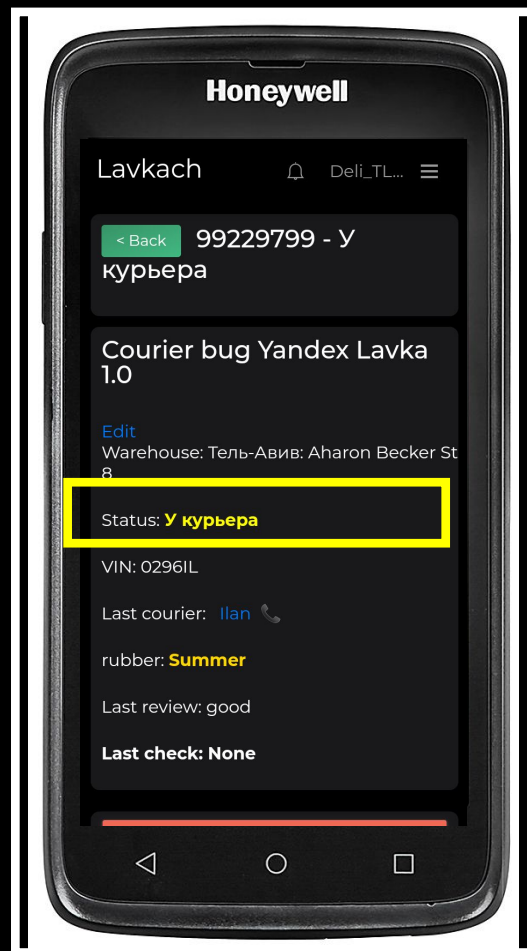


2. גלול את המסך למעלה

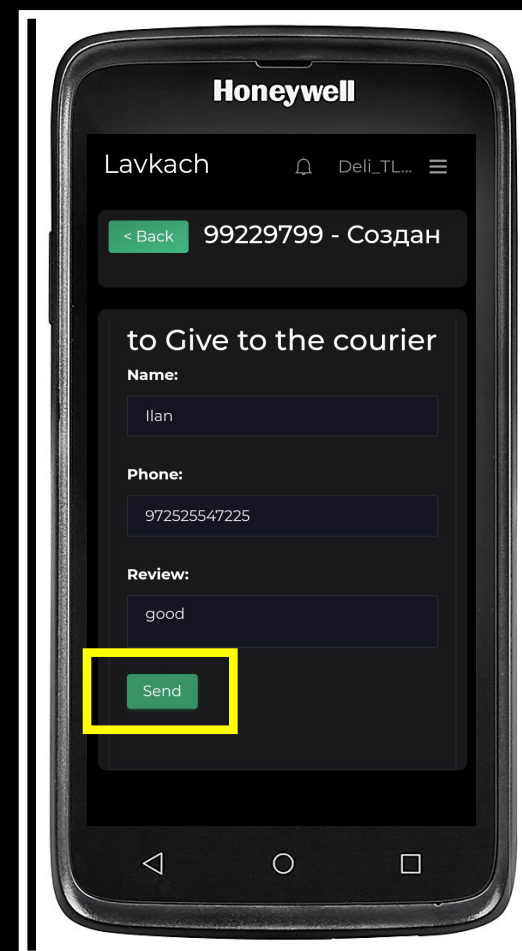


1. סרוק את התיק

מסירת תיק לשליח



5. התיק שויך לשליח



4. מלא את פרטי השליח. יש לוודא שמספר הטלפון יהיה בפורמט כפי שמופיע בתמונה (972 לפני המספר ללא רווח וללא +)

החזרת תיק לסניף

ברקוד על
התיק



1. סרוק את התיק

2. לחץ על החזר למלאי

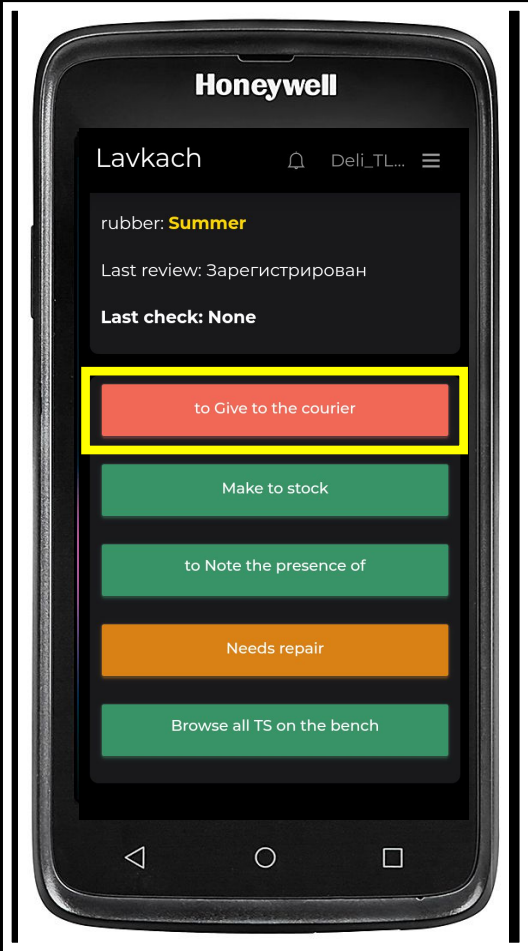
3. בסקירה, ציין את מצב התיק
וכיצד הוא חזר לסניף (לדוגמה:
התיק נקי/ מלוכלך/ קרוע וכו'
לאחר מכן לחץ על שלח

4. התיק הוחזר למלאי בהצלחה

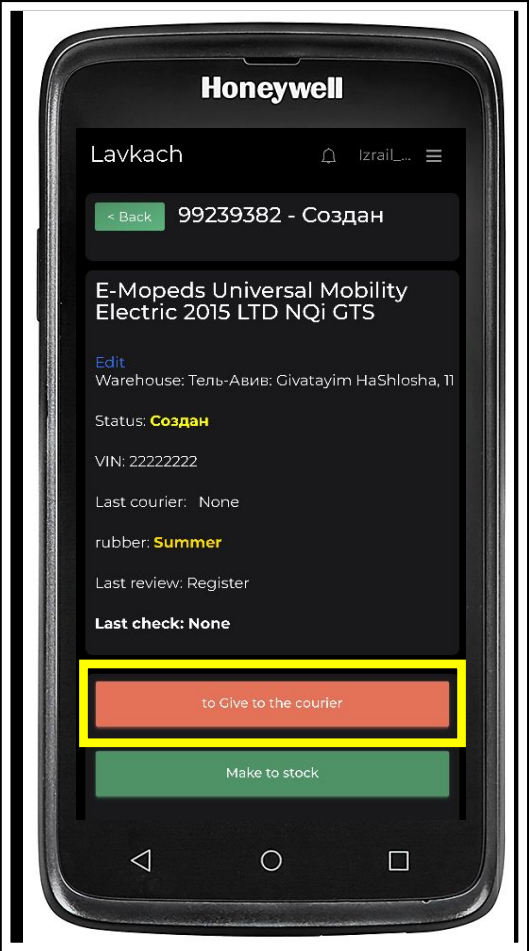
מסירת קטנוע לשליח והחזרת קטנוע לסניף

- יש לעקוב אחר ההנחיות על מנת למסור קטנוע לשליח.
- יש לבדוק את קטנועים בזמן סגירת הסניף ובמידה ויש חוסר במלאי יש להודיע לסופרוויזור.
- עבור כל קטנוע בסניף ישנו ברקוד שייחודי רק לו.
- כל סניף יקבל פרטי משתמש ואת כל הברקודים של הקטנועים.

מסד נתונים
לשליח



3. לחץ על מסור לשליח

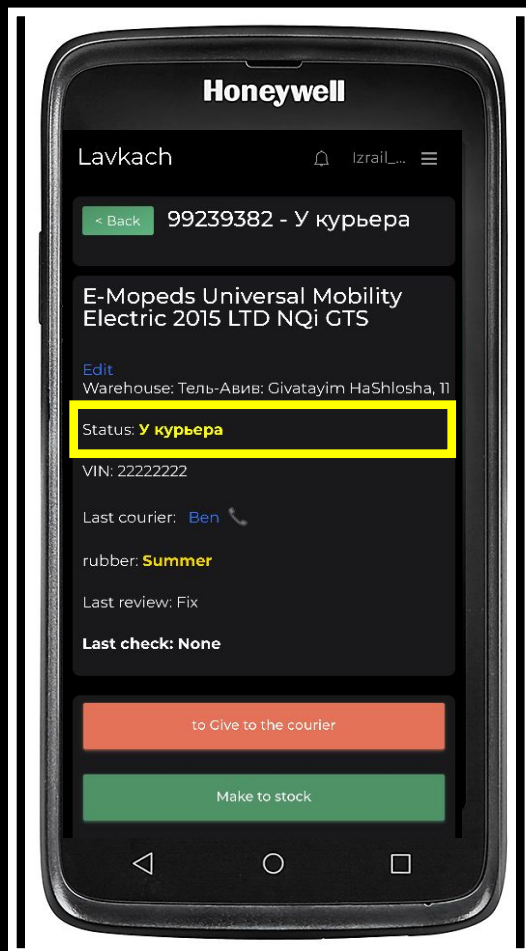


2. גלול את המסך למעלה

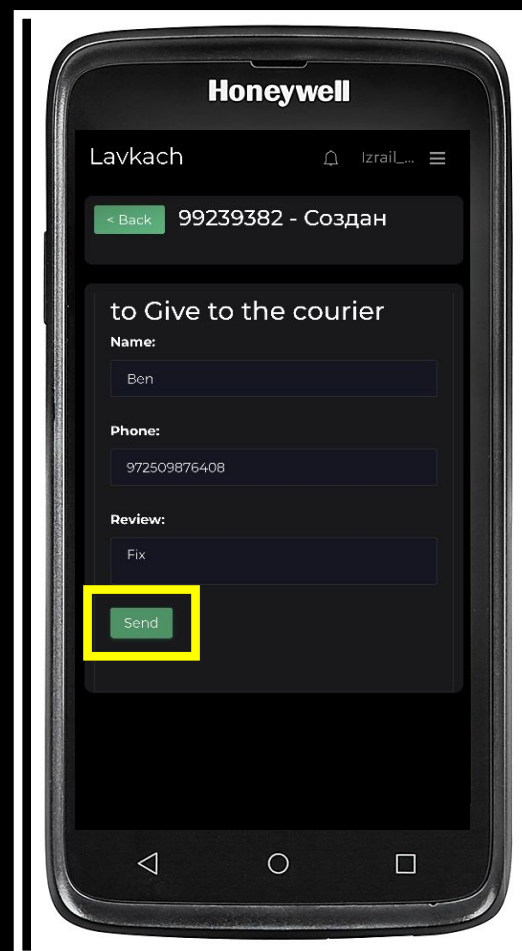


1. סרוק את הקטנוע

מסד נתונים לשליח



5. הקטנוע שויך לשליח



4. מלא את פרטי השליח. יש לוודא שמספר הטלפון יהיה בפורמט כפי שמופיע בתמונה (972 לפני המספר ללא רווח וללא +)

החזרת לטנוע

ברקוד על
הקטנוע



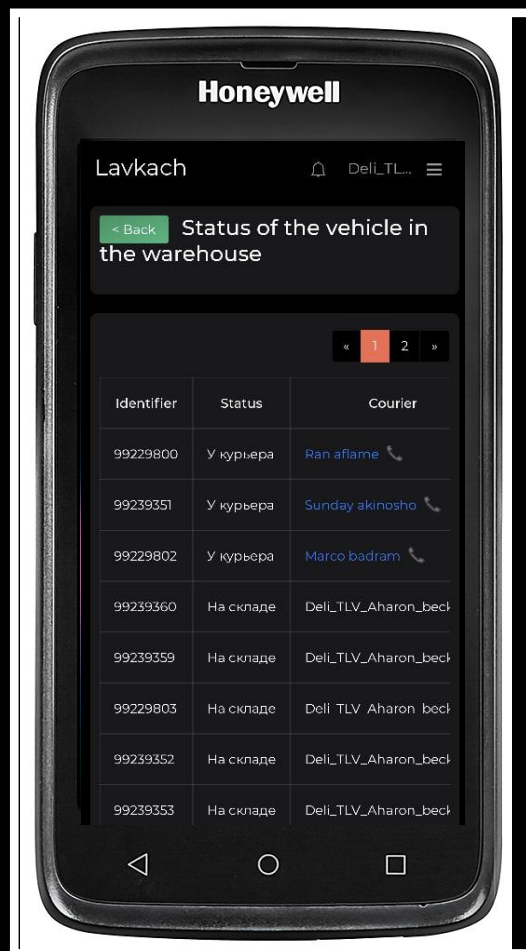
1. סרוק את הקטנוע

2. לחץ על החזר למלאי

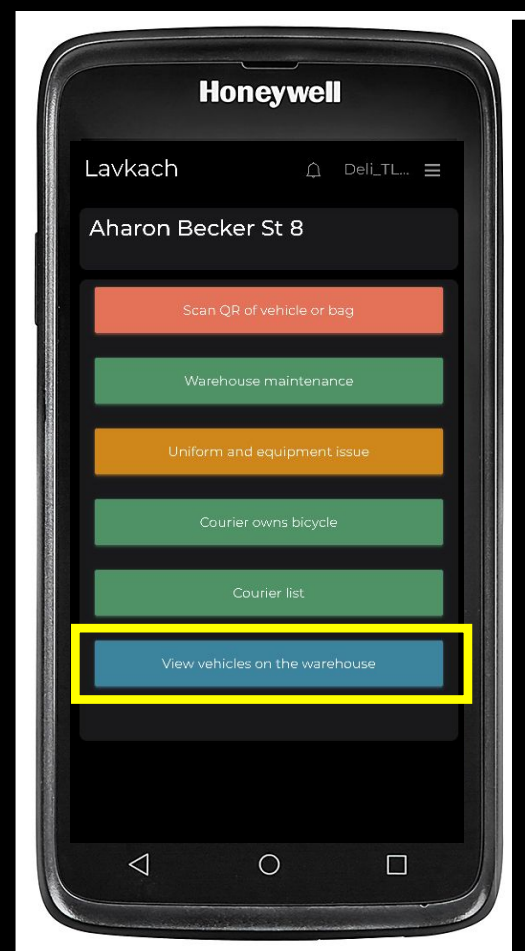
3. בסקירה, ציין את מצב הקטנוע
וכיצד הוא חזר לסניף (לדוגמה:
הקטנוע נקי/ מלוכלך/ לא תקין וכו'
לאחר מכן לחץ על שלח

4. הקטנוע הוחזר לסניף בהצלחה

בדיקת מלאי

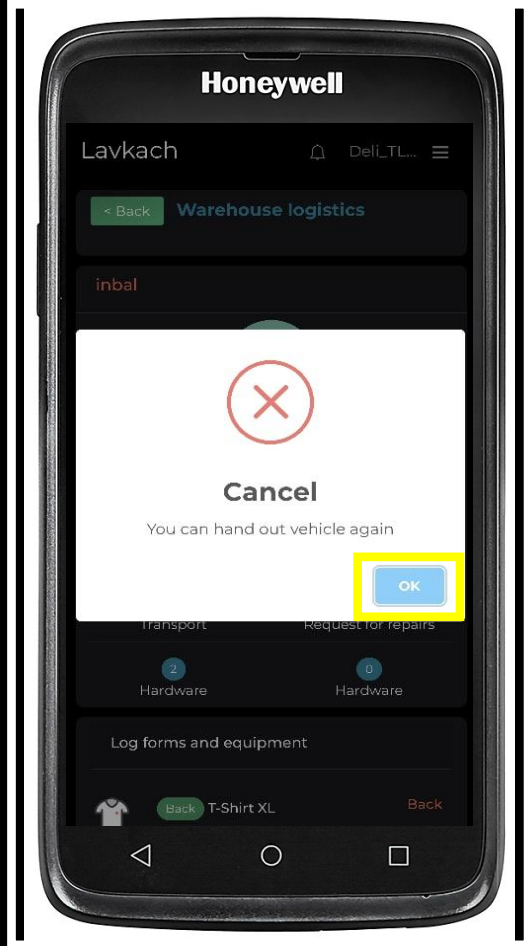


2. במסך זה אנו נראה אילו פריטים חזרו למלאי המחסן ואילו נשארו אצל השליח. היכן שכתוב דלי, המשמעות שהפריט במלאי החנות. היכן שכתוב את שם השליח, משמע הציוד אצל השליח

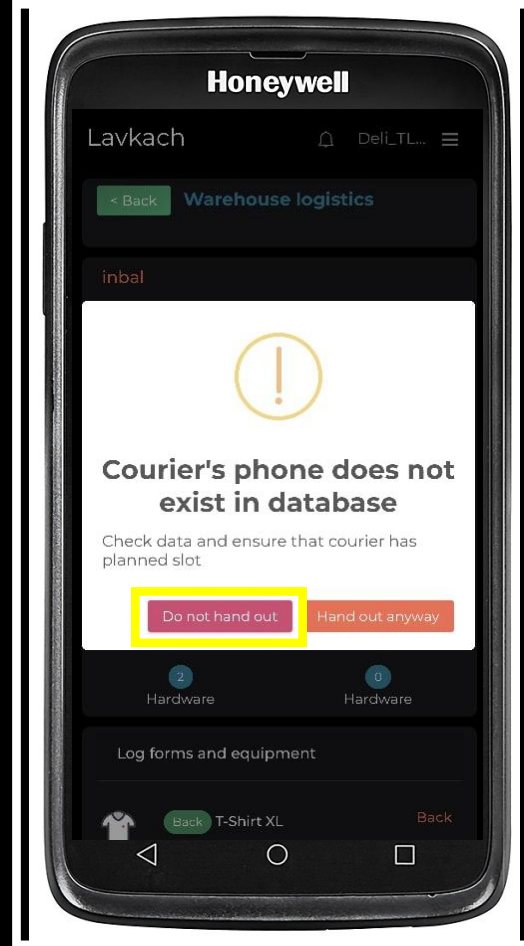


1. יש לבחור בסעיף הצגת כלים במחסן

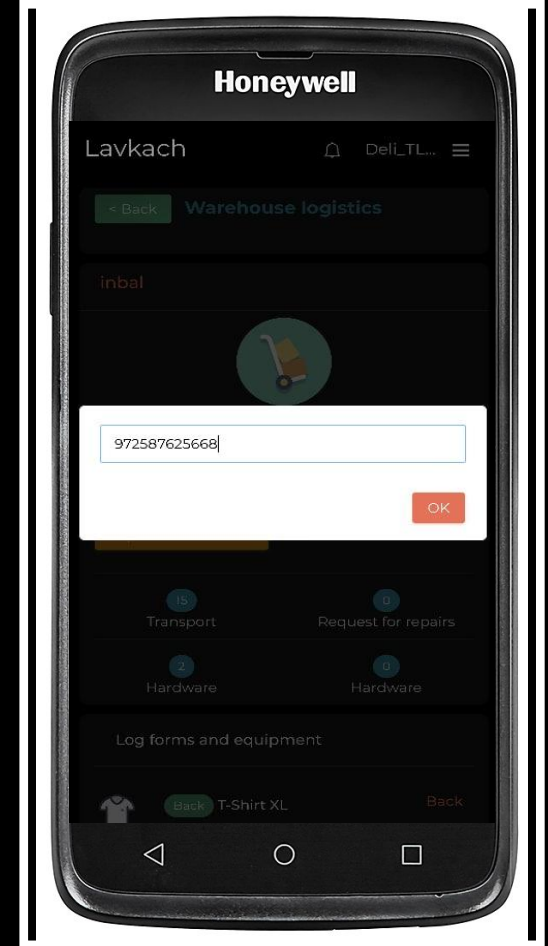
נפוצות



3. על המנהל לפנות לספורויזור שליחים ולבדוק מדוע השליח לא הוקם במערכת □ כל עוד השליח לא הוקם במערכת אין לספק לו את הציוד

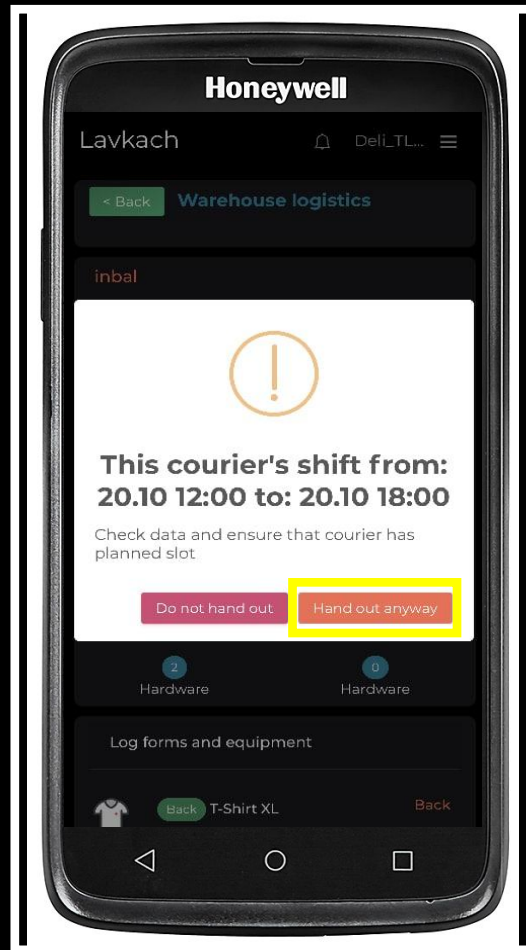


2. הודעת מערכת שהשליח לא קיים ב Lavkach. לחץ על "לא לתת ציוד לשליח"

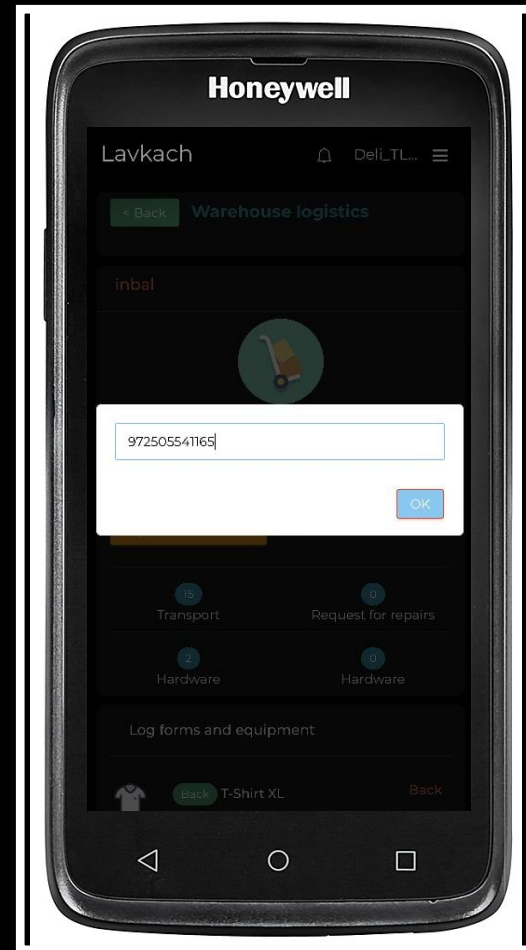


1. הכנסת מספר טלפון של השליח על מנת לספק לו ציוד

תקלות נפוצות



2. קופצת הודעה שהשליח לא הגיע בשעת המשמרת שנקבע לו
ניתן לספק לו ציוד בכל זאת □



1. הכנסת מספר טלפון של השליח על מנת לספק לו ציוד