

بسمه تعالی

ضمیمه شماره 1 قرارداد

مهرماه 92

فهرست

- 1- هدف 3
- 2- صفحه اول و منوی اصلی سایت..... 3
- 3- مراحل کلی کار..... 3
- 4- عضویت 5
- 5- طرح های عضویت 6
- 6- بخش های مختلف سایت و حقوق دسترسی به هر بخش 8
- 7- شناسنامه اعضاء 11
- 8- صفحات نمایش استعلامات 12
- 9- صفحات نمایش اعلامیه ها 13
- 10- پروسه نرم افزار 13
- 11- نحوه دریافت حق کارگزاری از خدمات رسان ها و زمانهای ایجاد محدودیت برای پاسخ دهی..... 15
- 12- صفحه شخصی اعضاء (امکانات و فرمت نمایش) 17
- 13- قسمت های انگلیسی سایت و فرم های دو زبانه 17
- 14- گزارشات مدیریتی مورد نیاز 17
- 15- امکانات مدیریتی مورد نیاز 18
- 16- فرم ارزیابی مشتری ها و خدمات رسانها یکدیگر را 19
- 17- کد گذاری استعلامات 20
- 18- فروم یا اتاق گفتگو..... 21

1- هدف

این سایت با هدف اولیه خدمت رسانی به صاحبان بار و کلیه ی فعالان و خدمات رسانی در صنعت باربری و حمل و نقل کشور راه اندازی می شود. اشخاص و شرکت هایی که به عنوان مشتری می خواهند در زمینه حمل و نقل فعالیت انجام دهند می توانند با ارسال درخواست خود در قالب فرمهای از پیش آماده شده در این سایت، استعلام خود را در معرض دید کثیری از خدمات رسانی حمل و نقل قرار داده و پیشنهادات مختلف را برای حمل بار یا خدمت مورد نیاز خود در کمترین زمان ممکن دریافت نمایند و بهترین پیشنهاد را انتخاب نموده و کار خود را انجام دهند. درکنار این هدف، این سایت قصد دارد مرجع اطلاع رسانی کاملی باشد برای کلیه فعالان صنعت حمل و نقل کشور تا افراد بتوانند کلیه بخش نامه ها، آیین نامه ها، استانداردها و مناقصات و... را یکجا ببینند. همچنین این سایت می خواهد با آموزش های مفیدی که در دسترس عموم قرار می دهد سطح اطلاعات عمومی افراد را در زمینه حمل و نقل بالا ببرد.

2- صفحه اول و منوی اصلی سایت

در صفحه نخست سایت باید تقویم و ساعت کوچکی نمایان باشد.

در صفحه نخست باید امکان ورود اعضا و یا لینکی به صفحه عضویت موجود باشد.

در صفحه نخست یک کادر کوچکی باشد که در آن روایات و جملاتی به صورت رانندگی نمایش داده شود.

در صفحه نخست تعداد بازدید ها نمایش داده شود.

منوی اصلی سایت منویی است که در تمام صفحات سایت قابل رویت است و کلیات آن به صورت زیر است:

جاده ای	ریلی	هوایی	دریایی	حمل ترکیبی	سایر خدمات	میزکارشما
خانه	بارهای جاده ای	اطلاعات مفید	مناقضه ها	راهنما	همکاران	

3- مراحل کلی کار

وقتی کاربری وارد این سایت می شود می تواند بدون عضو شدن از قسمت های مختلف سایت مطابق بخش "حق دسترسی" دیدن کند. اما چنانچه شخص بخواهد از امکانات اعضا سایت استفاده کند باید مراحل عضویت و پرداخت حق عضویت را طی کند. مراحل عضویت باید بسیار ساده باشد و اطلاعات تکمیلی بعد از نهایی شدن عضویت شخص دریافت شود (در صفحه "میز کار شما").

سپس این کاربر باتوجه به نوع عضویت که می تواند صاحب کالا یا خدمات رسان باشد توانایی استفاده از بخش های مختلف سایت را خواهد داشت.

در فرآیند اصلی کار، ابتدا یک صاحب کالا استعلامی را (یا یک خدمات رسان وسیله حمل خالی را) به عنوان یک تیکت در سایت درج می کند بدون اینکه

مشخصات او در این تیکت آشکار باشد. این تیکت برای کلیه افراد قابل رویت می باشد اما تنها خدمات رسانی با عضویت تایید شده قابلیت پاسخ دهی به این استعلام را (و صاحب بارهای با عضویت تایید شده قابلیت پاسخ دهی به این اعلام وسیله حمل خالی را) دارند. پس از اینکه هر خدمت رسانی پاسخ خود را به استعلامی ارسال می کند، صاحب کالا می تواند پاسخ های دریافتی را بدون اینکه صاحبان آنها را بشناسد، مشاهده و مقایسه کند. بعد از اینکه صاحب کالا شرایط یکی از پاسخها را پذیرفت، درخواست دریافت اطلاعات صاحب پاسخ را می کند. (در خصوص اعلام وسیله حمل خالی نیز وقتی صاحب کالایی به این اعلامیه احساس نیاز کرد سپس این اعلامیه مورد تایید صاحب وسیله حمل خالی قرار گرفت باید درخواست دریافت اطلاعات صاحب کالا را بدهد.) در اینجا اطلاعات تماسی خدمات رسانی و صاحب کالا برای یکدیگر ارسال می شود و به خدمات رسانی اطلاع رسانی می شود که پیشنهاد او پذیرفته شده است و مبلغ مشخصی به عنوان حق کارگزاری بدهکار می شود (و در مورد اعلامیه های وسیله حمل خالی نیز با توجه به تعداد وسیله حمل و نوع وسیله حمل مبلغ مشخصی از خدمات رسانی دریافت می شود).

کلیه استعلامات و اعلام وسیله حمل خالی درج شده دارای زمان انقضای می باشند و چنانچه صاحب کالا یا صاحب وسیله حمل بخواهد تیکت خود را تمدید کند می تواند. اما بعد از به پایان رسیدن زمان اعتبار یک استعلام یا اعلام وسیله حمل، باید آن تیکت از لیست استعلامات یا از لیست وسیله حمل خالی پاک شود اما از میز کار کاربران (مشتری و خدمات رسانی) به طور اتوماتیک پاک نمی شود بلکه وضعیت آن نمایش داده می شود (برای مشتری: در حال انتظار برای دریافت پاسخ- بدون پاسخ منقضی شده- کار با شرکت فلان انجام شده است/ برای خدمات رسانی که پاسخ داده: وضعیت هنوز نامشخص، به شخص دیگری واگذار شده، کار به شما واگذار شده است) و چنانچه کاربر بخواهد آن تیکت را از میز کار خود پاک کند باید بتواند.

4- عضویت

کاربران سایت سه دسته اند: غیر عضو، عضو اولیه، عضو نهایی. غیر عضو کسی است که مراحل عضویت را اصلا طی نکرده و تنها یک مراجعه کننده اولیه به سایت است. عضو اولیه کسی است که مراحل اولیه عضویت یعنی فرمهای مربوطه را پر کرده و آدرس ایمیل او چک شده ولی هنوز حق عضویت پرداخت نکرده است. عضو نهایی هم کسی است که حق عضویت خود را مطابق تعرفه سایت پرداخت کرده است.

با توجه به اینکه شخص به عنوان مشتری یا به عنوان خدمات رسان می خواهد فعالیت کند فرم عضویت فرق می کند. یعنی در ابتدای فرم، شخص کاربر با انتخاب یکی از دو گزینه صاحب کالا یا خدمات رسان، در زیر با دو فرم مختلف مواجه می شود که اطلاعات هر فرم به صورت زیر است:

صاحب کالا:	خدمات رسان:
حقیقی/حقوقی	حقیقی/حقوقی
نام	نام
نام خانوادگی	نام خانوادگی
شرکت (در صورت حقوقی بودن الزامی شود)	شرکت (در صورت حقوقی بودن الزامی شود)
تلفن ثابت	تلفن ثابت
تلفن همراه	تلفن همراه
پست الکترونیکی	پست الکترونیکی
آدرس	آدرس
کد پستی	کد پستی
زمینه فعالیت تخصصی:	زمینه فعالیت تخصصی (کاربر می تواند چندین زمینه را انتخاب کند)
	- فورواردر
	○ پروژه
	○ دریایی
	○ هوایی
	○ ریلی
	○ جاده ای
	- کریر داخلی
	○ سبک
	○ سنگین
	- کریر برون مرزی
	○ جاده ای
	○ ریلی
	○ دریایی
	- تخلیه و بارگیری
	○ سبک
	○ سنگین
	- ترخیص
	- سایر (تایپ کند)
از بین این اطلاعات، پس از توافق خانوادگی، نام شرکت، تلفن ثابت بدل می شود.	نام، نام، نام فین رد و

در پایان مرحله عضویت اولیه دو کار انجام می گیرد:

- 1- اطلاع رسانی و تشکر از عضو جدید به خاطر عضو شدن در سایت بلافاصله در صفحه بعد و از طریق ایمیل و پیامک

2- ورود به صفحه انتخاب طرح عضویت (پرداخت حق عضویت و نهایی شدن عضویت)

5- طرح های عضویت

این صفحه شامل طرح های مختلف عضویت است که فرد می تواند بلافاصله بعد از گذراندن مرحله اول عضویت و پر کردن فرم های فوق و تایید شدن ایمیلش وارد این صفحه شود (به طور خودکار این کار انجام شود) و بعد از انتخاب طرح مورد نظر وارد صفحه پرداخت شده و نهایتاً عضویتش نهایی شود. همچنین می تواند این صفحه را که به طور خودکار بعد از مرحله اول عضویت نمایش داده می شود رد کند و زمانی که خواست از امکانات مخصوص اعضاء نهایی استفاده کند مجدد وارد این صفحه شود.

دو طرح کلی برای اعضا در نظر گرفته شده است:

1- عضویت مدت دار

2- عضویت موردی

عضویت مدت دار:

در این طرح شخص سه گزینه دارد: عضویت یک ماهه، عضویت شش ماهه و عضویت یکساله. با انتخاب هر گزینه هزینه مشخصی را باید پرداخت کند تا عضویت او نهایی شود. این هزینه ها باید در قسمت مدیریت سایت قابل کنترل و تغییر و حذف باشد.

باید سیستم به طور خودکار قبل از به پایان رسیدن زمان عضویت به اعضاء زمانی اطلاع رسانی کند.

عضویت موردی:

در این طرح که فقط مخصوص مشتریان (نه خدمات رانها) است، کاربر دیگر هزینه ای را در این مرحله پرداخت نمی کند، بلکه در این جا عضویت به صورت اولیه باقی می ماند و از این پس در هر زمانی بخواهد از خدمات سایت که مخصوص مشتریان با عضویت نهایی است استفاده کند، مبلغ مشخصی را به عنوان هزینه استفاده موردی پرداخت کند، البته در همانجا عضویت مدت دار نیز به او پیشنهاد می شود.

انواع طرح / امکانات	عضویت یکساله	عضویت شش ماهه	عضویت یک ماهه	عضویت موردی
قابلیت مشاهده استعلام ها	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: ندارد
	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد
قابلیت درج استعلام	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: ندارد
	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد
پاسخ دادن به استعلام ها	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: ندارد
	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد	صاحب بار: دارد

ندارد	ندارد	ندارد	ندارد	اعلام وسیله حمل خالی
خدمات رسان: ندارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	خدمات رسان: دارد	
صاحب بار: ندارد	صاحب بار: ندارد	صاحب بار: ندارد	صاحب بار: ندارد	
0	50	200	350	حق عضویت
0	100	300	400	
				انتخاب

دکمه پرداخت

6- بخش های مختلف سایت و حقوق دسترسی به هر بخش

از یک منظر کلی، می توان کل سایت را در 6 قسمت با عناوین استعلام، اعلام، مشاهده، پاسخ به استعلام، پاسخ به اعلامیه و اطلاعات تقسیم بندی کرد.

استعلام: قسمتهایی از سایت که مخصوص کاربرانی (صاحب کالا، خدمات رسان) است با عضویت نهایی که تقاضای حمل بار دارند و می خواهند درخواست خود را در معرض دید دیگران قرار دهند. این قسمت فرمهای مخصوص به خود را دارد که باید توسط کاربر پرشود.

اعلام: قسمتهایی از سایت که مخصوص خدمات رسانهایی است با عضویت نهایی که دارای وسیله حمل خالی هستند و می خواهند به دیگران اطلاع رسانی کنند. این قسمت فرمهای مخصوص به خود را دارد که باید توسط کاربر پرشود.

مشاهده: قسمتهایی از سایت است که کلیه استعلام ها یا اعلامیه های درج شده در سایت برای همه ی کاربران بدون توجه به عضویت آنها قابل مشاهده و قابل جستجو است. در قسمت مشاهده برای هر استعلام یا اعلامیه یک دکمه پاسخ وجود دارد.

پاسخ به استعلام: قسمتهایی از سایت که تنها خدمات رسانهای با عضویت نهایی می توانند به استعلام ها پاسخ دهند. برای پاسخ ها فرم های مشخصی طراحی می گردد.

پاسخ به اعلامیه: قسمتهایی از سایت که خدمات رسانهای با عضویت نهایی و همچنین صاحبان کالای با عضویت نهایی می توانند به اعلامیه ها پاسخ دهند. برای پاسخ ها فرم های مشخصی طراحی می گردد.

اطلاعات: این بخش شامل قسمتهایی از سایت است که همه ی کاربران بدون توجه به عضویت آنها می توانند از آن استفاده کنند. در ادامه شکست درختی سایت دیده می شود که در آن مشخص شده است که هر بخش جزء کدامیک از 6 قسمت فوق است تا بتوان به راحتی دسترسی ها را تعریف نمود (با رنگ قرمز مشخص شده):

بارهای جاده ای

- استعلام قیمت (استعلام)
 - برای حمل داخلی
 - جنرال کارگو برحسب تعداد وسیله نقلیه حمل (فرم شماره: ..)
 - استعلام زدغن..)
 - جنرال کارگو برحسب لیست عدل بندی (فرم شماره: استعلام زدغل)
 - بار فله (فرم شماره: استعلام زدف)
 - سنگین و غیرمتعارف (فرم شماره: استعلام ح سنگین)
 - برای حمل خارجی (فرم شماره: استعلام زبن - Enquiry-road)
- مشاهده استعلام های موجود (مشاهده)
 - برای حمل داخلی (با قابلیت جستجو براساس 4 گروه فوق/ مبدا و مقصد/ تاریخ) (پاسخ به استعلام با فرم شماره:)
 - جنرال کارگو برحسب تعداد وسیله نقلیه حمل (فرم شماره: پاسخ به استعلام زدغن)

- جنرال کارگو برحسب لیست عدل بندی (فرم شماره: پاسخ به استعلام زدغل)
- بار فله (فرم شماره: پاسخ به استعلام زدف)
- سنگین و غیرمتعارف (فرم شماره: پاسخ به استعلام ح سنگین)
 - کلیه استعلام های حمل خارجی (با قابلیت جستجو براساس مبدا و مقصد/ تاریخ) (قابلیت پاسخ: اعضاء خدمات رسان نهایی) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام زبن - Reply-on road)
- وسیله حمل خالی جاده ای
 - اعلام وسیله حمل خالی (اعلام با فرم شماره: اعلام وسیله حمل خالی)
 - مشاهده اعلامیه ها (مشاهده) (پاسخ به اعلامیه با فرم شماره: پاسخ به اعلام فوسیله حمل خالی)

بارهای ریلی

- استعلام قیمت (استعلام)
 - مسقف و لبه دار (فرم شماره: استعلام رل)
- مشاهده استعلام های موجود (با قابلیت جستجو بر حسب مسقف یا لبه دار/ مبدا، مقصد، تاریخ) (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام رل)
- واگن خالی
 - اعلام واگن خالی (اعلام با فرم شماره: اعلام وسیله حمل خالی-ریلی)
 - مشاهده اعلامیه ها (مشاهده) (پاسخ به اعلامیه با فرم شماره: پاسخ به اعلام وسیله حمل خالی-ریلی)

بارهای هوایی

- استعلام قیمت (استعلام) (فرم شماره: استعلام هل - Enquiry-air)
- مشاهده استعلام های موجود (با قابلیت جستجو) (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام هل - Reply-air)

بارهای دریایی

- استعلام قیمت (استعلام)
 - کانتینری
- بر حسب نوع و تعداد کانتینر (فرم شماره: استعلام دن - Enquiry ocean no cont)
- برحسب لیست عدل بندی (FCL-LCL) (فرم شماره: استعلام دل - Enquiry-- packing ocean)
 - غیرکانتینری (NCL) (فرم شماره: استعلام حمل دریایی غیرکانتینری - enquiry-ocean non cont)
- مشاهده استعلام های موجود (با قابلیت جستجو بر اساس FCI-LCL-NCL / تاریخ/ مداء و مقصد) (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره:)
- کانتینری
- بر حسب نوع و تعداد کانتینر (فرم شماره: پاسخ استعلام دن - Reply ocean no cont)-

▪ برحسب لیست عدل بندی (FCL-LCL) (فرم شماره: پاسخ استعلام دل

Reply ocean packing-

○ غیرکانتینری (NCL) (فرم شماره: پاسخ استعلام حمل دریایی

غیرکانتینری - Reply-ocean non cont)

- ظرفیت خالی برای حمل کانتینری
- اعلام ظرفیت خالی برای حمل کانتینری (اعلام با فرم شماره: اعلام وسیله حمل خالی- دریایی * Vessel empty capacity announcement)
- مشاهده اعلامیه ها (مشاهده) (پاسخ به اعلامیه با فرم شماره: پاسخ به اعلام وسیله حمل خالی- دریایی * Reply to vessel empty cap ann)

حمل ترکیبی (زیر بخش ها: خانه، حمل ترکیبی، مناقصه ها، راهنما، همکاران)

- استعلام قیمت (استعلام) (فرم شماره: استعلام فول - Enquiry full packages)
- مشاهده استعلام های موجود (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام فول - Reply full package)

سایر خدمات

- تخلیه و بارگیری
- استعلام قیمت (استعلام)
- محموله جنرال کارگو (فرم شماره: استعلام تچ)
- کانتینر (فرم شماره: استعلام تک)
- محموله سنگین (فرم شماره: استعلام تس)
- مشاهده استعلام های موجود (با قابلیت جستجو) (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره:)
- محموله جنرال کارگو (فرم شماره: پاسخ استعلام تچ)
- کانتینر (فرم شماره: پاسخ استعلام تک)
- محموله سنگین (فرم شماره: پاسخ استعلام تس)
- ترخیص
- استعلام قیمت (استعلام) (فرم شماره: استعلام تر - Enquiry clearance)
- مشاهده استعلام های موجود (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام تر - Reply clearance)
- بازدید مسیر
- درخواست بازدید (استعلام) (فرم شماره: استعلام بازدید مسی)
- مشاهده درخواستهای موجود (مشاهده) (پاسخ به استعلام با فرم شماره: پاسخ استعلام بازدید مسیر)

اطلاعات مفید (اختصاصی برای هر بخش)

- بخش نامه ها (اطلاعات)
- اطلاعات مرجع (اطلاعات)
- آموزش (اطلاعات)

- برنامه های کاربردی (مخصوص اعضاء نهایی)
 - محاسبه گر تعداد وسیله حمل
 - نمایش مسیرهای جاده ای (ریلی، هوایی، دریایی)
 - ...
- لینک های مفید (اطلاعات)

مناقصه ها (اختصاصی برای هر بخش)

- درج مناقصه (با قابلیت لینک دادن به اسناد یا با قابلیت آپلود اسناد) (شامل همه اعضاء اعم از نهایی و غیر نهایی) (فرم شماره: مناقصات)
- مشاهده مناقصات موجود (با قابلیت جستجو) (اطلاعات)

همکاران (مشترک) (اطلاعات)

- خدمات رسان ها
- مشتریان حقوقی

راهنما (مشترک) (اطلاعات)

- راهنمای سایت
- تماس با ما
- درباره ما
- نظر سنجی در باره ما (مخصوص اعضاء نهایی) (فرم شماره:.....)
- قوانین سایت

7- شناسنامه اعضاء

هر عضوی از اعضای سایت دارای شناسنامه ای می باشد. این شناسنامه برای معرفی اعضاء به یکدیگر جهت ارزیابی بدون مشخص شدن نام و اطلاعات تماسی آنها می باشد. این شناسنامه ها باید به صورت صفحاتی کوچک که با عبور موس نمایش داده و محو می شوند طراحی شده تا در موارد مورد نیاز از آنها استفاده شود. البته نمایش برخی از این اطلاعات به صورت ثابت و کامل در صفحات شخصی اعضا مورد نیاز است. این شناسنامه برای خدمات رسان ها و صاحبان کالا باید حاوی اطلاعات زیر باشد (کامل شود):

خدمات رسان ها:

تاریخ عضویت/ تعداد پاسخ های ارسالی به استعلامات / تعداد استعلام ها / نتایج فرمهای نظرسنجی /

تاریخ عضویت/ تعداد استعلامات ارسالی/ تعداد پاسخ های دریافت شده /
نتایج فرمهای نظرسنجی /

**به کارگیری طرح های گرافیکی متناسب، برای گویا شدن این شناسنامه
و تحلیل سریع از مواردی است که باید در نظر گرفته شود.

8-صفحات نمایش استعلامات

این صفحه محلی است که استعلامات موجود در سایت که هنوز منقضی نشده
اند در آن نمایش داده می شوند.

این استعلامات برای هر بخش جداگانه نمایش داده می شوند و قابلیت
جستجو دارند. (بخش جاده ای، ریلی، دریایی، هوایی، ترکیبی و....)

جستجو باید بر اساس تاریخ، مبدأ، مقصد و اطلاعات موجود در فرم
استعلام که قابلیت دسته بندی استعلامات بر اساس آنها وجود دارد،
امکان پذیر باشد.

به هنگام جستجو صفحه عوض نشود بلکه چیزی مشابه اعمال فیلتر در همان
صفحه انجام شود.

استعلامات با فرمت های یکسان نمایش داده می شوند و اندازه کادر
تمامی استعلامات یکسان است و چنانچه استعلامی نسبت به استعلامات دیگر
نیاز به فضای بیشتری داشت باید به صورت باز و بسته شدن با عبور موس
از روی آن، نمایش داده شود (مثل سایت Searates).

پشت کادر هر استعلام مشخصات درج کننده استعلام (شناسنامه شخص درج
کننده استعلام) قرار گیرد.

جلوی کادر استعلام، دکمه ای با عنوان پاسخ به این استعلام وجود دارد
که اعضا می توانند براساس امکان دسترسی و مطابق فرمهای از پیش
طراحی شده به استعلامات پاسخ دهند. با کلیک بر روی این دکمه اگر شخص
عضو باشد و لوگین کرده باشد و قابلیت پاسخ دهی هم داشته باشد به
فرم پاسخ مربوطه هدایت می شود و در غیر اینصورت پیغامی متناسب با
علت جلوگیری از درج پاسخ به کاربر نشان داده شود.

درون کادر هر استعلام باید این موارد درج شود: شماره استعلام، تاریخ
درج، تاریخ انقضاء، کانتیر، و اطلاعات پر شده در فرم های استعلام.

هر استعلامی باید دارای کانتیر یا شمارنده معکوس باشد و نشان بدهد
چند روز به پایان زمان استعلام و رسیدن زمان انقضای آن مانده است و
در روز آخر کمتر از یک روز را نشان بدهد.

در کادر هر استعلام باید متناسب با اطلاعات پر شده توسط کاربر به هنگام درج استعلام از شکلهای گرافیکی متناسب استفاده شود تا صفحه از نظر نما زیبا شود. (مثلا نمایش نوع وسیله نقلیه، نوع بار، پالت، کانتینر، مواد خطرناک و....)

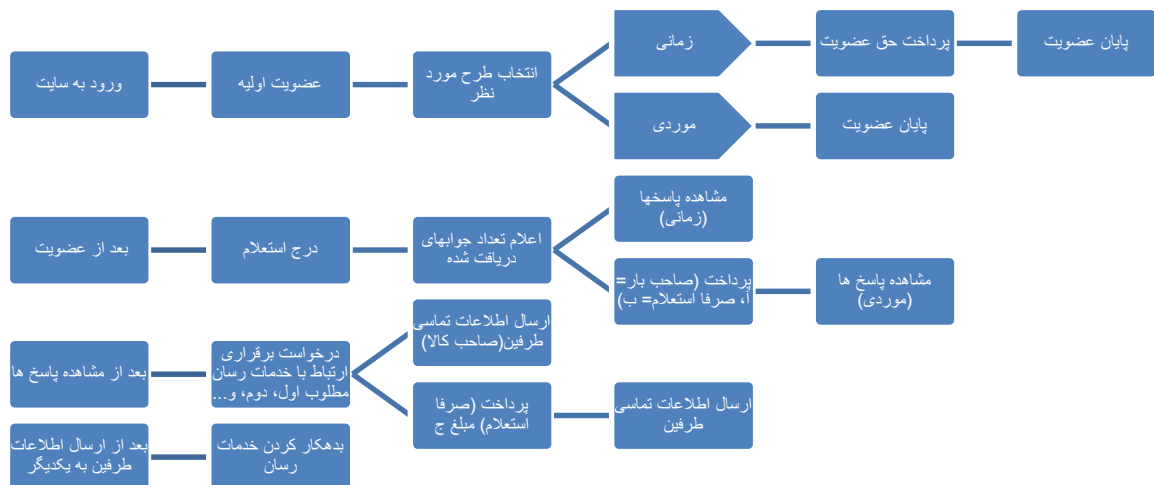
می توان از سایت searates الگوبرداری کرد.

9-صفحات نمایش اعلامیه ها

این صفحات مشابه صفحات استعلام ها می باشند با این تفاوت که در پشت کادر اطلاعات اعلامیه شناسنامه درج کننده اعلامیه قرار میگیرد.

10- پروسه نرم افزار

الف- مشتری ها و درج استعلام:

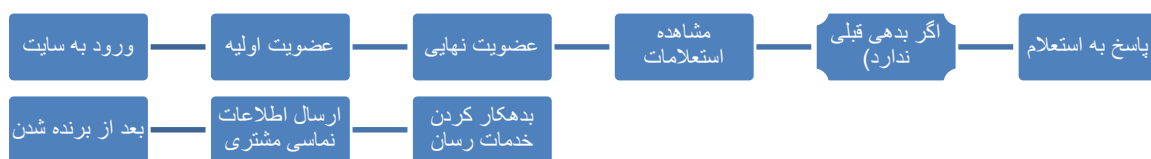


مشتری:

- 1- کاربر وارد سایت می شود
- 2- مراحل عضویت اولیه را با پرکردن فرمها طی می کند و ایمیل او چک می شود.
- 3- وارد مرحله انتخاب طرح عضویت می شود
- اگر طرح زمانی را انتخاب کند : 4- وارد مرحله پرداخت حق عضویت می شود
- اگر طرح موردی را انتخاب کند: 4- پرداختی انجام نمی دهد
- 5- عضویت نهایی می شود
- 6- استعلامی را درج می کند

- 7- در صفحه شخصی و از طریق ایمیل دائما تعداد جواب های دریافتی را ملاحظه می کند
- اگر عضو مدت دار باشد: 8- می تواند کلیک کرده و کلیه پاسخ ها را مشاهده کند
- اگر عضو موردی باشد: 8- برای مشاهده پاسخها وارد مرحله پرداخت می شود (مبلغ آ برای صاحب کالا، مبلغ ب برای صرفا استعلام که ب>آ)
- 9- پاسخ ها را مشاهده می کند
- 10- درخواست برقراری ارتباط با خدمت رسان مطلوب می دهد
- اگر مشتری زمانی باشد یا مشتری موردی صاحب بار باشد: 11- ارسال اطلاعات طرفین به یکدیگر
- اگر مشتری موردی و صرفا استعلام باشد: 11- مجدد وارد مرحله پرداخت می شود (مبلغ ج) و بعد ارسال اطلاعات طرفین صورت می گیرد.
- 12- بدهکار کردن خدمات رسان و ارسال صورت حساب مطابق تنظیمات مربوطه و در زمان مربوطه (موردی یا زمانی)
- ** مرحله 10 تا 12 می توانند به کرات تکرار شود. البته مرحله 11 برای مشتری موردی صرفا استعلام تنها در مرتبه اول اجرا می شود. **
- ** ب+ج<آ باید باشد **

ب- خدمات رسان (پاسخ به استعلامات)



خدمات رسان:

- 1- کاربر وارد سایت می شود
- 2- فرم عضویت را پر می کند و ایمیل او چک می شود
- 3- با پرداخت حق عضویت، عضویت او نهایی می شود (البته مدیر سیستم باید بتواند این مرحله را در شرایطی حذف کند و نهایی شدن منوط به پرداخت نشود)
- 4- استعلامات را مشاهده می کند و استعلام مورد نظر را انتخاب می کند
- 5- بدهی او چک می شود و اگر بدهی ندارد امکان پاسخ به استعلام برای او مهیا می شود. اگر بدهی دارد به او اطلاع رسانی می شود که تا قبل از پرداخت بدهی امکان پاسخ دهی به استعلامات را ندارد. (چک کردن بدهی و صدور یا عدم صدور اجازه برای پاسخ دهی به استعلام باید بر اساس تنظیماتی باشد که مدیر سایت انجام داده است)
- 6- بعد از به پایان رسیدن زمان یک استعلام، به خدمات رسان برنده اطلاع رسانی می شود که برنده شده است (ایمیل، پیامک، میز کار) و اطلاعات تماسی مشتری برای او ارسال می گردد.

7- خدمات رسان بدهکار می شود و به او اطلاع رسانی می شود.

ج- خدمات رسان (اعلام وسیله حمل خالی)



خدمات رسان:

- 1- - کاربر وارد سایت می شود
- 2- فرم عضویت را پر می کند و ایمیل او چک می شود
- 3- با پرداخت حق عضویت، عضویت او نهایی می شود (البته مدیر سیستم باید بتواند این مرحله را در شرایطی حذف کند و نهایی شدن منوط به پرداخت نشود)
- 4- اعلام وسیله خالی می کند (متناسب با فرم های طراحی شده)
- 5- دیگران این اعلامیه را می بینند و اعلام نیاز می کنند (متناسب با فرم های طراحی شده)
- 6- خدمات رسان این اعلام نیازها را می بیند و در صورت تمایل یکی از آنها را تایید می کند
- 7- اطلاعات طرفین برای یکدیگر رد و بدل می شود
- 8- اعلامیه از روی صفحه نمایش عمومی پاک می شود (یا غیر فعال می شود)
- 9- خدمات رسان بدهکار می شود.

11- نحوه دریافت حق کارگزاری از خدمات رسان ها و زمانهای ایجاد محدودیت برای پاسخ دهی

در هر معامله ای دو طرف وجود دارند، خدمات رسان و صاحب بار:

حق کارگزاری در تمام معاملات از خدمات رسان دریافت می شود.

معامله موفق از نظر مدیرسایت زمانی محقق می شود که اطلاعات خدمات رسان و مشتری به یکدیگر ارسال می شود.

بعد از هر معامله موفق خدمات رسان موظف به پرداخت حق کارگزاری است و در سایت بدهکار می شود.

حق کارگزاری در هر معامله بر اساس قیمت نهایی اعلام شده در فرمی که خدمات رسان در پاسخ به یک استعلام پر کرده است به صورت اتوماتیک باید محاسبه شود و به عنوان بدهی خدمات رسان به او اعلام شود.

شرط اصلی برای اینکه یک خدمات رسان بتواند به استعلامی پاسخ بدهد این است که بدهی قبلی نداشته باشد.

مدیر سایت باید بتواند در پنبلی نحوه ارسال صورت حسابها و قوانین محدود کردن فعالیت خدمات رسانها را به خاطر بدهی قبلی کنترل کند. حالت های مختلف برای محدود کردن فعالیت خدمات رسان های بدهکار به دو صورت موردی و زمانی خواهد بود.

1- صورتحساب موردی: در این حالت مدیر سایت باید بتواند مشخص کند که بعد از چند مورد معامله موفق خدمات رسان بدهکار در صورت عدم پرداخت بدهی نتواند به استعلام های بعدی پاسخ دهد.

مثلا اگر عدد 5 را مدیر سایت انتخاب کند، وقتی خدمات رسانی پنجمین معامله موفق خود را انجام داد از این به بعد تا وقتی که بدهی های قبلی خود را به طور کامل پرداخت نکرده حق پاسخ دهی به استعلامی را نخواهد داشت. حالا اگر بعد از دو معامله موفق خدمات رسان بدهی خود را پرداخت کرد، باید از صفر معاملات موفق را شمارش کرد نه از دو. لذا باید امکان پرداخت بدهی در هر لحظه ای برای خدمات رسان محیا باشد (نمایش بدهی در صفحه شخصی یا همان میز کار و لینک پرداخت، ارسال ایمیل بعد از هر معامله موفق با لینک پرداخت)

2- صورتحساب زمانی: در این حالت مدیر سایت مشخص می کند که در بازه های زمانی مشخصی صورت حساب خدمات رسانها برای آنها ارسال شود. و پس از ارسال این صورت حساب چنانچه خدمات رسان بدهکار باشد تا قبل از پرداخت بدهی امکان پاسخ دهی به استعلامات بعدی برای او محدود می شود. و اگر در آن بازه ی زمانی معامله موفقی نداشته باشد، صورت حساب ارسالی مقدار صفر را نشان می دهد و خدمات رسان می تواند به صورت قبل به کار خود ادامه دهد.

مثلا اگر مدیر سایت زمان 15 روز را به عنوان بازه زمانی برای ارسال صورت حساب به خدمات رسانها انتخاب نماید، 15 روز بعد از زمان نهایی شدن عضویت یک خدمات رسان، اولین صورت حساب برای او ارسال می شود. از این پس شرط اینکه خدمات رسان بتواند به استعلامات پاسخ بدهد این است که در صورت داشتن بدهی در صورت حساب قبلی آن را تسویه کند. بعد از تسویه آخرین صورت حساب، 15 روز بعد صورتحساب بعدی برای او ارسال می شود. اگر خدمات رسان در دوره گذشته معامله موفقی نداشته باشد صورتحساب ارسالی که گزارشی از فعالیت های خدمات رسان است مبلغ صفر را به عنوان بدهکاری اعلام می کند و شمارش بازه ی 15 روزه بعدی بلافاصله شروع می شود.

دریافت حق کارگزاری با ارسال صورت حساب به پست الکترونیکی خدمات رسانها و همچنین ارسال به میز کار افراد صورت می گیرد. (از طریق پیامک هم امکان پذیر باشد)

این صورت حساب ارسالی باید دارای لینکی به صفحه پرداخت باشد که به درگاه بانک متصل شود.

میزان بدهی خدمات رسانهها باید در صفحه شخصی آنها قابل رویت و قابل پرداخت باشد و حتما وابسته به ارسال صورت حساب نباشد.

در هر دو حالت صورتحساب موردی و زمانی، بعد از هربار صفر شدن بدهی، شمارش معاملات موفق یا تعداد روز از نو آغاز می شود.

صفحه مدیریتی (مدیر سایت یکی از این دو حالت را انتخاب می کند):

1- ○ صورتحساب موردی

بعد از □ بار معامله موفق، در صورت وجود بدهی قبلی، بدهی خدمات رسان ها قطعی شود. (بعد از هر بار صفرشدن بدهی، تعداد معاملات موفق از ابتدا شمرده میشود)

2- ○ صورتحساب زمانی

بعد از هر □ روز، صورتحسابی با عنوان صورتحساب □ روزه برای خدمات رسان ها ارسال شده و در صورت وجود بدهی قبلی، بدهی خدمات رسان ها قطعی شود. (بعد از هر بار صفرشدن بدهی، روزها از ابتدا شمرده میشود)

**** منظور از قطعی شدن بدهی، محدود کردن فعالیت تا پرداخت کامل صورتحساب است.**

12- صفحه شخصی اعضاء (امکانات و فرمت نمایش)

کامل می شود.

13- قسمت های انگلیسی سایت و فرم های دو زبانه

کامل می شود.

14- گزارشات مدیریتی مورد نیاز

نمایش تعداد کل استعلامات، اعلامیه ها و پاسخ ها با قابلیت اعمال فیلتر های مختلف

کامل می شود

15- امکانات مدیریتی مورد نیاز

فرمی برای ارسال ایمیل های مختلف یا پیامک به اعضاء با گروه بندی های مشخص

فرمی برای مدیریت طرح های عضویت و تعرفه هرکدام:

جدول کنترل درآمدها		
نام فرم	ضریب سود شرکت از قیمت کل فرم	
فرم پاسخ به استعلام زدغن		
پاسخ به استعلام زدغل		
پاسخ استعلام ح سنگین		
پاسخ استعلام زدف		
پاسخ استعلام زبن (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام دن (و انگلیسی آن)		
اسخ استعلام دل (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام دریایی غیرکانتینری (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام هل (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام رل		
پاسخ استعلام تج		
پاسخ استعلام تک		
پاسخ استعلام تس		
پاسخ استعلام تر (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام فول (و انگلیسی آن)		
پاسخ استعلام بازدید مسیر		
پاسخ به اعلام فوسيله حمل خالی		
پاسخ به اعلام وسیله حمل خالی-ریلی		
پاسخ به اعلام وسیله حمل خالی - دریایی		
طرح های عضویت		
طرح مدت دار 1 ماهه	ریال	
طرح مدت دار 3 ماهه	ریال	
طرح مدت دار 6 ماهه	ریال	
طرح مدت دار 1 ساله	ریال	
طرح مورد به مورد - صاحب کالا (آ و ج)	ریال	
طرح مورد به مورد - صرفا استعلام (ب)	ریال	
اعلامیه ها به ازای هر ماشین	ریال	

کامل می شود.

16- فرم ارزیابی مشتری ها و خدمات رسانه ها یکدیگر را

فرم های ارزیابی فرمهایی هستند که خدمات رسانه ها و مشتری ها در معامله موافقی که با یکدیگر مرتبط می شوند، پر می کنند و نظر خود را در باره طرف مقابل در قالب فرمهای از پیش طراحی شده اعلام می کنند. این فرم ها سه کاربرد دارد: 1- نتایج این فرمها در مورد هر کاربر، در شناسنامه او منعکس می شود و می تواند او را به دیگران معرفی کند و دیگران بتوانند افراد را نسبت به هم مورد ارزیابی و مقایسه قرار دهند. 2- انگیزه ای می شود برای اعضا تا با طرف مقابل در تمام جهات تعامل بهتری داشته باشند تا در نظر سنجی امتیاز بهتری بگیرند. 3- اعضا با پر کردن هر فرم یک امتیاز می گیرند که این امتیاز گویای میزان فعالیتهایی از اعضا می باشد که به نتیجه رسیده است. یعنی اگر فردی در تمام معاملات موفق خود به فرم های نظر سنجی هم پاسخ بدهد، امتیاز او (تعداد فرمهای نظر سنجی ارسال کرده) گویای تعداد معاملات موفق او خواهد بود. لذا افراد برای اینکه خود را در سایت عضو فعال معرفی کنند سعی می کنند به فرم های نظر سنجی در هر معامله ی موافقی پاسخ دهند.

این فرمها، باید بعد از اینکه معامله موافقی انجام شد، و بعد از گذشت ؟ روز، به طرفین معامله ارسال شده و از آنها تقاضا شود تا این فرم را پر کنند. این ارسال می تواند در میزکار شما باشد و توسط ایمیل و موبایل اطلاع رسانی شود. یاد آوری جهت نظرسنجی های پر نشده باید در تایم های مختلف به صورت خودکار تکرار شود به نحوی که خسته کننده هم نشود.

الزامی بر پر کردن این فرم ها نیست.

باید افراد بتوانند در صفحه شخصی خود یا همان میز کار، سابقه فعالیت های کاری خود را ببینند و بتوانند در نظرسنجی هر معامله در هر زمانی که مایل بودند شرکت کنند.

با پرکردن و ارسال فرم نظر سنجی توسط یک عضو، به شمارنده ی تعداد فرمهای نظر سنجی ارسال شده ی آن عضو یک شماره اضافه می شود.

با توجه به اینکه تعداد فرمهای ارسالی توسط هر عضو چقدر می باشد و در چه بازه ای قرار می گیرد، یک نمادی (مثلا ستاره هایی با رنگ های مختلف) به او اختصاص داده می شود.

تعداد فرم های نظرسنجی ارسال شده توسط یک عضو به نحوی گویایی میزان فعالیت موفق او در سایت می باشد و می تواند ملاکی باشد برای سایر اعضا تا میزان فعالیت موفق او را در سایت بررسی کنند. لذا وجود نمادها می تواند به بررسی سریع تر کمک کند، مثلا کسی که ستاره ی طلایی دارد کسی است که بیش از هزار فعالیت موفق داشته است یا کسی که ستاره سفید دارد کسی است که بین ده تا بیست معامله موفق داشته است.

فرم نظرسنجی و ارزیابی خدمات رسان که توسط صاحب کالا یا مشتری پر می شود:

نظر شما در باره ی این خدمات رسان چیست؟	مثبت بدون منفی
1- ارتباطات عمومی	2- دقت در انجام
5 تا ستاره با قابلیت انتخاب	

مسئولیت ها	
3- پایبندی به گفته ها (؟؟؟)	
4- پایبندی به تعهد زمانی	
5- پایبندی به تعهد قیمتی	

ارسال (پر کردن تمام موارد الزامی است)

فرم نظرسنجی و ارزیابی مشتری که توسط خدمات رسان پر می شود:

نظر شما در باره ی این مشتری چیست؟	مثبت بدون منفی
1- ارتباطات عمومی	
2- صحت اطلاعات استعلام	
3- پرداخت دقیق و به موقع	

ارسال (پر کردن تمام موارد الزامی است)

گزارشهای خروجی از فرمهای ارزیابی

در دو قسمت این گزارشها نمایش داده میشود: 1- صفحه کاربر (میزکار) 2- شناسنامه کابر

نماد- عدد (تعداد نظرسنجی های شرکت کرده این عضو)	
نتایج نظرسنجی: مثبت: عدد	بدون
نظر: عدد	منفی: عدد
همان سوالات فرمها	میانگین تعداد ستاره های هر سوال

**روی هر قسمت این گزارش که می رویم باید به صورت تولتیپ توضیح آن آورده شود.

نتایج نظرسنجی مجموع مثبتها یا بدون نظرها یا منفی هایی است که سایر اعضا به این شخص داده اند.

17- کد گذاری استعلامات

این کد شامل 3 حرف بزرگ انگلیسی و 8 عدد در سمت راست آن می باشد.

حروف انگلیسی برگرفته از نوع خدمتی است که مراجعه کننده طلب می کند:

- حمل زمینی فله و غیر فله (فرم های زدغن - زدغل - زدف): SRN
- حمل زمینی سنگین (فرم ح سنگین): SRH
- حمل زمینی برون مرزی (فرم زبن): SRT
- حمل دریایی کانتینری (فرم های دن - دل): SOC
- حمل دریایی غیرکانتینری (فرم حمل دریایی غیرکانتینری): SOB
- حمل هوایی (فرم هل): SAR

- حمل ریلی (فرم رل) : SRL
- تخلیه و بارگیری (فرم های تج - تک - تس) : LOD
- ترخیص (فرم تر) : CUS
- فول پکیج یا ترکیبی (فرم فول) : FPG
- وسیله حمل خالی جاده ای : EMT
- وسیله حمل خالی ریلی : EMR
- وسیله حمل خالی دریایی : EMV
- بازدید مسیر : SUR
- مناقصات : TDR

8 عدد به شرح ذیل تقسیم می شوند:

- 2 عدد سمت چپ مربوط به سال
- 2 عدد بعد از آن مربوط به ماه
- 4 عدد آخر مربوط به شماره ترتیبی آن استعلام

به عنوان مثال SOC92060001 منظور استعلام حمل دریایی کانتینری است که در شهریور سال 92 ارسال شده و اولین استعلام از این نوع در این زمان است.

18- فرم یا اتاق گفتگو

کامل می شود