



FOODY
MERCATO ALIMENTARE MILANO

MANUALE SOFTWARE LOGISTICA

Introduzione

Benvenuto nel manuale d'uso del software di logistica sogemi.logistics.reply, progettato per ottimizzare la gestione delle operazioni logistiche per grossisti. Questo strumento ti aiuterà a monitorare e controllare il flusso delle merci, migliorando l'efficienza operativa e riducendo i tempi di gestione.

Panoramica del Software

Il software [Sogemi.Logistics.Reply](https://sogemi.logistics.reply) nasce in seguito a un approfondito studio logistico del Mercato Ortofrutticolo condotto nel corso del 2023. Tale analisi ha portato alla definizione di un modello operativo innovativo per la gestione della **Logistica Centralizzata**, applicata all'intero Comprensorio Alimentare di Milano.

Per garantire un'organizzazione efficiente, il software si avvale di un **Sistema Informatico Centralizzato**, che regola le seguenti operazioni:

- **Inbound:** ricevimento e consegna delle merci agli Operatori di Mercato.
- **Intrabound:** trasferimento delle merci tra Operatori all'interno del mercato.
- **Outbound:** ritiro della merce dagli Operatori e consegna ai terzi.
- **Servizi accessori:** attività supplementari erogate dagli Operatori di Logistica Centralizzata a favore di terzi.

Funzionalità Principali

Una volta effettuato l'accesso, gli utenti verranno accolti dalla **homepage**, che fornirà un **riepilogo sintetico** delle principali operazioni in corso. Questo permetterà di avere a colpo d'occhio una visione generale dello stato della logistica, facilitando la gestione delle attività quotidiane.

Inoltre, il software offre una visione in **tempo reale** della movimentazione delle merci **inbound**, consentendo un monitoraggio costante e aggiornato.

Un'altra sezione chiave del sistema è dedicata alla **gestione delle cooperative**, con la possibilità di consultare il **registro delle attività** svolte e le **fatturazioni ricevute**. Questa funzione garantisce una trasparenza operativa e una gestione più efficace dei servizi di logistica.

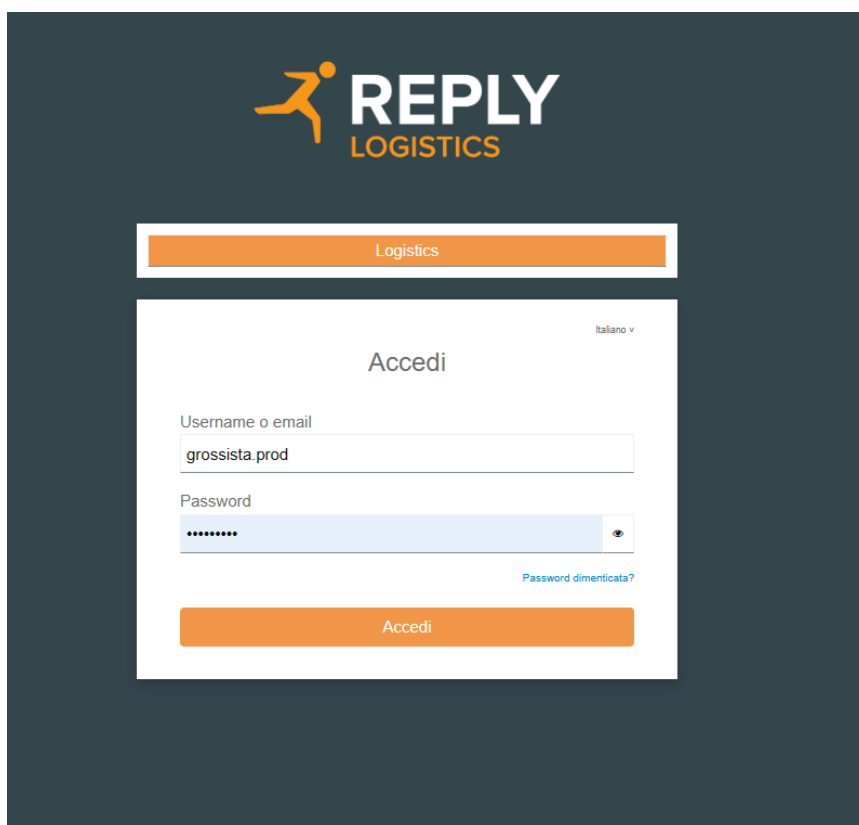
Obiettivo del Manuale

Questo manuale ha lo scopo di fornire una guida dettagliata all'uso del software, con istruzioni chiare e pratiche per:

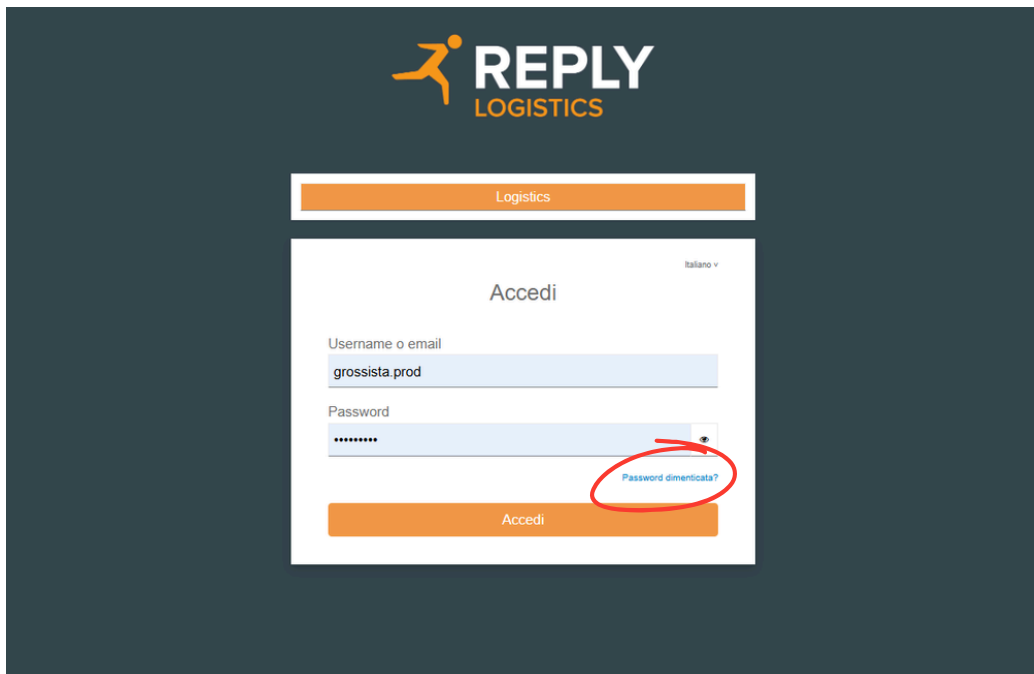
1. Accedere al sistema con le credenziali fornite.
2. Navigare tra le sezioni principali.
3. Utilizzare le funzionalità essenziali per la gestione della logistica.

Seguendo le indicazioni di questo documento, gli utenti saranno in grado di sfruttare al meglio le potenzialità offerte dal software, migliorando la gestione delle operazioni logistiche all'interno del Mercato Alimentare di Milano.

1) Accedere al sistema con le credenziali fornite

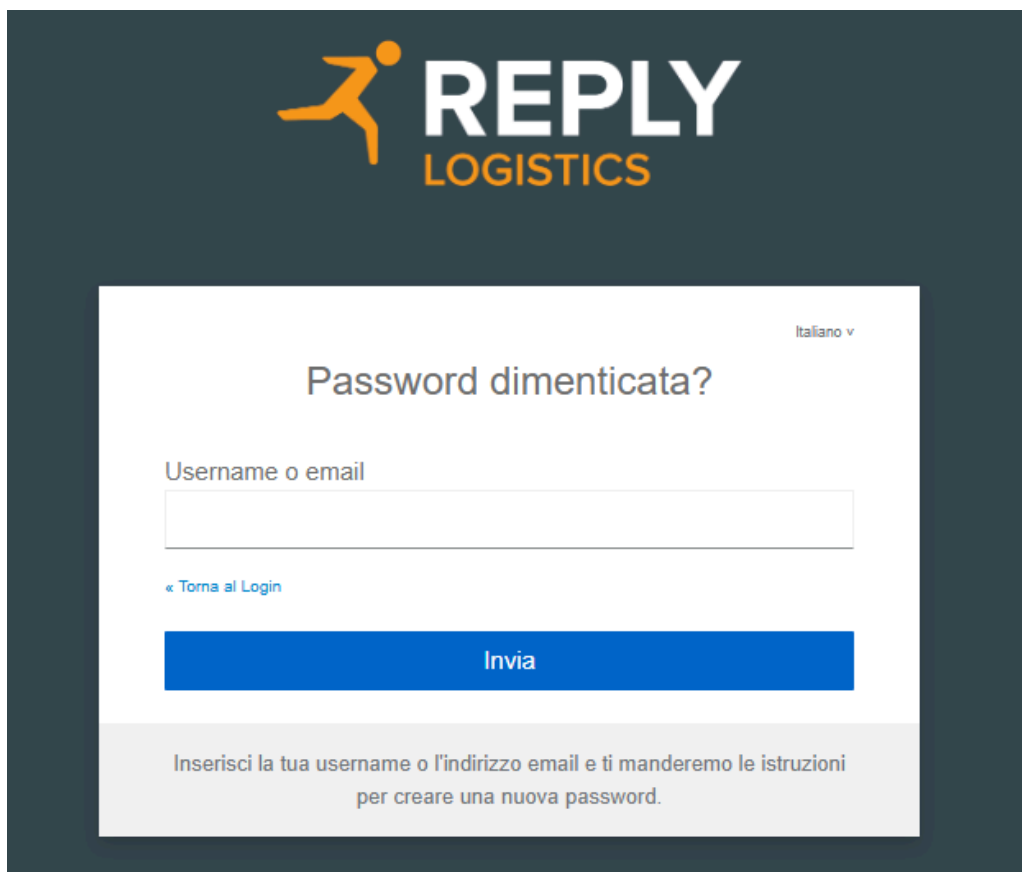


Per accedere è necessario utilizzare le credenziali fornite da Sogemi. Inserire il proprio nome utente e la password nella schermata di login e confermare per accedere al sistema. In caso di smarrimento delle credenziali, è possibile seguire la procedura di recupero password o contattare l'assistenza tecnica.



Solo per il primo accesso occorre:

1) cliccare su **“password dimenticata”**. Questo passaggio serve per impostare la propria password personale.



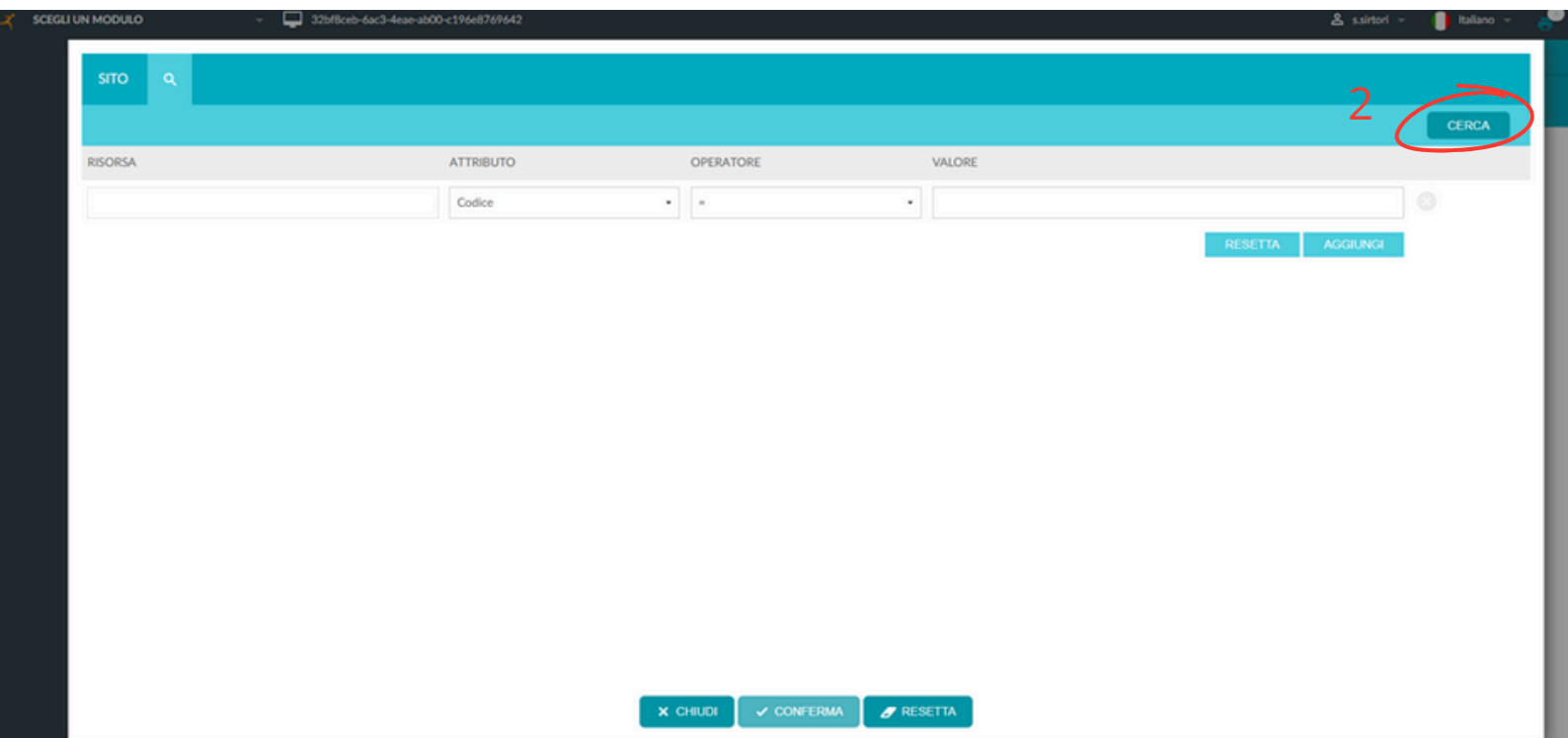
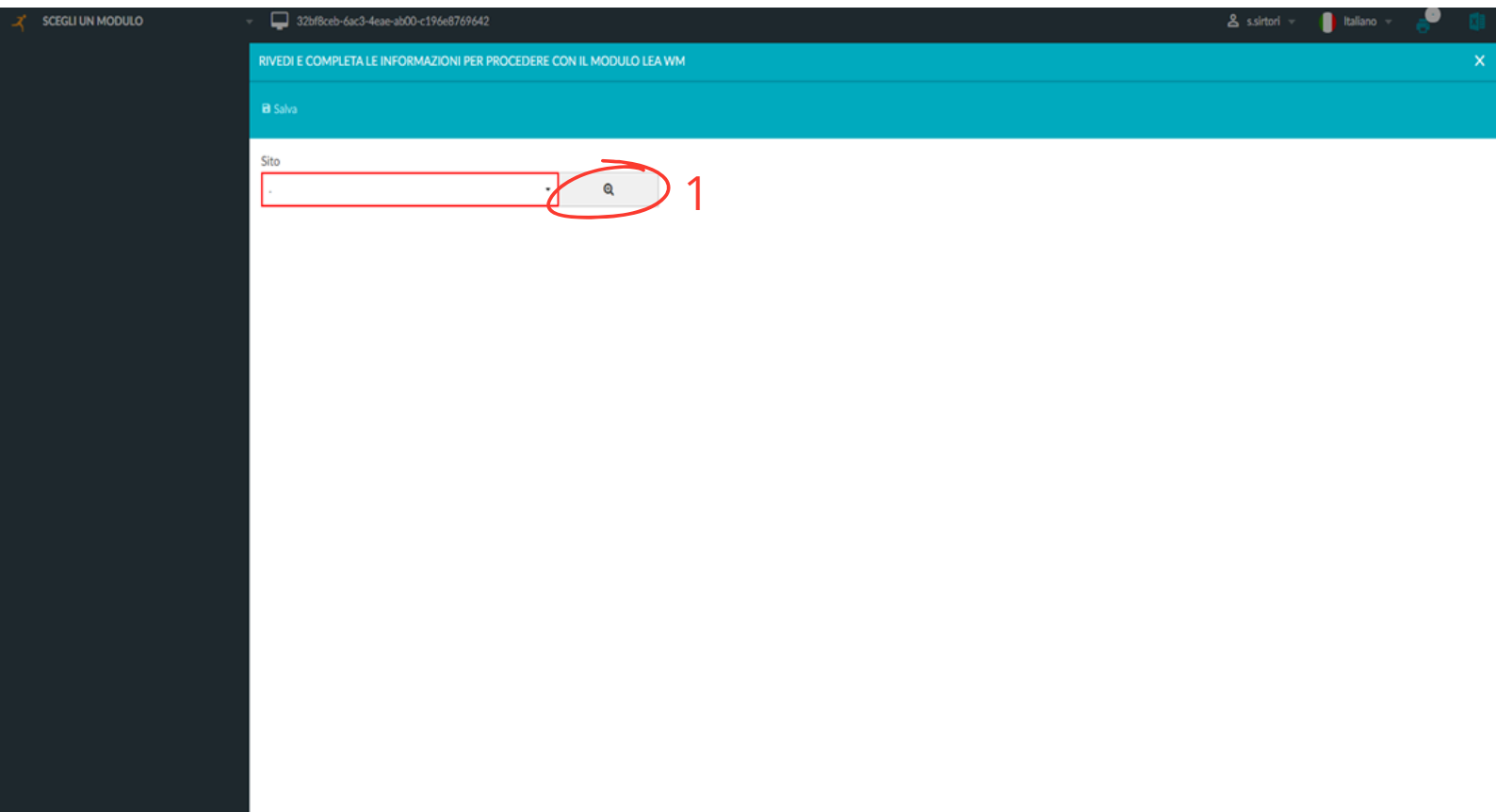
2) Inserite l'indirizzo email su cui SOGEMI vi ha inviato il link per accedere al software. Questo indirizzo corrisponde anche al vostro **username**.

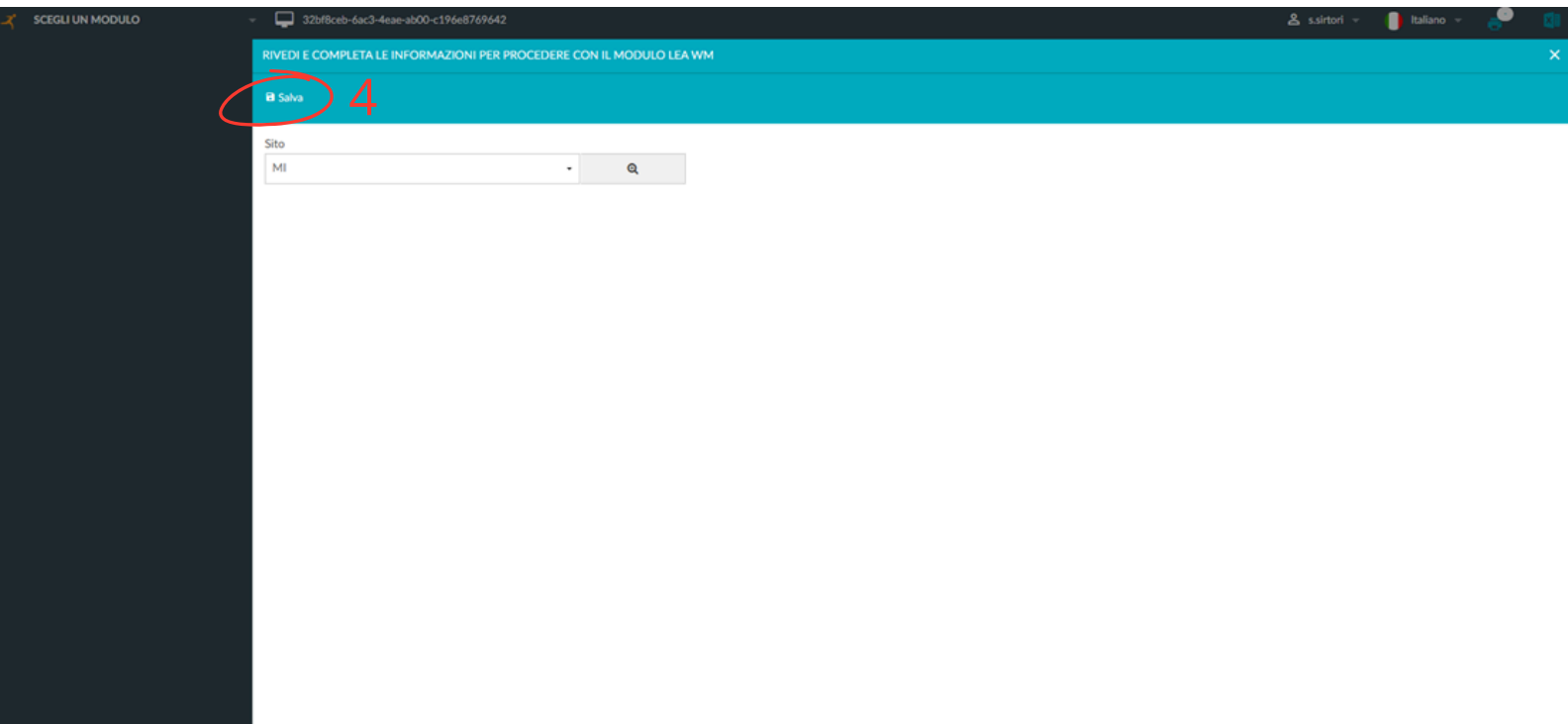
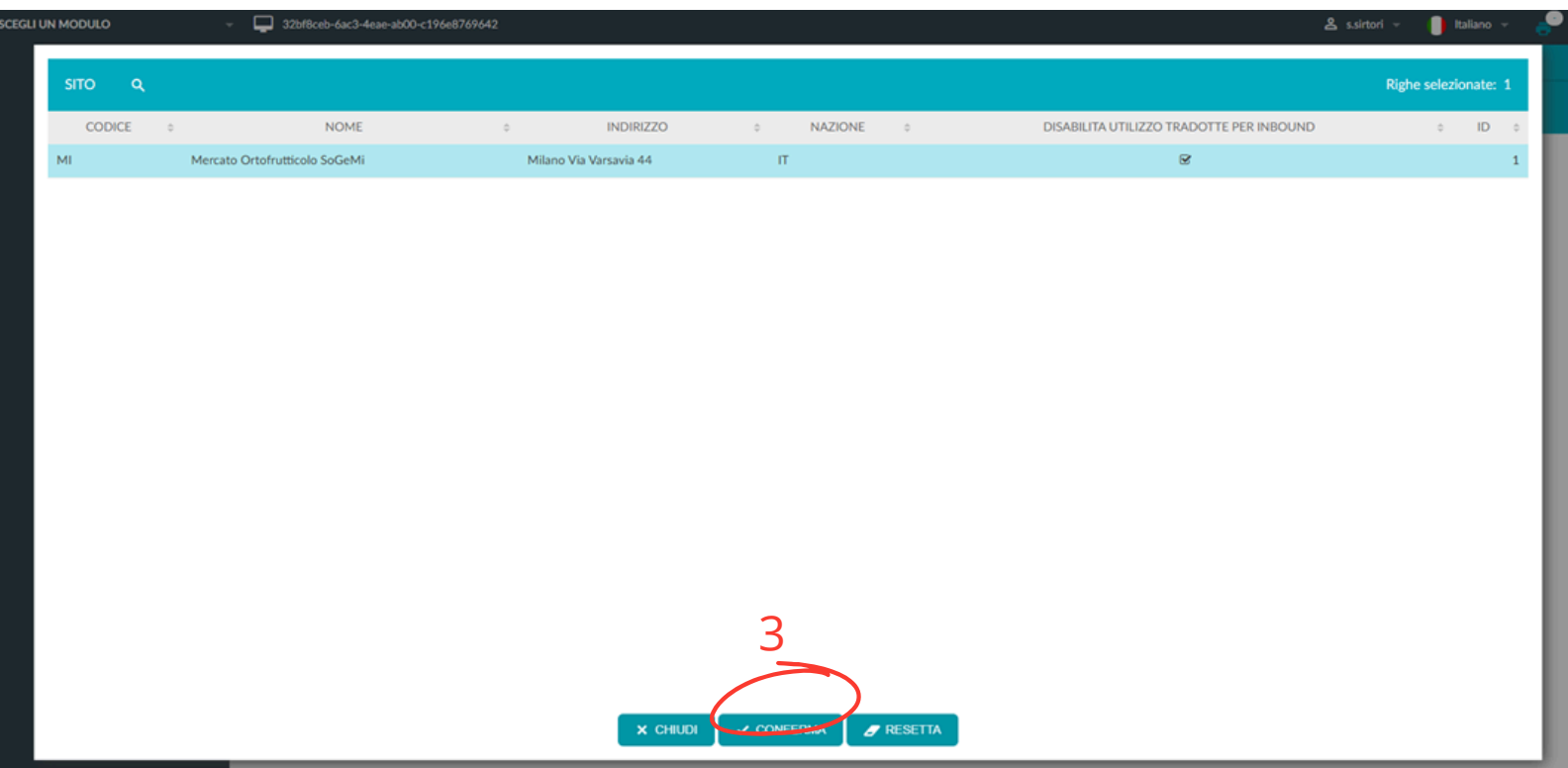
Dopo aver cliccato su **Invia**, riceverete un'ulteriore email che vi permetterà di impostare la **password**.

La nuova password deve contenere:

- almeno una **lettera maiuscola**
- almeno un **numero**
- almeno un **carattere speciale** (es. !, ?, #, ecc.)

Una volta completati questi passaggi, **solo per il primo accesso**, occorre configurare la piattaforma seguendo questi step:





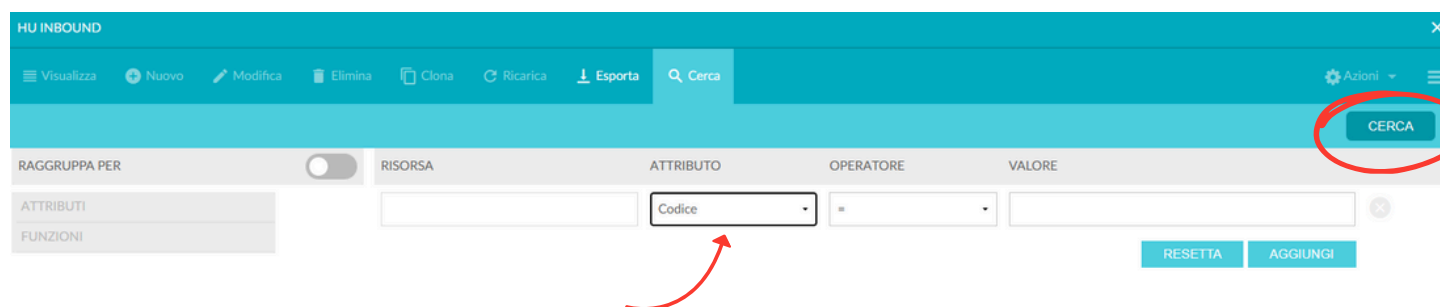
- 1) cliccare la lente di ingrandimento
- 2) schiacciare cerca
- 3) cliccare conferma
- 4) premere salva
- 5) Mantenere premuto Ctrl e cliccare F5 oppure cliccare "ricaricare questa pagina"

2) Visualizzare la schermata HU INBOUND per monitorare gli arrivi delle unità di movimentazione (Handling Unit)

Per accedere alla schermata **HU INBOUND**, aprire il menu a tendina principale e selezionare la voce corrispondente.



Per visualizzare il totale delle **HU INBOUND** occorre premere il tasto **cerca** (in alto a destra). Invece, qualora si volesse visualizzare le **HU INBOUND** consegnate da una specifica cooperativa, occorre aprire la tendina sotto la voce **attributo** e inserire **cooperativa**. In seguito inserire la cooperativa desiderata sotto la voce **valore**.



Una volta aperta la finestra **HU INBOUND**, è possibile osservare diverse colonne. Tra queste, rivestono particolare importanza le seguenti:

- **Data Ingresso:** indica l'orario in cui il camion del trasportatore accede alle porte del comprensorio.
- **Data Scarico:** rappresenta l'orario in cui il mezzo attracca in testata e ha inizio lo scarico della merce.
- **Data Deposito:** segna l'orario in cui la merce viene depositata davanti al posteggio del grossista.

DATA INGRESSO	DATA CREAZIONE	DATA SCARICO	DATA CARICO	DATA TRASPORTO	DATA DEPOSITO	SC
02/07/2025 03:26:43	02/07/2025 05:25:51	02/07/2025 05:25:51			02/07/2025 05:31:15	
02/07/2025 03:58:49	02/07/2025 05:16:49	02/07/2025 05:16:49			02/07/2025 05:20:21	
02/07/2025 03:58:49	02/07/2025 05:16:49	02/07/2025 05:16:49			02/07/2025 05:20:07	
02/07/2025 05:20:19	02/07/2025 05:35:07	02/07/2025 05:35:07			02/07/2025 05:43:27	
02/07/2025 05:20:19	02/07/2025 05:33:39	02/07/2025 05:33:39			02/07/2025 05:43:07	
02/07/2025 03:53:36	02/07/2025 05:29:31	02/07/2025 05:29:31			02/07/2025 05:31:37	
02/07/2025 03:04:25	02/07/2025 05:27:52	02/07/2025 05:27:52			02/07/2025 06:48:52	
02/07/2025 03:04:25	02/07/2025 05:27:52	02/07/2025 05:27:52			02/07/2025 06:48:52	
02/07/2025 04:32:48	02/07/2025 05:17:38	02/07/2025 05:17:38			02/07/2025 05:18:03	

3) Gestione delle cooperative: Consultazione del registro delle attività

Per visualizzare la schermata raffigurata di sopra occorre effettuare due step: 1) in primo luogo andare su **gestione cooperativa** 2) in seguito premere **registro attività**. Nella sezione valore, per cercare le cooperative, occorre usare le abbreviazioni dei nomi: Niente Di Male (**NDM**), Cooperativa Logistica Ortomercato (**CLO**), New York (**NY**)

Una volta che ci troviamo su questa schermata cliccando su **cerca** (in alto a destra) è possibile visualizzare il totale delle attività che la cooperativa/e ha/hanno effettuato nel nostro punto vendita.

The screenshot shows the 'REGISTRO ATTIVITÀ' (Activity Register) interface. On the left, a sidebar menu includes 'GESTIONE GIACENZA', 'GESTIONE COOPERATIVE' (with a red arrow pointing to 'Registro Attività'), 'Fatturazione', and 'STAMPE'. The main area has a teal header with 'REGISTRO ATTIVITÀ' and a search bar. Below the header, there's a table with columns: RAGGRUPPA PER (with a toggle switch), RISORSA, ATTRIBUTO, OPERATORE, and VALORE. The table contains several rows of input fields for attributes like 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Società Cliente', 'Tipo Lavoro', 'Quantità', 'Tessera Dipendente Coope', and 'Operatore Dipendente Cox'. At the bottom right, there are buttons for 'RESETTA' and 'AGGIUNGI'.

I **tipi di lavoro** che possono essere inseriti dalla cooperativa sono i seguenti:

- Operatore (Ore)

- Operatore + Muletto (Ore)
- Bancale Outbound (n°)
- Bancale Inbound - In Orario (N°)
- Bancale Inbound _ Fuori Orario (N°)
- Bancale Intrabound Mercato (N°)
- Bancale Intrabound Edifici (N°)
- Compattazione e Stivaggio (N°)

4) Gestione cooperative: Visualizzazione delle prestazioni erogate e fatturate

Per visualizzare la fatturazione occorre in primo luogo andare su **gestione cooperative**, in seguito **fatturazione**. Per visualizzare il totale della fatturazione occorre premere su **cerca**.

The screenshot shows the 'FATTURAZIONE' (Billing) interface. On the left, the sidebar menu has 'Gestione Cooperative' and 'Fatturazione' highlighted. The main area contains a search form with the following fields:

RAGGRUPPA PER	RISORSA	ATTRIBUTO	OPERATORE	VALORE
ATTRIBUTI		Data Completamento	=	03/mm/aaaa
FUNZIONI		Codice Grossista	=	
		Acquirente	=	
		Tipo Pagante	=	
		Codice Pagante	=	
		Tipo Zona	=	

Buttons at the bottom right: RESETTA, AGGIUNGI, and a red-circled CERCA button in the top right corner.

Qualora si volesse ottenere la fatturazione di un determinato mese occorre selezionare in **attributo** la voce **Data Completamento**. In operatore si seleziona la voce **tra**. Infine in **valore** si inseriscono il periodo desiderato. Nel caso di specie stato inserito è il mese di marzo.

The screenshot shows the 'FATTURAZIONE' (Billing) interface with the following search criteria entered:

RAGGRUPPA PER	RISORSA	ATTRIBUTO	OPERATORE	VALORE
ATTRIBUTI		Data Completamento	tra	01/03/2025
FUNZIONI				31/03/2025
		Codice Grossista	=	
		Acquirente	=	
		Tipo Pagante	=	
		Codice Pagante	=	
		Tipo Zona	=	

Buttons at the bottom right: RESETTA, AGGIUNGI, and a highlighted CERCA button in the top right corner.

Una volta che ci troviamo sulla schermata desiderata per esportare su excel occorre premere **esporta**.

WM MI d54e368d-85bc-4ef0-a5b9-8f86db405c3c grossista.prod Italiano

GESTIONE GIACENZA

GESTIONE COOPERATIVE

Registro Attività

Fatturazione

STAMPE

FATTURAZIONE

Visualizza Nuovo Modifica Elimina Clona Ricarica **Esporta** Cerca 6494

HU	ARTICOLO	NUM CASSETTE	CODICE GROSSISTA	NOME GROSSISTA	ACQUIRENTE	TIPO PAGANTE	CODICE PAGANTE	NOME PAGANTE
HU0010303	PALLET			ORTOFRUTTIC. SRL		TRASPORTATORE	00566	S.T.J. SOCIETA' TRASPOR
HU0010246	PALLET	0083		A & C. S.r.l.		TRASPORTATORE	0056	S.T.J. SOCIETA' TRASPORTI
HU0010302	PALLET	1062		ORTOFRUTTIC. SRL		TRASPORTATORE	0056	S.T.J. SOCIETA' TRASPORTI
HU0010244	PALLET	0083		& C. S.r.l.		TRASPORTATORE	0056	S.T.J. SOCIETA' TRASPORTI
HU0010245	PALLET	0083		& C. S.r.l.		TRASPORTATORE	0056	S.T.J. SOCIETA' TRASPOR
HU0010179	PALLET	07247		SRL		GROSSISTA	0724	SRL

5) Supporto e Assistenza

- Per richieste di supporto è possibile contattare il responsabile della logistica, **Emanuele Dentelli**, all'indirizzo email: emanuele.dentelli@foodymilano.it
- In caso di aggiornamenti o interventi di manutenzione del software, gli utenti verranno informati tramite comunicazione via email.

