

1. Добавление новой заявки

Вы можете сформировать заявку на доставку грузов тремя различными способами.

1.1. Через форму новой заявки

Для этого в меню **Мои заказы** выберите пункт **Форма создания заказа** или пункт **Создать новый заказ** в меню слева (Рис. 1).

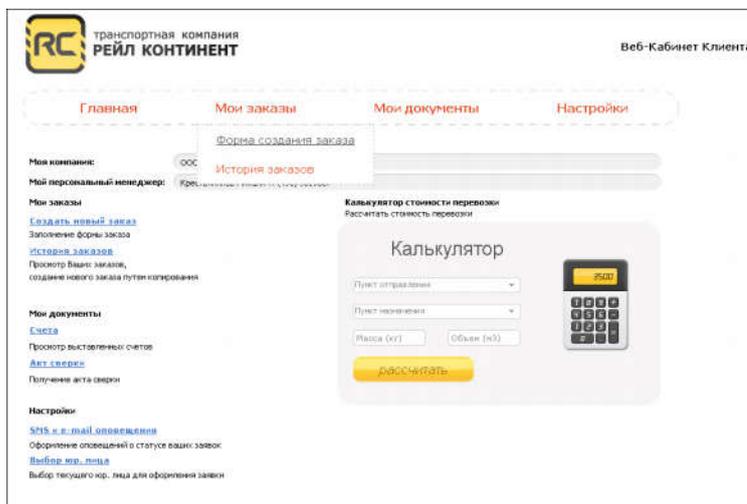


Рис. 1. Главная страница Веб-Кабинета Клиента

Откроется **Форма создания заказа**. Номер новой заявке присваивается автоматически. Если вы будете обращаться к менеджеру компании «Рейл Континент» с каким-либо вопросом, указывайте этот номер. Также автоматически будут подставлены данные в поля **Номер клиента** и **Наименование клиента** (Рис. 2).

Рис. 2. Форма создания заказа

Заполните пустые поля формы. Вы можете ввести данные вручную. Но если вы не в первый раз работаете с каким-либо отправителем или получателем, мы рекомендуем использовать данные, сохраненные в истории заказов. Таким образом, при работе с одними и теми же отправителями и получателями вам нет необходимости каждый раз писать реквизиты заново. Вы можете заполнить нужные поля быстро и безошибочно. Как это сделать, см. на рис. 3:

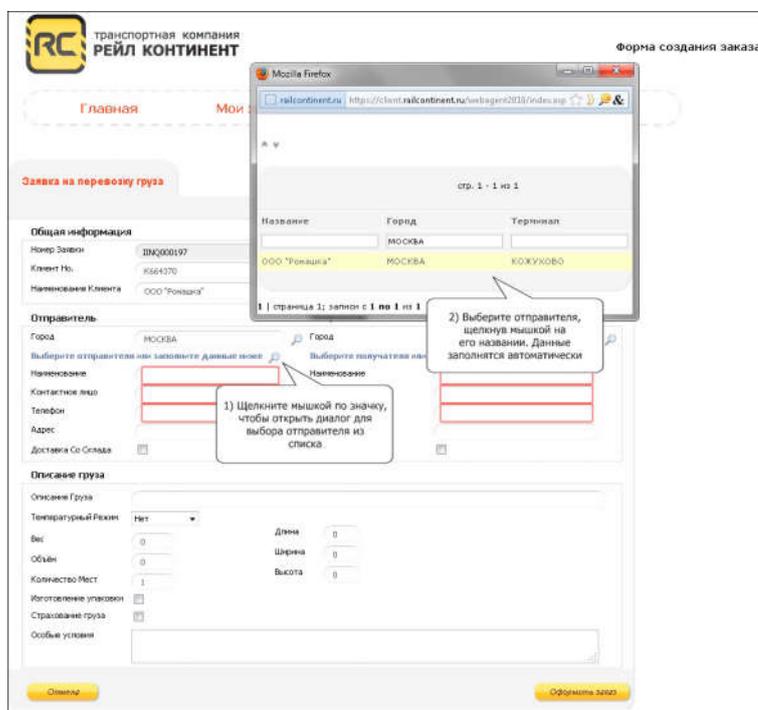


Рис. 3. Автоматическое заполнение сведений об отправителе

Если данные вводятся впервые, заполните их вручную: **Наименование, Контактное лицо, Телефон и Адрес**. Если требуется забрать товар со склада отправителя или доставить его до склада получателя, установите флажок **Доставка До Склада**.

Далее заполните сведения об отправляемом грузе. Дайте максимально точное описание вашего груза, укажите его основные параметры: вес в килограммах, объем в м³, длину, высоту и ширину в метрах.

Укажите, требует ли ваш груз соблюдения определенного температурного режима, выбрав один из пунктов в строке **Температурный режим: Да** или **Нет**.

Если требуется упаковка и/или страхование груза, также укажите это, установив соответствующие флажки.

В поле **Особые условия** укажите дополнительные условия доставки груза и/или желаемый способ: автомобильный или ж/д транспорт, скоростной и т.д.

Проверьте, правильно ли вы заполнили все поля и нажмите кнопку **Оформить заказ** (Рис. 4).

транспорная компания
РЕЙЛ КОНТИНЕНТ

Форма создания заказа

Главная Мои заказы Мои документы Настройки

заявка на перевозку груза

Общая информация

Номер Заявки: ПИ0000197 Дата Отгрузки: 26.01.12
 Клиент №: К664370
 Наименование Клиента: ООО "Тоншала"

Отправитель **Получатель**

Город: МОСКВА Город: ИРКУТСК
 Выберите отправителя или загрузите данные ниже Выберите получателя или загрузите данные ниже

Наименование: ООО "Тоншала" Наименование: ООО "Иркутскстек"
 Контактное лицо: Анастасия Контактное лицо: Евгений
 Телефон: +74956543311 Телефон: +799523003030
 Адрес: ул. Жилинская, 19 Адрес: ул. Гоголя, 14
 Доставка Со Склада: Доставка До Склада:

Описание груза

Описание Груза: Строительные материалы

Температурный Режим: Нет

Вес: 500 Длина: 2,5
 Объем: 5 Ширина: 2
 Количество Мест: 1 Высота: 1

Игнорирование упаковки:
 Страхование груза:
 Особые условия:

Отмена Сформировать заказ

Рис. 4. Заполненная заявка

После отправки заказа вы увидите соответствующее сообщение и будете перемещены в раздел **История заказов** (Рис. 5).

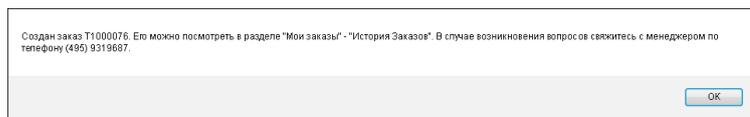


Рис. 5. Сообщение о создании заказа

1.2. Создание новой заявки с использованием калькулятора

С помощью калькулятора можно перед началом заполнения заявки рассчитать приблизительную стоимость доставки (Рис. 6).

транспорная компания
РЕЙЛ КОНТИНЕНТ

Веб-Кабинет Клиента

Главная Мои заказы Мои документы Настройки

Моя компания: ООО "Тоншала"
 Мой персональный менеджер: Крайневская Ирина Г. (495) 9319887

Мои заказы

[Создать новый заказ](#)
 Заполнение формы заказа
[История заказов](#)
 Просмотр Ваших заказов, создание нового заказа путем копирования

Мои документы

[Счета](#)
 Просмотр выставленных счетов
[Акт сверки](#)
 Получение акта сверки

Настройки

[SMS и e-mail уведомления](#)
 Оформление оповещений о статусе ваших заказов
[Выбор ир. лица](#)
 Выбор текущего ир. лица для оформления заявки

Калькулятор стоимости перевозки
 Рассчитать стоимость перевозки

Калькулятор

Москва Владивосток
 500 5
 рассчитать

Рис. 6. Калькулятор стоимости перевозки

Для этого в разделе **Калькулятор** на главной странице вашего кабинета введите пункты отправления и назначения, введите вес вашего груза в килограммах и объем в кубических метрах и нажмите кнопку **Рассчитать**. Откроется диалог с результатами расчета доставки (Рис. 7).

Пункт отправления	Пункт назначения	Скоростной режим	Темп. режим	Срок	Цена	
Москва	Владивосток	ж/д скоростной	Нет	10 дня	17250 руб	Заказать
Москва	Владивосток	ж/д	Нет	19 дня	15400 руб	Заказать

Информацию о стоимости перевозки для негабаритных грузов, доставке по городу и дополнительной упаковке, вы можете получить у менеджеров нашей компании или на нашем сайте.

Стоимость указана на перевозку габаритного груза между терминалами компании «Рейл Континент» с учётом НДС 18%.

Рис. 7. Результаты расчета стоимости доставки

В этом диалоге по результатам расчета вам будут предложены несколько возможных вариантов доставки, указаны срок и стоимость доставки. Следует иметь в виду, что реальная стоимость может отличаться от расчетной, если вы отправляете негабаритный груз, если требуется доставка до склада, упаковка и т. д.

Выберите устраивающий вас вариант доставки и нажмите **Заказать** в соответствующей строке. Откроется форма заказа, где вам потребуется заполнить оставшиеся поля (Рис. 2).

1.3. Создание новой заявки с помощью копирования

Этот способ удобен, если вам приходится часто оформлять однотипные заявки. Для того, чтобы воспользоваться таким способом, вам нужно оформить первую заявку с данными реквизитами первым или вторым способом. Все реквизиты этой заявки сохраняются в разделе истории заказов. Теперь при необходимости вы можете быстро создать аналогичную заявку, зайдя в раздел **Мои заказы** → **История заказов** (Рис. 8).

Копировать № заказа	Статус	Дата отгрузки	Вес, кг	Объем, м³	Единица измерения	Сумма заказа	Наименование груза	Наименование Грузополучателя	Город отправления	Наименование Грузоотправителя	Город назначения	Наименование Платона
T111	Отгружен	15.01.12	5 000	3	м³	8	Бумага, картон, бумажные изделия	ООО "Тинькофф"	МОСКВА	ООО "Тинькофф-Сибирь"	НОВОСИБИРСК	ООО "Тинькофф"
T111	Отгружен	15.01.12	5 000	3	м³	8	Бумага, картон, бумажные изделия	ООО "Тинькофф"	МОСКВА	ООО "Тинькофф-Сибирь"	НОВОСИБИРСК	ООО "Тинькофф"
T1100074	Отгружен	15.01.12	5 000	3	м³	8	Бумага, картон, бумажные изделия	ООО "Тинькофф"	МОСКВА	ООО "Тинькофф-Сибирь"	НОВОСИБИРСК	ООО "Тинькофф"
T1100073	Отгружен	15.01.12	5 000	3	м³	8	Бумага, картон, бумажные изделия	ООО "Тинькофф"	МОСКВА	ООО "Тинькофф-Сибирь"	НОВОСИБИРСК	ООО "Тинькофф"

Рис. 8. История заказов

2. Работа с документами

2.1. Счета

После принятия груза для отправки вам будет выставлен счет. Посмотреть счета можно в разделе **Мои документы** → **Счета** (Рис. 9).

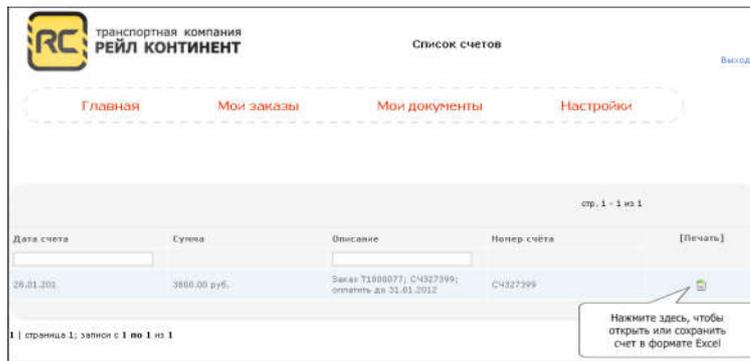


Рис. 9. Список счетов

2.2. Акт сверки взаиморасчетов

В кабинете вы можете сформировать Акт сверки взаиморасчетов. Для этого выберите пункт меню **Мои документы** → **Акт сверки** (Рис. 10)

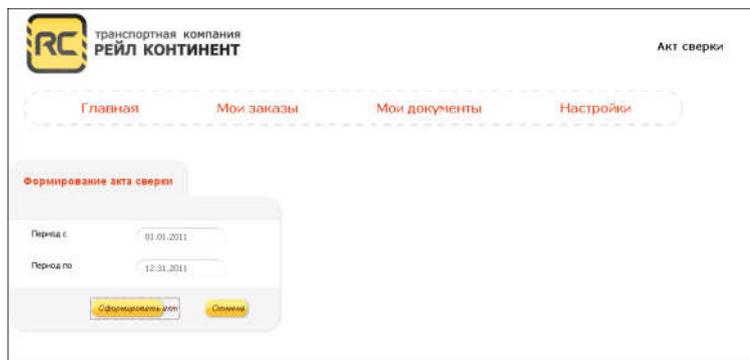


Рис. 10. Страница формирования акта сверки

В открывшемся окне задайте период, за который вы хотите получить Акт сверки и нажмите кнопку **Сформировать акт**. Документ откроется в программе MS Excel (Рис. 11).

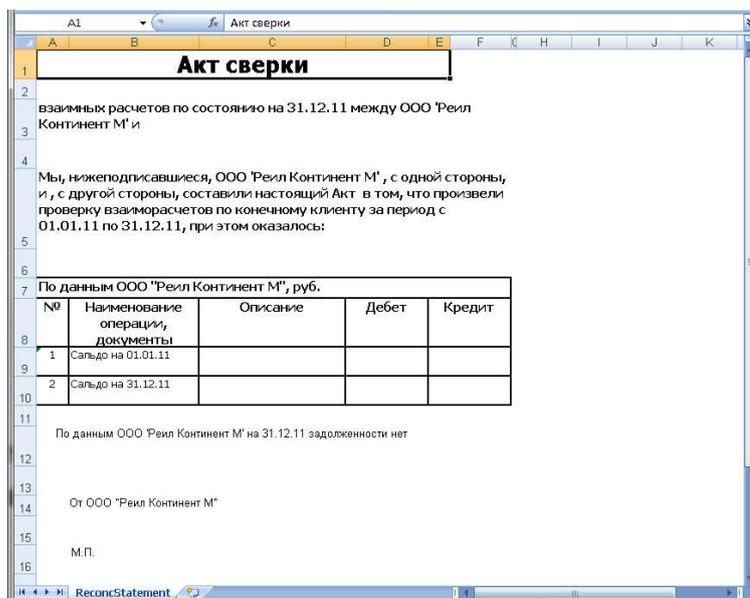


Рис. 11. Акт сверки в программе MS Excel

Имейте в виду, что счета и акты сверки взаиморасчетов, которые вы получаете через Веб-кабинет Клиента, имеют ознакомительный характер и требуется для ускорения работы. Документы с подписями и печатями будут высланы на ваш почтовый адрес.

3. Изменение параметров учетной записи и настройка оповещений

Если вы хотите получать оповещения об изменении статуса своей заявки или движении груза, выполните соответствующие настройки. Сначала вам нужно указать контактные данные (номер мобильного телефона и адрес электронной почты), на которые будут отправлять оповещения о выбранных вами событиях. Сделать это можно в разделе **Настройки** → **Общее** (Рис. 12).

Рис. 12. Общие настройки реквизитов компании

Далее выберите события, которые вы желаете включить в список оповещений, в разделе **Настройки** → **SMS и E-Mail Оповещения** (Рис. 13).

Рис. 13. Страница настройки SMS и E-Mail оповещений

Для добавления нового оповещения щелкните кнопку **Добавить**. В открывающемся списке Событие Тип выберите событие, которое вы хотите включить в свой список оповещения. Затем нажмите кнопку **Добавить** (Рис. 14).

Рис. 14. Выбор события для оповещения

Для удаления оповещения о событии нажмите **Удалить** напротив этого события в списке (Рис. 13).

Если вы используете одну учетную запись для управления несколькими организациями, то для переключения между ними используется раздел **Настройки** → **Выбор юр. лица** (Рис. 15).

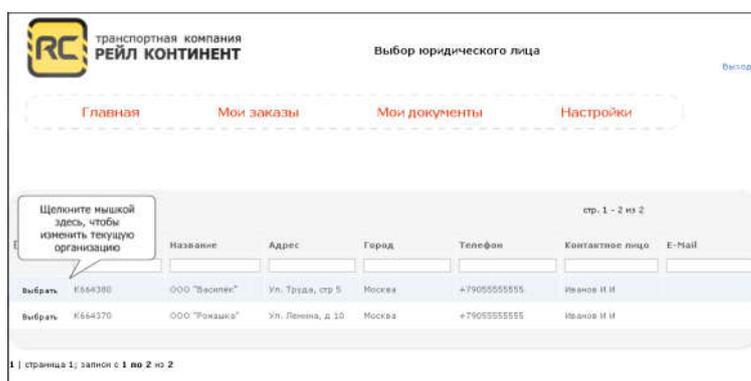


Рис. 15. Выбор юридического лица

После изменения организации во всех разделах Веб-кабинета будут использоваться параметры и реквизиты выбранной организации.