



Инструкция пользователя

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА
25.04.22

Оглавление

Авторизация.....	3
Создание Заказа.....	4
Создание заказа вручную.....	4
Импорт заказов из Excel	8
Профиль Клиента.....	9
Справочная информация	11

Авторизация

Для авторизации на Платформе необходимо на сайте **s7.ru** перейти в раздел «**Бизнесу**» → «**S7 Logistics**» → «**Личный кабинет**». Откроется окно для ввода логина и пароля (Рисунок 1 «Окно авторизации»). Воспользуйтесь логином, полученным в письме при регистрации. Используйте группу VSM.

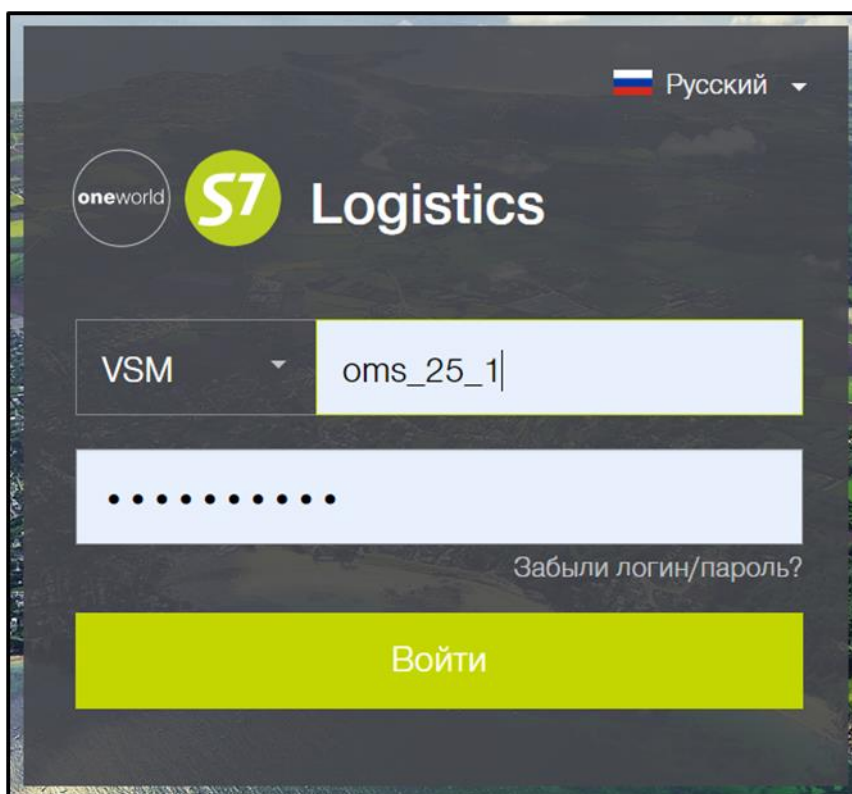


Рисунок 1 "Окно авторизации"

После авторизации откроется реестр заказов с возможностью создания заказов.

Создание Заказа

Создать заказ в системе можно двумя способами:

1. Создание вручную через заполнение формы заказа
2. Импорт из Excel-файла

Создание заказа вручную

Нажмите на кнопку «**Создать заказ**» → «**Заполнить вручную**», откроется форма создания заказа. Заполнить раздел «**Параметры отправления**».

The screenshot shows a form titled "Параметры отправления" (Parameters of shipment). It is divided into two main sections: "Откуда" (From) and "Куда" (To).
Under "Откуда":
- A text input field labeled "Забрать по адресу" with an asterisk.
- A button labeled "Индекс".
- A row with two fields: "Дата приёмки" (with a calendar icon) and "Время приёмки".
Under "Куда":
- A text input field labeled "Доставить по адресу" with an asterisk.
- A button labeled "Индекс".
- A row with two fields: "Дата получения" (with a calendar icon) and "Время получения".

Рисунок 2 "Параметры отправления: дата и время"

1. Внесите информацию об адресе отправления и укажите дату и время прибытия курьера **по местному времени** города отправления.
2. Внесите информацию об адресе доставки и укажите дату и время прибытия курьера **по местному времени** города получения.
3. Опишите отправление, заполнив обязательные поля:
 - 3.1 «**Наименование груза**» (например, книги, одежда)
 - 3.2 «**Общее количество грузовых мест**» - общее количество мест в Заказе
 - 3.3 «**Вес**» – указывается общее значение для всего отправления, в килограммах

- 3.4 «**Объём**» – указывается общее значение для всего отправления, в кубических метрах
- 3.5 «**Объявленная стоимость**» - ценность отправления, установленная Клиентом
4. Можно внести дополнительную информацию об отправлении, заполнив поля:
- 4.1 «**Тип упаковки**»
- 4.2 «**Информация о негабаритных местах**» – заполняется при наличии грузовых мест, габариты которых превышают хотя бы одно из указанных значений
- 4.3 «**Дополнительная информация**» (например, хрупкое)

The screenshot displays a web form for shipping details. The main section is titled "Отправление" (Shipment) and contains the following elements:

- A text input field for "Наименование груза" (Cargo name).
- Fields for "Вес" (Weight) in kg and "Объем" (Volume) in m³.
- A "Всего мест" (Total places) field with a numeric input and +/- buttons.
- A "Тип упаковки" (Packaging type) dropdown menu.
- A green plus icon and a link "Внести информацию о негабаритных местах" (Add information about oversized places). Below it, a note states: "Внесите значения, если в отправлении есть места, габариты которых превышают хотя бы одно из указанных значений" (Enter values if there are places in the shipment whose dimensions exceed at least one of the indicated values). Example values: "Длина: 120 см, Ширина: 70 см, Высота: 70 см, Вес: 80 кг".
- A large text area for "Дополнительная информация о грузе" (Additional information about the cargo) with a character count "0 / 500".

The bottom section is titled "Объявленная стоимость" (Declared value) and includes:

- A text input field for "Объявленная стоимость" (Declared value) with a "RUB" currency selector.
- A green button labeled "Отправитель и получатель" (Sender and recipient) with left and right arrow icons.

Рисунок 3 "Параметры отправления: описание"

Заполните раздел «**Отправитель и получатель**»:

1. Внесите информацию о **фактическом Отправителе**: наименование юридического лица, контактное лицо и телефон. Обратите внимание, информация вносится кириллицей.

- Внесите информацию о **фактическом Получателе**: наименование юридического лица, контактное лицо и телефон. Обратите внимание, информация вносится кириллицей.

The screenshot shows a form with two main sections: "Отправитель" (Sender) and "Получатель" (Recipient). Each section contains three input fields: "Наименование организации" (Organization name), "ФИО контактного лица" (Contact person's full name), and "Телефон" (Phone number). The phone number field includes a dropdown for the Russian flag and a pre-filled "+7" with a small red asterisk. At the bottom right, there is a green button labeled "Комментарий" (Comment) with left and right arrow icons.

Рисунок 4 "Отправитель и получатель"

Если есть параметры, которые необходимо учесть при заборе или доставке Отправления, укажите её в разделе «**Комментарий**». Информация будет внесена в Накладную в графу «**Дополнительная Информация**».

Для завершения оформления заказа нажмите кнопку «**Отправить**».

Если в форме Заказа все поля заполнены корректно, то заказ будет отправлен оператору и появится на вкладке «**Реестр заказов**».

Поля, заполненные с ошибкой заполнения, будут подсвечены на форме.

The screenshot shows a form for creating an order, divided into three steps: "1 Параметры отправления" (Parameters of shipment), "Отправитель и получатель" (Sender and recipient), and "Комментарий" (Comment). The first two steps are marked with a red exclamation mark and "Требуется внимания" (Attention required), while the third is marked with a green checkmark. The "Откуда" (From) section contains a highlighted input field "Забрать по адресу" (Pick up at address) and a highlighted "Индекс" (Index) field. Below it are highlighted fields for "Дата приёмки" (Pickup date) and "Время приёмки" (Pickup time). The "Куда" (To) section contains a highlighted input field "Доставить по адресу" (Deliver to address) and a highlighted "Индекс" (Index) field. Below it are highlighted fields for "Дата получения" (Delivery date) and "Время получения" (Delivery time).

Рисунок 5 "Ошибки в форме создания заказа"

Импорт заказов из Excel

1. Нажать на кнопку **«Создать заказ»** → **«Создать из Excel»**, появится окно (Рисунок 6 "Загрузка заказов через Excel")

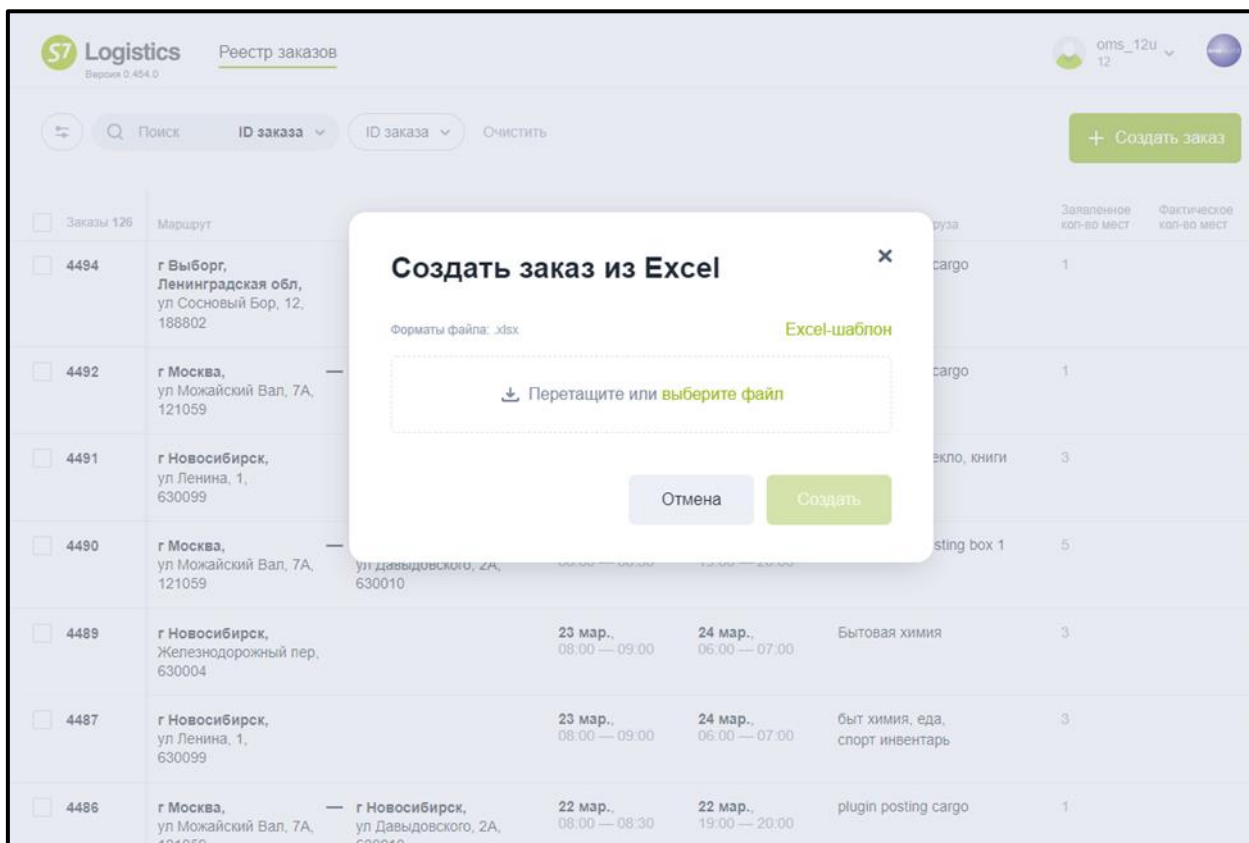


Рисунок 6 "Загрузка заказов через Excel"

2. При нажатии на кнопку **«Excel-шаблон»** будет скачан пустой шаблон. Шаблоном можно воспользоваться для заполнения данных по Заказу.
3. Excel-файл с заказами нужно добавить в область **«Перетащите или выберите файл»**. В одном файле можно загрузить один или несколько заказов
4. Нажмите кнопку **«Создать»**, чтобы завершить загрузку Excel-файла.

Профиль Клиента

Для перехода в профиль Клиента нажмите во вкладке «**Реестр заказов**» в правом верхнем углу на логин. Появится выпадающий список, из которого необходимо выбрать «**Профиль**». При нажатии откроется карточка организации.

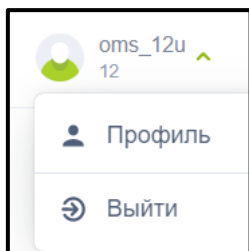


Рисунок 7 "Выбор профиля Клиента"

Для редактирования профиля Клиента необходимо:

1. Открыть профиль двойным щелчком в меню из списка (Рисунок 7 "Выбор профиля Клиента")
2. В правом верхнем углу воспользоваться кнопкой «**Редактировать**»
3. В карточке откроется весь список полей, доступных для редактирования. Обязательные поля отмечены точкой. Поля, недоступные для редактирования, закрашены серым цветом.

4. Для создания нового пользователя перейдите в раздел **«Контакты»** в режиме редактирования и нажмите сверху **«Добавить контакт»**. Откроется карточка создания контакта. Заполните обязательные поля и нажмите **«Продолжить»**

Фамилия ^{*} Имя ^{*} Отчество

Мужчина Женщина

Должность

Подписант

Подписант

Контакты

Телефон Email контактный ^{*}

Учетная запись

Пользователь с учетной записью

Рисунок 8 "Создание учетной записи пользователя"

5. При выборе варианта **«Пользователь с учётной записью»** после сохранения контактному лицу будет отправлено письмо для активации учётной записи
6. Для редактирования контакта нажмите на три точки и выберите **«Редактировать»**. Откроется карточка контакта.
7. Для удаления существующего контакта нажмите на три точки и выберите **«Удалить»**

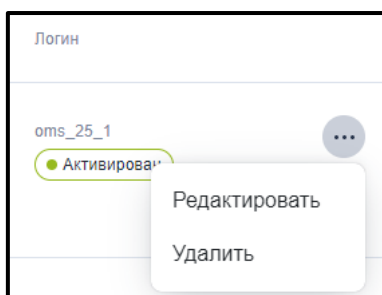


Рисунок 9 "Редактирование учетной записи"

8. Для сохранения всех изменений нажмите в правом верхнем углу кнопку **«Сохранить»**

Справочная информация

Платформа мультимодальных перевозок S7 Logistics (далее- Платформа) - программно-организационный ресурс, обеспечивающий выполнение комплекса логистических, технологических, платёжных и взаиморасчётных операций по Заказу Клиентом и выполнению Оператором Платформы доставки Отправлений от отправителя до получателя на условиях Заказа

Оператор Платформы – сотрудник ООО «С 7 КАРГО», выполняющий работы с Заказами от лица ООО «С 7 КАРГО»

Клиент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключивший с ООО «С 7 КАРГО» договор транспортной экспедиции

Заказ - надлежащим образом оформленный электронный документ, содержащий исходные требования Клиента: описание груза, маршрут, даты и сроки доставки, место приема и место выдачи груза, особые условия транспортировки

Отправление – груз, состоящий из одного или нескольких мест, соединенных между собой средствами пакетирования, имеющий определенную форму, весогабаритные характеристики и подготовленный к погрузке, выгрузке, хранению и транспортировке

Экспресс-накладная S7 Logistics (далее- Накладная) – основной документ перевозки груза, переданного ООО «С 7 КАРГО» одним отправителем в адрес одного получателя по шаблону ООО «С 7 КАРГО»

Учетная запись – данные для входа на Платформу