



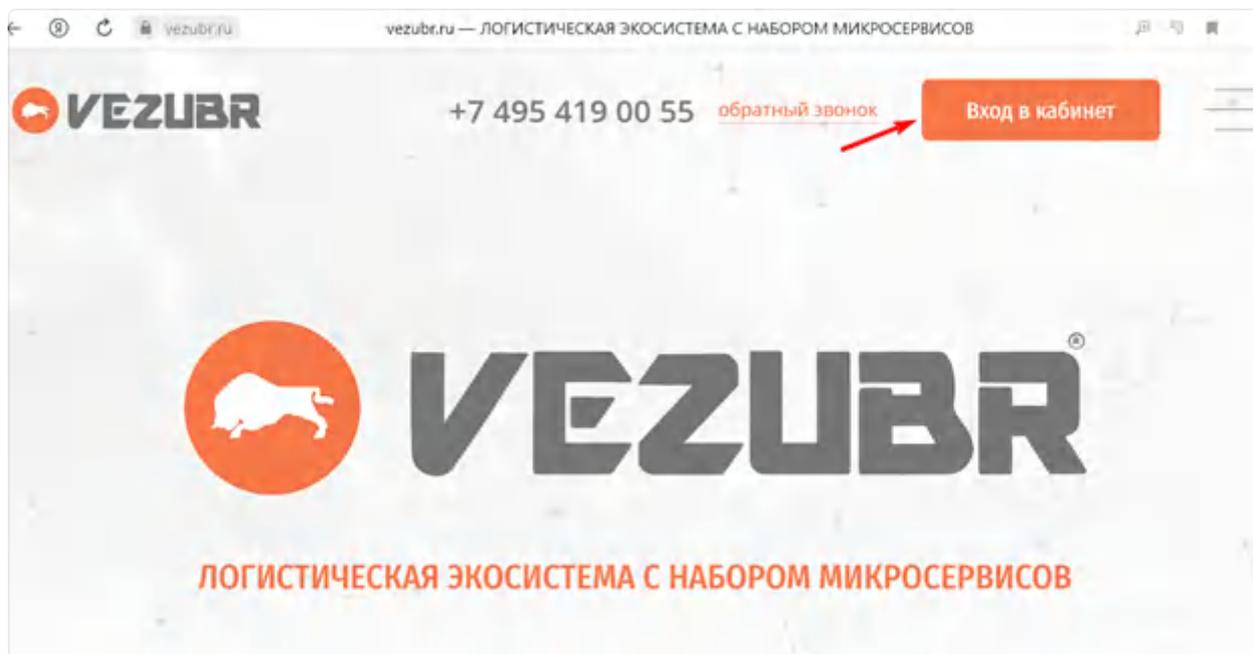
1. Регистрация

Добро пожаловать в сервис Vezubr !

1.1. Стартовая страница

Если у вас уже есть контурная ссылка для регистрации, перейдите, пожалуйста, к [пункту 1.2.1](#) данной инструкции.

Для регистрации на онлайн-платформе необходимо перейти по ссылке vezubr.ru, нажмите "Вход в кабинет".



Откроется форма регистрации. Для того, чтобы создать личный кабинет компании, нажмите "Регистрация".

VEZUBR

Вход в личный кабинет

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Эл. почта

ПАРОЛЬ



Вход

Регистрация

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

1.2. Выбор роли

В следующем окне можно выбрать, в качестве кого вы хотите зарегистрироваться.

В системе существуют три вида контрагентов:

- Перевозчик
- Грузовладелец
- Экспедитор

Выбираем "Экспедитор".

VEZUBR

Зарегистрироваться как:

Грузовладелец

Экспедитор

Перевозчик

В следующем окне введите номер мобильного телефона, ознакомьтесь с [Согласием на обработку персональных данных](#), [Политикой конфиденциальности](#) и [Правилами пользования платформой](#). В случае согласия подтвердите его нажатием на чекбокс и далее нажмите "Получить СМС код".

VEZUBR

Зарегистрироваться как:

Перевозчик

Введите номер телефона для получения кода безопасности

НОМЕР МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА

+7 (955) 464-64-66



Регистрируясь в системе "Везубр", вы даете [Согласие на обработку персональных данных](#) и соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#), [Правилами пользования платформой](#).

[Инструкция по регистрации и авторизации](#)

Получить СМС код

Вернуться на главную

В течение 30 секунд на указанный номер телефона придёт СМС с кодом подтверждения регистрации. Введите данный код в поле "Код подтверждения" и нажмите "Продолжить".

VEZUBR

Зарегистрироваться как:

Перевозчик

На номер было отправлено сообщение с кодом подтверждения. Введите полученный пароль для завершения регистрации.

КОД ПОДТВЕРЖДЕНИЯ

6798

Продолжить

Изменить номер

Отправить код снова



Для завершения регистрации в следующем окне необходимо заполнить форму, включающую в себя следующие данные:

- ИНН компании или ИП (Юр. лицо 10 цифр, ИП 12 цифр)
- Электронная почта
- Имя и фамилия пользователя
- Пароль (а также повторить его в соседнем поле для подтверждения корректности ввода)
- Страна

VEZUBR

Зарегистрироваться как:

Перевозчик

СТРАНА Россия	
ИНН КОМПАНИИ ИЛИ ИП ООО ВОЗИМ РУ / 9701129217	КПП 770101001
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА i_vozim@mail.ru	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ Александр
ФАМИЛИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ Баркатов	ВВЕДИТЕ ПАРОЛЬ
ПОВТОРИТЕ ПАРОЛЬ	

[Инструкция по регистрации и авторизации](#)

Регистрируясь в системе "Vezubr", вы даете [Согласие на обработку персональных данных](#) и соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#), [Правилами пользования платформой](#).

И далее нажмите "Завершить регистрацию"

1.2.1. Регистрация по ссылке другой организации.

Для взаимодействия организаций друг с другом используется система ссылок.

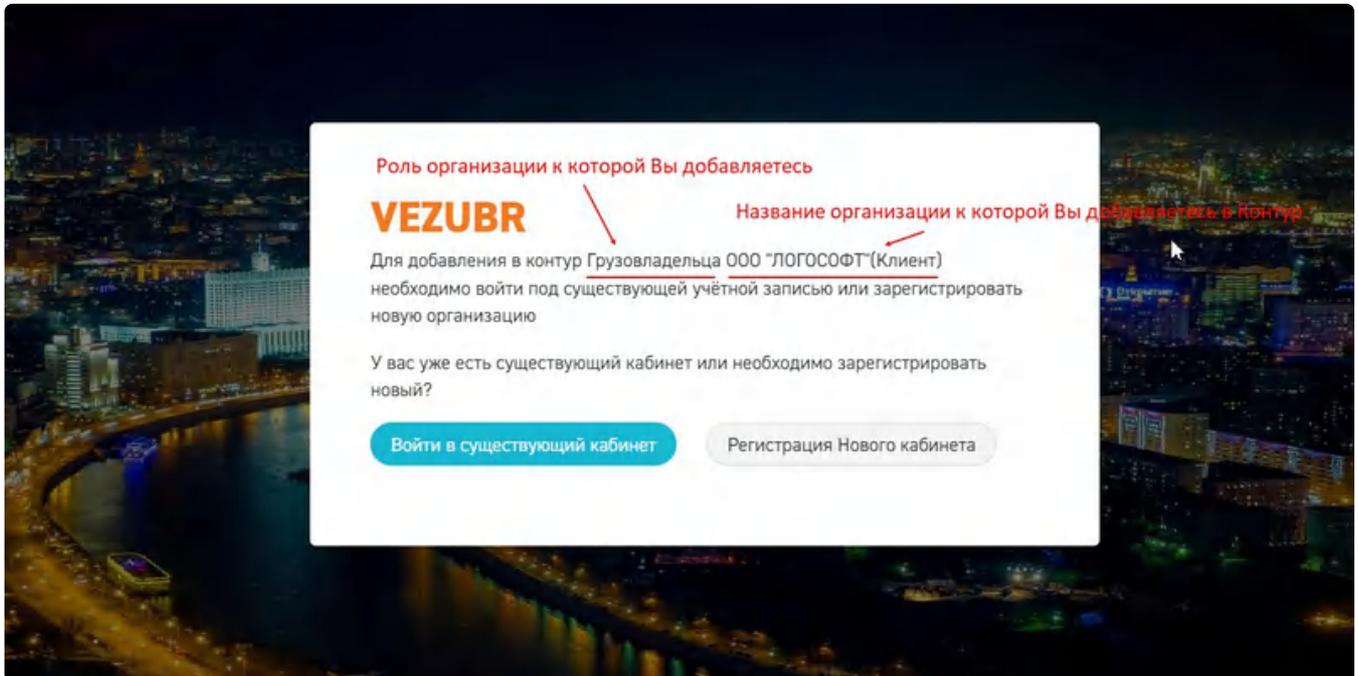
Ссылка имеет вид <https://enter.vezubr.ru/contour-join?contourCode=aA11aA1aA1>

После перехода по ссылке откроется страница, где необходимо будет выбрать:

-

"Войти в существующий кабинет" - позволяет связать Вашу организацию и организацию пригласившую Вас по ссылке (если вы уже зарегистрированы в системе).

- **"Регистрация нового кабинета"** - позволяет зарегистрироваться Вам как новому пользователю и далее связать организации (если вы ещё не зарегистрированы в системе).



1.3. Процесс входа (авторизации) в личный кабинет

Для того, чтобы войти (авторизоваться) в личном кабинете, введите ваш логин (электронную почту) и пароль, которые были указаны при регистрации. И нажмите "Вход".

VEZUBR

Вход в личный кабинет

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Эл. почта

ПАРОЛЬ



Вход

Регистрация

[ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ](#)

1.4. Восстановление пароля

Если вы забыли или потеряли свой пароль и не можете войти в личный кабинет, на странице входа нажмите "Восстановления пароля".

VEZUBR

Вход в личный кабинет

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Эл. почта

ПАРОЛЬ



Вход

Регистрация

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Далее введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, на неё будут отправлены инструкции по восстановлению доступа. Далее нажмите на кнопку "Сбросить пароль".

VEZUBR

Восстановление пароля

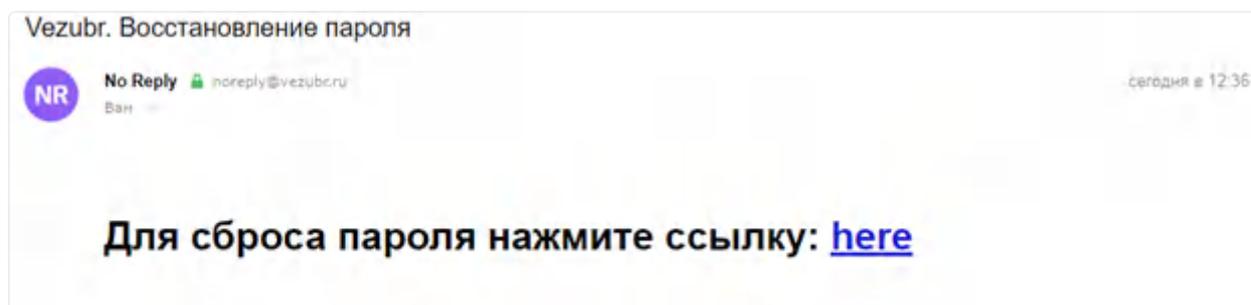
Введите адрес электронной почты, на которую будут отравлены инструкции по сбросу пароля

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Сбросить пароль

Отмена

Проверьте вашу почту и перейдите по ссылке которая будет указана в письме.



Откроется форма для заведения нового пароля

- Введите новый пароль
- Подтвердите новый пароль
- Нажмите "Подтвердить"

Если Вы не получили письмо, проверьте, пожалуйста, папку "Спам". При его отсутствии и в спаме, обратитесь в техническую поддержку по телефону +7 495 419 07 55

VEZUBR

Укажите новый пароль

НОВЫЙ ПАРОЛЬ

ПОДТВЕРДИТЕ НОВЫЙ ПАРОЛЬ

ПОДТВЕРДИТЬ

Next
2. Монитор

Last updated 19 minutes ago



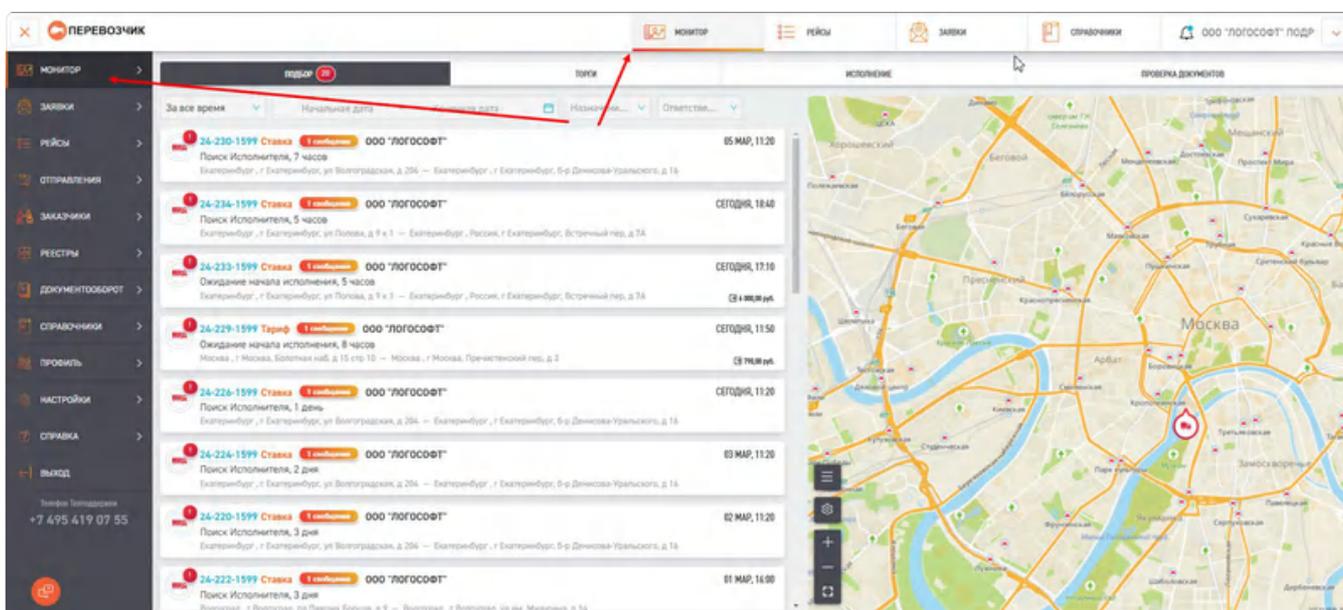


2. Монитор

Данный раздел доступен во всех видах Личного кабинета.

Монитор является основным рабочим окном. Здесь Вы можете отслеживать все открытые рейсы, их статусы, назначать на них ТС, получать настраиваемые уведомления по проблемным заказам, предлагать цену в торгах, отслеживать передвижения как свободных, так и занятых ТС.

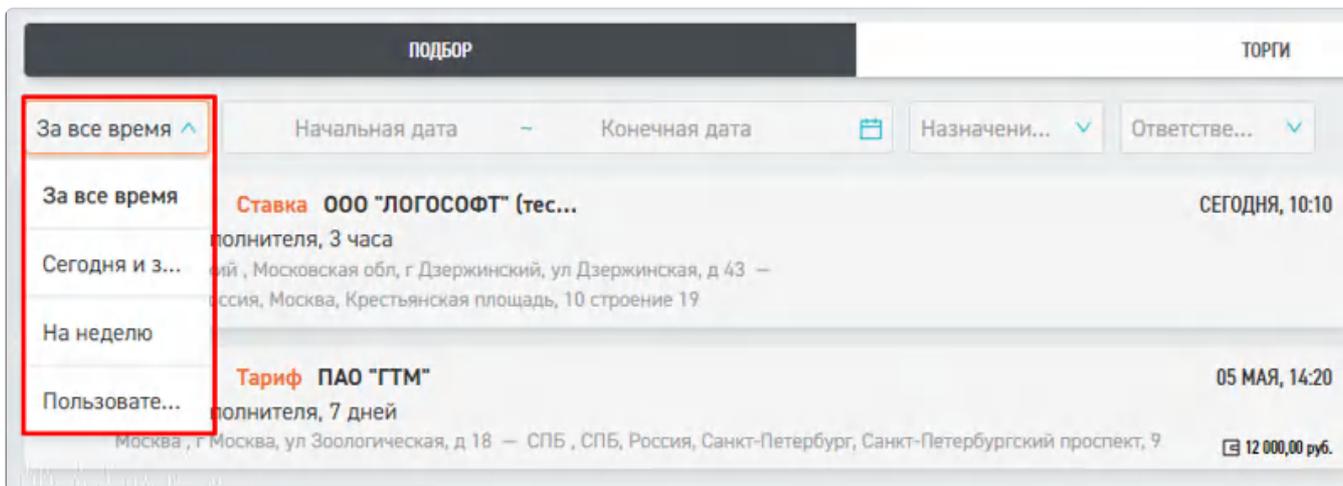
Доступ к окну монитора есть как и из бокового меню, так и из верхнего меню.



2.1. Фильтры и дополнительные иконки.

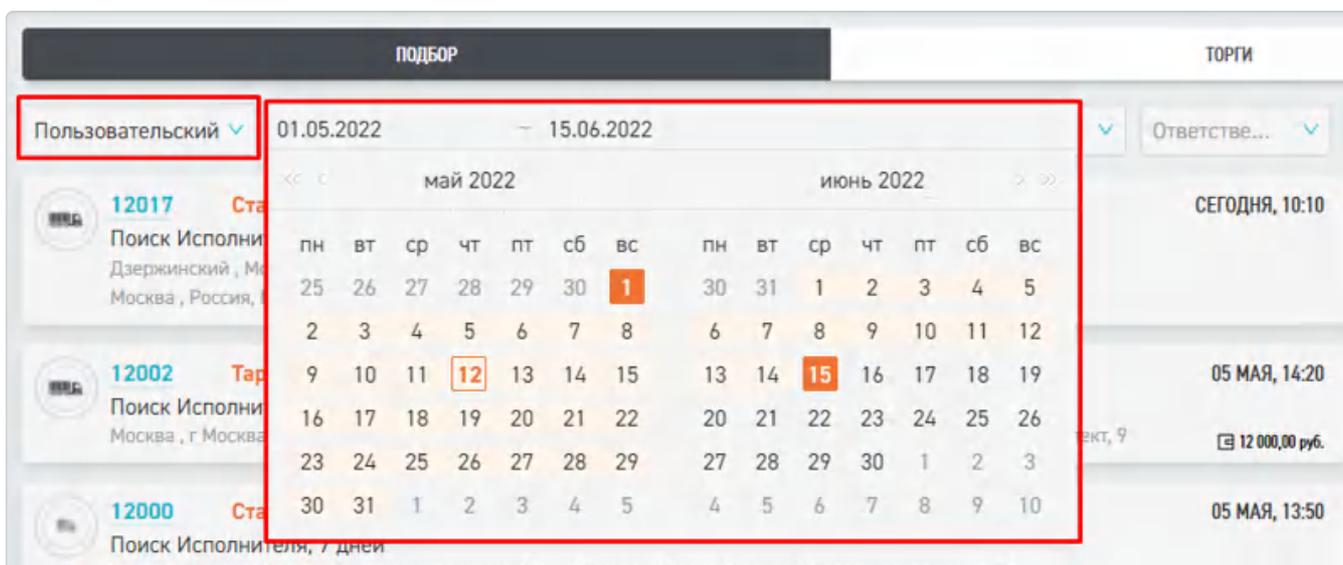
В верхней части Монитора присутствует группа фильтров, которые определяют какие рейсы будет видеть пользователь.

- Фильтр по времени



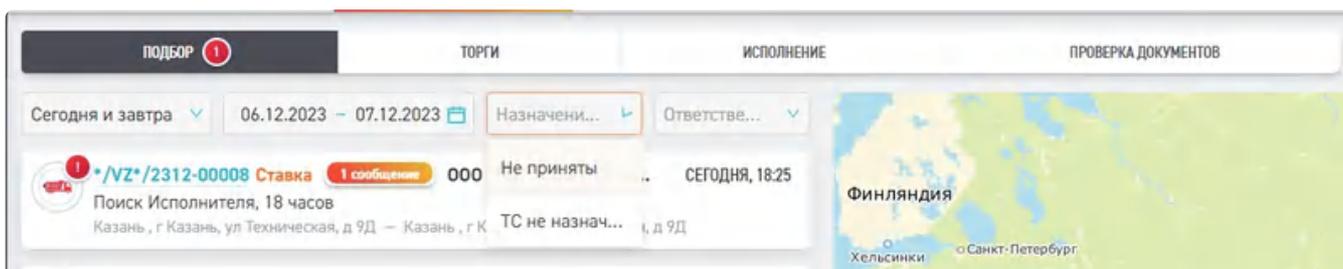
Тут можно настроить отображении рейсов по дате подачи.

Используя "Пользовательский" тип фильтра можно настроить интересующий временной период вручную.



- Фильтр по назначению ТС

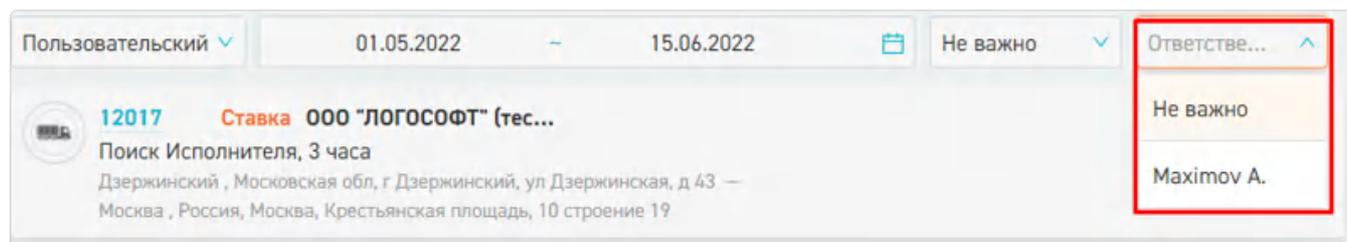
Данным фильтром можно ограничить выдачу в Мониторе только теми рейсами, на которых еще не было назначено ТС, но по которым были приняты обязательства (это можно сделать в карточке заявки) а также рейсы, которые не приняты.



- Фильтр по ответственным лицам

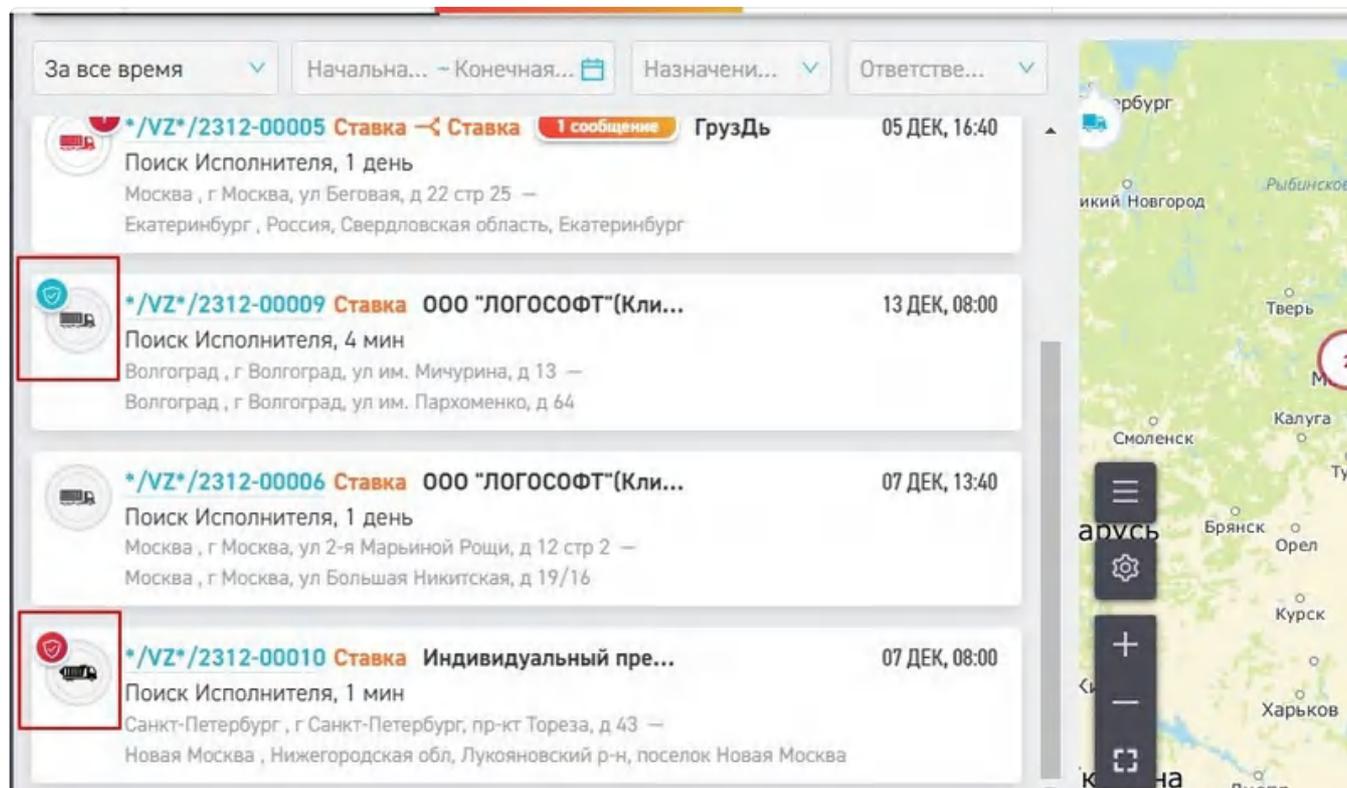
Если в настройках будет выбран "**Ответственный за заказ**", то данный фильтр позволит выбрать сотрудников, которые были назначены ответственными на рейсы. И при выборе в фильтре конкретного сотрудника в Мониторе будут отображаться только те рейсы на которые он назначен ответственным лицом.

Если в настройках будет выбран "**Ответственный за Контрагента**", то данный фильтр позволит выбрать сотрудников ответственных за Контрагентов, указанных в Карточках контрагентов, как ответственные лица.

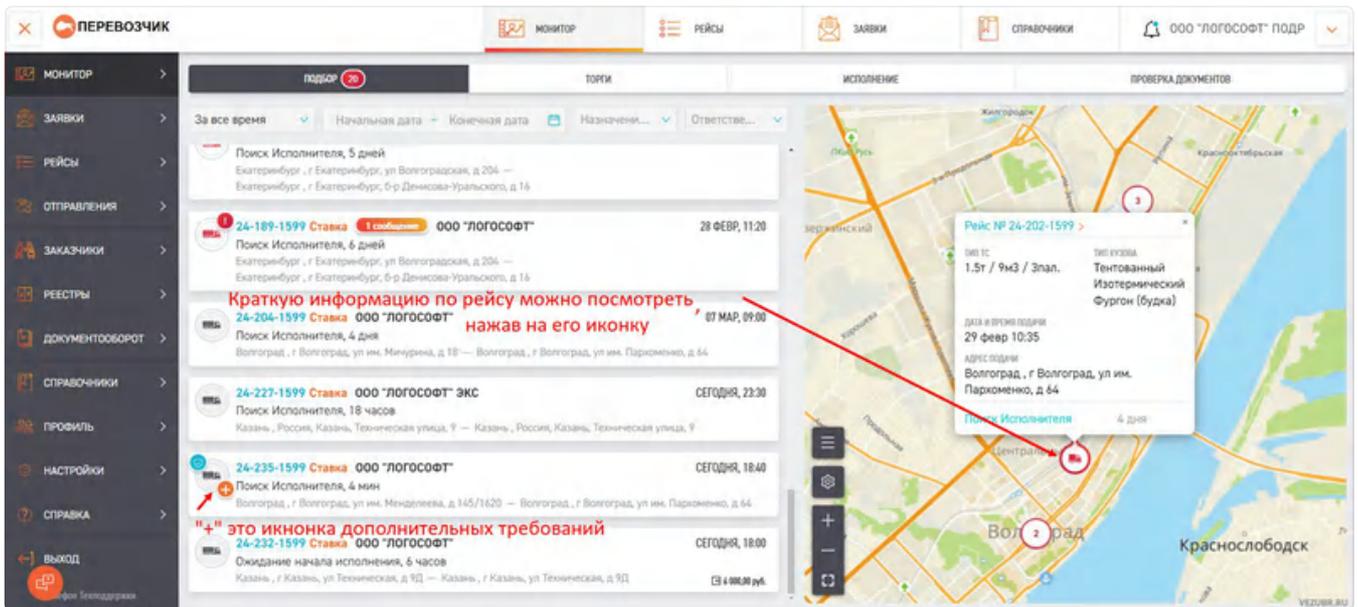


Этот фильтр можно настроить в разделе *Настройки --> Персональные настройки*.
Подробнее в п. [13.1](#) данной инструкции.

В Мониторе добавлены специальные иконки для рейсов, требующих страхования. Бирюзовый щит - рейс требует страхования и в карточке Заказчика указан договор со страховщиком. Красный щит - требуется страхование и в карточке Заказчика не выбран договор со страховщиком.

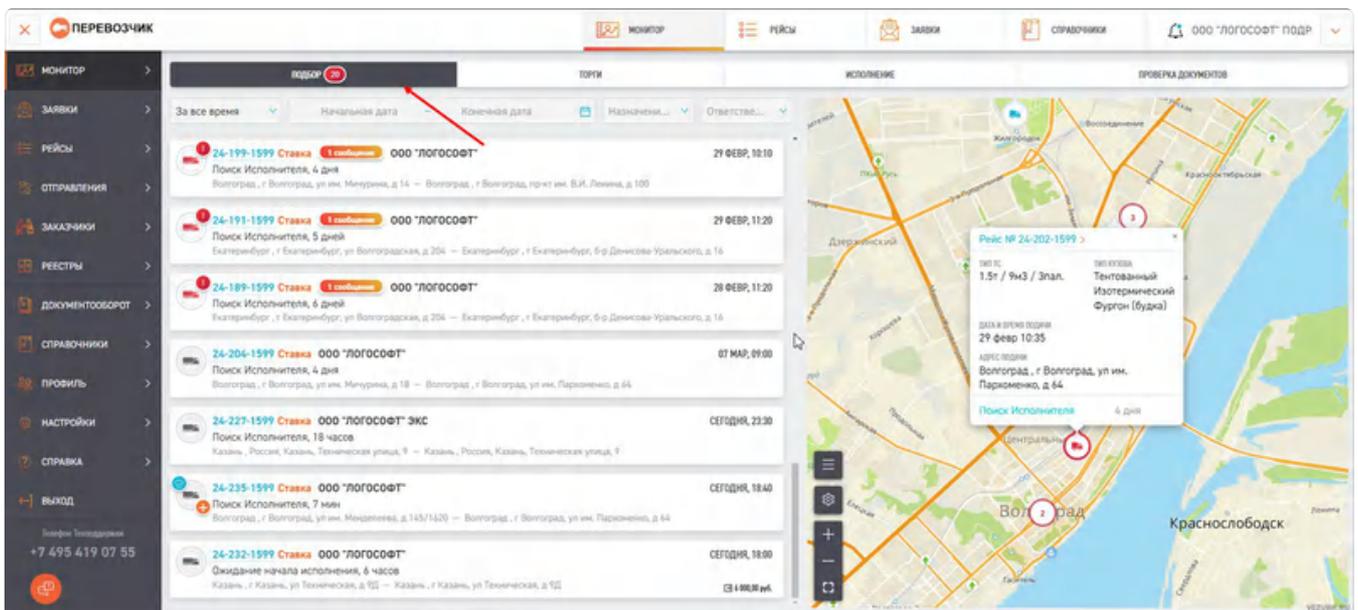


В мониторе добавили отображение во всплывающем окне информации о дополнительных требованиях в рейсе



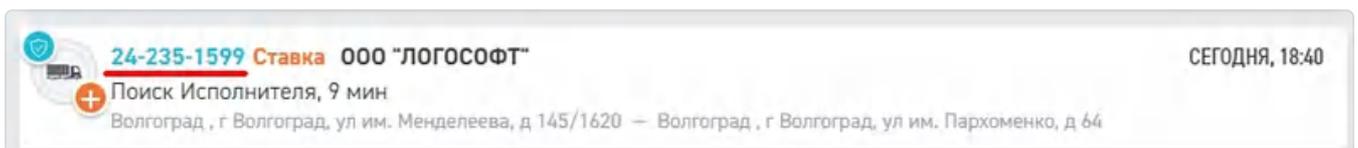
2.2. Вкладка подбор

В данной вкладке отображаются рейсы ожидающие назначения исполнителя и начало исполнения



Кроме того, здесь представлена кратная информация по рейсам

- Номер рейса. Нажатие на номер рейса открывает карточку данного рейса.



- Метод, по которому был опубликован данный рейс

 **24-235-1599** Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:40
Поиск Исполнителя, 9 мин
Волгоград, г Волгоград, ул им. Менделеева, д 145/1620 — Волгоград, г Волгоград, ул им. Пархоменко, д 64

- Грузовладелец

 **24-235-1599** Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:40
Поиск Исполнителя, 15 мин
Волгоград, г Волгоград, ул им. Менделеева, д 145/1620 — Волгоград, г Волгоград, ул им. Пархоменко, д 64

- Требуемая дата и время подачи Т/С

 **24-235-1599** Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:40
Поиск Исполнителя, 15 мин
Волгоград, г Волгоград, ул им. Менделеева, д 145/1620 — Волгоград, г Волгоград, ул им. Пархоменко, д 64

- Статус рейса.

Поиск исполнителя означает ТС на рейс еще не назначено

Ожидание начала исполнения означает, что ТС уже подобрана, но водитель еще не приступил к его исполнению

 **24-235-1599** Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:40
Поиск Исполнителя, 26 мин
Волгоград, г Волгоград, ул им. Менделеева, д 145/1620 — Волгоград, г Волгоград, ул им. Пархоменко, д 64

Так же статус рейса показывает цвет пиктограммы грузовика

Данная пиктограмма бывает в четырех цветах:

серый цвет - до начала рейса более 12 часов

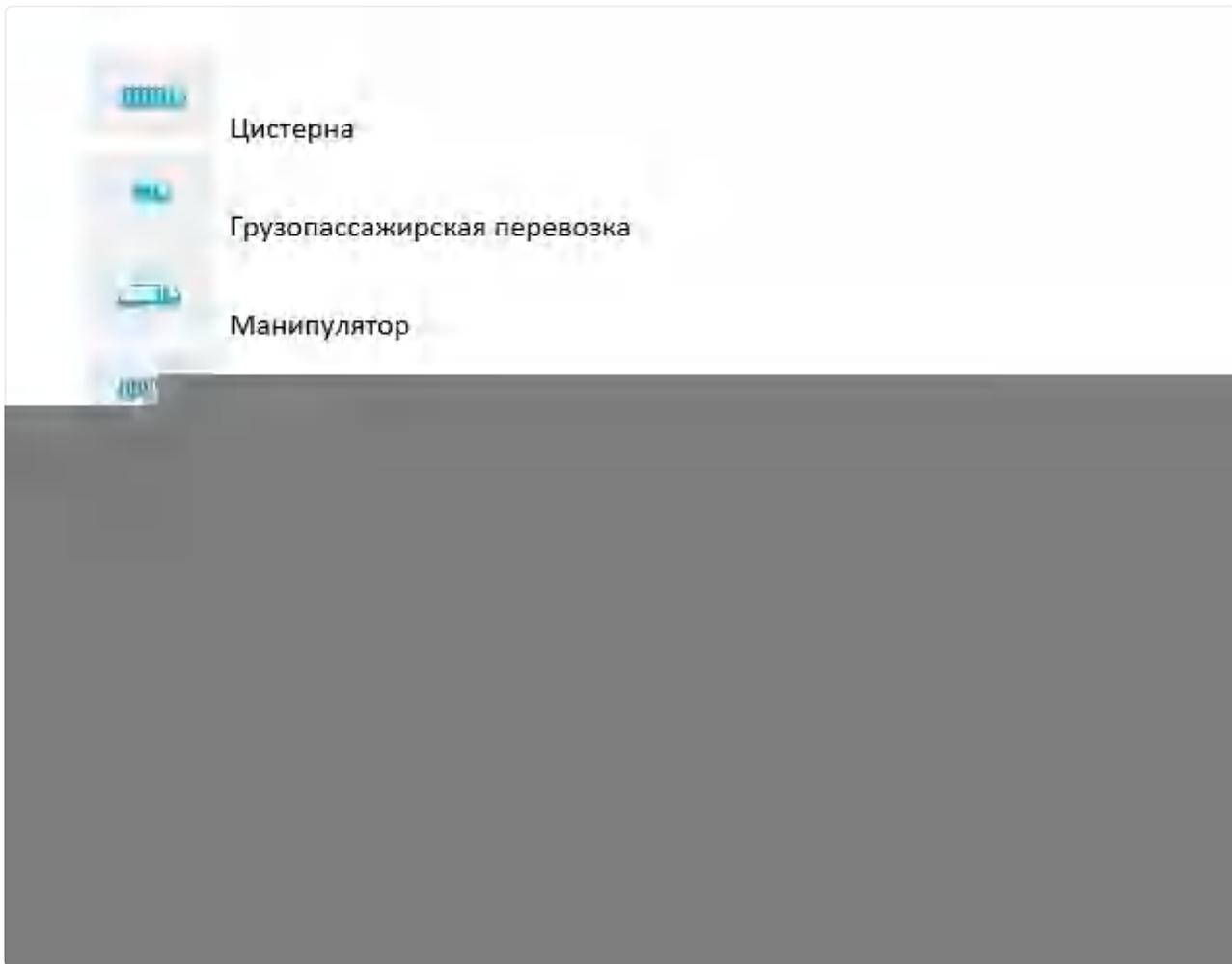
черный цвет - до начала рейса менее 12 часов

синий цвет - рейс в процессе исполнения (см. п. [2.4.](#))

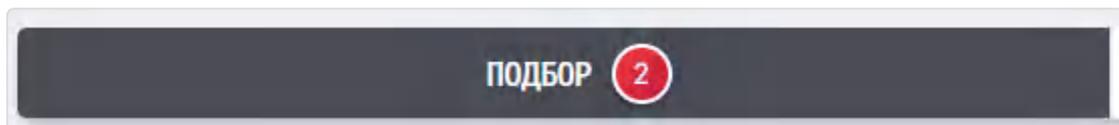
красный цвет - на рейсе есть проблемы

Также стоит обратить внимание на иконки транспортных средств.

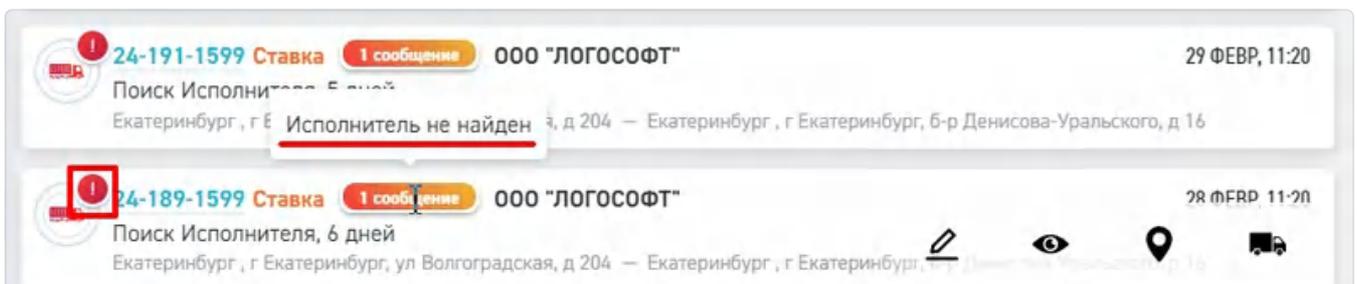
Каждая иконка означает какой-либо тип заказа или ТС:



При наличии проблем на рейсах из вкладки "Подбор" на самой вкладке отобразится цифра в красном кружке показывающая количество проблем.



А рядом с пиктограммой статуса появляется красный восклицательный знак, на блоке рейса поле с сообщением. При наведении курсора на это поле всплывет описание проблемы.



- Первая и последняя точка маршрута

 24-235-1599 Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:40
Поиск Исполнителя, 28 мин
Волгоград, г Волгоград, ул им. Менделеева, д 145/1620 — Волгоград, г Волгоград, ул им. Пархоменко, д 64

- Предварительная стоимость рейса

Если Ваша организация является плательщиком НДС и в профиле (п. [12.1](#)) выставлена настройка "Оперировать значениями в системе - с НДС", данная сумма будет отображаться с учетом НДС

Если Ваша организация не является плательщиком НДС или в профиле (п. [12.1](#)) выставлена настройка "Оперировать значениями в системе - без НДС", данная сумма будет отображаться без НДС

 24-232-1599 Ставка ООО "ЛОГОСОФТ" СЕГОДНЯ, 18:00
Ожидание начала исполнения, 6 часов
Казань, г Казань, ул Техническая, д 9Д — Казань, г Казань, ул Техническая, д 9Д 6 000,00 руб.

При наведении курсора на блок рейса появляются пиктограммы быстрых действий

 24-206-1599 Ставка 1 сообщение ООО "ЛОГОСОФТ" 29 ФЕВР 15:40
Поиск Исполнителя, 4 дня
Ижевск, г Ижевск, ул Пастухова, д 37 — Казань, г Казань, ул Техническая, д 9Д    



Переход в карточку рейса для добавления внутреннего комментария



Назначить Т/С на рейс. Подробнее в п. [14.1](#). данной инструкции

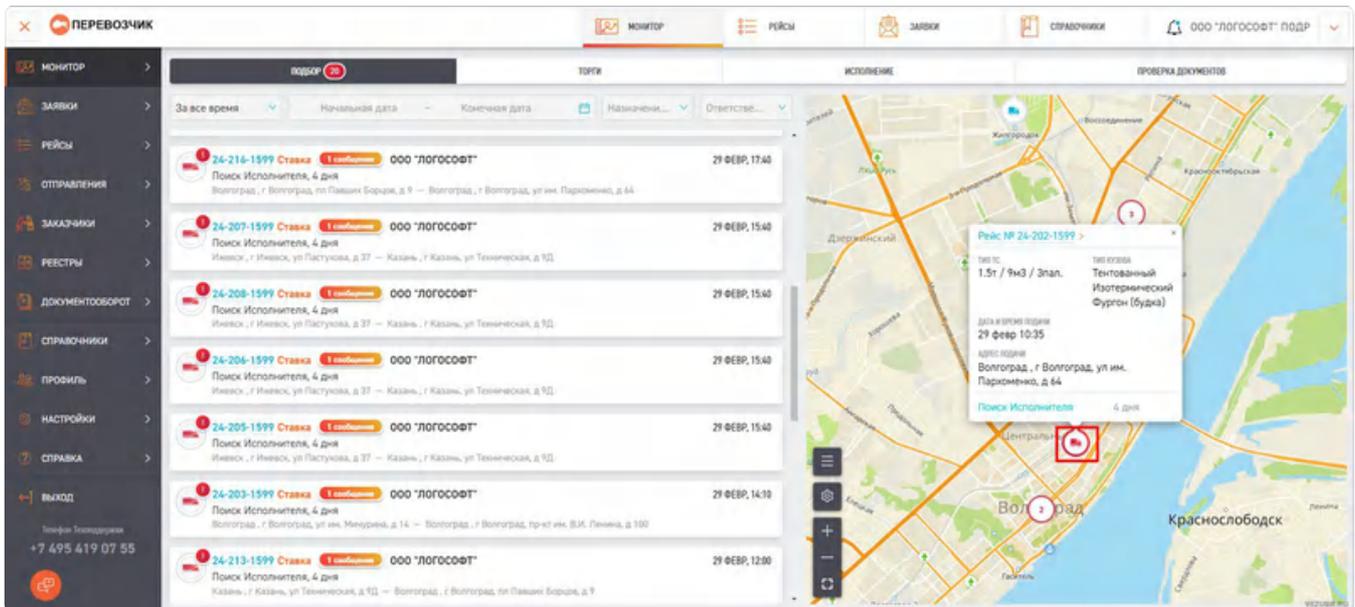


Перейти на страницу рейса. При нажатии откроется карточка рейса



Найти на карте

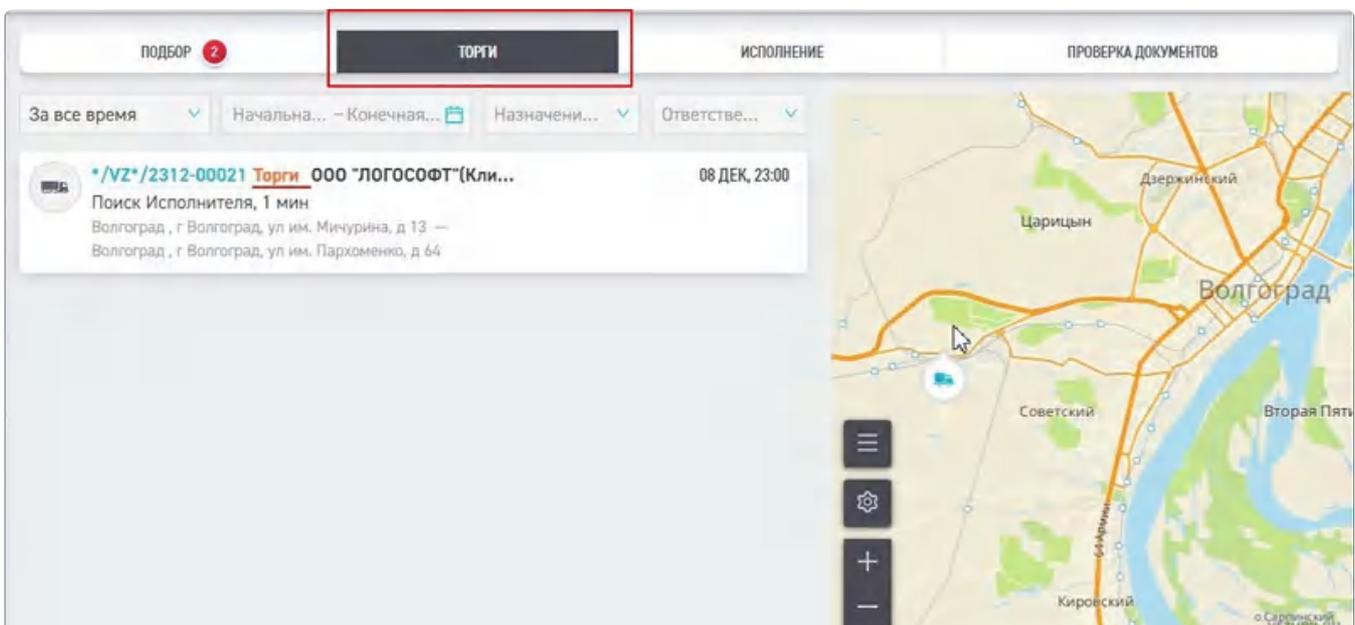
В правой части монитора расположена карта, на которой отображаются адреса начала новых рейсов, при клике на пиктограмму грузовика открывается кратная информация о предстоящем рейсе. Нажатие на номер рейса открывает карточку этого рейса, нажатие на название организации Заказчика открывает карточку данного Контрагента.



В углу карты располагается настройка фильтра показа рейсов, настройки ширины карты, управление зумом карты.

2.3. Вкладка Торги

На данной вкладке отображаются все рейсы, опубликованные методом "В торги".



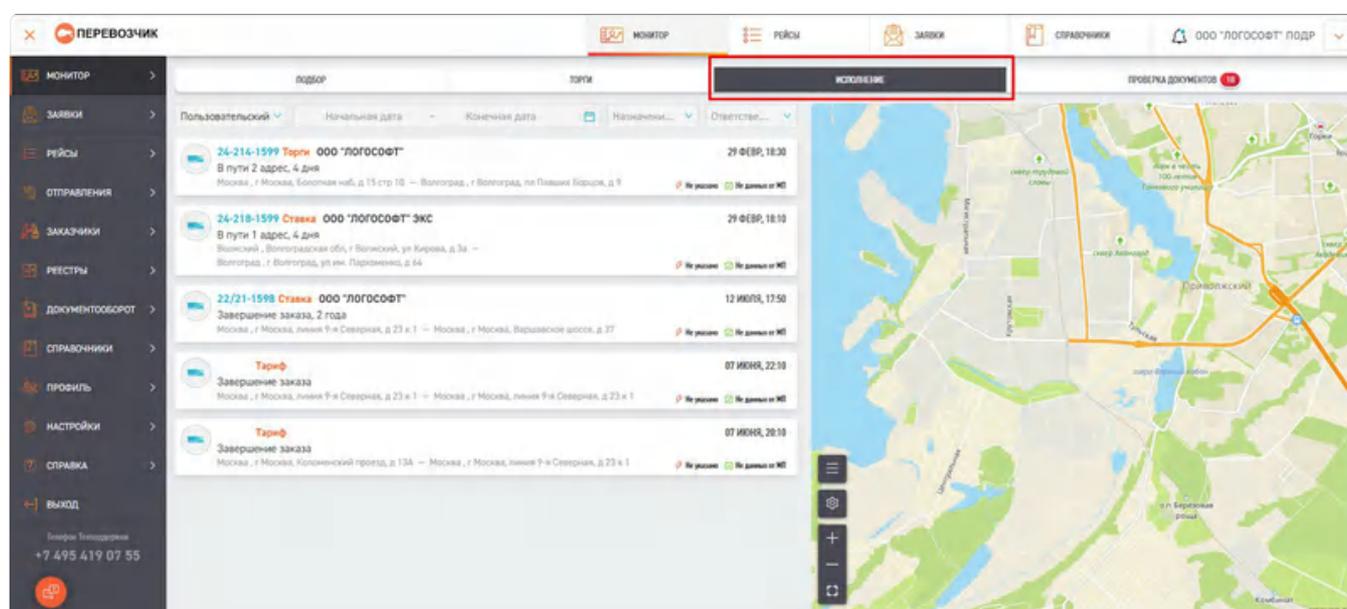
В данном окне, так же как в "Подборе", можно отслеживать информацию по рейсам, узнать их статусы, метод публикации и перепубликации, ознакомиться с проблемами на рейсе если они есть, узнать начальную и конечную точку маршрута.

Также доступны быстрые действия при наведении на блок рейса.

Делать свои ставки и следить за ходом торгов можно из карточки рейса кликнув на номер рейса. Подробнее в п. [5.6](#). данной инструкции.

2.4. Вкладка исполнение.

Рейсы, исполнение которых уже начато, попадают во вкладку "Исполнение"

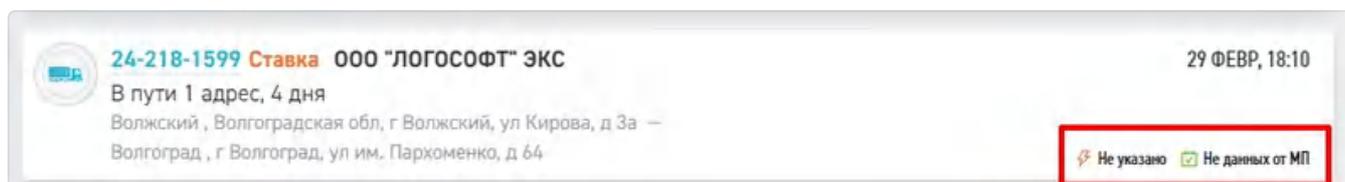


Продвигаясь по маршруту, водитель отмечается и меняет статус рейса, следить за которым можно из данной вкладки.

Возможные статусы:

- В пути (водитель находится в пути)
- Прибыл на погрузку-выгрузку (водитель прибыл на адрес на погрузку-выгрузку)
- Начало погрузки-выгрузки (водитель начал погрузку-выгрузку)
- Документы оформлены (водитель подгрузил в Систему сопроводительные документы)
- Ожидание завершения заказа
- Завершение заказа

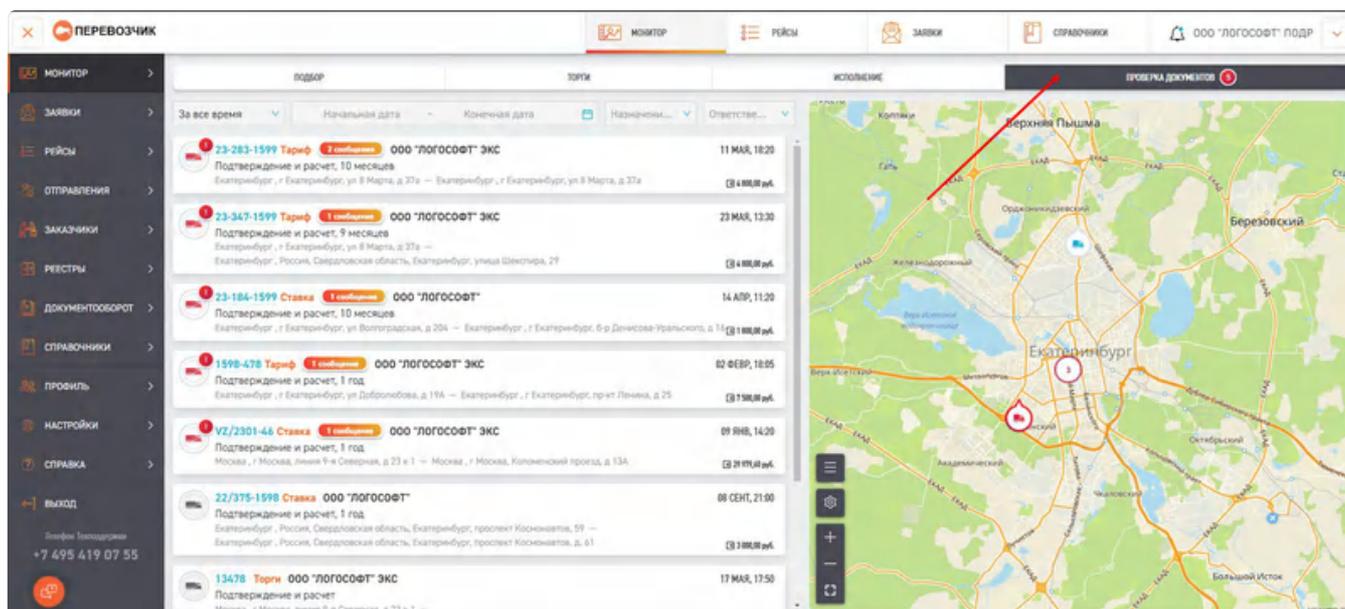
Также на блоке рейса в левом нижнем углу отображается требуемое время прибытия и ожидаемое время прибытия.



При наведении на блок рейса доступны быстрые действия - переход на странице рейса, переход к точке на карте.

2.5. Вкладка проверка документов.

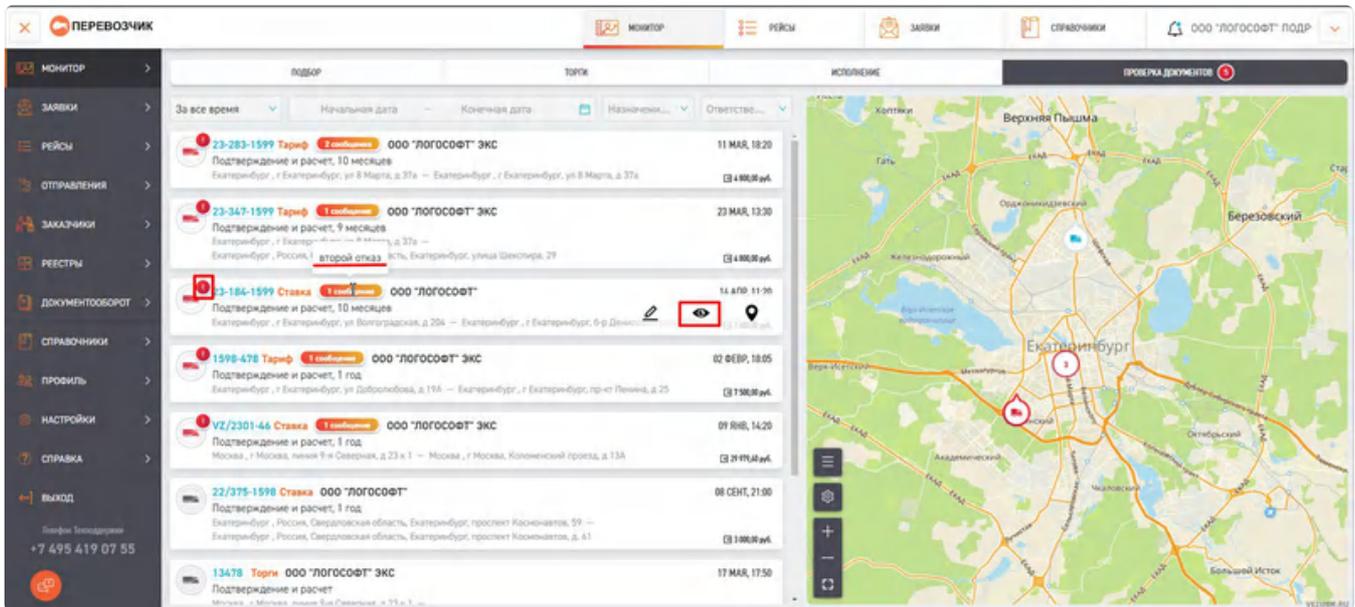
Для того, чтобы рейс был завершен в Системе, необходимо согласовать расчет и документацию с Контрагентом-Заказчиком. После физического завершения рейса водитель или диспетчер подгружают документы по рейсу в Систему, далее формируется расчет и вместе с документами передается на согласование Заказчику.



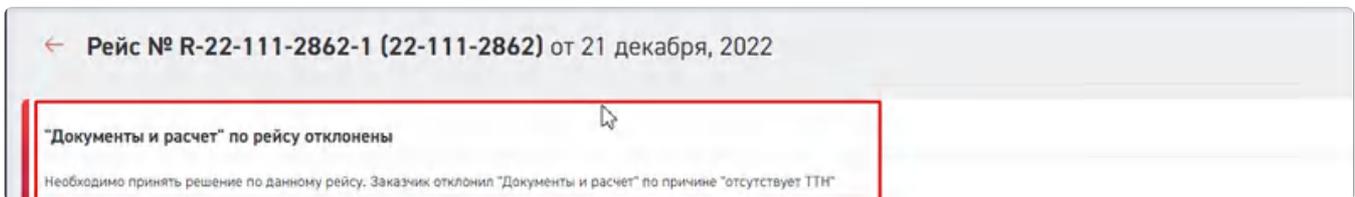
Во вкладке "Проверка документов" отображается информация о статусе проверки документов рейса:

- Завершен, получения оригиналов от исполнителя
- Формирование реестра (после получения оригиналов формируется реестр)

В каждом рейсе, на иконке ТС может присутствовать красный восклицательный знак - это означает наличие проблемы на рейсе. Для просмотра подробностей перейдите в карточку рейса нажав на пиктограмму глаза или на номер рейса.



Вверху страницы будет выведена причина. После ее устранения она пропадет.

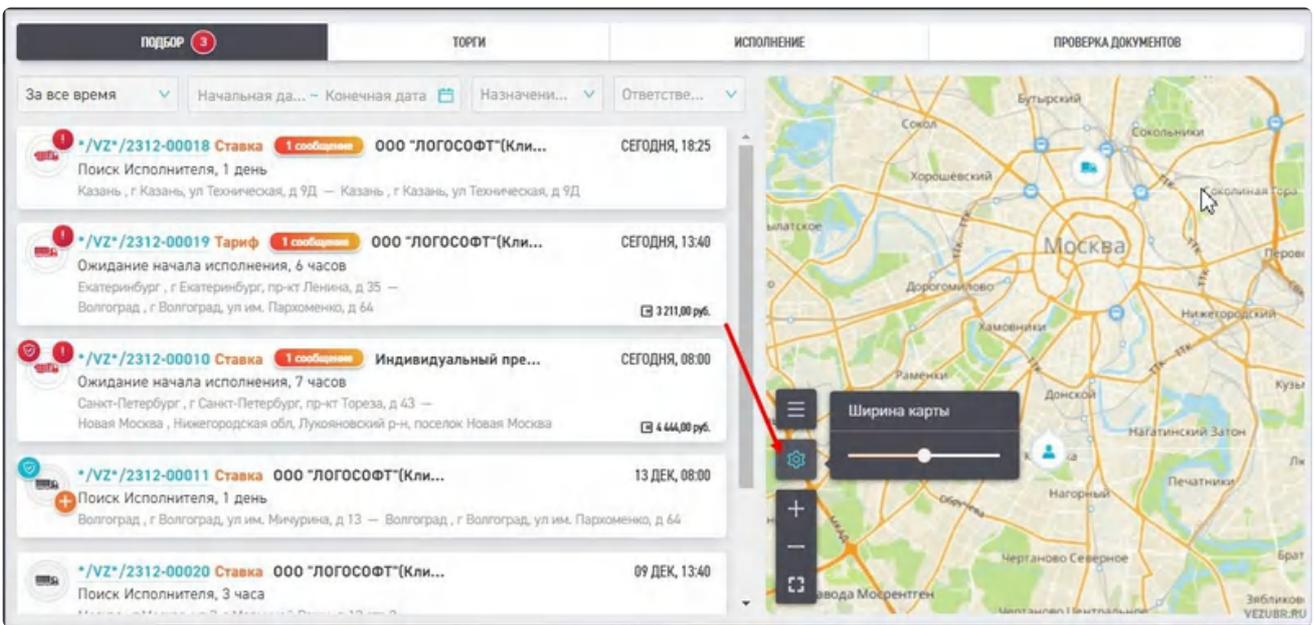


2.6. Карта

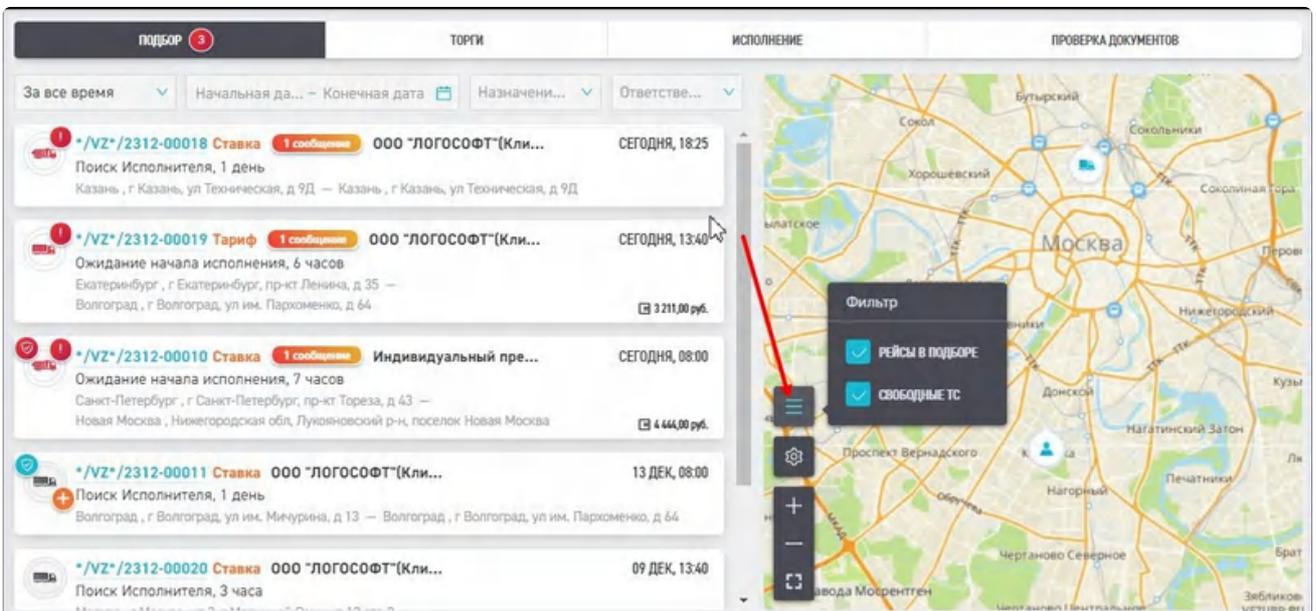
Для того что бы удобнее было контролировать заказы в левой стороны экрана присутствует карта.

Функциональные возможности:

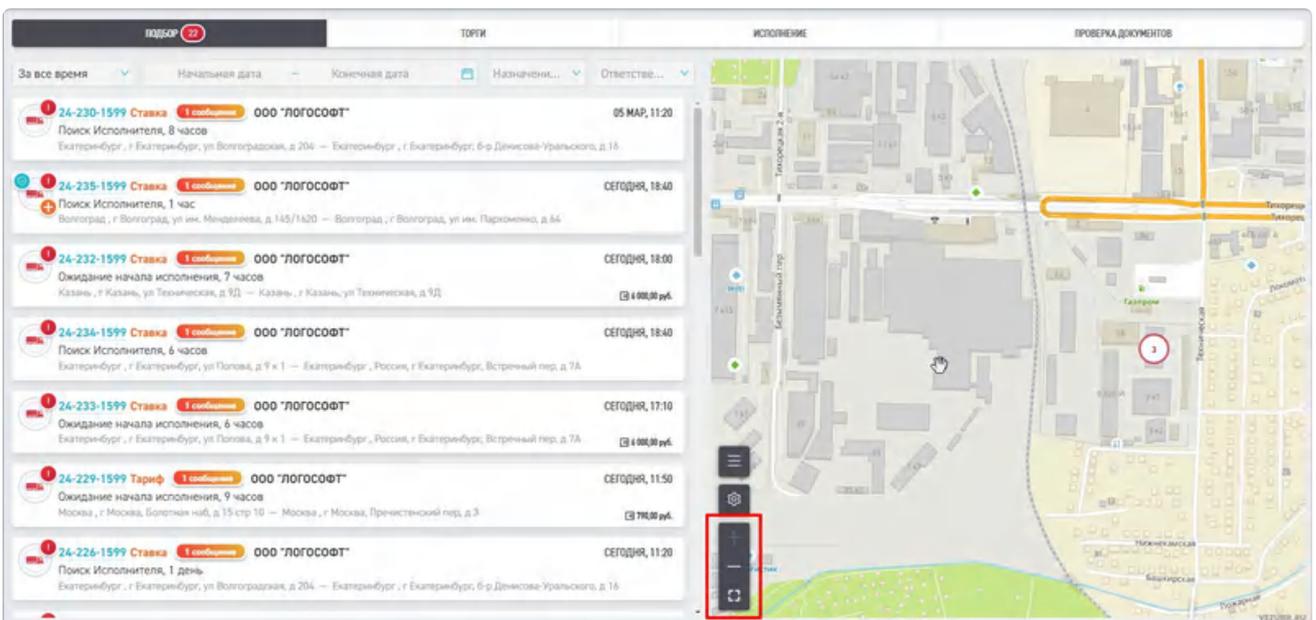
- Настройка ширины карты. С ее помощью возможно растянуть или сжать карту.



- Фильтрация. Важный момент: при переключении вкладок меняются и фильтры.



- Масштабирование.



Previous
1. Регистрация

Next
3. Заявки





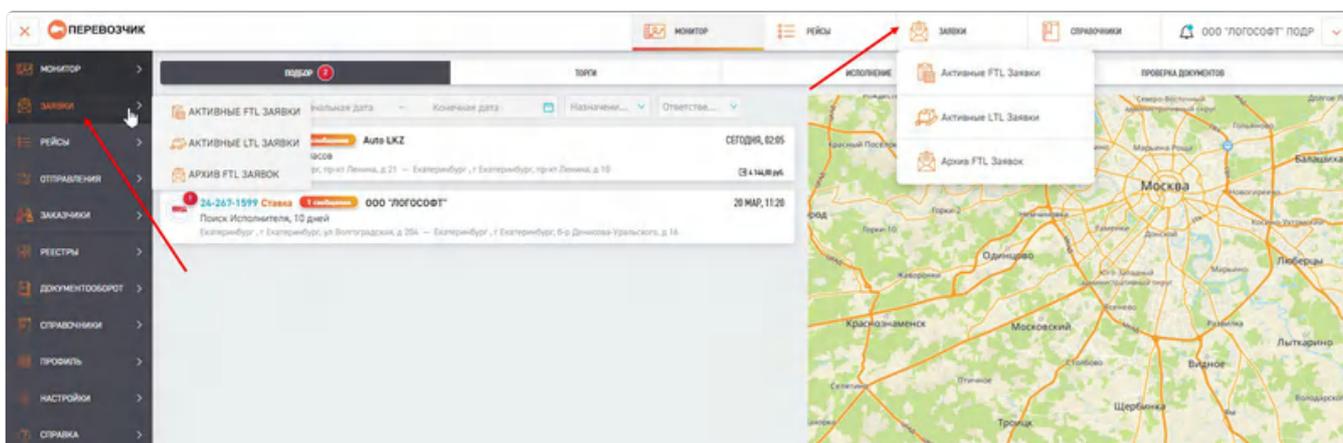
3. Заявки

В боковом меню вы можете увидеть раздел "Заявки". Стоит уточнить, что Вы сможете получать только те типы новых заявок, которые указаны у Вас в настройках.

LTL перевозки (Less Than Truck Load) — это вид грузовых перевозок, обозначающий неполный груз. Этот термин используется в логистике для описания доставки небольших партий груза, которые не занимают всю грузоподъемность грузовика или трейлера. Обычно используются, когда груз требует перевозки совместно с другими грузами в одном транспортном средстве.

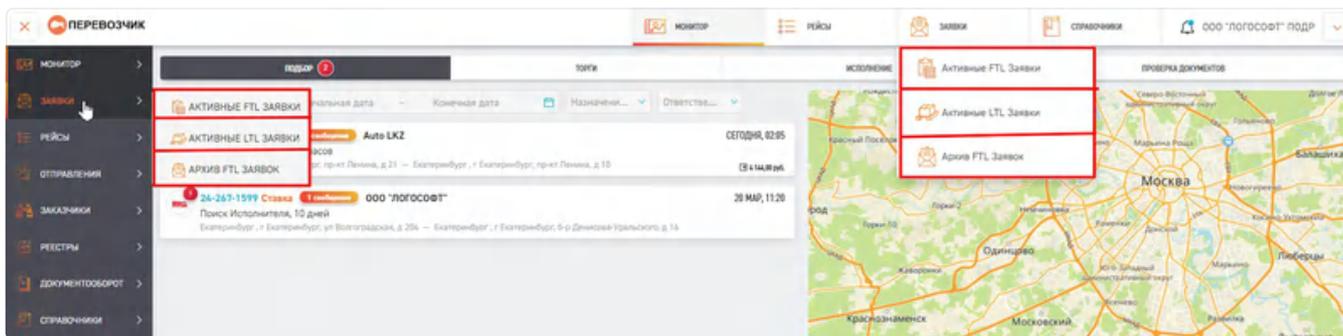
В чем же разница FTL и LTL?

FTL и LTL — это два основных типа грузоперевозок, которые имеют свои различия в зависимости от особенностей и размера грузов. LTL (Less than truckload) перевозки используются для доставки грузов, которые не заполняют всю емкость грузовика. FTL-перевозки (Full Truckload) используются для грузов, которые заполняют автомобиль полностью.



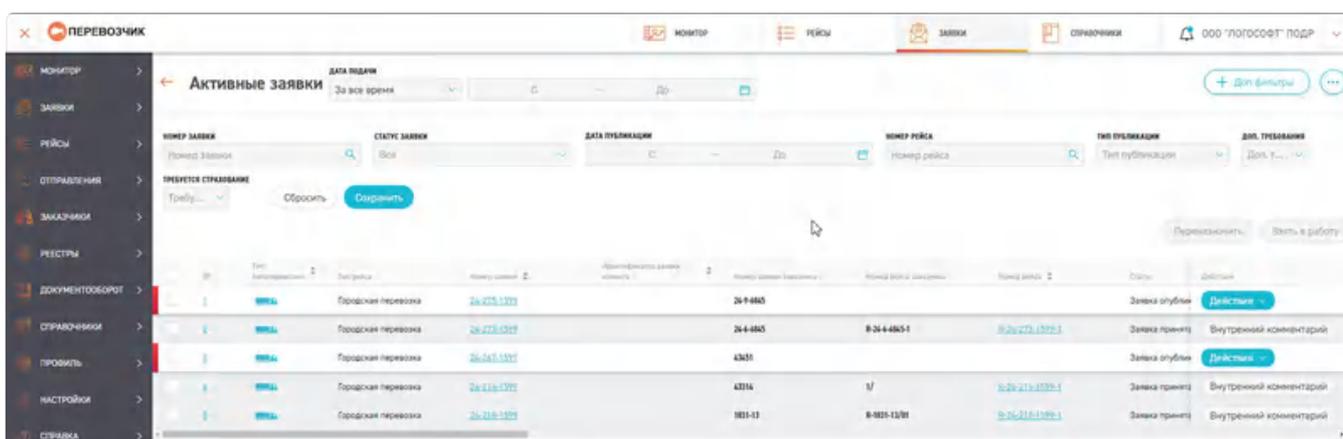
3.1. Активные и архивные заявки.

В разделе Активные Заявки содержатся Заявки, Рейс по которым ещё не завершён. В Архиве заявок содержатся уже не активные заявки.



3.2. Активные FTL-заявки.

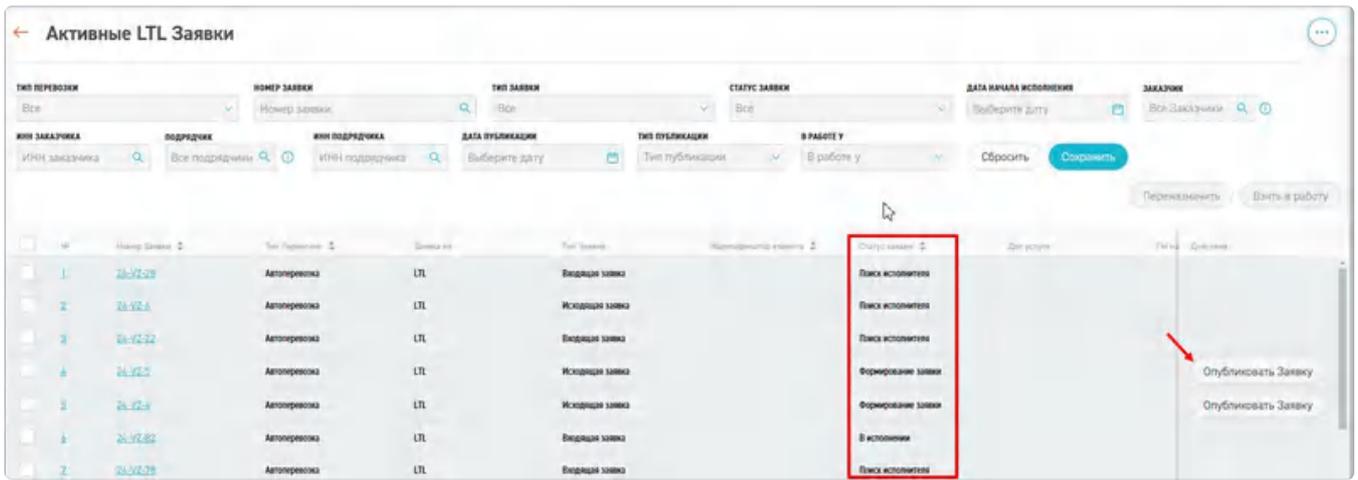
В данном разделе публикуются все, на данный момент активные FTL-заявки. Здесь, в данном списке, Ваша заявка будет находится в статусах "Заявка опубликована" и "Заявка принята". Если заявку примут и начнут исполнять, она перейдет в статус "Рейс". Подробнее о рейсах в [п.6](#).



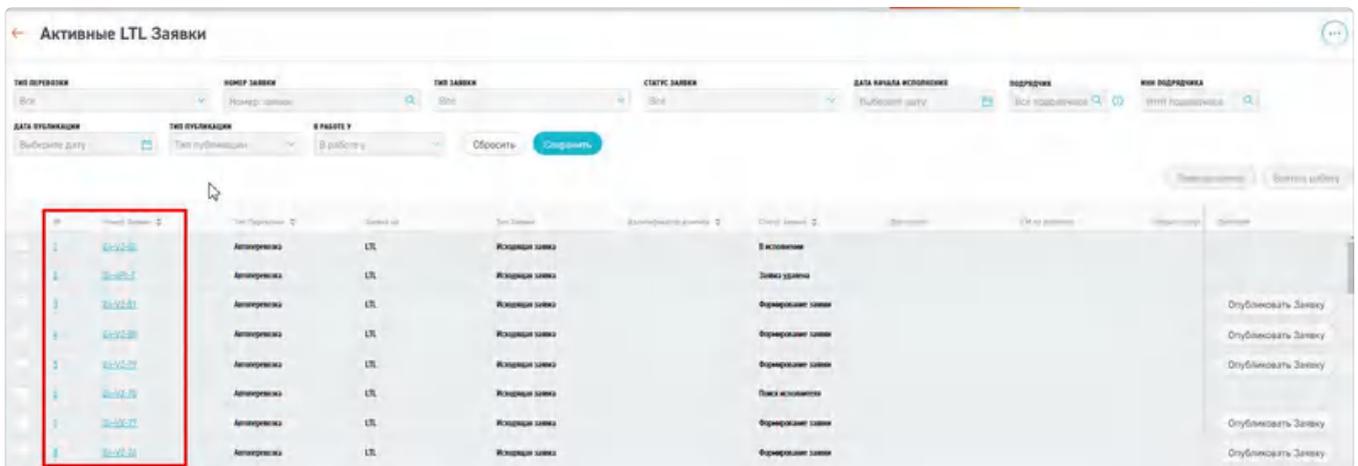
Из списка в заявку можно перейти. Подробнее о карточке заявки в [п.4](#).

3.3. Активные LTL-заявки.

В данном разделе содержатся все LTL-заявки в статусах "Формирование заявки", "Поиск Исполнителя", "Исполнитель не найден", "В Исполнении", "Завешен" и "Заявка удалена". Статусы выделены на скриншоте а также доступны действия с заявками.

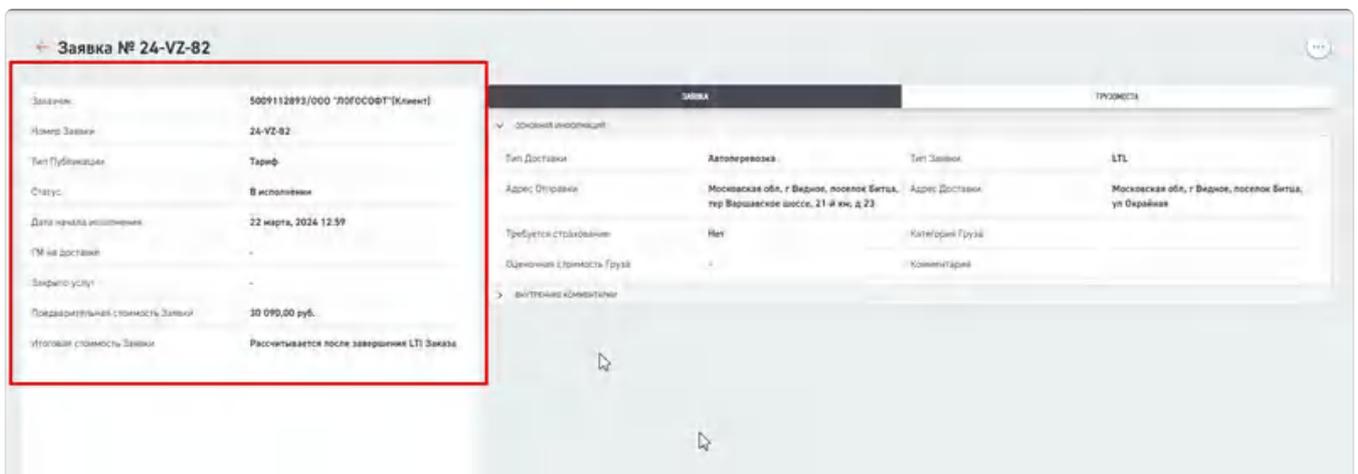


Что бы перейти в карточку LTL-заявки необходимо нажать либо на порядковый номер заявки или на номер заявки.



3.3.1. Карточка LTL-заявки.

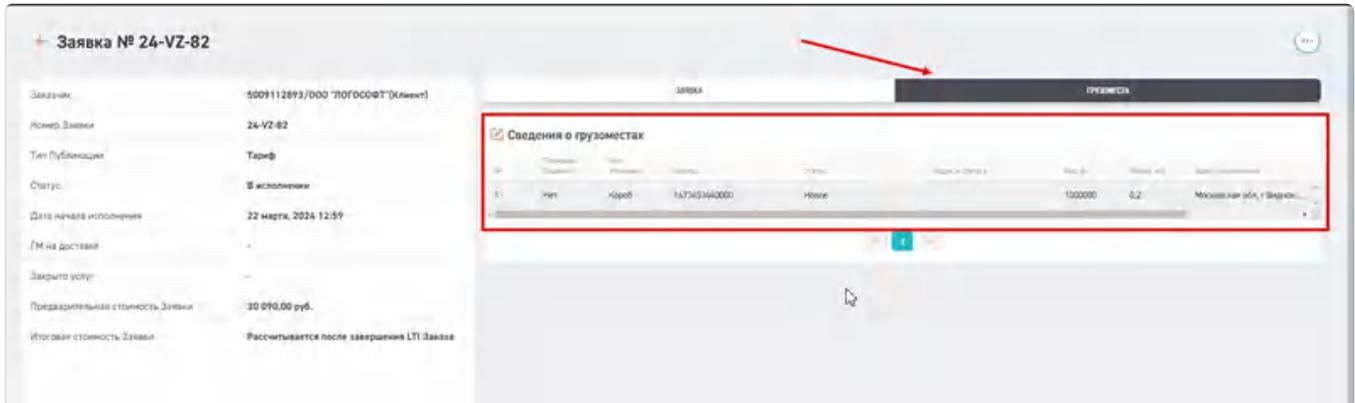
Если Вы перейдете в карточку перед Вами откроется карточка LTL-заявки. Слево представлен Экстракт. Выделен на скриншоте. Т.Е. самая важная информация по Заказу.



Справа, по умолчанию, указана информация о самой заявке.

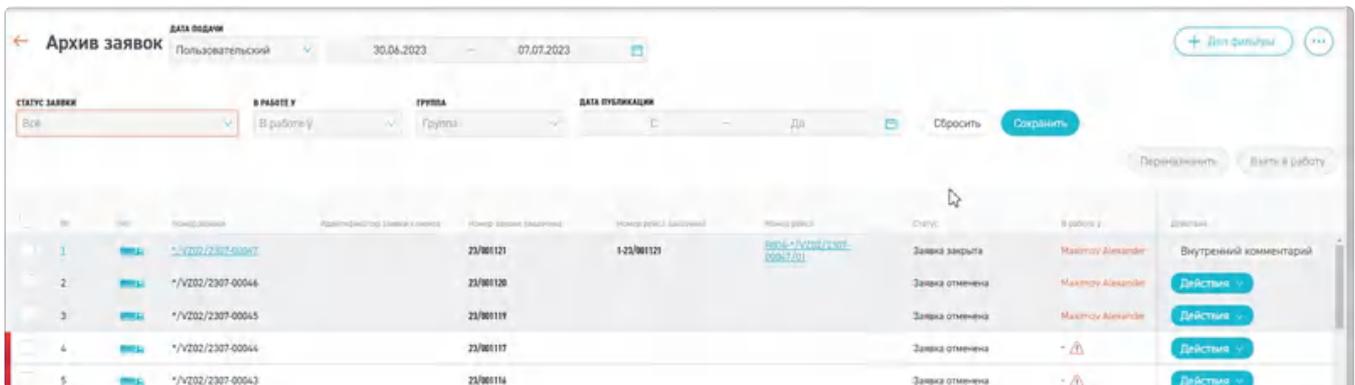
3.3.1.1. Вкладка Грузоместа.

В данной вкладке списком указываются Грузоместа, которые участвуют в LTL-заявке.



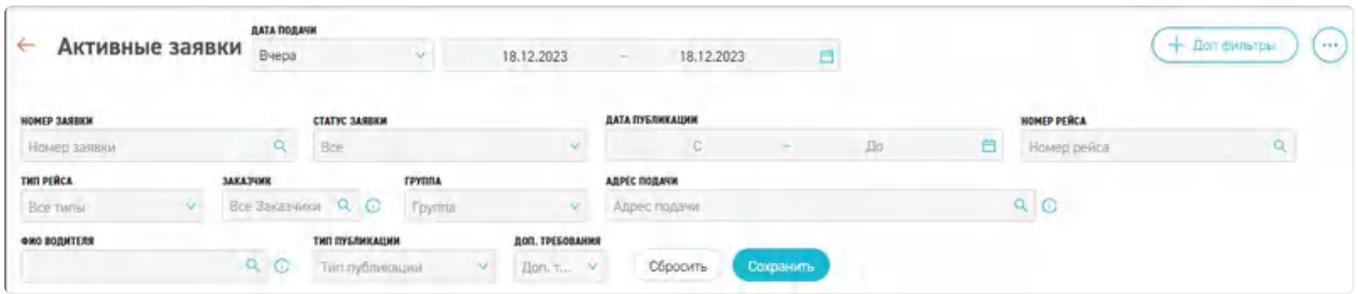
3.4. Архивные FTL-заявки.

Здесь содержатся заявки в статусах "Заявка закрыта", "Заявка отменена", "Заявка Отклонена".

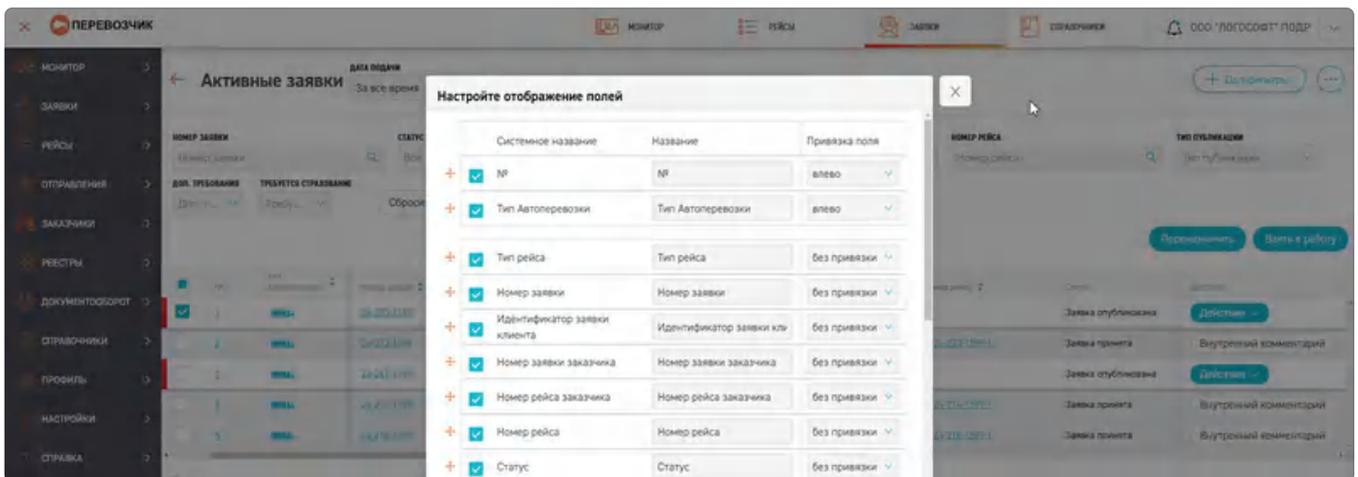


3.5. Фильтры и сортировки Заявок.

Здесь вы можете использовать фильтры и сортировки по большому количеству полей в Заявках.

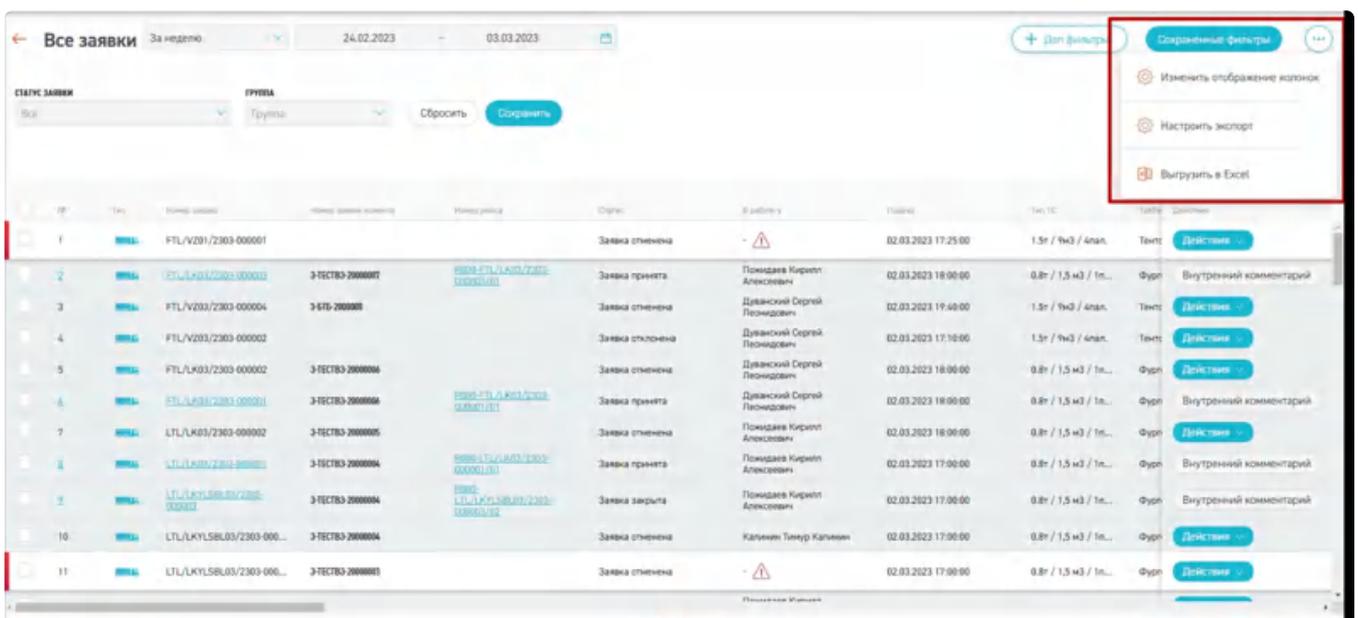


Также можно выбирать и настраивать дополнительные фильтры.



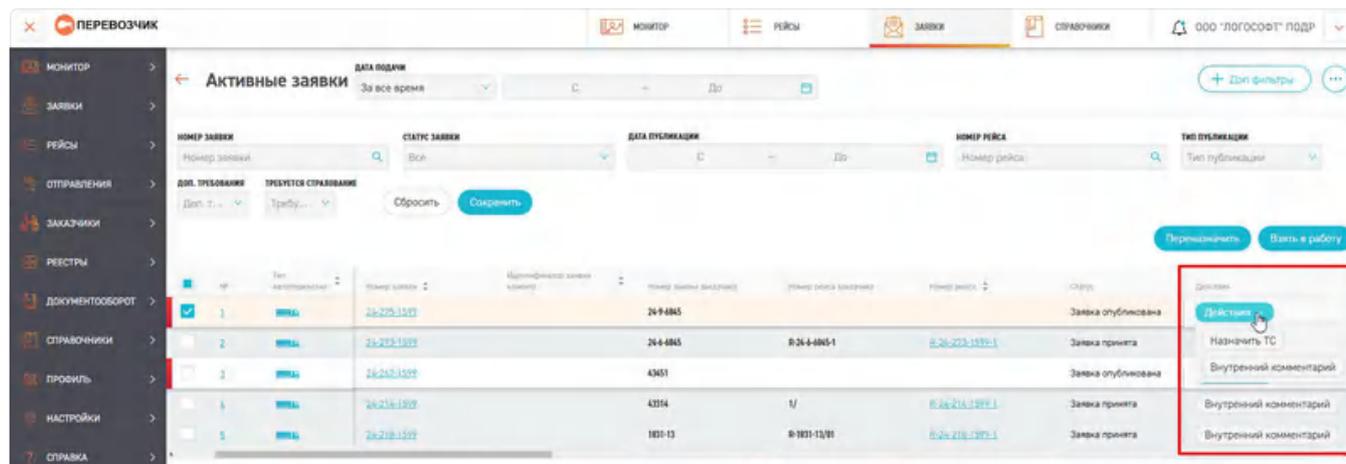
3.6. Выгрузка списка Заявок

Здесь вы можете настраивать содержимое для выгрузки Списка Заявок, или использовать выгрузку EXCEL.

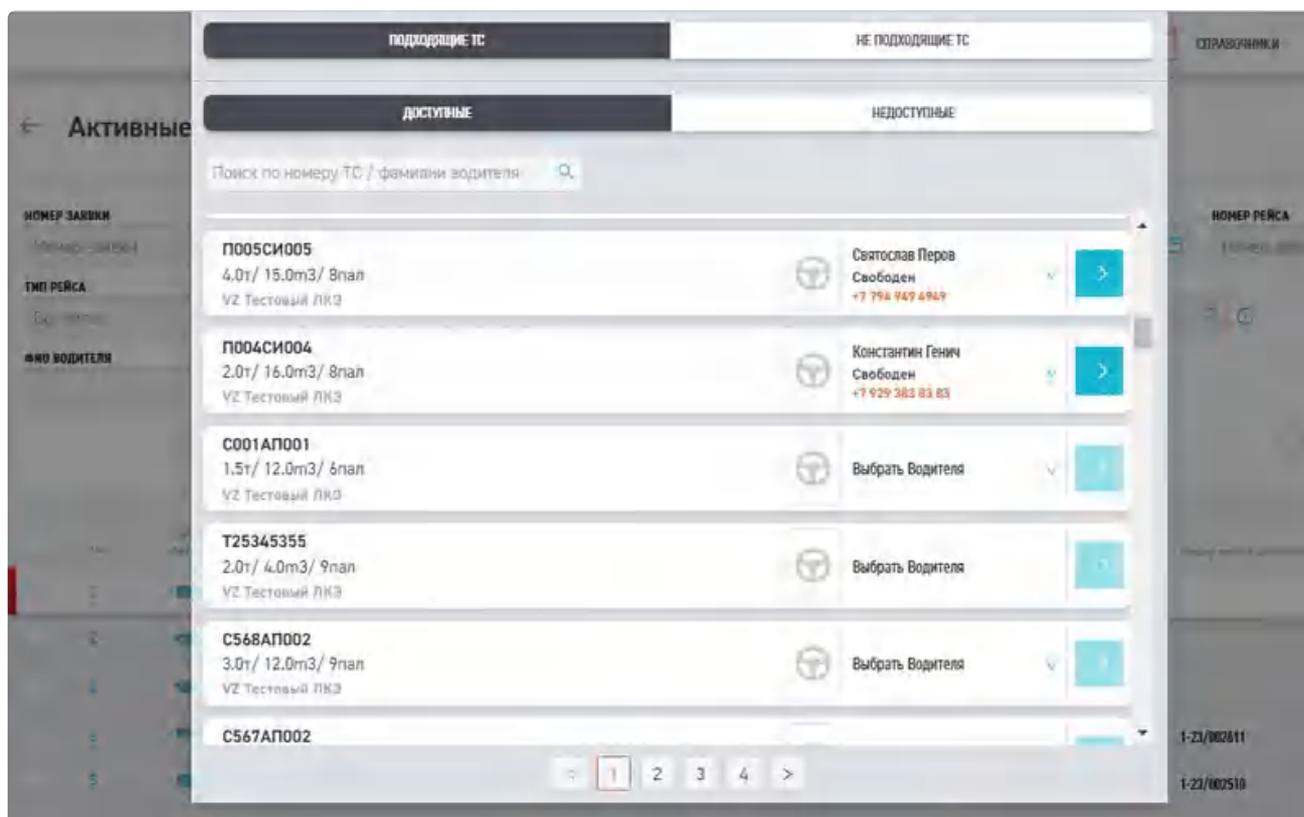


3.7. Действия с заявками.

Помимо взятия заявки в работу (этот функционал мы опишем ниже) можно совершать различные действия с заявками. Такие как перепубликация заявки, смена ответственного и ее комментирование.

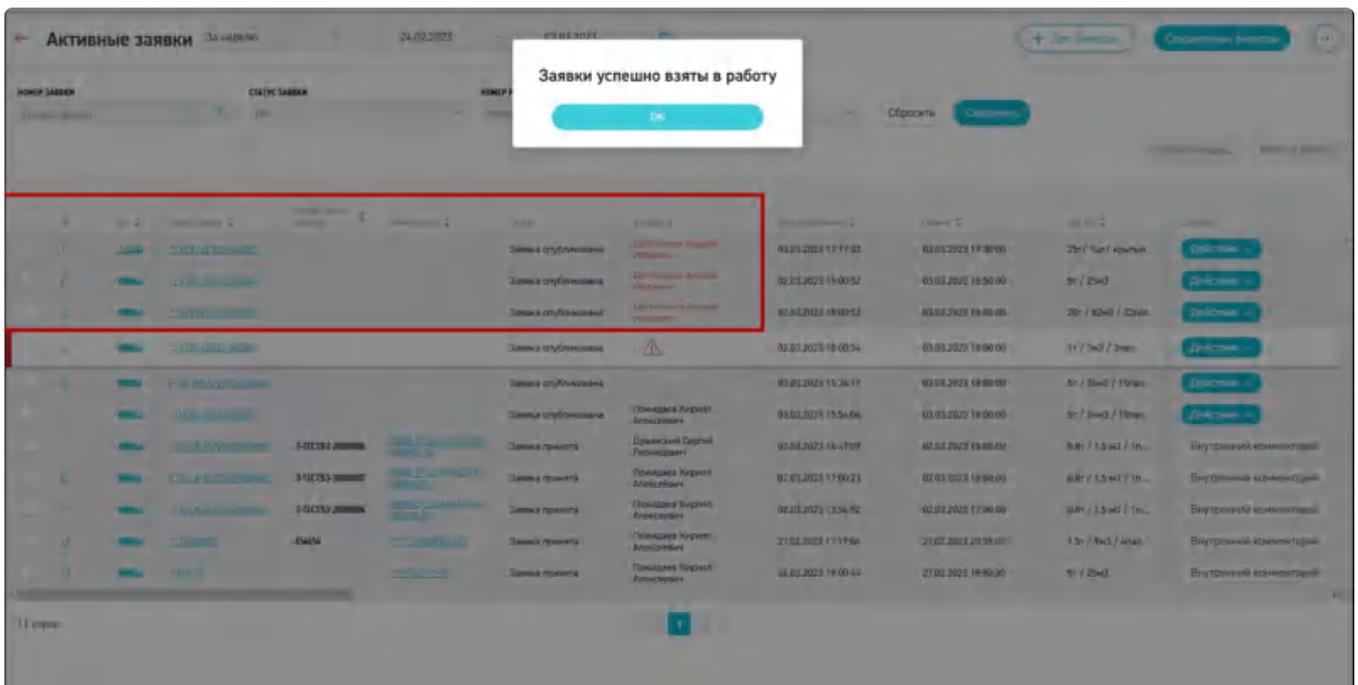
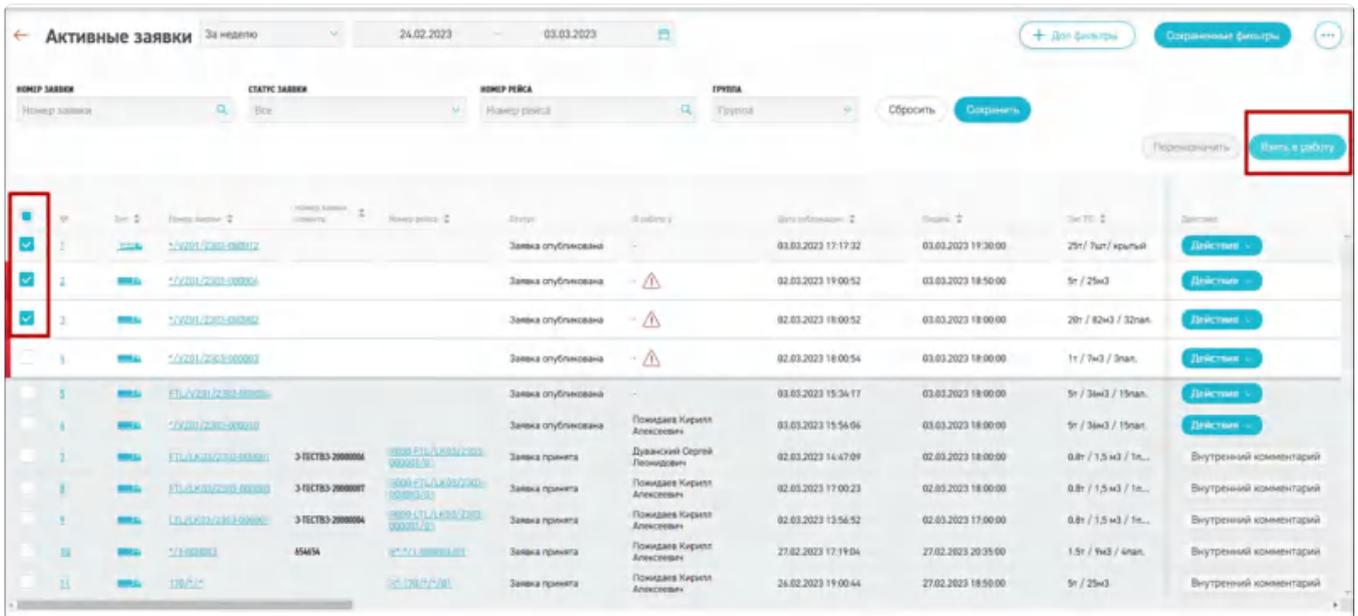


- Комментирование заявки. Позволяет оставлять в карточке заявки внутренние комментарии.
- Назначение ТС. Позволяет быстро назначит водителя и автомобиль и сразу перевести заявку в рейс.



3.8. Взятие Заявки в работу

В списке Заявок сотрудники могут самостоятельно Взять в работу Заявки. Доступен множественный выбор Заявок



Автоматически назначаем Заявку в работу сотруднику, если он выполнил одно из следующих действий:

- Назначил ТС
- Назначил Специалиста в рейсе ПРР

3.9. Смена ответственного за Заявку

Пользователь с Ролью Администратор может Переназначить сотрудника, у которого Заявка в работе.

ИД	Статус	Номер заявки	Номер заявки	Статус	В работе	Дата публикации	План	Действие
1	Заявка	202012301000011		Заявка опубликована	-	03.03.2023 17:17:32	03.03.2023 19:30:00	Действие
2	Заявка	202012301000013	5000-202012301000011.01	Заявка принята	Пождаев Кирилл Алексеевич	03.03.2023 17:19:19	03.03.2023 19:30:00	Внутренний комментарий
3	Заявка	202012301000016		Заявка опубликована	-	02.03.2023 19:00:52	03.03.2023 18:50:00	Действие
4	Заявка	202012301000019		Заявка опубликована	-	02.03.2023 18:00:54	03.03.2023 18:00:00	Действие
5	Заявка	202012301000021		Заявка опубликована	-	02.03.2023 18:00:52	03.03.2023 18:00:00	Действие
6	Заявка	202012301000026		Заявка опубликована	-	03.03.2023 15:34:17	03.03.2023 18:00:00	Действие
7	Заявка	202012301000010		Заявка опубликована	Пождаев Кирилл Алексеевич	03.03.2023 15:56:06	03.03.2023 18:00:00	Действие
8	Заявка	202012301000011	3-ТЕСТ83-20000006	Заявка принята	Дуванский Сергей Леонидович	02.03.2023 14:47:09	02.03.2023 18:00:00	Внутренний комментарий
9	Заявка	202012301000011	3-ТЕСТ83-20000007	Заявка принята	Пождаев Кирилл Алексеевич	02.03.2023 17:00:23	02.03.2023 18:00:00	Внутренний комментарий
10	Заявка	202012301000011	3-ТЕСТ83-20000004	Заявка принята	Пождаев Кирилл Алексеевич	02.03.2023 13:54:52	02.03.2023 17:00:00	Внутренний комментарий
11	Заявка	202012301000011	454054	Заявка принята	Пождаев Кирилл Алексеевич	27.02.2023 17:19:04	27.02.2023 20:35:00	Внутренний комментарий

ИД	Имя	Роль	Статус	Действие
1	Деткович Андрей Игоревич	Пользователь	Министр Директор Администратор Обычный сотрудник Польст	17

3.10. Индикатор в списке Заявок

Если через 2 часа после публикации, в Заявке не назначен ответственный сотрудник, то она отмечается красным цветом и восклицательным знаком.

Активные заявки										
НОМЕР ЗАЯВКИ		СТАТУС ЗАЯВКИ		НОМЕР РЕЙСА		ГРУППА				
Номер заявки		Все		Номер рейса		Группа				
1	Заявка опубликована	-	...	03.03.2023 17:17:32	03.03.2023 19:30:00	Действие
2	Заявка принята	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	03.03.2023 17:19:19	03.03.2023 19:30:00	Внутренний комментарий
2	Заявка опубликована	-	...	02.03.2023 19:00:52	03.03.2023 18:50:00	Действие
4	Заявка опубликована	-	...	02.03.2023 18:00:54	03.03.2023 18:00:00	Действие
5	Заявка опубликована	-	...	02.03.2023 18:00:52	03.03.2023 18:00:00	Действие
6	Заявка опубликована	-	...	03.03.2023 15:34:17	03.03.2023 18:00:00	Действие
7	Заявка опубликована	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	03.03.2023 15:56:06	03.03.2023 18:00:00	Действие
8	Заявка принята	Дуванский Сергей Леонидович	...	02.03.2023 14:47:09	02.03.2023 18:00:00	Внутренний комментарий
9	Заявка принята	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	02.03.2023 17:00:23	02.03.2023 18:00:00	Внутренний комментарий
10	Заявка принята	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	02.03.2023 13:56:52	02.03.2023 17:00:00	Внутренний комментарий
11	Заявка принята	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	27.02.2023 17:19:04	27.02.2023 20:35:00	Внутренний комментарий

3.11. Изменение статуса Заявок

Если Рейс по Заявке был отменён, то для всех участников, которые были в итоговой цепочке Исполнителей по этой Заявке/Рейсу, будет проставлен статус Заявки "Заявка отменена".

- Публикация была отменена Заказчиком.
- Контрагент не попал в итоговую цепочку Исполнителей по Заявке.

Все заявки										
СТАТУС ЗАЯВКИ		ГРУППА								
Все		Группа								
1	Заявка закрыта	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 21:30:00	1.5	Внутренний комментарий
2	Заявка закрыта	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 21:00:00	1.5	Внутренний комментарий
2	Заявка отменена	Даттерман Андрей Игоревич	...	01.03.2023 23:55:00	10	Действие
4	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 23:00:00	1.5	Действие
5	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 14:00:00	1.5	Действие
6	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 20:00:00	1.5	Действие
7	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 16:40:00	20	Действие
8	Заявка отклонена	-	...	01.03.2023 14:30:00	20	Действие
9	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 17:40:00	1.5	Действие
10	Заявка отменена	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 15:00:00	1.5	Действие
11	Заявка закрыта	Пожидает Кирилл Алексеевич	...	01.03.2023 11:30:00	1.5	Внутренний комментарий
12	Заявка отменена	-	...	01.03.2023 18:50:00	50	Действие

Previous
2. Монитор

Next
4. Карточка заявки/рейса





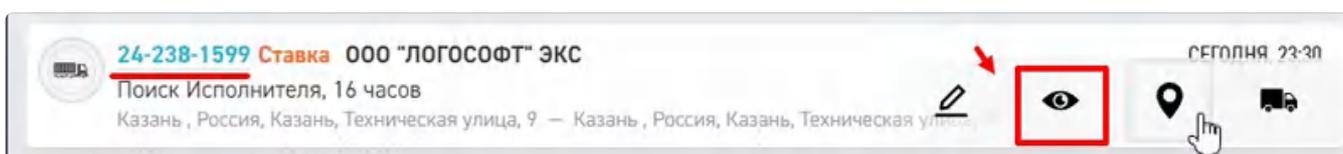
4. Карточка заявки/рейса

Сразу стоит сказать, что в данном разделе будет информация по карточке **FTL рейса**.

О карточки **LTL-заявки** можно прочитать в п.3.3.1.

Для изучения подробной информации по рейсу, необходимо зайти в карточку заявки/рейса. Это можно сделать несколькими способами.

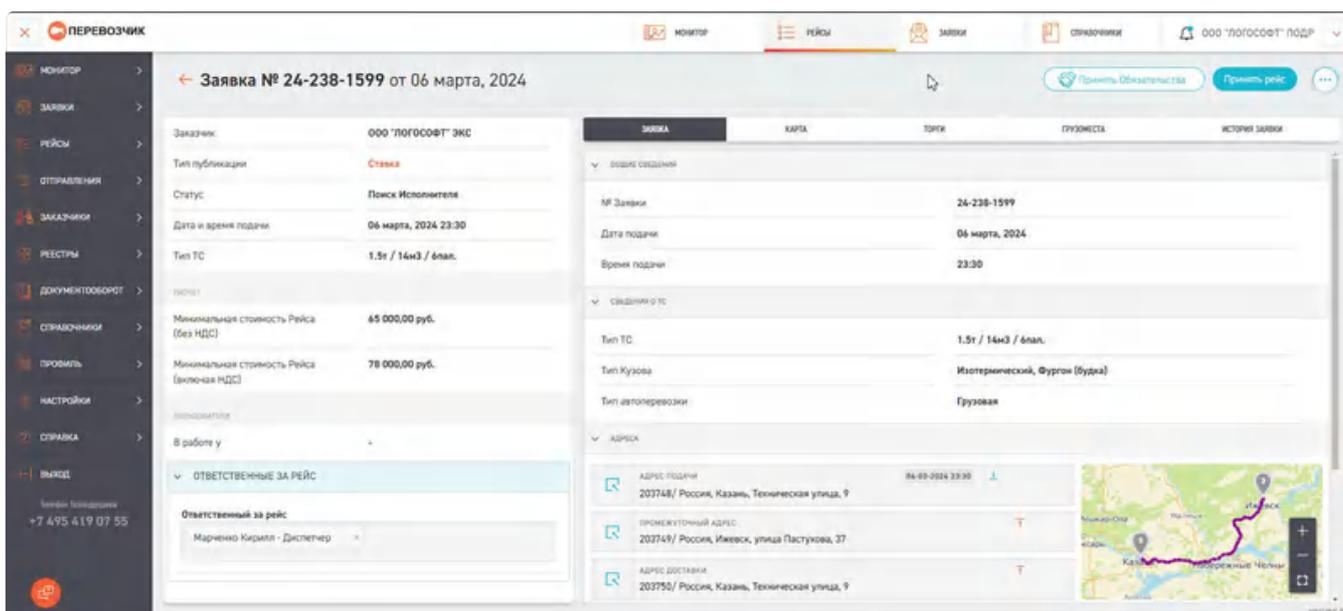
Из Монитора - нажав на номер рейса или на пиктограмму глаза.



Или в списке заявок/рейсов, Вы можете нажать на поле "№" или поле "Номер заявки".

№	Тип Автоперевозки	Тип рейса	Номер заявки	Идентификатор заявки клиента	Номер заявки заказчика	Действия
1	СТАВКА	Городская перевозка	1831-1406		42796	Действия
2	СТАВКА	Междугородняя перевозка	1831-1405		42794	Внутренний комментарий
3	СТАВКА	Городская перевозка	1831-1406		42793	Действия
4	СТАВКА	Междугородняя перевозка	1831-1401		42788	Внутренний комментарий

Откроется карточка заявки (рейса).



В верхней части располагаются следующие кнопки:

Принять рейс

Принять рейс и назначить на него Т/С.



Принять Обязательства

Забронировать рейс - он пропадает из публикации у других Контрагентов. Однако, если обязательства по рейсу не будут исполнены, возможны издержки.

4.1. Экстракт заявки/рейса (основная информация о заказе)

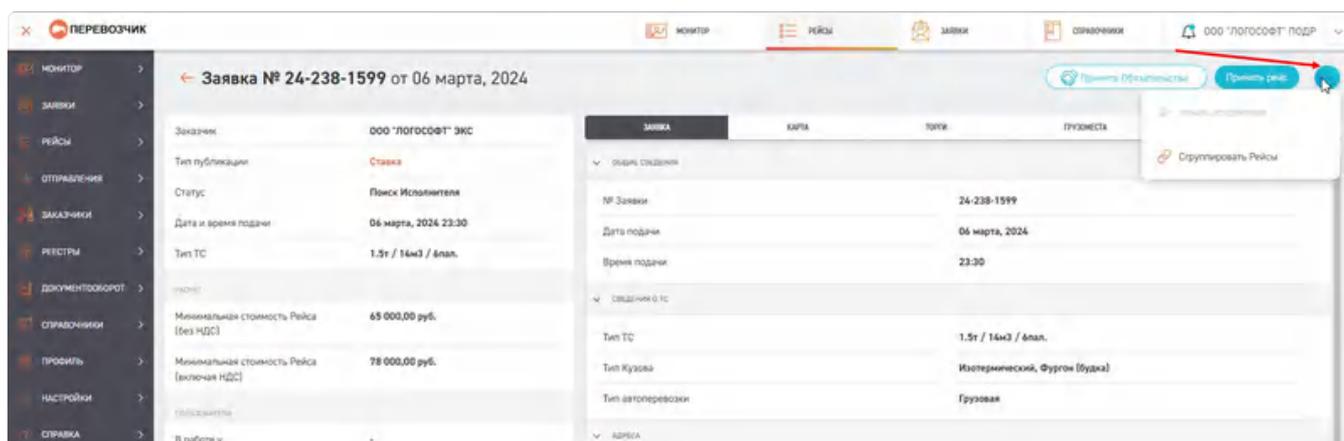
Справа в карточке товара содержится основная информация о текущей заявке/рейсе (или экстракт).

Заказчик	ООО "ЛОГОСОФТ" (Клиент)
Тип публикации	Ставка
Статус	Поиск Исполнителя
Дата и время подачи	29 декабря, 2023 12:00
Тип ТС	3т / 14м3 / 5пал.
Есть доп. требования	Перейти в доп. параметры
РАСЧЕТ	
Минимальная стоимость рейса с Заказчиком 72 000,00 руб. (Без НДС)	
Минимальная стоимость рейса с Подрядчиком (Без НДС)	Невозможно рассчитать минимальную стоимость
Страховая премия	1 000,00 руб.
Маржинальность по рейсу	- / -
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	
В работе у	-
> ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕЙС	

Самая важная информация по рейсу находится здесь.

4.2. Выпадающее меню в заявке.

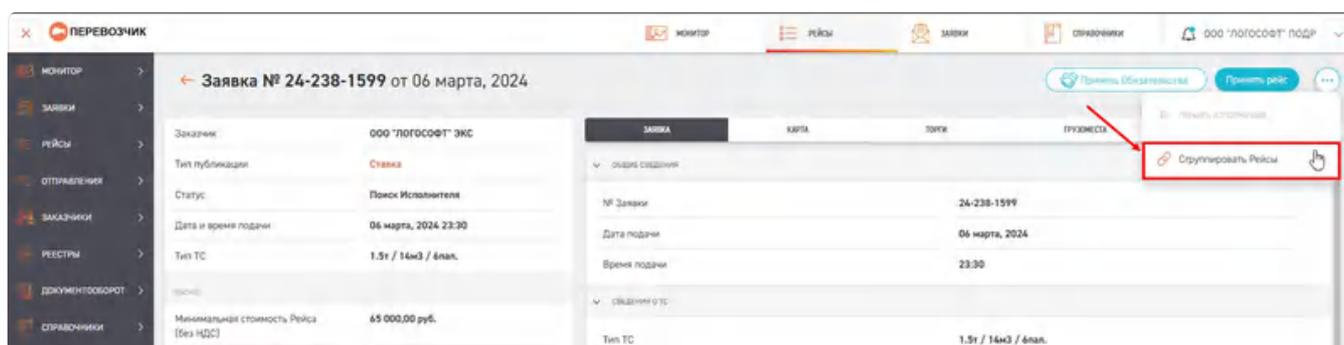
В верхнем правом углу, рядом с кнопкой "Принять рейс" находится иконка 3 точками, нажав на нее появится всплывающее окно дополнительных действий. "Начать исполнение" можно только после принятия заявки в работу, и после назначения ТС и водителя.



4.2.1. Сгруппировать рейсы.

- Сгруппированные рейсы - это те рейсы, связь между которыми видна только в личном кабинете группировавшего их Подрядчика. Функционал для внутреннего использования.

Аналогичным образом можно удалить связь, сняв выделение с выбранных рейсов.



После нажатия на данные кнопки появляется всплывающее окно, в котором возможно выбрать и сгруппировать несколько рейсов (заявок).

№ РЕЙСА	ИД	ВИД РЕЙСА	СТАТУС РЕЙСА
№ Рейса	ID	Номер заявки	Статус рейса
24-238-1599		Опоздан системой	24-238-1599-1
24-232-1599		Опоздан системой	24-232-1599
24-231-1599		Взаиморасчет	24-231-1599
24-229-1599		Опоздан системой	24-229-1599
24-218-1599		В пути	24-218-1599
24-214-1599		В пути	24-214-1599
24-211-1599		Опоздан системой	24-211-1599
24-201-1599		Опоздан системой	24-201-1599
24-195-1599		Взаиморасчет	24-195-1599
24-194-1599		Взаиморасчет	24-194-1599
24-193-1599		Взаиморасчет	24-193-1599

4.3. Выпадающее меню в карточке рейса.

Выпадающее меню в карточке рейса отличается от выпадающего меню в карточке заявки.

При условии, что на рейс назначен Подрядчик, но Водитель не умеет пользоваться Мобильным приложением, можно инициировать начало исполнения рейса из карточки данного рейса, нажав "Начать исполнение".

В данном разделе поговорим об отличиях. В карточке рейса появляются новые возможности, а именно:

- Возможность заменить водителя и ТС.
- Возможность застраховать рейс по Бардеро.

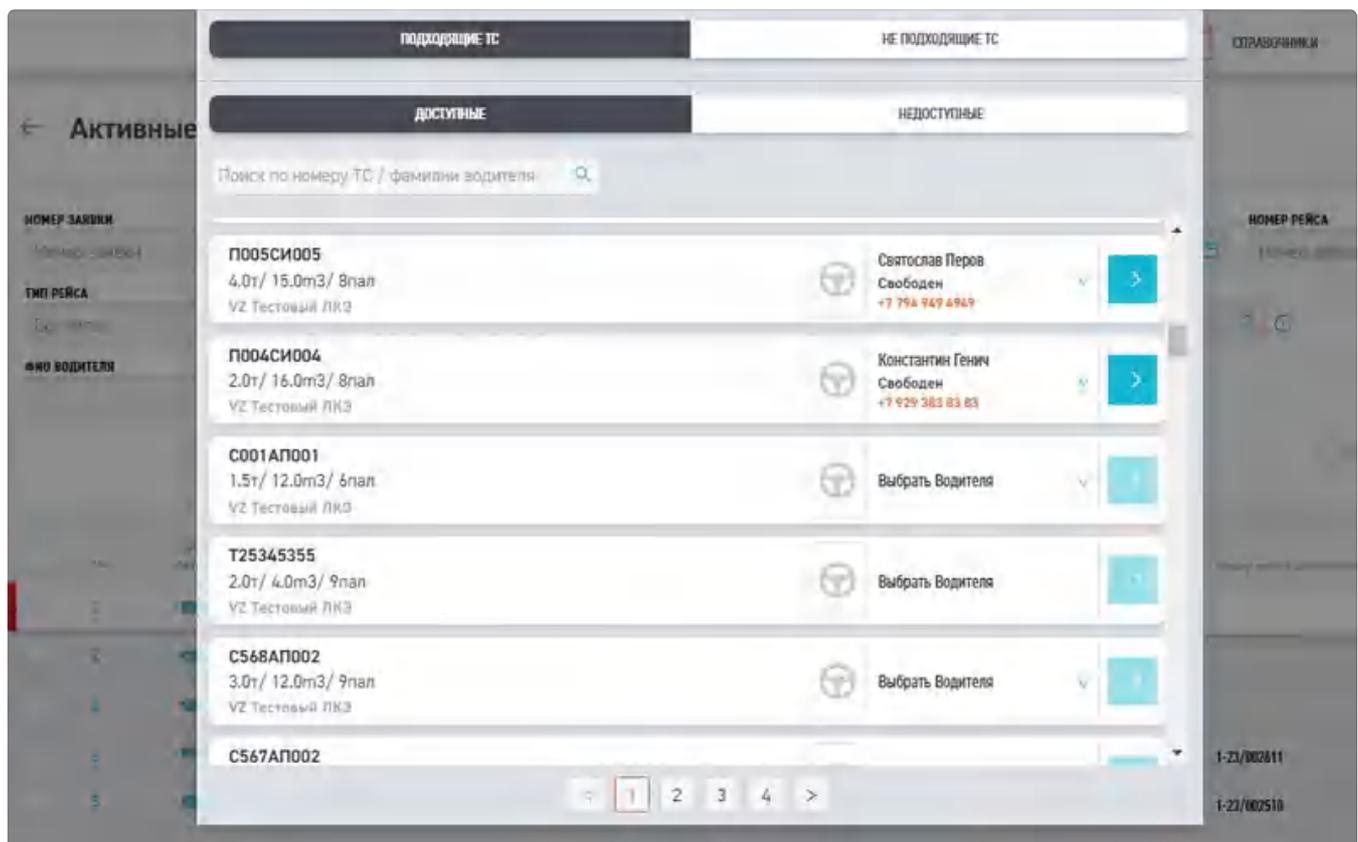
4.3.1. Смена водителя и ТС.

Функция доступна для Подрядчика в качестве исполнителя рейса на этапах:

- Ожидание начала исполнения.
- Начало работы.
- Прибытие на первый адрес.

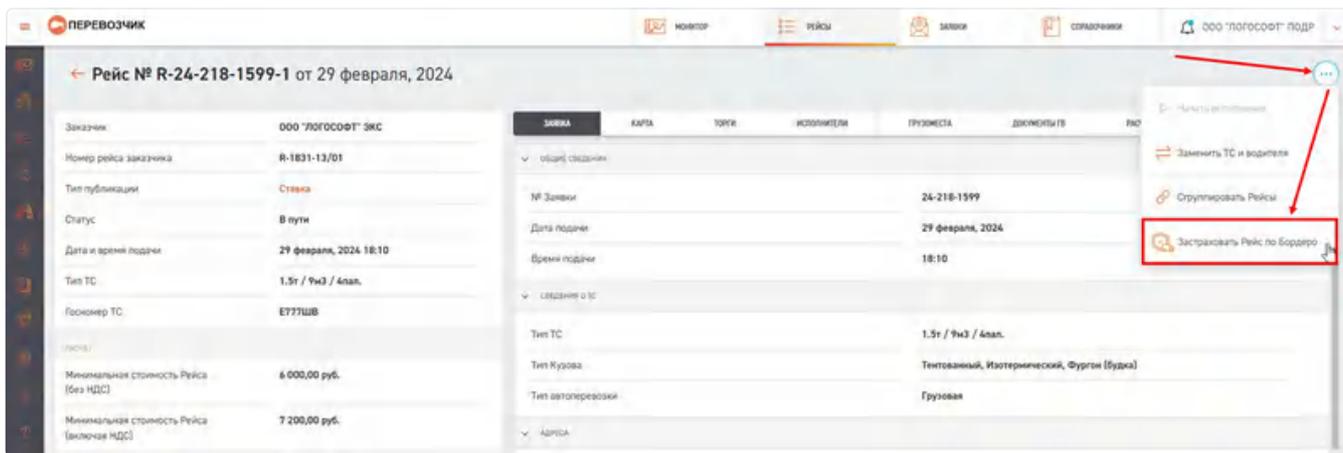
Важно! Все изменения согласовываются с Заказчиком. Если с его стороны не подтверждают смену ТС/водителя, то изменения в рейс не вносятся.

Сам же интерфейс идентичен с уже описанным в п. [3.4.](#) (назначение ТС и водителя на рейс)

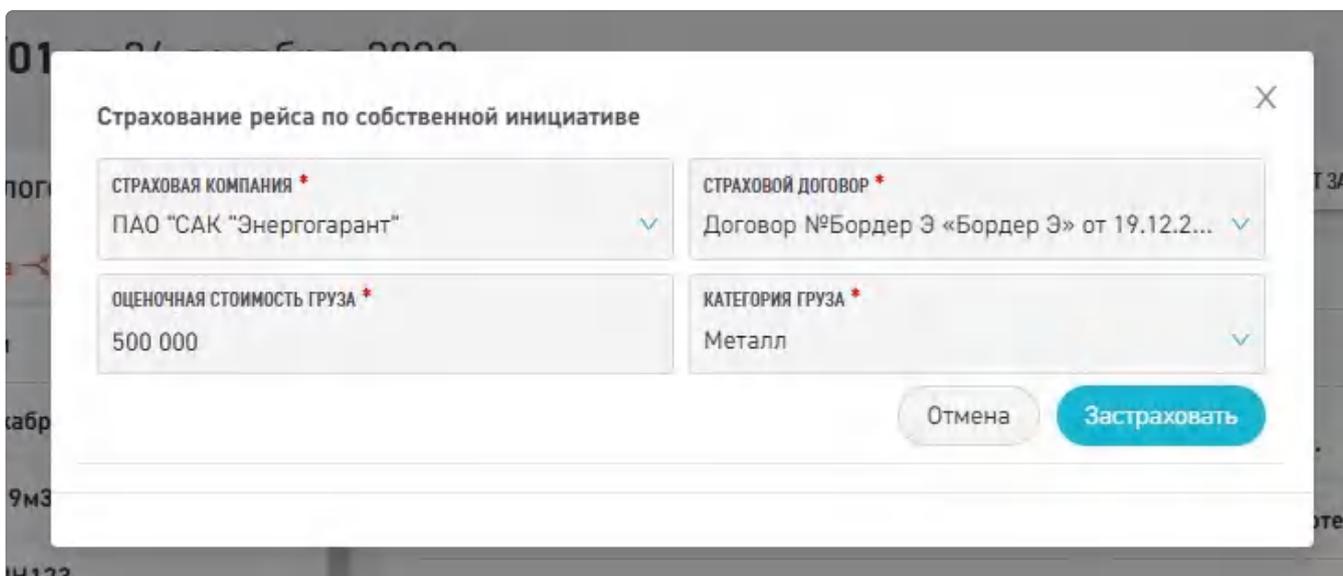


4.3.2. Страхование по Бардеро.

Бардеро – это документ, который служит основанием для осуществления страхования. Он нужен тогда, когда изначальная страховка (до старта рейса) не была заключена Заказчиком а Исполнитель хочет застраховать груз. Страхование становится доступным только после того, как водитель покинул первую точку и до стадии "Документы получены" на последней точке в рейсе. Доступно из вкладки выпадающее меню из карточки рейса.



Откроется всплывающее окно, данные в нем необходимо будет заполнить.

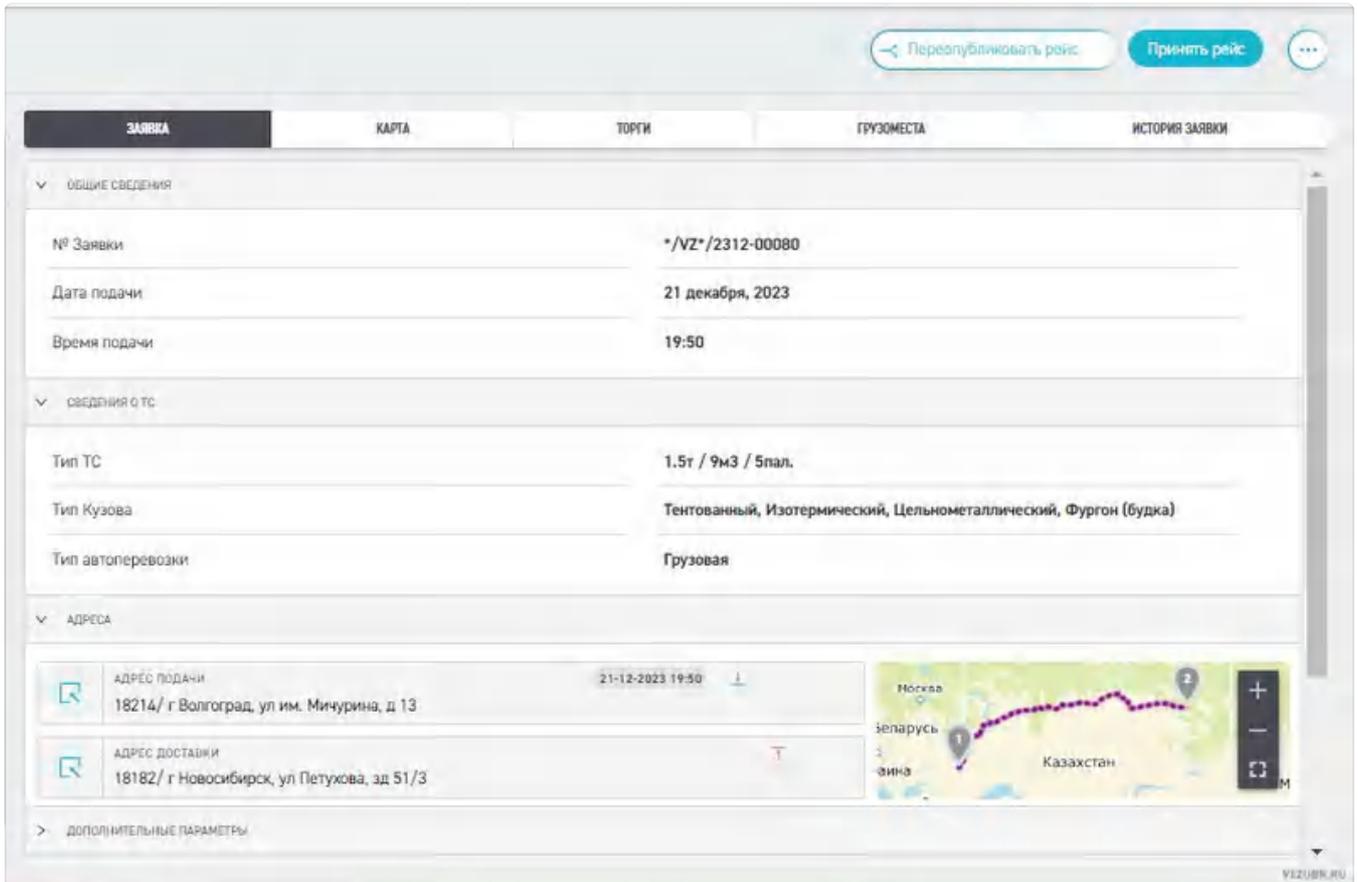


Важно отметить, что бы застраховать рейс по Бардеро у Вас должен быть заключен договор со страховой компанией предусматривающий подобное страхование.

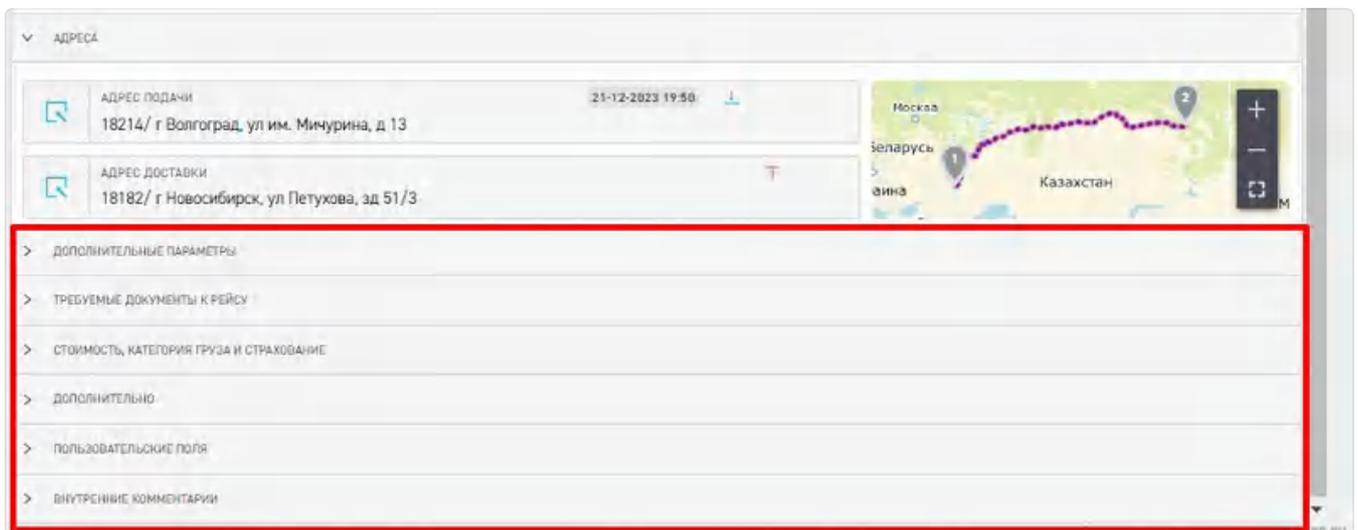
Подробнее о страховых компаниях в справочнике п. [11.6](#).

4.4. Вкладка Заявка

Справа от экстракта, по умолчанию, находится уже открытая вкладка заявка. На первом экране содержится дублирующая экстракт информация а также присутствует карта с адресами рейса.



Если пролистать страницу ниже, Вы обнаружите разворачивающиеся списки с информацией.



Нажав на них, получится открыть более развернутую информацию о заявке. Например, ниже показан таб "Дополнительные параметры" заявки.

дополнительные параметры			
Нужен Гидроборт	Нет	Пропуск ТС	-
Объем груза, м3	-	Мед. книжка	Нет
Вес груза, кг	-	Тип упаковки	-
Санитарная обработка	Нет	Количество мест, пал	-
Наличие рохлы	Нет	Наличие угловых стоек	Нет
Нужна Цепь	Нет	Наличие конняков	Нет
Нужны Брезент	Да	Нужны Ремни	Нет
Нужны Сети	Нет	Нужны Башмаки	Да
Деревянный пол	Да	GPS Мониторинг	Да
Совместимость с рампой	Нет	Допельштэк	Нет
Водитель-грузчик	Нет	Вывоз упаковки	Нет

> ТРЕБУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ К РЕЙСУ

Табы "Требуемые документы", "Стоимость, категория груза и страхование" и "Дополнительно".

ТРЕБУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ К РЕЙСУ	
ТН/ТТН	Путевой лист
Маршрутный лист	Акт приема-сдачи ТМЦ
Товарная накладная/Экспедит. расписка	УПД

СТОИМОСТЬ, КАТЕГОРИЯ ГРУЗА И СТРАХОВАНИЕ	
Требуется страхование	Да
Оценочная стоимость груза руб. (с НДС)	50 000,00 Р
Категория Груза	Гипс

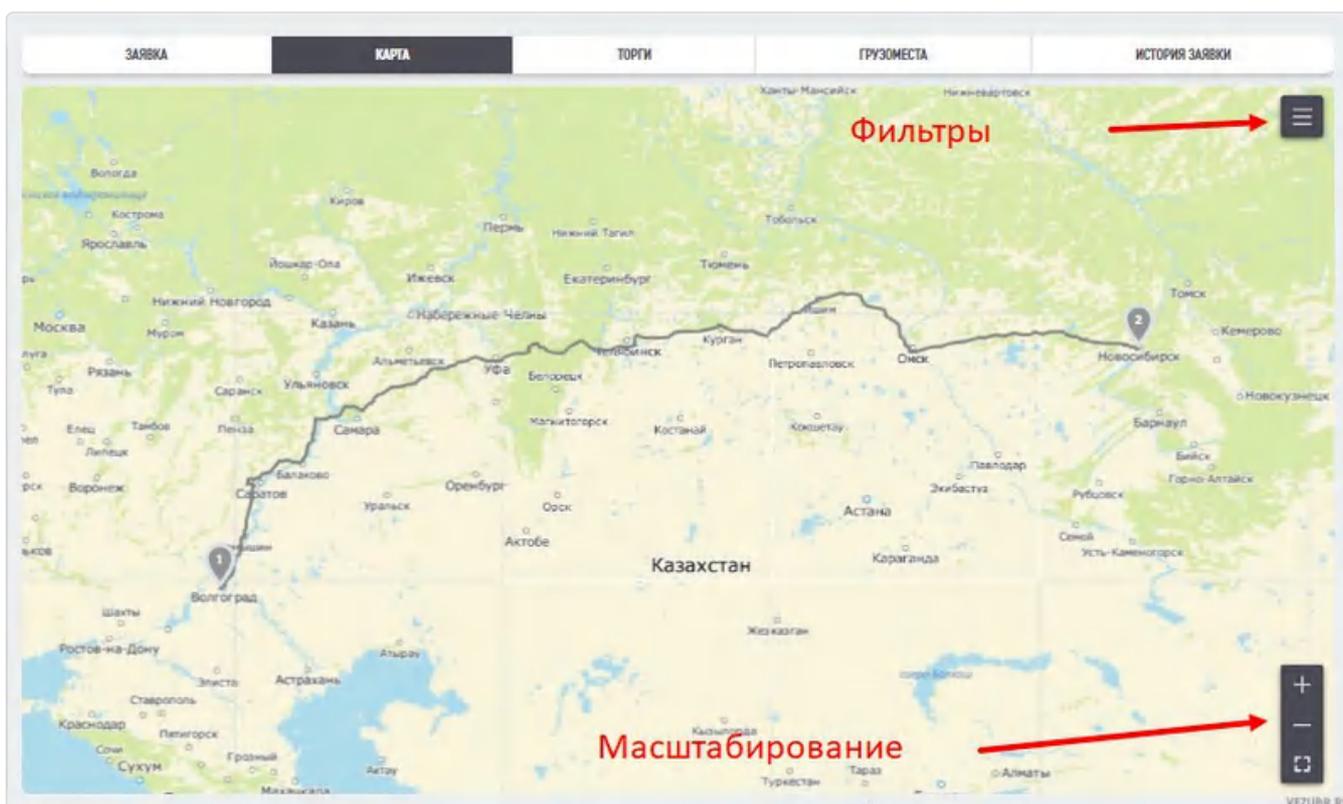
дополнительно	
Идентификатор рейса	-
Комментарий	
Источник рейса	Везубр
Изменение и пропуск точек маршрута водителем	Можно изменять очередность и/или пропускать любые адреса в маршруте, кроме адреса подачи.

Табы "Внутренние комментарии" и "Пользовательские поля".

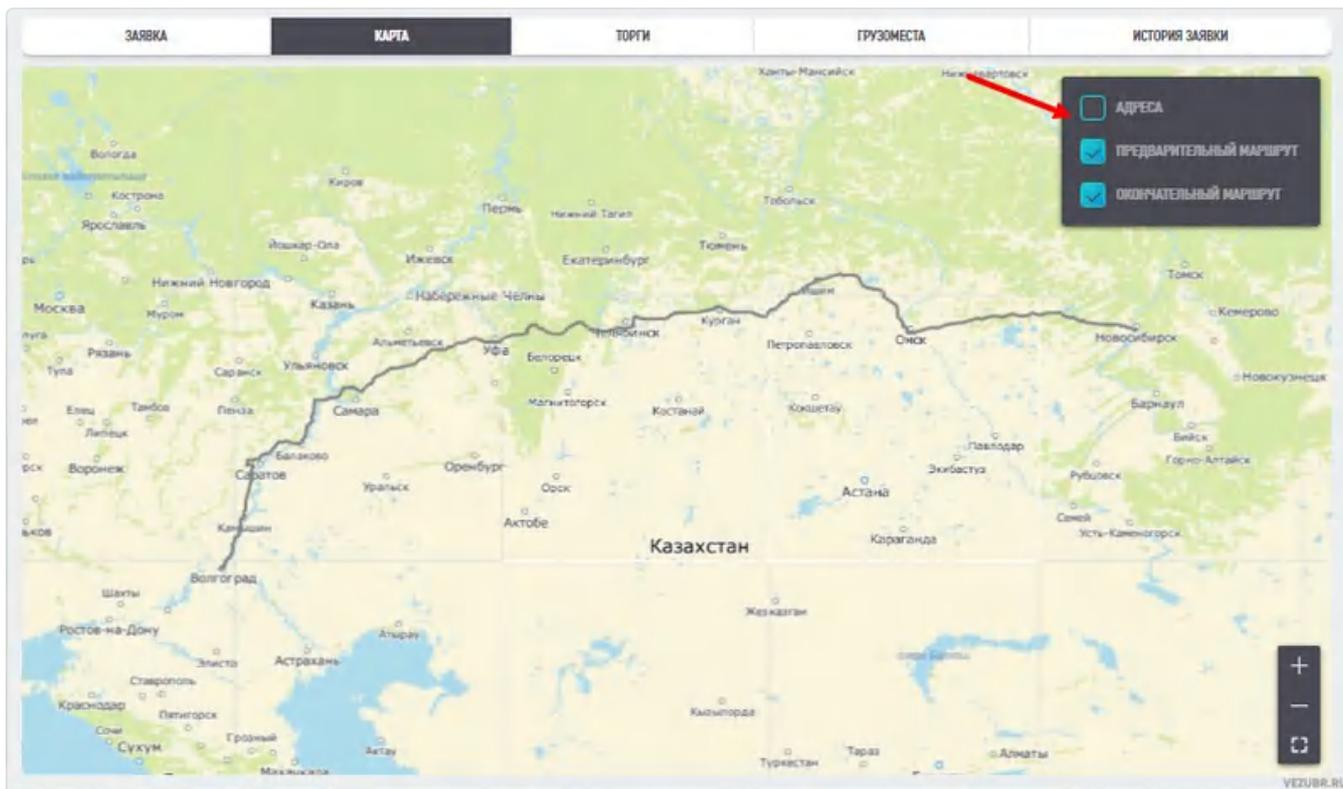


4.5. Вкладка Карта

Справа от вкладки заявки находится вкладка "Карты". Нажав на нее и перед Вами откроется карта. На ней показан маршрут и точки на нем. Также можно настраивать масштаб карты и ее фильтрацию.



Например, здесь показано отключение фильтра по адресам. Пропала отображение очередности.



4.6. Вкладка Торги.

Информация в данной вкладке будет содержаться, только если заявка была опубликована Заказчиком в формате торгов. На ней показана вся информация по предложению. На данной вкладке будет отражаться ход этих торгов.

Заказчик получает предложения от своих Контрагентов. Он выбирает лучшее из них, затем подтверждает передачу рейса выигрывавшему торги Контрагенту.

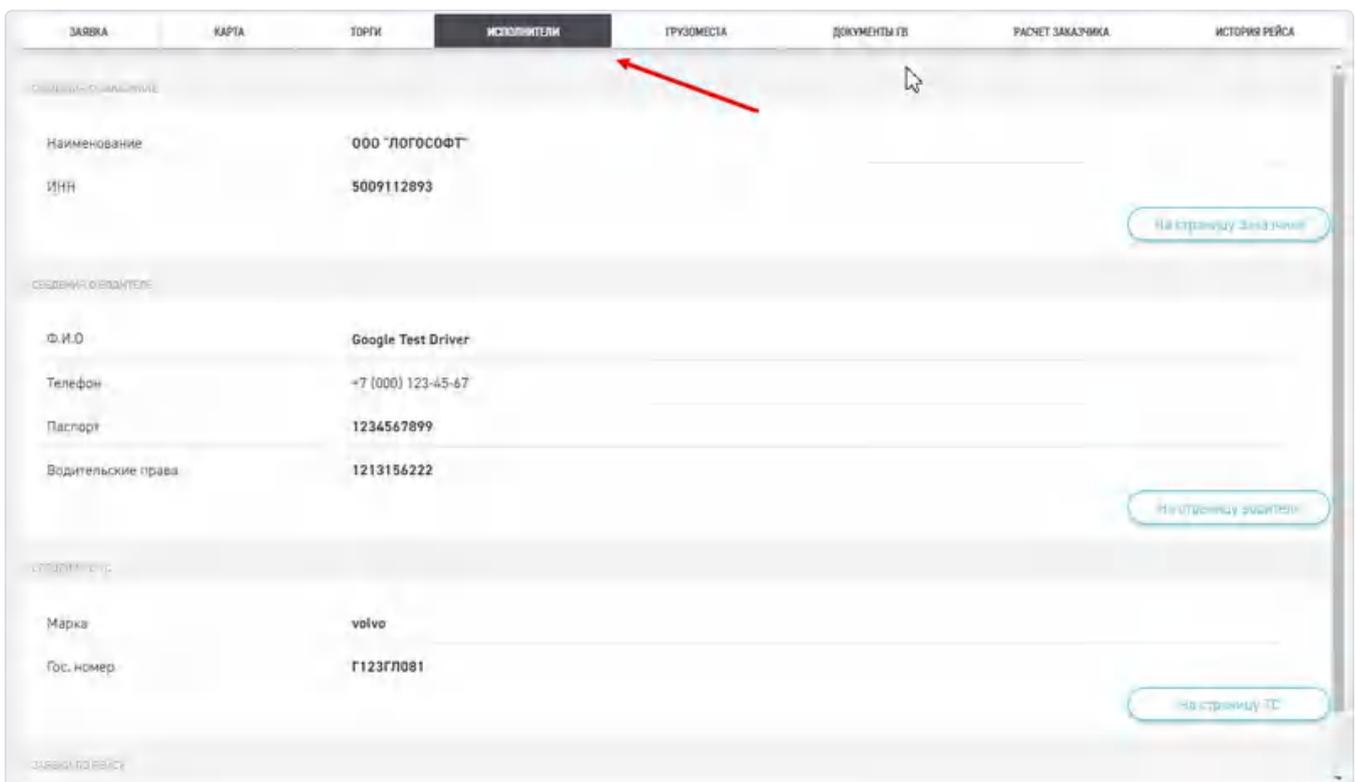
Пока ставка находится на рассмотрении Заказчика, ее можно отредактировать или отозвать. После принятия ставки Заказчиком отозвать или отредактировать предложения невозможно.

Если заявка опубликовалась не "по торгам", то данная вкладка будет пустой.



4.7. Вкладка Исполнители.

В данной вкладке отражены все стороны, которые взаимодействуют с рейсом. От страховой компании (если страховка на рейсе есть) до транспортного средства, которое везет груз.



Можно перейти также в карточку ТС и водителя и просмотреть карточку партнера-Заказчика.

Если при публикации рейса было указано требование застраховать его, то в карточке рейса на вкладку Исполнители добавится блок "Страхование". Страховой полис формируется после начала исполнения рейса в МП или ЛК. Данные отправляются в страховую по интеграции, в ответ приходит сгенерированный pdf файл со страховым сертификатом. Его можно открыть нажав кнопку "Просмотреть" в этом блоке.

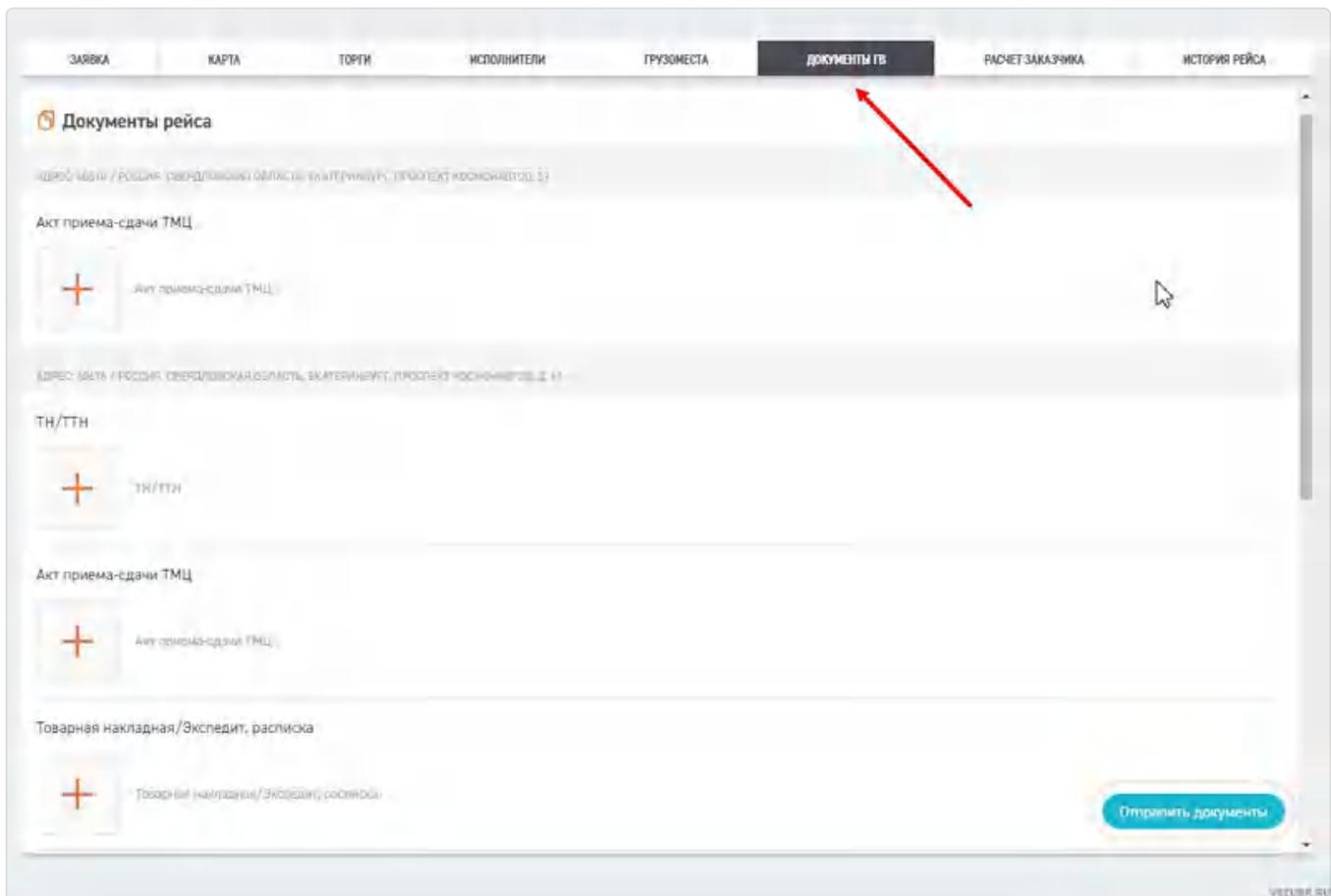
4.8. Вкладка Грузоместа.

В данной вкладке можно получить информацию о грузоместах в заявке. Можно использовать фильтры адресов. Если Вы нажмете на ID ГМ (Грузоместа), то перейдете в карточку Грузоместа. Подробнее об Отправлениях в п. [7](#).

ID	Статус	Адрес к статусу	Bar code
22565 1	Ожидание отправки		1598225651000
22565 2	Ожидание отправки		1598225652000
22565 3	Ожидание отправки		1598225653000

4.9. Вкладка Документы грузовладельца.

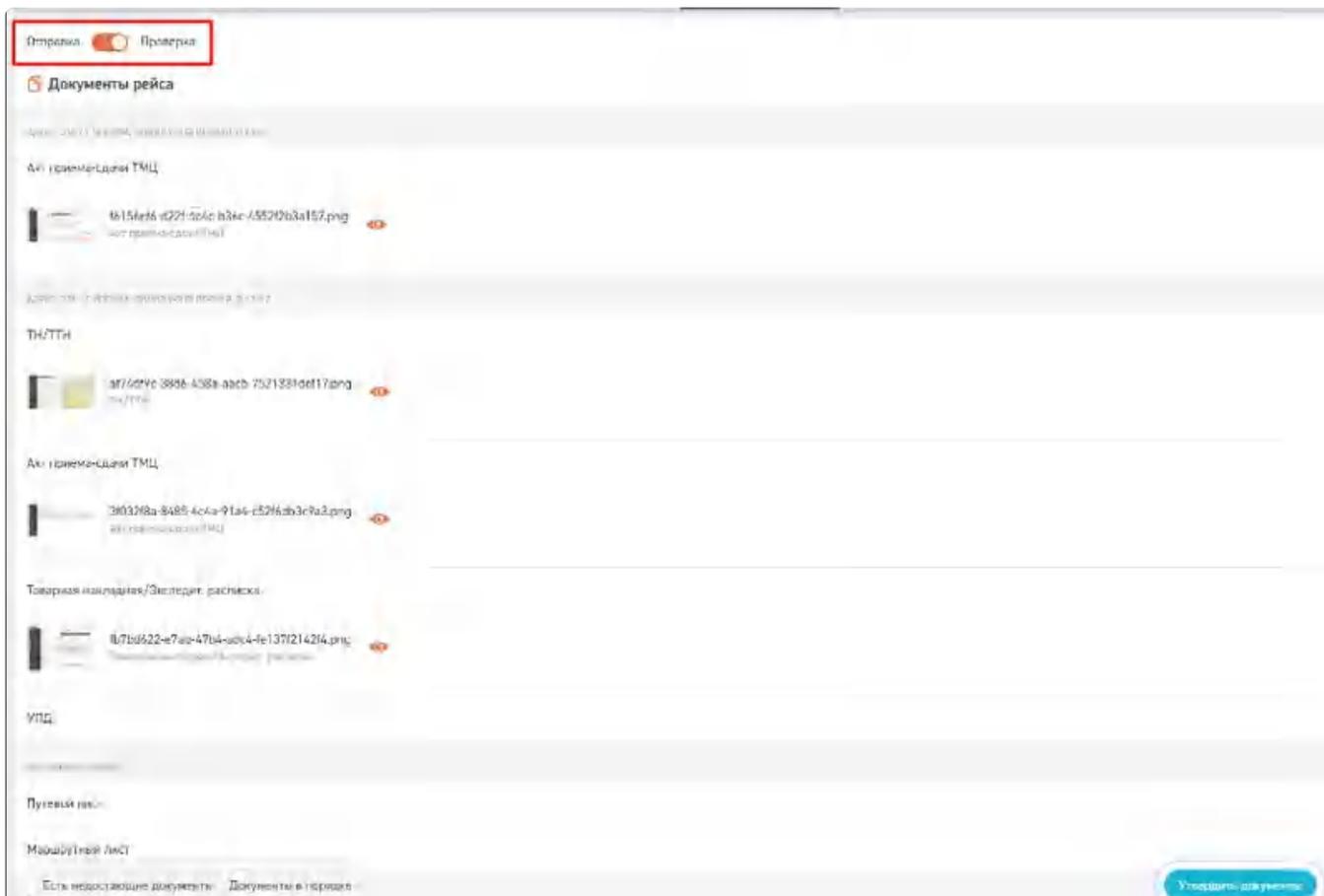
Во вкладке "Документы ГВ" находятся все документы, предоставляемые Грузоперевозчиком Грузовладельцу.



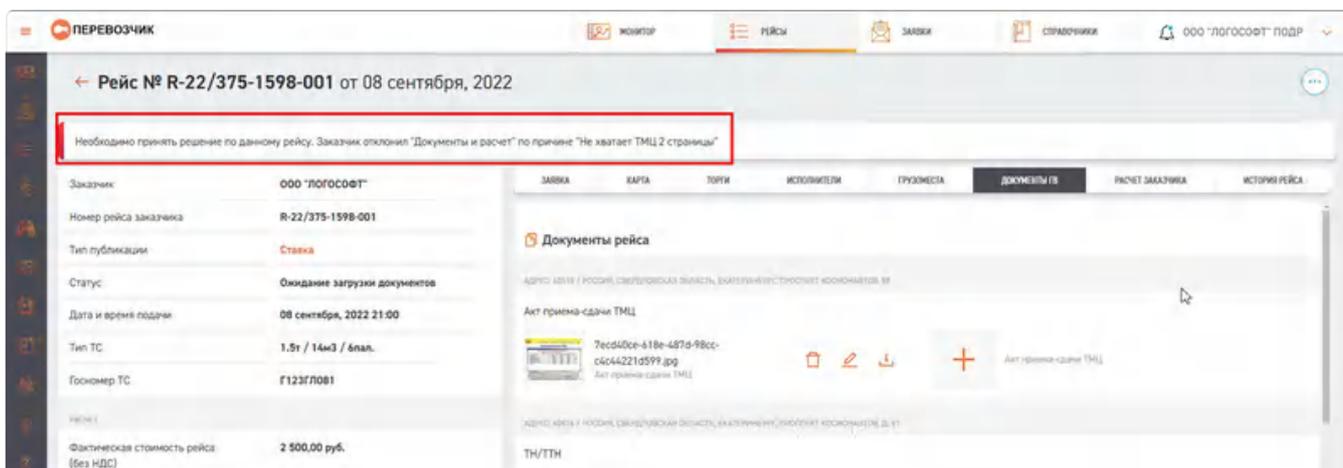
Документы рейса которые можно загрузить:

- Акт приема-сдачи ТМЦ
- ТН/ТТН
- Товарная накладная/Экспидиторская расписка
- УПД
- Путевой лист
- Маршрутный лист
- Произвольные фотографии выполненные в процессе рейса
- Дополнительные документы к обязательному комплекту

Во вкладку автоматически попадают документы, отправленные Водителем или прикрепленные Вами самостоятельно. В дальнейшем есть возможность их редактировать, удалять или дополнять. Когда пакет документов будет подготовлен нажмите "Отправить документы", чтобы отправить документы Грузовладельцу.



Заказчик может отклонять документы нажав "Есть недостающие документы -> Отклонить". В этом случае на рейсе появится проблема.



4.10. Вкладка расчет Заказчика.

Во вкладке "Расчет Заказчика" отображается стоимость рейса для Заказчика по ставке или фиксированному тарифу. Можно просмотреть ID тарифа и перейти в его карточку. Также во вкладке отражаются дополнительные услуги, если они есть, загружаются сопутствующие расчету документы.

Заявка		Карта		Торги		Исполнители		Грузоместа		Документы ГВ		Расчет Заказчика		История Рейса	
Расчет															
Услуга	Кол-во	Стоимость, руб (с НДС)	Процент НДС	Сумма, руб (с НДС)											
Оплата по фиксированному тарифу (шт)	1	30000.00	20 %	30 000,00 руб.											
Простой на адресах (мин)	90	100.00	20 %	9 000,00 руб.											
Итого (без НДС):				32 500,00 руб.											
Итого НДС:				6 500,00 руб.											
Итого (с НДС):				39 000,00 руб.											
Документы к расчету															
Дополнительные документы															
Сопутствующие документы															

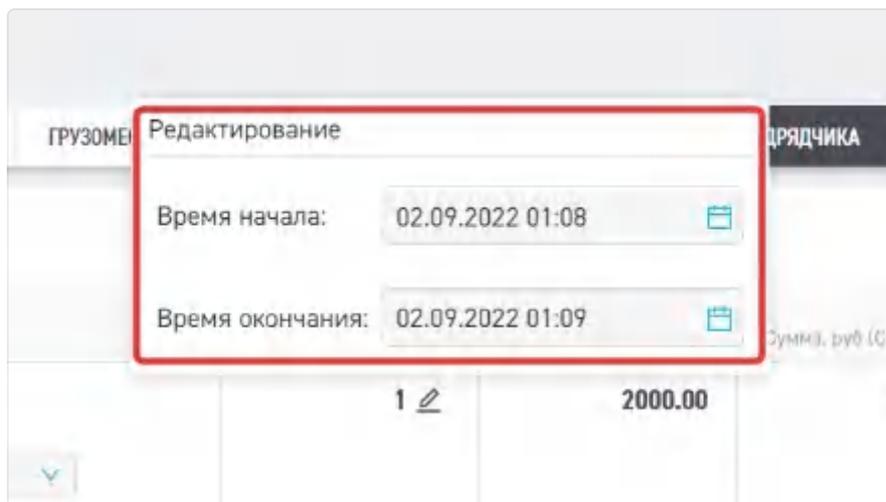
Стоимость страхования будет отражена как **Дополнительная услуга** в **Расчете Заказчика**.

Заявка		Карта		Торги		Исполнители		Грузоместа		Документы ГВ		Расчет Заказчика		История Рейса	
Расчет															
Услуга	Кол-во	Стоимость, руб (с НДС)	Процент НДС	Сумма, руб (с НДС)											
Оплата по фиксированному тарифу (шт)	1	30000.00	20 %	30 000,00 руб.											
Простой на адресах (мин)	90	100.00	20 %	9 000,00 руб.											
Страхование Груза	1	5000.00	0 %	5 000,00 руб.											
Итого (без НДС):				37 500,00 руб.											
Итого НДС:				6 500,00 руб.											
Итого (с НДС):				44 000,00 руб.											
Документы к расчету															
Дополнительные документы															
Сопутствующие документы															

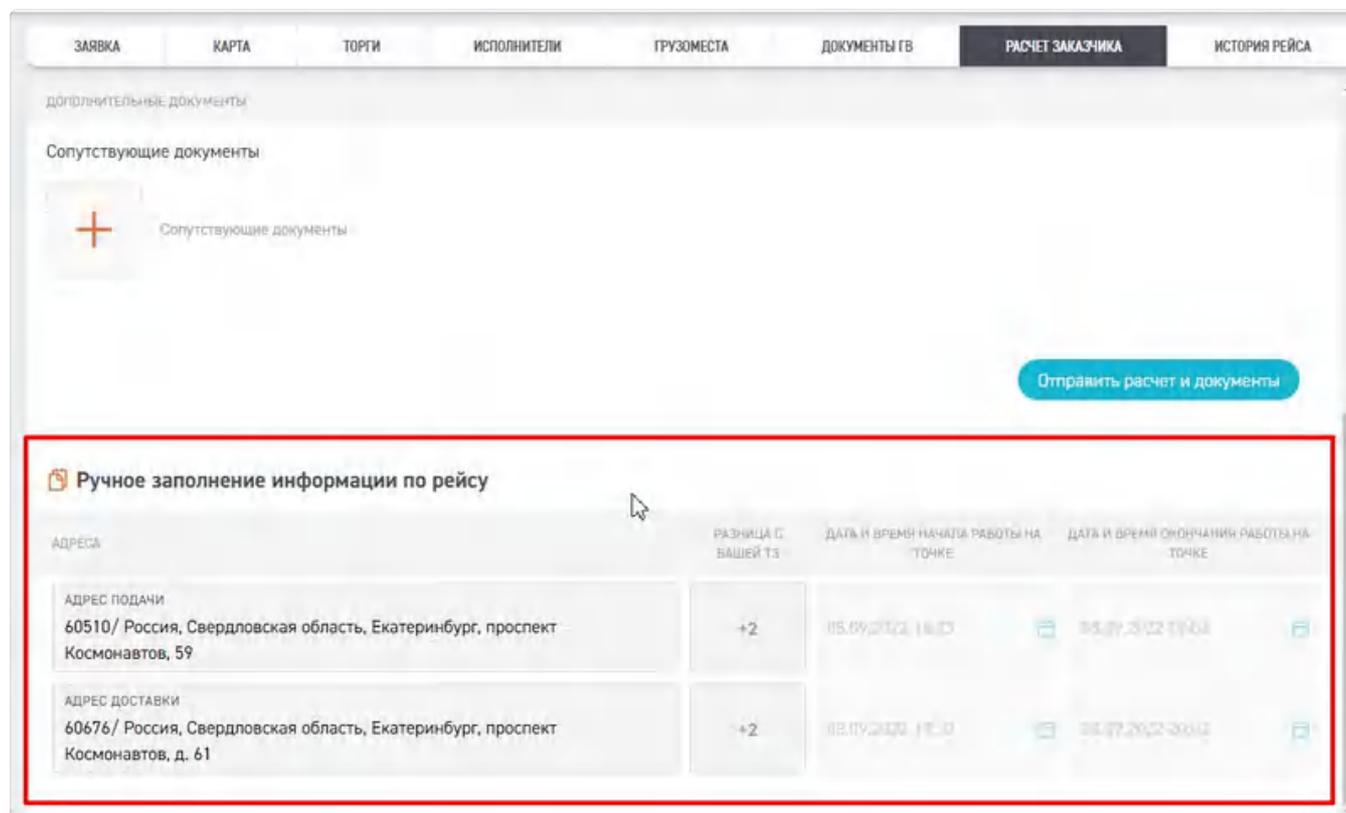
Когда расчет уточнен и сформирован, все необходимые сопутствующие документы прикреплены, нажмите "Отправить расчеты и документы", чтобы отправить их Заказчику на утверждение.

Можно отредактировать количество, стоимость и добавить очередную услугу. Если рейс опубликован по тарифу можно также редактировать финальную калькуляцию,

проставляя другое время работы на рейсе (на случай, если подрядчик указал время некорректно).



Внизу страницы указывается время работ на точках, которые проставляются вручную Логистом или Водителем через Мобильное Приложение.



4.11. Вкладка история заявки

В данной вкладке будут отображаться все действия с заявкой и предыдущие шаги.

ЗАЯВКА		КАРТА		ТОРГИ		ИСПОЛНИТЕЛИ		ГРУЗОМЕСТА		ДОКУМЕНТЫ ГВ		РАСЧЕТ ЗАКАЗЧИКА		ИСТОРИЯ РЕЙСА	
За все время		С		-		До									
АВТОР		НАЗВАНИЕ ПОЛЯ		НОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ		СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ									
Автор		Название поля		Новое значение		Старое значение									
ID	Дата и время изменения	Автор	Название поля	Новое значение	Старое значение	Активная точка									
45641	07.03.2024 15:33:48	Пождаев Кири...	Статус для подрядчика	Ожидание загрузки док...	Ожидание подтвержден...										
35148	07.03.2024 15:33:47	Пождаев Кири...	Подтверждение расчета р...	Нет	-										
45641	07.03.2024 15:32:54	Везубр Юзер	Статус для подрядчика	Ожидание подтвержден...	Ожидание загрузки док...										
35148	07.03.2024 15:32:53	Везубр Юзер	Подтверждение расчета р...	-	Нет										
45641	08.09.2022 18:06:49	Везубр Юзер	Подтверждение расчета в...	-	Нет										
45641	08.09.2022 18:04:44	Пождаев Кири...	Подтверждение расчета в...	Нет	-										
35148	08.09.2022 18:04:44	Пождаев Кири...	Подтверждение расчета р...	Нет	-										
45641	08.09.2022 18:04:25	Везубр Юзер	Изменение калькуляции	2 500,00 руб.	-										
35148	08.09.2022 18:04:11	Везубр Юзер	Финиш через ЛК	Да	-										
35148	08.09.2022 18:03:38	Везубр Юзер	Старт через ЛК	Да	-										

Если Пользователь был назначен Администратором, то в истории выводится:

- ФИО Администратора, который назначил "В работу" Заявку/Рейс другому Пользователю
- ФИО Пользователя, которому администратор Назначил Заявку "В Работу"
- ФИО прошлого Пользователя, с которого Администратор "переназначил" Заявку/Рейс В работу

В данной вкладке будут записываться события, произошедшие с рейсом. Так же здесь будут указываться дата и время события, автор инициировавший событие, название события, старое и новое значения измененного поля.

Список событий, попадающий в данную вкладку если они имели место:

- Опубликовал/перепубликовал заявку
- Отправил предложение (для рейсов в Торгах)
- Принял предложение (для рейсов в Торгах)
- Предварительно подтвердил исполнение (без назначения ТС)
- Отменил заявку
- Назначил ТС и водителя
- Начал исполнение через ЛК/мобильное приложение
- Завершил исполнение через ЛК/мобильное приложение
- Подтвердил расчет и документы по рейсу

- Изменил калькуляцию
- ФИО пользователя который взял Заявку "В работу"
- Дата события

Previous
3. Заявки

Next
5. Рейсы





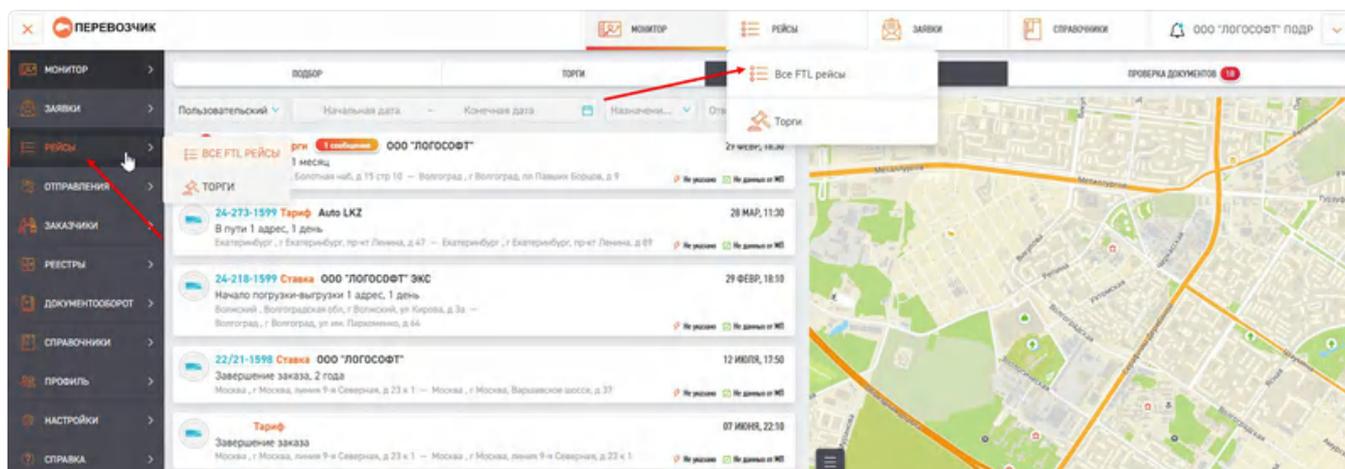
5. Рейсы

Все данные по всем рейсам можно найти в разделе рейсы.

5.1 Все FTL-рейсы

В разделе "Рейсы" находится список всех опубликованных Вами FTL-рейсов.

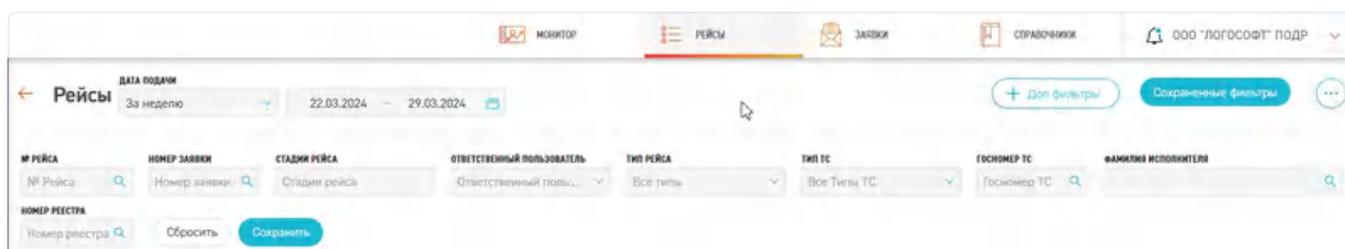
Попасть в этот раздел можно из бокового меню перейдя по "Рейсы - Все рейсы". Также попасть в этот раздел можно из бокового меню перейдя по "Рейсы - Все рейсы".



В открывшемся окне будет находится список рейсов с краткой информацией по каждому из них. Нажав на номер рейса, вы перейдете в карточку рейса, в которой содержится подробная информация о рейсе. Подробнее о карточке рейса в [п.4](#) данной инструкции.

5.1.2. Фильтры FTL-рейсов.

Во всех разделах есть компактные фильтры, хорошо его видно в разделе "рейсы".

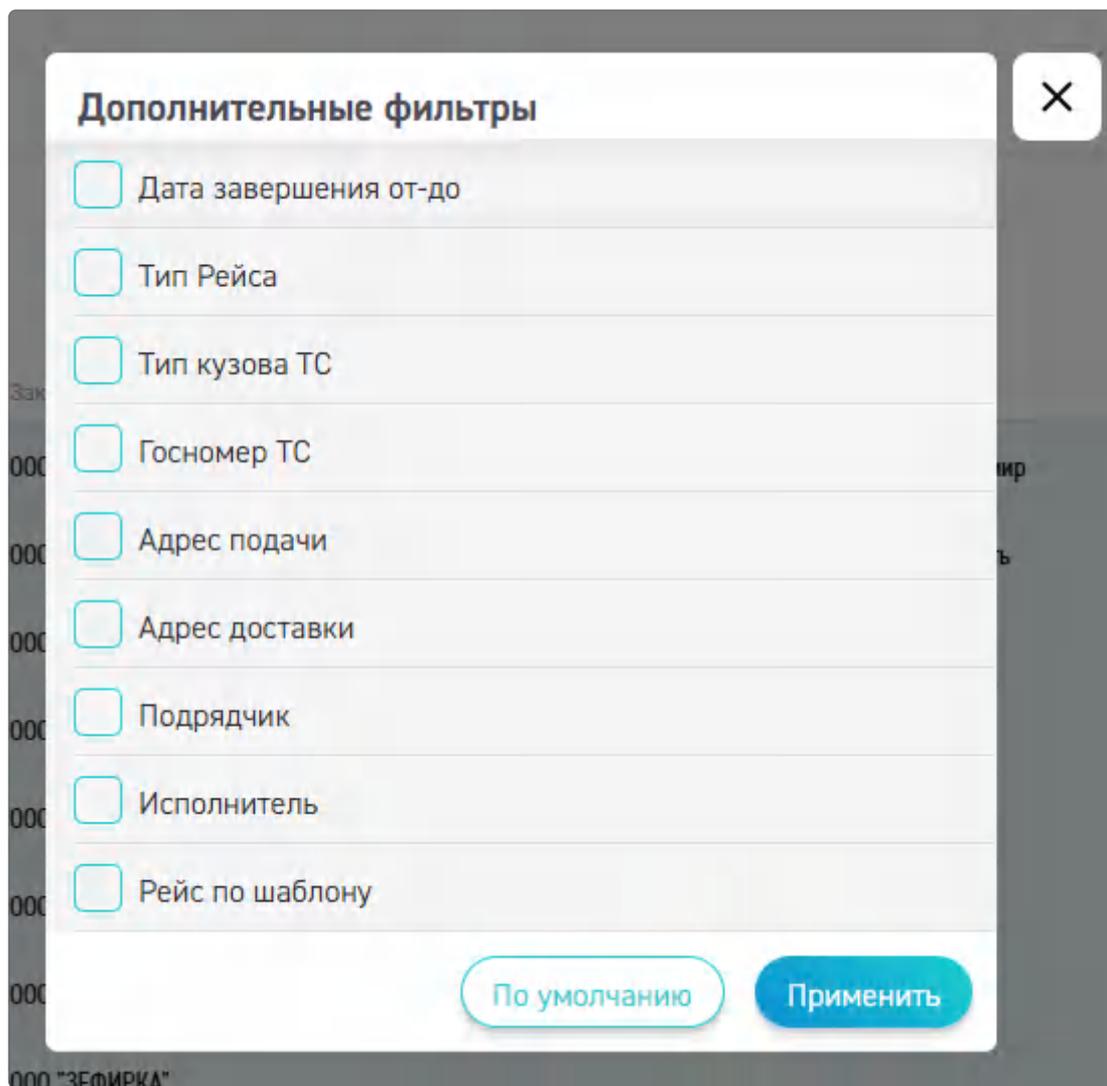


Также в фильтре "Ответственный пользователь" можно отфильтровать список рейсов по пользователю, ответственному за рейсы.

The screenshot displays a web application interface for managing flight orders. A dropdown menu is open for the filter 'ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ' (RESPONSIBLE USER), which is highlighted with a red box. The menu lists several users: 'Лопочный Лопист Ло...', 'Медведев Владими...', 'Оператор Везубра', 'Первый Тимур', and 'Пожидзев Кирилл. Поз...'. Below the menu, a table of flight orders is visible. The table has columns for '№ РЕЙСА', 'ТИП РЕЙСА', 'ТИП ТС', 'ГОСНОМЕР ТС', 'ТИП ЗАКАЗЧИКА', and 'НОМЕР РЕЙСА ЗАКАЗЧИКА'. The table contains 10 rows of data, including flight numbers, types, and status.

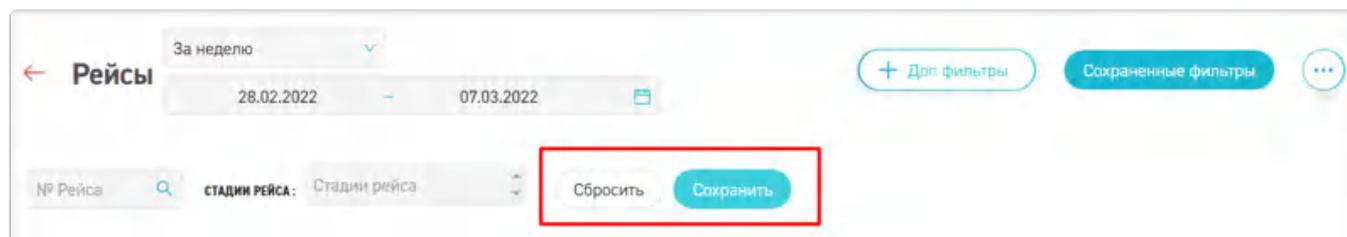
№ РЕЙСА	ТИП РЕЙСА	ТИП ТС	ГОСНОМЕР ТС	ТИП ЗАКАЗЧИКА	НОМЕР РЕЙСА ЗАКАЗЧИКА
1	Городская перевозка	В пути		1831-6	
2	Городская перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1440	42648
2	Городская перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1431	42635
4	Междугородная перевозка	Отменен системой		1831-3	
5	Городская перевозка	Отменен Грузовладельцем		1831-1435	42626
6	Городская перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1419	42617
7	Междугородная перевозка	Начало погрузки-выгрузки		1831-1417	42614
8	Междугородная перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1411	42606
9	Междугородная перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1410	42605
10	Междугородная перевозка	Подтверждение и расчет		1831-1409	42604

При нажатии на "Дополнительные фильтры" откроется всплывающее окно с выбором дополнительных фильтров. Для их активации необходимо поставить галочки напротив нужных и нажать "Применить".

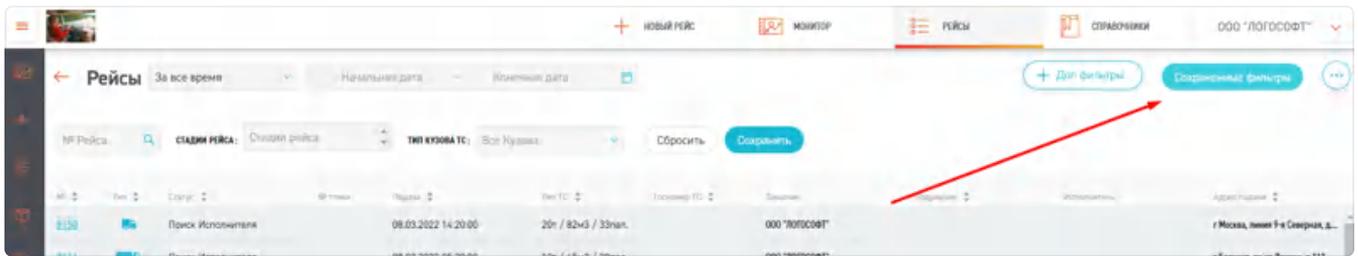


После настройки фильтра есть возможность сохранить пресет этих настроек, нажав "Сохранить", далее ввести название для этого набора настроек и нажать "Сохранить". После этого панель поиска обновится и на ней появятся выбранные фильтры.

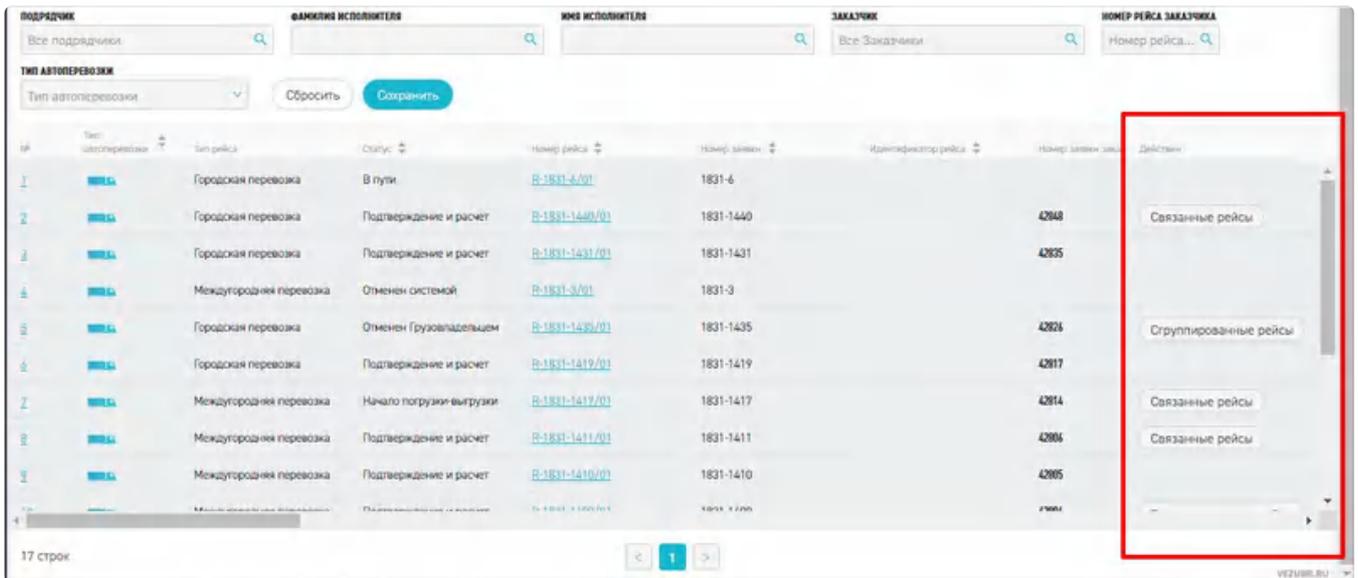
Либо сбросить настройки фильтра на вариант по умолчанию, нажав "Сбросить".



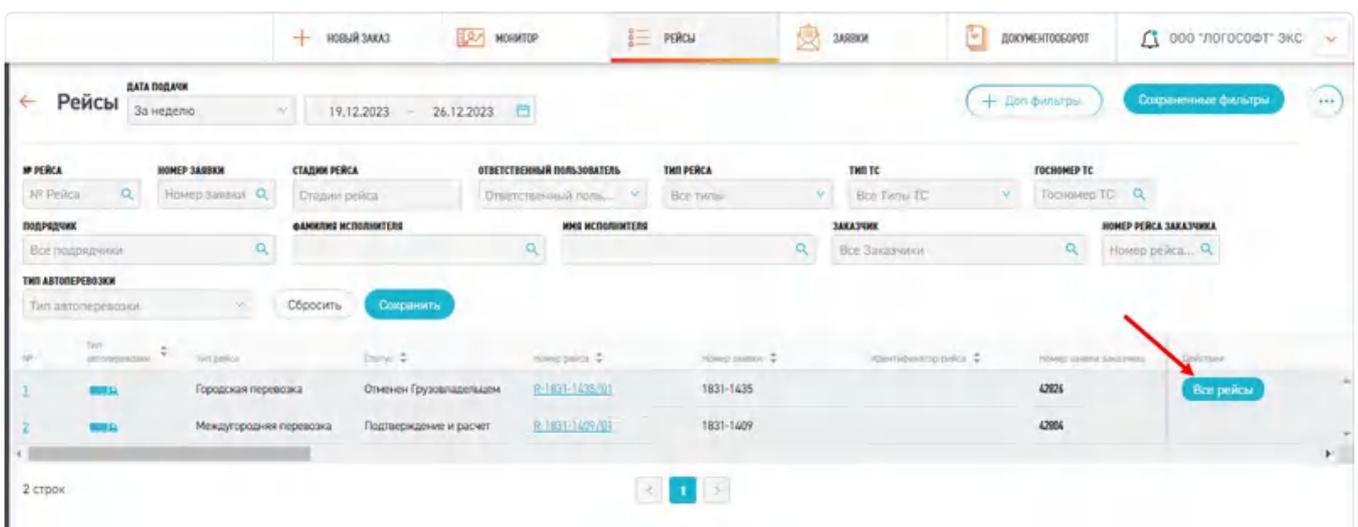
В дальнейшем между сохраненными фильтрами можно переключаться, используя кнопку "Сохраненные фильтры", а также редактировать их или удалять.



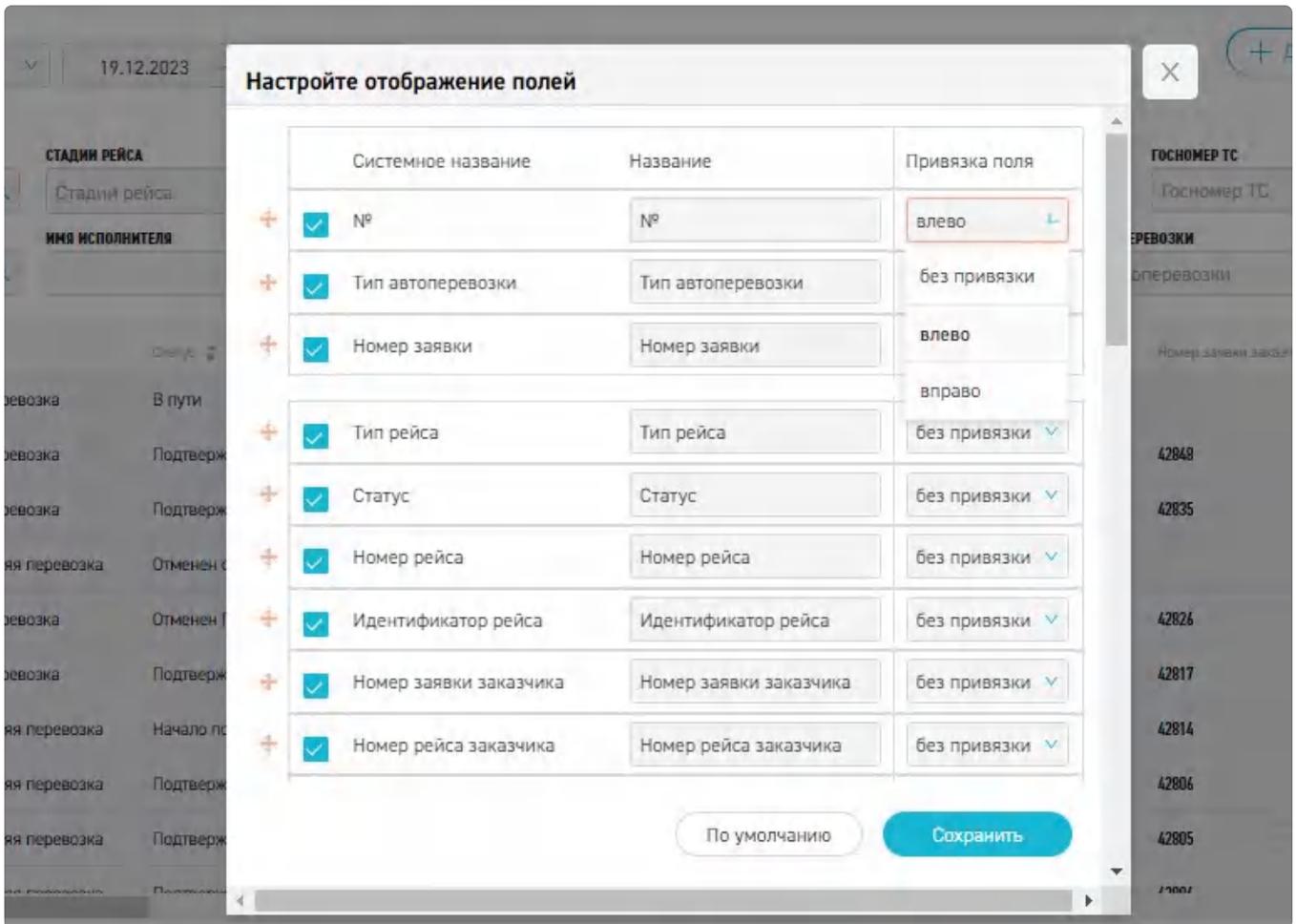
В списке рейсов для связанных и сгруппированных рейсов отображается одноименная кнопка.



Щелчком по кнопке "Связанные рейсы" (или сгруппированные) рейсы в колонке действия можно быстро посмотреть данные типы рейсов. Обрато, к списку рейсов, можно вернуться щелкнув на кнопку "Все рейсы".

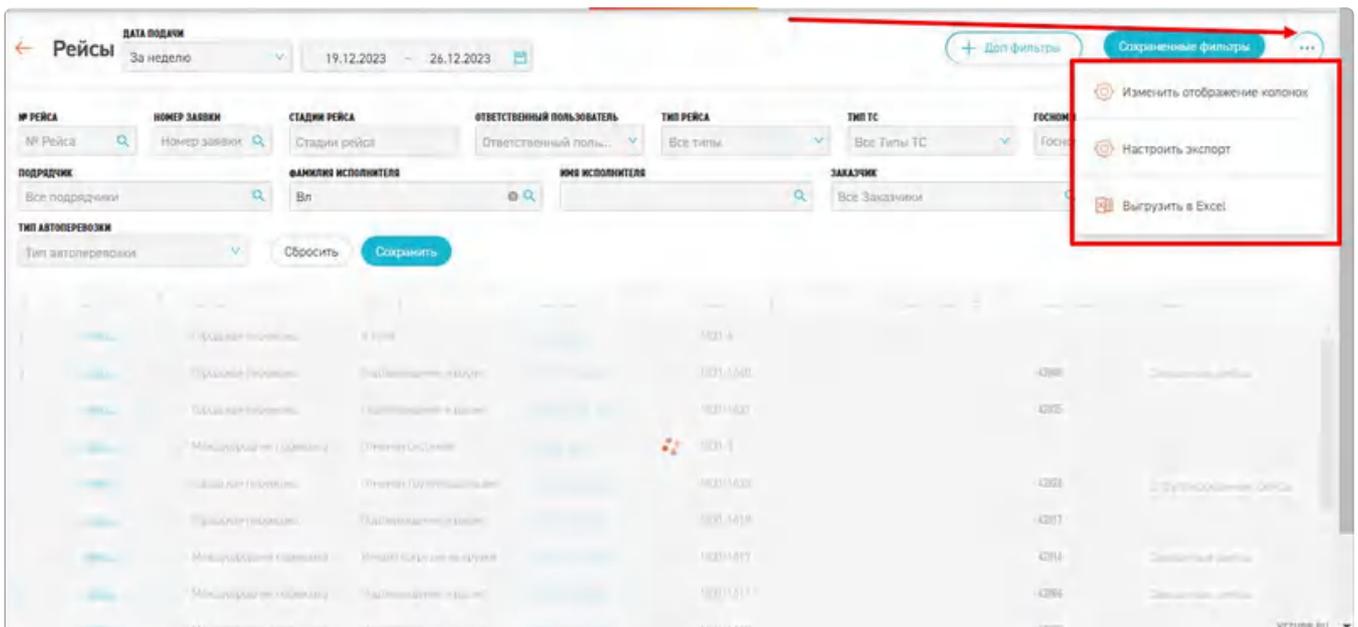


Также можно настроить отображение полей.

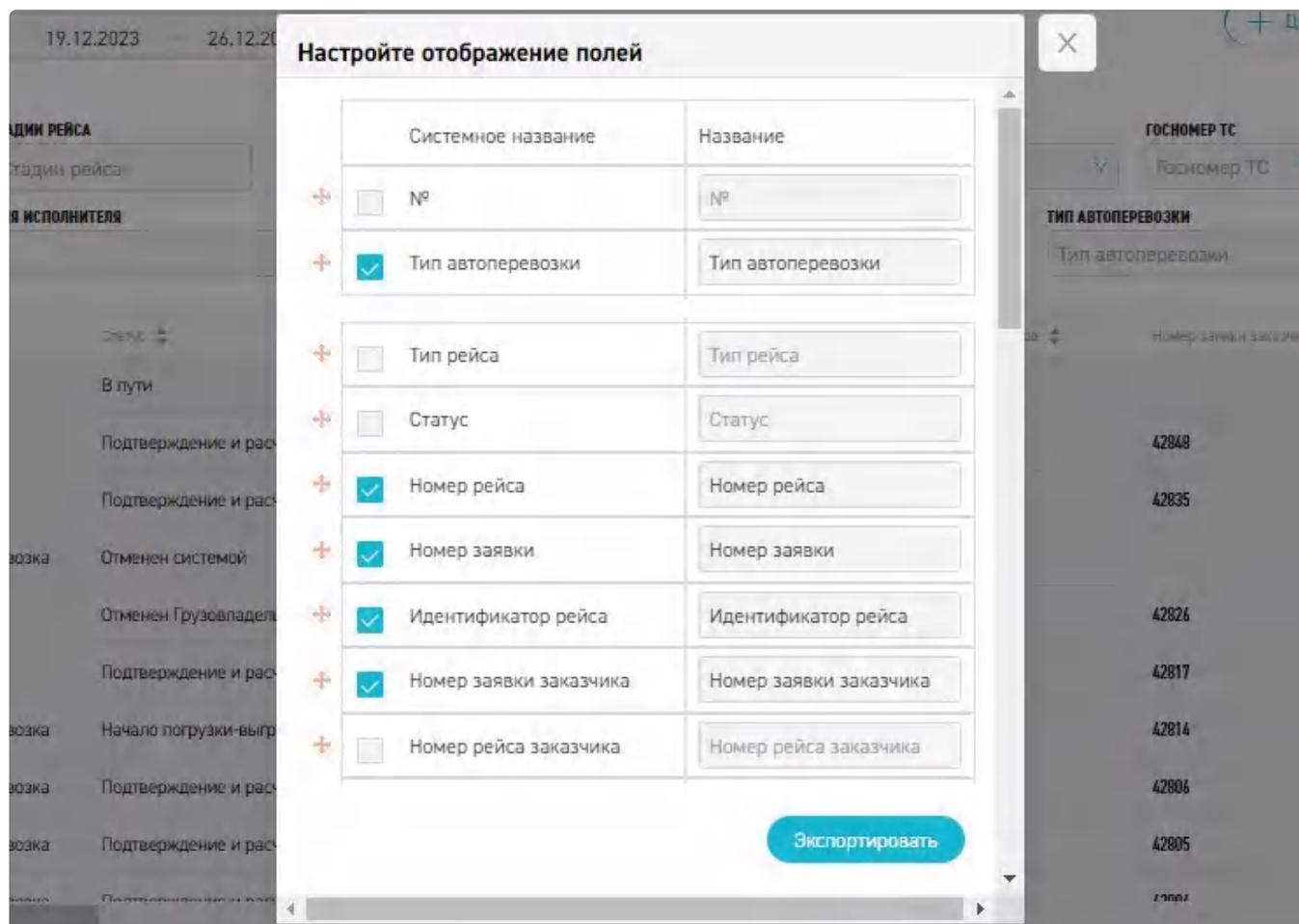


5.1.3. Импорт и выгрузка FTL-рейсов.

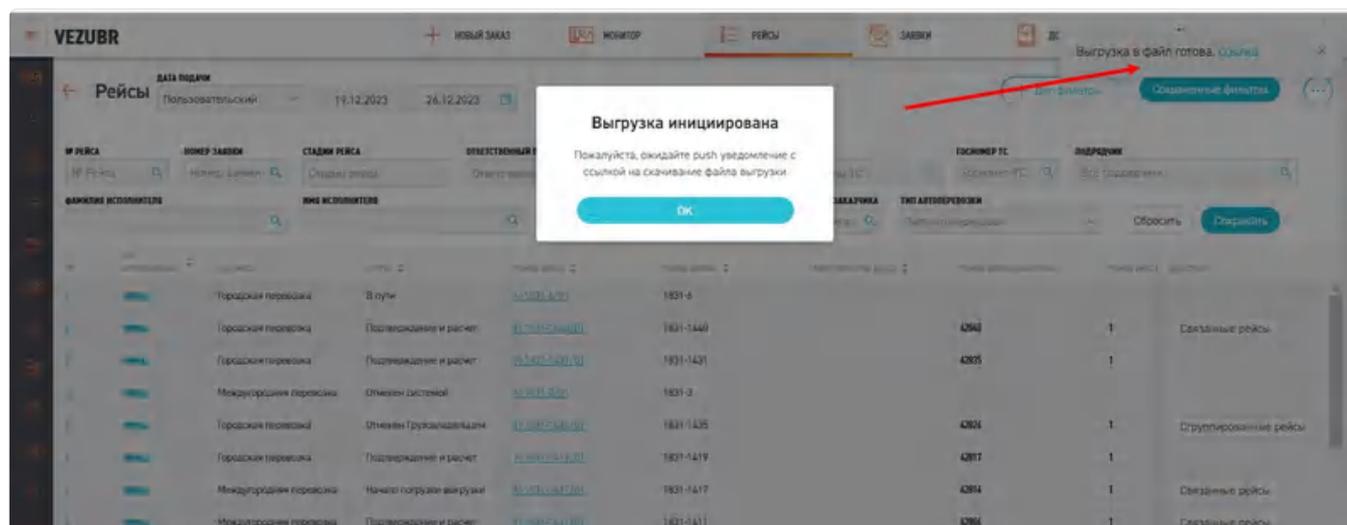
В окне рейсов есть выпадающее меню в котором можно выгрузить файлы в формате EXCEL и CSV.



При нажатии на поле "Настроить экспорт" появится всплывающее окно, в котором можно выбрать отображение полей в выгружаемом файле вручную и потом экспортировать данные.



Если выбрать поле "Выгрузить в EXCEL: файл будет сформирован сразу, без предварительных настроек. После нажатия на кнопку "Экспортировать" или на поле "Выгрузить в EXCEL" появится окно с выбором формата файла, если выбрать формат, откроется всплывающее окно.

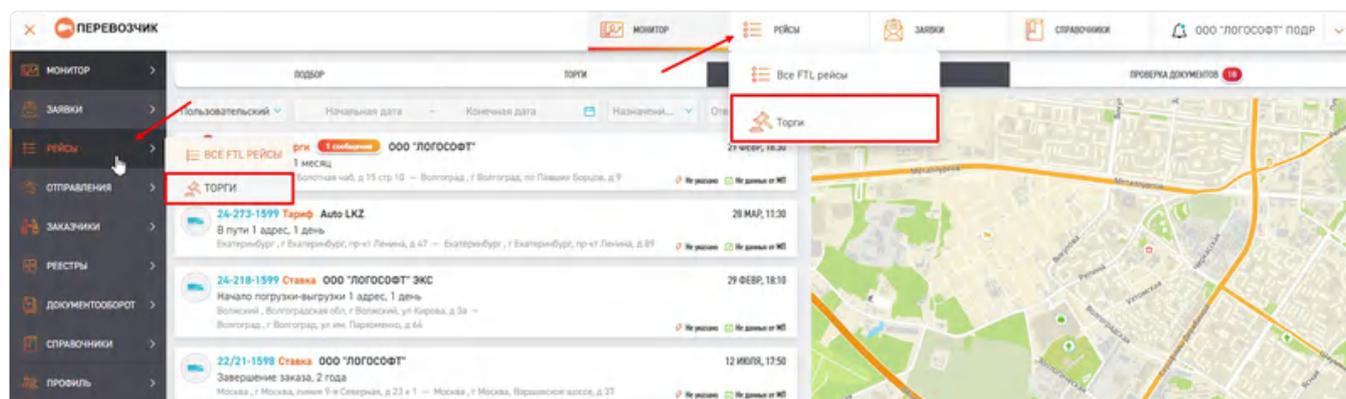


Далее должна появиться ссылка на скачивание файла.

5.2. Торги

В разделе "Торги" находится список рейсов, опубликованных Вами методом "В торги".

Доступ к нему есть как из бокового, так и из верхнего меню.



Кроме информации о рейсе, в списке на данной странице будет отражаться краткая информация по ходу торгов:

- Порядковый №.
- Тип.
- Номер рейса.
- Номер заявки.
- Тип ТС.
- Тип торгов (открытый/закрытый)
- Минимальное предложение.
- Статус.
- Дата минимального предложения.
- Адрес подачи.
- Адрес доставки.
- Подача.

ПЕРЕВОЗЧИК

Монитор РЕЙСЫ ЗАЯВКИ СТРАХОВЩИКИ ООО "ЛОГОСОВТ" ПОДР

Торги

Дата подачи: За все время

№ Рейса: Номер заявки: Тип рейса: Все типы

№	Тип	Назначение	Номер заявки	Тип ТС	Статус	Выгода	Мин. стоимость	Мак. стоимость, Е. НДС	Дата мин. подачи
1	REISS	11	4314		Предложение выбрано		5 000,00 Р	6 000,00 Р	29.02.2024
2	REISS		4314		Нет предложений		-	0,00 Р	-
3	REISS	07.09.1	2 285		Предложение выбрано		1 000,00 Р	1 200,00 Р	08.04.2023
4	REISS		2 245		Нет предложений		-	0,00 Р	-
5	REISS		2 239		Нет предложений		-	0,00 Р	-
6	REISS		**140		Нет предложений		-	0,00 Р	-
7	REISS	0.1.2019.1	**195		Предложение выбрано		5 000,00 Р	6 000,00 Р	05.05.2023
8	REISS	0.2.0120.1	**325		Предложение выбрано		1 500,00 Р	1 800,00 Р	05.04.2023
9	REISS	0.1.2019.1	**275		Предложение выбрано		1 500,00 Р	1 800,00 Р	31.03.2023
10	REISS	0.1.2019.1	**269		Предложение выбрано		15 000,00 Р	18 000,00 Р	31.03.2023
11	REISS		**188		Нет предложений		-	0,00 Р	-

Телефон: 8(800)419 07 55

Нажатие на номер рейса откроет карточку рейса, где можно будет ознакомиться с подробной информацией о рейсе.

В остальном функционал и логика работы с этой вкладкой аналогична вкладке "Все рейсы".

Previous
4. Карточка заявки/рейса

Next
6. Отправления



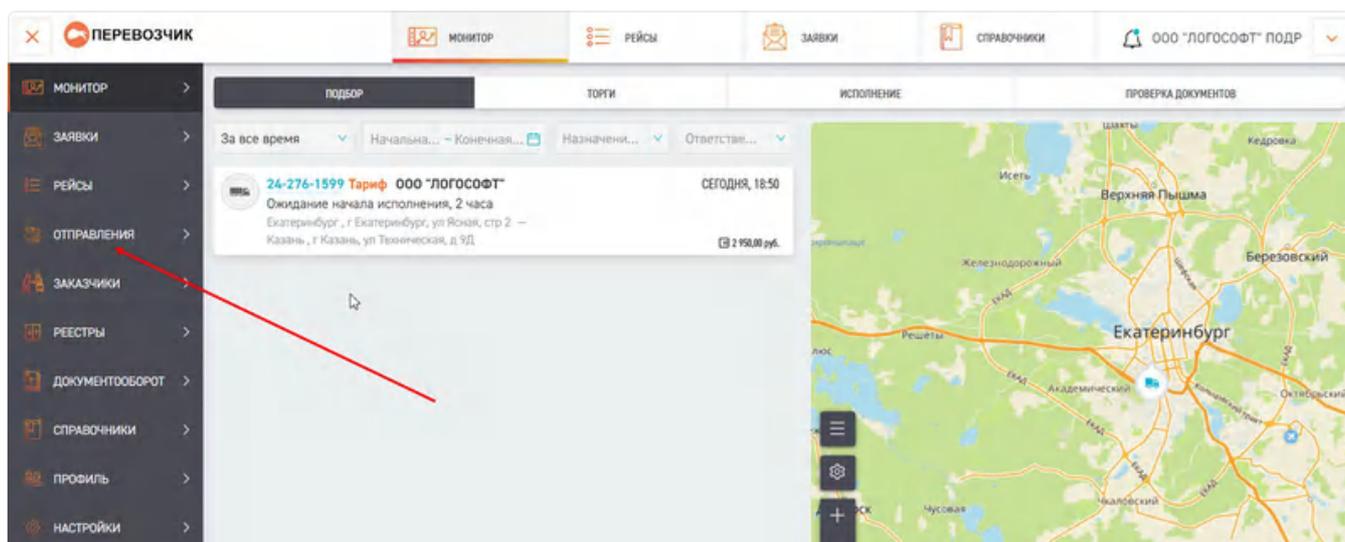


6. Отправления

В Системе предусмотрена работа не только с рейсами, но также и с грузоместами в рамках одного рейса. Использование грузомест помогает Контрагентам-Перевозчикам оптимизировать загрузку Т/С на рейсах, а Контрагентам-Заказчикам глубоко отслеживать и улучшать логистику своих грузоперевозок.

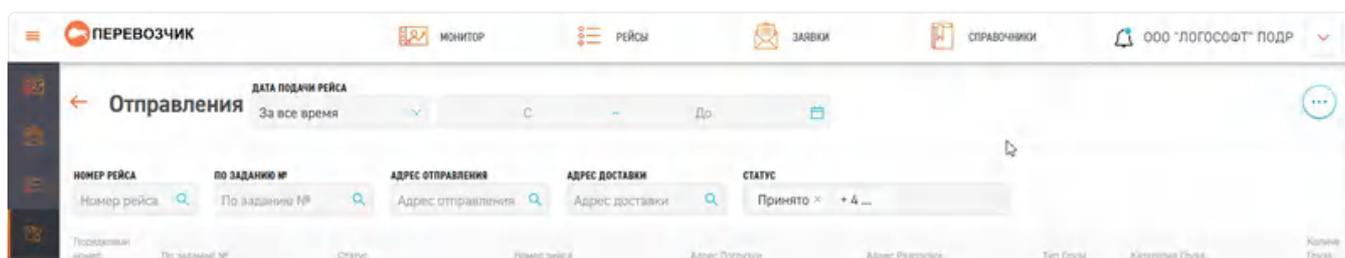
6.1 Список отправлений

Для перехода к списку грузомест нажмите "Отправления" в боковом меню



В разделе "Отправления" отображается список всех грузомест, которые есть в справочниках у Контрагентов-Заказчиков, находящихся в Вашем контуре Подрядчика и полученных от них.

6.2. Фильтры отправлений.



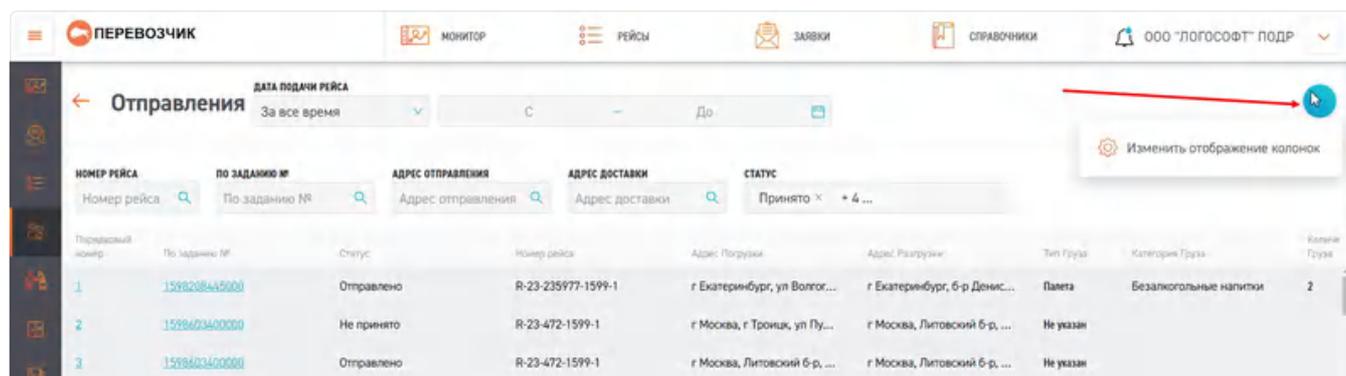
Чтобы найти конкретное отправление, можно воспользоваться поиском. Также есть возможность более тонко настроить фильтрацию:

- За какой период (когда было создано отправление). Период можно задавать вручную, указав дату начала и дату окончания. Также можно выбрать период из выпадающего списка.
- Номер рейса.
- По какому Заданию было создано Отправление
- Адрес отправления.
- Адрес доставки.
- Статус.

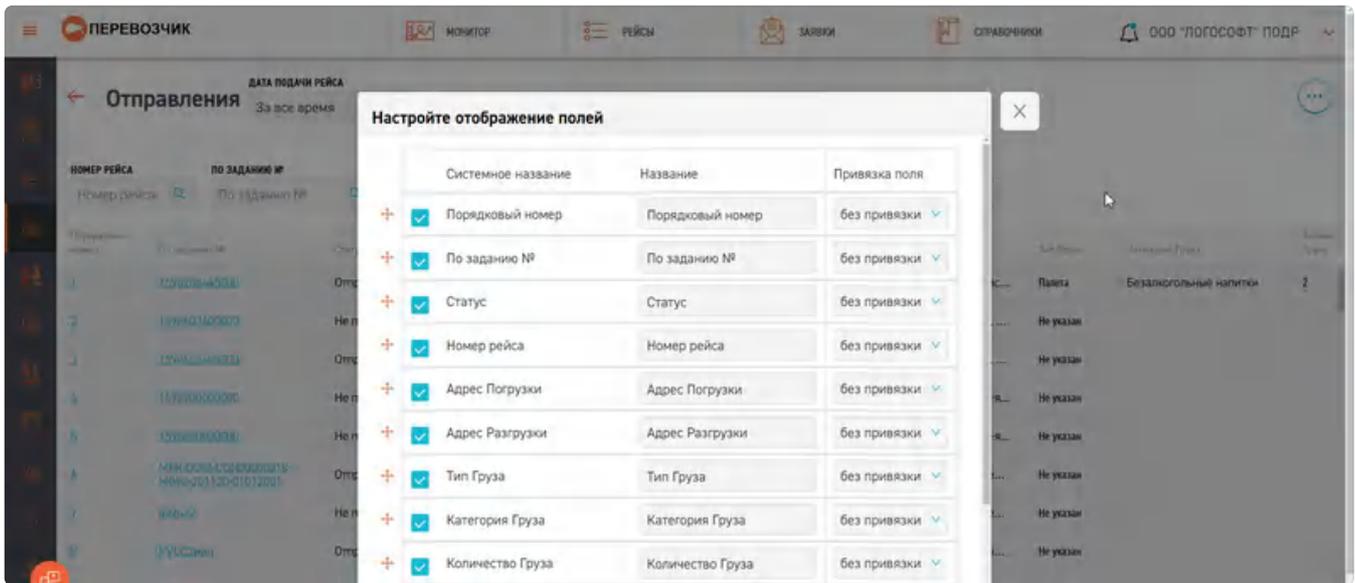
6.3. Выпадающее меню

В **выпадающем меню** есть возможность изменять отображение колонок.

Для того, чтобы настроить отображение колонок, нажмите на кнопку "Изменить отображение колонок"

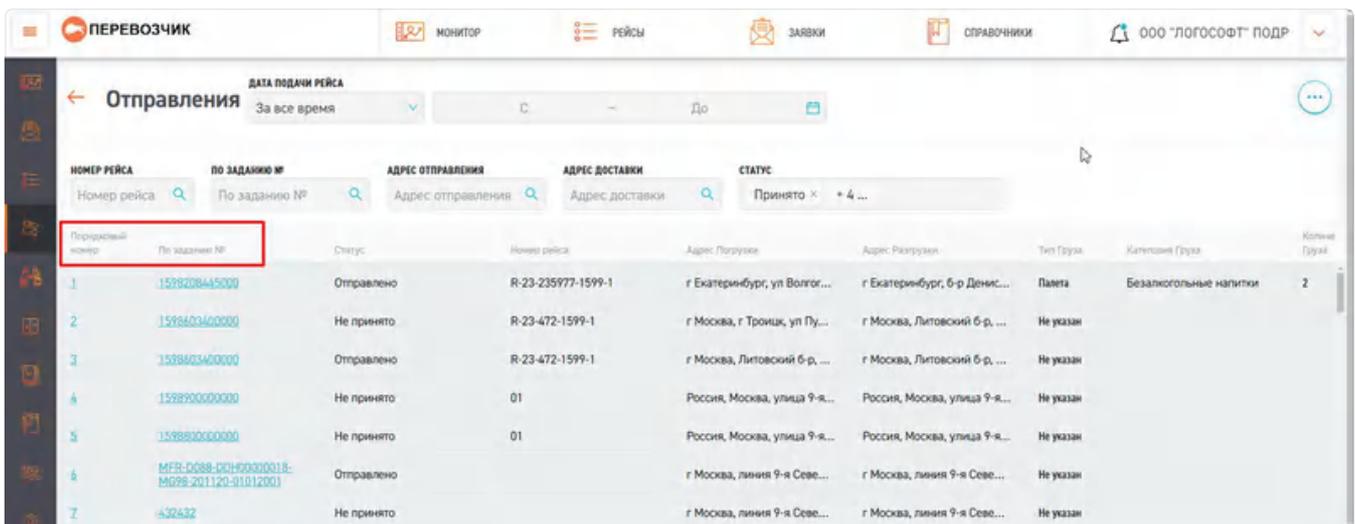


Откроется окно "Настройте отображение полей". Здесь Вы можете менять очередность полей. Для этого зажмите иконку " + " и передвиньте строку в нужное вам место. Таким образом Вы можете задать порядок отображения полей в удобном для Вас виде. Также поля можно отредактировать.



6.4. Карточка Отправления

Для того, чтобы открыть **карточку Отправления**, нажмите на поле "По заданию №" необходимого Вам грузоместа или на его "Порядковый номер".

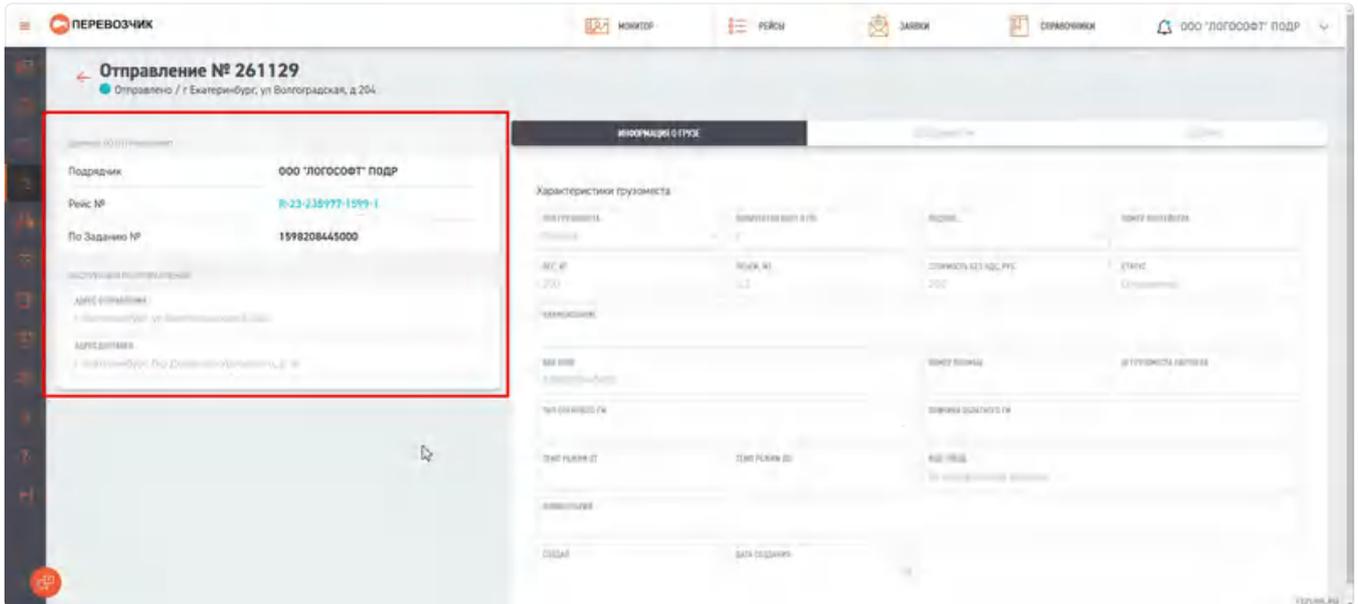


6.4.1. Экстракт Отправления (основная информация о задании)

Слева представлена основная информация об Отправлении.

Информация здесь представлена двумя блоками:

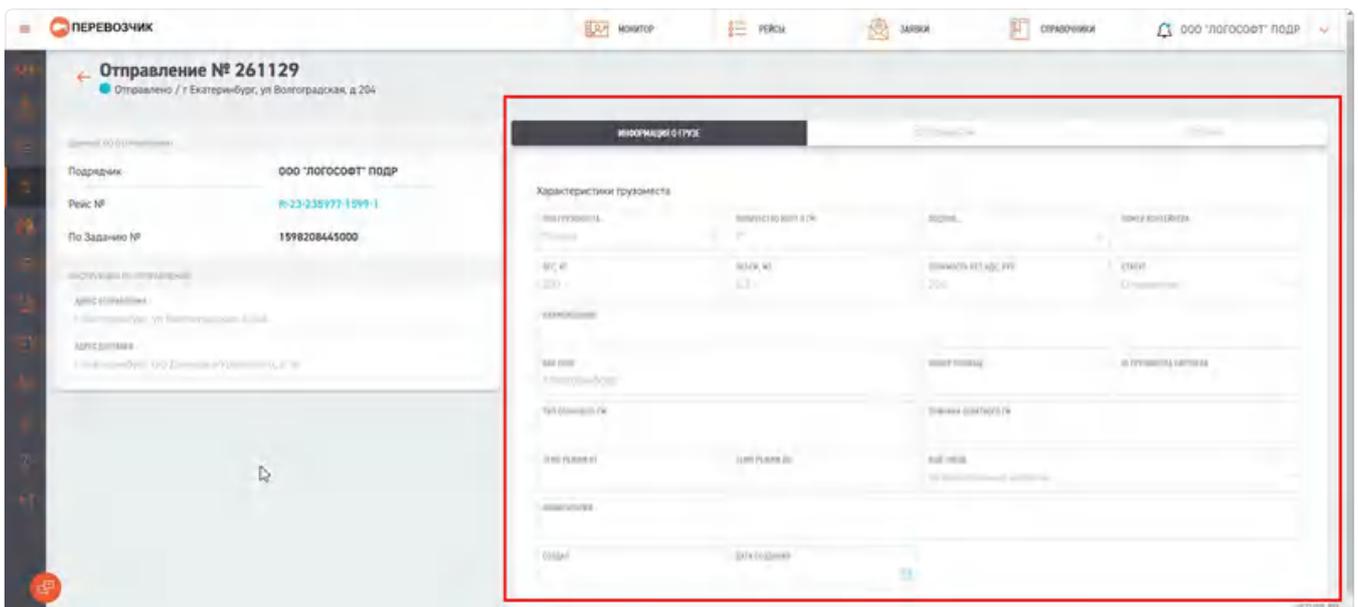
- Данные по отправлению
- Инструкция по отправлению



6.4.2. Вкладка Информация о грузе

Справо представлена вкладка "Информация о грузе".

Здесь можно ознакомиться с характеристиками отправления, которые указал Заказчик.



6.4.3. Вкладка Вложенные ГМ.

Раздел находится в разработке.

6.4.4. Вкладка История

Раздел находится в разработке.

6.5. Получение Отправлений.

Пополнение раздела Отправления происходит в том случае, если Вы принимаете полученные по LTL заявке грузоместа. Самостоятельного добавления грузомест и отправлений для Перевозчика не предусмотрено. Подробнее об LTL-заявке в [п. 3.3.](#)

Previous
5. Рейсы

Next
7. Заказчики

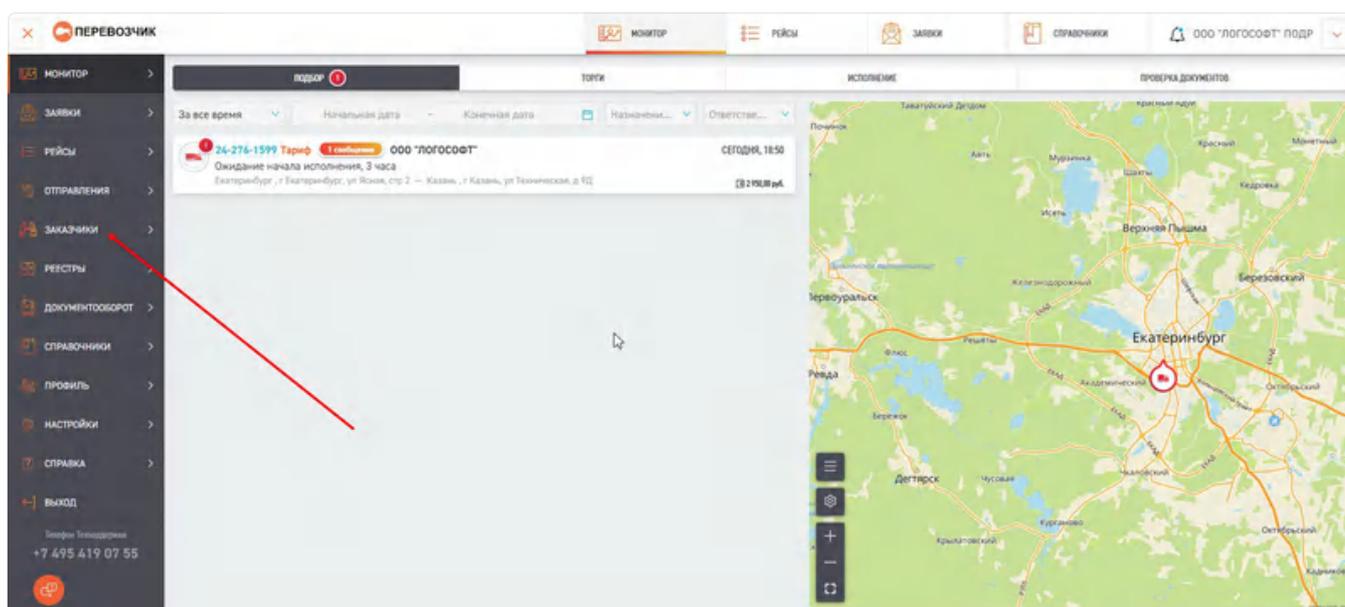




7. Заказчики

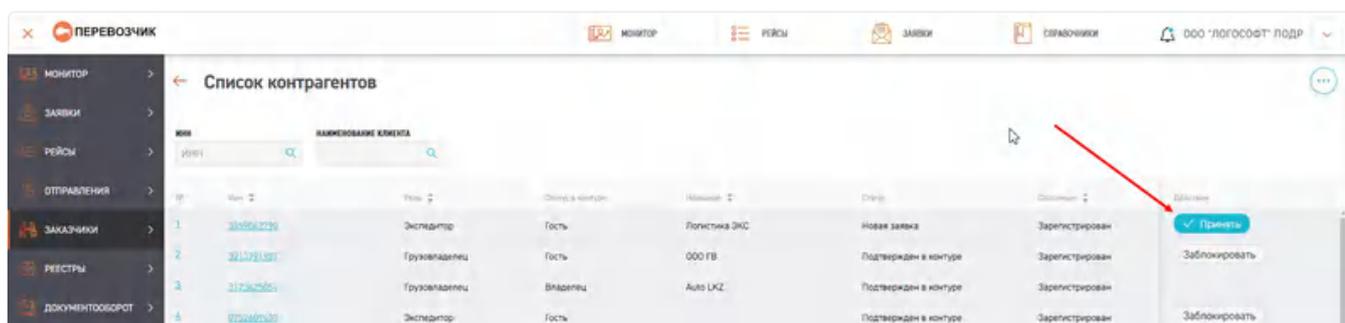
7.1 Список Заказчиков

Списки контрагентов экспедитора доступны в левом боковом меню, в разделе «Контрагенты» (Далее по тексту указывается КА). Списки разделяются по ролям:



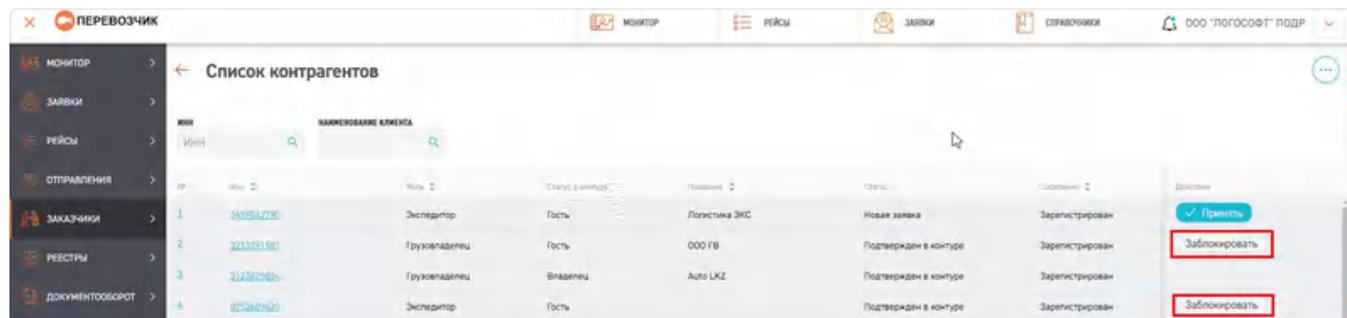
Добавление новых внешних Контрагентов к Вам Контур в описывается в [п.11.1.1.](#) данной инструкции.

После добавления КА в Ваш Контур по ссылке необходимо будет подтвердить его добавление нажатием кнопки "Принять" в строке искомого контрагента (столбец "Действия").

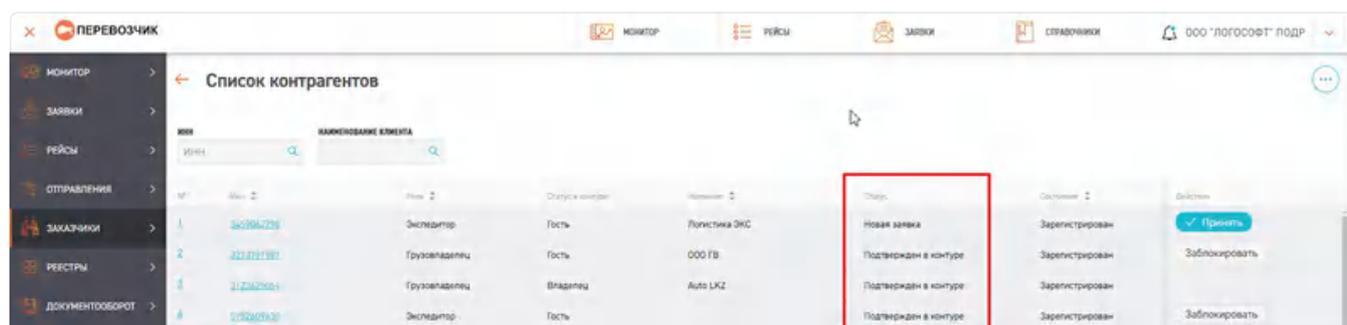


7.1.1. Блокировка/разблокировка Контрагентов

В списке Контрагентов есть возможность блокировать/разблокировать Контрагента. В колонке "Действия" теперь есть кнопка "Заблокировать", при активной блокировке она меняется на "Разблокировать".



Также в списке Контрагентов есть колонка "Статус", которая содержит информацию о состоянии Контрагента в контуре - подтвержден в контуре, не подтвержден или заблокирован.



Блокировка Контрагента предоставляет возможность временно прекратить работу с необходимым Контрагентом. Это может быть необходимо, например, если Контрагент ошибочно создал несколько ЛК, но фактически работает только через один. И для того, чтобы оба ЛК не отображались для публикации/перепубликации рейсов, нерабочий ЛК можно заблокировать.

Заблокировать можно Контрагента, который является гостем в Контуре. Владельца контура заблокировать из ЛК гостя нельзя.

Таким образом, с блокировкой существуют два сценария:

- Заказчик (владелец контура) может заблокировать Подрядчика (гостя в контуре)
- Подрядчик (владелец контура) может заблокировать Заказчика (гостя в контуре)

Заблокировать Контрагента можно только в том случае, если на момент блокировки с ним нет активных рейсов. В противном случае их нужно будет завершить или отменить.

При попытке заблокировать Контрагента с активными рейсами будет отображаться подсказка с перечислением активных рейсов:

❌ Ошибка

Заблокировать контрагента невозможно, т.к. контрагент назначен на Рейс №7222, 7025. Необходимо завершить или отменить данный Рейс для блокировки контрагента

OK

Заблокированного Контрагента можно разблокировать, чтобы возобновить работу с ним. Для этого необходимо нажать кнопку "Разблокировать" напротив необходимого Контрагента в списке.

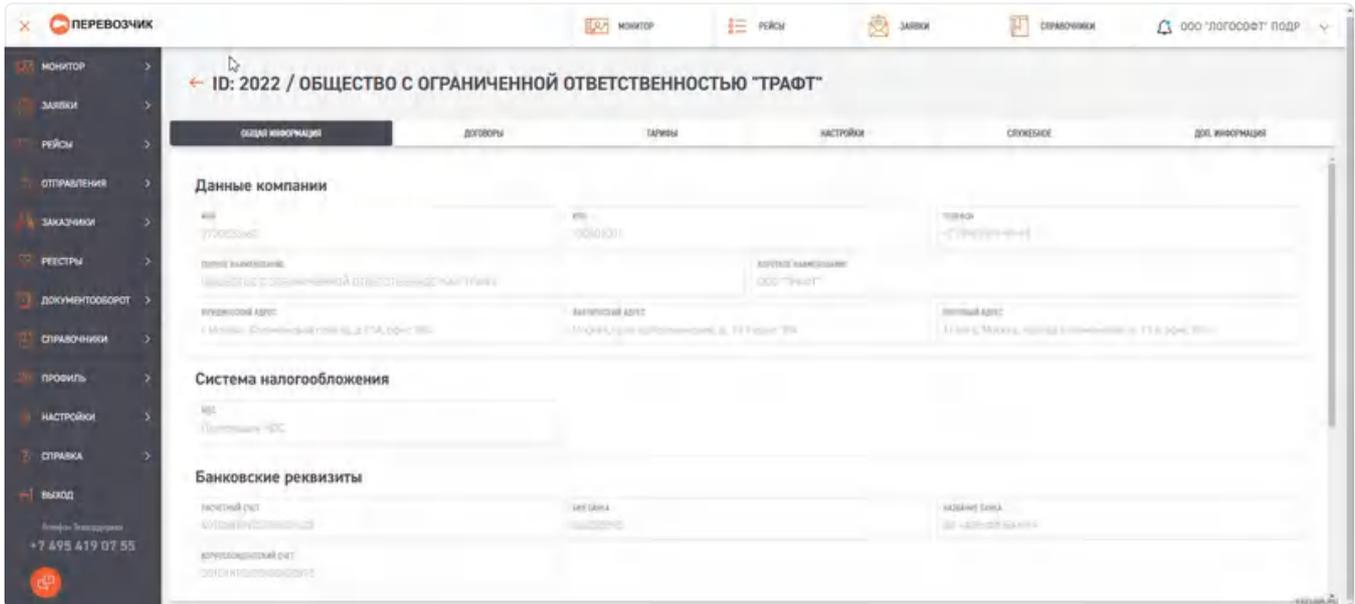
Блокировать и разблокировать других Контрагентов могут только пользователи владельца контура с ролью "Администратор", для пользователей с другими ролями кнопки блокировки/разблокировки в списке Контрагентов будут некликабельны.

7.2. Карточка контрагента

В разделе "Список контрагентов" можно перейти в карточку любого из контрагентов, нажав по номеру его id или ИНН.

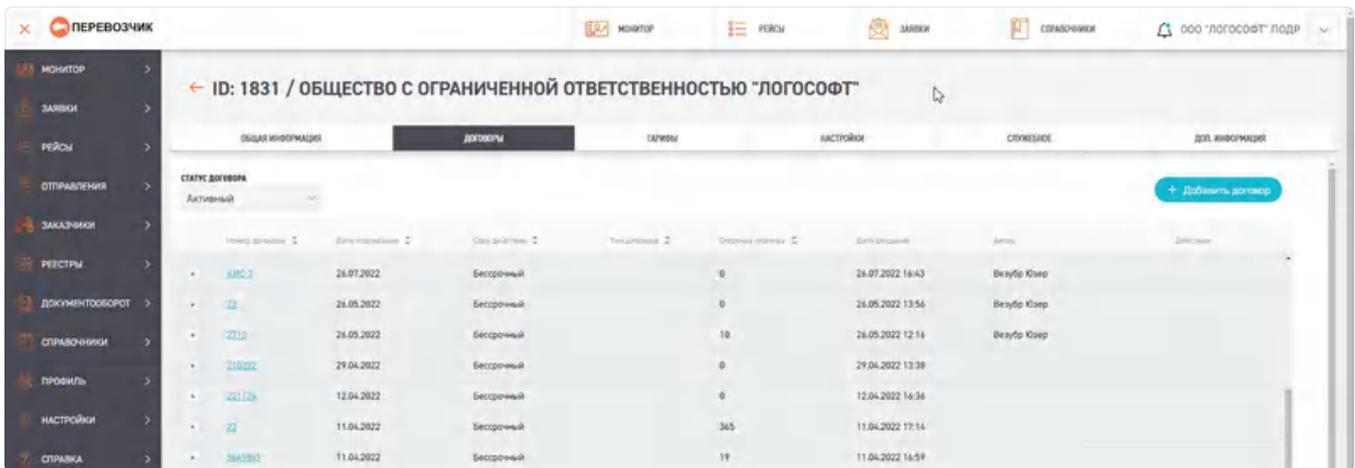
ID	ИНН	Имя	Роль	Статус в контуре	Название	Статус	Действия
1	7845997222	Экспедитор	Гость	Гость	Логистика ЭКС	Новая заявка	Зарегистрирован Принять
2	3213194587	Грузовладельцы	Гость	Гость	ООО ГВ	Подтвержден в контуре	Зарегистрирован Заблокировать
4	3122426251	Грузовладельцы	Владелец	Владелец	Авто ЛКЗ	Подтвержден в контуре	Зарегистрирован Заблокировать
4	0720405137	Экспедитор	Гость	Гость		Подтвержден в контуре	Зарегистрирован Заблокировать

Первой идет Вкладка "Общая информация". Здесь открывается информация о данных компании, системе налогообложения, банковских реквизитов, комментарии и контактные данные сотрудников.



7.2.1. Вкладка Договор

Второй идет Вкладка Договор. Из данной вкладки можно заключить с ним договор, добавить в договор Дополнительное соглашение, а также прикрепить к Доп. соглашению тариф. Стоит отметить, что добавлять может только Владелец контура. Подробнее о паре Владелец-> Гость можно в п. [7.1.1.](#)

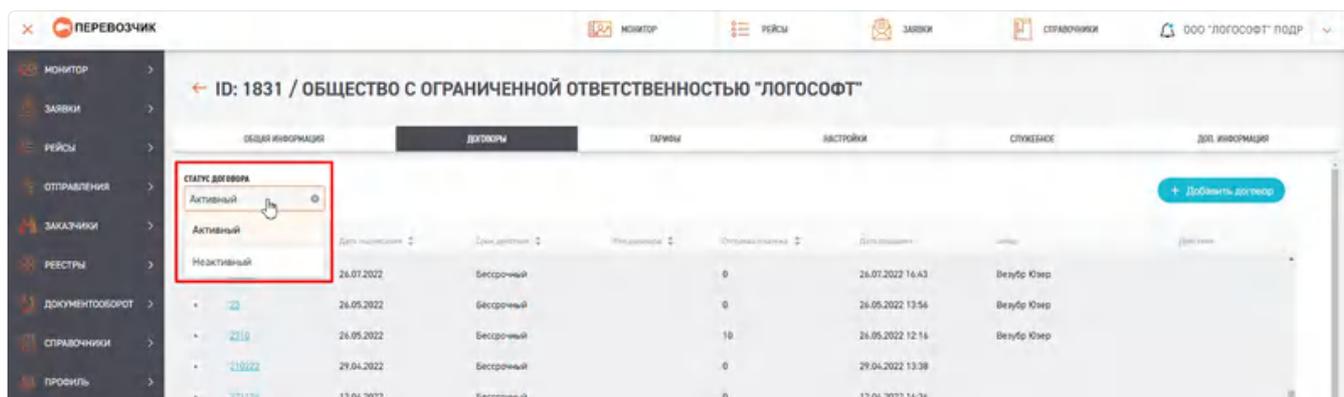


Списком указана общая информация по Договору:

- Номер Договора
- Дата подписания
- Срок действия
- Тип Договора
- Отсрочка платежа
- Дата подписания
-

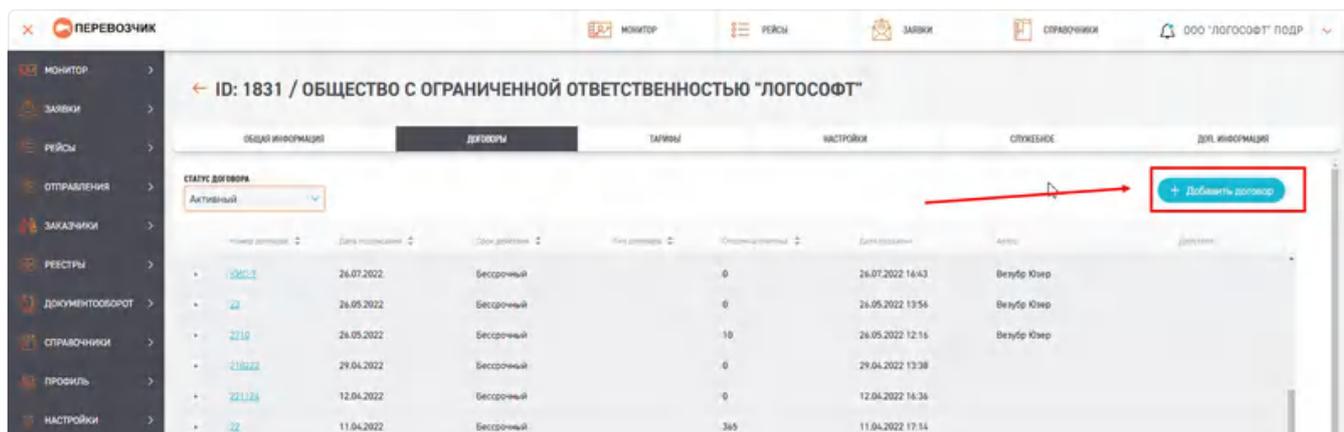
- Автор
- Действия с Договором

В данной вкладке можно и ознакомиться с активными, и неактивными договорами с КА.



7.2.2. Создание Договора с заказчиком

Для **создания договора** перейдите карточку контрагента, нажав на "ID" на строке контрагента, и нажмите "Добавить договор" в правом верхнем углу во вкладке "Договоры".



Откроется форма создания договора.

Скриншот интерфейса системы «ПЕРЕВОЗЧИК» для создания договора. В заголовке страницы указаны меню: МОНИТОР, РЕЙСЫ, ЗАЯВКИ, СПРАВОЧНИК и ООО "ЛОГОСОФТ" ПОДР. В левом меню перечислены функции: МОНИТОР, ЗАЯВКИ, РЕЙСЫ, ОТПРАВЛЕНИЯ, ЗАКАЗЧИКИ, РЕЕСТРЫ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, СПРАВОЧНИКИ, ПРОФИЛЬ, НАСТРОЙКИ, СПРАВКА, ВЫХОД. Основная форма имеет заголовок «ООО "ЛОГОСОФТ" ЭКС / Создание договора» и содержит следующие поля:

- номер договора: 34к
- дата подписания: 01.03.2024
- срок действия договора: 11.04.2030
- отсрочка платежа (дней): [поле ввода]
- загрузите договор (PDF) [кнопка загрузки]
- договор для рейсов по ставкам: Да (переключатель)
- договор для рейсов по торгам: Да (переключатель)
- принцип автоматического формирования реестра: Включить все завершенные в отчетном периоде рейсы (выпадающий список)
- период формирования реестра: Ежедневно (выпадающий список)
- внесение грузовых рейсов в реестры по договору: По Договору (выпадающий список)
- пользовательские типы для формирования реестра: [поле ввода]
- комментарий: [поле ввода]

В нижней части формы расположены кнопки «Отменить» и «Сохранить».

Заполните **обязательные** поля:

- Номер договора
- Дата подписания
- Принцип автоматического формирования реестра
- Период формирования реестров

Также можно заполнить **дополнительные** поля:

- Срок действия договора
- Отсрочка платежа (дней)
- Файл договора в PDF формате
- Основной договор ставкам (Да/Нет)
- Основной договор по торгам (Да/Нет)

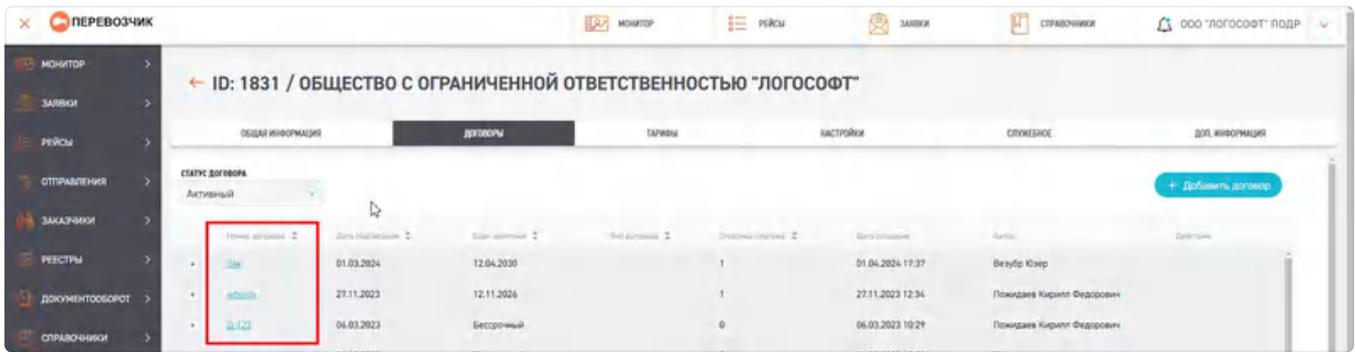
Важно обращать внимание на последние два пункта. Они позволяют выполнять рейсы не только по тарифам, но и поставкам а также торгам.

Далее нажмите на кнопку "Сохранить"

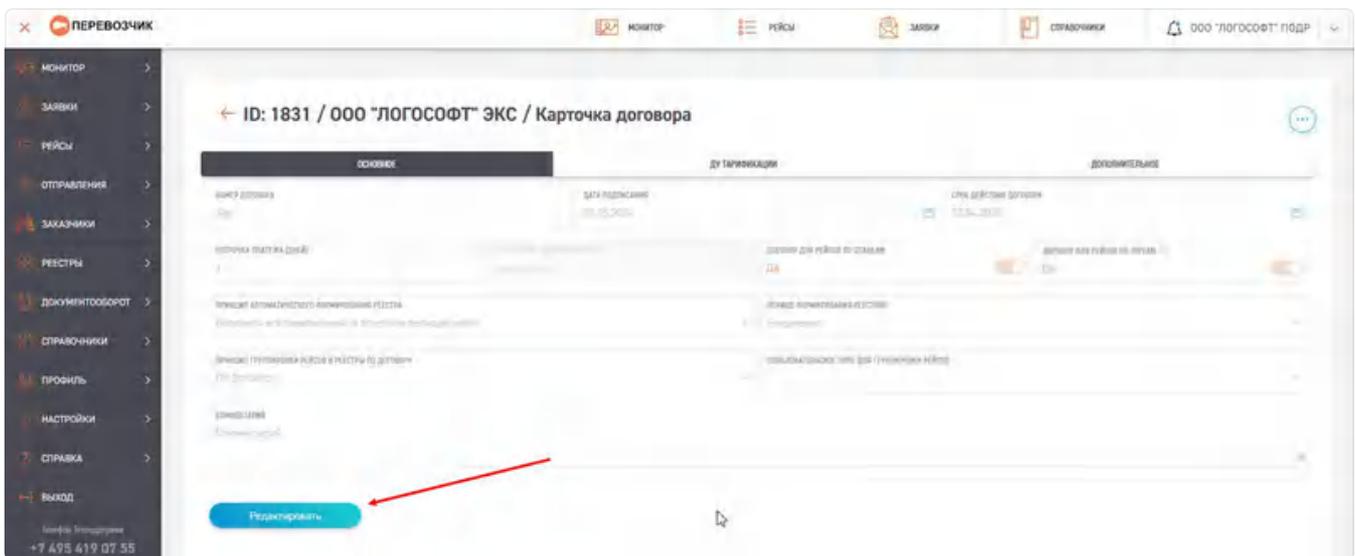
Откроется окно "Список тарифов". В данном окне можно выбрать тариф из ранее созданных или сохранить договор "Без тарифа" (подробнее о тарифах см. п. [11.2.](#) данной инструкции).

7.2.1.1. Карточка Договора. Основная информация

При клике на номер договора можно перейти в карточку договора.



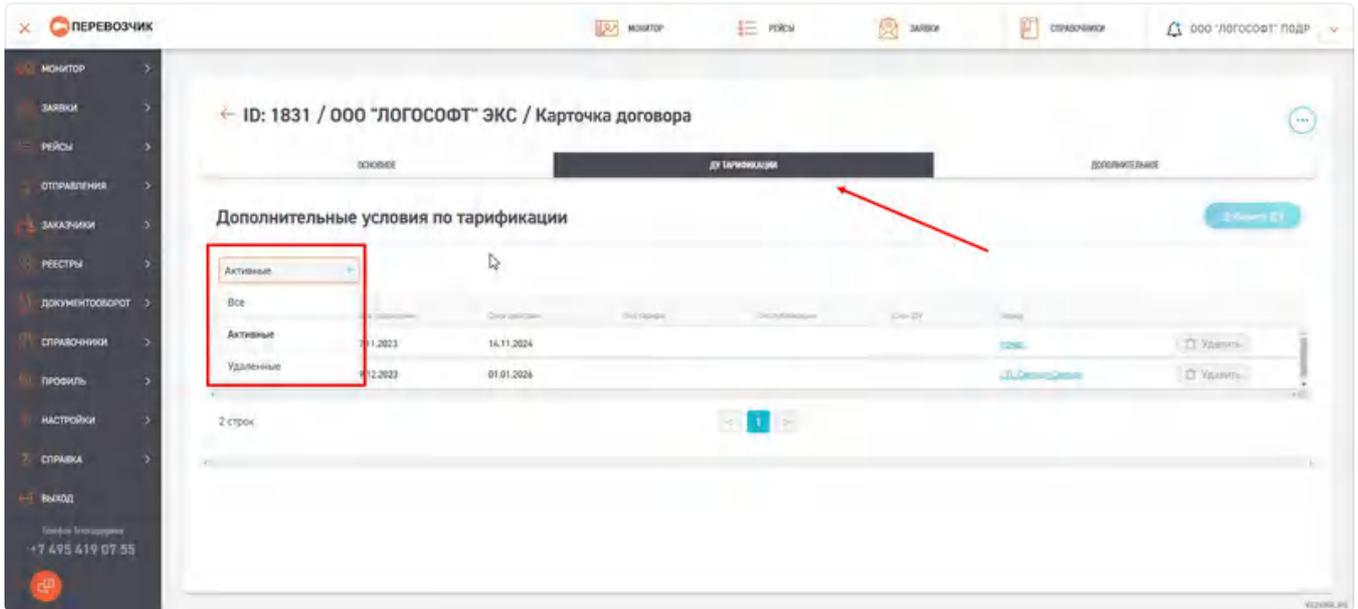
В первом окне открывается Вкладка Основное. По ней можно изучить ключевую информацию по Договору с организацией. А также здесь можно редактировать договор.



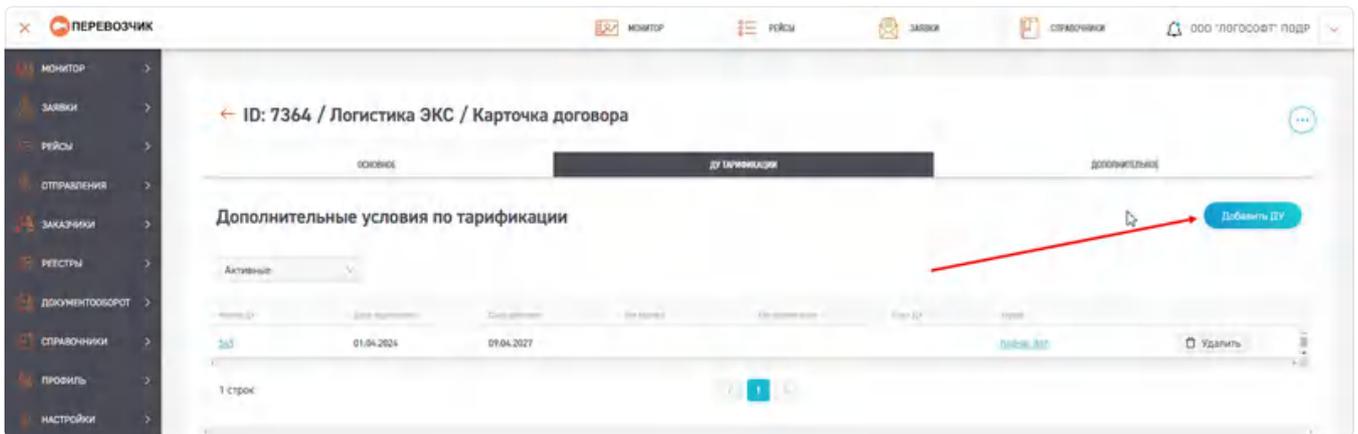
7.2.1.2. Вкладка Д/У Тарификации

Второй в карточке договора идет Вкладка Д/У (Дополнительных Условий по Договору). Здесь возможно также просмотреть активные и не активные ДУ а также есть возможность их добавить.

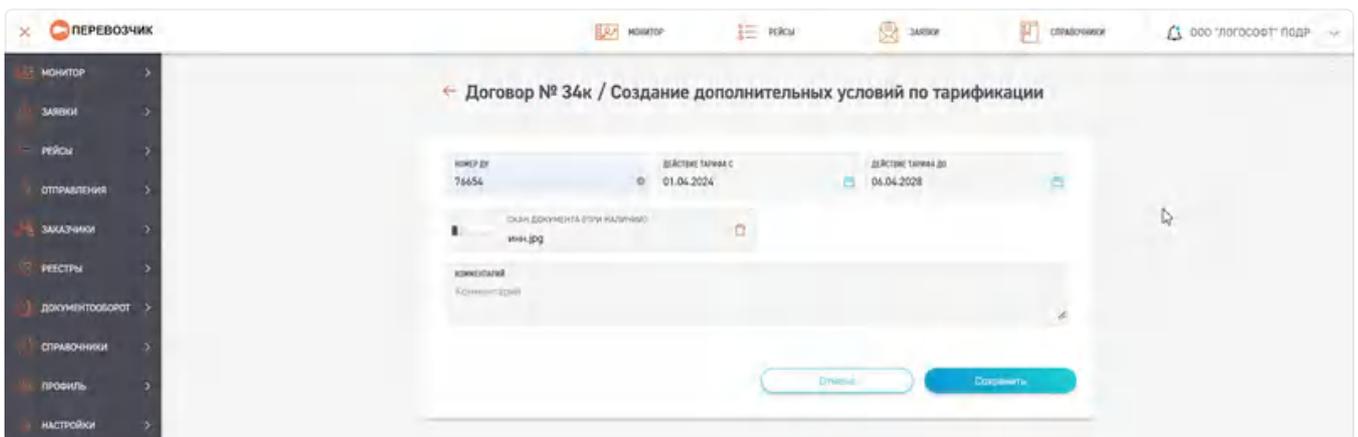
ДУ отвечает за дополнительные условия по тарификации контрагента.



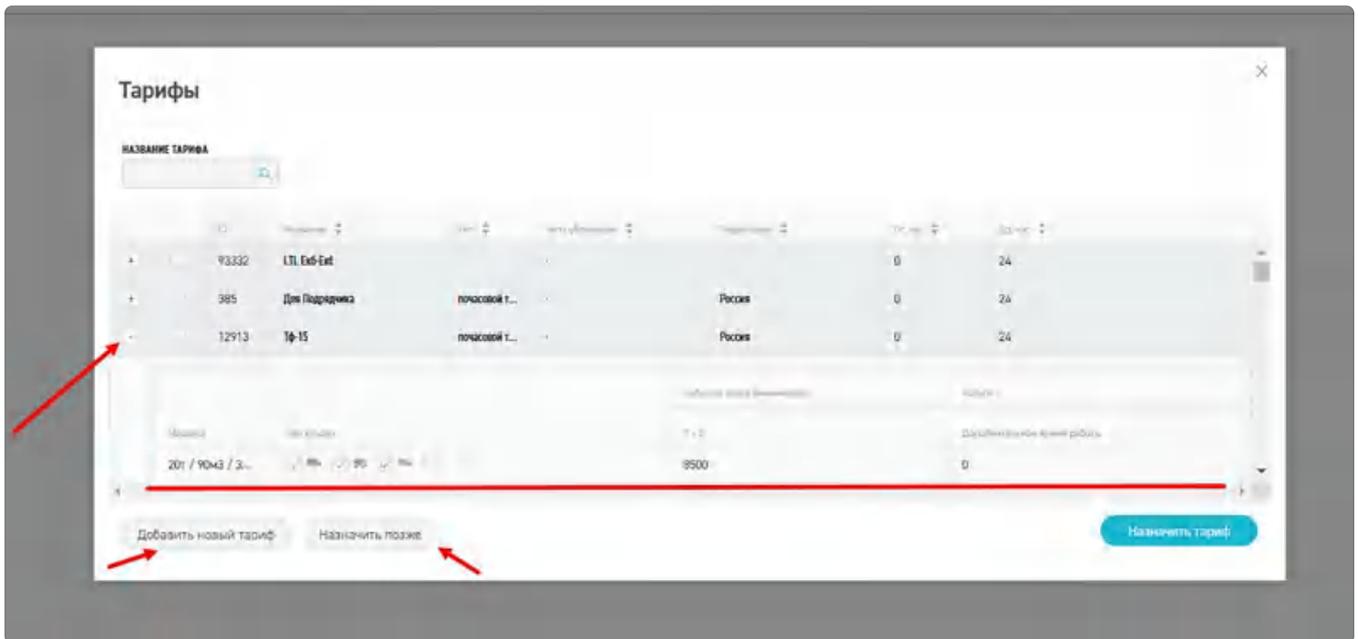
После нажатия на Добавить ДУ



Откроется страница с созданием дополнительных условий по тарификации.

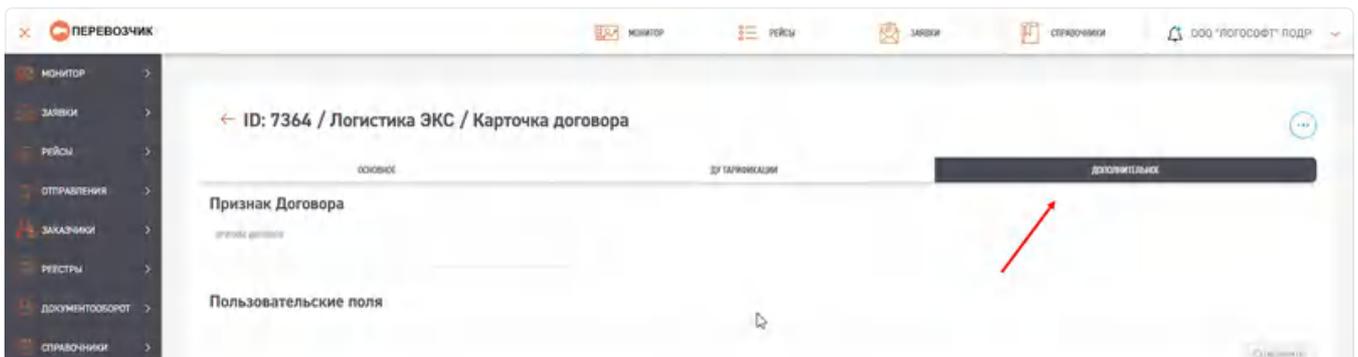


После заполнения дополнительных условий и при нажатии кнопки "Сохранить" ДУ, появится возможность выбрать тариф, который необходимо будет прикрепить к ДУ. Он, тариф, дает возможность совершать рейсы по условиям тарификации. В данном окне возможно как создать новый тариф, так и выбрать тариф из уже существующих, с возможностью предпросмотра информации по тарифу.



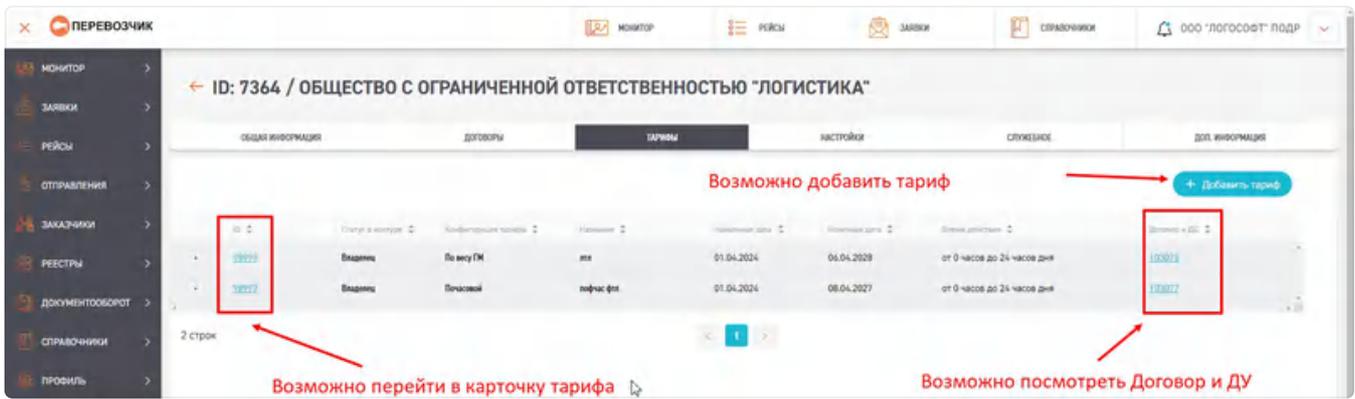
7.2.1.3. Вкладка Дополнительное

Во вкладке Дополнительное указаны Признак договора или (как на данном примере) добавленные пользовательские поля (подробнее в [п. 12.4.](#)). Признаки договора представляют собой основные черты, которые характеризуют данную группу документов.

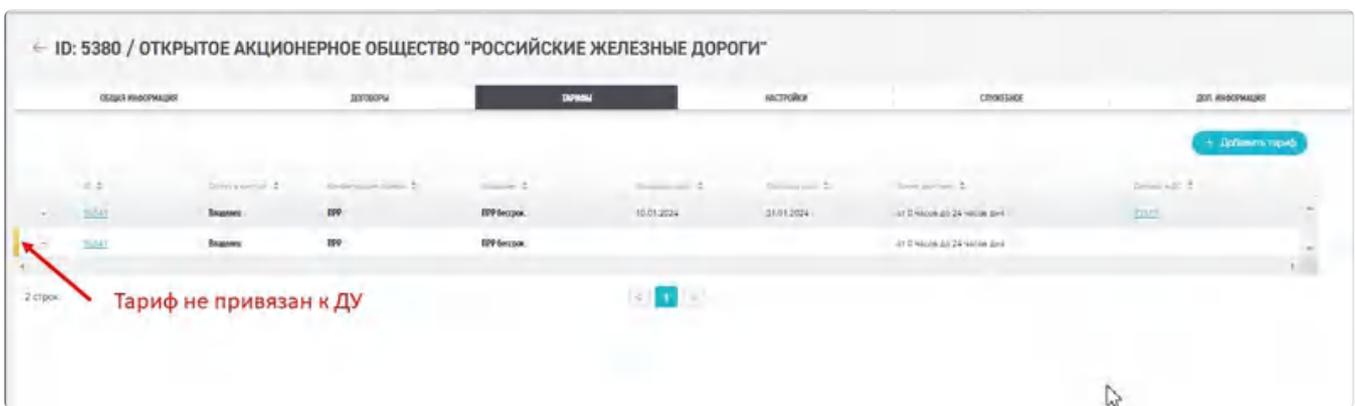


7.2.2. Вкладка Тарифы

Следующей вкладкой в карточке Заказчика идут Тарифы.

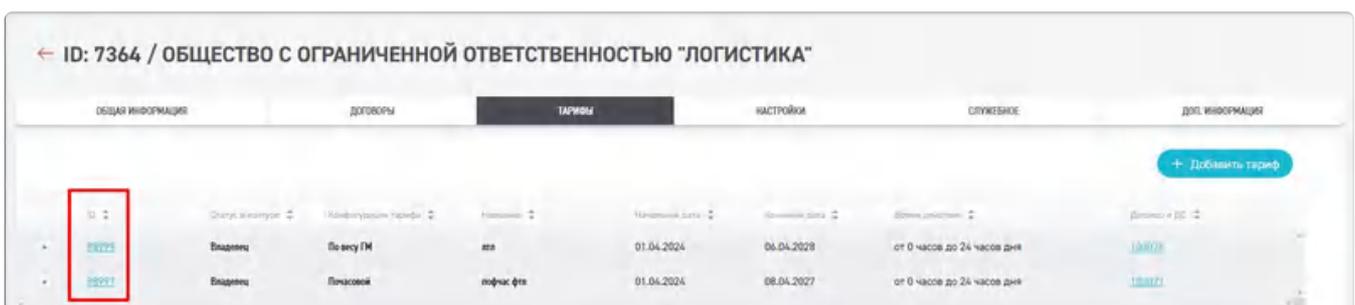


В данной вкладке показывается информация о текущих тарифах, которые привязаны к КА. С предпросмотром информации по тарифу. Также Vezubg показывает активен ли тариф.



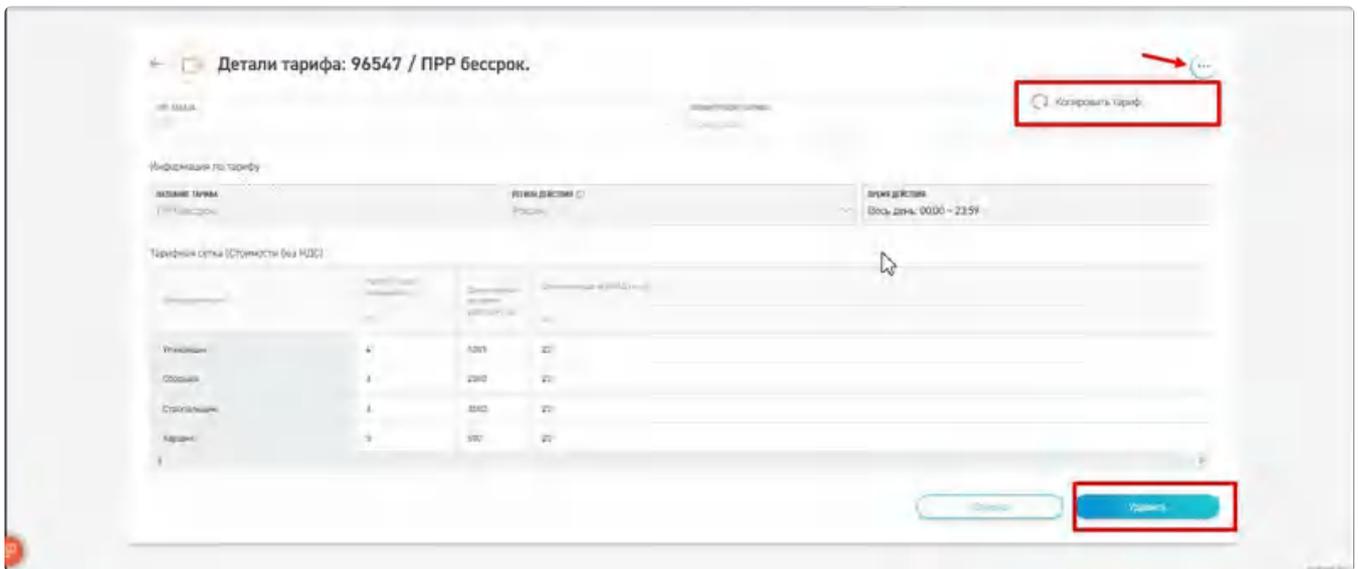
7.2.2.1. Карточка тарифа.

Если кликнуть по ID тарифа, можно попасть в карточку тарифа.



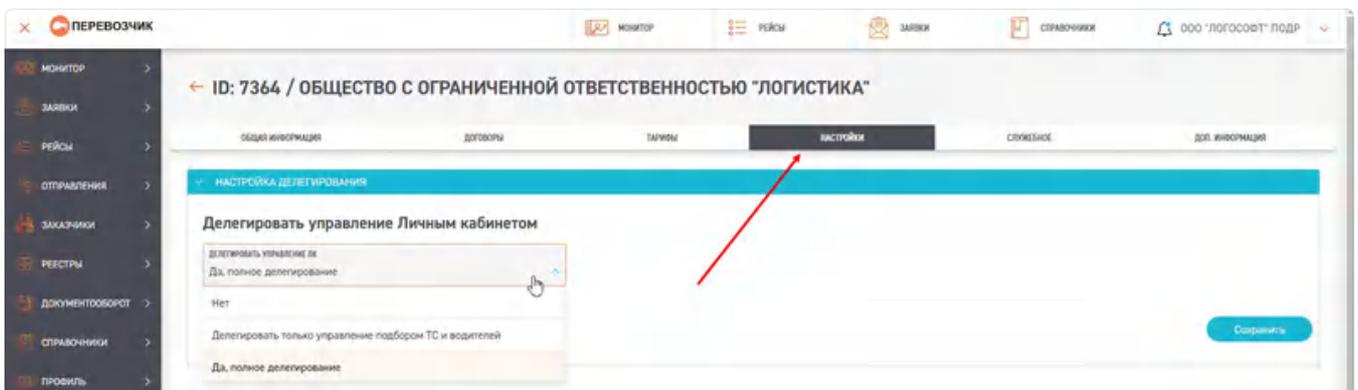
Откроется тариф с информацией по нему. Также здесь можно копировать тариф, если нажать на дополнительное меню в правом верхнем углу а также возможно удалить тариф.

Более подробно о тарифах в пункте [10.2.](#)



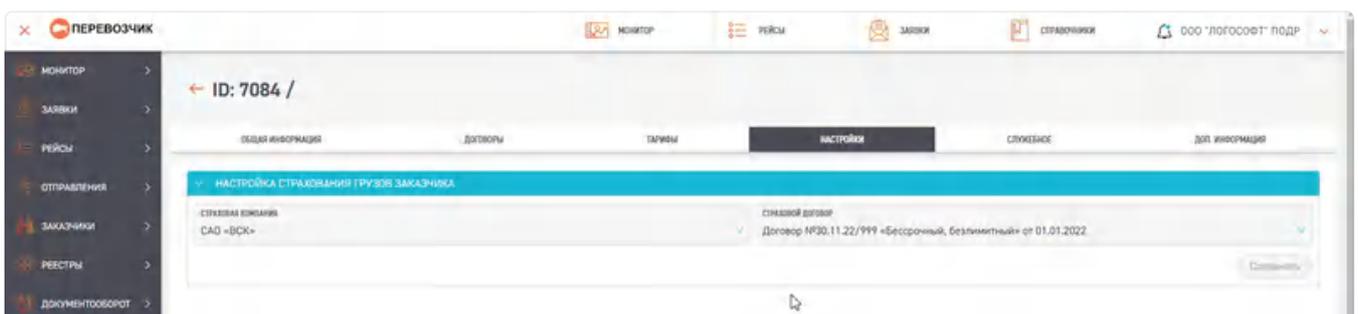
7.2.3. Вкладка Настройки

В данной вкладке доступно Делегирование управлением Личного Кабинета Заказчику. Стоит обратить на данную вкладку если Вы не хотите самостоятельно всегда управлять своими перевозками и хотите доверить их Заказчику.



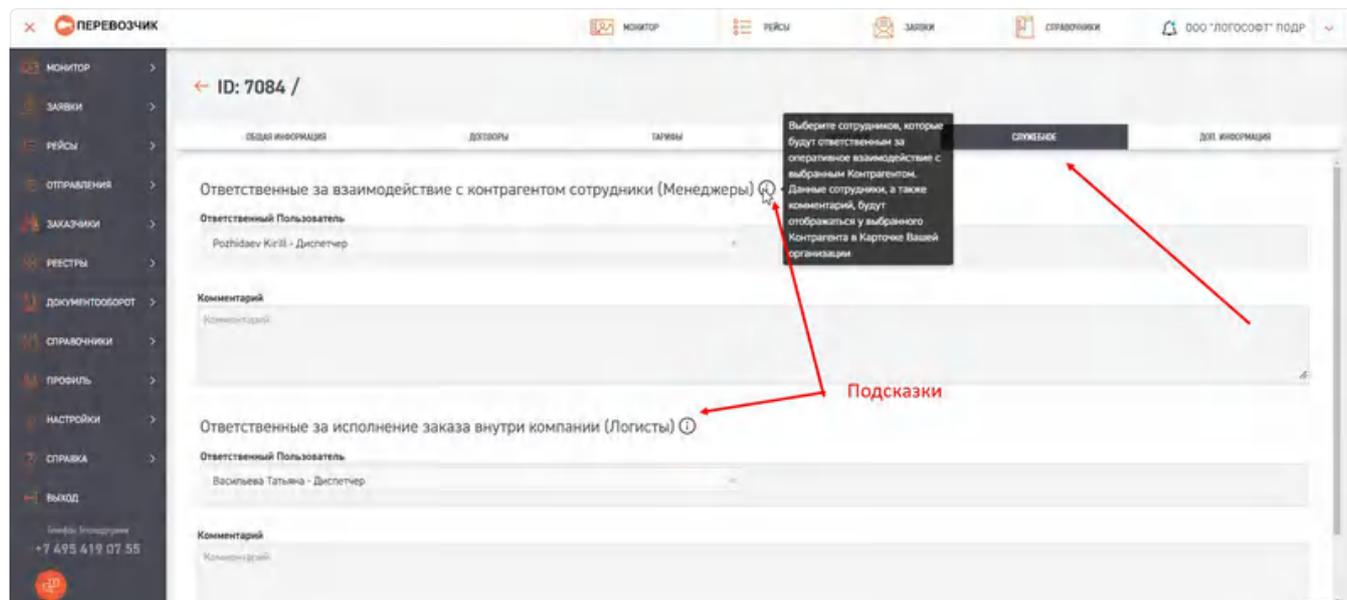
Далее Заказчик с делегированными ему правами получает возможность входить в Ваш личный кабинет Контрагента.

Также в данной вкладке возможно назначить Страховую компанию и Договор Страховой компании по которой будет производиться страховка грузов.



7.2.4. Вкладка Службное

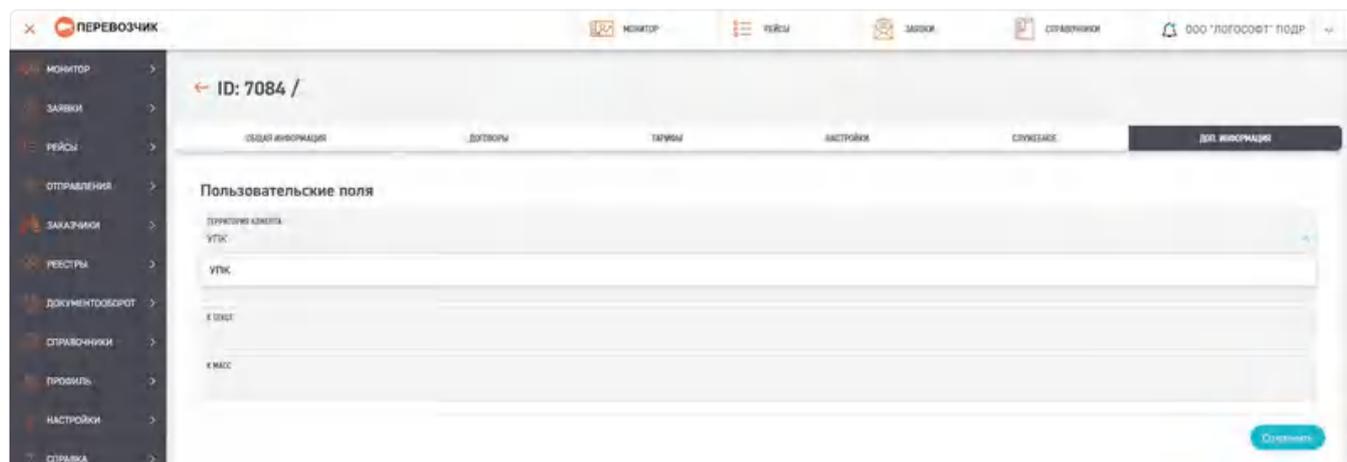
Вкладка "Службное" необходима для назначения ответственных за взаимодействие с данным Контрагентом Пользователей.



- Ответственные сотрудники для работы с контрагентом - те сотрудники которые контактируют с Контрагентом (контакты этих пользователей отображаются Контрагенту).
- Ответственные сотрудники внутри компании - сотрудники которые отвечают за деятельность с контрагентом внутри СБЛ и не общаются с самим контрагентом.

7.2.5. Вкладка Дополнительная информация.

В данной вкладке выводится дополнительная информация из пользовательских полей по Контрагенту.



Previous
6. Отправления

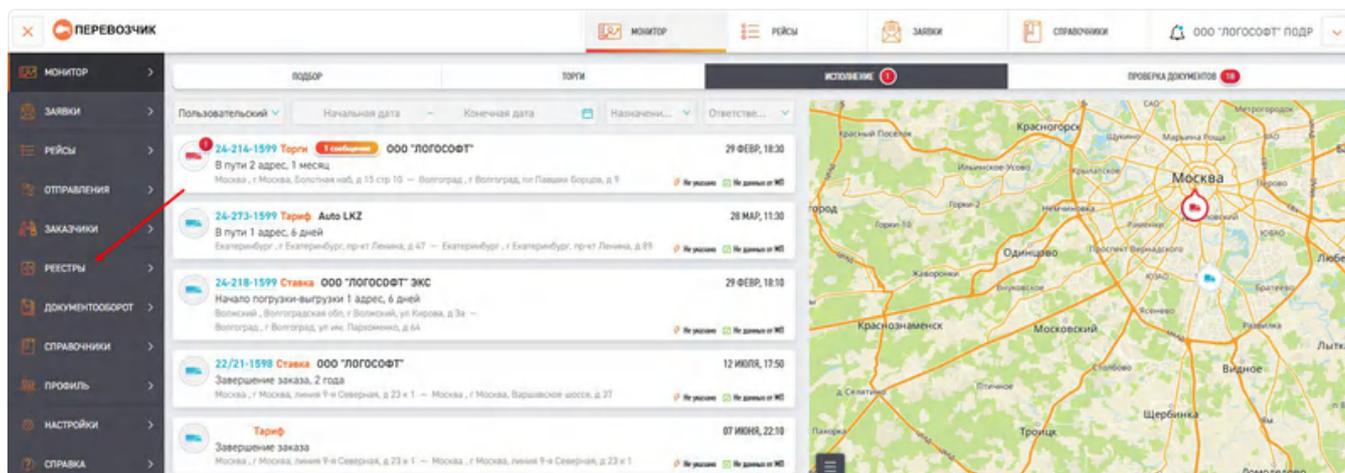
Next
8. Реестры





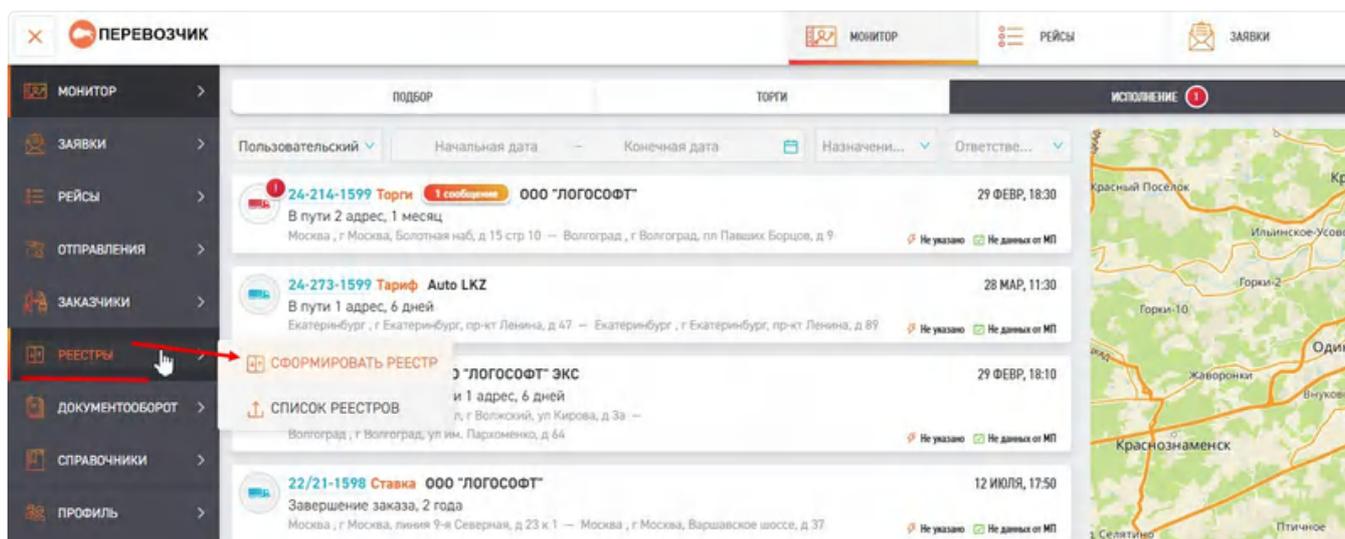
8. Реестры

В реестры можно попасть из бокового меню.



9.1. Формирование реестра

Реестры могут формироваться как в **автоматическом режиме**, так и **вручную** Подрядчиком. Выбор принципа формирования реестров происходит в момент создания Договора. В данном разделе расскажем о **ручном** формировании реестра. Что бы **сформировать реестр вручную** перейдите в боковом меню в «Документооборот» далее «Сформировать реестр».

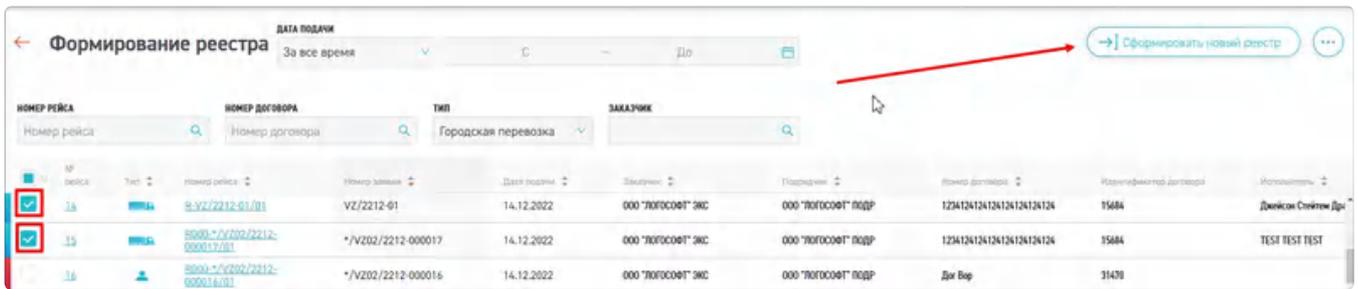


В окне "Формирование реестра" представлена таблица с рейсами и краткой информацией о каждом из них

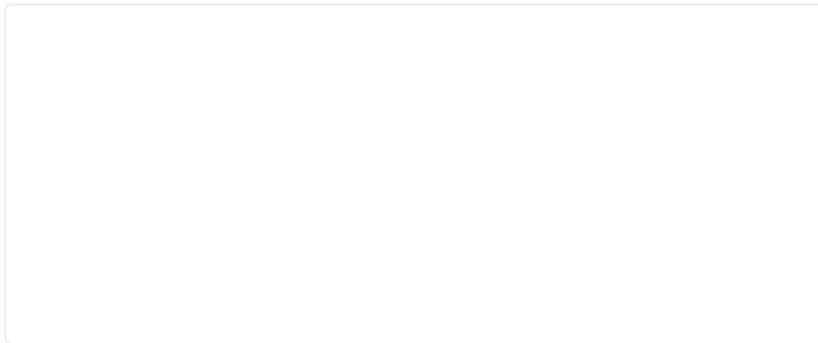
- Номер рейса
- Тип рейса (городской или междугородний)
- Дата подачи
-
- Заказчик
-
- Подрядчик
-
- Номер договора
-
- Исполнитель
-
- Тип Т/С
-
- Сумма Заказчика (без НДС)
-
- Сумма Заказчика (с НДС) - будет отображаться если в настройках профиля выставлена *"Система налогообложения - Плательщик НДС"*, а так же *"Оперировать значениями в Системе - с НДС"*
- Сумма Подрядчика (без НДС)
- Сумма Подрядчика (с НДС) - будет отображаться если в настройках профиля выставлена *"Система налогообложения - Плательщик НДС"*, а так же *"Оперировать значениями в Системе - с НДС"*
- Дата завершения рейса
- Дата подтверждения
- Госномер Т/С
- Адрес подачи
- Адрес доставки
- Тип договора
- Идентификатор договора
- Номер заявки
- Номер рейса
- Номер заявки

При нажатии на номер рейса откроется карточка данного рейса с более подробной информацией.

Для **формирования реестра вручную** необходимо отметить нужные рейсы, проставив галочки в чекбоксах напротив них, а затем нажать на появившуюся в правом верхнем углу окна кнопку **"Сформовать новый реестр"**.

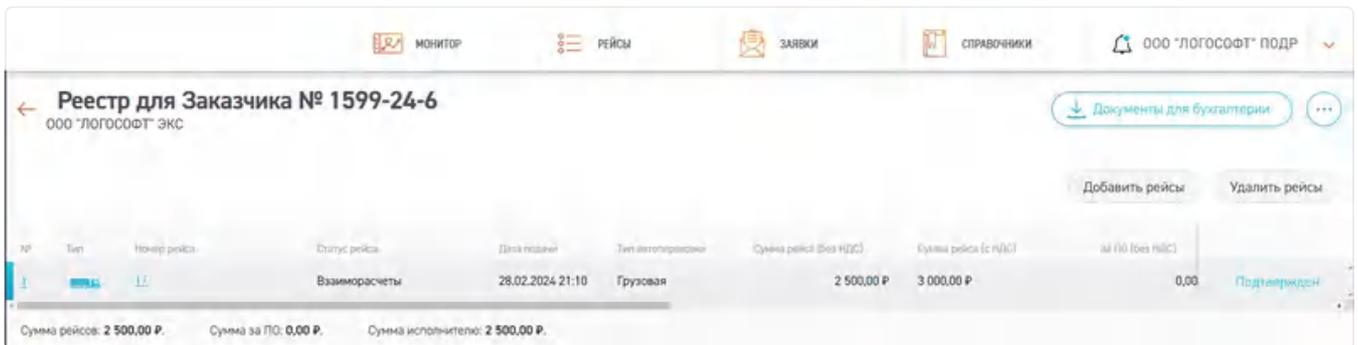


После этого всплывет сообщение об успешном формировании реестра, нажмите ОК.



9.1.1. Карточка реестра

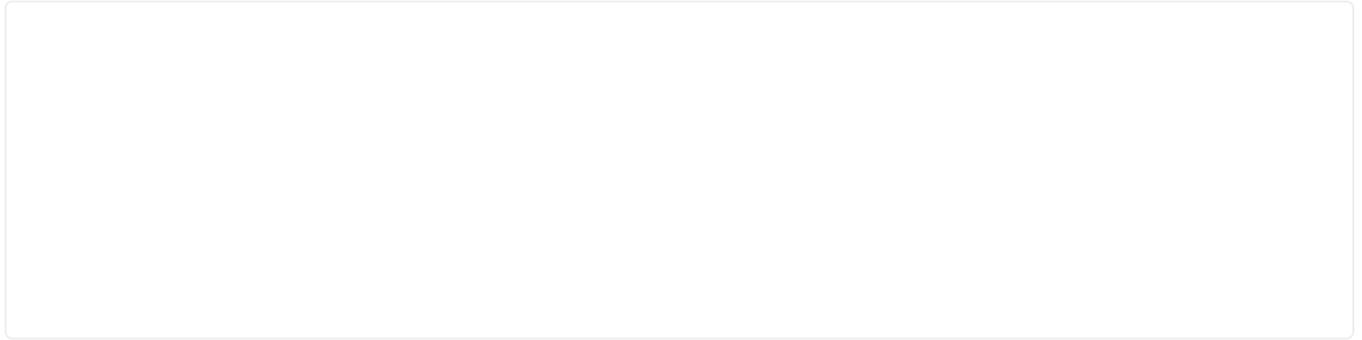
После создания реестра Вы попадаете в его карточку.



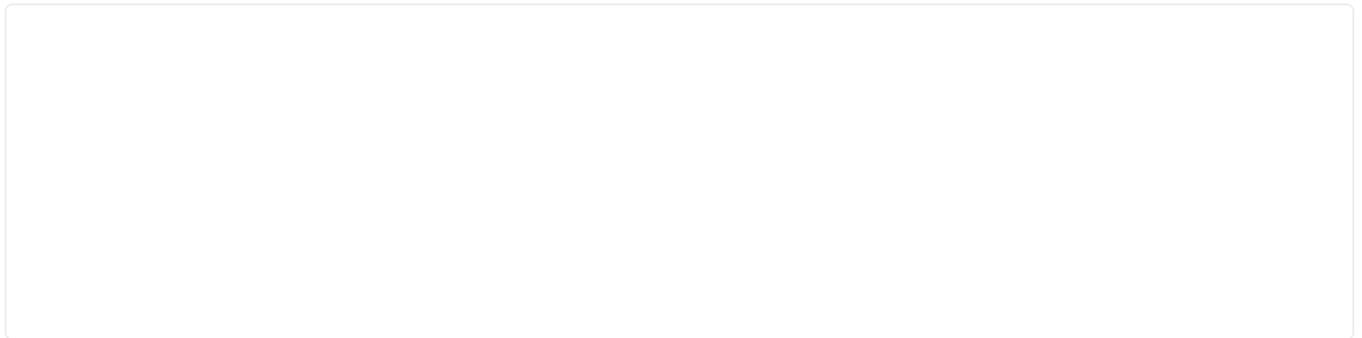
Сам же реестр попадает в "Список Реестров". (более подробно в п. [9.3.](#)). Также рейсы из реестра можно удалять или добавлять новые.



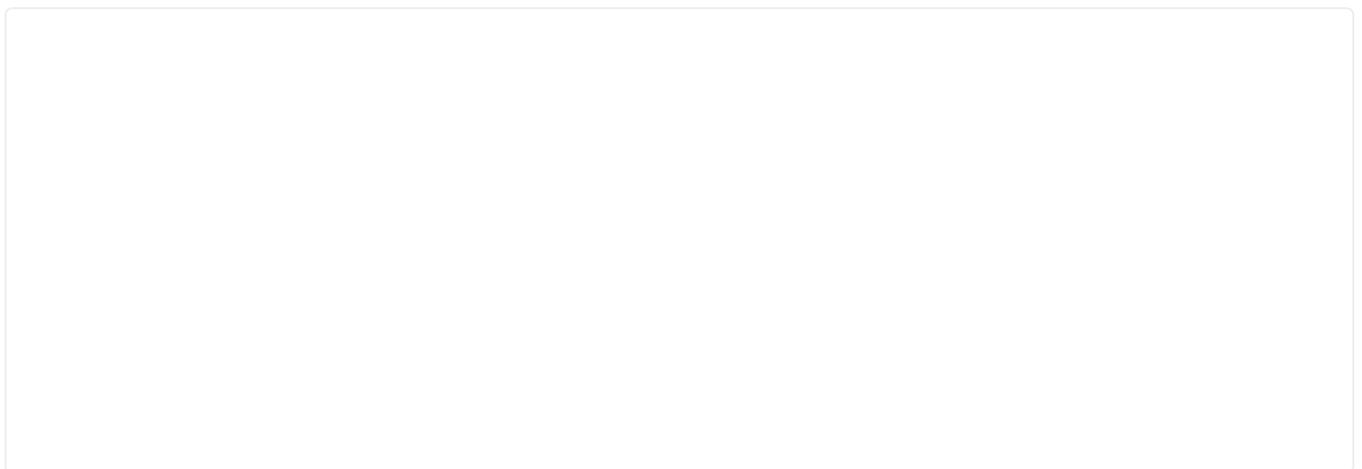
В выпадающем меню можно изменить отображение столбцов и экспортировать данные таблицы со страницы в формат CSV.



Также на данной странице возможно сформировать документы для бухгалтерии.



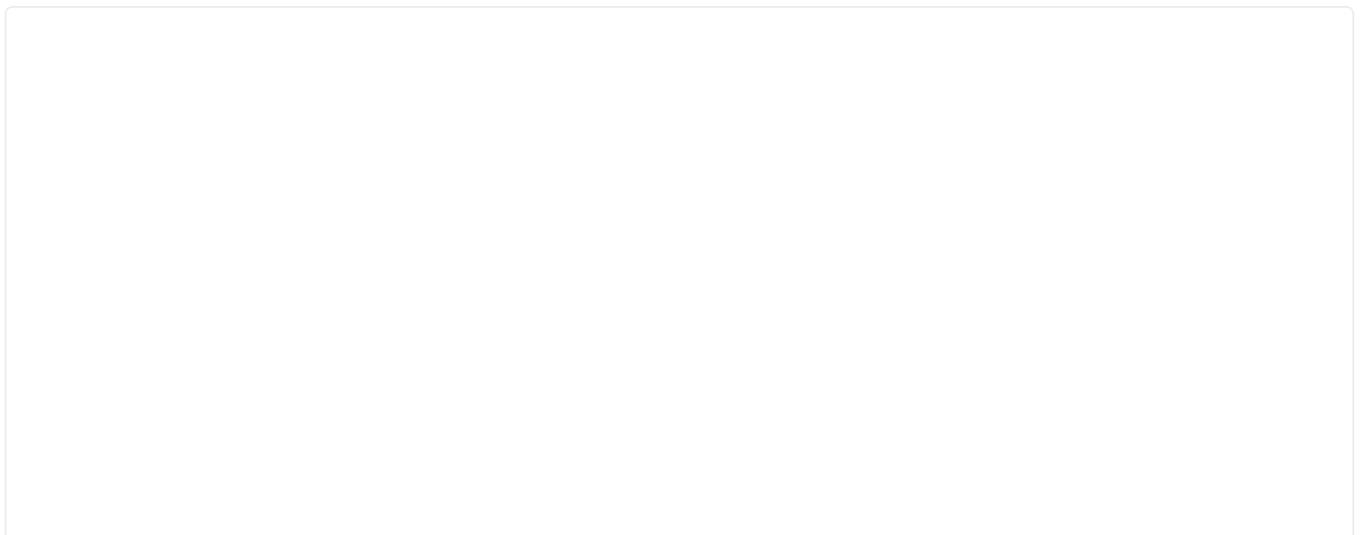
После нажатия на данную кнопку откроется форма отражающая документы для скачивания.



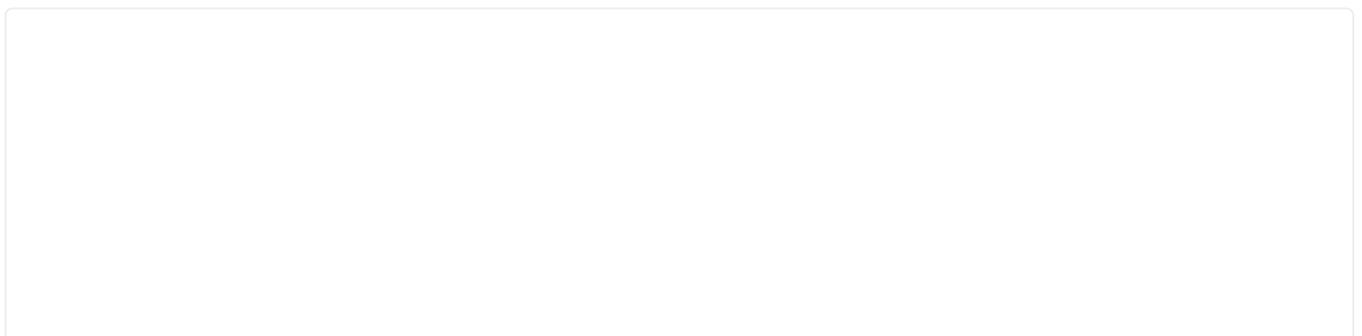
После нажатия кнопки "Сформировать документы" появится всплывающее окно .



Подтверждение запроса можно увидеть в правом верхнем углу.



Далее документы будут доступны по той же кнопке.



Нажав на нее откроется окно с сформированными документами.

9.2. Автоматическое формирование реестра

Выбрать принцип формирования реестра с необходимым Контрагентом можно в договоре с данным Контрагентом. При создании договора есть возможность выбрать один из следующих принципов формирования реестров (на скриншоте) :

Включать все завершённые в отчетном периоде рейсы

В указанный период по всем завершённым рейсам будет происходить автоматическое формирование реестров.

Только рейсы с подтвержденными документами ГВ, Расчетами Заказчиком и полученными оригиналами у водителей

В указанный период по всем рейсам в которых подтверждены документы ГВ и расчеты Заказчиком, а также получены Заказчиком оригиналы документов от водителей, будет происходить автоматическое формирование реестров.

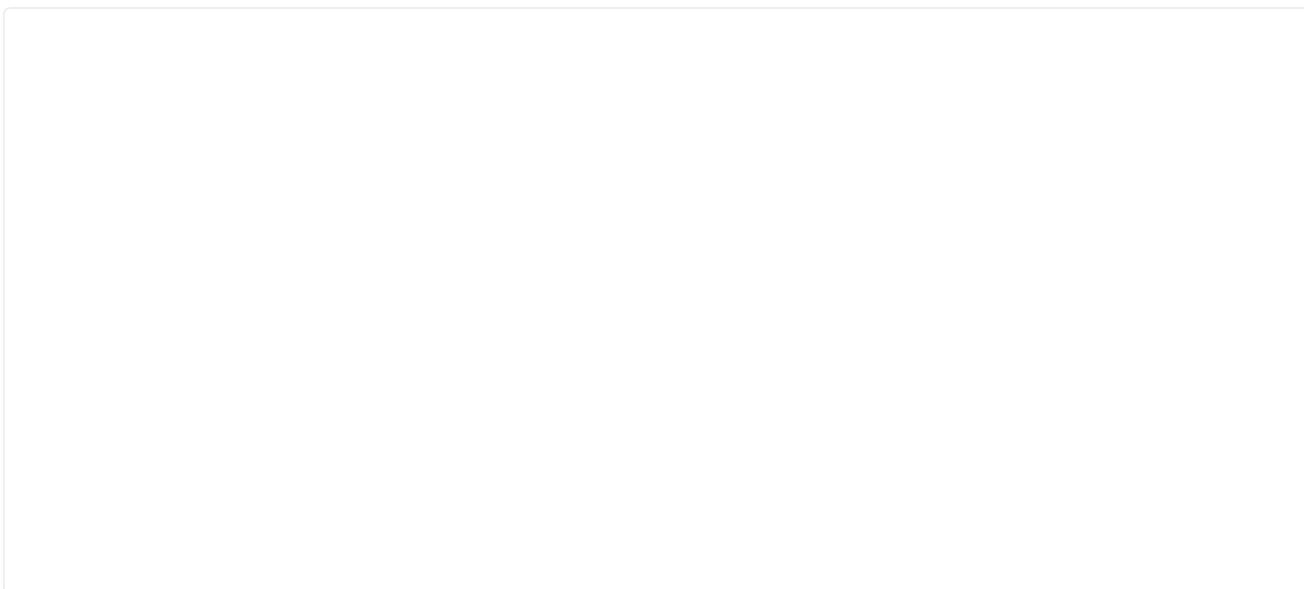
Автоматическое формирование Реестров отключено.

При данной настройке формирование Реестров будет доступно только в ручном режиме.

При выборе опций с автоматическим формированием реестров также необходимо будет выбрать **период автоматического формирования реестров**.

Также для выбора доступны следующие варианты периодов:

- Ежедневно
- Еженедельно (каждый понедельник)
- Подекадно (каждого 1, 11, 21 числа месяца)
- Два раза в месяц (каждого 1 и 16 числа месяца)
- Ежемесячно (каждого 1 числа месяца)
- Вручную (интервал кол-ва дней)



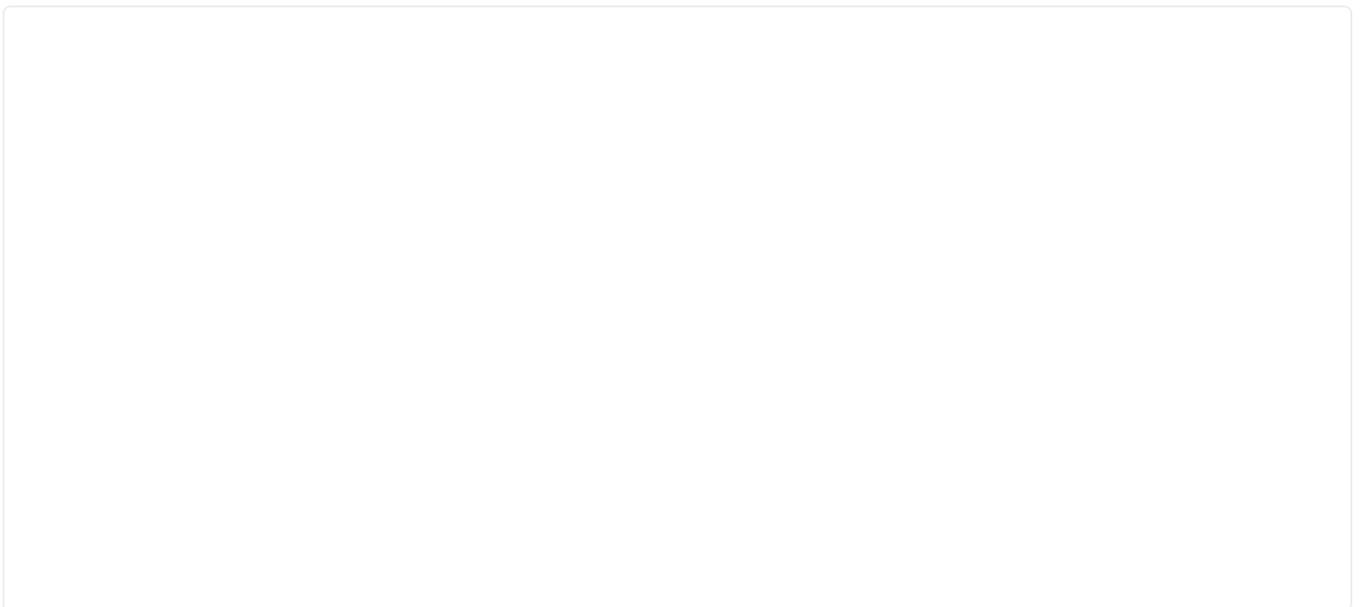
9.3. Список реестров

В разделе "**Список реестров**" находится список всех сформированных Подрядчиком реестров по рейсам, краткая информация о реестре и его статус.

Чтобы перейти в этот раздел, в боковом меню выбираем "Список реестров"



При нажатии на номер реестра откроется его содержимое - список рейсов с краткой информацией по каждому из них, а также будет виден статус.



При нажатии на номер рейса можно перейти в карточку этого рейса.



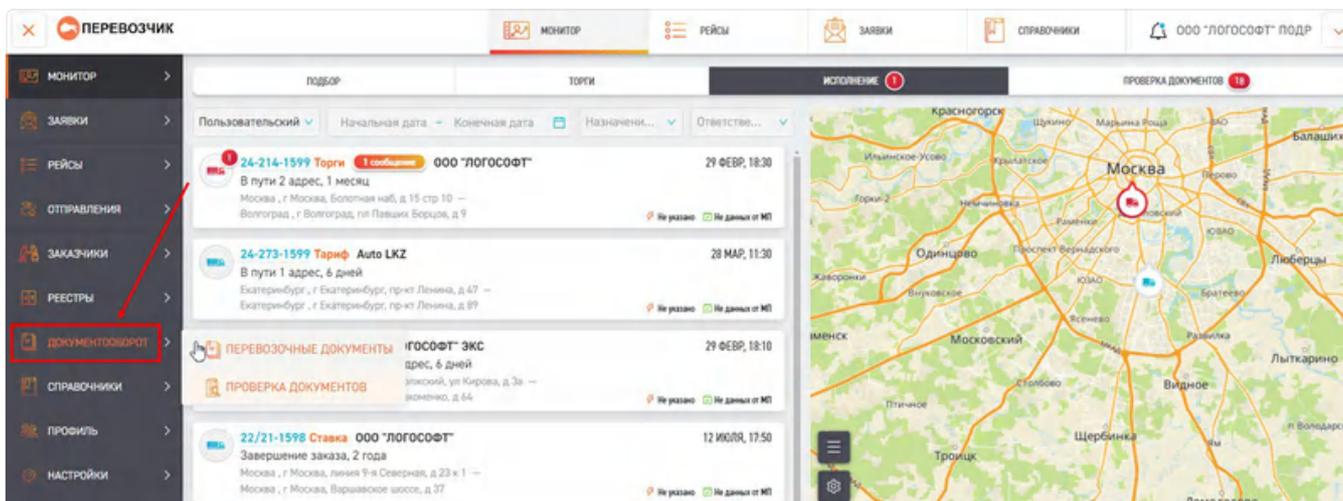
Last updated 1 month ago





9. Документооборот

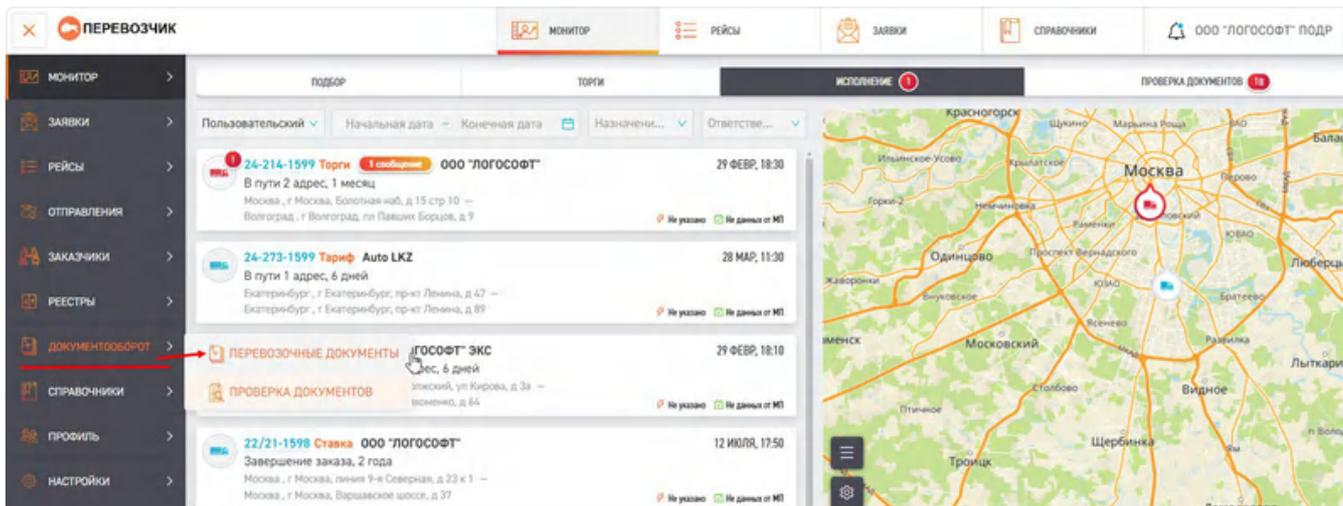
Доступ к документообороту осуществляется из бокового меню.



Этот раздел представлен вкладками "перевозочные документы", "проверка документов".

9.1. Перевозочные документы

В левом меню выбираем "Документооборот", далее "Перевозочные документы".



В данном разделе находится список завершённых рейсов.

ПЕРЕВОЗЧИК

МОНИТОР РЕЙСЫ ЗАЯВКИ СПРАВОЧНИКИ

000 "ЛОГОСОФТ" ПОДР

← Перевозочные документы

DATA СОЗДАНИЯ: За неделю 27.03.2024 - 03.04.2024

Номер рейса: Введите номер рейса

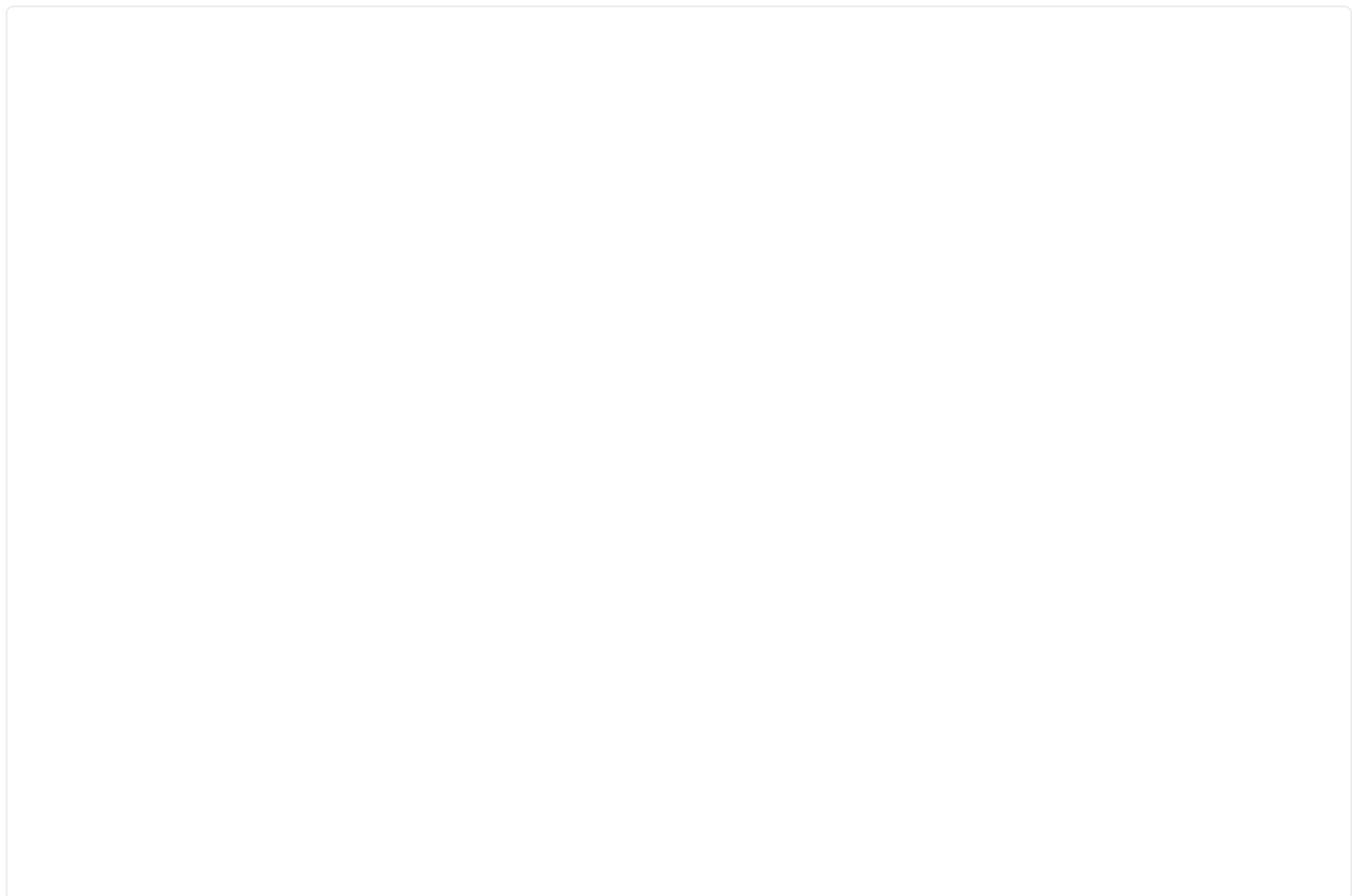
DATA СОЗДАНИЯ: Выберите дату

ТИП: Тип

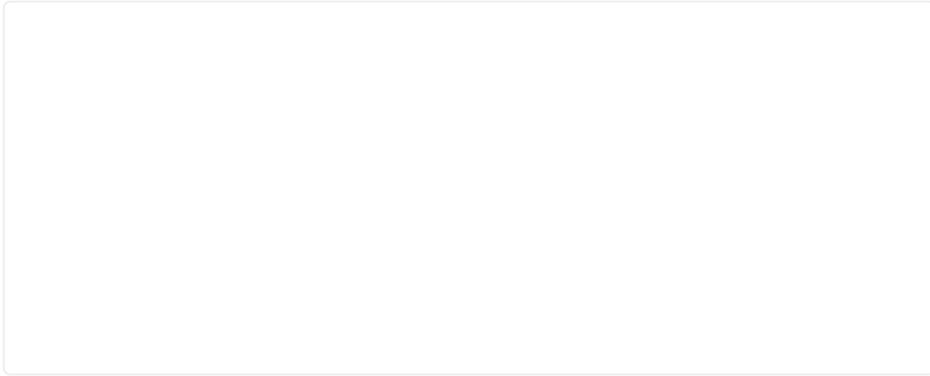
СТАТУС: Статус

№	Номер рейса	Тип документа	Особ. подписания	Статус подписания	Дата создания	Действие
4	В-24-272-1599-1	Путевой лист	Бумажный	В процессе подписания	26.03.2024 18:54:54	
5	В-24-272-1599-1	Заявка с Заказчиком	Бумажный	Не требует подписания	26.03.2024 18:54:54	Действия
6	В-24-272-1599-1	Путевой лист	Бумажный	В процессе подписания	26.03.2024 18:54:53	
7	В-24-272-1599-1	Заявка с Заказчиком	Бумажный	Не требует подписания	26.03.2024 18:54:53	Действия
8	В-24-272-1599-1	Путевой лист	Бумажный	В процессе подписания	26.03.2024 18:54:53	
9	В-24-272-1599-1	Заявка с Заказчиком	Бумажный	Не требует подписания	26.03.2024 18:54:53	Действия
10	В-24-272-1599-1	Путевой лист	Бумажный	В процессе подписания	26.03.2024 18:54:51	
11	В-24-272-1599-1	Заявка с Заказчиком	Бумажный	Не требует подписания	26.03.2024 18:53:17	Действия
12	В-24-272-1599-1	Заявка с Заказчиком	Бумажный	Не требует подписания	26.03.2024 18:53:17	Действия
13	В-24-272-1599-1	Путевой лист	Бумажный	В процессе подписания	26.03.2024 18:53:17	

В данном разделе находится список завершённых рейсов. Если нажать на порядковый номер рейса или на его номер, откроется окно с краткой информацией о рейсе и документацией по рейсу, которую загрузил водитель из Мобильного приложения в ходе выполнения рейса.



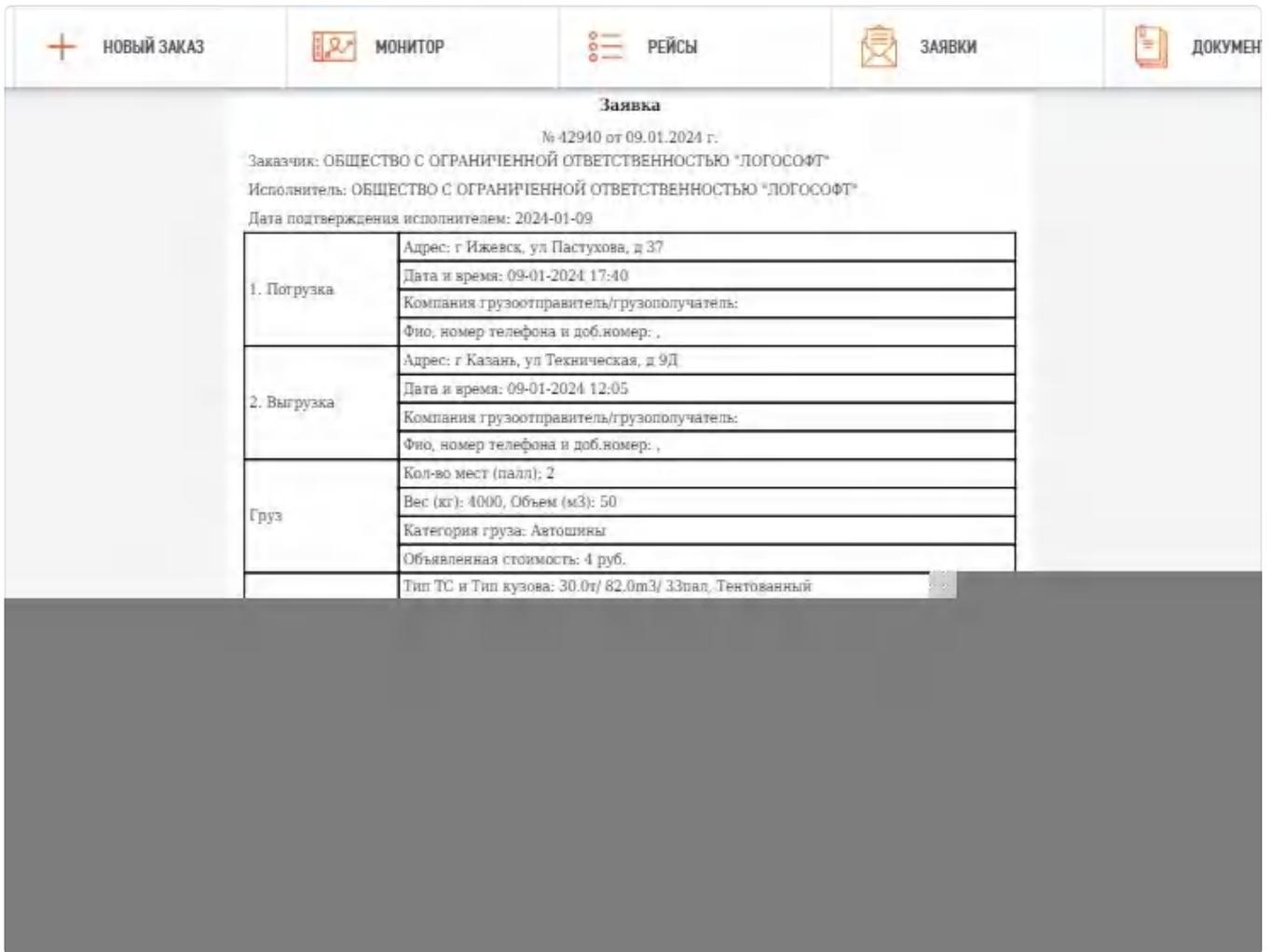
Также доступно взаимодействие с документами. Их возможно скачать или нажать предпросмотр.



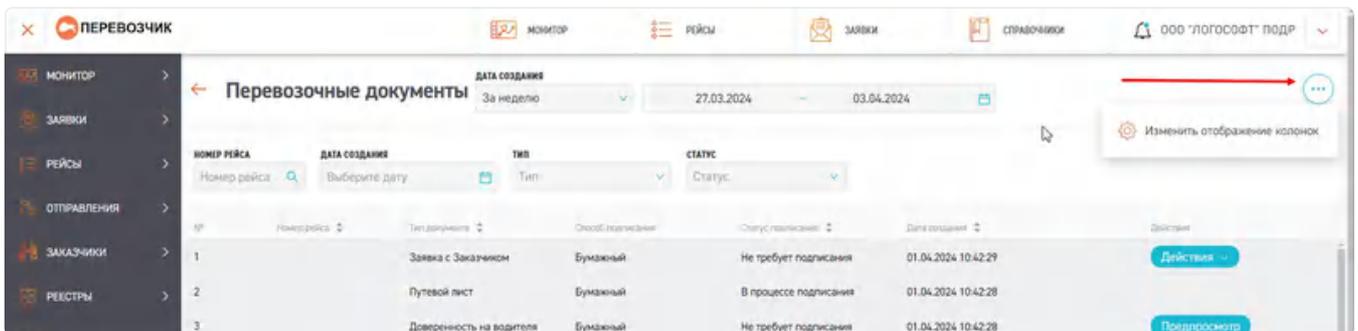
Выбрав скачивание документа, выгрузится файл в формате Word.

ЗАЯВКА.	
№ 42940 от 09.01.2024	
Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛОГОСОФТ"	
Исполнитель: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛОГОСОФТ"	
Дата подтверждения исполнителем: 2024-01-09	
1. АдресПогрузки	Адрес: г Ижевск, ул. Пастухова, д 37
	Дата и время: 2024-01-09T17:40:00+00:00
	Компания грузоотправитель/грузополучатель:
	Фью, номер телефона и доб.:
2. АдресВыгрузки	Адрес: г Казань, ул. Техническая, д 9Д
	Дата и время:
	Компания грузоотправитель/грузополучатель:
	Фью, номер телефона и доб.:
Груз	Кол-во мест (палл): 2
	Вес (т): 4000, Объем (м3): 50
	Категория груза: Автошины
	Объявленная стоимость: 4 руб.
Транспорт	Тип ТС и Тип кузова: <u>Тентованный</u>
	Марка ТС: Тягач
	Регистрационный номер: РЕФАКТОРИНГ7

Если нажать предпросмотр, то откроется окошко в браузере с PDF-файлом.



В выпадающем меню доступна корректировка колонок.

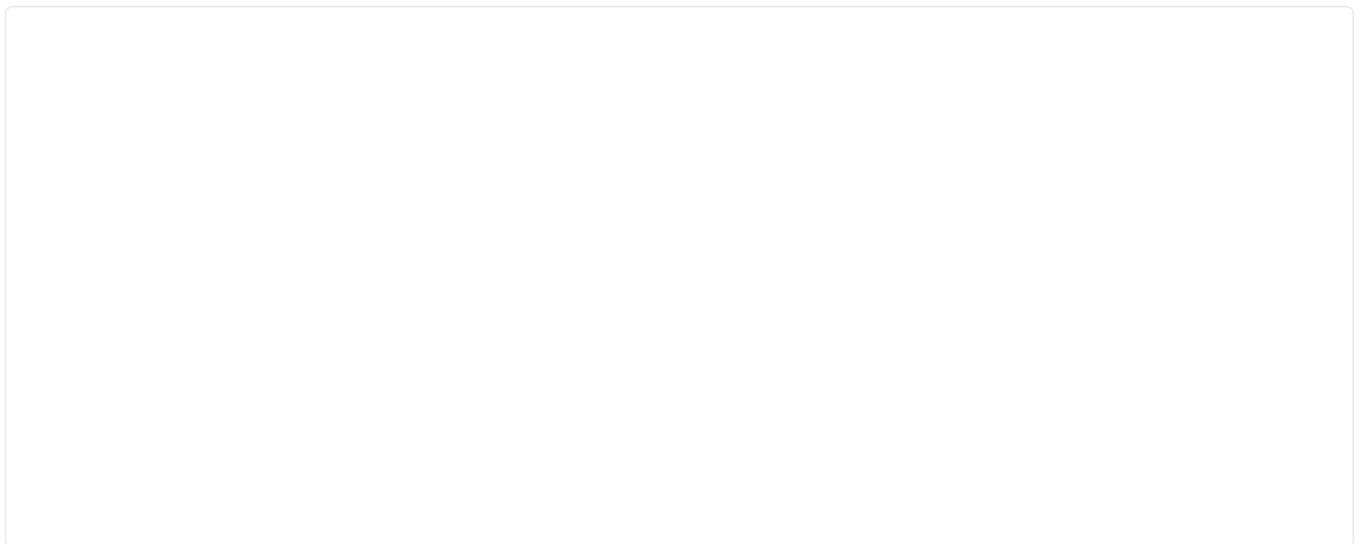


9.2. Проверка документов

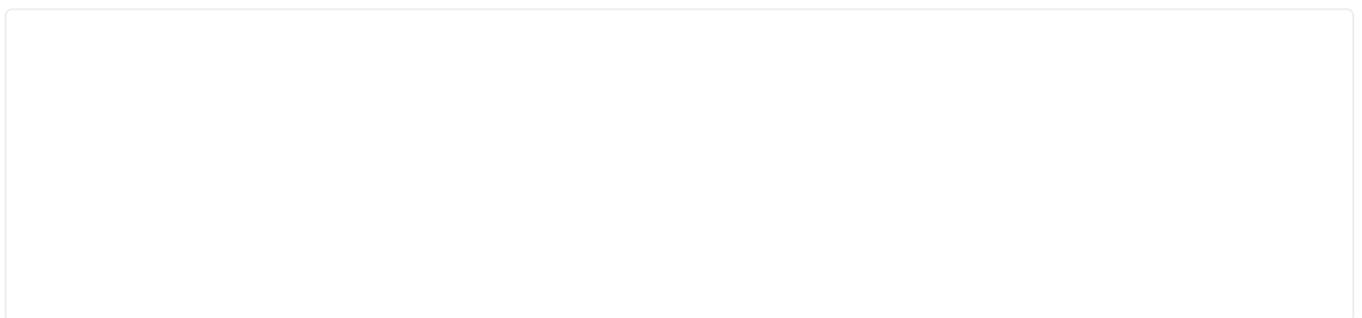
В разделе "проверка документов". В него можно попасть из бокового меню:



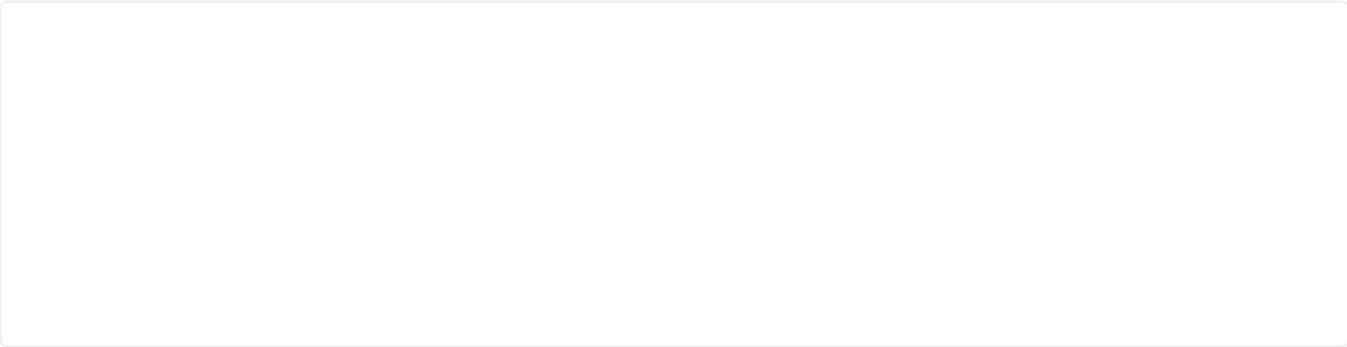
Также можно перейти в карточку рейса (нажав на порядковый номер или номер рейса) с данной страницы.



Возможно настроить и дополнительные фильтры.



В выпадающем меню доступно скачивание документов и изменение отображение колонок.



Previous
8. Реестры

Next
10. Справочник

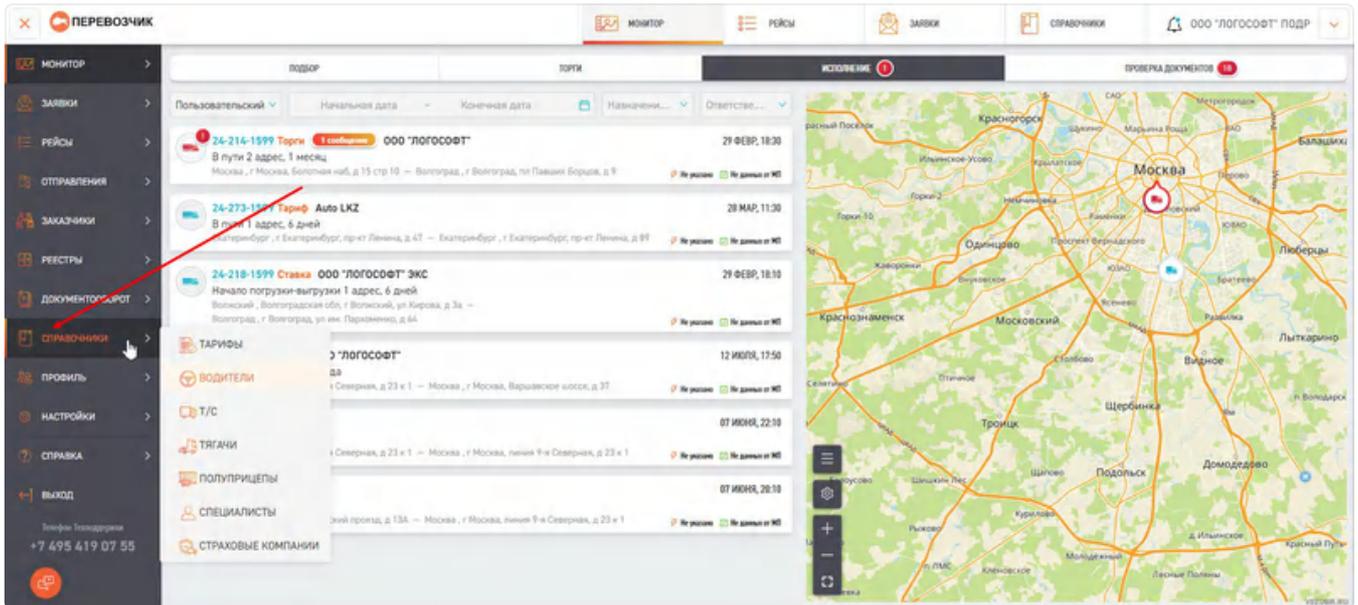
Last updated 1 month ago





10. Справочник

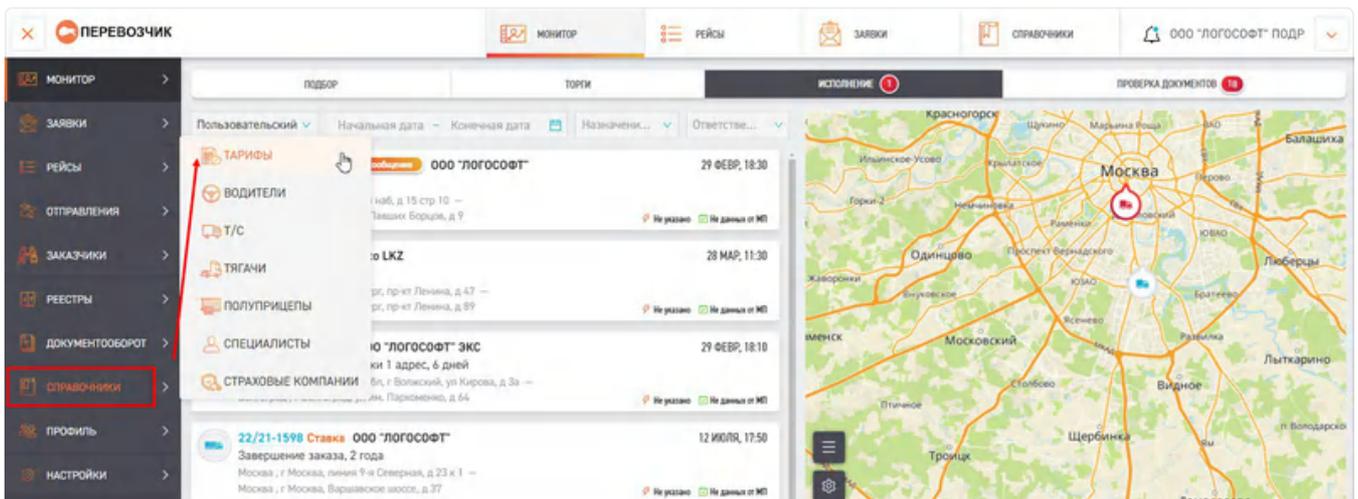
Справочник представляет из себя "общую библиотеку данных и сущностей", которыми Перевозчик апеллирует в своей работе. Он доступен из бокового меню.



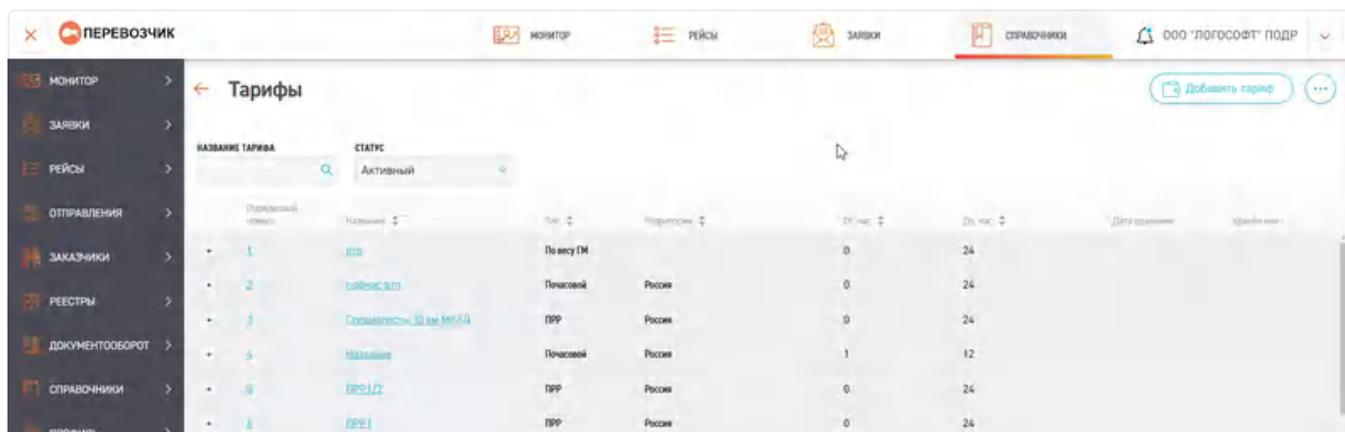
10.1. Тарифы.

Рейс в системе может быть опубликован по тарифу, по ставке или отправлен в торги. Чтобы осуществлять грузоперевозки по тарифам, нужно заключить договор и создать один или несколько тарифов.

В боковом меню нажмите Справочники -> Тарифы.



После перехода на страницу тарифы откроется список тарифов.

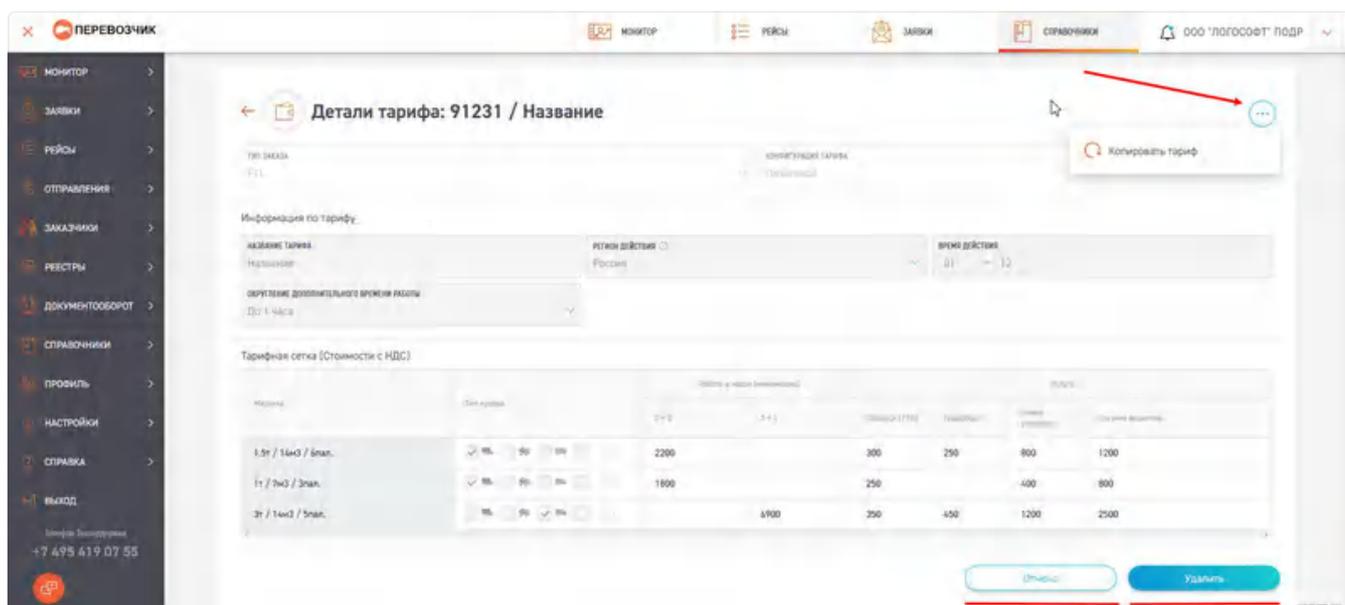


10.1.1. Карточка тарифа

Кликнув по порядковому номеру или по названию тарифа можно перейти в карточку тарифа.

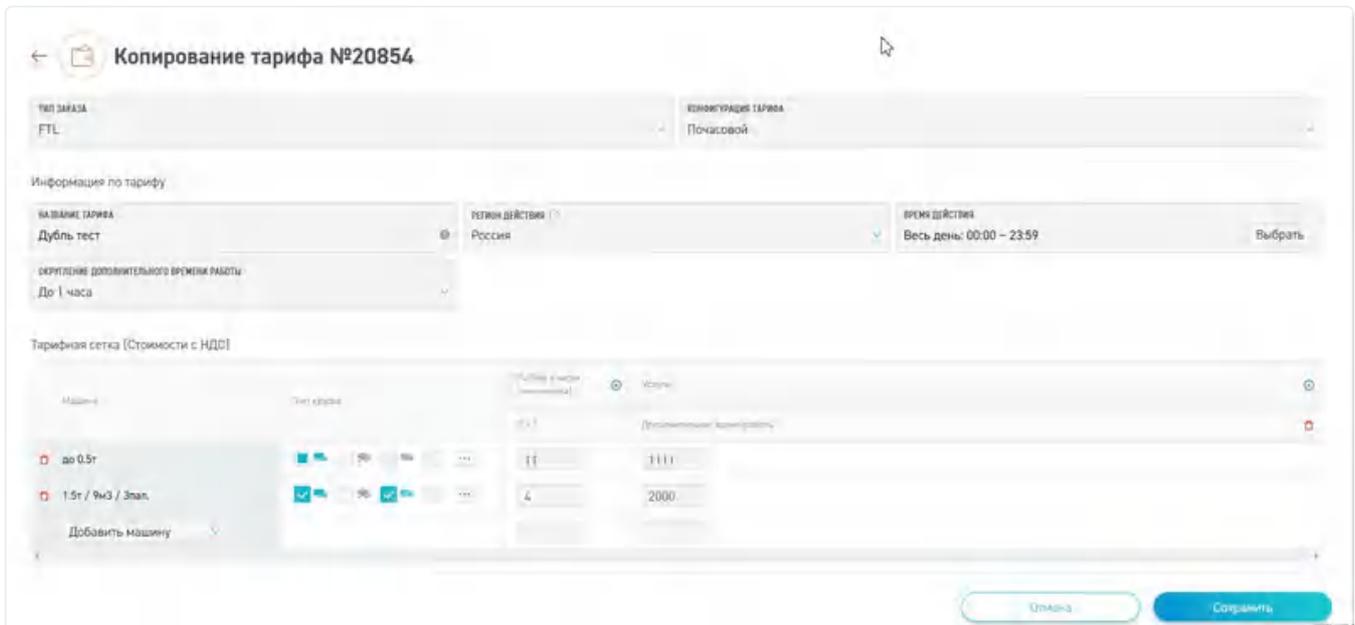


Содержимое тарифа будет отличаться в зависимости от типа тарифа и перевозок.



В данной карточке содержится вся информация по тарифу. Также допустимо взаимодействие с тарифом. Его можно копировать или удалить.

ниже опишем копирование тарифа **копирование тарифа:**

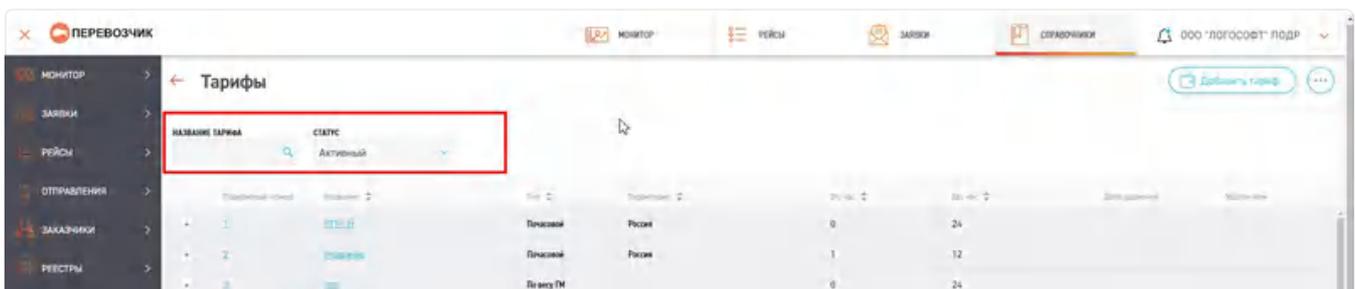


При копировании можно отредактировать все поля в карточке. Даже конфигурацию тарифа. Можно так отредактировать тариф в копировании, что возможно сделать из фиксированного тарифа, тариф почасовой, сменить ТС или маршрут.

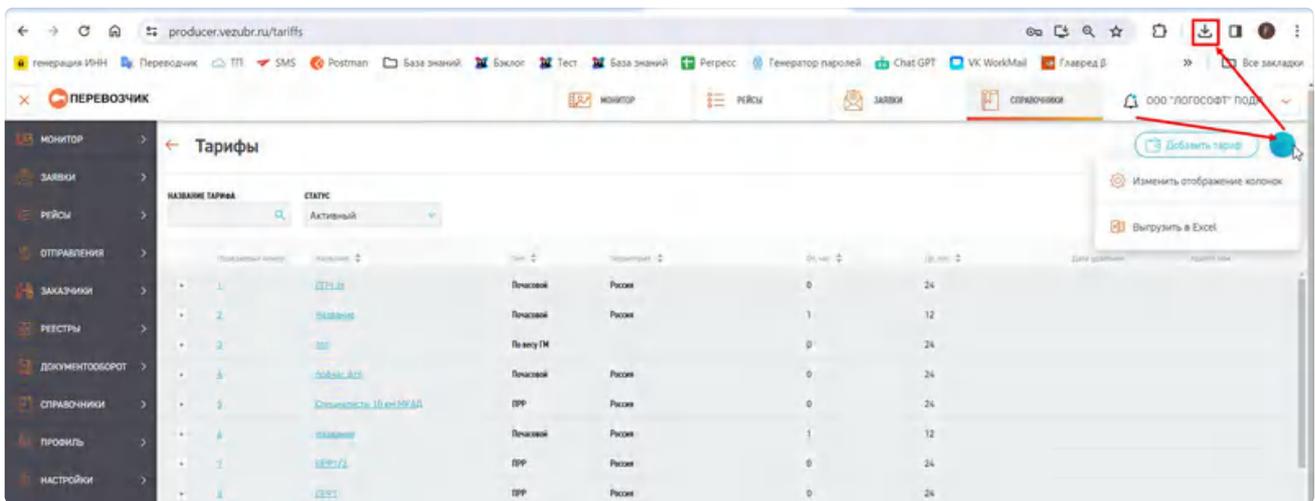
10.1.2. Фильтры и выгрузка тарифов

На странице "Тарифы" также присутствует возможность взаимодействия с тарифами.

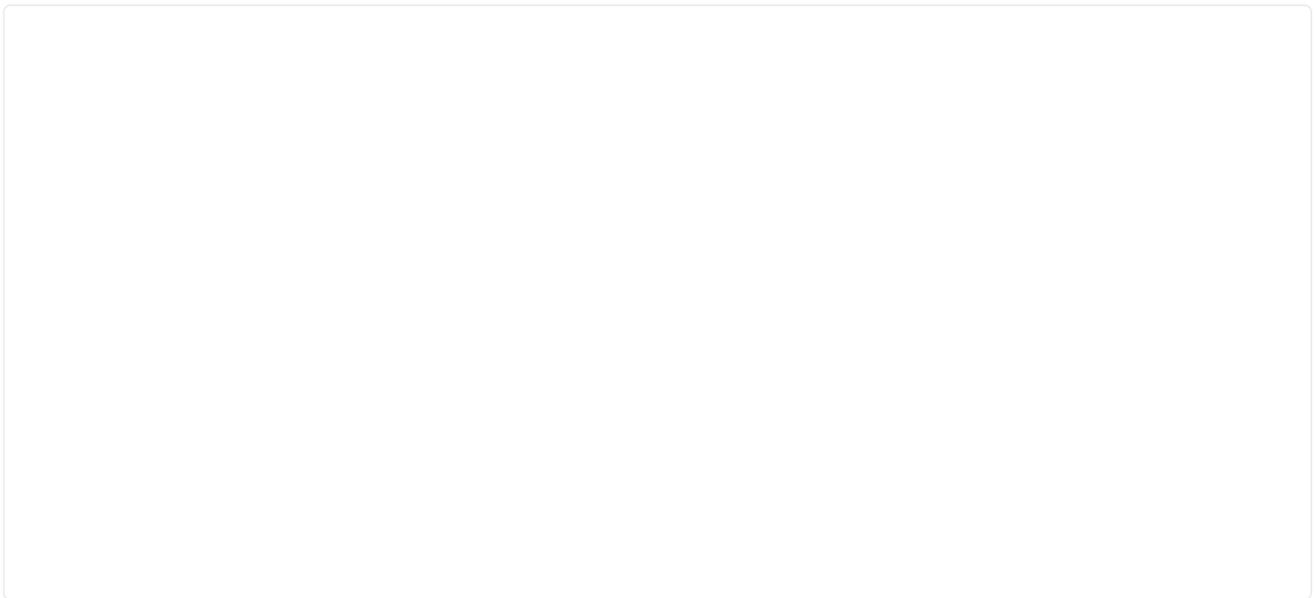
- Возможно использовать фильтрацию. Ключевым моментом здесь является использование фильтра активный/не активный тариф.



- Есть возможность выгрузить файл в Excel из выпадающего меню.

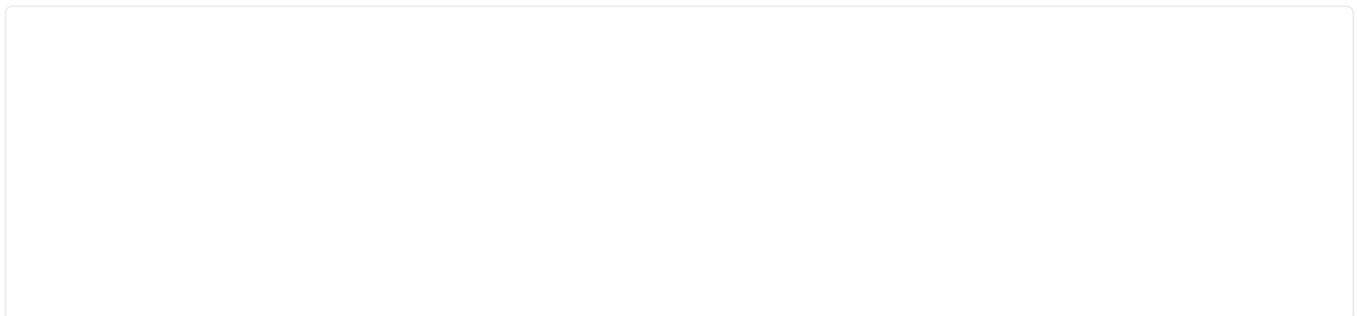


- А также настроить отображение колонок из выпадающего меню.



10.1.3. Создание тарифа

Добавить тариф возможно со страницы "Тарифы" кликнув на соответствующую кнопку.



Можно создать тариф для любого типа перевозок: FTL, LTL, PPR.

- Для FTL рейса доступны варианты почасового, фиксированного и тарифа по пробегу.
- Для LTL заказа доступен тариф по весу грузоместа.
- Для PPR рейса доступен вариант только почасовой работы.

Подробнее о каждом типе тарифа ниже.

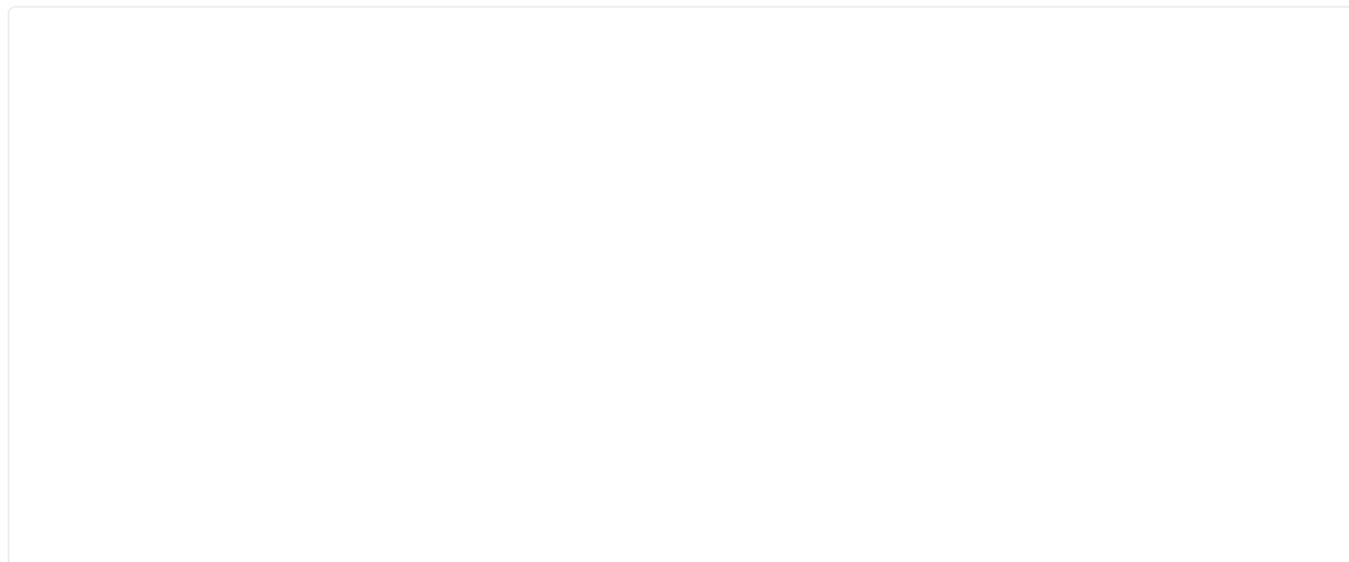
Следует уточнить, что если Ваша организация является плательщиком НДС и в профиле стоит оперирование значениями в систем с НДС, то суммы в тарифах так же будут отображаться с учетом НДС.

Если Ваша организация не является плательщиком НДС или в настройках профиля выключено оперирование значениями в систем с НДС, то суммы в тарифах будут отображаться без НДС. соответственно.

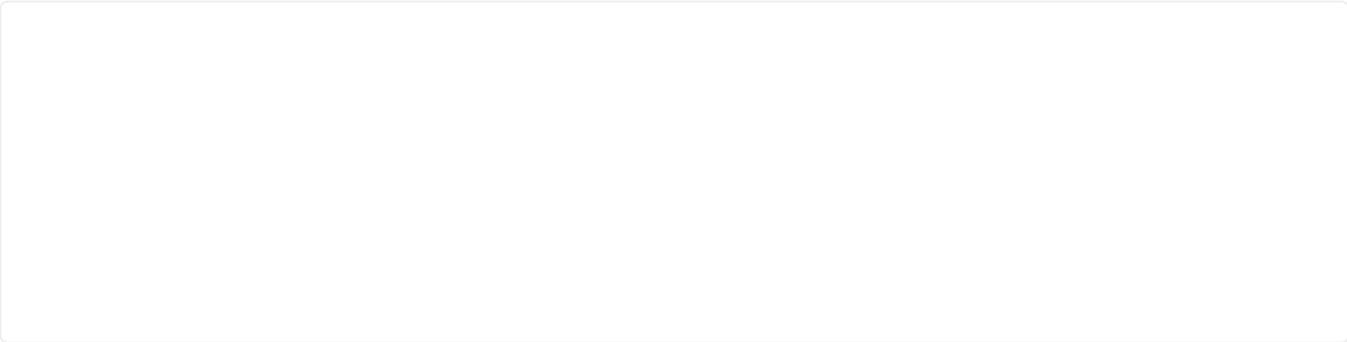
10.1.3.1. FTL тариф почасовой.

Для создания городского "Почасового" тарифа необходимо заполнить следующие **обязательные** поля:

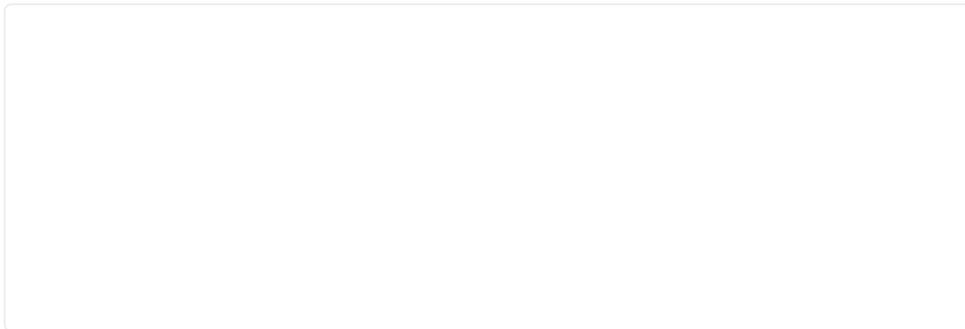
- Название тарифа
- Тип кузова (закрытый, бортовой или рефрижератор)
- Тип ТС (грузоподъемность/объем/паллетовместимость)
- Стоимость минимального фиксированного количества часов по схеме "работа+подача". При этом, зафиксированное количество часов можно изменить нажав на зеленый плюс.
- Округление дополнительного времени работы



Также возможно указание и дополнительных услуг.



А также различные варианты работы минимального фиксированного количества часов по схеме "работа+подача".



10.1.3.2. FTL тариф фиксированный.

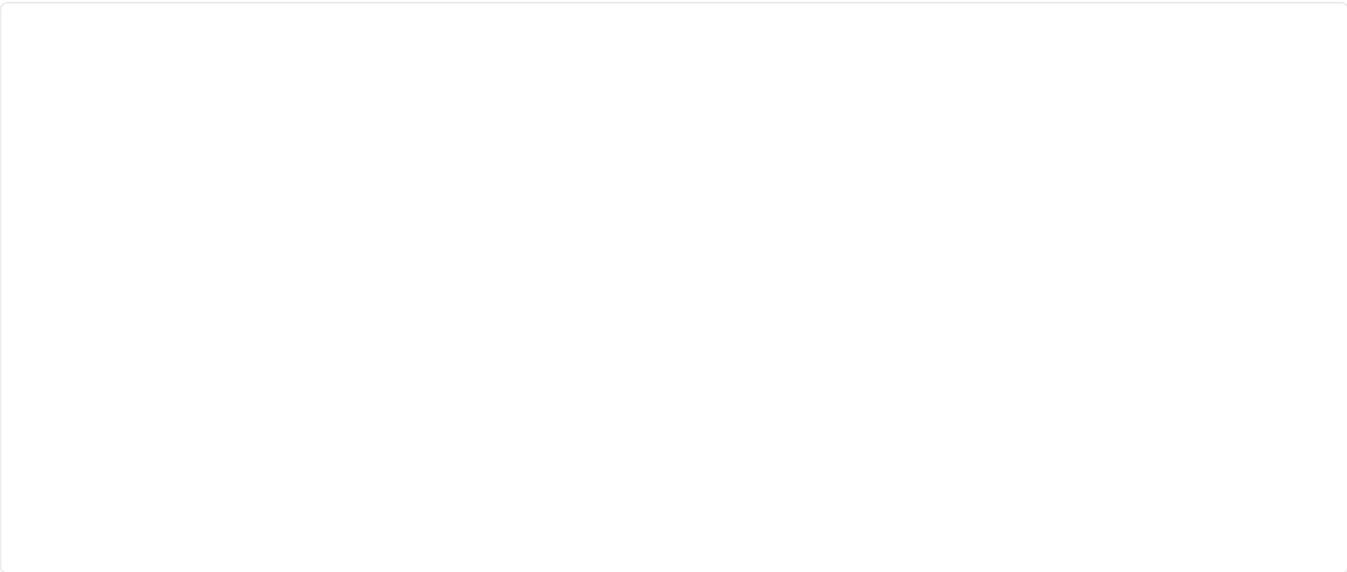
Для создания междугороднего "Фиксированного" тарифа необходимо заполнить следующие **обязательные** поля:

- Название тарифа
- Тип кузова (закрытый, бортовой или рефрижератор)
- Тип ТС (грузоподъемность/объем/паллетовместимость)
- Вариант маршрута (Точка-Точка или Город-Город)
- Оплата по фиксированному тарифу
- Адреса отправки и доставки
- Дополнительный адрес



Также в тарифе присутствуют такие поля как: время действия тарифа, оплата времени простоя и дополнительные услуги а также количество рейсов.

Вариант маршрута: Точка-Точка



В этом случае в тарифе фиксируются конкретные адреса пунктов маршрута между которыми должны будут совершаться перевозки в рамках данного тарифа. Если в рейсе будут присутствовать другие точки помимо выбранных, его нельзя будет тарифицировать по данному тарифу.

Вариант маршрута: Город-Город

В этом случае в тарифе фиксируются города между которыми будут совершаться рейсы в рамках данного тарифа. Если в рейсе будут присутствовать другие города помимо выбранных, его нельзя будет тарифицировать по данному тарифу.

10.1.3.3. FTL тариф пробег.

Пробег, его особенность в том, что рейсы по нему тарифицируются по пробегу в километрах, количеству точек в маршруте и времени простоя на точках.

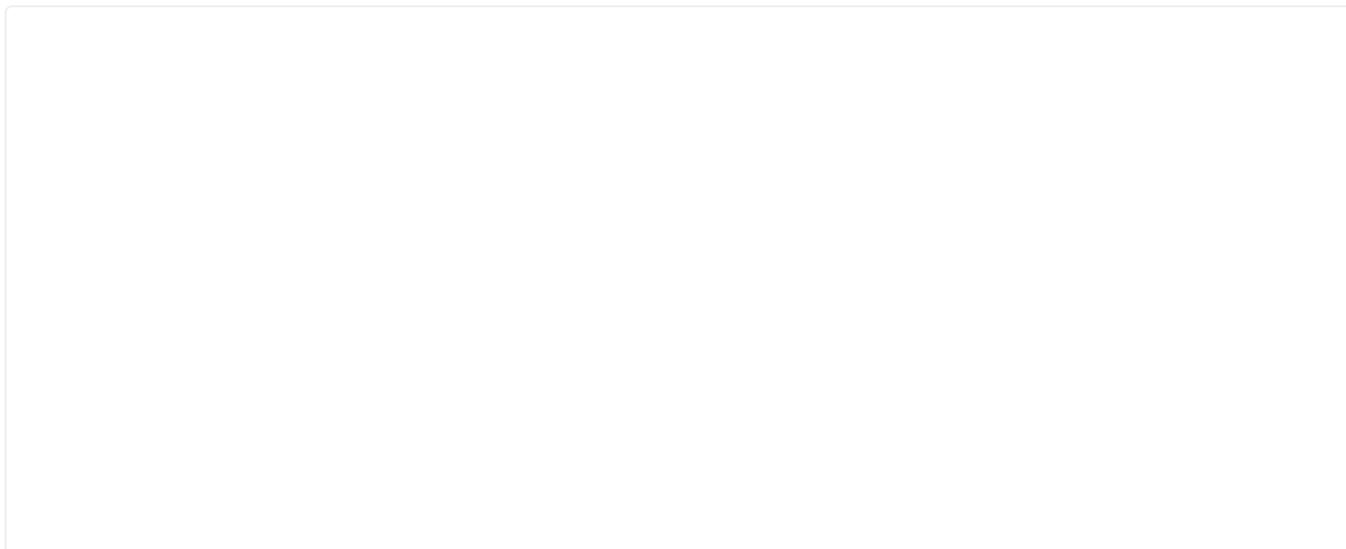
Обязательные поля:

- Минимальная стоимость
- Название тарифа
- Тип кузова (закрытый, бортовой или рефрижератор)
- Тип ТС (грузоподъемность/объем/паллетовместимость)
- Дополнительный пробег в км.
- Простой на адреса в мин.
- Дополнительный адрес в шт.

Возможно также указать дополнительные услуги.

10.1.3.4. Тариф для ПРР

Тариф предназначен для специалистов.



Для создания тарифа ПРР необходимо заполнить обязательные поля:

- Название тарифа
- Необходимый специалист из перечня
- Работа в часах (минимальная)



Также можно опционально добавить информацию по стоимости выезда за МКАД.

10.1.3.5. LTL тариф (по весу Грузоместа)

Для LTL тарифа предусмотрен вариант создания только по весу Грузоместа

Обязательным является каждое поле:



10.2. Водители

Раздел "Водители" находится в боковом меню, в разделе "Справочники". Данный раздел представляет собой таблицу со всеми водителями как добавленных в Систему непосредственно Перевозчиком.

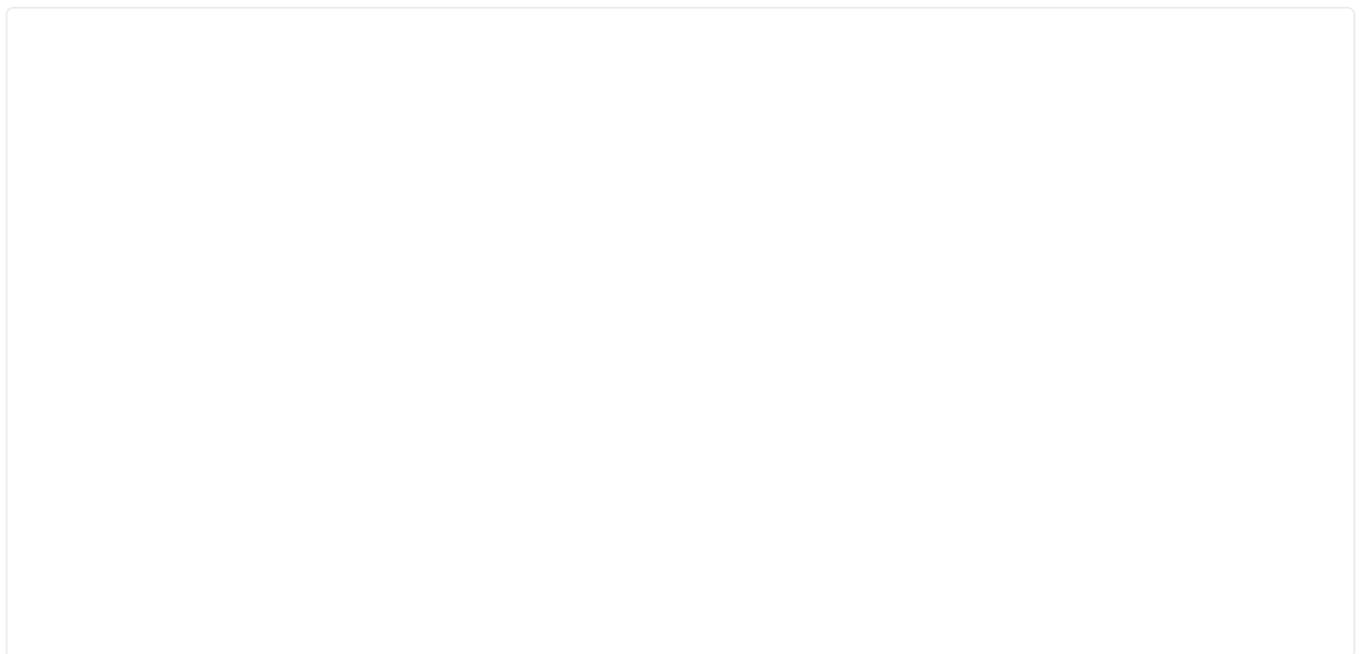


10.2.1. Карточка водителя

Подробную информацию о каждом водителе можно получить из карточки этого водителя, для этого необходимо нажать по номеру интересующего водителя в столбце "ID" или кликнув на фамилию водителя.



Карточка водителя отвечает за полную информацию о той или ином водителе. а также позволяет увольнять или приостанавливать работу водителя и отражает статус водителя. На заказе ли он или свободен.



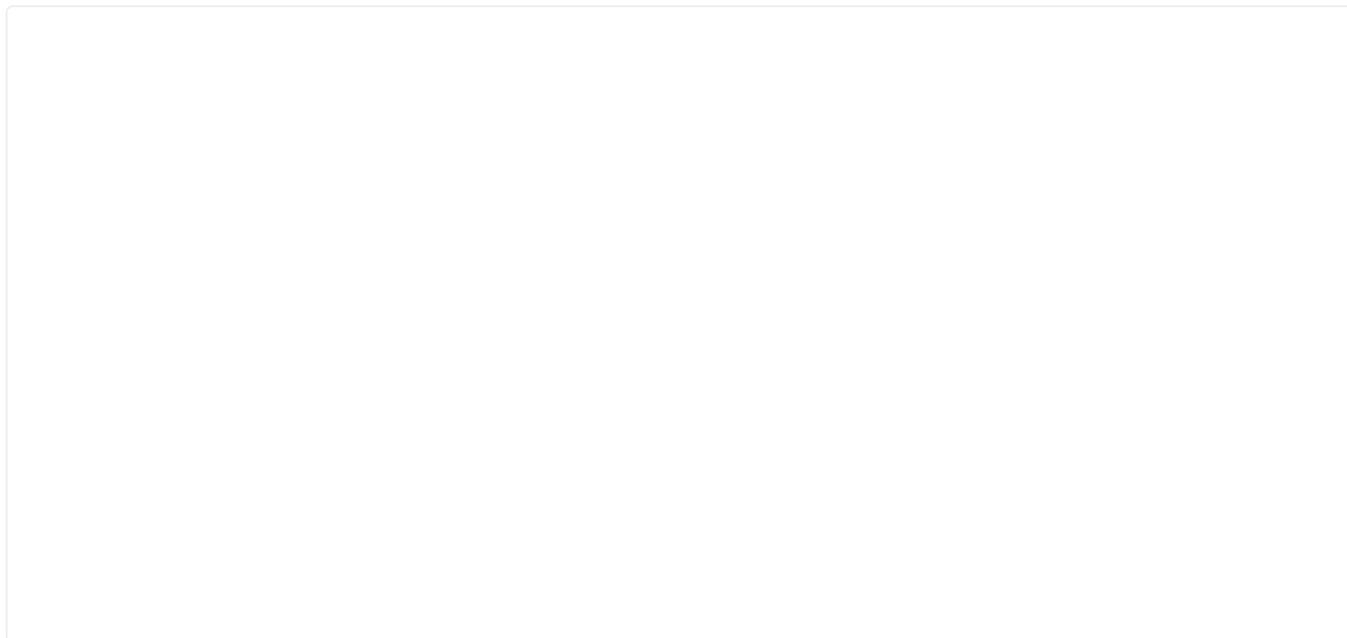
В карточке есть "Ползунки"которые предоставляют (или наоборот закрывают) дополнительные возможности.

10.2.1.1. Вкладка паспорт.

Данная вкладка вторая в списке. В ней содержатся паспортные данные. Важно своевременно их обновлять, если срок действия паспорта в системе истечет, Vezubr попросит обновить паспортные данные.

10.2.1.2. Вкладка В/У (водительское удостоверение)

В данной вкладке содежится информация о водительском удостоверении. Также важно своевременно обновлять данные, как и во вкладке паспорт.



10.2.1.4. Вкладка история.

Данный раздел находится в разработке.

10.2.1.4. Добавление ТС.

Что бы водитель смог исполнять заказы, к нему необходимо прикрепить транспортное средство. Возможно прикрепеление нескольких ТС. Сделать это можно через карточку водителя.



После нажатия откроется всплывающее окно со списком ТС.

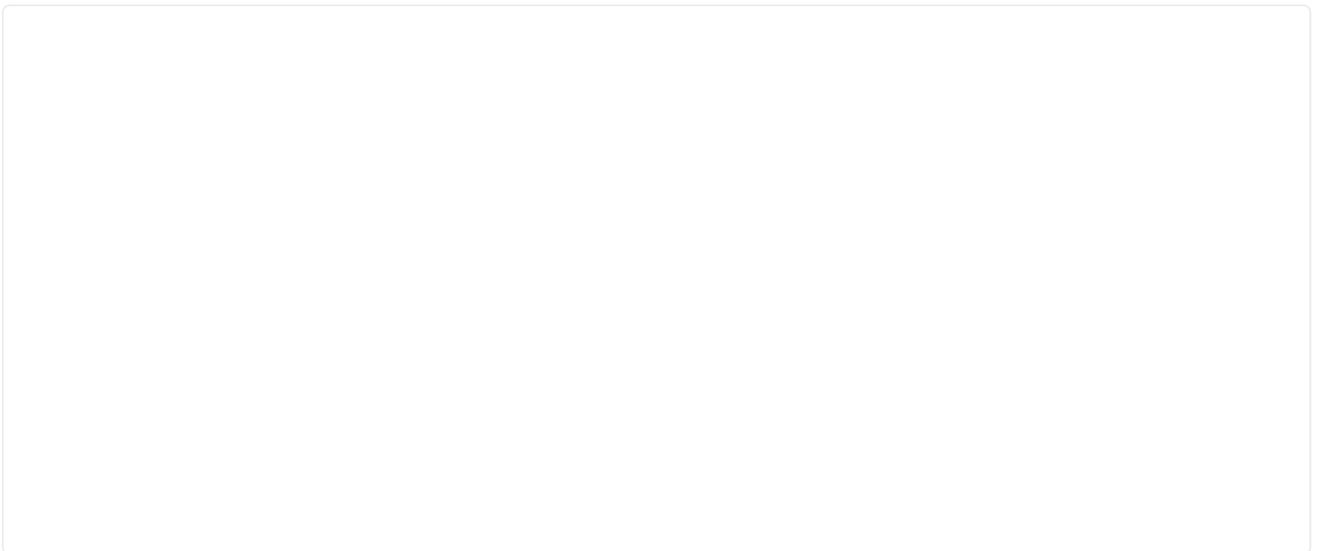
10.2.1.5. Приостановка работы и увольнение водителя.

В карточке водителя возможно уволить водителя или приостановить его работу.

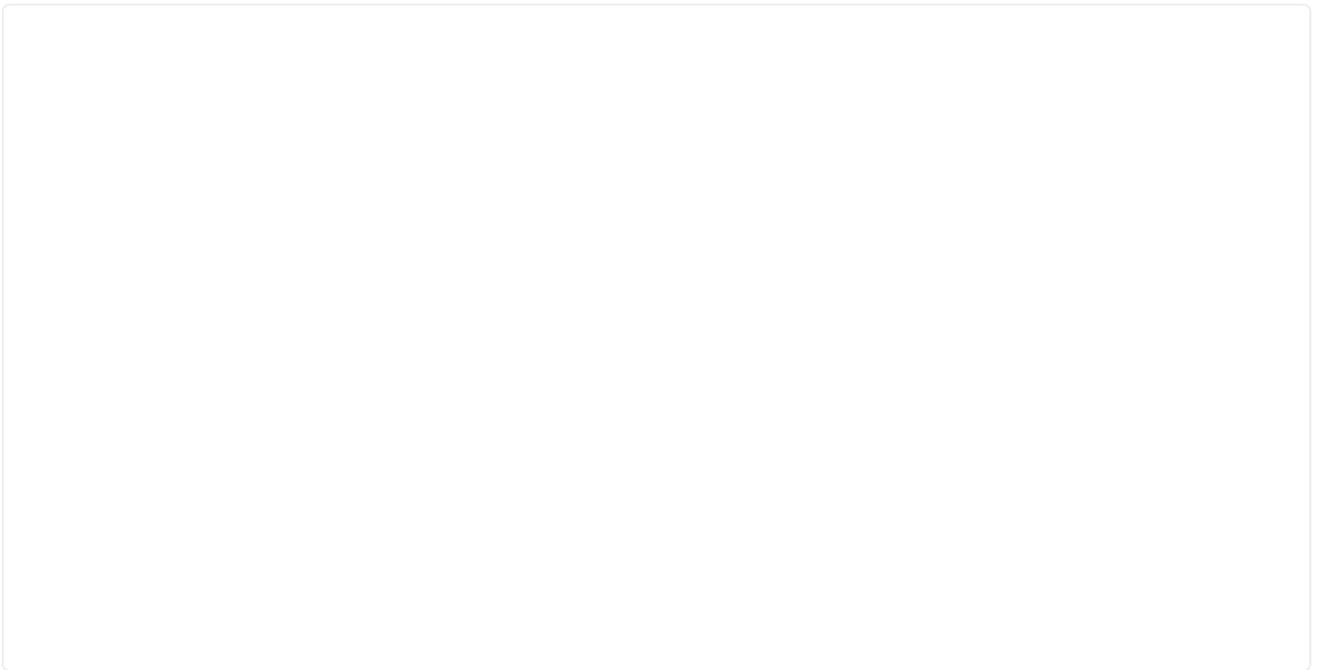


Разница между двумя сущностями такова:

- Уволенный водитель навсегда исключается из системы и вернуть его к работе не возможно.

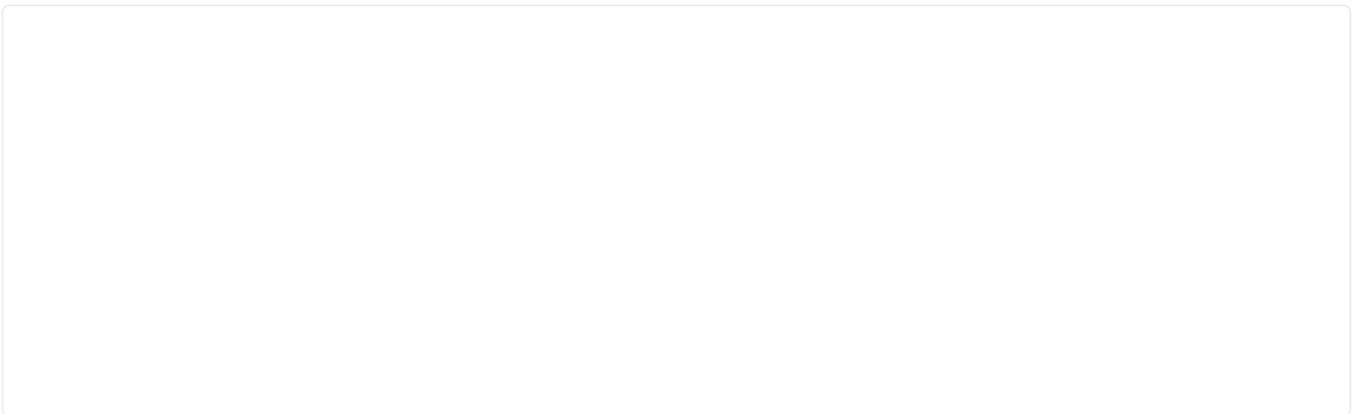


- Водителя, чья работа приостановлена, возможно вернуть в работу, нажав плашку "Готов работать".



10.2.2. Добавление водителя

Добавить водителя вручную можно через список водителей.



Обязательными полями в данном списке, для граждан РФ и для владельцев В/У РФ, являются:

- Серия и номер В/У
- В/У годен до
- Номер телефона для приложения
- Адрес регистрации
- Имя (для полей паспорт и В/У)
- Отчество (для поля В\У)
- Серия и номер паспорта
- Кем паспорт выдан
-

- Код подразделения
- Фамилия (для полей паспорт и В/У)

Если водитель не гражданин РФ ему требуется указать также:

- Страну
- Населенный пункт (место рождения)

Если водитель не обладает В/У РФ, то:

- Кем выдан В/У
- Населенный пункт (место рождения)

Также при необходимости можно заполнить следующие **необязательные поля**:

Скан паспорта (развороты с фото и с адресом регистрации в формате JPEG, PNG или JPEG)

Скан водительского удостоверения (сторона с Фото и обратная сторона в формате PEG, PNG или JPEG) .

Адрес фактического проживания

Наличие медицинской книжки Фото водителя в формате JPEG, PNG или JPEG .

Настройки работы грузчиком и делегирования.



После ввода всех обязательных полей нажмите "Добавить водителя". Появится уведомление "Водитель успешно создан", нажмите ОК.

После добавления водителей в систему их можно будет прикреплять к транспортным средствам в карточке Т/С, в карточке водителя или назначить на конкретный рейс из карточки рейса (подробнее о карточке рейса в п. 3. данной инструкции).

Также в карточке водителя можно редактировать данные о нем, прикреплять/откреплять данного водителя от Т/С.

10.2.3. Фильтры по водителям

Также в разделе водителей присутствует фильтрация и возможность указывать дополнительные фильтры.

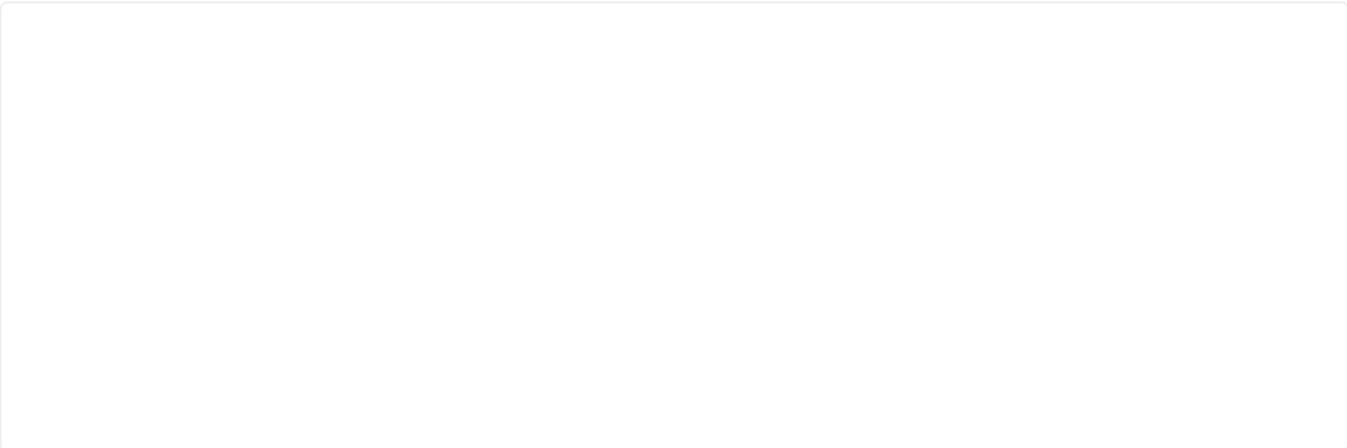


10.2.4. Импорт и выгрузка водителей

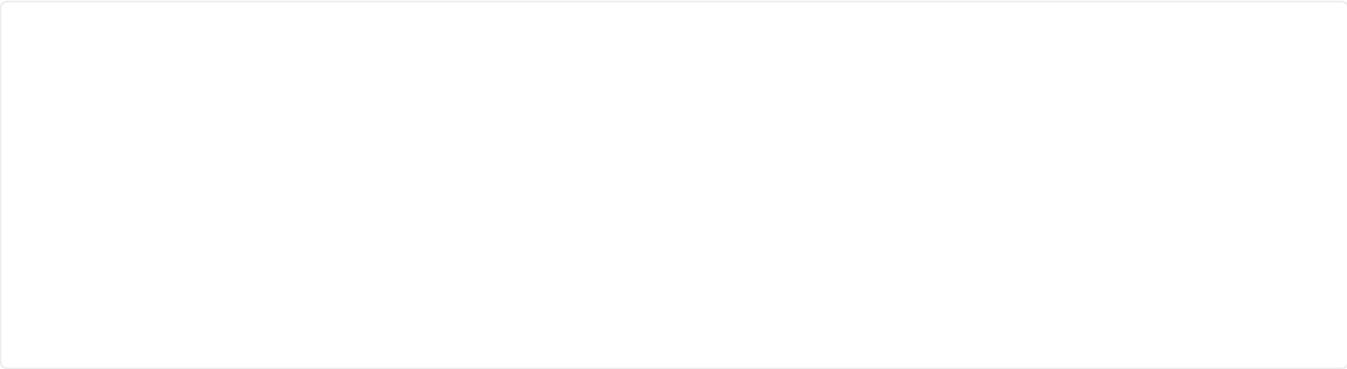
Водителей можно также добавлять не только вручную , но и импортируя данные файлом.



Шаблон данного файла доступен для скачивания в выпадающем меню -> Импорт водителя -> Шаблон для заполнения .



Также возможно скачать список водителей в Excel-файле. Это возможно сделать из выпадающего меню. После нажатия файл можно найти в загруженных документах.



10.2.5. Расписание водителей

Также в выпадающем меню имеется плашка расписание водителей.



Нажав данную плашку возможно просмотреть (и отфильтровать) расписание рейсов водителей в системе.



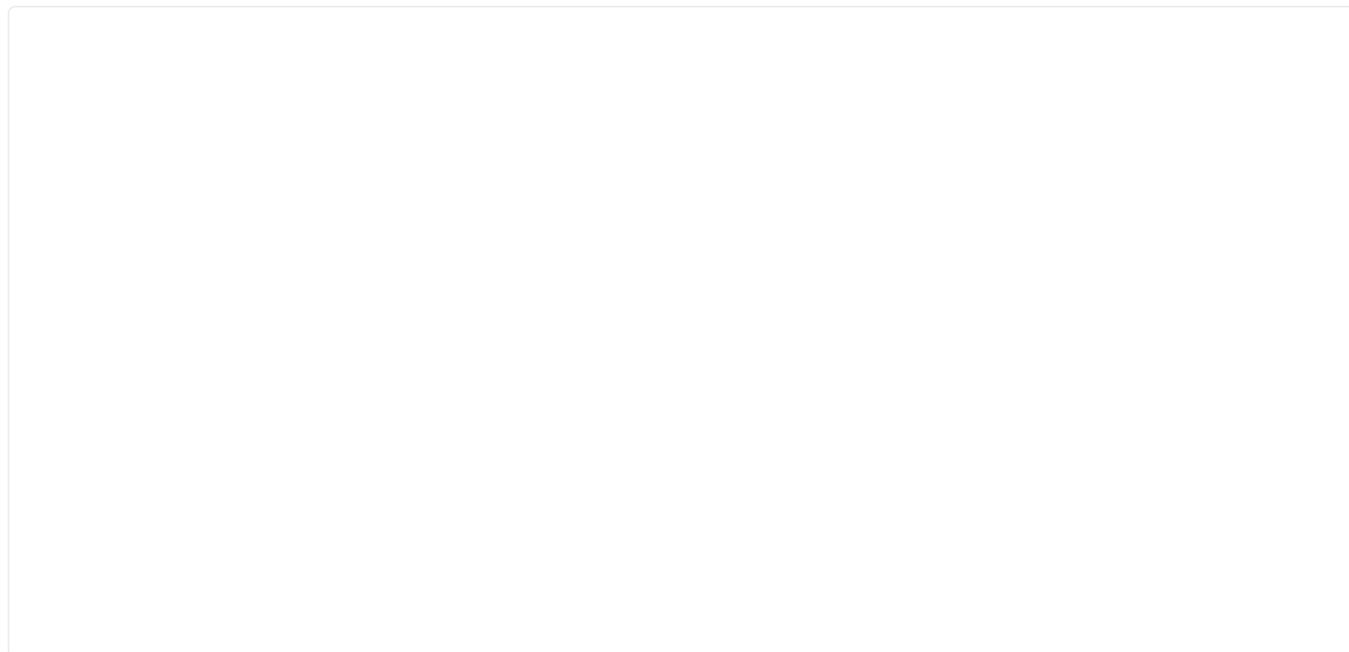
10.3. Транспортные средства (ТС)

В Vezubr присутствуют три раздела транспортных средств (далее ТС): Тягач, Полуприцеп, Монорамник. Разница между ними в том, что монорамное ТС представляет собой полноценный грузовой транспорт, Тягач же и Полуприцеп

представляют собой части сборного транспорта и что бы сделать их функционально полноценными, необходимо прикрепить Тягач и Полуприцеп друг к другу. К одному Тягачу возможно прикрепить несколько Полуприцепов и наоборот.

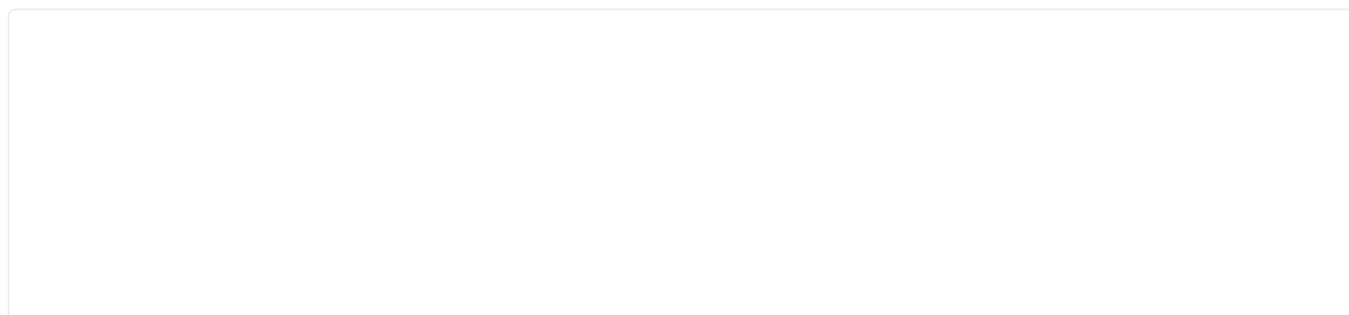
Сущностно карточки разных ТС немного отличаются друг от друга, поэтому ниже, там где эти отличия есть, будет указано отличие и для кого оно доступно.

Раздел Транспортные Средства, Тягачи и Полуприцепы доступен в справочнике.



10.3.1. Карточка ТС

Доступ в карточку ТС доступен по клику на ID транспортного средства или на гос. номер ТС.

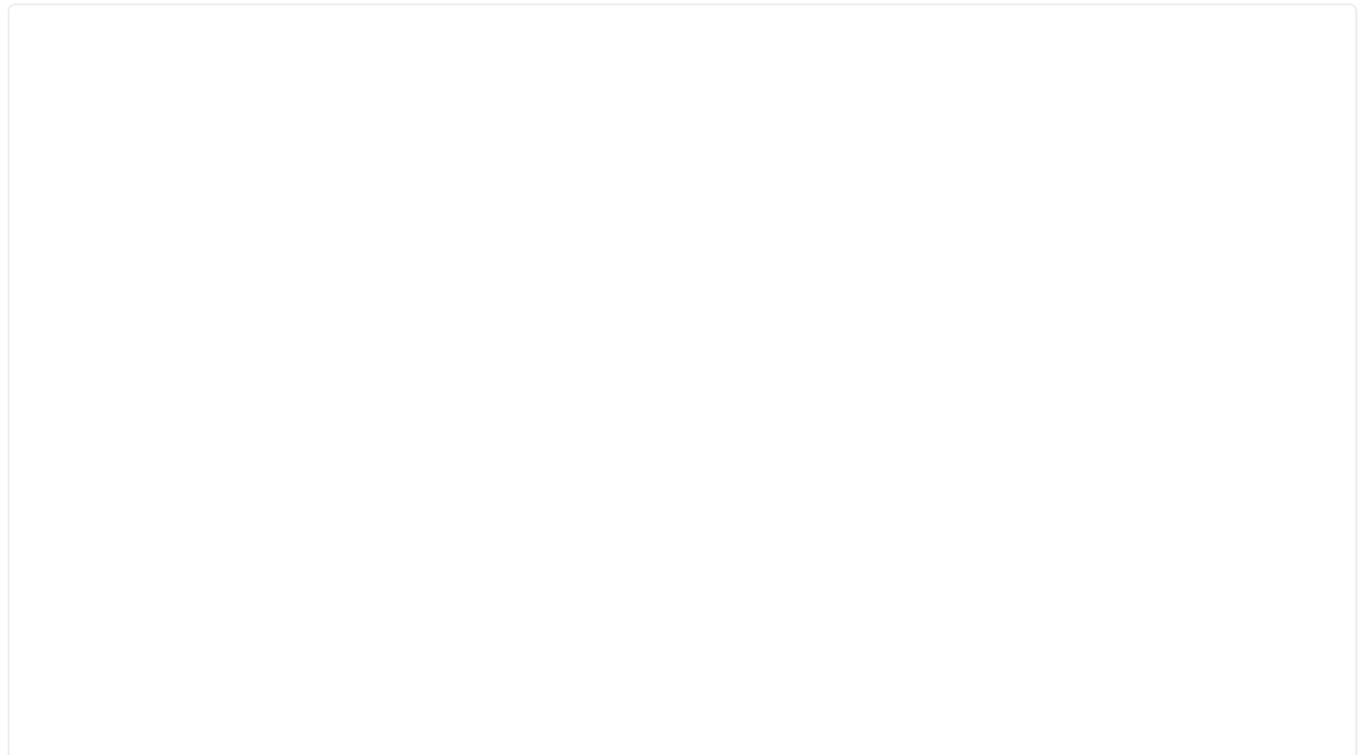


На первом экране в карточке Транспортного средства выводится основная информация о ТС а также привязанные к ТС водители. В верхнем правом углу можно увидеть кому пренадлежит транспортное средство.



10.3.1.1. Вкладка Кузов

Во вкладке кузов содержится основная а также дополнительная информация о кузове ТС. Доступно только для полуприцепов или монорамных ТС.



11.3.1.2. Вкладка Документы

Во вкладке документы доступны прикрепленные документы (или фото) по транспортному средству и также дополнительные документы, напрямую не относящиеся к характеристикам ТС.



10.3.1.3. Вкладка История

Данный раздел находится в разработке.

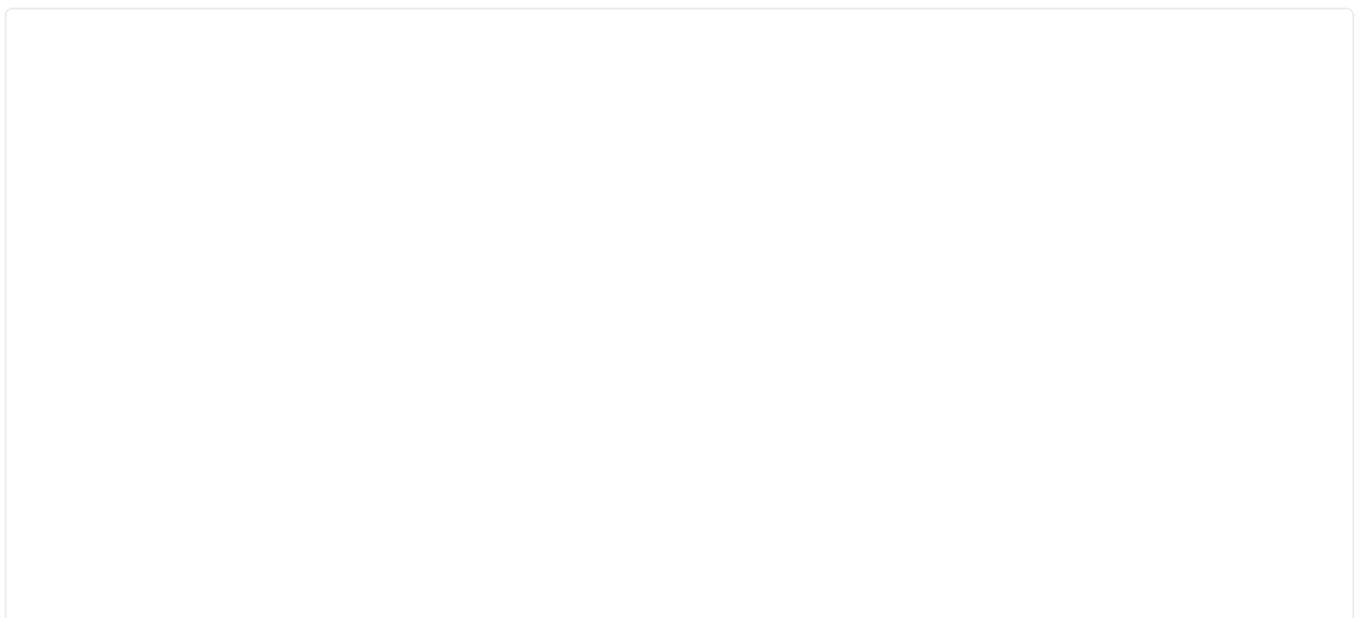
10.3.2. Плашка Добавить водителя/полуприцеп/тягач

К монорамному ТС возможно прикрепить водителя (как и к водителю возможно прикрепить ТС), к Тягачу возможно прикрепить и водителя, и Полуприцеп. К полуприцепу только Тягач. Разберем процесс прикрепления на Тягаче, так как к нему можно прикрепить и водителя, и Полуприцеп.

Плашки находятся вот здесь.



При нажатии открывается всплывающее окно. Из списка необходимо выбрать нужное и добавить.



Можно прикрепить несколько водителей, но только 1 полуприцеп. Также возможно закреплять (или менять) новых водителей и полуприцепы. Также можно перейти в карточку специалиста или полуприцепа нажав на данную кнопку.

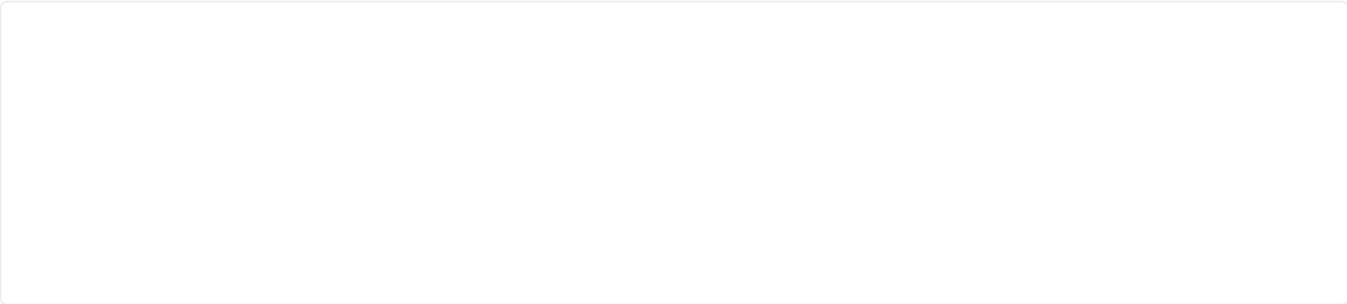
10.3.3. Приостановка эксплуатации и ее завершение

Работу ТС можно приостановить или завершить работы на нем. Это возможно из выпадающего меню.

Разница между двумя понятиями в том, что временно приостановленное (например из-за длительного ремонта) ТС, можно вернуть обратно в работу а ТС с завершенной эксплуатацией: нет.

10.3.4. Добавление ТС

Добавить Тягач, Транспортное Средство (монорамное) или Полуприцеп возможно из списка ТС.

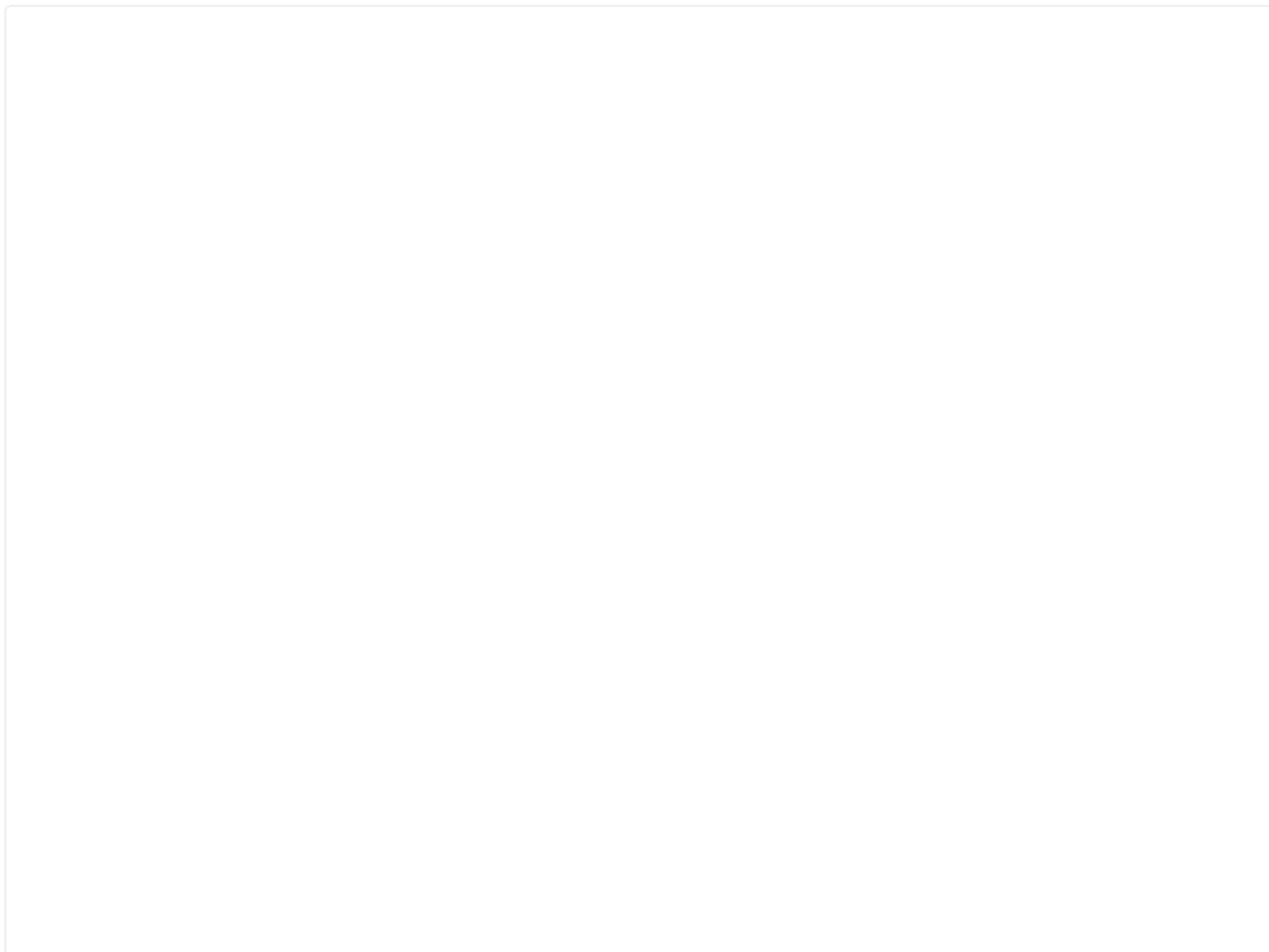


Разберем добавление Транспортного Средства на примере Монорамного, так как оно является наиболее объемным.

Обязательными полями здесь являются:

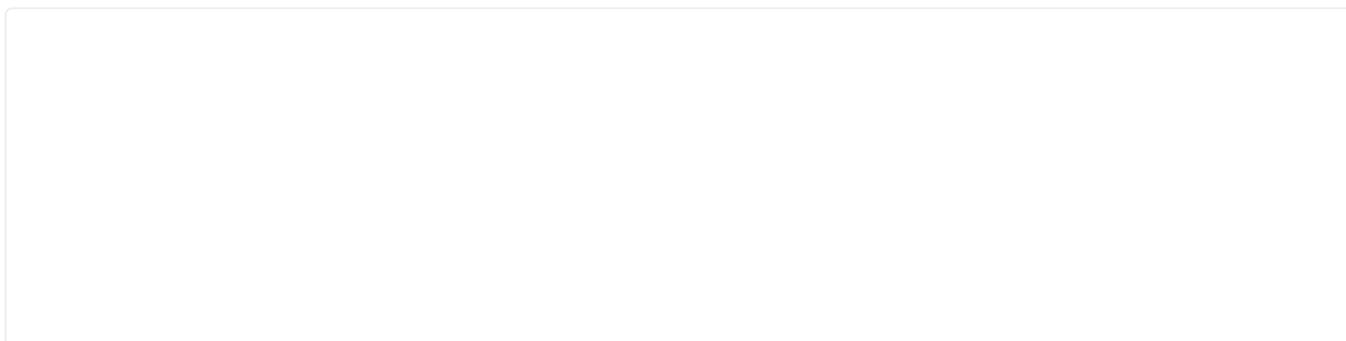
- Госномер
- Марка и модель
- Год выпуска
- Собственник
- Тип автоперевозок
- Подходящие типы кузова
- Грузоподъемность ТС в тоннах
- Возможность получать заказы в тоннах "от"
- Возможность получать заказы в тоннах "до"
- Максимальная высота от земли

Помимо обязательных полей возможно заполнить и дополнительные сведения о ТС.
А также добавить фотографии и сканы ТС, по желанию.



10.3.5. Фильтры по ТС

Во всех типах ТС предусмотрена фильтрация.



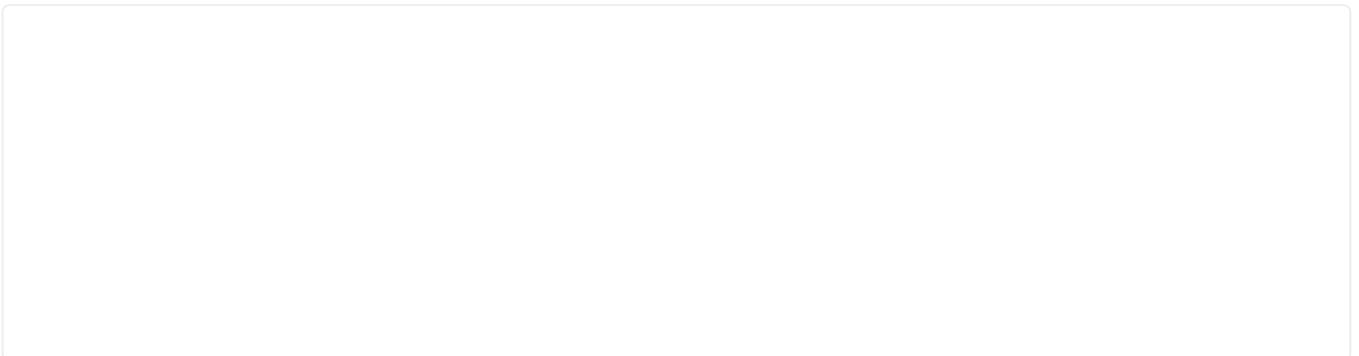
А также возможность добавлять дополнительные фильтры.



10.3.6. Импорт и выгрузка ТС

Также как и в других сущностях предусмотрено добавление ТС не только вручную, но и импортом.

Данный функционал доступен из выпадающего меню.



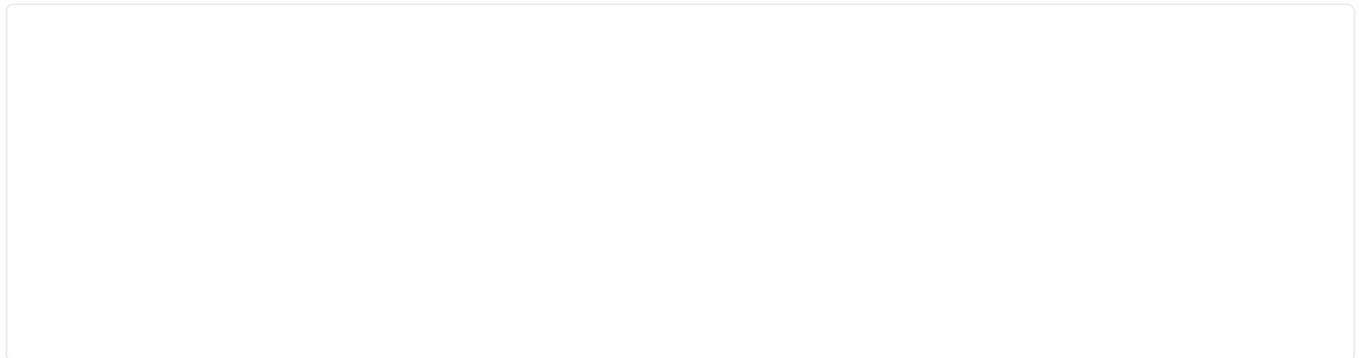
Шаблон данного файла доступен для скачивания в выпадающем меню -> Импорт ТС -> Шаблон для заполнения .



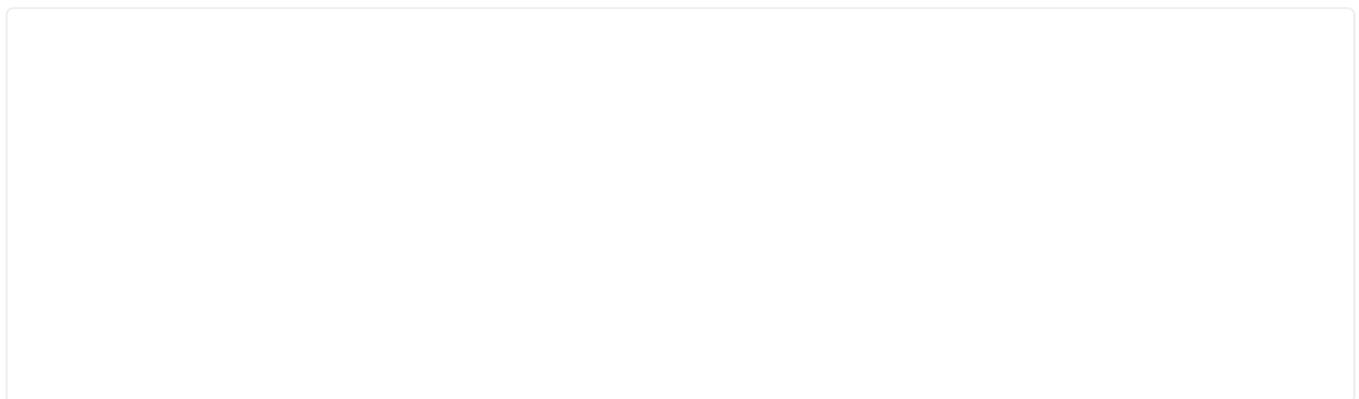
Также возможно скачать список водителей в Excel-файле. Это возможно сделать из выпадающего меню. После нажатия файл можно найти в загруженных документах.

10.3.7. Расписание ТС

Также в выпадающем меню имеется и расписание ТС, подобно расписанию водителей.

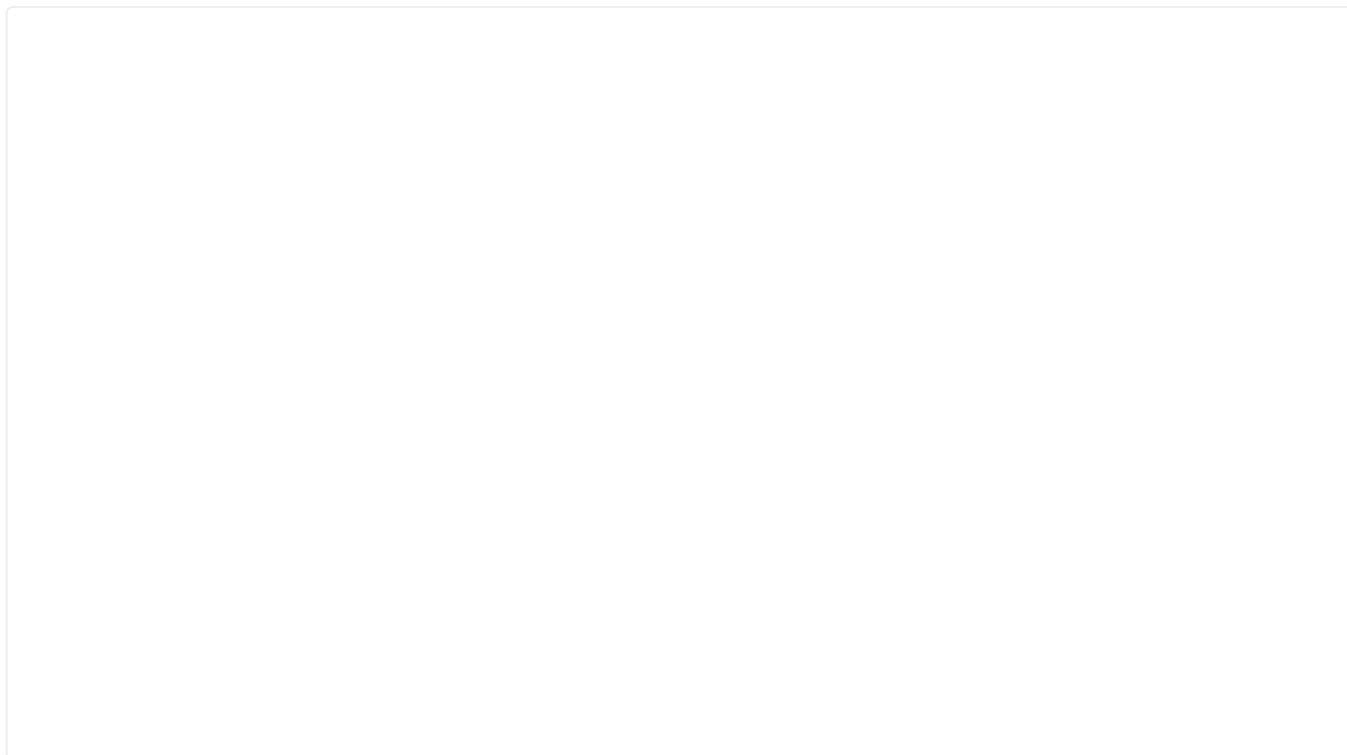


Нажав данную плашку возможно просмотреть (и отфильтровать) расписание рейсов ТС в системе.



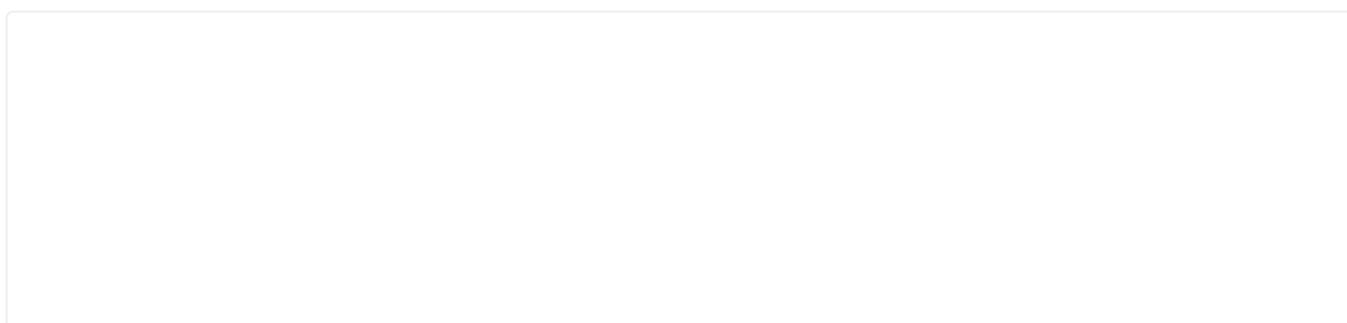
10.4. Специалисты

Следующим в справочнике идет раздел специалисты. Он доступен из бокового меню.



После перехода в раздел Вам станет доступен список всех специалистов которые занесены в Vezubr.

Перейти в карточку специалиста возможно по порядковому номеру или по фамилии.



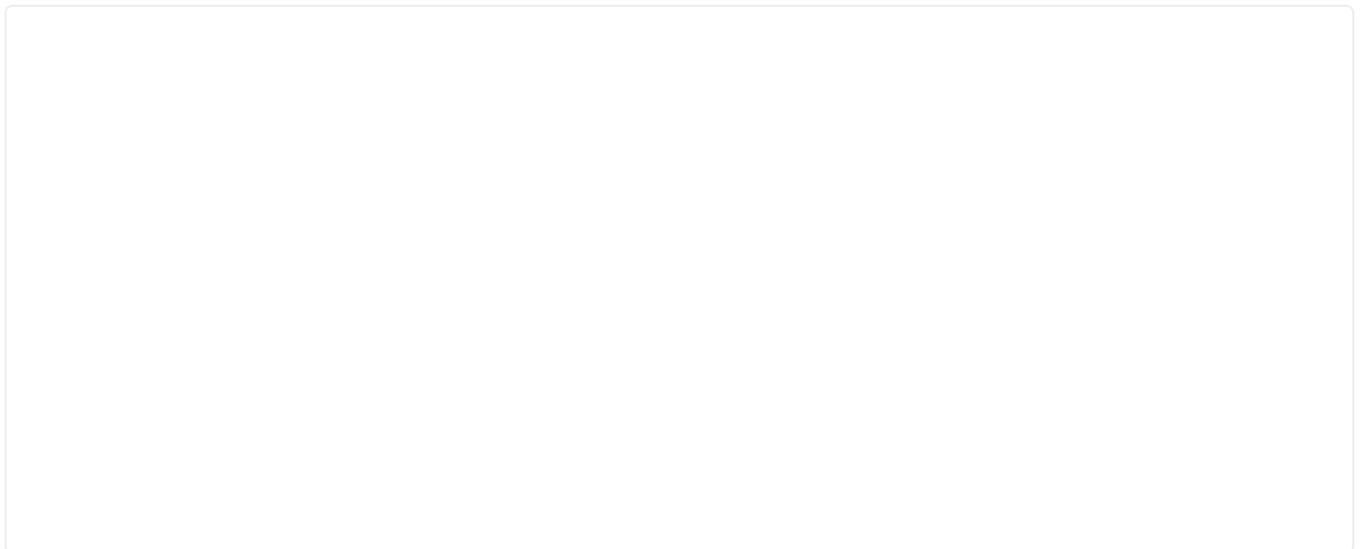
10.4.1. Карточка специалиста

Первой в Карточке специалиста открывается вкладка "Личные данные". Здесь собрана основная информация о специалисте.



10.4.1.1. Вкладка паспорт.

Здесь доступны паспортные данные специалиста.



10.4.1.2. Вкладка История.

Раздел находится в разработке.

10.4.1.3. Приостановка работы специалиста.

В карточке специалиста доступна приостановка работы специалиста, что бы его нельзя было назначить на рейс. Функция доступна из выпадающего меню.

10.4.2. Добавление специалиста

Из списка возможно добавить нового специалиста, кликнув по кнопке.

Обязательными полями при добавлении являются:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Серия и номер паспорта
- Кем выдан
- Дата рождения
- Дата выдачи паспорта
- Код подразделения
- Адрес регистрации

Если специалист не гражданин РФ, ему требуется указать также:

- Страну

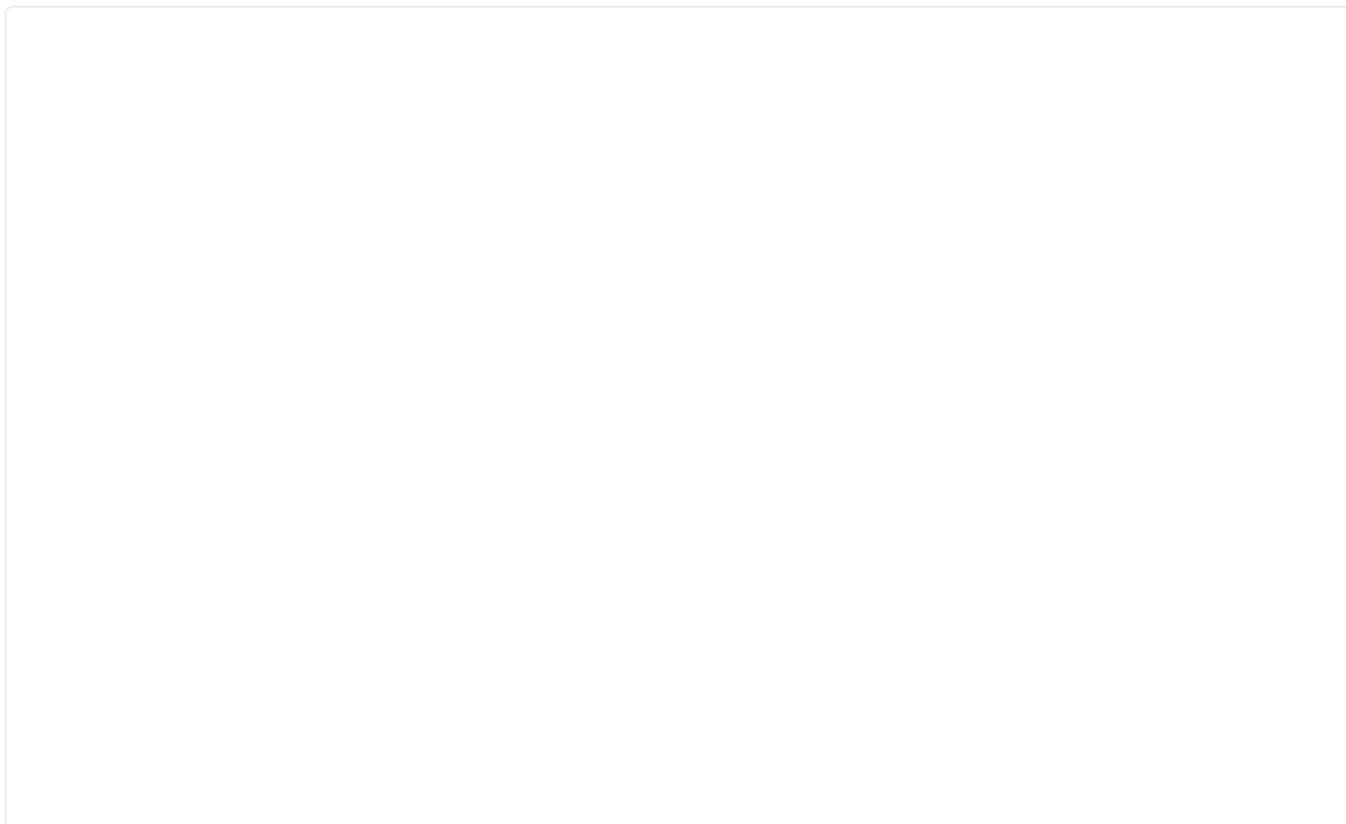
- Населенный пункт (место рождения)

Также при необходимости можно заполнить следующие **необязательные поля**:

- Скан паспорта (развороты с фото и с адресом регистрации в формате JPEG, PNG или JPEG
- Адрес фактического проживания
- Наличие медицинской книжки и дату ее действия
- Фото водителя в формате JPEG, PNG или JPEG

А также возможно выбрать профессию для специалиста. Возможен выбор нескольких профессий.

Для тех специальностей, где требуется разрешающий документ, возможно указать дату действия документа подтверждающего квалификацию.

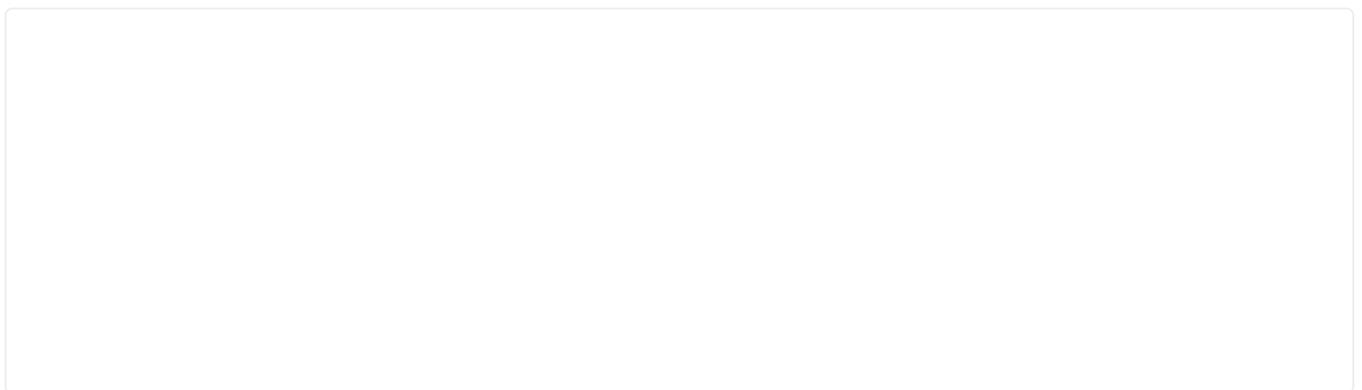




После ввода всех обязательных полей нажмите "Добавить специалиста". Появится уведомление "Специалист успешно создан", нажмите ОК.

10.4.3. Фильтры и выгрузка специалистов

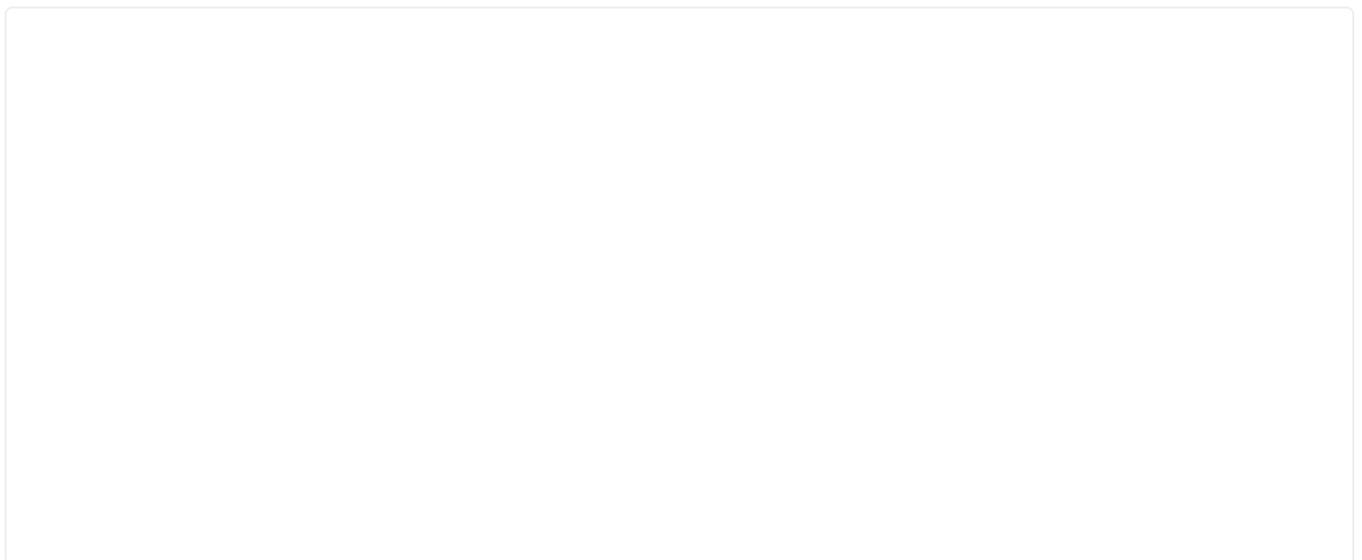
Возможно использовать фильтры.



А из выпадающего меню возможно настроить отображение колонок из выпадающего меню.

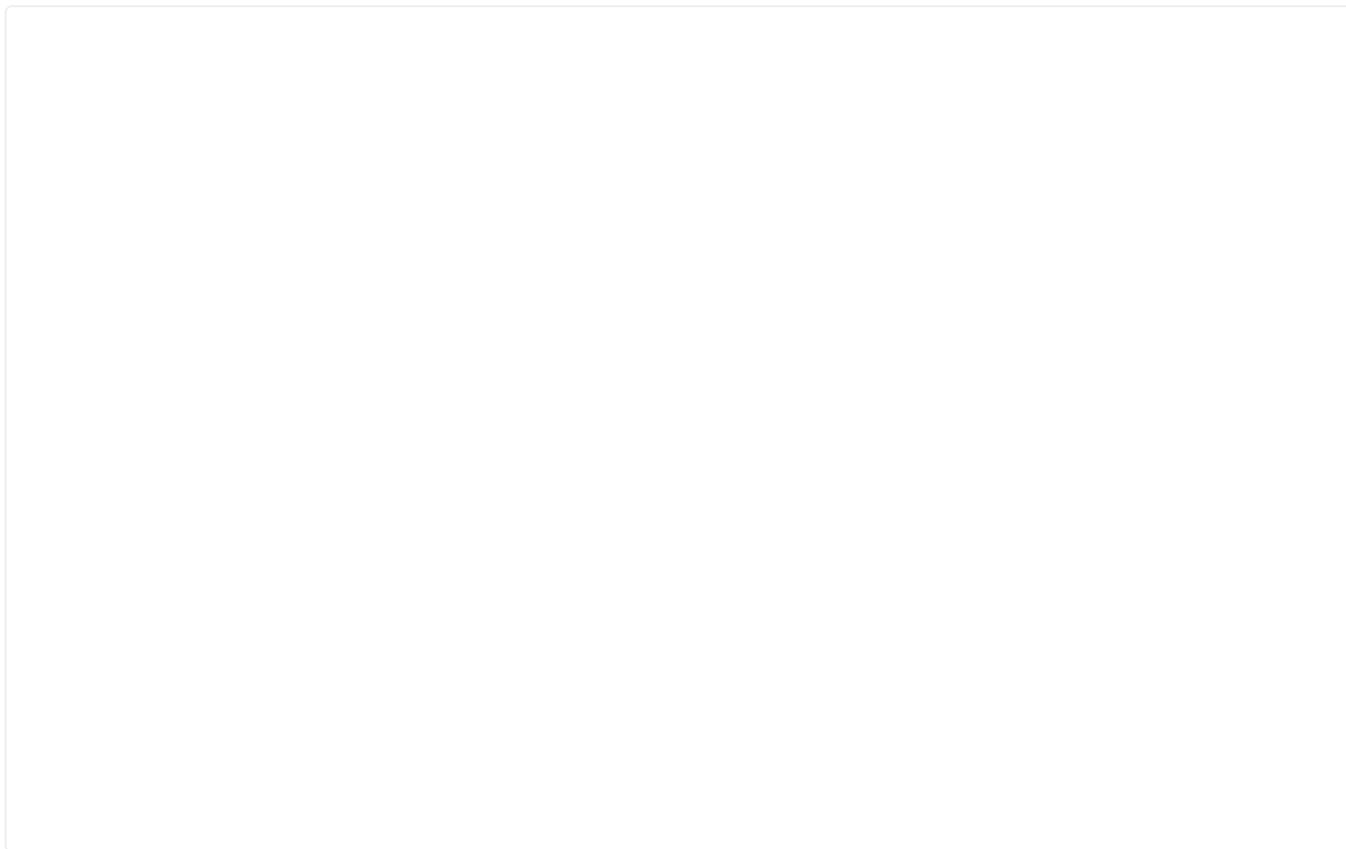


А также и выгрузить специалистов.

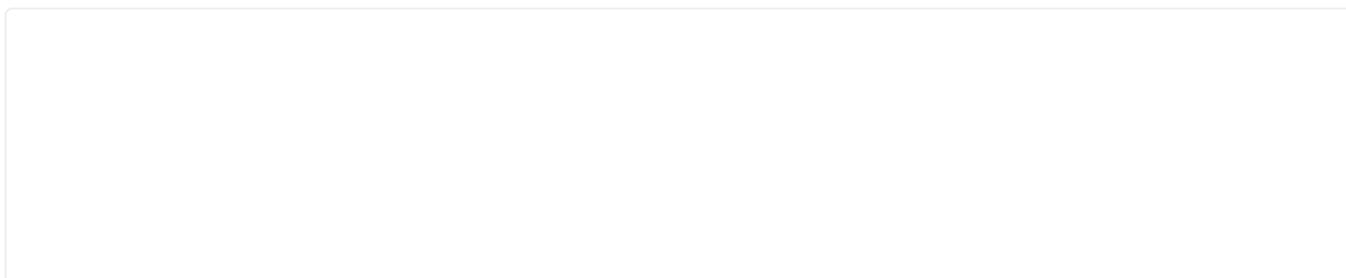


10.5. Страховые компании

В Справочнике также присутствуют и Страховые компании. Они доступны из бокового меню.



После нажатия на данную кнопку откроется список страховых компаний. Перейти в карточку компании можно нажав на ID компании или на ИНН. По умолчанию в Vezubr на данный момент доступен выбор из двух компаний. Существует возможность подключить и другие, но данный функционал обсуждается уже отдельно.



10.5.1. Карточка страховой компании

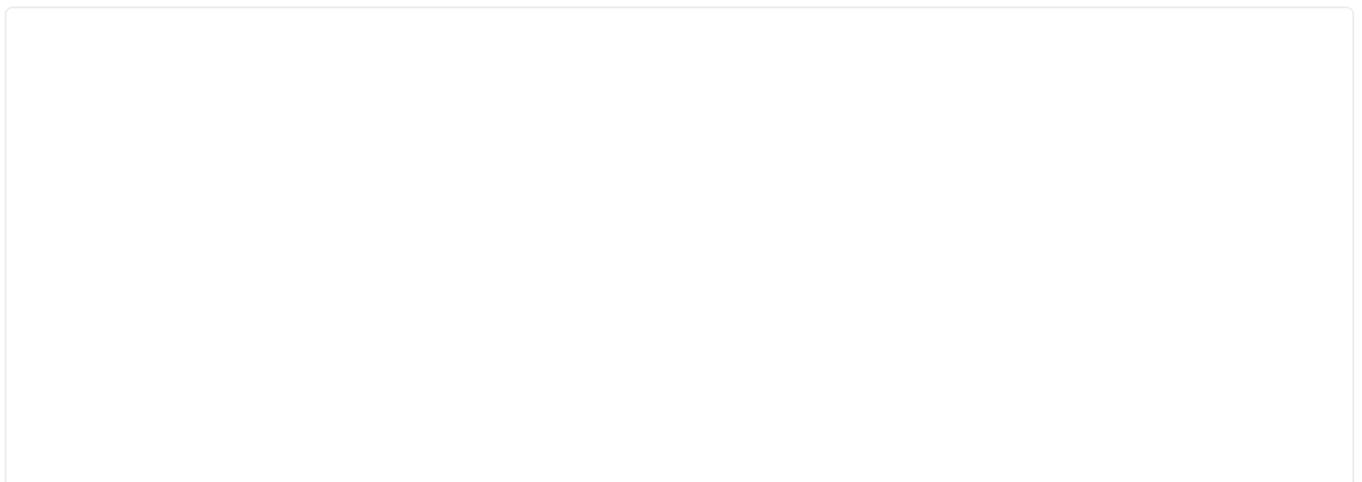
Нажав на ID или ИНН возможно перейти в карточку Страховой компании. По умолчанию первым открывается первое окно "Общая информация".



Здесь возможно ознакомиться с общей информацией по контрагенту.

10.5.1.1. Вкладка договоры

В разделе Договоры находится список всех договоров со Страховщиком, также здесь есть возможность добавить новый договор (п. [10.5.1.1.2.](#)). Используя фильтр возможно менять выборку и смотреть активные и не активные договора.



10.5.1.1.1. Договор страховой компании

Перейти в карточку договора страховой компании возможно нажав на порядковый номер договора.

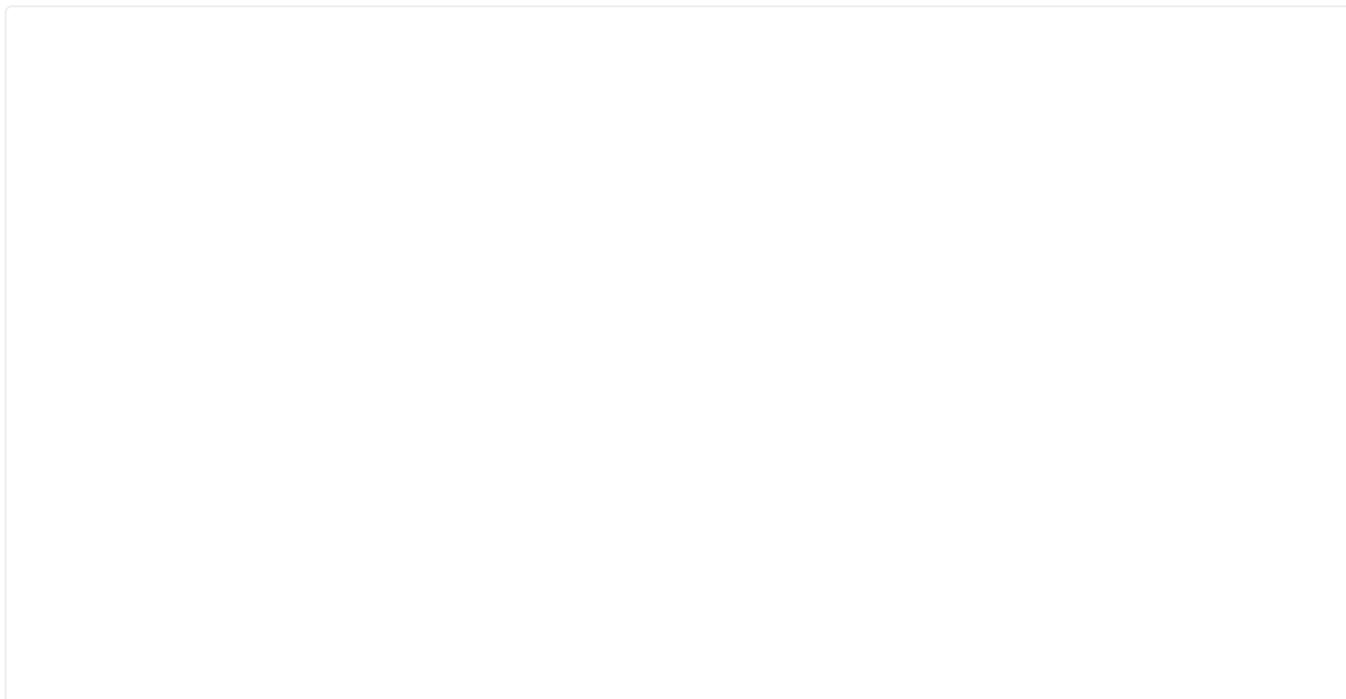
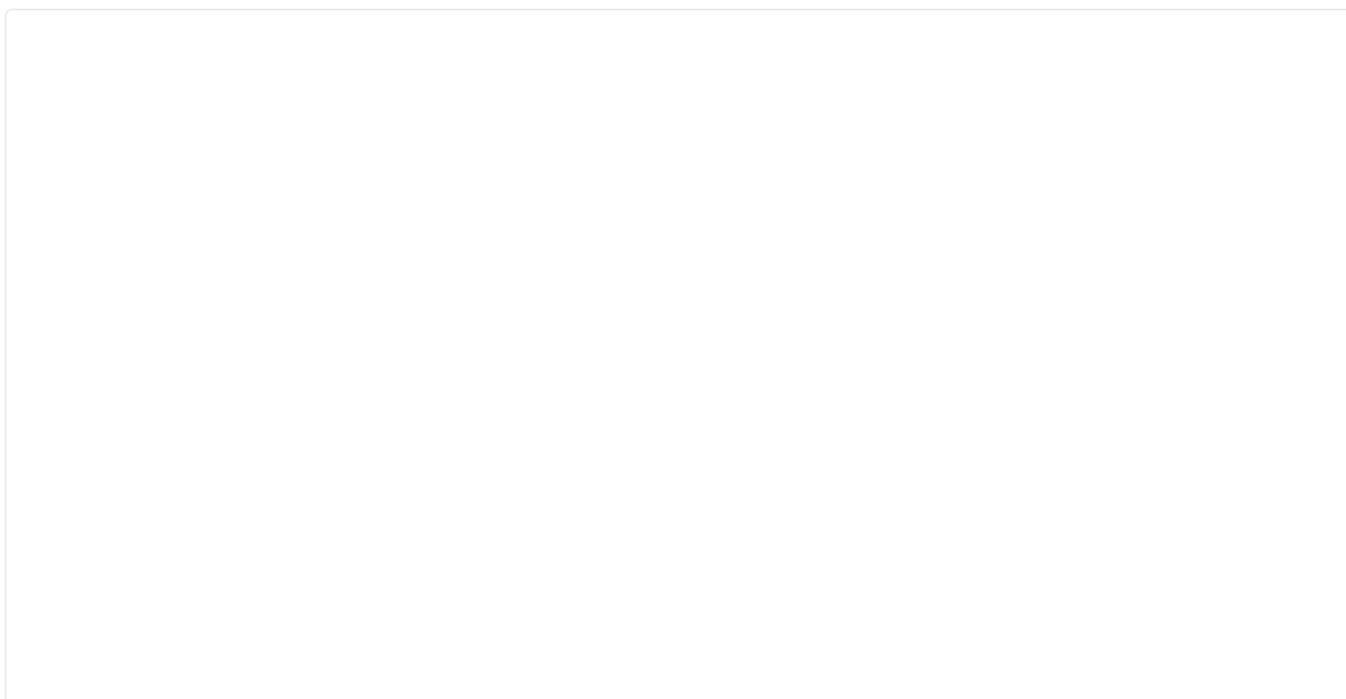


После клика по номеру откроется карточка договора с основной информацией. **Важно** заметить.

Договор невозможно редактировать, его возможно только удалить.



Особое внимание следует уделить выпадающим спискам по ограничениям.

A large, empty rectangular box with a thin grey border, occupying the upper half of the page. It is currently blank.A second large, empty rectangular box with a thin grey border, identical in size and style to the one above, occupying the lower half of the page. It is also blank.

10.5.1.1.2. Создание договора страховой компании

Внести новый договор возможно с помощью кнопки "Добавить договор" в карточке страховой компании, во вкладке договор.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for entering contract details.

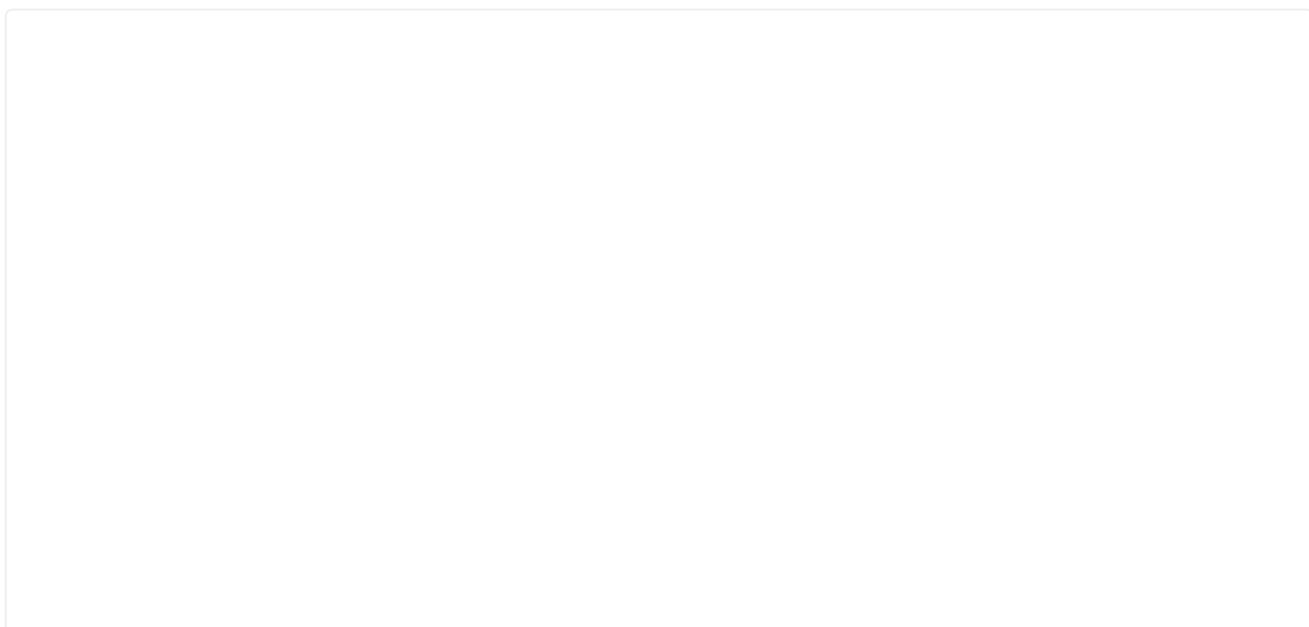
Обязательными полями при создании договора являются:

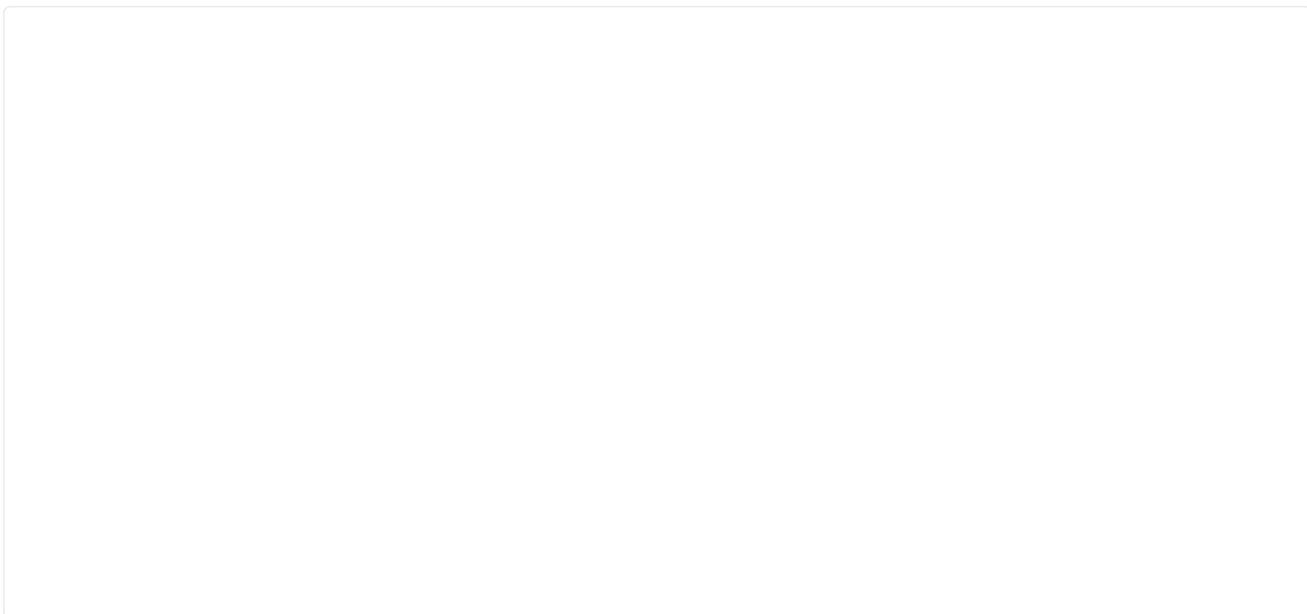
- Номер договора
- Название договора
- Дата подписания
- Максимальная объявленная стоимость (в руб.)
- Ставка страховой премии (в процентах)
- Указание минимальной стоимости страхования (в руб.)



Отдельно стоит обратить внимание на разворачивающийся список (указан стрелками выше на скриншоте) а также включение возможности страхования "По Бардеро" в данном договоре, подробнее в п. [4.3.2.](#)

Выпадающие списки представляют из себя перечень регионов и товаров на которые данный договор не распространяется.



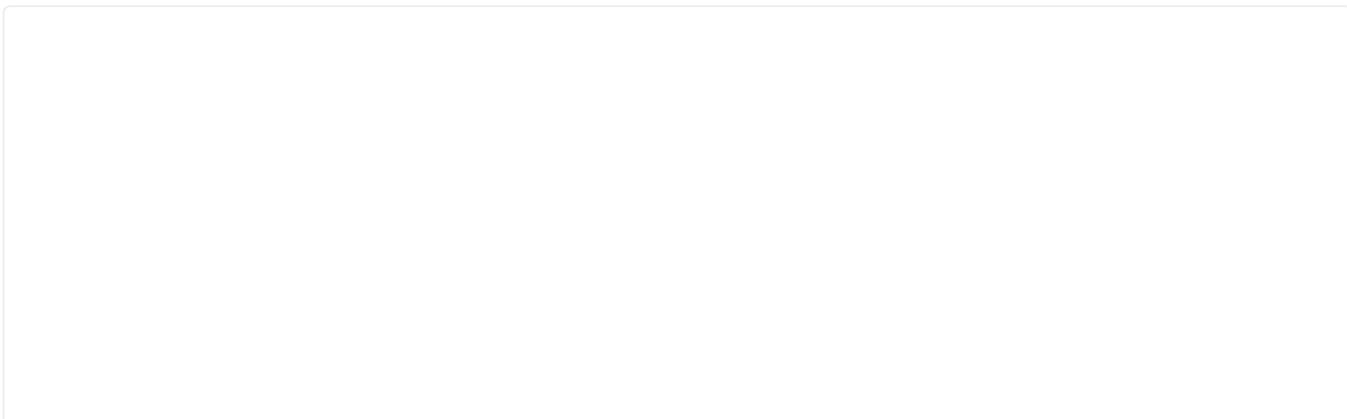


После заполнения нажмите кнопку ОК и дождитесь всплывающего окна с уведомлением об окончании сохранения.

10.5.2.1. Вкладка застрахованные рейсы

Третьей вкладкой в карточке Страховой компании идет вкладка "Застрахованные рейсы".

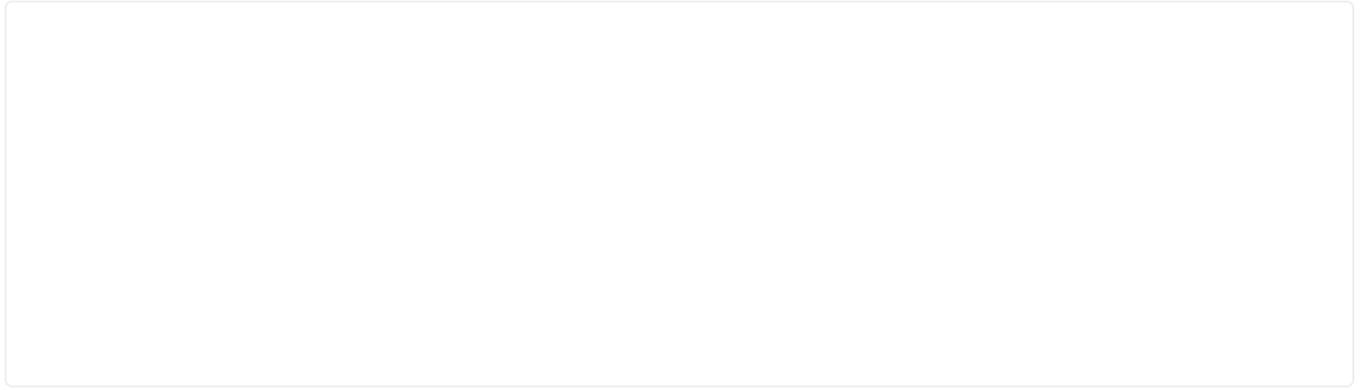
В ней отображены все рейсы на которых был использован данный Страховщик.



Из списка возможно перети также в карточку рейса нажав на порядковый номер или номер рейса.

10.5.2.1.1. Фильтры и выгрузка застрахованных рейсов

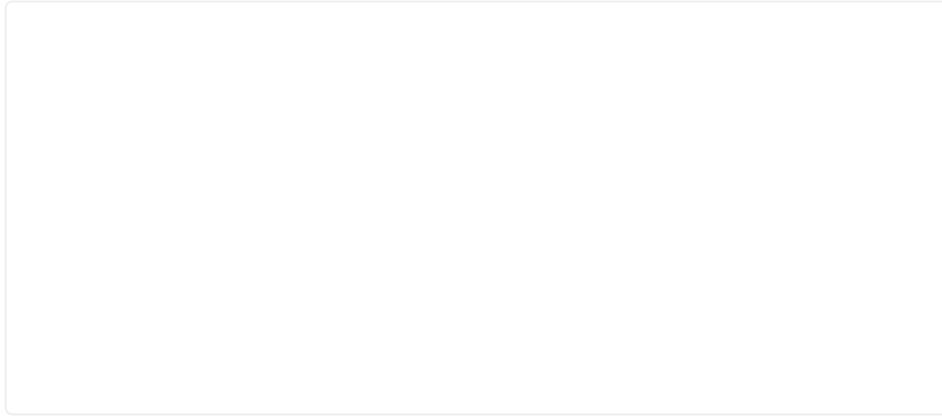
Доступна фильтрация, которая может помочь пользователю искать конкретные рейсы.



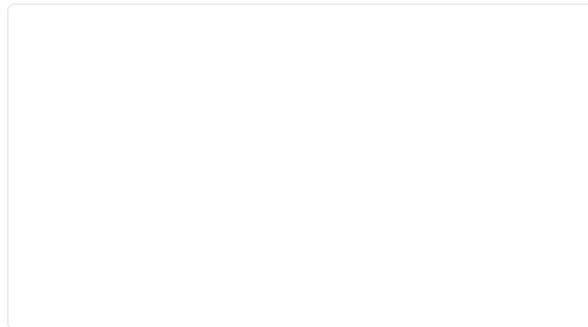
А также выгрузка рейсов в файл на компьютер сразу, либо предварительно настроив поля. Выберем второй вариант. Нажимаете "Настройка экспорта".



Выбираете необходимые колонки и нажимаете "Экспортировать".
После этого выбираете формат файла.



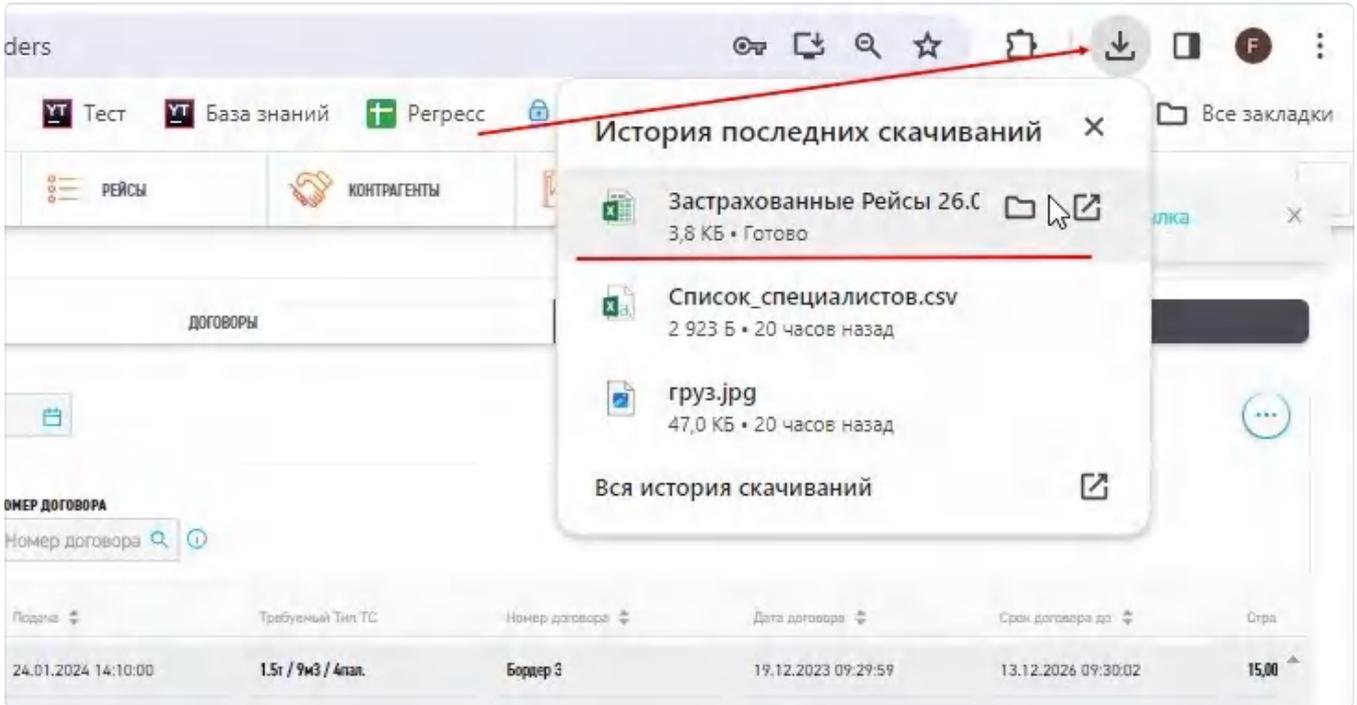
После этого появится всплывающее окно - уведомление.



Дождитесь ссылки



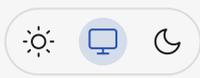
И файл автоматически загружается на компьютер.



Previous
9. Документооборот

Next
11. Профиль

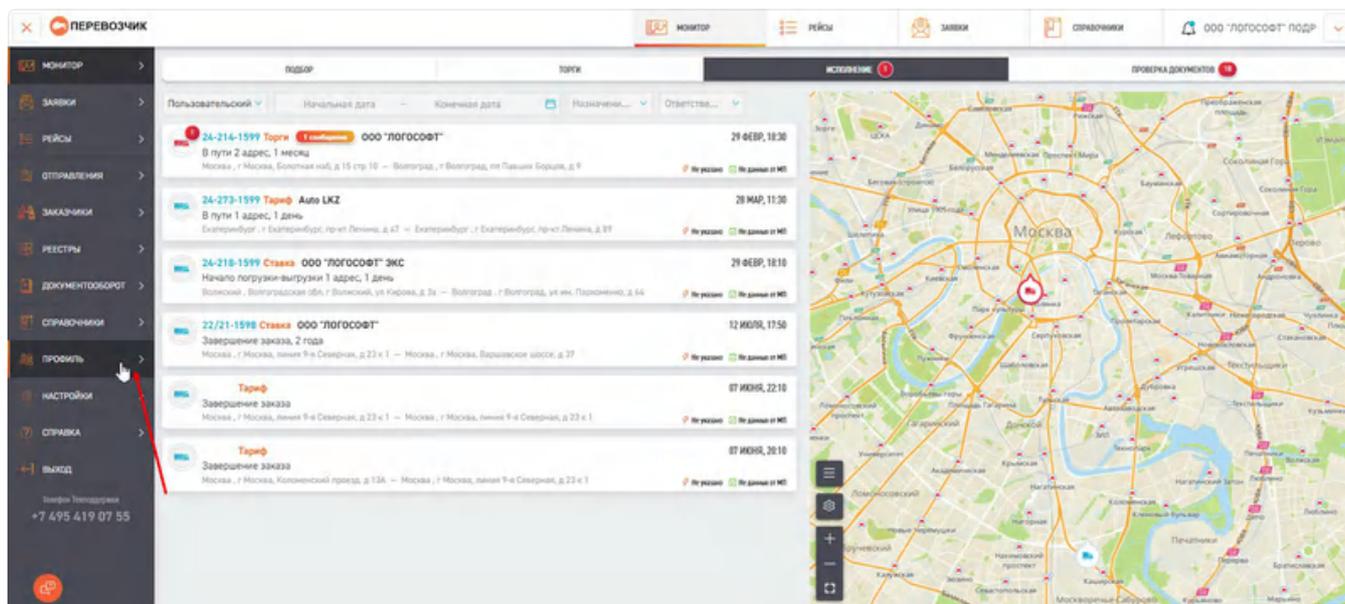
Last updated 1 month ago





11. Профиль

Ссылка на Ваш профиль находится в боковом меню.

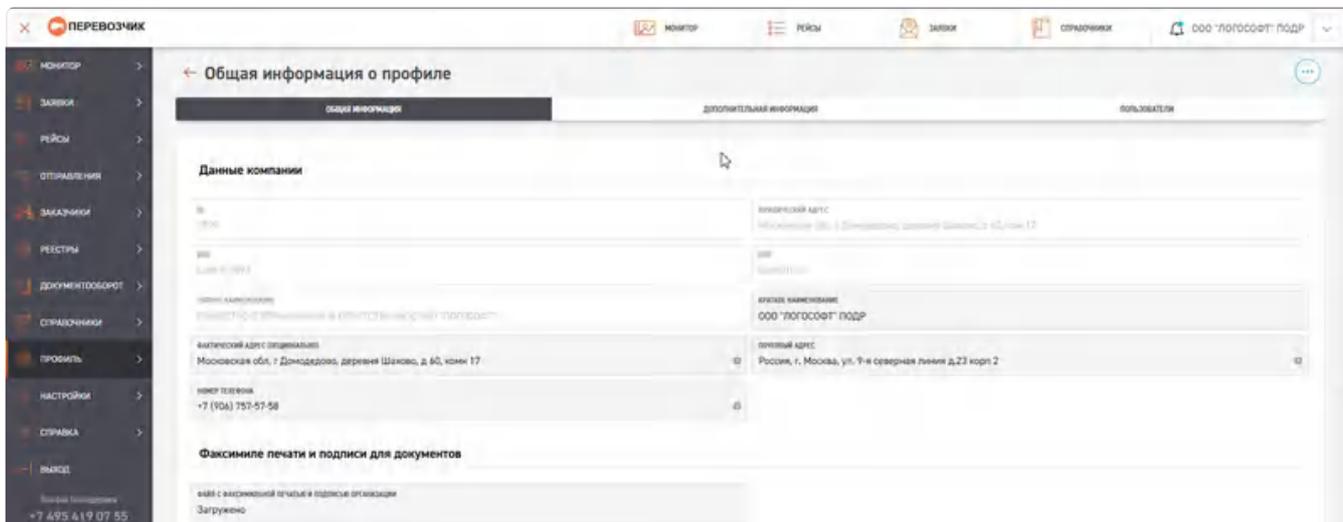


11.1. Общая информация

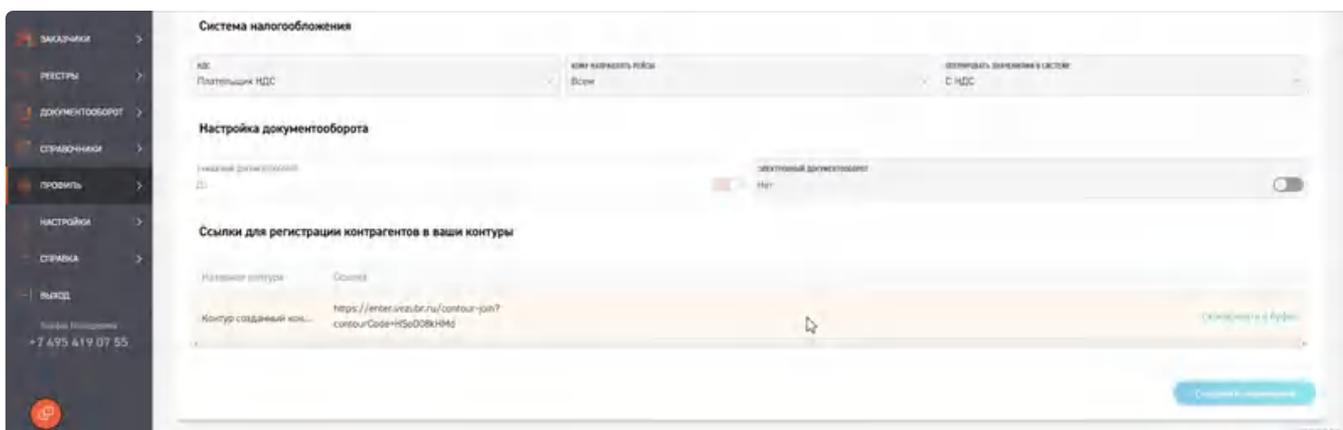
Для того, чтобы начать полноценно пользоваться учетной записью, необходимо заполнить раздел профиля "Общая информация".

Введите номер телефона Вашей компании, краткое наименование, фактический и почтовый адреса.

Необходимо заполнить сведения о том, является ли компания плательщиком НДС или нет. В случае, если Ваша организация - плательщик НДС, появится дополнительная настройка - "Оперировать значениями в системе". Положение "С НДС" данной настройки включает отображение всех цен в систем с учетом НДС. При данной настройке в положении "Без НДС" цены с системе будут отображаться без НДС, соответственно.



Также необходимо выбрать, кому направлять заказы (только плательщикам НДС, только неплательщикам НДС или всем). И выбрать как будете работать с документами, в электронном документообороте или бумажном.



Далее нажмите «Сохранить изменения». Появится уведомление "Профиль успешно обновлен", нажмите ОК.

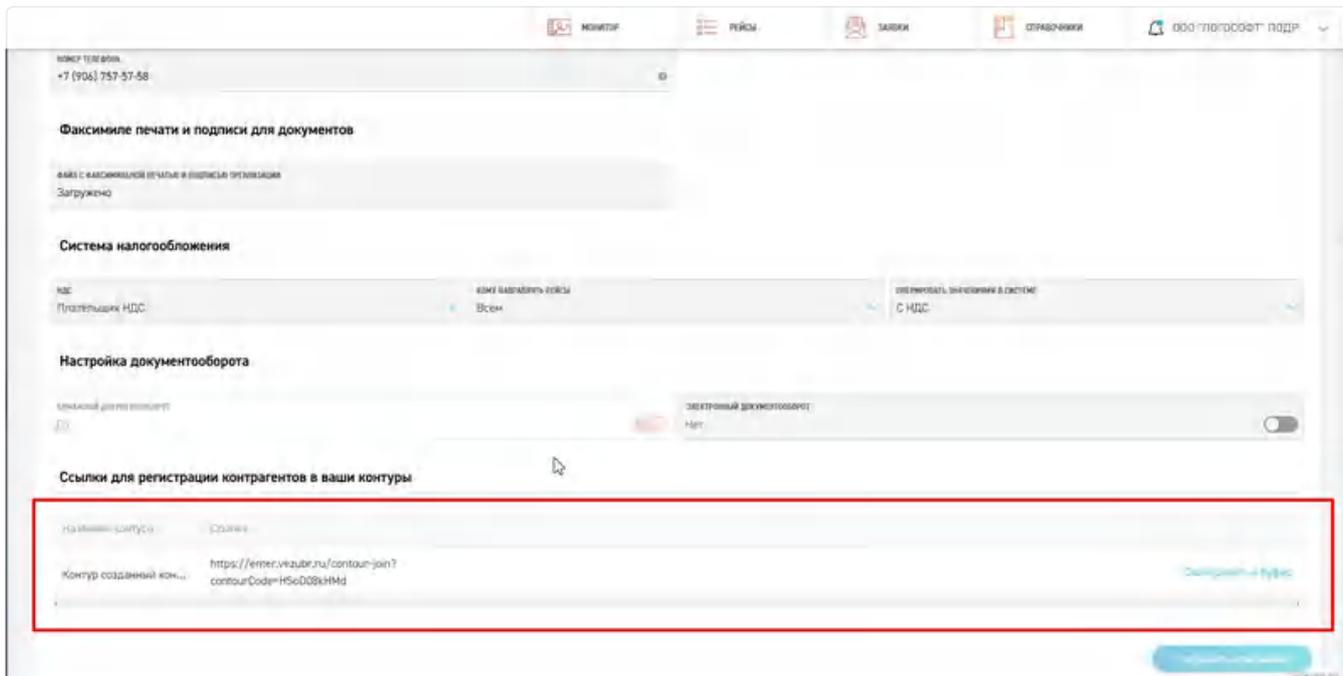
Обязательными полями данной формы являются:

- Почтовый адрес - необходим для того, чтобы знать куда отправлять корреспонденцию
- Номер телефона - необходим для связи с организацией
- Статус плательщика/неплательщика НДС, поле "Кому направлять заказы" и поле "Оперировать значениями в системе" - необходимы для определения фактической стоимости перевозки и ее корректного отображения в зависимости от выбранной организацией системы налогообложения

11.1.1 Приглашение новых контрагентов в профиль

Для взаимодействия организаций друг с другом используется система ссылок.

Внизу страницы с Общей информацией профиля размещена ссылка, с помощью которой можно пригласить другие организации в Ваш контур для взаимодействия с ними. Просто отправьте эту ссылку Вашему контрагенту.

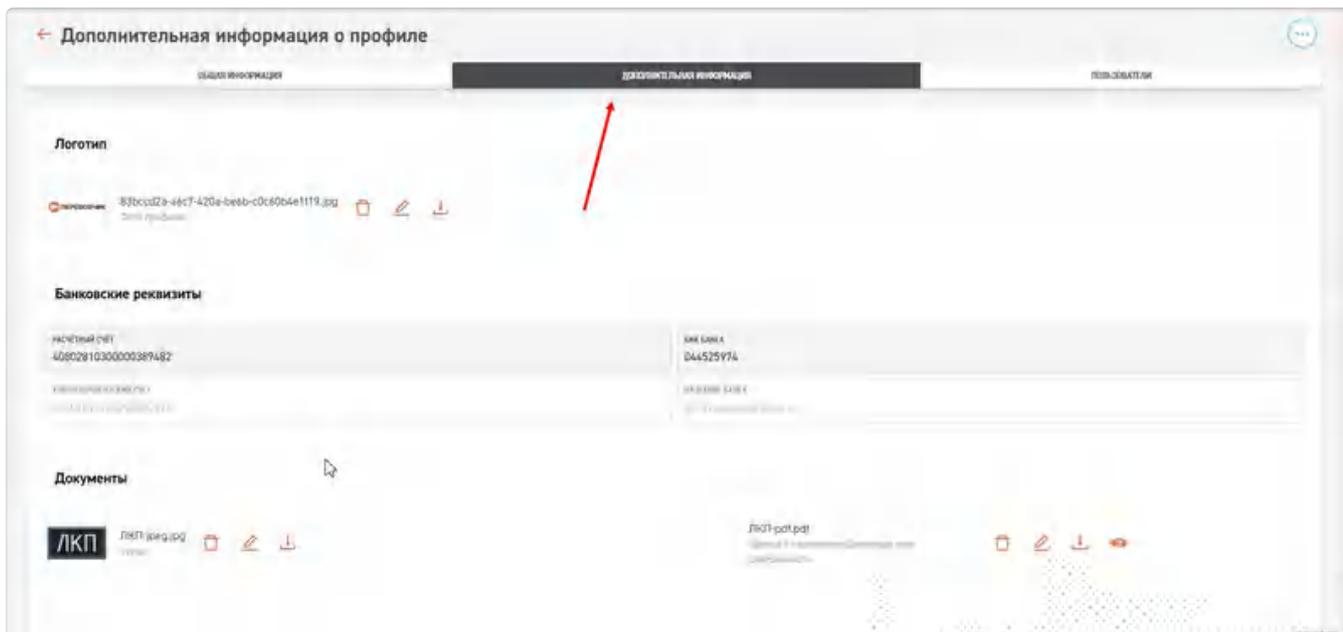


По данной ссылке можно приглашать в своей Контур все типы Контрагентов:

- Грузовладельцев
- Перевозчиков
- Экспедиторов

11.2. Вкладка Дополнительная информация

Второй вкладкой Профиля является вкладка "Дополнительная информация"



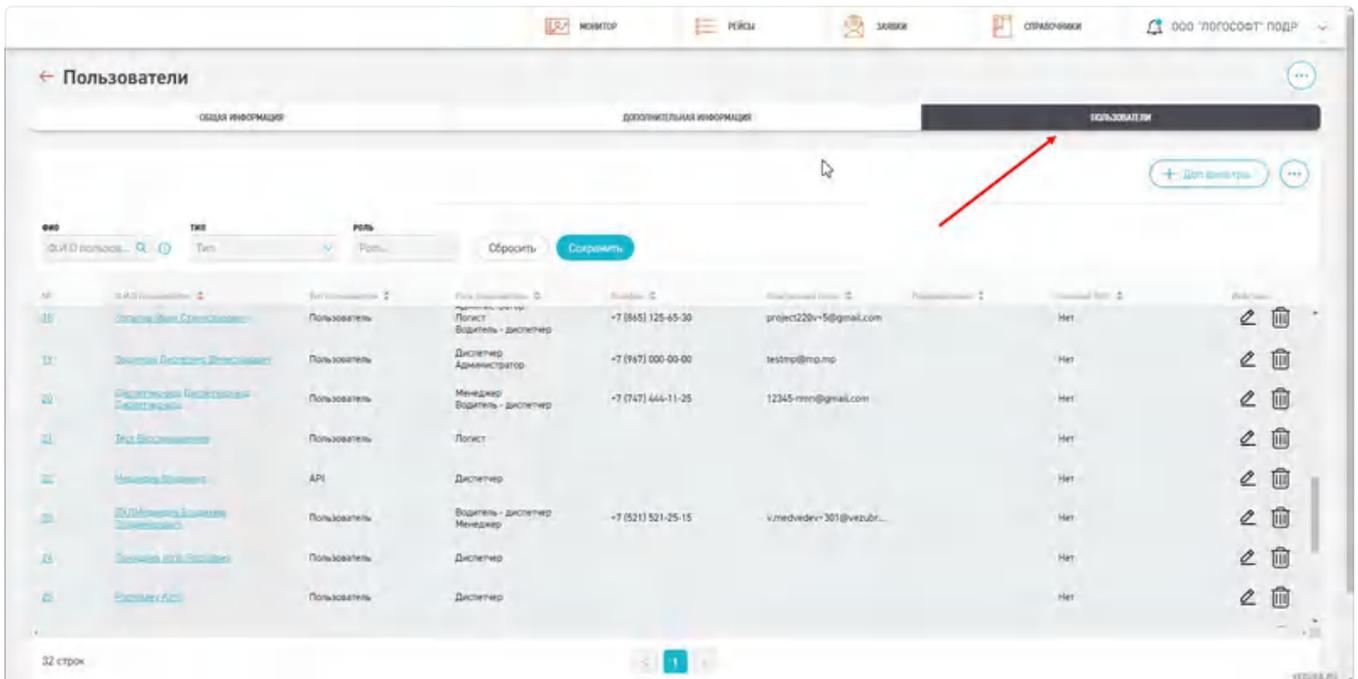
В данной вкладке есть возможность загрузить логотип Вашей организации, он будет отображаться в хедере Личного кабинета.

Так же можно заполнить номер расчетного счета и БИК банка (номер корреспондентского счета и название банка заполнятся автоматически). Они будут использоваться при формировании электронных документов.

В нижней части страницы присутствуют формы, через которые можно загрузить в Ваш профиль устав организации, приказ о назначении Директора или доверенность.

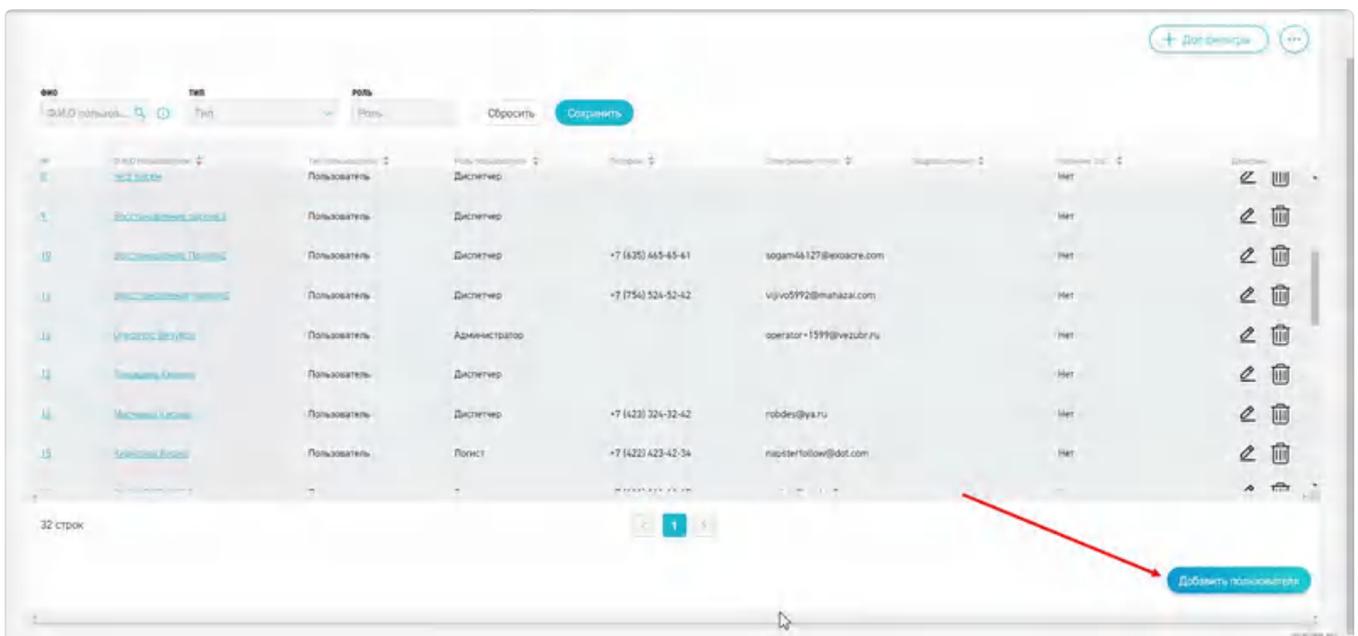
11.3. Пользователи

Данная вкладка представляет собой список Ваших сотрудников с информацией о них. В дальнейшем используя свои логины/пароли Ваши сотрудники будут заходить в Личный кабинет организации и исполнять функции согласно своих ролей.



11.3.1 Добавление пользователей

Для создания нового пользователя нажмите на "Добавить пользователя" в правом нижнем углу.



Заполните обязательные поля:

- Фамилия
- Имя
- Номер телефона
- Электронная почта
-

- Тип пользователя
- Роль пользователя
- Часовой пояс
- В карточке пользователя можно заполнить одну или несколько групп

"Отчество" является необязательным полем и заполняется по необходимости.

Нажмите "Сохранить". Появится уведомление "Профиль успешно обновлен", нажмите ОК.

Новому пользователю на почту придёт сообщение с логином и паролем для доступа в систему.

Vezubr. Добро пожаловать в систему

 noreply@vezubr.com (noreply@vezubr.com) 1 минуту назад
Кому: emc25771@qopow.com

Для Вас создан пользователь:

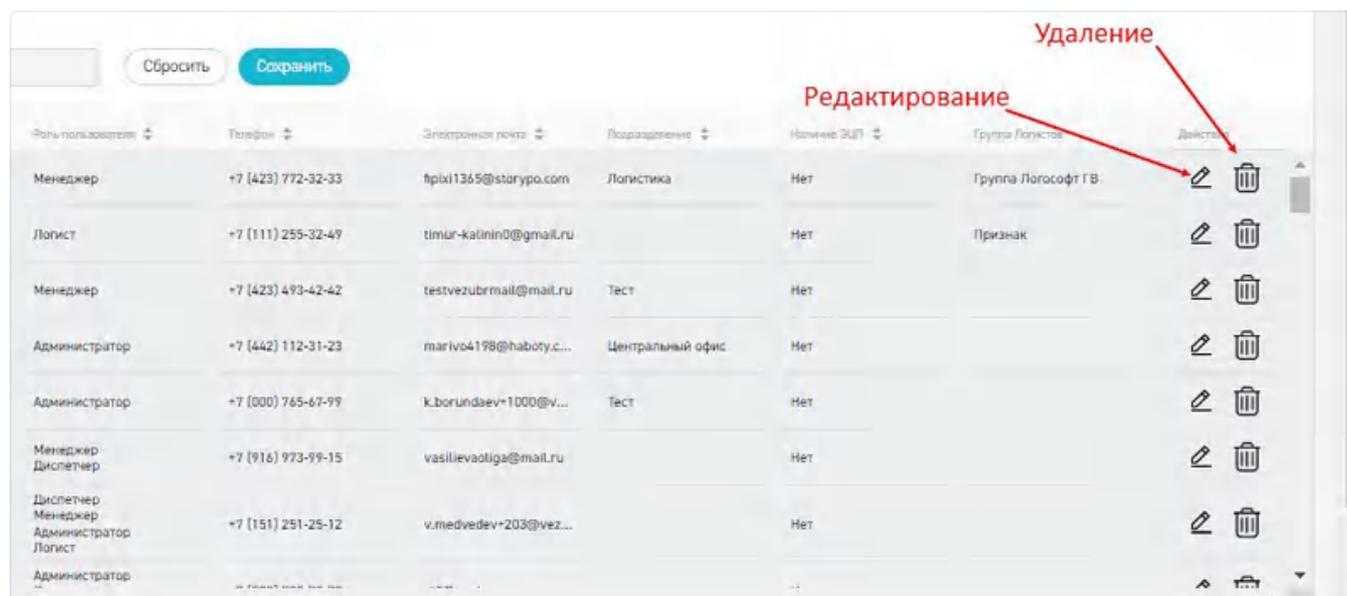
- Фамилия: Сергеева
- Имя: Алена
- Отчество:
- Email: emc25771@qopow.com
- Телефон: 73214566543
- Пароль: Qic99AQ5

Для входа в систему перейдите по ссылке <https://enter.vezubr.ru>

11.3.2 Редактирование и удаление данных пользователей

Введенные данные пользователей в дальнейшем можно редактировать. Нажмите на пиктограмму карандаша в строке интересующего Пользователя (столбец "Действия")

для редактирования.



Роль пользователя	Телефон	Электронная почта	Подразделение	Наличие ЗЦП	Группа Логистов	Действия
Менеджер	+7 (423) 772-32-33	fpixi1365@storypo.com	Логистика	Нет	Группа Логософт ГВ	 
Логист	+7 (111) 259-32-49	timur-kalinin0@gmail.ru		Нет	Признак	 
Менеджер	+7 (423) 493-42-42	testvezubmail@mail.ru	Тест	Нет		 
Администратор	+7 (442) 112-31-23	marivo4198@haboty.c...	Центральный офис	Нет		 
Администратор	+7 (000) 765-67-99	k.borundaev+1000@v...	Тест	Нет		 
Менеджер Диспетчер	+7 (916) 973-99-15	vasilievotiga@mail.ru		Нет		 
Диспетчер Менеджер Администратор Логист	+7 (151) 251-25-12	v.medvedev+203@vez...		Нет		 
Администратор						 

Внесите необходимые изменения, затем нажмите «Сохранить изменения». Появится уведомление "Данные пользователя успешно изменены", нажмите ОК.



← Редактирование пользователя

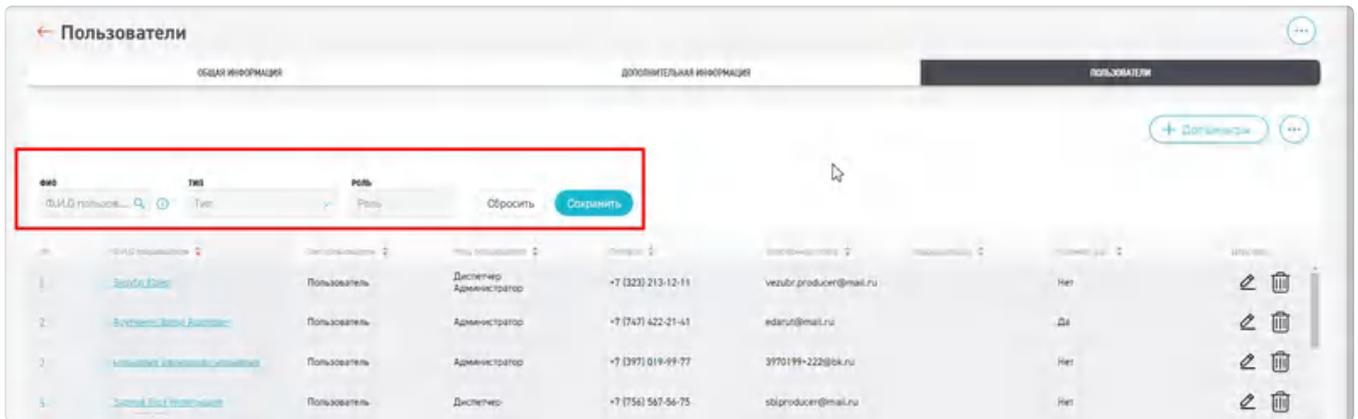
аватар	Терьер	тип пользователя	Пользователь
имя	Тимур Калинин	роль пользователя	Менеджер
телефон		номер телефона	+7 (346) 456-54-64
название вк	Евгений/Миссон	электронная почта	fpixi1365@storypo.com
подразделение	Логистика	группы	Группа Логософт ГВ
Наличие ЗЦП	<input type="checkbox"/>		



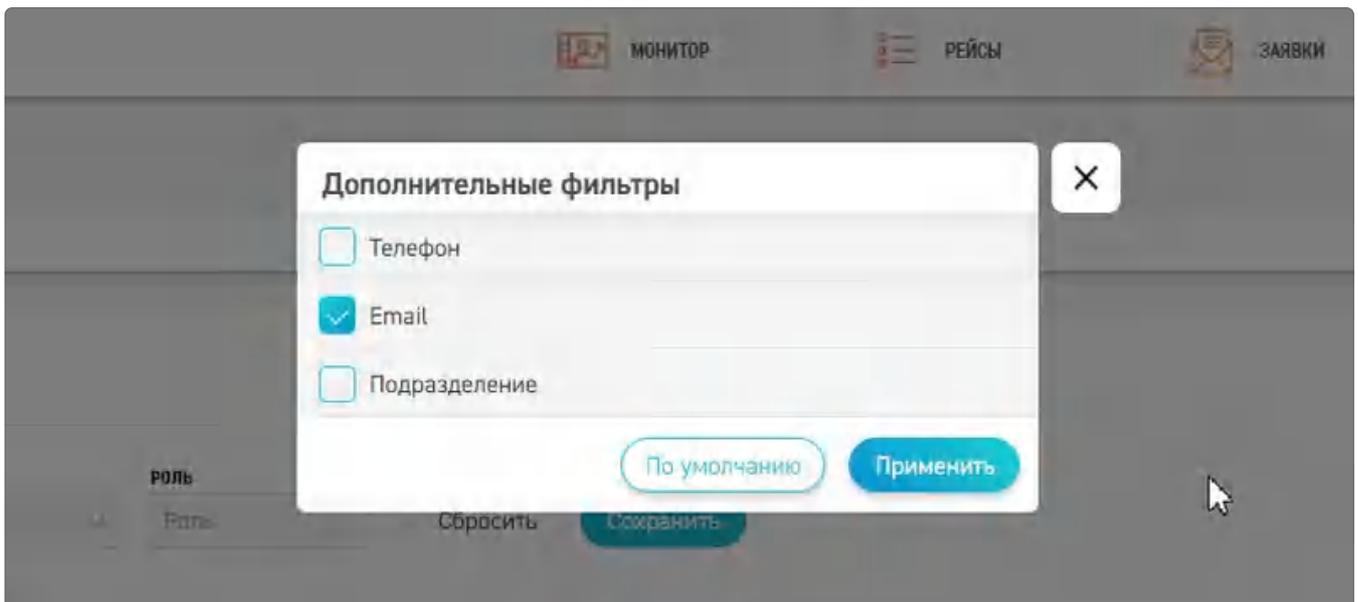
Для удаления пользователя необходимо будет нажать на корзину.

11.3.2.1 Выгрузки и фильтры пользователей

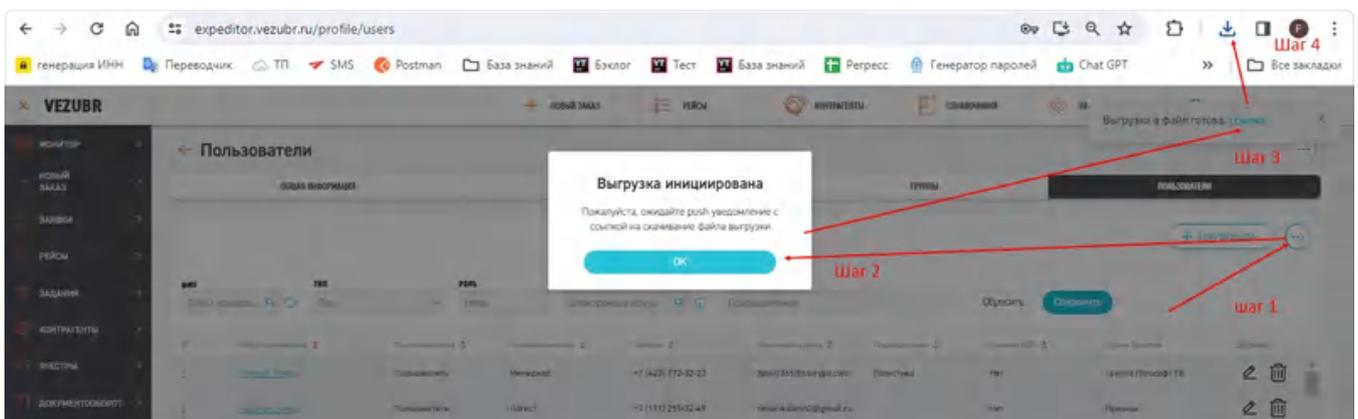
Как и на многих других страницах предусмотрена фильтрация.



Возможно и дополнительно настраивать фильтры.



Также возможно выгрузить пользователей. Для этого необходимо перейти в выпадающее меню, нажать на кнопку "Экспорт" а после этого дождаться ссылки.



Previous
10. Справочник

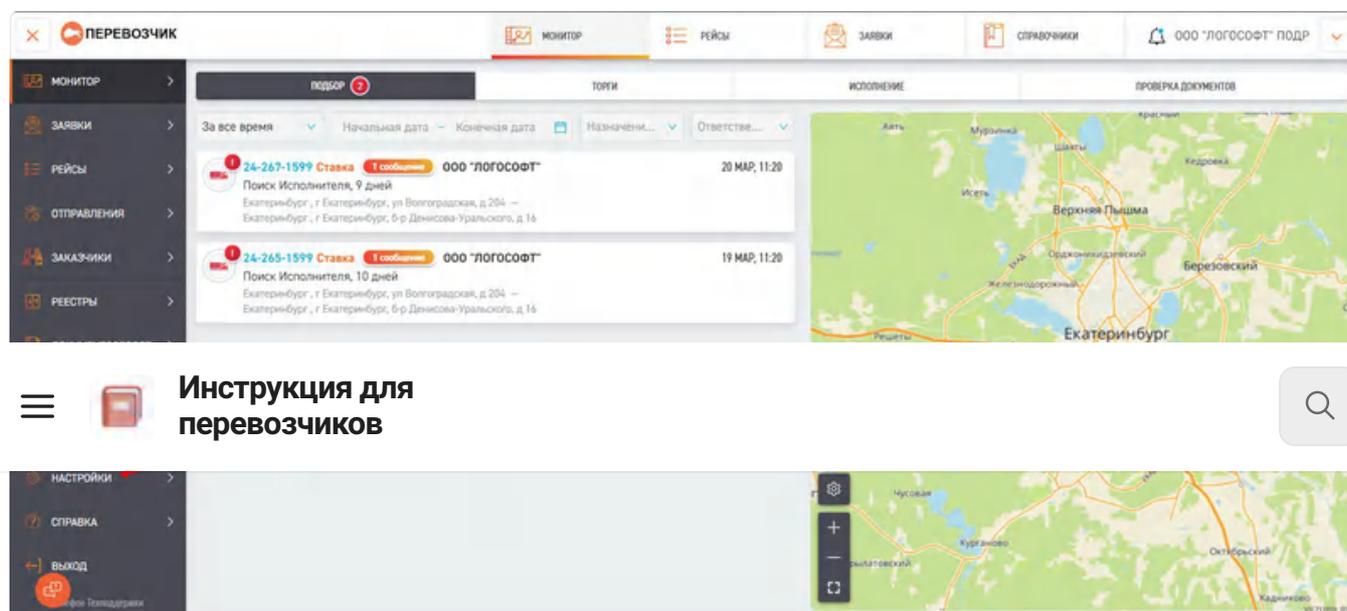
Next
12. Настройки



12. Настройки

Раздел "Настройки" позволяет настраивать под себя и гибко оптимизировать работу с Вашим Личным кабинетом.

Перейти к разделу можно из бокового меню.



Раздел содержит ряд вкладок: "Персональные настройки", "Настройки компании", "Настройки контура", "Пользовательские поля" и "Настройки уведомлений"

12.1. Персональные настройки

В данном окне можно выбрать значения полей "Монитор", "Настройка верхнего меню"

Данные настройки определяют, какой из фильтров будет доступен в Мониторе - "ответственный за заказ" либо "ответственный за Контрагента". В дальнейшем этот фильтр будет влиять на видимость рейсов в Мониторе.

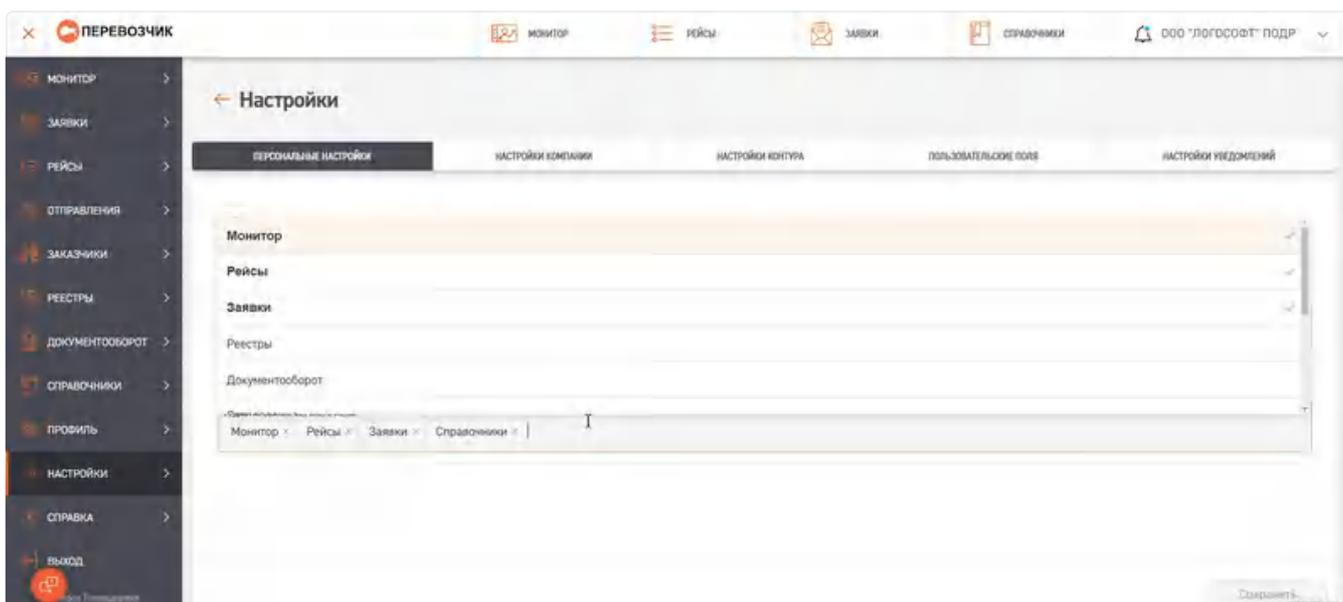
Если в настройках будет выбран "Ответственный за заказ", то фильтр позволит выбрать сотрудников, которые были назначены ответственными на рейсы. И при выборе в фильтре конкретного сотрудника в Мониторе будут отображаться только те рейсы на которые он назначен ответственным лицом.

Если в настройках будет выбран "**Ответственный за Контрагента**", то фильтр позволит выбрать сотрудников ответственных за Контрагентов, указанных в Карточках контрагентов, как ответственные лица.

А также в данном разделе доступна настройка списка отображаемых табов в верхнем меню.

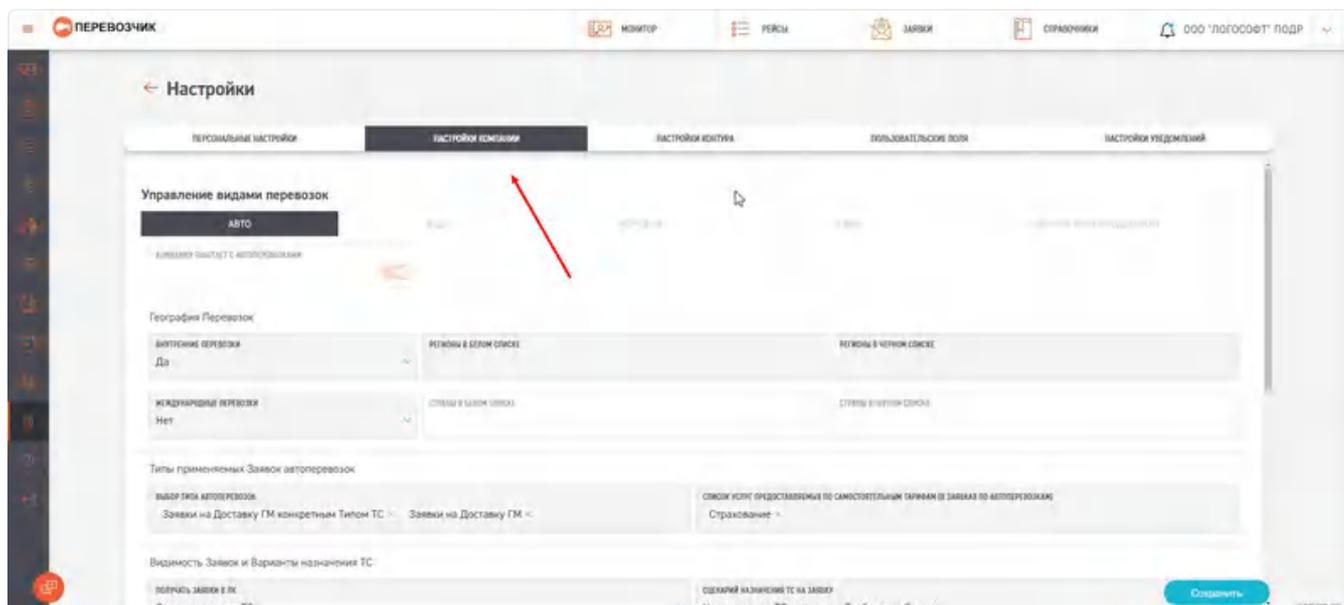


Настройка списка отображаемых табов верхнего меню. Последовательность выбора определяет очередность отображения табов слева направо.



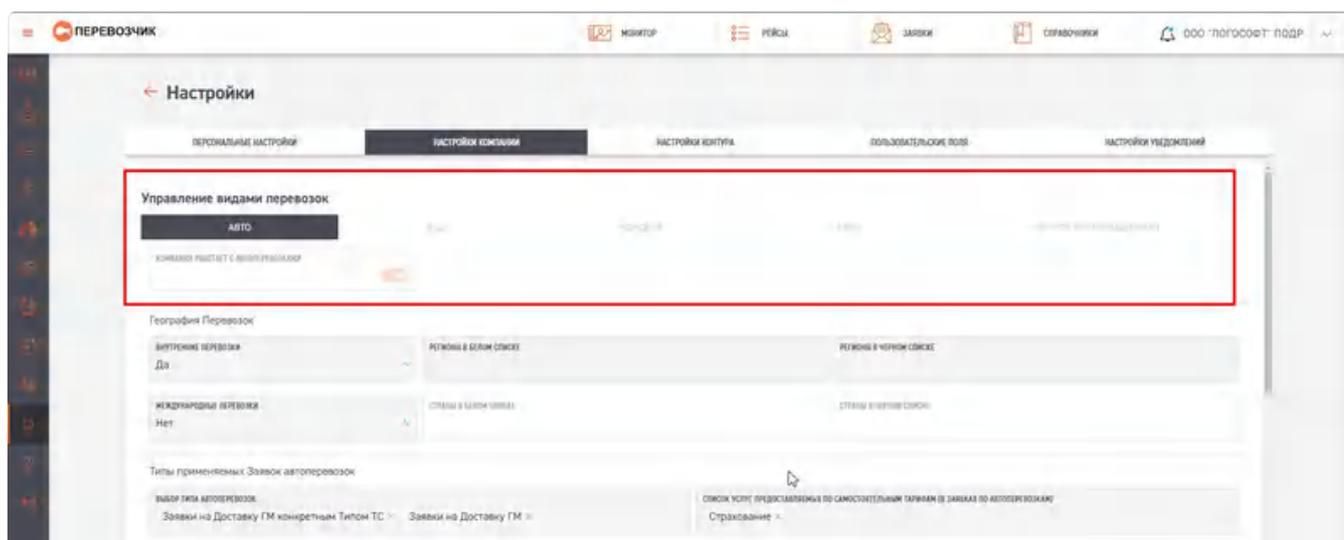
12.2. Настройки компании

Во вкладке "Настройки компании" можно управлять видами перевозок, изменять географию перевозок и готовность работать в разных странах и регионах, выбирать варианты назначения ТС, определять тип выполняемых работ (готовность выполнять типы рейсов), устанавливать нормативы времени работ ТС на адресе, корректировать настройки нумерации, указывать списки подразделений Вашей компании.



12.2.1. Блок Управления видами перевозок

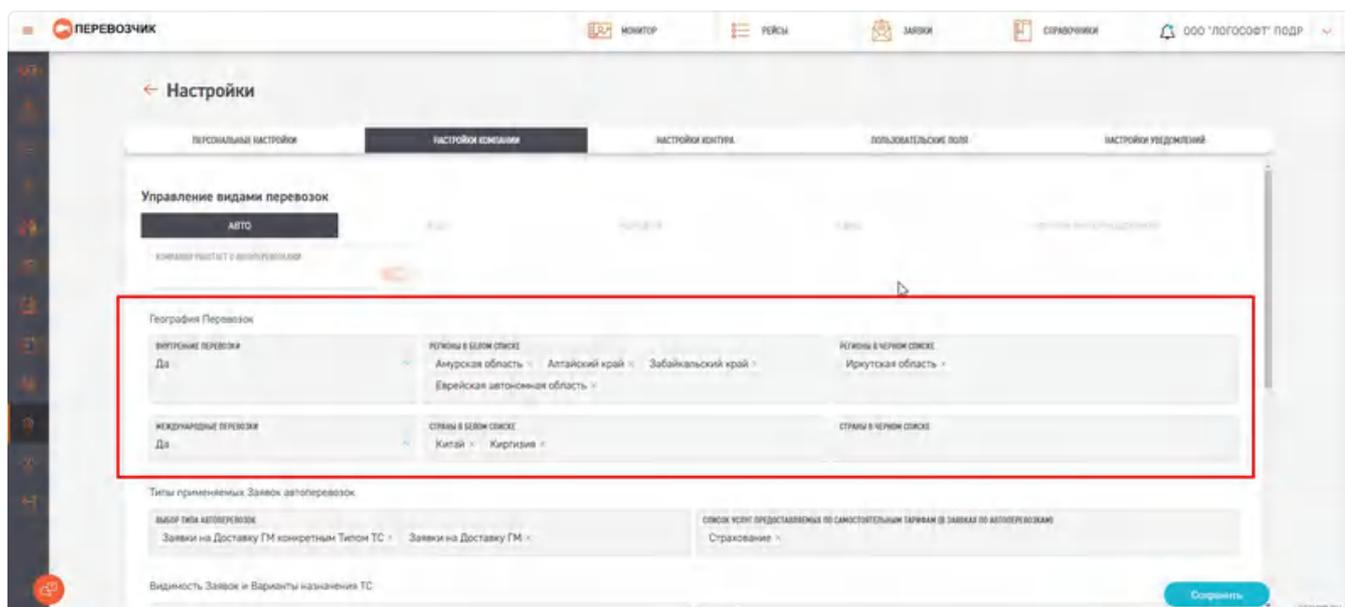
Пока что доступны только Автоперевозки. Остальные разделы находятся в разработке.



12.2.2. География перевозок

В данном разделе можно указывать Географию перевозок для Вашей компании. Например, в каких странах и регионах Вы готовы и можете работать (Белый список). А

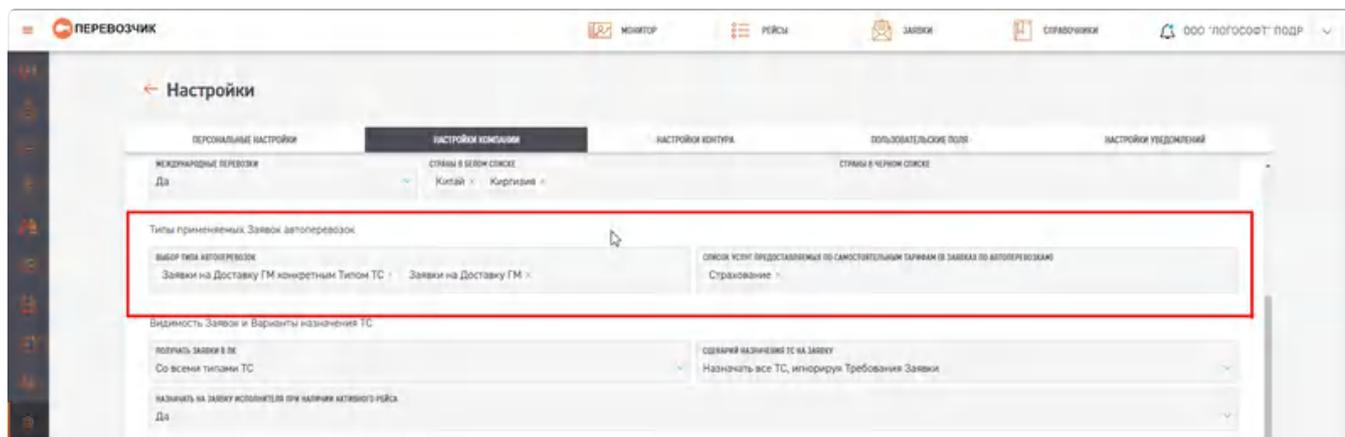
в каких не готовы работать (Черный список).



12.2.3. Типы применяемых Заявок автоперевозок

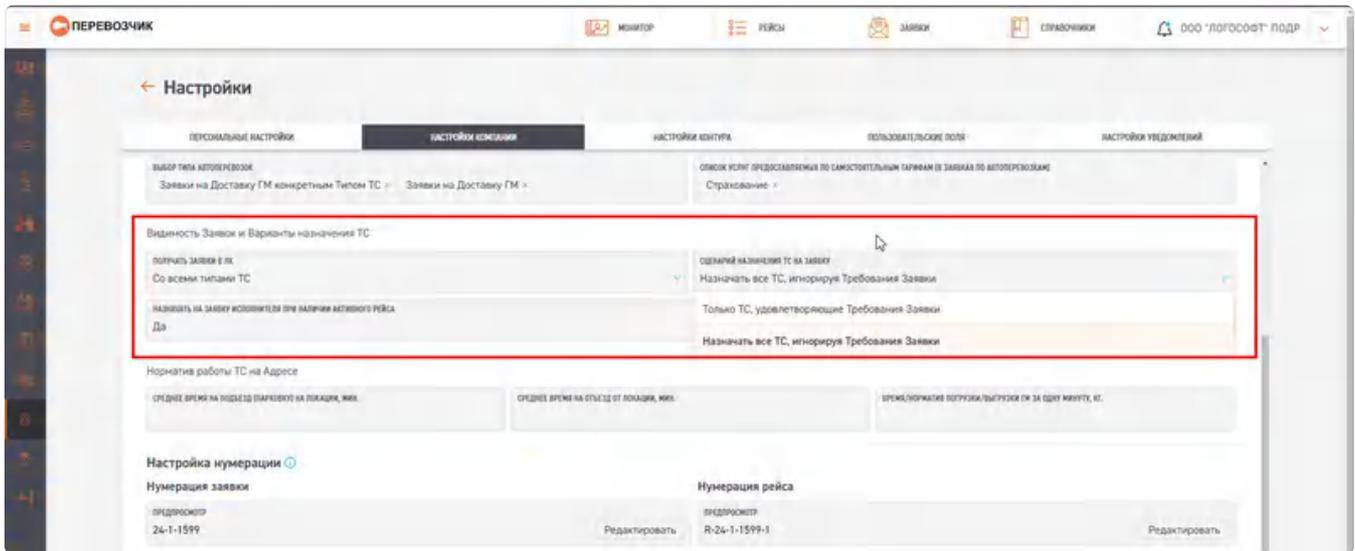
В данном блоке Вы можете настраивать типы выполняемых рейсов: Заявки на доставку Грузмест или выполнять доставку Грузомест конкретным, указанным в заявке, Транспортным средством.

А также указать дополнительные услуги, которые Вы можете предоставить. Например, Страхование и погрузо-разгрузочные работы.



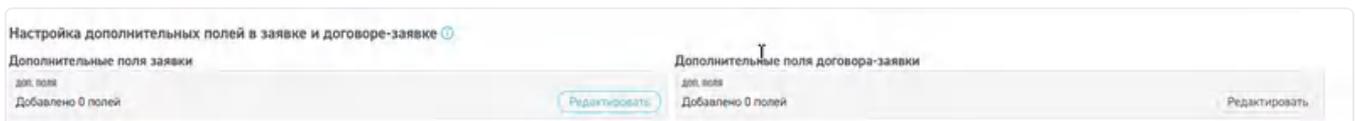
12.2.4. Видимость Заявок и Варианты назначения ТС

Настройка определяет, рейсы с какими типами ТС будут отображаться в Мониторе. Только с теми, которые указаны в ваших настройках или со всеми.



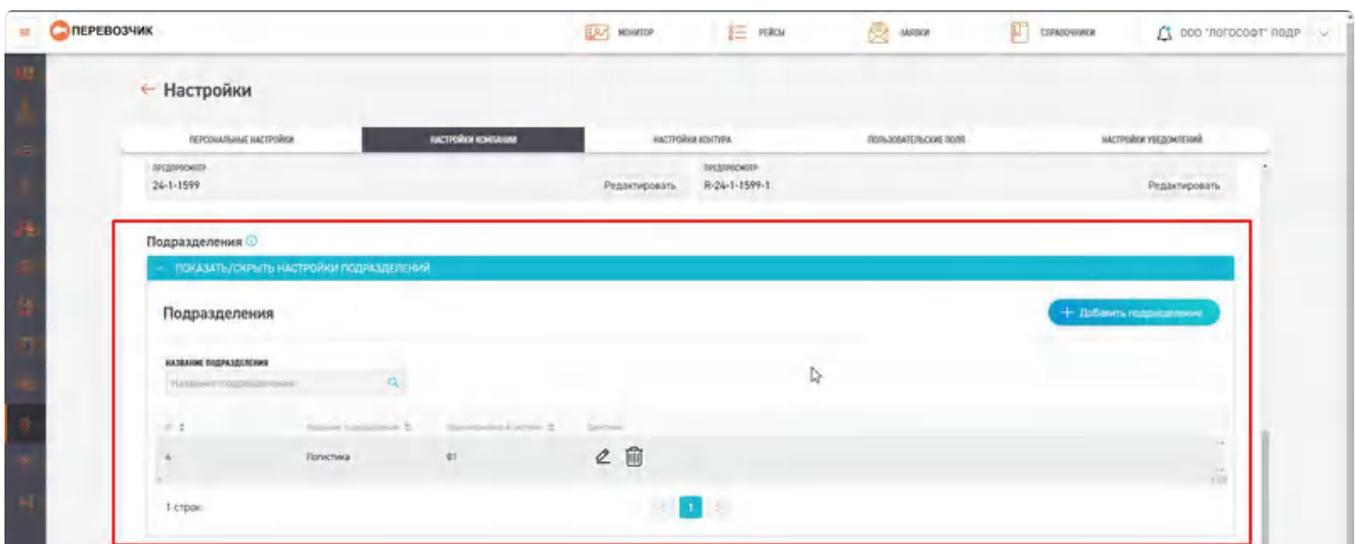
12.2.5. Настройка дополнительных полей в заявке и договоре-заявке

Значения из данной настройки будут добавляться в нижнюю часть PDF-документа "Заявка" и "Договор-заявка".



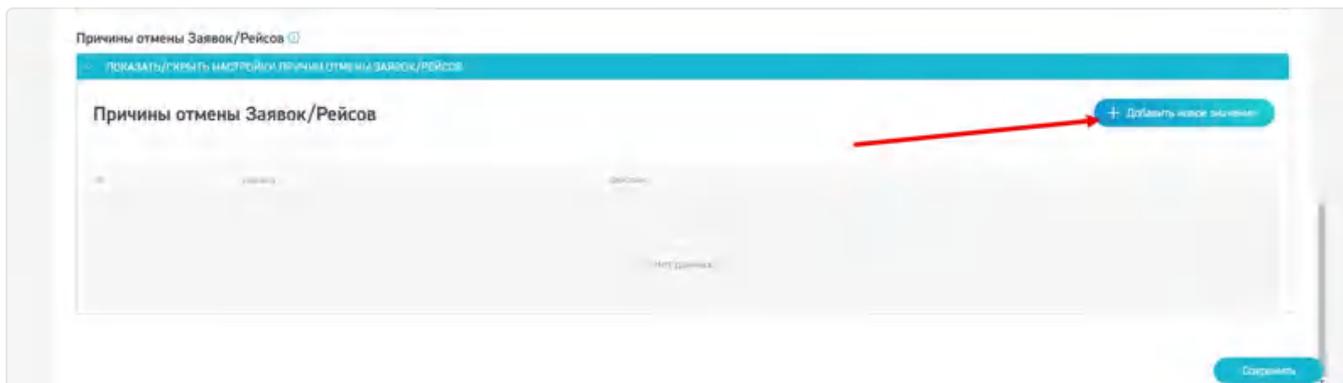
12.2.6. Подразделения

Настройка позволяет указать список Подразделений вашей компании.



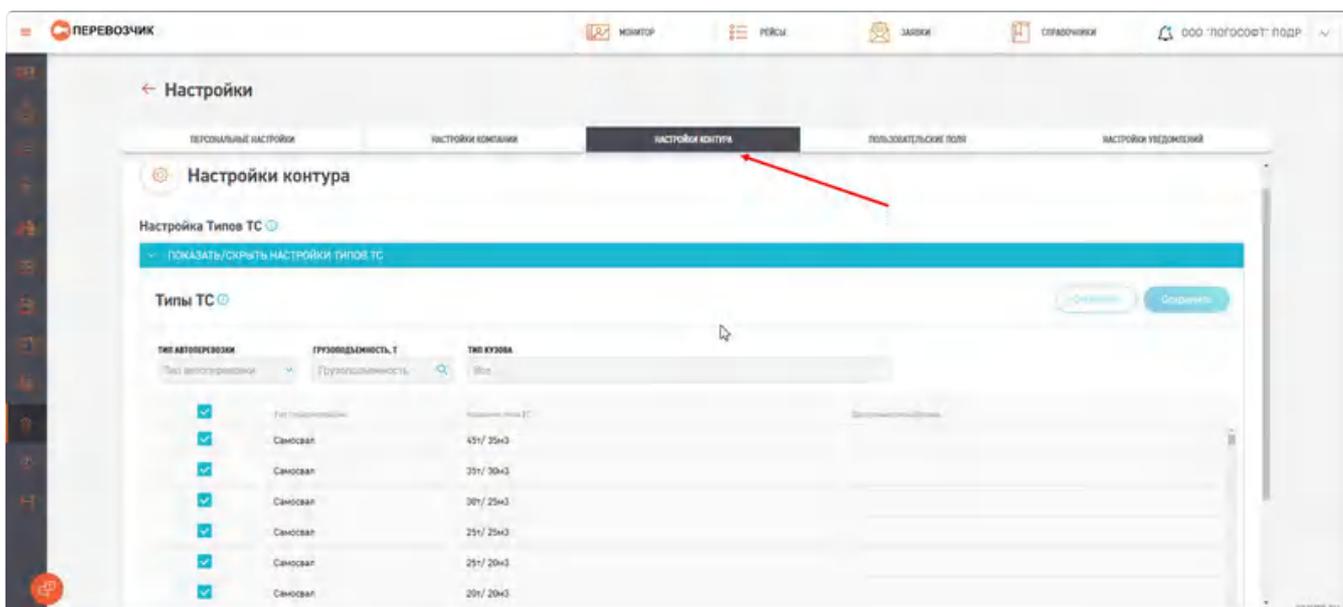
12.2.7. Причины отмены Заявок/Рейсов

Настройка позволяет указать Причин отмены Заявок/Рейсов.



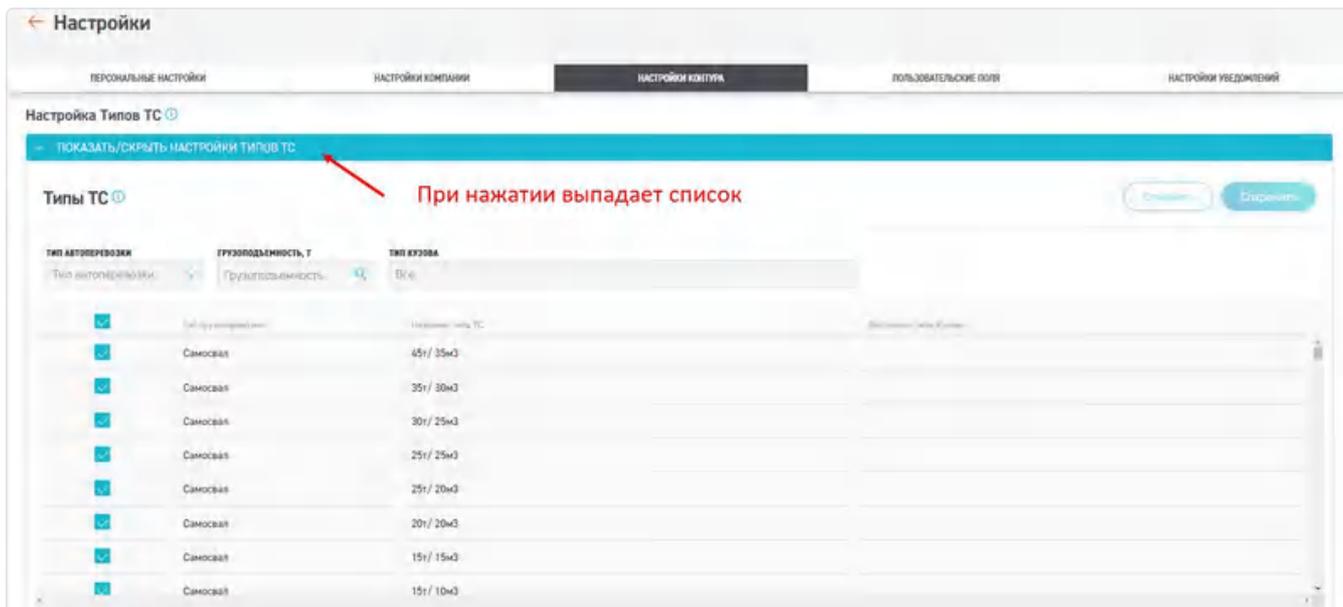
12.3. Настройка контура

Третьей вкладкой идут настройки Вашего контура.



12.3.1. Настройка типов ТС

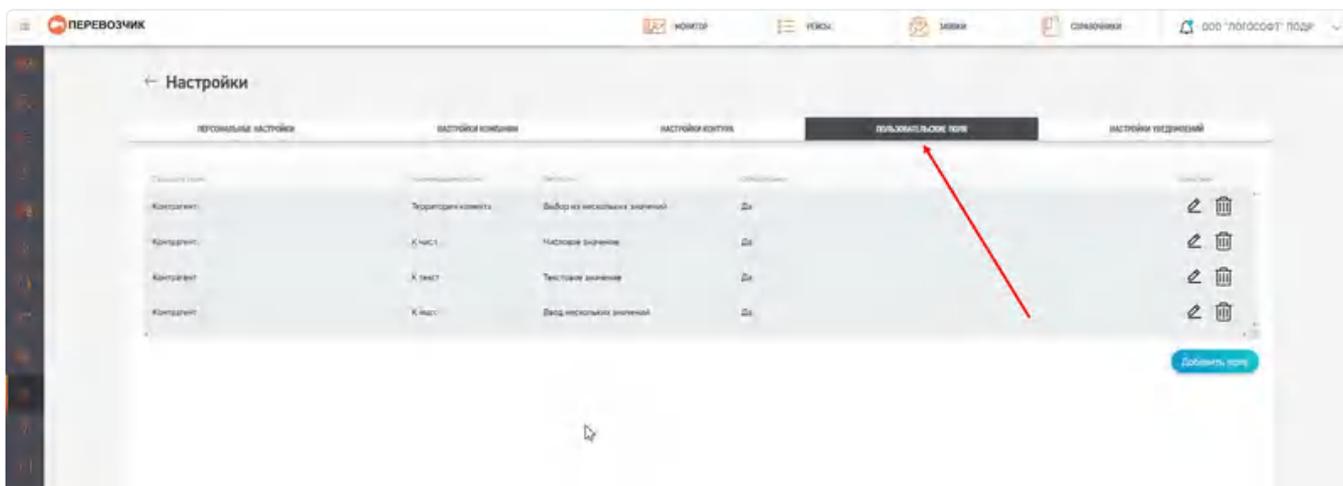
Данная настройка управляет составом Типов ТС, по которым вы можете принимать Заявки/Рейсы от Заказчиков, а также создавать Заявки/Рейсы от Лица делегированных Заказчиков.



12.4. Пользовательские поля

Четвертой вкладкой идут пользовательские поля.

В данном разделе содержится информация о дополнительных полях, которые Вы самостоятельно можете размещать в той ли иной сущности (первая колонка), задавать обязательность данного поля (четвертое поле) и тд.. Данные поля можно удалять и редактировать.



12.5 Уведомления

В данной вкладке можно настроить получение уведомлений при различных событиях, таких как изменение статуса заказа и тд. Получение уведомлений возможно по электронной почте, всплывающим сообщением в окне Монитора или по СМС.

ПЕРЕВОЗЧИК КОМПОНЕНТЫ ЗАДАНИЯ ЗАДАНИЯМЫ 000 "ЛОГООБТ" ПОДР

← Настройки

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ НАСТРОЙКИ КОНТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ДАННЫЕ **НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

Настройка уведомлений

СМС уведомления присылать в период

всегда откл
Весь день. **все в любое время**

Получение уведомлений

определять уведомления
По всем Рейсам

Подбор

Статус	Отправлять по EMAIL	Показывать на мониторе	Отправлять по СМС
Поиск Исполнителя	не уведомлять	не уведомлять	0 мин
Максимальное предложение (Прогн)	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять

ПЕРЕВОЗЧИК КОМПОНЕНТЫ ЗАДАНИЯ ЗАДАНИЯМЫ 000 "ЛОГООБТ" ПОДР

← Настройки

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ НАСТРОЙКИ КОНТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ДАННЫЕ **НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

Подбор

Статус	Отправлять по EMAIL	Показывать на мониторе	Отправлять по СМС
Поиск Исполнителя	не уведомлять	не уведомлять	0 мин
е предложение (Прогн)	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Исполнитель назначен	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
ТС не назначено	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Зачеи ТС/Водителя	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Исполнение не начато	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Отменен подрачный	уведомлять	уведомлять	не уведомлять
Отменен заказчиком	уведомлять	уведомлять	не уведомлять

ПЕРЕВОЗЧИК КОМПОНЕНТЫ ЗАДАНИЯ ЗАДАНИЯМЫ 000 "ЛОГООБТ" ПОДР

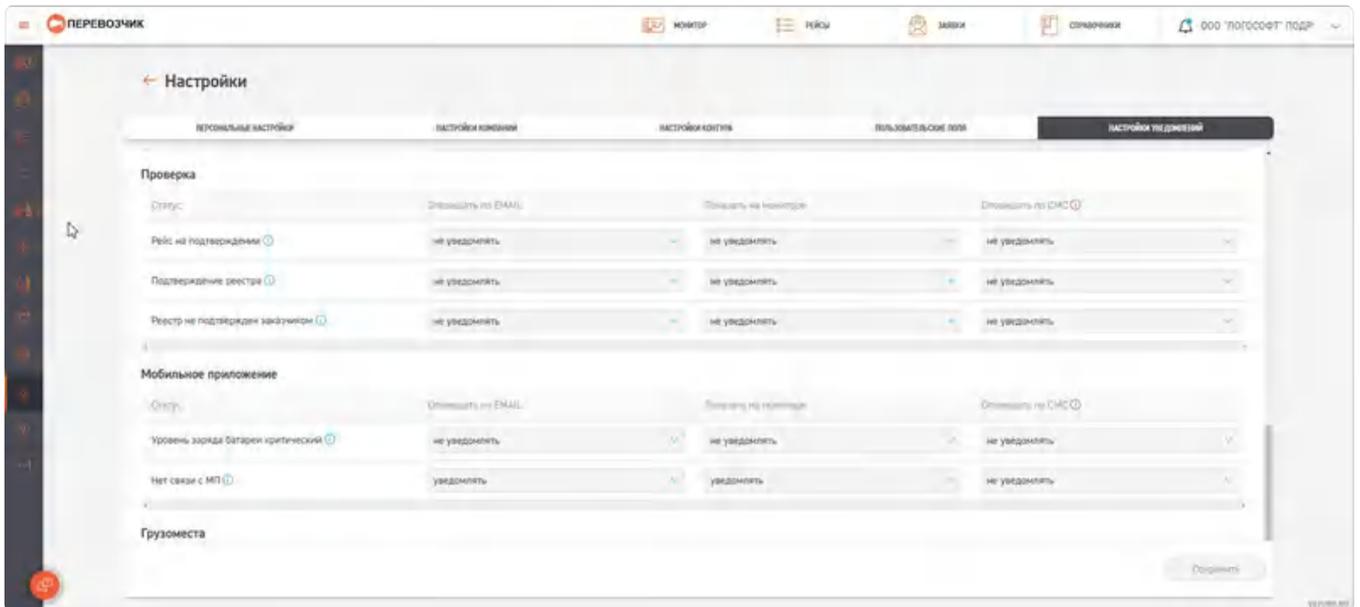
← Настройки

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ НАСТРОЙКИ КОМПАНИИ НАСТРОЙКИ КОНТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ДАННЫЕ **НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

Исполнение

Статус	Отправлять по EMAIL	Показывать на мониторе	Отправлять по СМС
Исполнение	уведомлять	уведомлять	не уведомлять
Опоздание прибытия	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Прибыл, ожидание погрузки/выгрузки	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Погрузка/выгрузка начата и не заверена	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Погрузка/выгрузка завершена, ожидание документов	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Документы получены, ТС в зоне адреса	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять
Рейс завершен, загрузка документов	не уведомлять	не уведомлять	не уведомлять

Проверка



Previous
11. Профиль

Next
13. Кейс: исполнение рейса через Vezubr.

Last updated 25 days ago





13. Кейс: исполнение рейса через Vezubr.

В данном разделе мы опишем как "провести" рейс. Описан будет простой, базовый пример рейса.

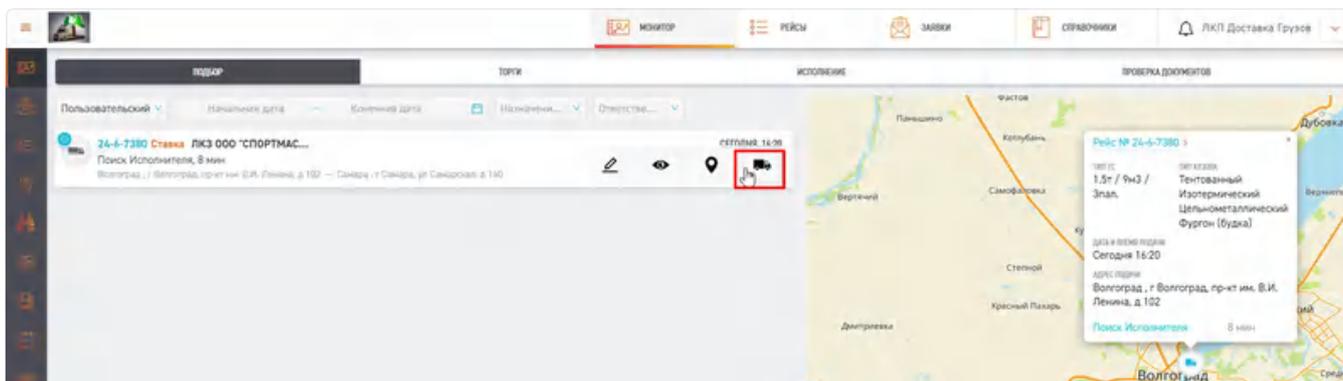
13.1 Назначение ТС и водителя на рейс

Чтобы начать исполнение заказов, полученных от Контрагентов-Заказчиков, необходимо назначить на них ТС.

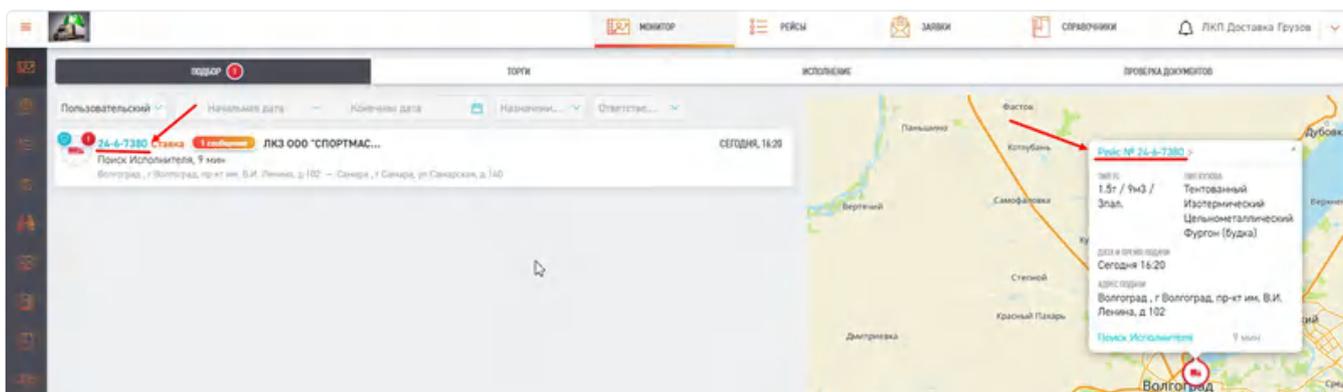
Все доступные опубликованные заказы отображаются в окне **Монитор**, во вкладке **Подбор** (подробнее см. п. [2.2.](#) данной инструкции)

Назначить ТС на рейс можно двумя способами:

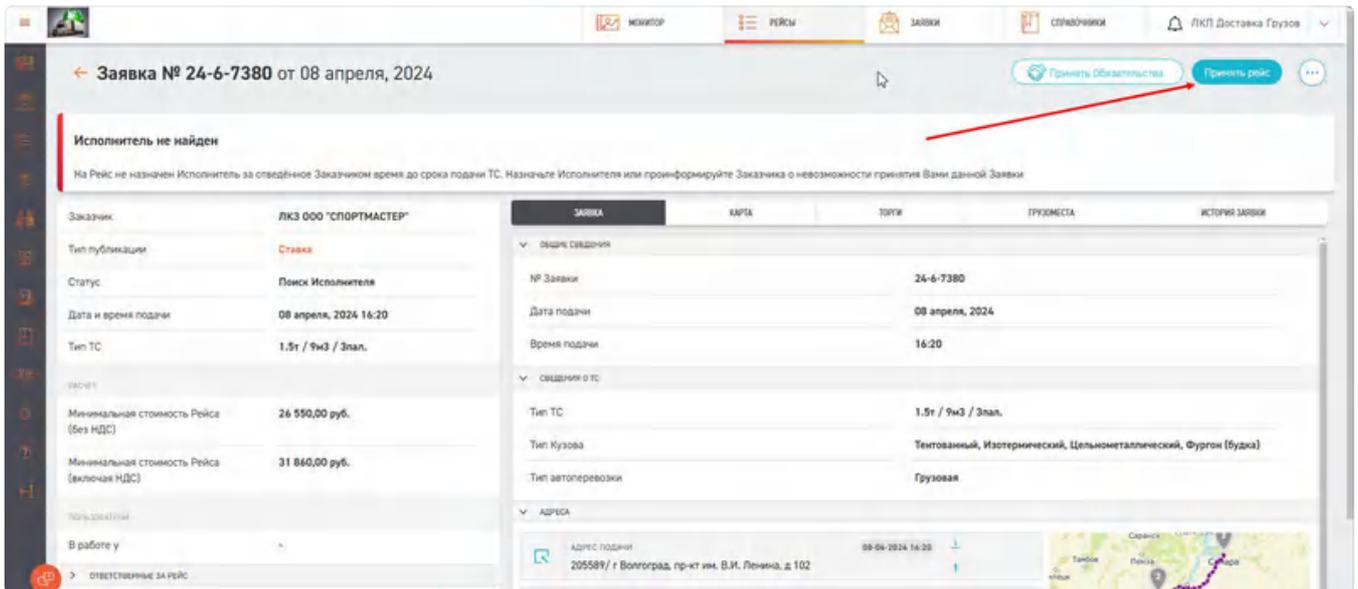
1. Нажать на пиктограмму быстрого действия в виде грузовика в блоке заказа.



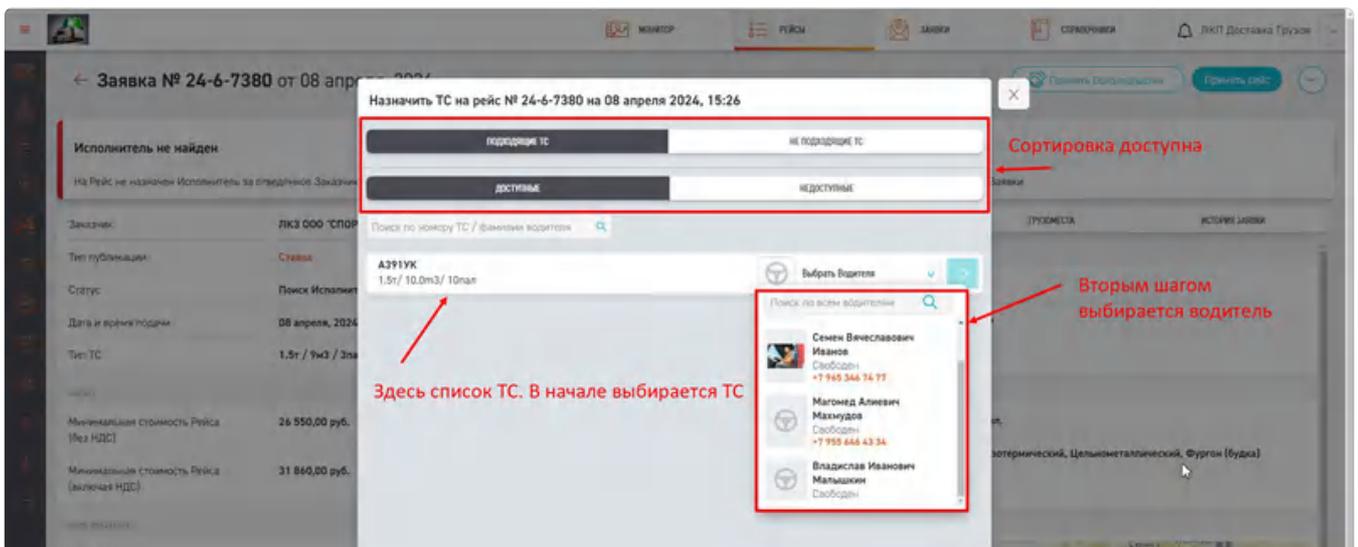
2. Перейти в карточку рейса нажав на его номер или пиктограмму быстрого действия в виде глаза.



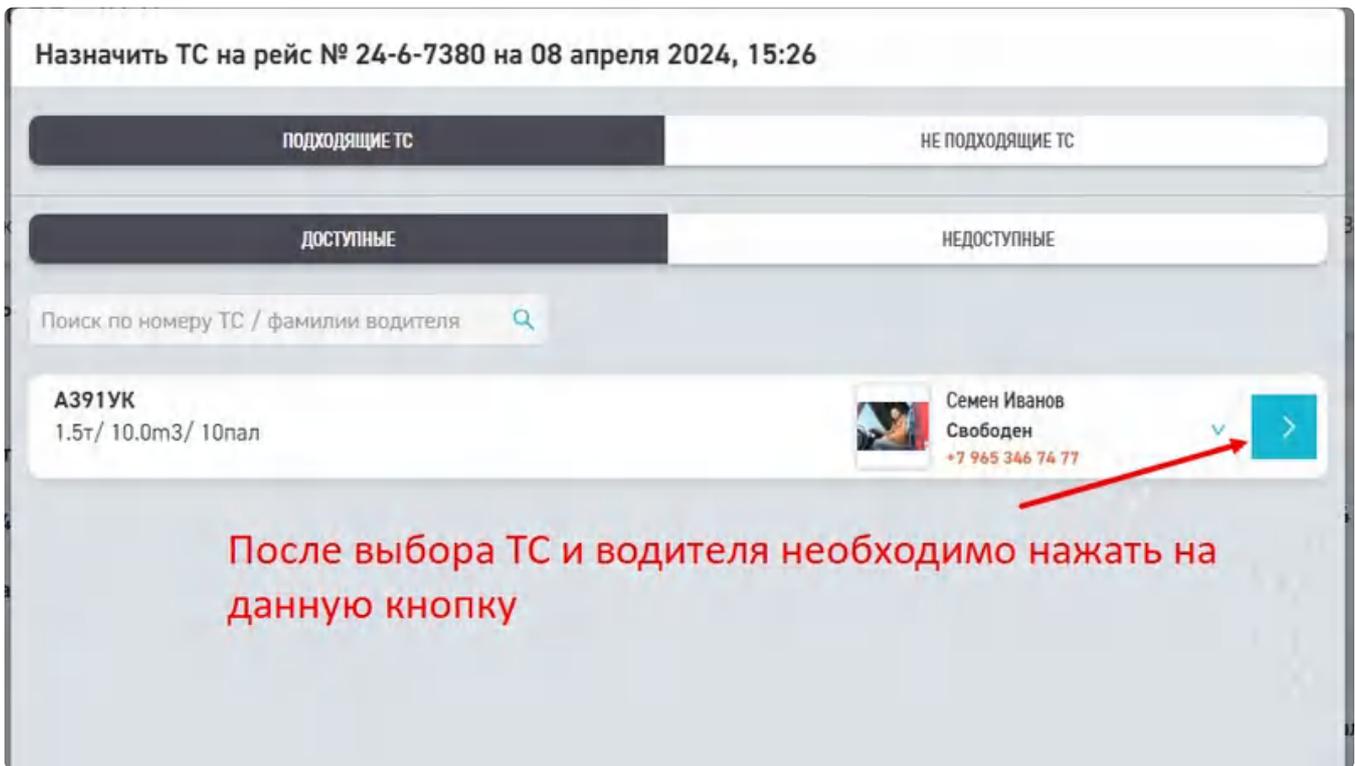
Затем в карточке рейса нажать "Принять рейс".



Сначала выбирается ТС и потом привязанный к нему Водитель, либо сначала выбирается Полуприцеп, затем выбирается Тягач к этому Полуприцепу, и затем назначается Водитель.



После выбора необходимого ТС и водителя нажмите синюю стрелку напротив.

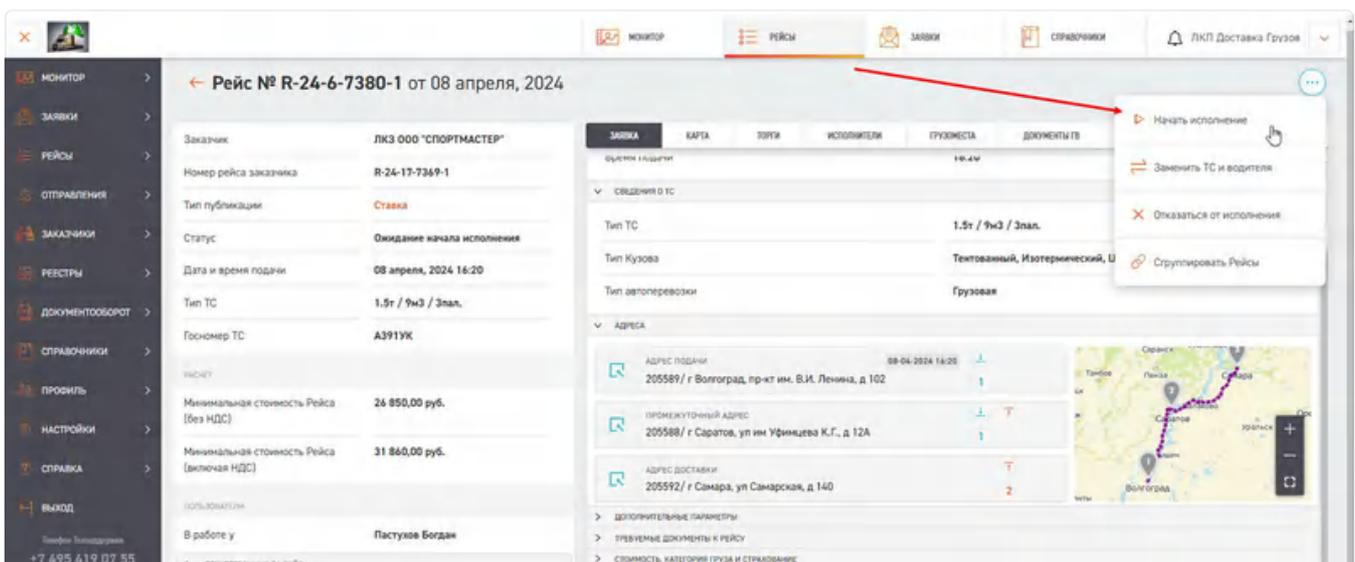


Далее водитель, используя Мобильное приложение, приступает к выполнению заказа (более подробно в инструкции к Мобильному приложению) либо же это может выполнить диспетчер из Карточки рейса.

13.2. Исполнение через Личный кабинет

Алгоритм действий после назначения водителя и ТС таков:

- В карточке рейса необходимо нажать на "Начать исполнение":



Во вкладке "Расчет заказчика" в той же карточке рейса заполните данные по рейсу. Данные можно вносить как в ручную, так и "подтягивать" данные из приложения. Возможно заполнять время по очереди или сразу. Система позволяет гибко пользоваться функционалом.

АДРЕС	ТАБЛИЦА С ВАЛОМ ТР	ДАТА И ВРЕМЯ НАЧАЛА РАБОТЫ НА ТОЧКЕ	ДАТА И ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ НА ТОЧКЕ
АДРЕС ПОДАЧИ 205589 / г Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д 102	0	08.04.2024 16:20	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ
ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ АДРЕС 205588 / г Саратов, ул им Уфимцева К.Г., д 12А	+1	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ
АДРЕС ДОСТАВКИ 205592 / г Самара, ул Самарская, д 140	+1	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ

Заполните дату и время начала и окончания работы на адресе подачи и доставки. После заполнения нажмите на "Завершить рейс"

Нужно будет также подтвердить завершение рейса:

Предупреждение

Рейс перейдет в следующий статус и редактирование времени будет невозможно. Перед сохранением проверьте введенные значения еще раз:

1) Россия, Магнитогорск, улица Николая Шишка, 32
Прибыл на адрес: 09.03.2022 14:20
Завершил работу на адресе: 09.03.2022 14:25

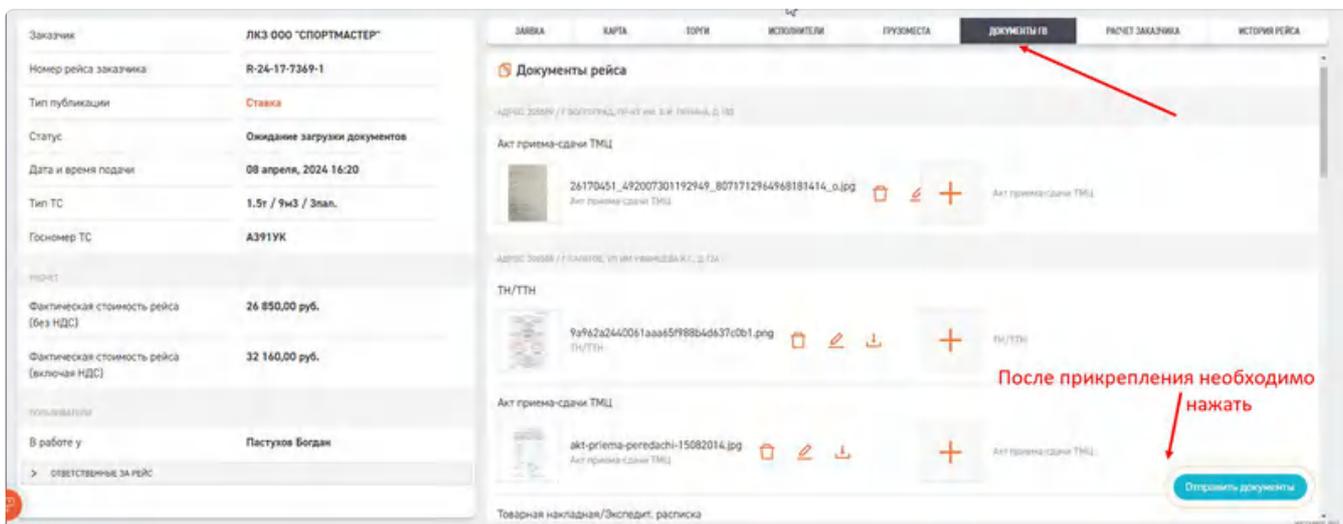
2) Россия, Магнитогорск, улица Доменщиков, 25
Прибыл на адрес: 09.03.2022 14:30
Завершил работу на адресе: 09.03.2022 14:34

Назад Подтвердить и завершить рейс

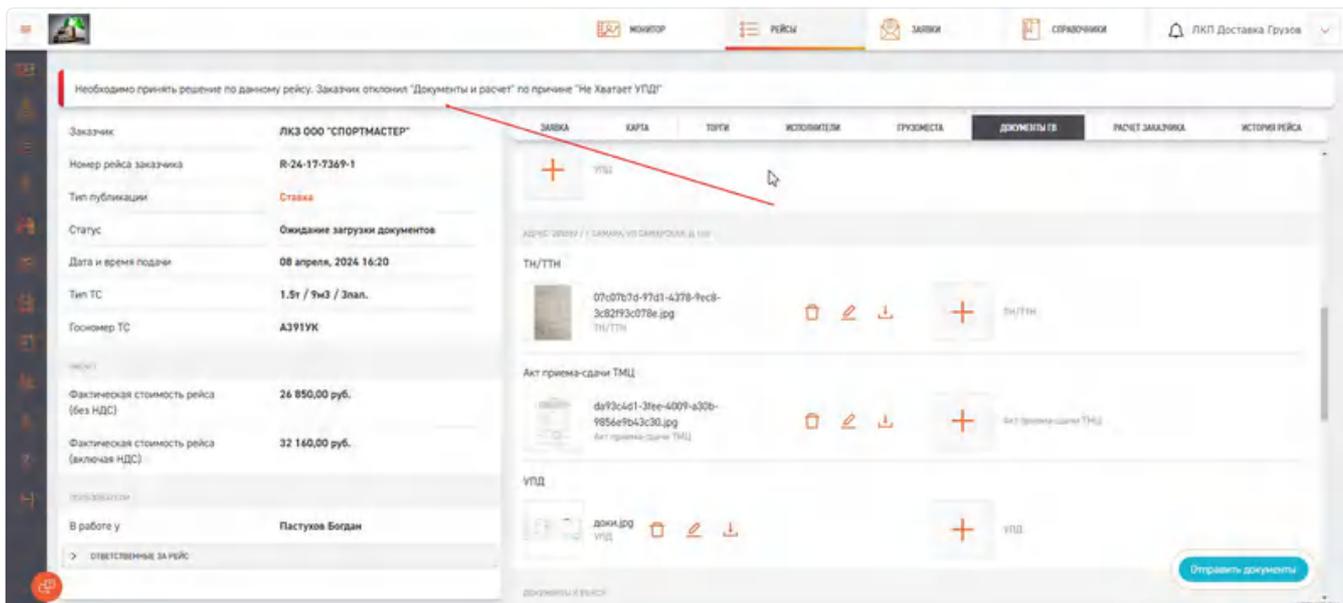
После проставления времени откроется таблица "Расчет Заказчика". Ее можно корректировать или добавлять дополнительные услуги. Подробнее в п. [13.4](#).

13.3. Прикрепление документов

Если водитель по тем или иным причинам не прикрепил документы к рейсу, Вы можете прикрепить их самостоятельно. Сделать это возможно во вкладке "Документы ГВ".

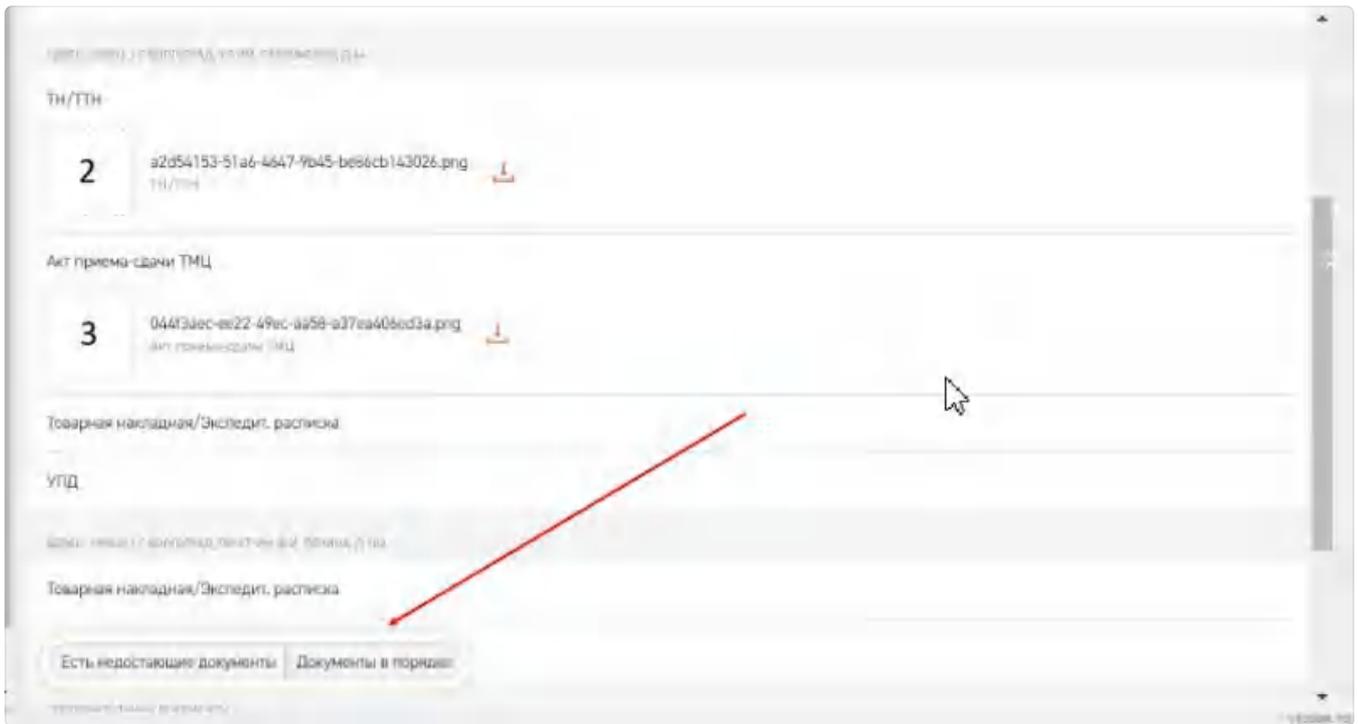


Грузовладелец имеет права отклонять как документы, так и расчет работ. В таком случае Вы увидите данную плашку.



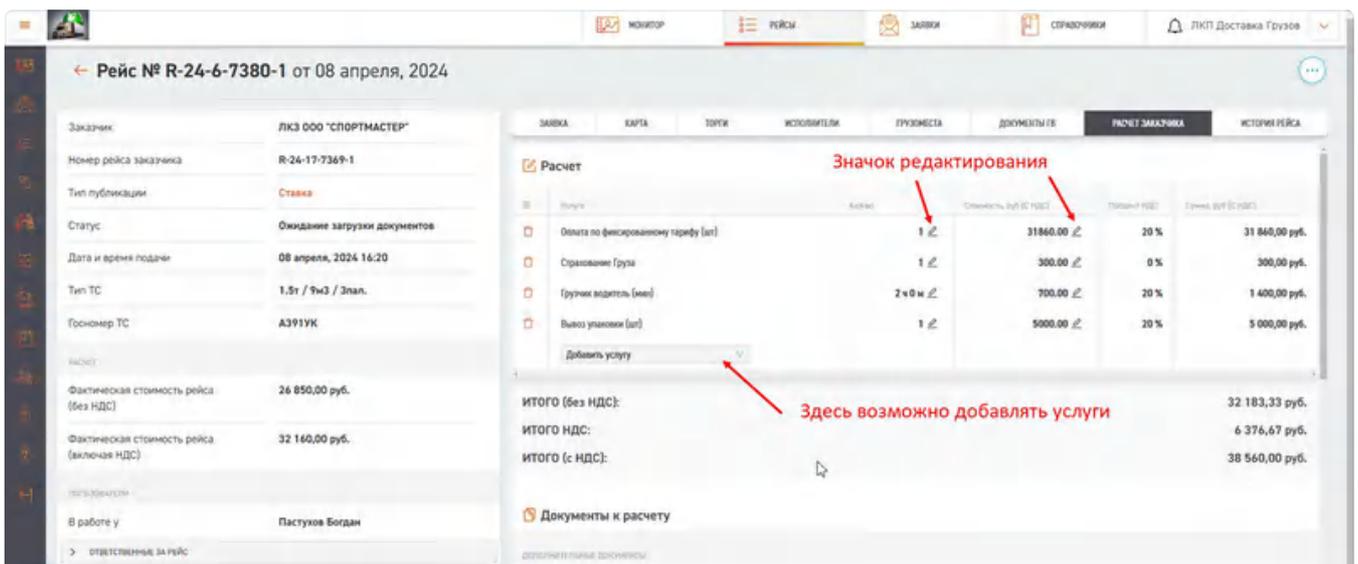
Прикрепив недостающие документы возможно отправить их повторно.

Если Заказчик делегировал управление, то можно и подтвердить от его имени документы.



13.4. Расчет Заказчика

Во вкладке расчет Заказчика возможно внести дополнительные услуги и отправить расчет для Заказчика. Если Заказчик делегировал управление, можно также подтвердить от его имени расчет и утвердить его. Важно помнить, что расчет также ВОЗМОЖНО ОТКЛОНИТЬ.



13.5. Взаиморасчет. Финальная стадия.

Последне стадией рейса является плашка взаиморасчеты в Статусе рейса. Это означает, что все стороны сделали решающие шаги и рейс закрыт.

Рейс № R-24-6-7380-1 от 08 апреля, 2024

Заказчик: ЛКЗ ООО "СПОРТМАСТЕР"

Номер рейса заказчика: R-24-17-7369-1

Тип публикации: Ставка

Статус: **Взаиморасчеты**

Дата и время подачи: 08 апреля, 2024 16:20

Тип ТС: 1.5т / 9м3 / Знал.

Госномер ТС: А391УК

ИТОГ:

Фактическая стоимость рейса (без НДС)	26 850,00 руб.
Фактическая стоимость рейса (включая НДС)	32 160,00 руб.

Расчет

Итого	Кол-во	Стоимость, руб. с НДС	Процент НДС	Сумма, руб. с НДС
Оплата по фиксированному тарифу (шт)	1	31860,00	20 %	31 860,00 руб.
Страхование груза	1	300,00	0 %	300,00 руб.
ИТОГО (без НДС):				26 850,00 руб.
ИТОГО НДС:				5 310,00 руб.
ИТОГО (с НДС):				32 160,00 руб.

Документы к расчету

дополнительная документация

Previous
12. Настройки

Last updated 1 month ago

