

Инструкция по пользованию личным кабинетом

Каждый клиент курьерской службы ПРОФ-ПОСТ имеет доступ к своему личному кабинету, с помощью которого самостоятельно можно оформить любое отправление по Москве, МО и всей России, отследить отправление в режиме онлайн или создать заявку на забор отправлений.

Компания ПРОФ-ПОСТ прикладывает все усилия, чтобы пользование услугами нашей курьерской компании было удобным и простым, а прием переданных нам отправлений был максимально прозрачным.

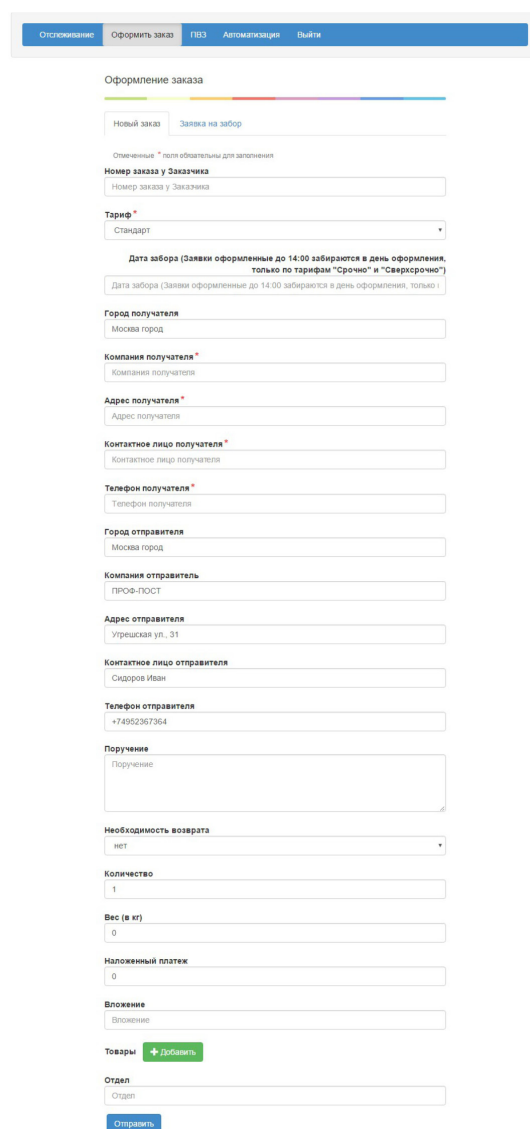
Доступ к личному кабинету можно осуществить либо с главной страницы prof-post.com, либо по ссылке <http://prof-post.com/lk/>, где необходимо ввести логин и пароль.

Оформление нового заказа

Закладка «Оформить заказ» → «Новый заказ»

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

- **Номер заказа у Заказчика:** идентификационный номер, который Вы (или система) можете самостоятельно присвоить отправлению. Данный номер служит для идентификации отправления с Вашей системой или внутренними документами. Поле свободного редактирования.
- **Тариф:** стандартный, срочный или сверхсрочный в зависимости от сроков доставки. Пожалуйста, указывайте только тарифы, перечисленные в Вашем договоре, если Вы выберете тариф, не подключенный Вам, наша система самостоятельно изменит его после проверки отправления логистом.
- **Дата забора:** желаемая дата забора. Заказы на текущий день по тарифу Срочный и Сверхсрочный принимаются до 12:00.
- **Город получателя:** указывается город/населенный пункт, в котором находится получатель.
- **Компания получателя:** название компании или ФИО частного лица.
- **Адрес получателя:** улица, дом, корпус и т.п., без указания города.
- **Контактное лицо получателя:** ФИО получателя.
- **Телефон получателя:** можно указывать несколько номеров телефонов, разделенных запятой или пробелом.
- **Город отправителя:** указывается город/населенный пункт, в котором находится отправитель.
- **Компания отправитель:** название компании.



Оформление заказа

Новый заказ Заявка на забор

Отмеченные * поля обязательны для заполнения

Номер заказа у Заказчика
Номер заказа у Заказчика

Тариф *
Стандарт

Дата забора (Заявки оформленные до 14:00 забираются в день оформления, только по тарифам "Срочно" и "Сверхсрочно")
Дата забора (Заявки оформленные до 14:00 забираются в день оформления, только по тарифам "Срочно" и "Сверхсрочно")

Город получателя
Москва город

Компания получателя *
Компания получателя

Адрес получателя *
Адрес получателя

Контактное лицо получателя *
Контактное лицо получателя

Телефон получателя *
Телефон получателя

Город отправителя
Москва город

Компания отправитель
ПРОФ-ПОСТ

Адрес отправителя
Угрешская ул., 31

Контактное лицо отправителя
Сидоров Иван

Телефон отправителя
+74952367364

Поручение
Поручение

Необходимость возврата
нет

Количество
1

Вес (в кг)
0

Наложный платеж
0

Вложение
Вложение

Товары + Добавить

Отдел
Отдел

Отправить



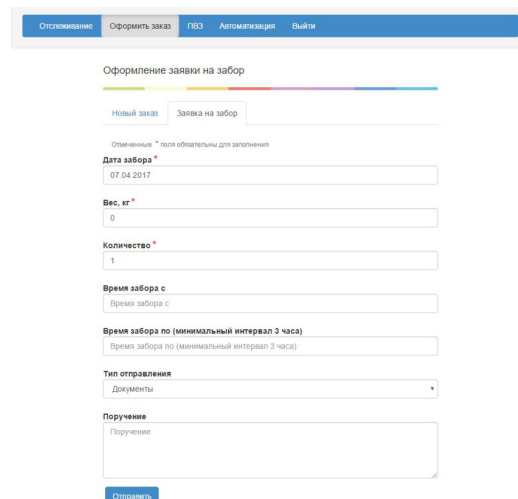
- **Адрес отправителя:** улица, дом, корпус и т.п., без указания города.
- **Контактное лицо отправителя:** ФИО отправителя.
- **Телефон отправителя:** можно указывать несколько номеров телефонов, разделенных запятой или пробелом.
- **Поручение:** поле для дополнительной информации, например, нужен ли пропуск, номер подъезда, код домофона и т.п.
- **Необходимость возврата:** если необходимо вернуть какую-либо корреспонденцию обратно от получателя к отправителю, то необходимо выбрать «Да» и указать режим возврата (поле появляется после проставления «галки» необходимости возврата – по тарифу стандартный, срочный или сверхсрочный; при оформлении сверхсрочной заявки возврат может быть осуществлен только по сверхсрочному или срочному тарифу).
- **Количество:** количество мест отправления.
- **Вес (в кг):** вес отправления, помощь для определения веса отправляемых документов есть на странице нашего сайта <http://prof-post.com/faq/kak-opredelit-ves-pis-ma/>
- **Наложный платеж:** для интернет-магазинов – стоимость отправления, которую должен оплатить клиент при получении.
- **Вложение:** описание вложений отправления.
- **Товары:** для интернет-магазинов – выбор товаров (по наименованию или артикулу), хранящихся в нашем логистическом центре, для комплектации заказа.
- **Отдел:** наименование отдела отправителя. Дополнительное поле для идентификации отправок внутри компании Заказчика.

«Отправить»: заказ передается в систему. После оформления заказа необходимо распечатывать накладную к заказу.

По умолчанию в каждом заказе Ваша компания указаны как отправитель. Если необходима доставка к Вам или доставка с другого адреса, нужно заполнить все поля.

Закладка «Оформить заказ» → «Заявка на забор»

Забор осуществляется с Вашего фактического адреса. Забор можно оформить в случае накопления нескольких отправок, по которым пока не готова адресная база для доставки. Каждое отправление должно быть подписано уникальным номером для идентификации, либо к ним должны быть распечатаны накладные.



Отслеживание | **Оформить заказ** | ПВЗ | Автоматизация | Выйти

Оформление заявки на забор

Новый заказ | Заявка на забор

Отмеченные * поле обязательно для заполнения

Дата забора *
07.04.2017

Вес, кг *
0

Количество *
1

Время забора с
Время забора с

Время забора по (минимальный интервал 3 часа)
Время забора по (минимальный интервал 3 часа)

Тип отправления
Документы

Поручение
Поручение

Отправить



Отслеживание заказов

Закладка «Отслеживание»

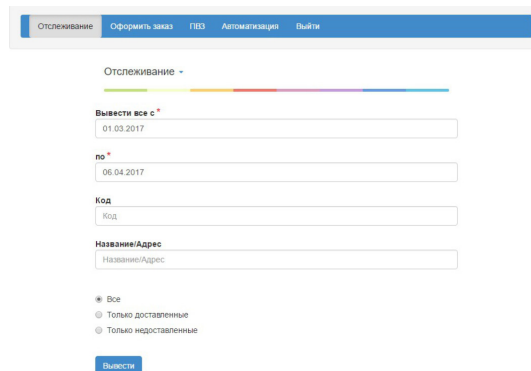
Выборку заказов можно сделать по дате, номеру заказа, названию компании или адресу. Статус «Доставлено» присваивается на следующий рабочий день после доставки отправления.

- **Распечатать накладные:** после оформления заказа необходимо распечатывать накладную к каждому отправлению, галочками можно выбрать один, несколько или все заказы для печати.

- **Распечатать ярлыки:** ярлыки – это этикетки каждого отправления с номером заказа и штрих-кодом для сканирования на сортировке. Ярлыки можно распечатывать на обычном офисном принтере формата А4 (кнопка А4) или на термопринтере (кнопка Zebra) и приклеить номера к соответствующим отправлениям. Галочками можно выбрать один, несколько или все заказы для распечатывания.

- **Распечатать акты:** при необходимости можно распечатать акт приема-передачи отправлений, галочками можно выбрать один, несколько или все заказы для распечатывания.

- **Экспорт в MS Excel:** электронная таблица заказов преобразуется в экселевскую таблицу в формате .xlsx, галочками можно выбрать один, несколько или все заказы для экспорта в Excel.



Отслеживание -

Вывести все с *

01.03.2017

по *

06.04.2017

Код

№01

Название/Адрес

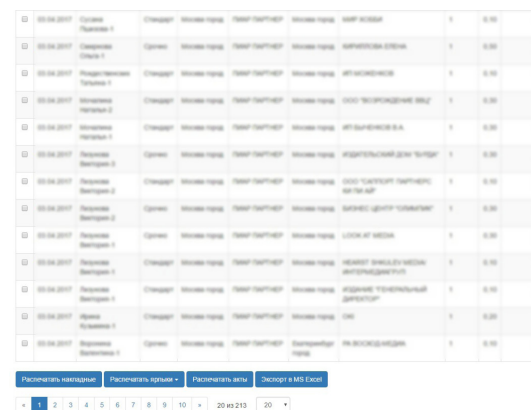
Название/Адрес

* Все

Только доставленные

Только недоставленные

Вывести



Дата	Статус	Название/Адрес	№ заказа	№ отправления	№ накладной	№ ярлыка	№ акта
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0001	0001	0001	0001	0001
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0002	0002	0002	0002	0002
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0003	0003	0003	0003	0003
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0004	0004	0004	0004	0004
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0005	0005	0005	0005	0005
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0006	0006	0006	0006	0006
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0007	0007	0007	0007	0007
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0008	0008	0008	0008	0008
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0009	0009	0009	0009	0009
01.03.2017	Сортировка	Сортировка	0010	0010	0010	0010	0010

Распечатать накладные | Распечатать ярлыки | Распечатать акты | Экспорт в MS Excel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | 20 из 213 | 20

