




Курьер Сервис Экспресс

«Инструкция по работе с мобильным приложением Cargo5»

 Курьер Сервис Экспресс	РИ-05.04-05	Рабочая инструкция по работе с мобильным приложением Карго-5 (для ОСИД)	Версия 1	Страница 1 из 10
--	-------------	---	----------	---------------------

## «Вход в приложение»

Для входа в приложение необходимо ввести логин и пароль, которые будут сгенерированы под персональные данные курьера в формате:

**Логин – ФамилияИнициалы (без пробелов, точек и т.п.)**

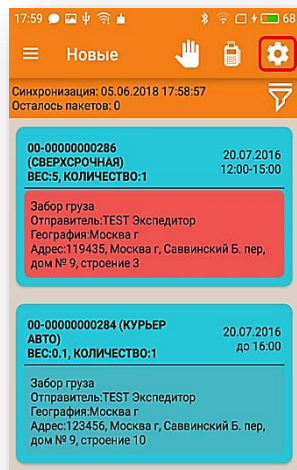
**Пароль – ДатаМесяцГодрождения (8 цифр),**

после чего нажать на клавишу «Войти».

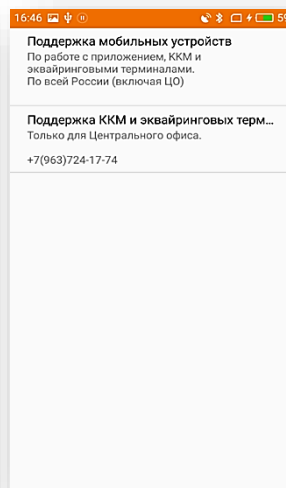
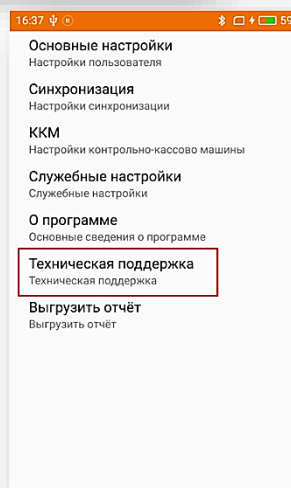
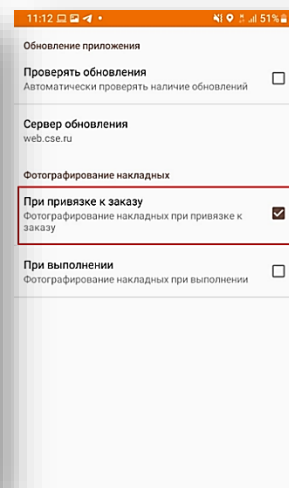
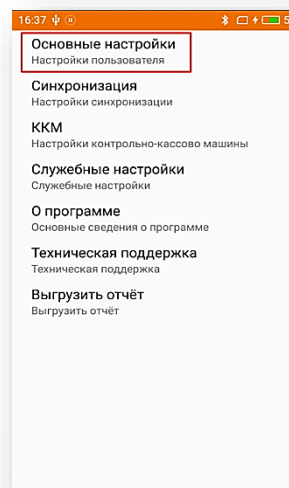


## «Настройки сканирования/фото накладной»

Нажмите кнопку «Шестерёнка» в верхнем правом углу экрана и зайдите в «Основные настройки».




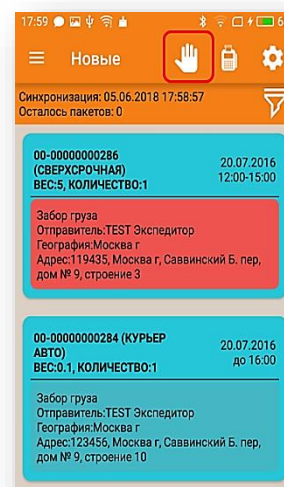
В данных настройках в обязательном порядке должна быть выставлена 1 галочка: «При привязке к заказу».



В настройках есть вкладка «Техническая поддержка», где находятся номера телефонов поддержки по мобильному приложению и ККМ.

## «Ручная синхронизация»

1. Чтобы произвести ручную синхронизацию нужно нажать на значок «Ладонь» , расположенный в правом верхнем углу, и подтвердить, нажав «ДА».
2. Также ручную синхронизацию можно произвести, проведя по экрану пальцем сверху вниз.



## «Навигация по вкладкам»



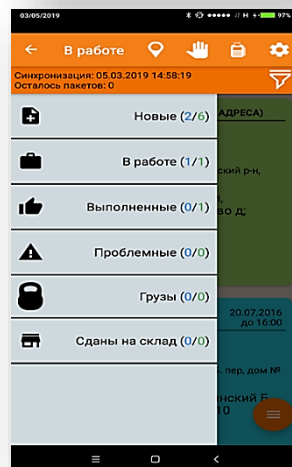
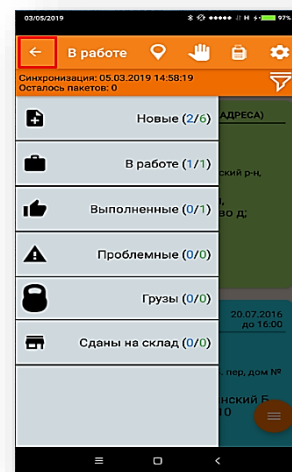
1. Для того, чтобы увидеть вкладки, с которыми вы будете работать в течение дня, в левом верхнем углу необходимо открыть «Меню». Для того, чтобы закрыть меню, надо нажать на стрелку.

2. Также для открытия/закрытия «Меню» можно провести по экрану пальцем слева направо и в обратном порядке.

## «Вкладки приложения»

В приложении создано шесть вкладок для работы с заказами и доставками:

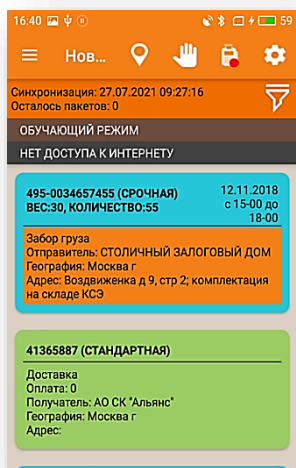
1. «**Новые**» – здесь появляются все новые заказы и доставки.
2. «**В работе**» – появляются все доставки и заказы, с которыми вы работаете.
3. «**Выполненные**» - отображаются все доставленные и забранные грузы.
4. «**Проблемные**» - переходят отмененные заказы и все доставки, которые не удалось доставить.
5. «**Грузы**» – отображаются все привязанные к заказам накладные.
6. «**Сданы на склад**» – отображаются все сданные на склад заказы и доставки.



## «Заказы и доставки»

Во вкладке «Новые» будут отображаться все ваши заборы и доставки грузов.

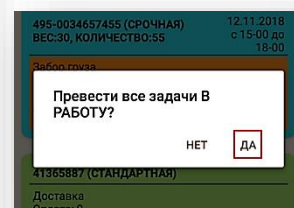
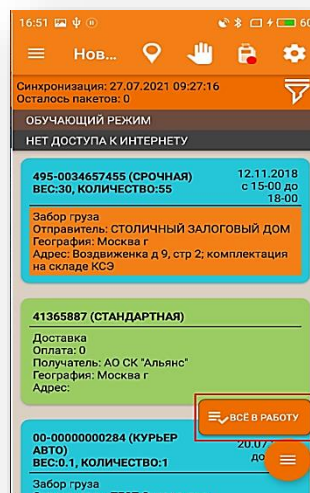
1. **Заказы/заборы** грузов, будут отображаться «СИНИМ ЦВЕТОМ»
2. **Доставки** грузов, будут отображаться «ЗЕЛЕНЫМ ЦВЕТОМ»




## «Вкладка новые»

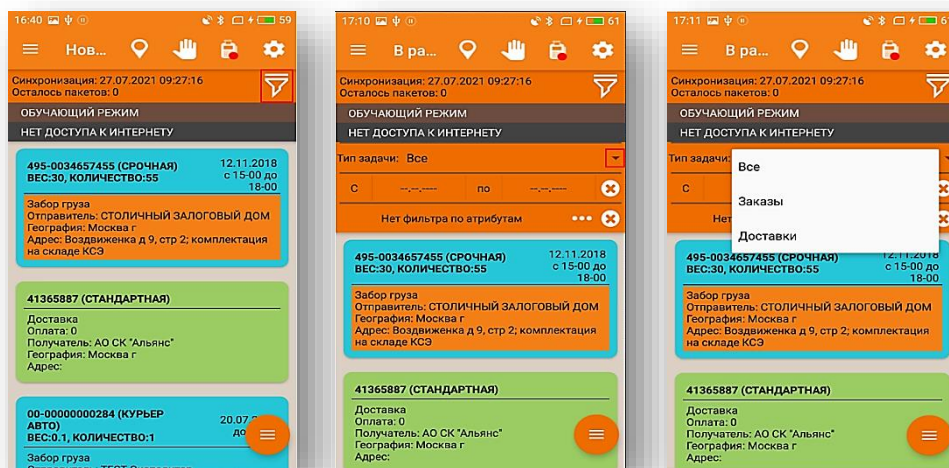
Во вкладке «Новые» в правом нижнем углу есть дополнительное меню.

Для подтверждения получения заказов надо нажать на клавишу «**ВСЕ В РАБОТУ**». Все заборы и доставки перейдут во вкладку «**В РАБОТЕ**».





## «Вкладка в работе/фильтр»

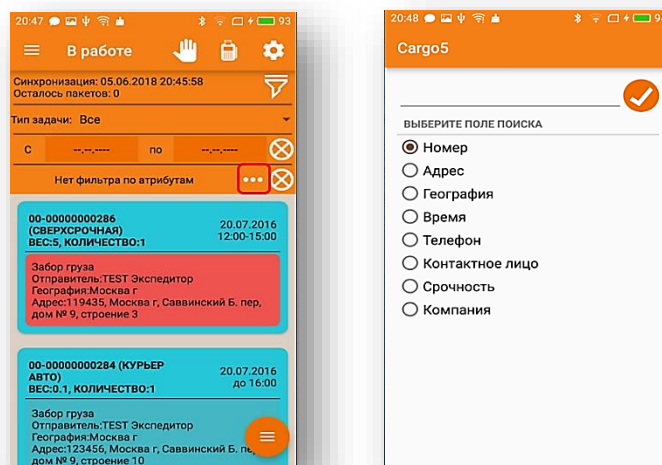
Во вкладке «В РАБОТЕ» можно фильтровать задания по «Типу задачи». Для этого в правом верхнем углу надо нажать на значок «Фильтр» , после чего выбрать тип задачи - все, заказы или доставки.



## «Функция поиск»

Для поиска заказа по определенным параметрам надо в правом верхнем углу открыть «Фильтр»  и нажать на троеточие .

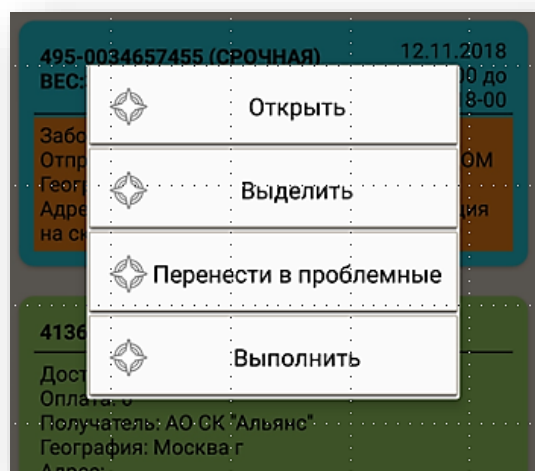
1. Номер.
2. Адрес.
3. География.
4. Время.
5. Телефон.
6. Контактное лицо.
7. Срочность.
8. Компания.



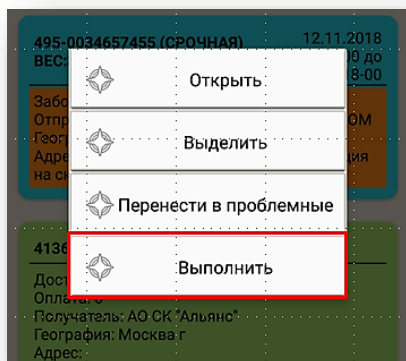
## «Работа с заказом/забором груза»

Для каждого заказа, взятого в работу, доступно 4 действия:

1. «Открыть» - если необходимо просмотреть заказ.
2. «Выделить» - для группового выполнения заборов груза.
3. «Перенести в проблемные» - при возникновении проблемы.
4. «Выполнить» - если забор груза осуществлен. Заказ перейдет на закладку Выполненные.







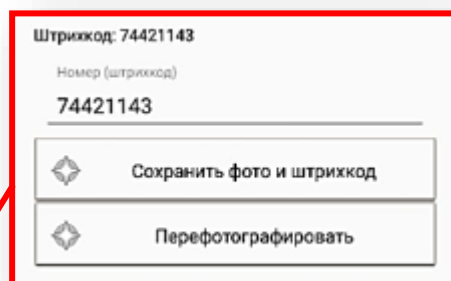
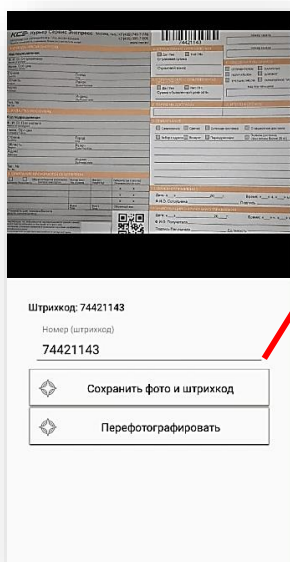
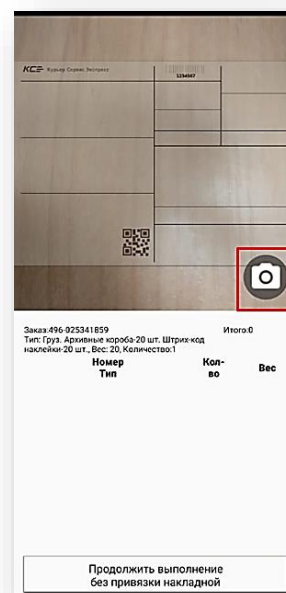
Для подтверждения выполнения заказа надо нажать на строку заказа и чуть придержать. В открывшемся окне выбрать **«Выполнить»**, после чего откроется окно для фотографирования накладной.

Поместите накладную в данное окно и нажмите на кнопку «Фотоаппарат».

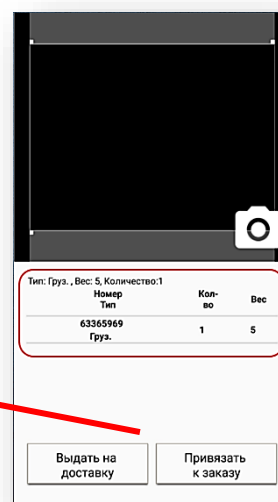
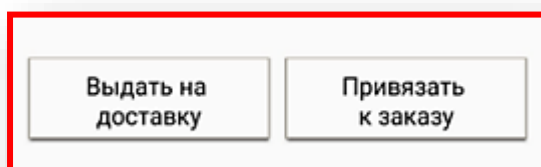


**ВАЖНО! Накладная должна быть на экране ПОЛНОСТЬЮ!!!**

Обязательно нужно убедиться, что номер, появившийся на экране планшета, совпадает с номером под штрих-кодом самой накладной. Если номера совпадают - нажмите **«Сохранить фото и штрихкод»**. Если на экране смартфона/планшета высветился другой номер, выберите функцию **«Перефотографировать»**.



После нажатия на клавишу **«Сохранить фото и штрихкод»** на экране отобразится «Номер накладной, кол-во мест и вес». Если данные совпадают, нажмите **«Привязать к заказу»**, после чего заказ



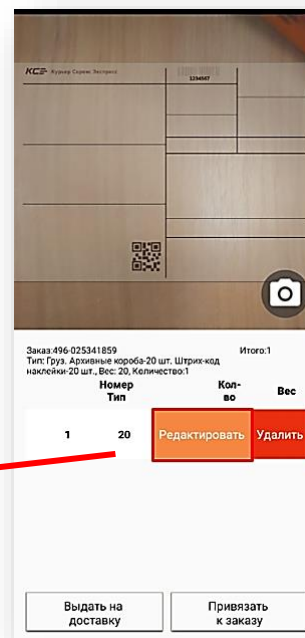
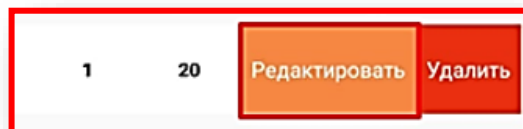
перейдёт во вкладку **«Выполненные»**.

**В некоторых случаях может понадобиться внести изменения в ручном режиме.**  
**(см. ниже)**

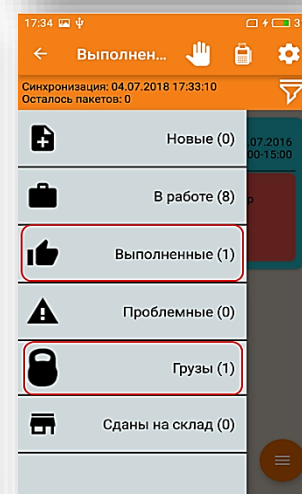
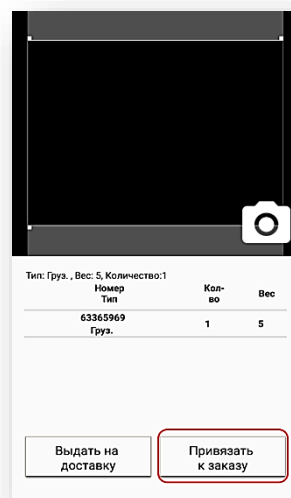
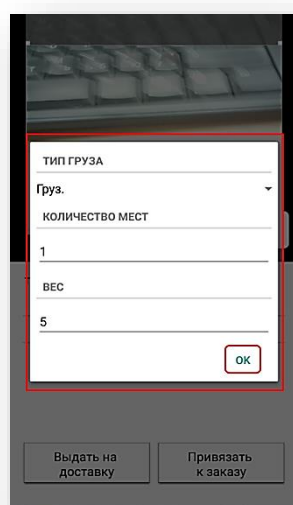


## «Редактирование накладной»

Если требуется внесение изменений (например, тип груза, количество мест или вес не соответствуют фактическим), можно внести изменения вручную. Для этого строку нужно сдвинуть влево и нажать на клавишу «Редактировать».



После данных действий (если изменения требуются) нажмите клавишу «Привязать к заказу», после чего он уйдет во вкладку «Выполненные» и «Грузы».

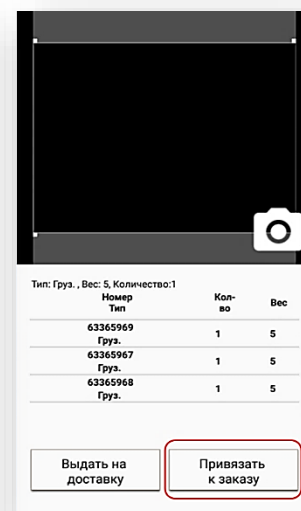
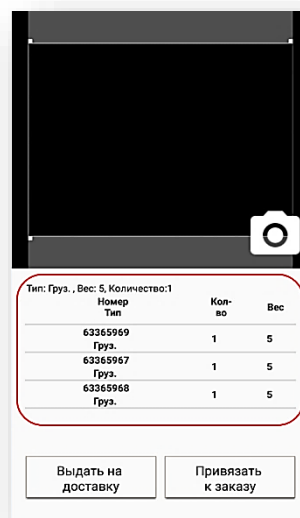


## «Привязка нескольких накладных»

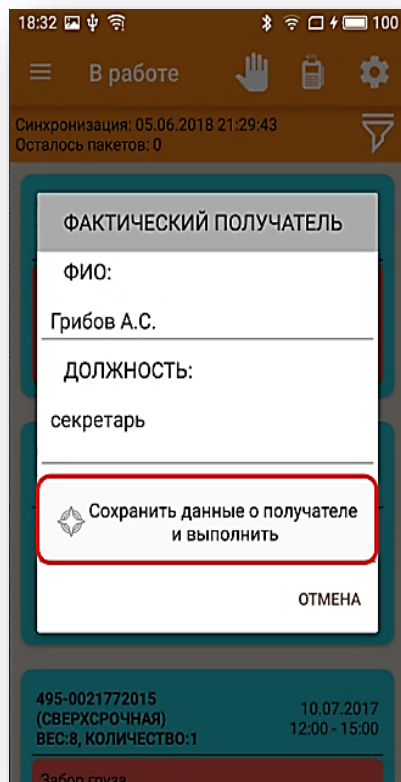
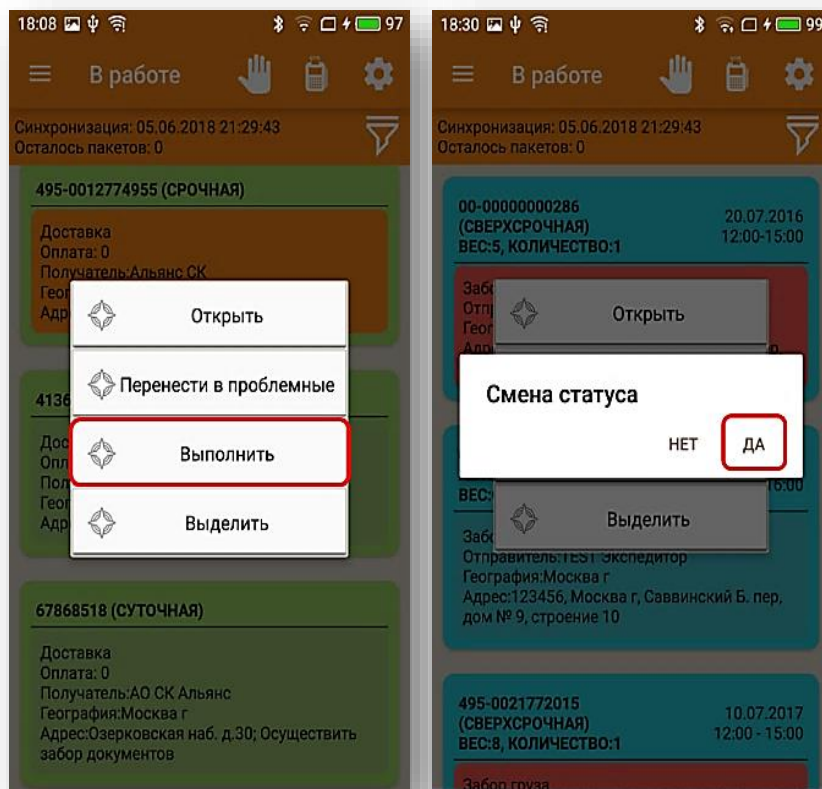
Если необходимо привязать **несколько накладных**, последовательно сфотографируйте/отсканируйте накладные. Все номера накладных появятся в списке.

2. Нажмите «Привязать к заказу».

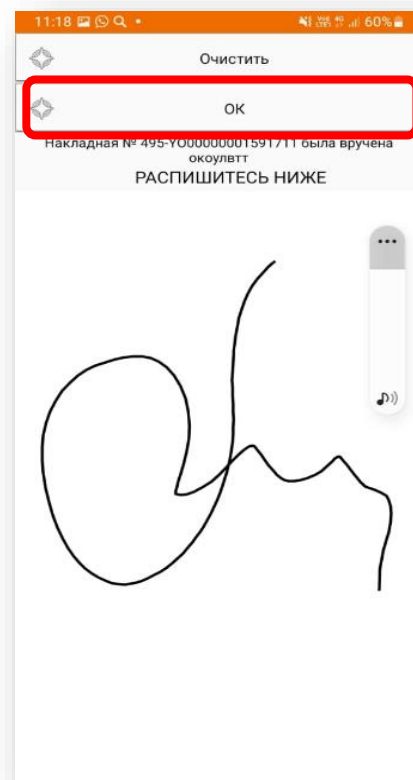
**Важно!** Все манипуляции с редактированием привязываемой накладной нужно завершить перед нажатием кнопки «Выдать на доставку/привязать к заказу».



После доставки отправления в обязательном порядке требуется подтверждение. Нажмите на кнопку «Выполнить» - откроется окно «Смена статуса». Подтвердите, нажав «Да». Далее откроется окно «Фактический получатель», введите ФИО, должность (если доставку вручаете получателю лично, то должность вводить не нужно) и нажмите «Сохранить данные о получателе и выполнить». Далее нужно подтвердить действия, нажав «Да».

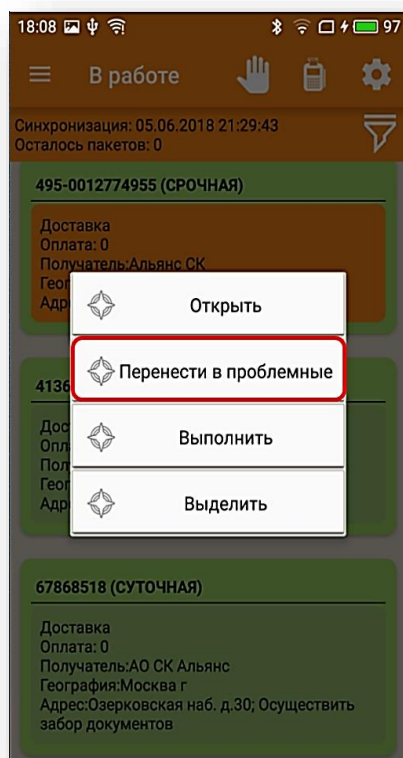


Откроется окно для электронной подписи. Клиент расписывается, после чего нажмите клавишу «ОК» - заказ перейдет во вкладку «Выполненные».

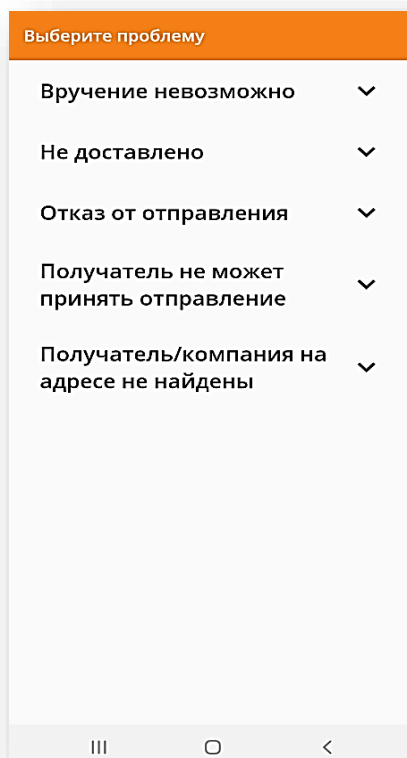


## «Перенос в проблемные»

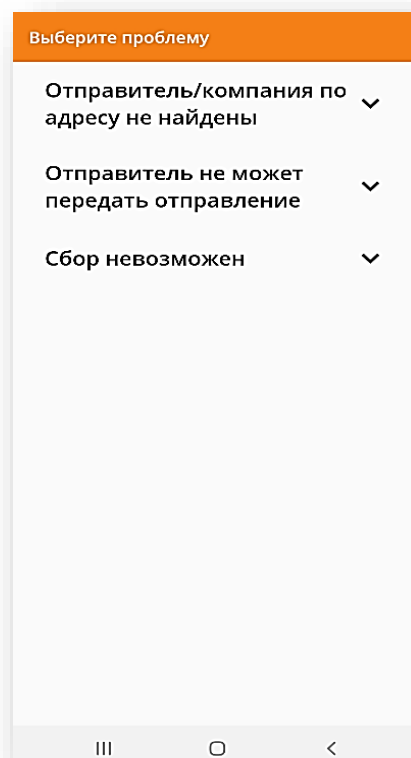
Если возникла проблема при доставке или при заборе отправления, нужно выбрать действие «Перенести в проблемные» и подтвердить, нажав кнопку «Да». Далее, выбрать причину проблемы:



Перенести в проблемные, подтвердить – «Да»

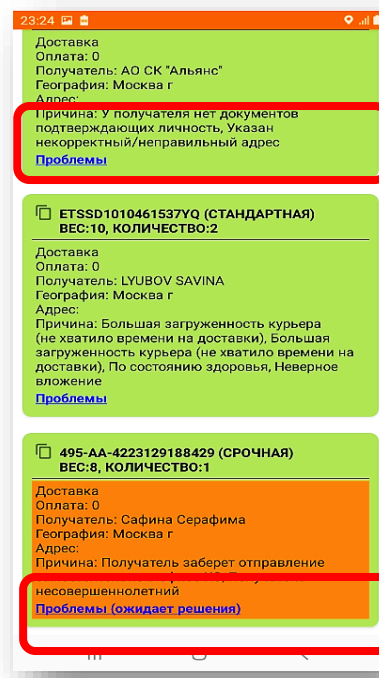
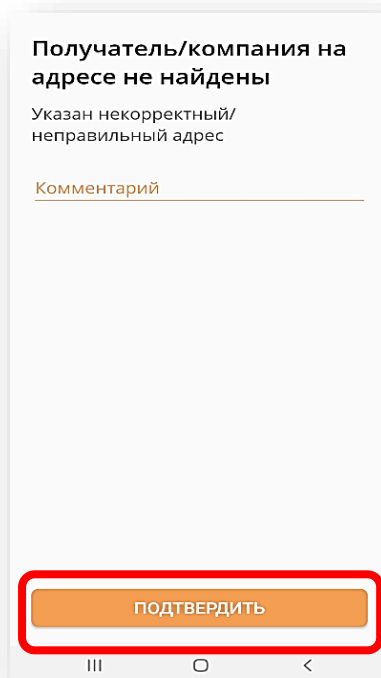
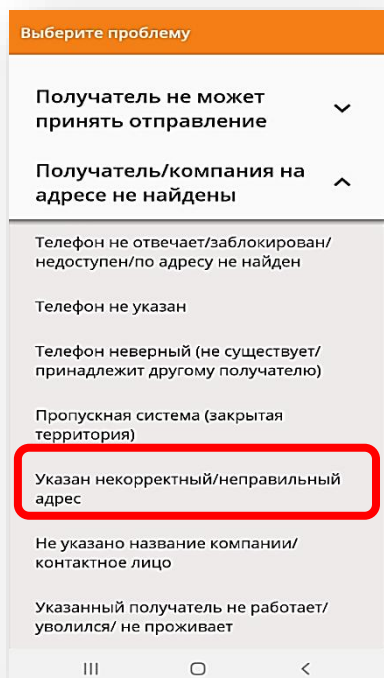


Проблемы при доставке



Проблемы при заборе

После чего из раскрывшегося списка выбрать точное определение причины.



Подтвердить. Заказ перейдет во вкладку «Проблемные». Возможны два статуса (отображающиеся синим цветом): 1 – «Проблемы», при котором не требуется ожидание на адресе и 2 – «Проблемы (ожидает решения)», в этом случае необходимо ожидать решения



проблемного отдела до 15 минут. При этом любой заказ из вкладки «Проблемные» можно вернуть в работу в связи с открывшимися обстоятельствами (напр., компания найдена, клиент объявился и т.п.). Последовательность действий указаны ниже.

**ВАЖНО! «Перенос доставки на другой день» без согласования с клиентом категорически ЗАПРЕЩЁН!**

### «Вкладка «Проблемные»

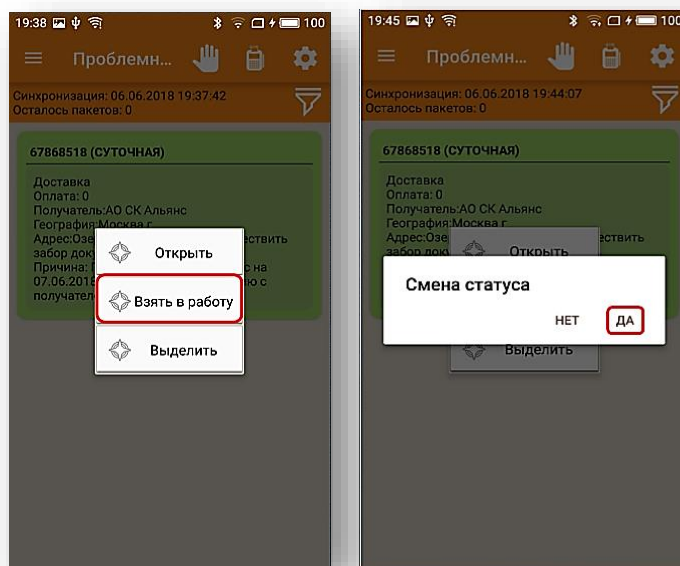
В этой вкладке находятся доставки, которые не удалось выполнить. Будут доступны три действия:

1. «Открыть» - возможность полностью посмотреть накладную.

2. «Взять в работу» - возможность вернуть доставку во вкладку «В работе».

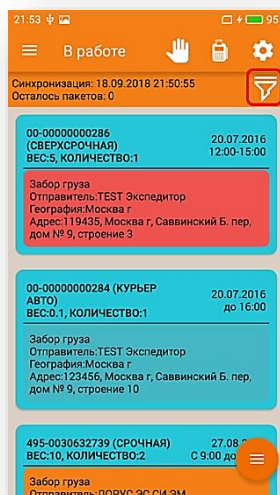
После выполненных действий данная доставка перейдет во вкладку «В работе».

3. «Выделить» - возможность выделения нескольких заказов.

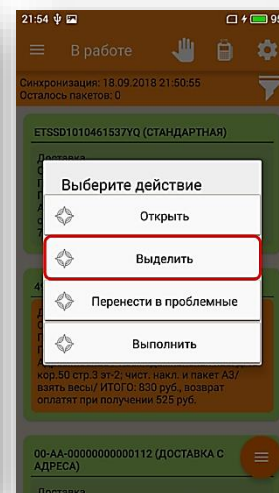
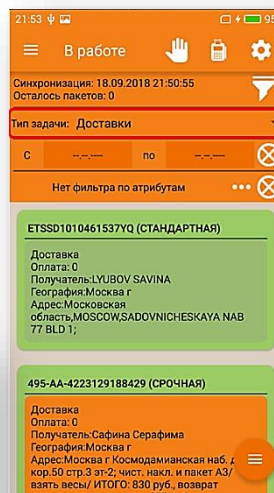


### «Групповое выполнение доставок»

Для подтверждения нескольких доставок одному получателю нужно открыть «Фильтр», выбрать тип задачи «Доставки». Далее нажать на доставку, которую нужно выполнить и удерживать клавишу, после чего выбрать действие «Выделить» (доставка отобразится темно-зеленым цветом). Выбрать из



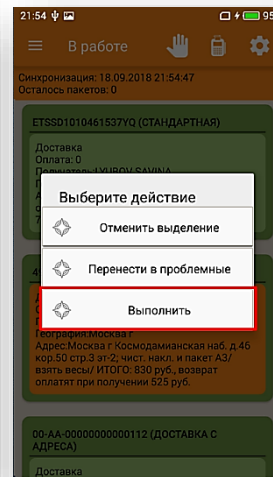
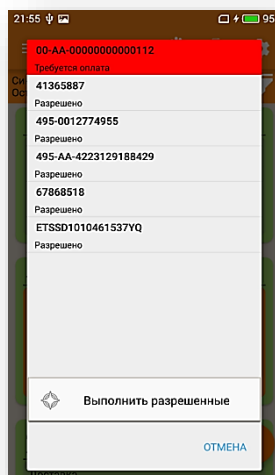
своего списка доставок те, которые нужно выделить и выполнить. При нажатии на выделяются темно-зеленым



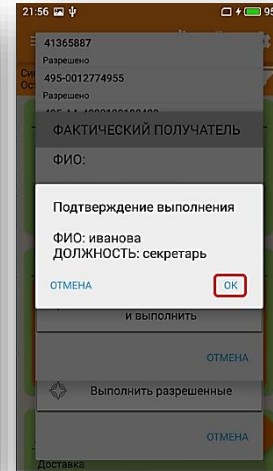
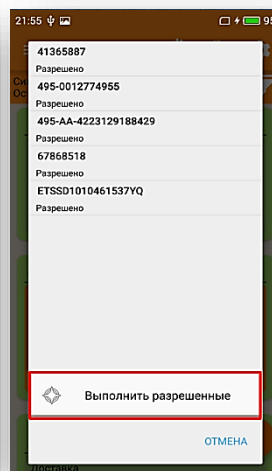
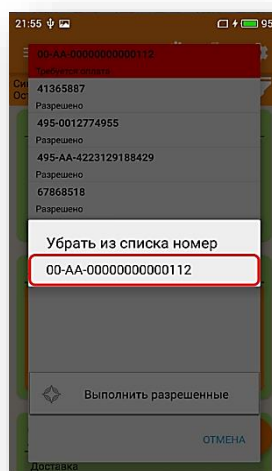
каждую из них, они также цветом.

После этого нажмите на любую доставку, которую вы выделили и удержите. Откроется окно с тремя действиями, нажмите «Выполнить», и подтвердите, нажав «Да».

Для группового выполнения будут доступны доставки, которые не требуют оплаты и частичного выкупа. Доставки, выделенные красным цветом (оплата наличными или частичный выкуп), нужно будет удалить из списка, для чего надо нажать и удерживать кнопку с этой доставкой.

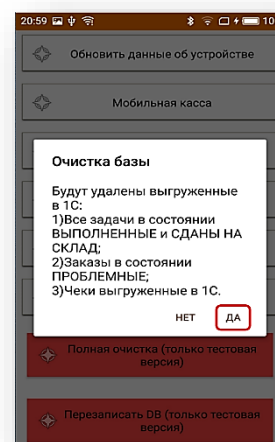
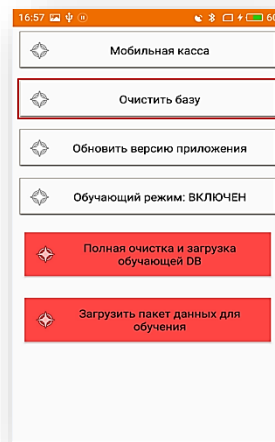
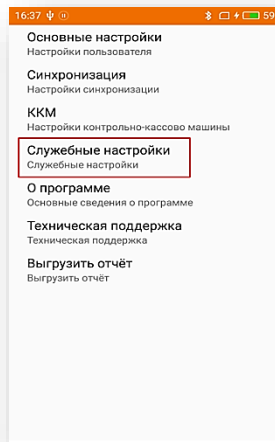
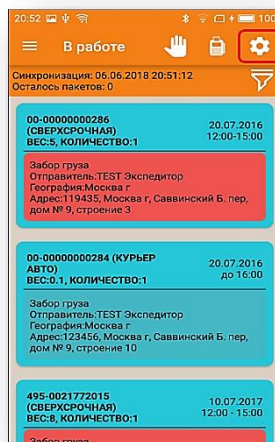


После этого нажмите на номер накладной - она удалится из списка. Далее нажмите «Выполнить разрешенные» и внесите данные о получателе (ФИО, должность).



## «Завершение дня. Очистка базы»

После сдачи груза на склад и сдачи отчета необходима очистка базы. В правом верхнем углу нажмите на значок «Шестеренка» и зайдите в «Служебные настройки». Нужно выбрать действие «Очистка базы» и подтвердить.



Данные удаляются из вкладок «Выполненные», «Проблемные», «Сданы на склад».