

Инструкция по работе в личном кабинете для исполнителей ООО «Альбатрос БКТ»

1. <u>Вход в личный кабинет</u>	2
2. <u>Интерфейс. Кнопки сортировки и отбора заказов</u>	2
3. <u>Выгрузка реестра поездок</u>	3
4. <u>Как принять заказ</u>	4
5. <u>Назначение водителя на заказ</u>	4
6. <u>Как отредактировать цену заказа</u>	4
7. <u>Как внести примечание по заказу</u>	5
8. <u>Как закрыть выполненный заказ</u>	5
9. <u>Решение проблем с личным кабинетом</u>	5



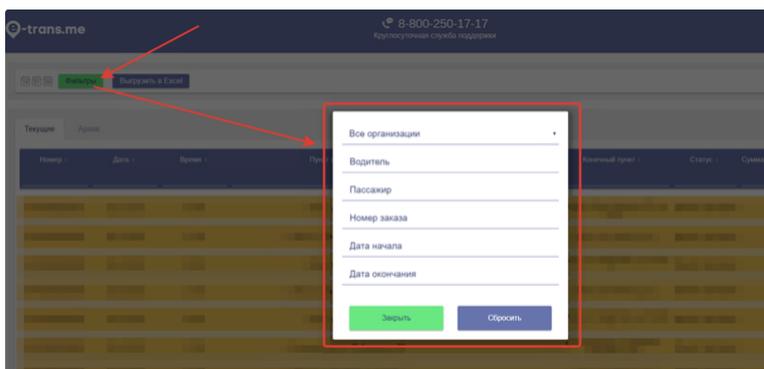
Для отбора по организации, нажмите на кнопку в правом углу таблицы списка заказов и выберите необходимое значение.



Для того, чтобы установить дополнительные фильтры к списку заказов, нажмите на зеленую кнопку “фильтры”. Откроется окно с уточнением организации, водителя, пассажира, номера заказа, даты начала и окончания.

После выставления дополнительных фильтров, нажмите на кнопку “закрыть”, фильтры будут применены.

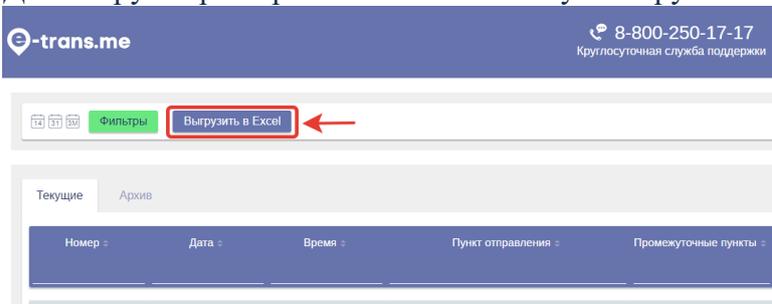
При нажатии на кнопку “Сбросить”, примененные фильтры будут сброшены.



Выгрузка реестра поездок

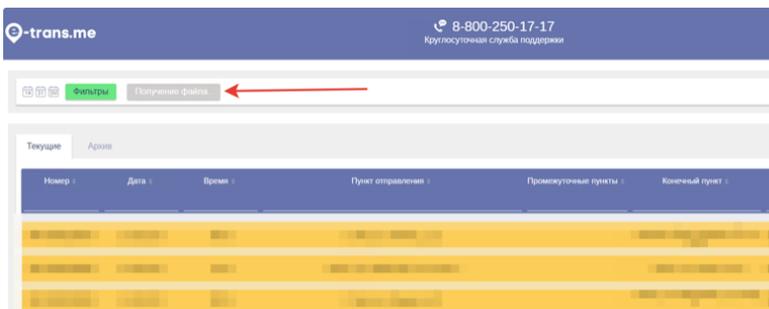
Для начала настройте список заказов через фильтры. В реестр будут выгружены те заказы, которые отображаются на текущий момент в списке заказов.

Для выгрузки реестра нажмите на кнопку “Выгрузить в Excel”.



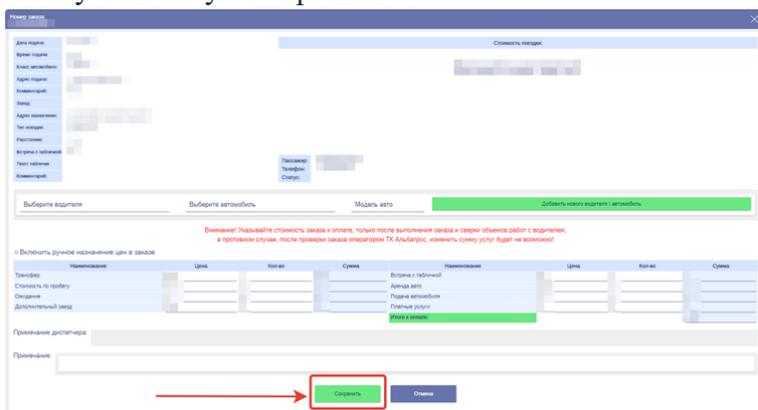
Пока реестр формируется, данная кнопка поменяет вид на “получение файлов..”

После формирования, документ будет скачан браузером в формате документа Excel.



Как принять заказ

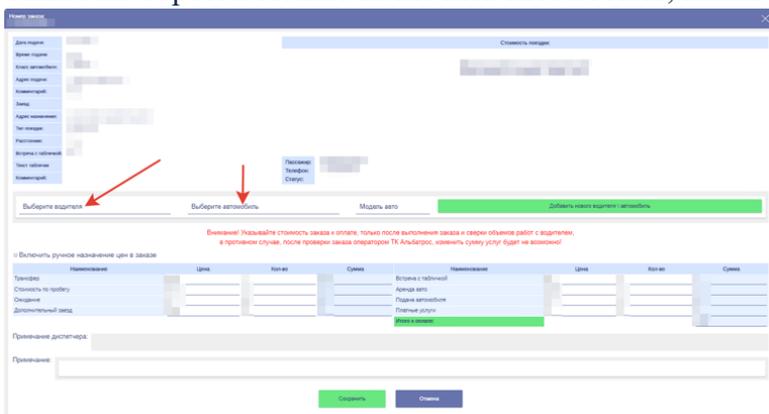
Для этого достаточно открыть заказ в списке заказов и, ознакомившись с ним, нажать зеленую кнопку “Сохранить”.



Назначение водителя на заказ

Чтобы назначить водителя на заказ, достаточно выбрать водителя из выпадающего списка, нажав на поле “Выберите водителя”.

Таким же образом можно назначить автомобиль, нажав на поле “Выберите автомобиль”.



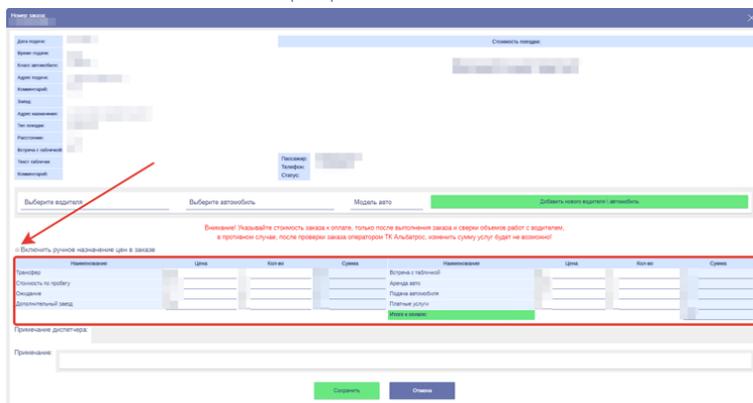
Если же нужного водителя или автомобиля в списке нет, его необходимо создать, нажав на зеленую кнопку справа “Добавить нового водителя / автомобиль”

После назначения водителя на заказ, нажмите на кнопку “Сохранить”. Данные будут сохранены. Для отмены изменений, нажмите на кнопку “Отмена”

Как отредактировать цену заказа

Если заказ не стандартный и его стоимость не определена в тарифной таблице в договоре, программой предусмотрена возможность ручного выставления цены. Для редактирования сначала поставьте галочку в поле “Включить ручное назначение цен в заказе”.

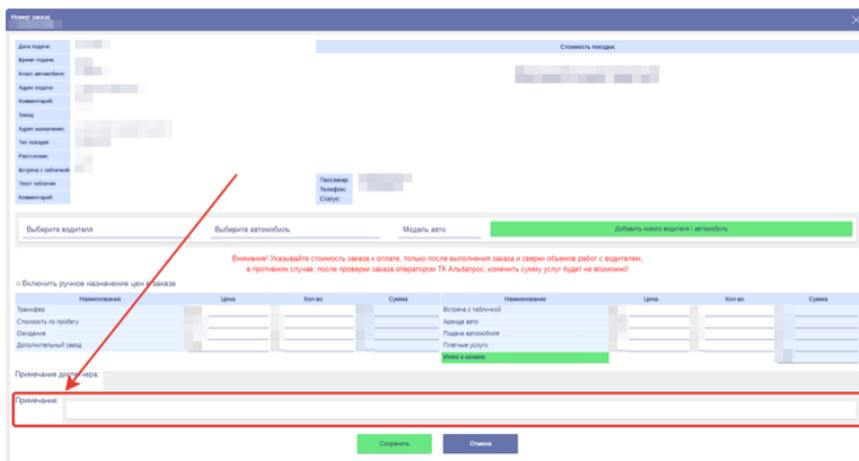
После этого в таблице цен можно менять стоимость и количество представленных услуг.



The screenshot shows the 'Новый заказ' (New Order) form. A red arrow points to the checkbox 'Включить ручное назначение цен в заказе' (Include manual price assignment in the order). Below it is a table with columns for 'Наименование' (Name), 'Цена' (Price), 'Кол-во' (Quantity), and 'Сумма' (Total). The table contains several rows of services, including 'Транспортировка', 'Служба по требованию', 'Охрана', and 'Дополнительный заказ'. A red box highlights the table area.

Как внести примечание по заказу

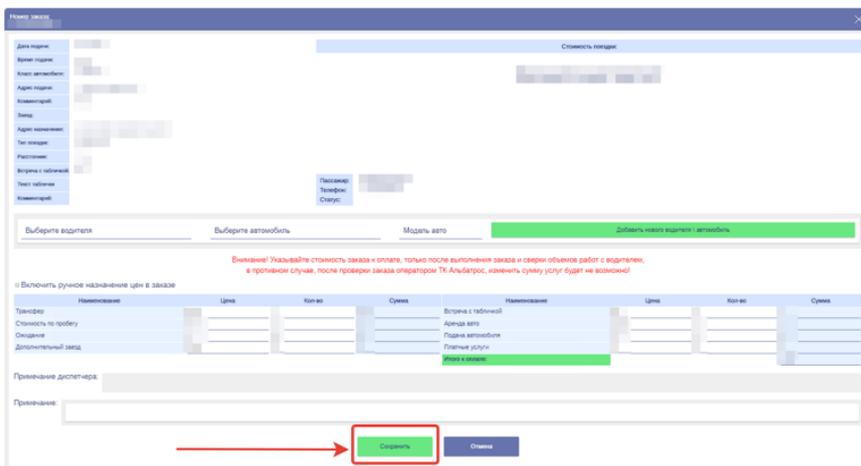
Если есть примечания, которые необходимо отметить в заказе, нужно внести их в соответствующее поле в заказе.



The screenshot shows the 'Новый заказ' (New Order) form. A red arrow points to the 'Примечание' (Remarks) field at the bottom of the form. The field is currently empty and is highlighted with a red box.

Как закрыть выполненный заказ

Если заказ выполнен, то достаточно зайти в него через список заказов и нажать на кнопку “Сохранить”, даже если изменения никакие не внесены.



При необходимости, предварительно нужно внести изменения по ценам или примечание.

ВНИМАНИЕ: после выполнения данной процедуры, заказ перейдет к статусу “закрыт” в течении минуты.

Решение проблем с личным кабинетом

1. Проблема с сохранением заказа.

Причиной может быть то, что заказ открыт у какого-либо сотрудника компании или был открыт и закрыт всего несколько минут назад. В этом случае на заказе может быть активна блокировка, которая не позволяет редактировать его одновременно несколькими пользователями. В таком случае исполнитель в личном кабинете при сохранении увидит соответствующую ошибку. Необходимо просто подождать и повторить сохранение позднее.

2. Проблема с неправильным отображением данных в личном кабинете или вообще его функционирования.

В первую очередь необходимо очистить кеш браузера, с которого выполняется работа в личном кабинете. Выполнить это можно нажав сочетание клавиш Ctrl + Shift + Del, находясь в браузере, далее “удалить данные”, выбрать галочку “Изображения и другие файлы, сохраненные в кеше” и “за все время”.

3. Проблема со входом в личный кабинет.

Если логин и пароль не подходят, проверьте правильность их ввода, включенную клавишу “Caps Lock”, раскладку клавиатуры, нет ли лишних пробелов и повторите попытку.

Если это не поможет, обратитесь к специалисту по работе с партнерами компании Альбатрос по телефону **88002501717 доб.214, +79134822753** или по эл.почте **214@e-trans.me**.