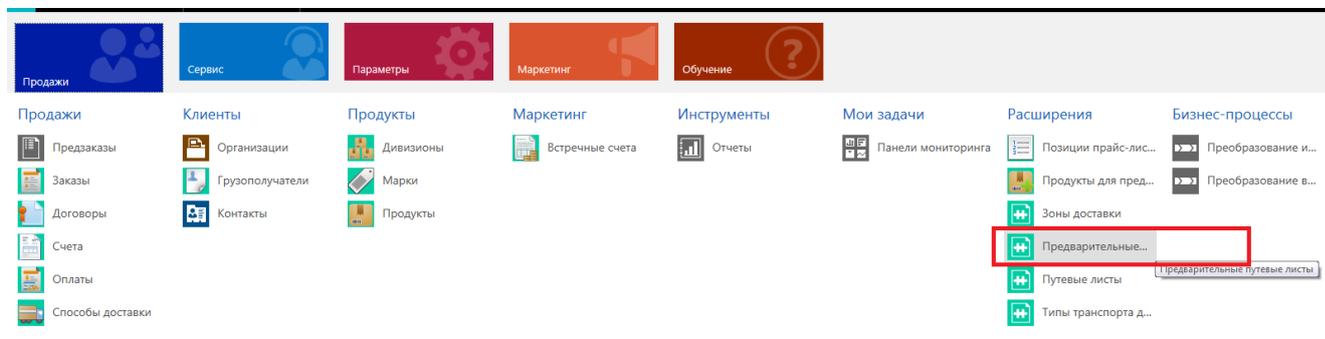


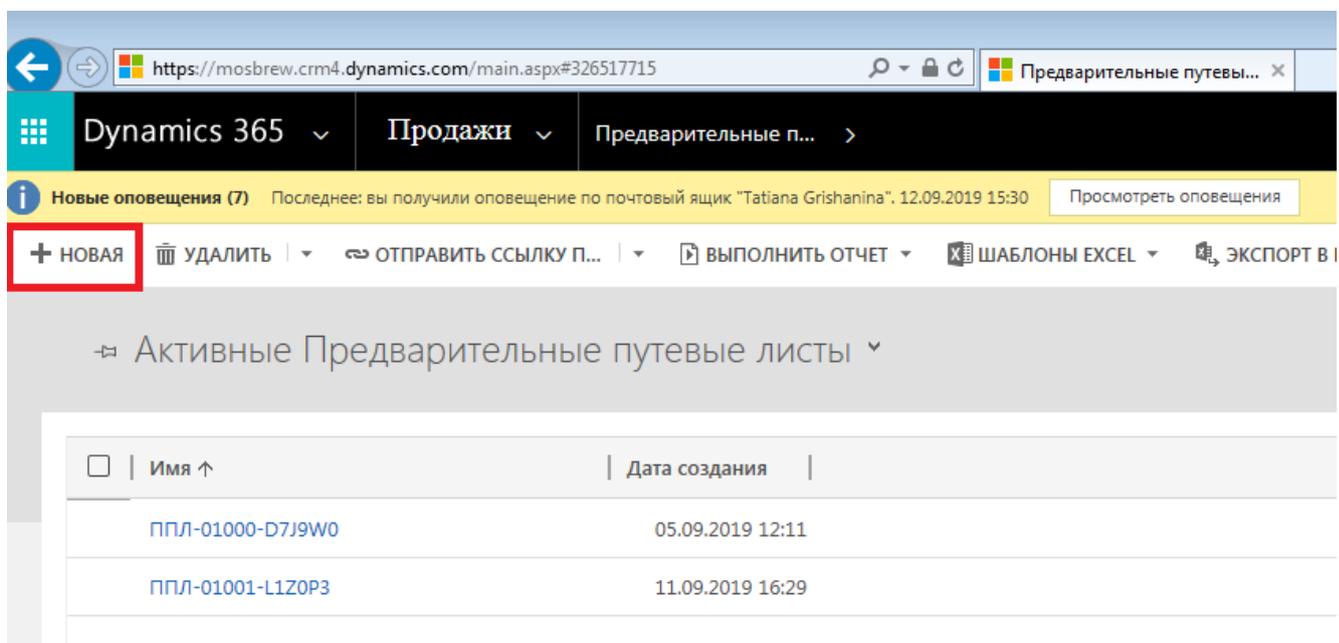
Инструкция по заполнению заявки на самовывоз.

1. Согласовать с менеджером по обработке заказов доступное окно загрузки транспорта.
2. После этого оформить заявку на самовывоз в CRM.

Пункт меню «Продажи»-«Предварительные путевые листы»



Откроется список



3. Нажать кнопку «Новая»

Откроется окно, в котором необходимо заполнить все поля, отмеченные красной звездочкой

Общие сведения

Общие сведения	Информация о транспортном средстве
Имя <input type="text"/>	Тип транспорта* <input type="text"/>
Дистрибьютор* <input type="text"/>	Наем.ВУ номер* <input type="text"/>
Тоннаж* <input type="text"/>	Наем.ам номер* <input type="text"/>
Дата начала* <input type="text"/>	Наем Прицеп Но* <input type="text"/>
Дата подачи* <input type="text"/>	Наем. марка/модель* <input type="text"/>
Текст примечания <input type="text"/>	
Нет примечаний для	

Информация о водителе
Наем. ФИО водителя* <input type="text"/>
Водитель телефон* <input type="text"/>
Паспорт серия* <input type="text"/>
Паспорт Но* <input type="text"/>
Паспорт Кем Выдан* <input type="text"/>
Паспорт Дата Выдачи <input type="text"/>

4. Добавить скан доверенности на водителя

Нажать в поле «Текст примечания», появится окно как на картинке. Ввести название, например, Доверенность, через меню «Обзор» прикрепить файл и нажать «Готово».

Наём Прицеп Но* нет

Наем. марка/модель* нет

ФИО Экспедитора нет

Текст примечания

ПРИМЕЧАНИЯ

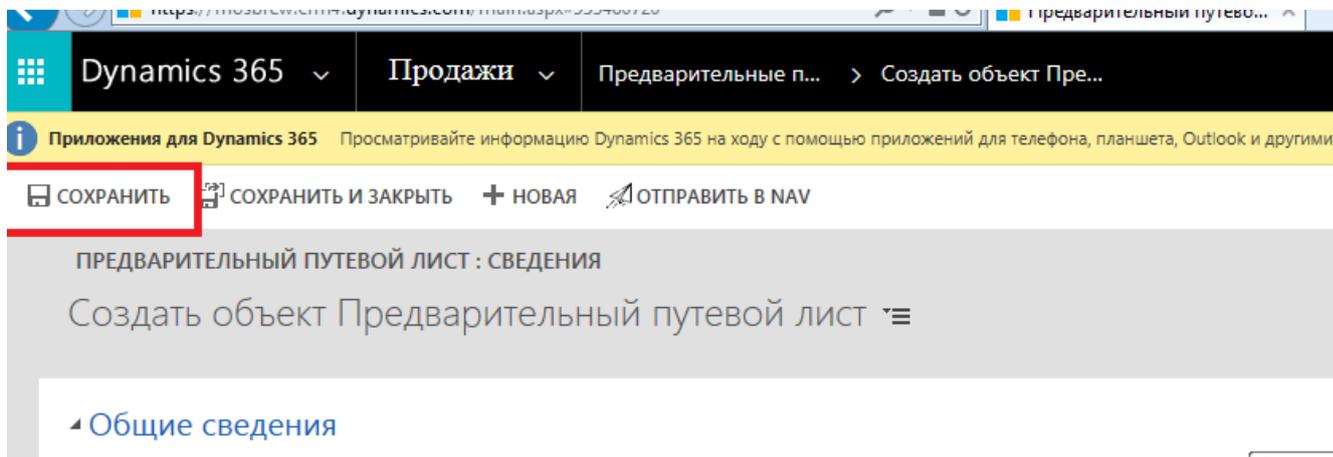
Ввести примечание

📎

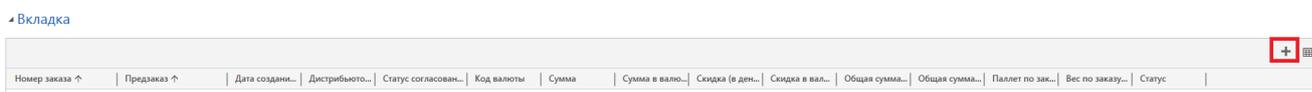
Обзор...

Готово

5. После заполнения шапки заявки необходимо нажать кнопку сохранения



6. Добавить заказы, на которые оформляется заявка на самовывоз.
В нижней части экрана есть доп.таблица, в которую добавляются все необходимые заказы.



Поиск нужного заказа в списке. В окне с добавлением заказов дважды нажать мышкой по столбцу «Дата создания», чтобы рядом с надписью появилась стрелочка вниз (см.рисунок). Т.о. заказы будут отсортированы по убыванию и все последние заказы будут вверху списка. Галочками слева отметить нужные заказы, нажать кнопку «Выбрать» (в окне «Выбранные записи» появятся все выбранные заказы) и затем «Добавить».

введите условия поиска.

Поиск
Искать в
Поиск

Отображать только мои записи

<input type="checkbox"/>	Имя	Дата создания ↓	Номер заказа	Предзаказ	Дистрибьютор	<input type="button" value="refresh"/>
<input type="checkbox"/>	П..	08.07.2020	ПР320-052405	ЗКЗ-36778-N9N8Z1	Индивидуальный предпр	<input type="button" value="up"/>
<input type="checkbox"/>	П..	08.07.2020	ПР320-052223	ЗКЗ-36738-Y6J8X9	Общество с ограниченнс	
	П..	08.07.2020	ПР320-052387	ЗКЗ-36772-W1Z5C2	Общество с ограниченнс	<input type="button" value="down"/>

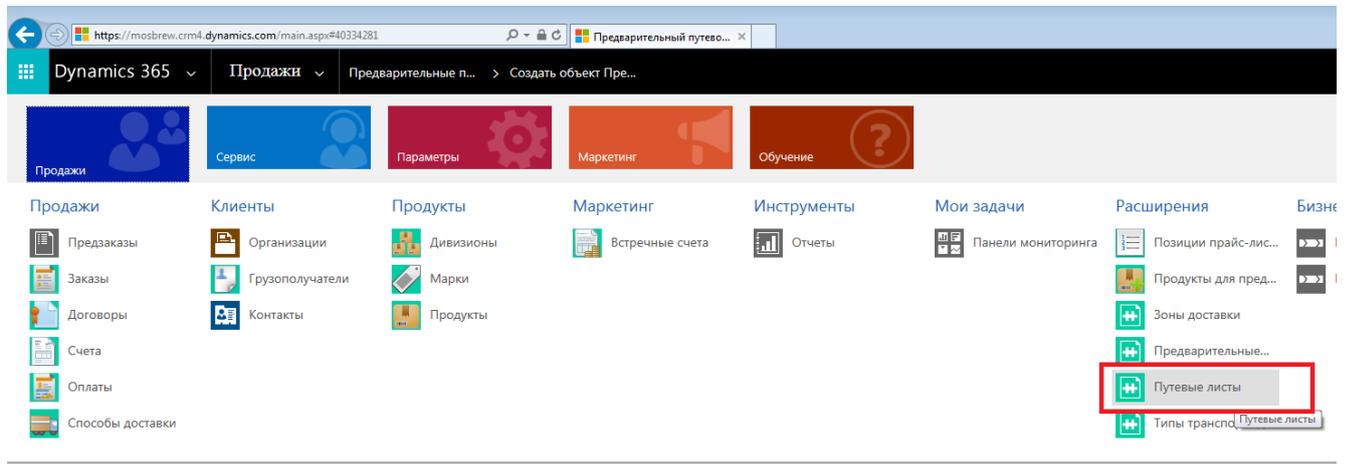
1 - 50 из 5000+ (0 выбрано) Стр. 1

Выбранные записи:

7. Проверить заполненную информацию и нажать кнопку «Отправить в NAV»

The screenshot shows the Dynamics 365 user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dynamics 365', 'Продажи', and 'Предварительные п...'. Below it, a yellow notification banner reads 'Новые оповещения (7)'. The main toolbar contains buttons for 'СОХРАНИТЬ', 'СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ', '+ НОВАЯ', 'ОТПРАВИТЬ В NAV' (highlighted with a red box), and 'РЕДАКТОР ФОРМ'. The page title is 'ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПУТЕВОЙ ЛИСТ : СВЕДЕНИЯ'. The main content area shows 'Создать объект Предварительный путевой лист' and a section for 'Общие сведения'.

Заявка на самовывоз попадет к менеджеру по транспорту, после обработки появится в CRM в разделе «Продажи»-«Путевые листы».



8. При любых изменениях по данным водителя или транспорта заявку можно отредактировать и отправить повторно. Заявка не будет отправлена только в случае, если документы уже напечатаны в МПК.