

***ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ВЕБ-ПОРТАЛОМ  
СИСТЕМЫ CRM***

## Содержание

Общая информация о системе .....	3
1. Вход на портал .....	4
1.1 Ссылка на веб-портал CRM .....	4
1.2 Инструкция по работе с порталом .....	5
2. Оформление предзаказа.....	5
2.1 Создание нового предзаказа.....	6
2.2 Способы добавления продуктов в предзаказ .....	7
2.3 Клавиши для работы с таблицей продуктов предзаказа .....	10
2.4 Удаление позиций из заказа.....	10
2.5 Отправка предзаказа на обработку .....	11
3. Работа с заказом .....	12
4. Печать счетов .....	14
5. Предварительные путевые листы (самовывоз транспортом клиента).....	15
5.1 Заполнение информации в портале CRM.....	15
5.2 Копирование Предварительного путевого листа .....	20
5.3 Общие правила оформления путевых листов.....	21
6. Путевые листы.....	22
7. Заявки на возврат кег-тары .....	23
7.1 Возврат тары на МПК кругорейсом (заказ товара+возврат тары) (транспорт МПК) .....	23
7.2 Возврат тары транспортом МПК (без заказа товаров) .....	25
7.3 Возврат тары транспортом клиента (только тара, без заказа) .....	28
7.4 Возврат тары транспортом клиента с последующей загрузкой на МПК готовой продукции.....	31

## Общая информация о системе

Наша компания перешла на систему размещения заказов через единый веб-портал.

Работа через единый веб-портал позволяет:

1. Сократить трудозатраты по приему и обработке заказов (специалист МПК в режиме реального времени получает новые заказы, оформленные через портал);
2. Клиент видит все оформленные заказы и статус их обработки в личном кабинете (настроена система оповещений по электронной почте о смене статуса заказа);
3. Клиент может самостоятельно распечатывать счета на предоплату продукции;
4. Клиент вносит данные по транспортному средству, водителю, прикрепляет файл со сканом доверенности (самовывоз);
5. Клиент создает заявки на возврат тары;
6. Клиент отслеживает статус доставки заказа и при необходимости может связаться с водителем.

# 1. Вход на портал

## 1.1 Ссылка на веб-портал CRM

<https://dynamics.mosbrew.ru/crm365/>

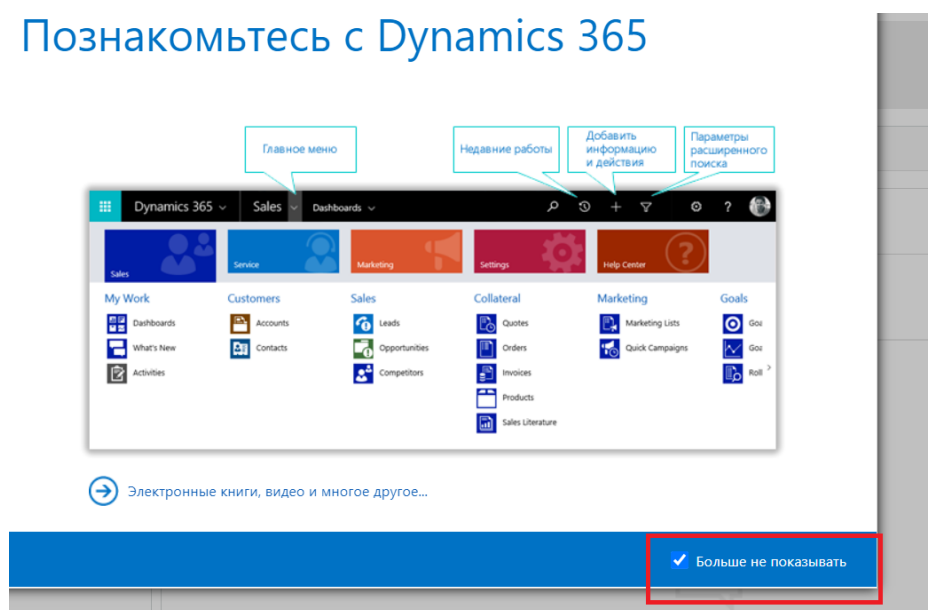
в появившемся окне ввести логин и пароль

Логин: mosbrew\

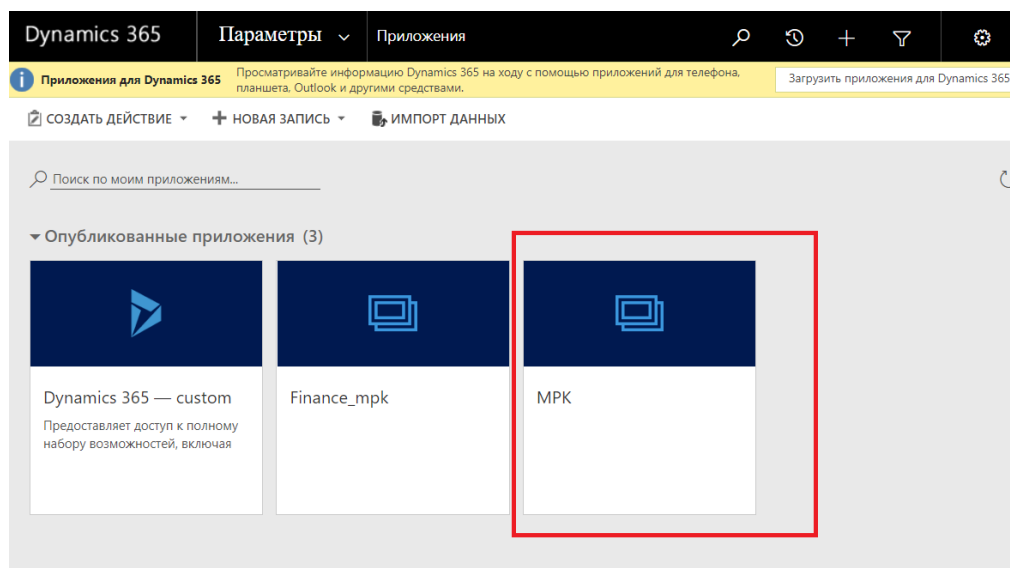
Пароль:

При первом входе на портал будет окно, нужно установить галочку «Больше не показывать».

## Познакомьтесь с Dynamics 365

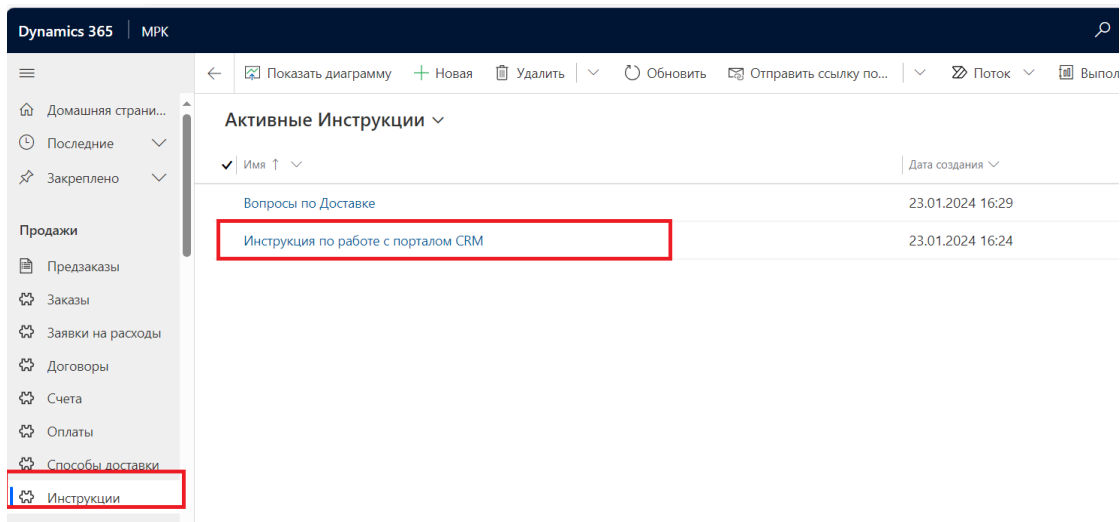


Выбрать Приложение: МРК. Откроется портал.



## 1.2 Инструкция по работе с порталом

Актуальная инструкция выложена на портале в разделе Продажи-Инструкции, выбрать пункт «Инструкция по работе с порталом CRM». Так же в разделе Инструкции выложена другая полезная информация: почта отдела доставки и т.д.



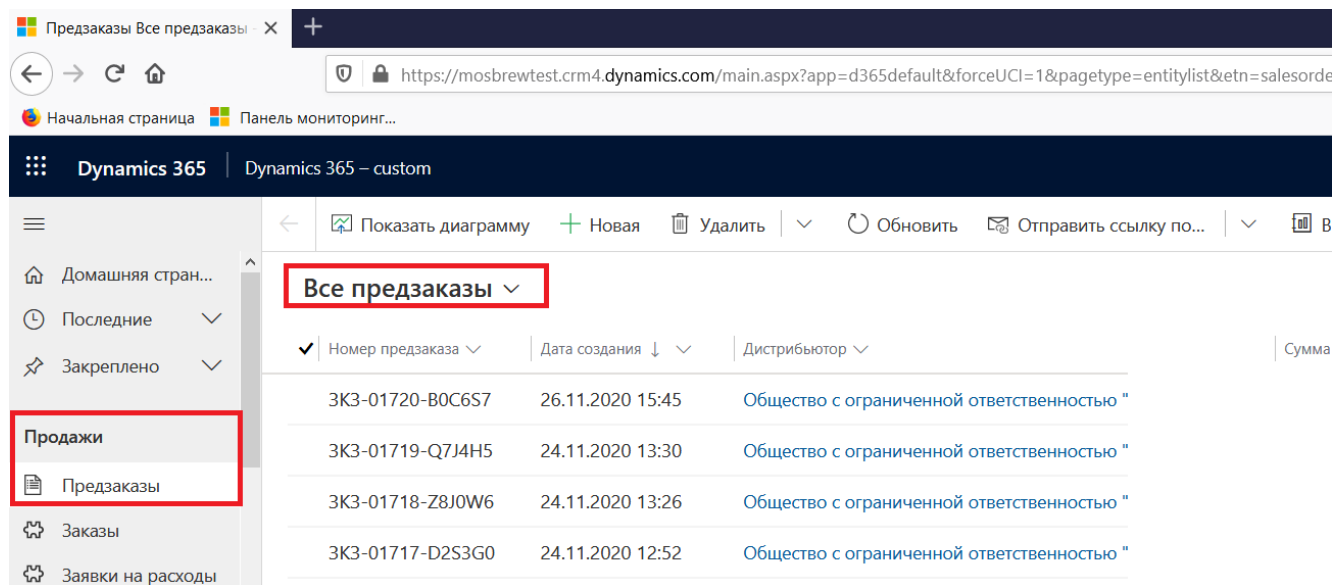
## 2. Оформление предзаказа

Перейти в раздел «Предзаказы» (меню «Продажи»)

**ВАЖНО!** Во избежание проблем с оформлением путевых листов

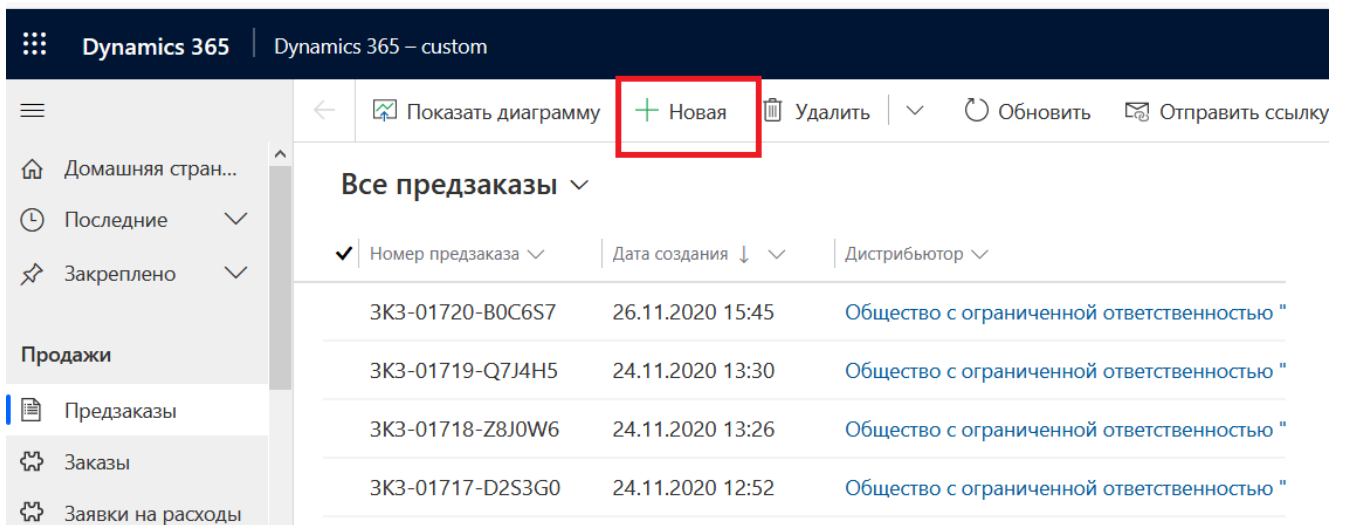
При создании новых заказов с типом доставки **САМОВЫВОЗ**, если планируется 2 а/м и более, для каждой новой, нужно создавать новый предзаказ ЗКЗ.

**Важно**, чтобы номера предзаказов не повторялись в разных путевых листах. Если создали один предзаказ на все машины, обязательно обратитесь к своему специалисту.



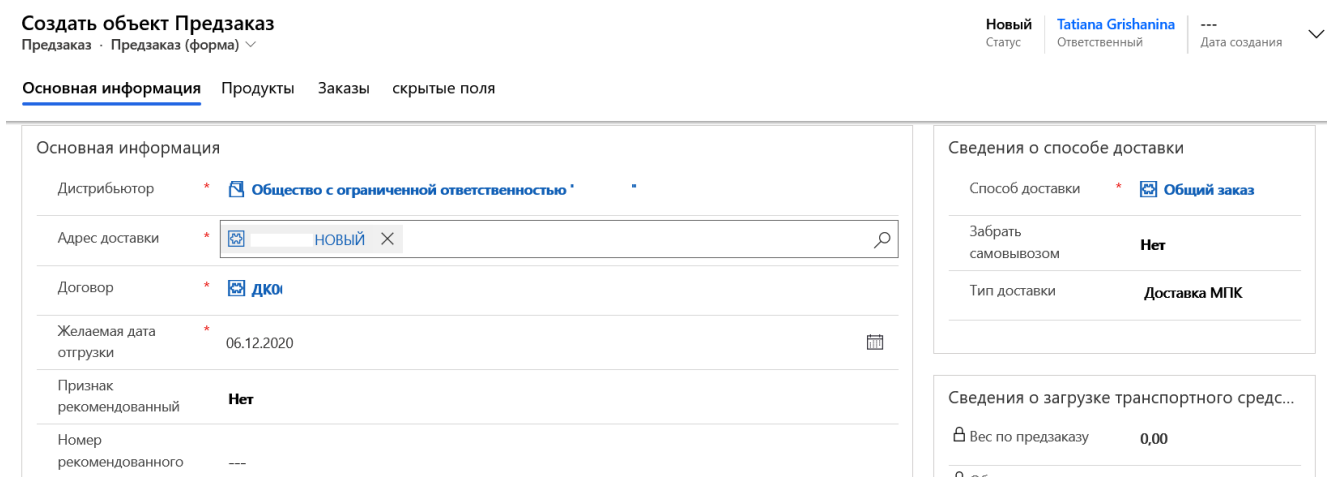
## 2.1 Создание нового предзаказа

1. В открывшемся окне выбрать пункт «Новая»



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Предзаказы'. The top navigation bar includes 'Dynamics 365' and 'Dynamics 365 – custom'. The left sidebar shows navigation options like 'Домашняя стран...', 'Последние', 'Закреплено', 'Продажи', 'Предзаказы', 'Заказы', and 'Заявки на расходы'. The main area displays a table of 'Все предзаказы' with columns for 'Номер предзаказа', 'Дата создания', and 'Дистрибьютор'. A red box highlights the '+ Новая' button in the top right corner of the table area.

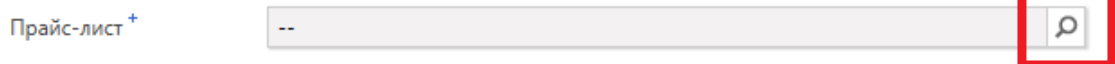
2. Откроется форма для создания предзаказа



The screenshot shows the 'Создать объект Предзаказ' form. The title bar includes 'Новый' (Status), 'Tatiana Grishanina' (Responsible), and 'Дата создания' (Creation Date). The main section is 'Основная информация' with fields for 'Дистрибьютор' (Общество с ограниченной ответственностью), 'Адрес доставки' (НОВЫЙ), 'Договор' (ДКО), 'Желаемая дата отгрузки' (06.12.2020), 'Признак рекомендованный' (Нет), and 'Номер рекомендованного'. The right sidebar contains 'Сведения о способе доставки' (Способ доставки: Общий заказ, Забрать самовывозом: Нет, Тип доставки: Доставка МПК) and 'Сведения о загрузке транспортного средс...' (Вес по предзаказу: 0,00).

3. Необходимо заполнить поля

\*) при заполнении данных полей необходимо наводить курсор мыши на изображение лупы в конце строки



- «Прайс-лист» (выбрать прайс-лист из списка. Все персональные условия работы по каждому клиенту учитываются при обработке заказа в учетной системе. Цену и Сумму заказ можно проверить в разделе «Заказы»)
- «Способ доставки» («Общий заказ» - нет проверки ограничения по весу; способ доставки «Фура» проверка, чтобы вес заказа был более 15 тонн и не превышал 20 тонн);

- «Адрес доставки» (выбрать адрес доставки из списка)
- «Желаемая дата отгрузки»

По правилам работы компании **желаемая дата отгрузки** не может быть ранее, чем текущая дата + 2 дня. Пример, предзаказ оформляется 06.06.2018, минимальная доступная дата отгрузки будет 08.06.2018. При указании даты, не соответствующей данному условию, система выдаст предупреждение и не даст отправить предзаказ на обработку.

В крайних случаях, когда с менеджером согласована отгрузка на следующий день, необходимо на портале выбрать дату по правилу: текущая дата + 2 дня и написать по электронной почте менеджеру фактическую согласованную дату отгрузки.

Пример заполнения формы предзаказа приведен на рисунке:

ПРЕДЗАКАЗ : ПРЕДЗАКАЗ (ФОРМА) ▾

ЗКЗ-01968-H2D8M9 ☰

**Основная информация**

Дистрибьютор *	Наименование дистрибьютора
Прайс-лист +	Выбрать прайс-лист из списка

**Сведения о доставке**

Тип доставки	🔒 Доставка МПК
Способ доставки *	Общий заказ
Адрес доставки *	выбрать адрес доставки из списка
Желаемая дата отг  *	28.03.2018


Далее перейти к формированию товарных позиций предзаказа.

## 2.2 Способы добавления продуктов в предзаказ

В системе предусмотрено 2 способа включения товарных позиций в предзаказ:

- а) Каталог, представленный деревом

Основная информация | Продукты | Заказы | скрытые поля | Связанные

рекомендованного заказа	---	Объем по предзаказу, ГЛ	---
Выбор прайс-листа и продуктов		Кол-во паллет по предзаказу	0
Прайс-лист *  Фасованное пиво		Отправка на обработку	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Отмена"/>		Описание	
<input type="checkbox"/> ИМПОРТ		---	
<input type="checkbox"/> НАПИТКИ		<input type="button" value="Отправка на обработку"/>	
<input type="checkbox"/> ПИВО			

### б) Строка поиска по названию товарной позиции

*\*) для поиска товара по артикулу необходимо записать артикул в формате \*артикул\* и нажать «Enter». Поиск можно провести по торговой марке, тогда формат поискового запроса будет выглядеть так \*фахе\* и нажать «Enter», в итоге будут показаны все товары марки фахе.*

Поиск продуктов	Пиво Фахе Premium 0,48x24 бан лиц
Продукты - Total recor	Пиво Фахе Premium 0,48x24 бан лиц 42,74
<input type="checkbox"/>  Продукт	Поиск дополнительных записей
<input type="checkbox"/>  Пиво Жигули €	1 результат

Для добавления товарных позиций в предзаказ через каталог «Дерево» необходимо сделать следующее.

- Нажать кнопку «Добавить продукты», раскроется дерево, содержащее наименования товарных позиций. Товарные позиции сгруппированы в Дивизионы и Торговые марки.
- Для добавления товарной позиции в заказ необходимо раскрыть «Дивизион», затем «Торговую марку» и отметить необходимые товарные позиции.



# ЗКЗ-01721-Q6S5Y0

Предзаказ · Предзаказ (форма) ▾

Основная информация    Продукты    Заказы    с

- ВОЛКОВСКАЯ ПИВОВАРНЯ
- ЖИГУЛЕВСКОЕ
- ЖИГУЛИ
  - Наб.Пиво Жигули Экспорт 0,45х5бут+кружка
  - Пиво ЖБ Бархат.0,5х20 бут NEW
  - Пиво ЖБ Бархатное 0,45х20 бут
  - Пиво Жигули IPA 0,45х20 бут
  - Пиво Жигули IPA 0,45х24 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,33х24 бут
  - Пиво Жигули Барное 0,45х24 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,45х24 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,45х24 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,45х6 МП бан
  - Пиво Жигули Барное 0,5х20 бут
  - Пиво Жигули Барное 0,9х12 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,9х12 бан
  - Пиво Жигули Барное 0,9х12 бан

## Важно!

В дереве можно выбрать (отметить галочками) все необходимые к заказу товарные позиции. После того, как все позиции будут выбраны, необходимо повторно нажать кнопку «Добавить продукты». Выбранные товарные позиции появятся в таблице **на закладке «Продукты»** (см.картинку).

ЗКЗ-74719-Y0G5Q9 - Сохранено  
Предзаказ · Предзаказ (форма) ▾

Принят в обработку  
Статус

Ответственный

Дата создания

Основная информация    Продукты предзаказа new    Для рекомендованного предзака...    Заказы    Связанные

Искать в этом представлени...							
Группировать по:	(без группирования) ▾						
✓   Продукт ↑ ▾	Кол-во паллет ▾	Кол-во (уп.) ▾	Кол-во, ГЛ ▾	Кол-во (шт.) ▾	Кол-во уп. на паллете ▾	Общий вес ▾	
Нап.мед.Неправ.Мёд ...	1	33	6,60	33	33	924,99	
Пиво 5Океан Русский...	1	33	6,60	33	33	902,22	
Пиво ВП IPA/IIPA 20л...	4	132	26,40	132	33	3 668,28	
Пиво Жигули Барное ...	5	165	33,00	165	33	4 572,15	
Сидр ВП Сидрова коз...	1	33	6,60	33	33	902,22	

После того как все товарные позиции добавлены в заказ, необходимо указать количество по каждой товарной позиции.

Ввод количества осуществляется в паллетах (столбец «Ввод в паллетах») или в упаковках (столбец «Кол-во упаковок»).

В одном предзаказе для разных товарных позиций указывается кол-во либо в паллетах, либо в упаковках.

**Важно!** Ввод количества осуществляется только в 1 из двух перечисленных столбцов. Если будут заполнены оба столбца и паллеты, и упаковки, то приоритетным считается столбец «Ввод в паллетах», система пересчитает столбец «Кол-во упаковок».

## 2.3 Клавиши для работы с таблицей продуктов предзаказа

Для работы с редактированием таблицы используются следующие клавиши.

В столбце «Количество (уп.)» или «Ввод в паллетах»

Клавиша «Enter» - редактирование ячейки = ввод данных о количестве.

Повторное нажатие «Enter» = завершение ввода информации.

Клавиши «Стрелка вверх», «Стрелка вниз» переход между строками таблицы.

После ввода количества значение количества будет сохранено автоматически.

## 2.4 Удаление позиций из заказа

Чтобы удалить позиции из заказа, нужно выполнить следующие шаги.

- Отметить в таблице ненужные позиции (поставить галочку) и выбрать пункт меню «Удалить сущность Продукты» (см.скрин)

The screenshot shows a web application interface for managing orders. At the top, there's a navigation bar with buttons like 'Сохранить', 'Сохранить и закрыть', 'Новая', 'Копировать', 'Удалить', 'Обновить', 'Проверка доступа', and 'Со'. Below this, a status bar indicates 'Предзаказ передан на обработку в МПК'. The main content area is titled 'ЗКЗ-74719-Y0G5Q9 - Сохранено' and 'Предзаказ - Предзаказ (форма)'. There are tabs for 'Основная информация', 'Продукты предзаказа new', 'Для рекомендованного предзаказа...', 'Заказы', and 'Связанные'. The 'Продукты предзаказа' tab is active, showing a table with columns: 'Группировать по:', 'Продукт', 'Кол-во паллет', 'Кол-во (уп.)', 'Кол-во, ГЛ', 'Кол-во (шт.)', 'Кол-во уп. на паллете', and 'Общий вес'. The first two rows of the table are highlighted in blue, and their checkboxes are checked. A context menu is open over the first row, with the option 'Удалить сущность Продукты' highlighted in red. Other menu items include 'Деактивировать', 'Назначить Продукты для...', 'Общий доступ', 'Отправить ссылку по почте', 'Поток', 'Выполнить отчет', and 'Экспорт выбранных запис...'.

Группировать по:	Продукт	Кол-во паллет	Кол-во (уп.)	Кол-во, ГЛ	Кол-во (шт.)	Кол-во уп. на паллете	Общий вес
✓	Нап.мед.Неправ...	1	33	6,60	33	33	924,99
✓	Пиво 50кеан Русский...	1	33	6,60	33	33	902,22
	Пиво ВП ИРА/ИПА 20л...	4	132	26,40	132	33	3 668,28

После того как все товарные позиции будут добавлены в заказ, необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы увидеть итоговые данные по всему предзаказу.

← Сохранить Сохранить и закрыть + Новая Копировать Удалить Обновить Проверка доступа Создать счет

Предзаказ передан на обработку в МПК

**ЗК3-74719-Y0G5Q9** - Сохранено  
 Предзаказ · Предзаказ (форма) ЗК3-74719-Y0G5Q9

Принят в обработку  
 Статус Ответственный Дата создания

**Основная информация** Продукты предзаказа new Для рекомендованного предзака... Заказы Связанные

<b>Основная информация</b> Дистрибьютор * Адрес доставки * Договор *	<b>Сведения о способе доставки</b> Способ доставки * <b>Самовывоз</b> Забрать самовывозом <b>Да</b> Тип доставки <b>Самовывоз</b>	<b>Сведения о загрузке транспортного средства</b> Вес по предзаказу <b>10 969,86</b> Объем по предзаказу, ГЛ <b>79,20</b> Кол-во паллет по предзаказу <b>12</b>
---	--	--

Перед отправкой предзаказа на обработку в МПК **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверить адрес доставки и убедиться, что карточка адреса выбрана корректно. В поле «Адрес» выведен текстом полный адрес доставки.

Если в поле Адрес должно быть другое значение, то следует выбрать другую карточку адреса доставки или написать сообщение по электронной почте об ошибке или неточности на [tgrishanina@mosbrew.ru](mailto:tgrishanina@mosbrew.ru)

**ЗК323-17150-J1G5M0**  
 Предзаказ · Предзаказ (форма) Обработан Статус

**Основная информация** Продукты предзаказа new Для рекомендованного предзака... Заказы Связанные

<b>Основная информация</b> Дистрибьютор * <b>Общество с огранич...</b> Адрес доставки * <b>---</b> Договор * <b>ДК1</b> Желаемая дата отгрузки * <b>14.08.2023</b> 09:00	<b>Сведения о способе доставки</b> Способ доставки * <b>Общий заказ</b> Забрать самовывозом <b>Нет</b> Тип доставки <b>Доставка МПК</b> <b>344023, г.Ростов-на-Дону,</b> Адрес <b>---</b>	<b>Сведения о з:</b> Вес по пред Объем по пр ГЛ Кол-во палл предзаказу Отправка на Описание
---	--	--

## 2.5 Отправка предзаказа на обработку

Если все заполнено корректно, для отправки предзаказа на обработку нужно нажать кнопку «Отправка на обработку». После отправки предзаказа на обработку, редактирование предзаказа будет невозможно.

Оформленный заказ уйдет на обработку менеджеру МПК.

Выбор прайс-листа и продуктов

Прайс-лист + ---

**Добавление продуктов**

Кол-во паллет по предзаказу 0

Экспорт Тип Транспорта ---

Дополнительная инф. транспорт ---

Отправка на обработку

Описание ---

**Отправка на обработку**

Пока предзаказ не отправлен на обработку, можно в любой момент вернуться к его редактированию и наполнению товарными позициями.

Если предзаказ отправлен на обработку и возникла необходимость «дозаказать» товарные позиции, следует создать новый предзаказ в системе и отправить его на обработку.

### 3. Работа с заказом

После обработки предзаказа менеджером МПК по электронной почте придет уведомление о том (отправитель CRM), что в системе CRM появились заказы на подтверждение. Заказы содержат перечень и количество товарных позиций, которые будут отгружены. Заказ содержит цены и итоговые суммы по каждой товарной позиции.

В Заказе необходимо поменять статус согласования на значения «Подтвержден» или другое, доступное из списка.

Заказы можно просмотреть в меню «Продажи»-«Заказы»

Динамика 365 | Dynamics 365 – custom | Песочница

⚠ Это старое приложение, которое может содержать функции и компоненты, не поддерживаемые единым интерфейсом. Рекомендуется создать управляемое моделью приложение для единого интерфейса.

Сохранить | Сохранить и закрыть | Новая | Деактивировать | Удалить | Обновить | Назначить | Общий доступ

ПР320-010569  
Заказ · Заказ ▾ | manzana2 # | **Отправлен на подтверждение**  
Ответственный Статус согласования

Общие сведения | Связанные

Общие сведения

Предзаказ

3К3-01709-13P1S3

Номер заказа\*  
ПР320-010569

Дистрибьютор\*  
Общество с ограниченной ответстве...

Активные продукты для заказа (в рублях) ▾

✓   Продукт ▾	↓   Количество ▾	Количество... ▾	Цена (шт) ▾	Сумма ▾
Пиво Жигули I	120	12,96	88,42	10 610,40
Пив.нап.ВП Мл	5 400	291,60	60,09	324 486,00

Сумма\*  
335 096,40

Сумма НДС  
55 849,40

Скидка (по продуктам)  
0,00

Скидка (в деньгах)

Перед подтверждением заказа и проверки продуктов **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверить фактический адрес доставки, выведен в текстовое поле (см.рисунок) и убедиться, что адрес доставки выбран корректно.

В случае обнаружения ошибки в адресе отгрузки заказ **не подтверждать** и сообщить по электронной почте менеджеру по обработке заказов.

Для выгрузки состава заказа (списка товарных позиций в MS Excel) необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в окно просмотра позиций заказа (Продажи->Заказы), нажав на кнопку (см. рисунок)

Продукт ↑	Количество	Цена (шт)	Сумма	Скидка (%)	Скидка (в ден...	Сумма со ски...	Кол-во палле...	Общий вес
Вода Acqua Natia 0,33x24 бут	3 024	51,30	155 131,20	0,00	0,00	155 131,20	48	1 84
Вода Acqua Natia 0,5x15 бут	990	72,45	71 725,50	0,00	0,00	71 725,50	15	82
Вода Acqua Natia 0,75x12 бут	660	80,30	52 998,00	0,00	0,00	52 998,00	12	82
Вода Acqua Natia 0,75x12 бут	660	80,30	52 998,00	0,00	0,00	52 998,00	12	82
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	570	72,45	41 296,50	0,00	0,00	41 296,50	8	47
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	105	72,45	7 607,25	0,00	0,00	7 607,25	1	8
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	315	72,45	22 821,75	0,00	0,00	22 821,75	4	26

- В открывшемся окне выбрать пункт меню (см.рисунок)

ЗАКАЗ

ПР317-095662

Представление связанных продуктов для заказа...

ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ЭЛЕМЕНТ... МАССОВО УДАЛИТЬ ОБЛАСТЬ ДИАГРАММ ВЫПОЛНИТЬ ОТЧЕТ ШАБЛОНЫ EXCEL

✓   Продукт ↑	Количество	Сумма	Скидка (%)	Скидка (в ден...	Сумма со ски...	Кол-во	Сумма
Вода Acqua Natia 0,33x24 бут	3 024	155 131,20	0,00	0,00	155 131,20		
Вода Acqua Natia 0,5x15 бут	990	71 725,50	0,00	0,00	71 725,50		
Вода Acqua Natia 0,75x12 бут	660	52 998,00	0,00	0,00	52 998,00		
Вода Acqua Natia 0,75x12 бут	660	52 998,00	0,00	0,00	52 998,00	12	821,68
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	570	41 296,50	0,00	0,00	41 296,50	8	474,11
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	105	7 607,25	0,00	0,00	7 607,25	1	87,34
Вода Ferrarelle 0,5x15 бут	315	22 821,75	0,00	0,00	22 821,75	4	262,01
Вода Ferrarelle 0,5x24 pet	1 296	53 887,68	0,00	0,00	53 887,68	24	731,62
Вода Ferrarelle 0,75x12 бут	660	52 998,00	0,00	0,00	52 998,00	12	818,88
Вода Selters Classic 0,8x12бут	960	116 812,80	0,00	0,00	116 812,80	24	1 311,16
Вода Selters Naturell 0,275x24 бут	888	53 866,08	0,00	0,00	53 866,08	17	472,01
Вода Selters Naturell 0,275x24 бут	1 512	91 717,92	0,00	0,00	91 717,92	30	803,69
Вода Selters Naturell 0,8x12 бут	1 440	175 219,20	0,00	0,00	175 219,20	36	1 966,74
Вода Vittel 1,0x6бут	480	57 436,80	0,00	0,00	57 436,80	6	754,19
Вода Vittel 1,0x6бут	800	54 098,00	0,00	0,00	54 098,00	10	540,98

- Сохранить файл MS Excel. Меню «Файл» выбрать «Скачать копию»



Сохранить как

Где кнопка "Сохранить"?  
Получите сведения о сохранении в Excel Online.

Сохранить как  
Сохраните копию в Интернете.

**Скачать копию**  
Загрузите копию на свой компьютер.

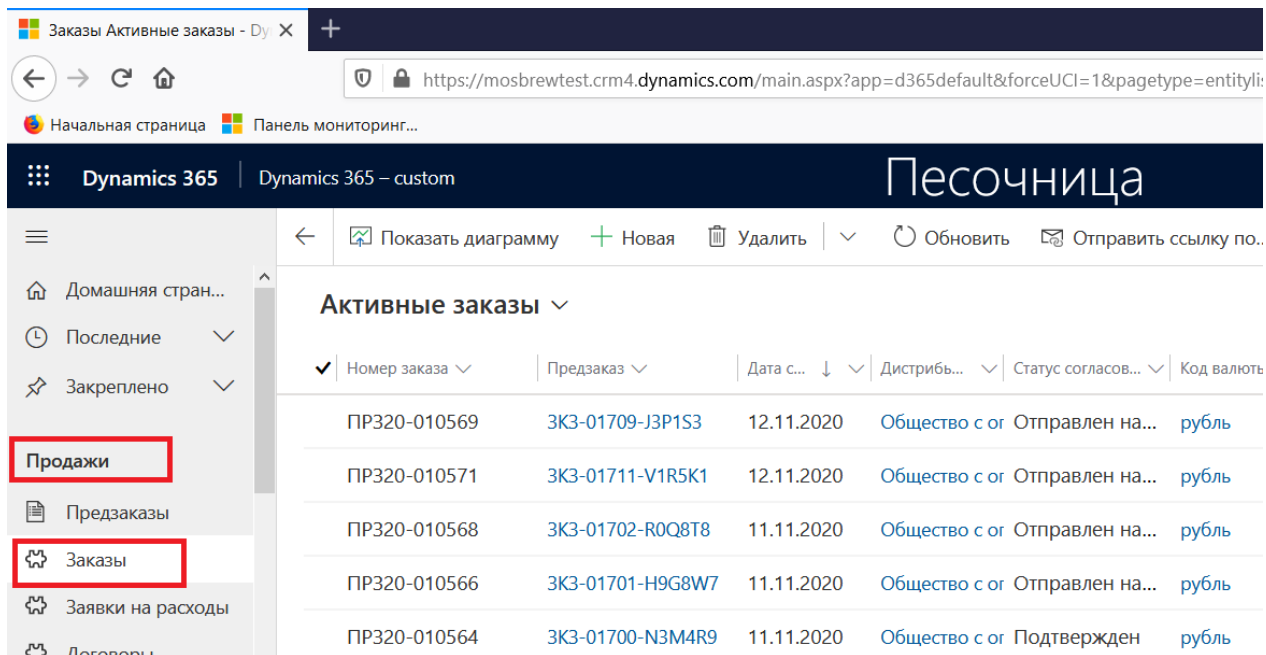
Скачать в формате ODS  
Скачайте копию книги на компьютер в виде ODS-файла.

К	L	M	N	O	P	Q
Вит вес						
1846,94						
825,70						
821,68						
821,68						
474,11						
87,34						
262,01						
731,62						
818,88						
1311,16						
472,01						
803,69						
1966,74						
754,19						
540,98						
164,40						

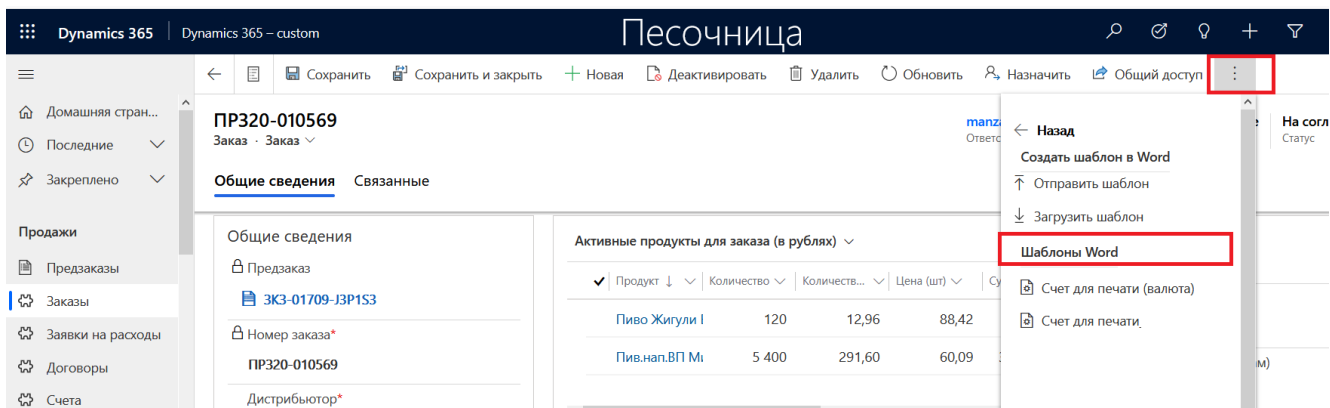
## 4. Печать счетов

Для подготовки печатной формы счета на оплату необходимо сделать следующее.

Меню «Продажи» далее меню «Заказы»



Перейти внутрь заказа (дважды кликнуть мышкой по номеру заказа в крайнем левом столбце) и выбрать пункт меню (см.рисунок)

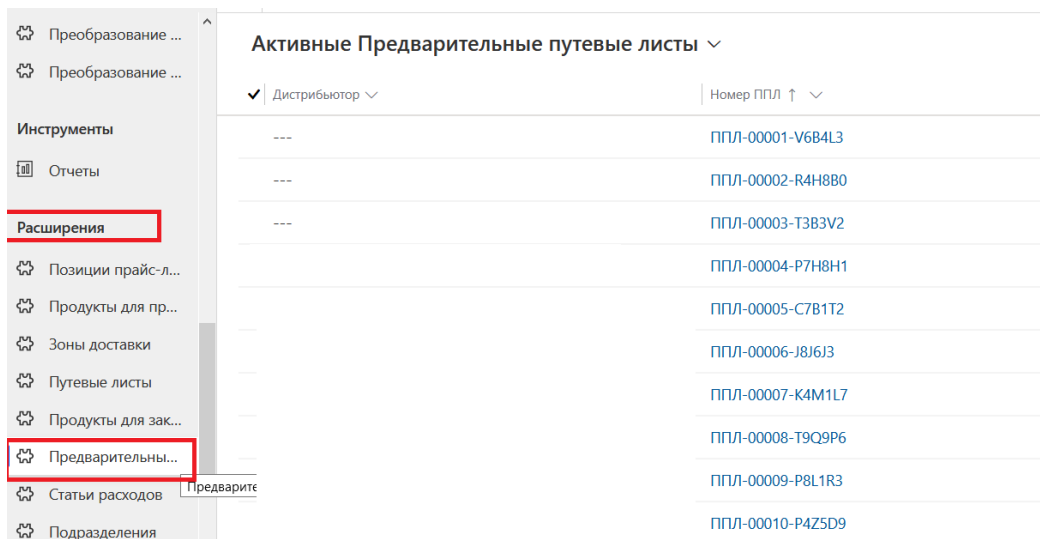


## 5. Предварительные путевые листы (самовывоз транспортом клиента)

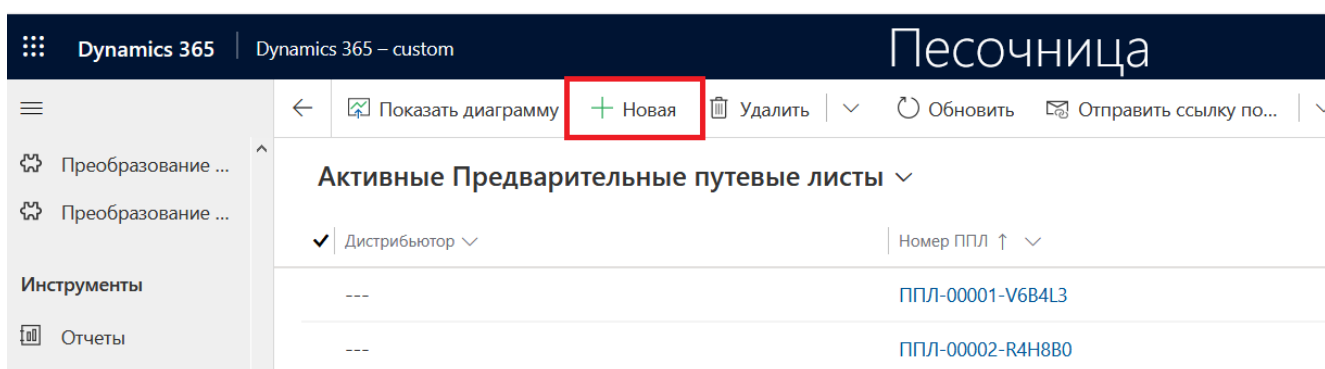
### 5.1 Заполнение информации в портале CRM

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

Пункт меню «Расширения»-«Предварительные путевые листы»



Откроется список



### 3. Нажать кнопку «Новая»

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

Создать объект Предварительный путевой лист

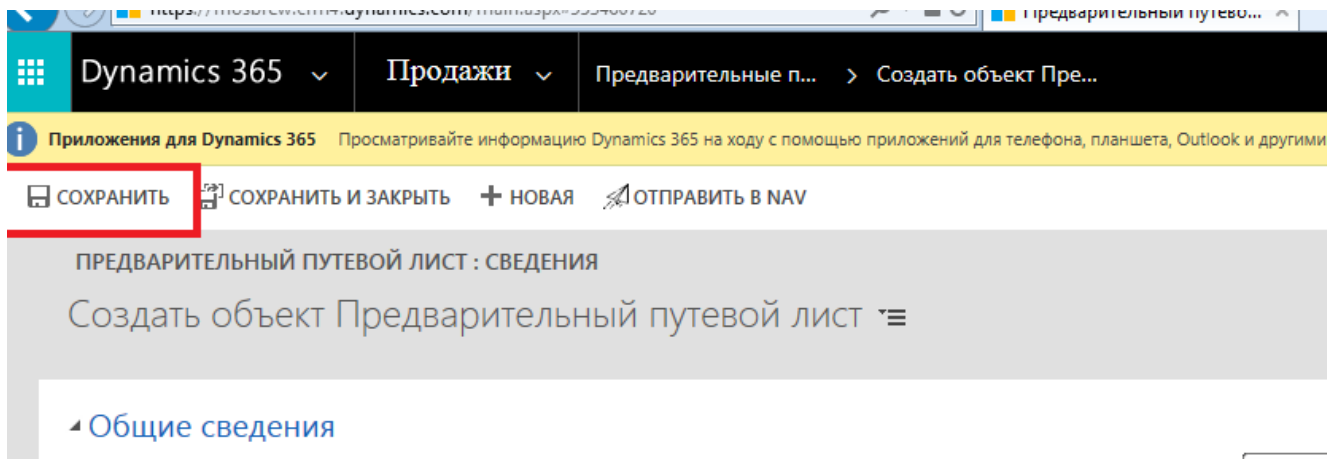
Общие сведения

Общие сведения	Информация о транспортном средстве
Имя	Тип транспорта *
Дистрибьютор *	Наем.ВУ номер *
Тоннаж *	Наем.ам номер *
Дата начала *	Наём Прицеп Но *
Дата подачи *	Наем. марка/модель *
Информация о водителе	Текст примечания
Наем. ФИО водителя *	
Водитель телефон *	
Паспорт серия *	
Паспорт Но *	
Паспорт Кем Выдан *	
Паспорт Дата Выдачи *	

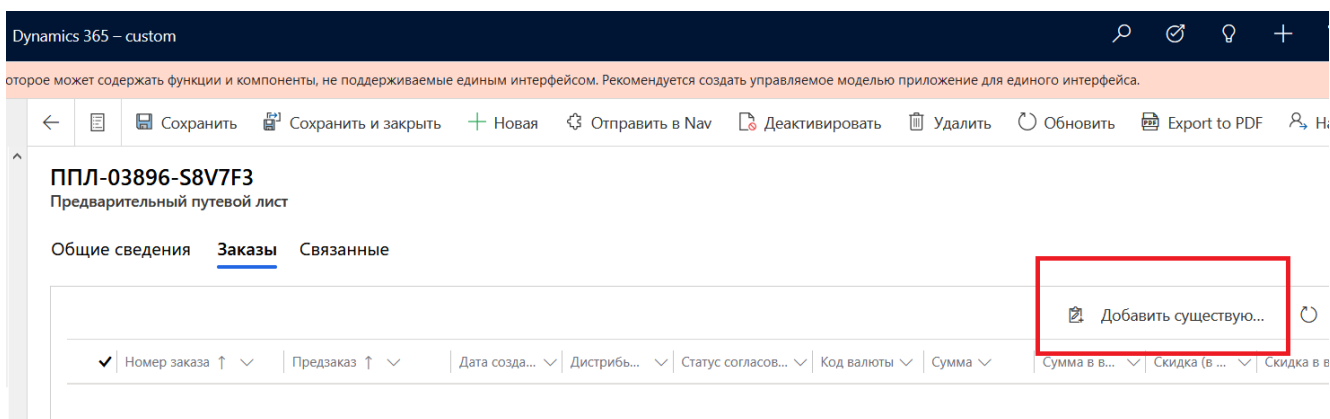
Нет примечаний для

### 4. После заполнения шапки заявки необходимо нажать кнопку сохранения





5. 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"/>	Дата создания ↓	Номер заказа	Предзаказ	Дистрибьютор	
<input type="checkbox"/>	П..	08.07.2020	ПР320-052405	ЗКЗ-36778-N9N8Z1	Индивидуальный предпр
<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

1 - 50 из 5000+ (0 выбрано) Стр. 1

Выбранные записи:

6. Прикрепить скан доверенности на водителя

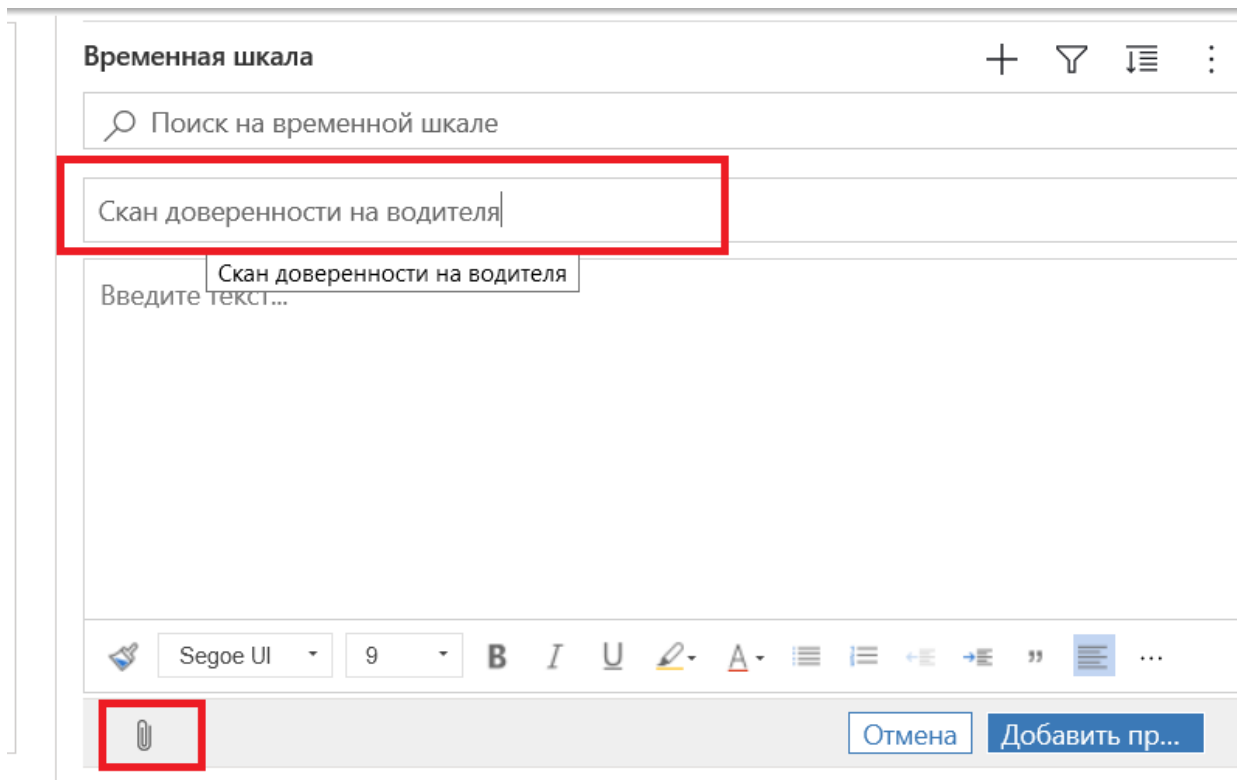
В предварительном путевом листе найти пункт (см.рисунок)

Временная шкала

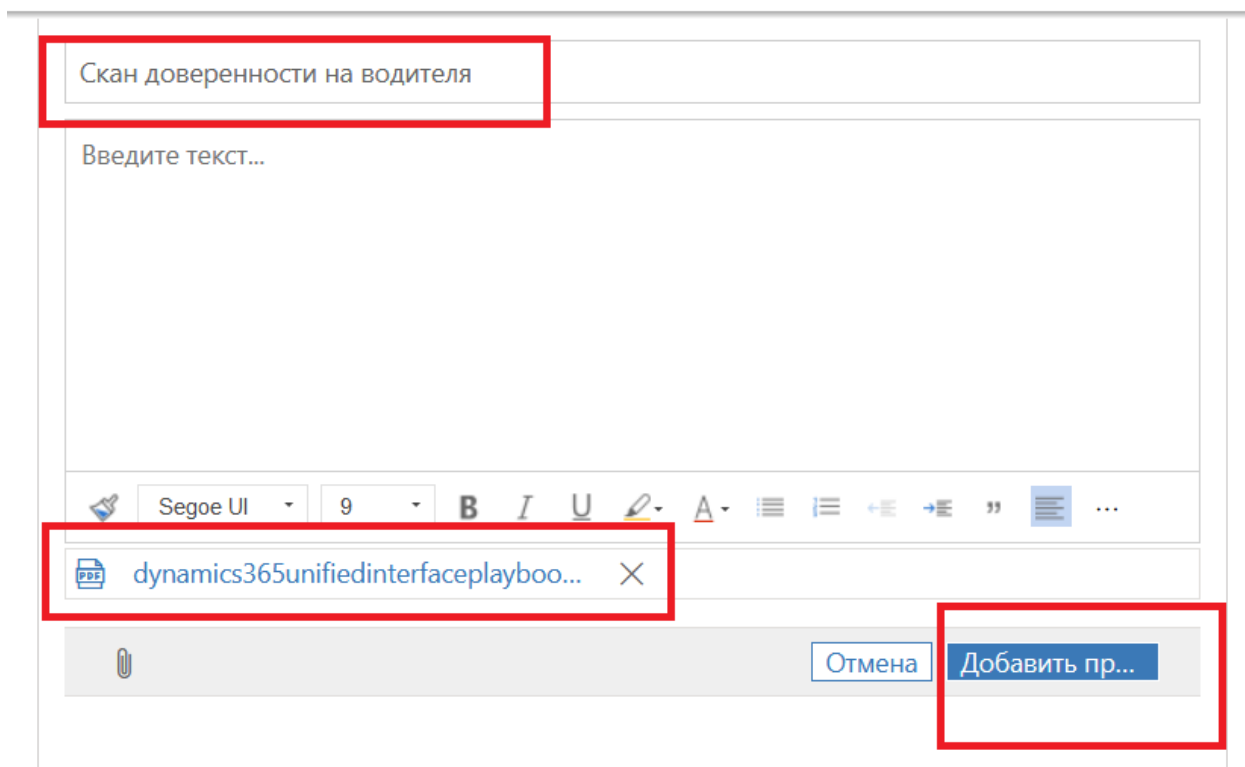
Поиск на временной шкале

Введите примечание...

В ячейку «Введите примечание» ввести текст, к примеру, скан доверенности водителя и нажать кнопку со скрепкой (см.рисунок)

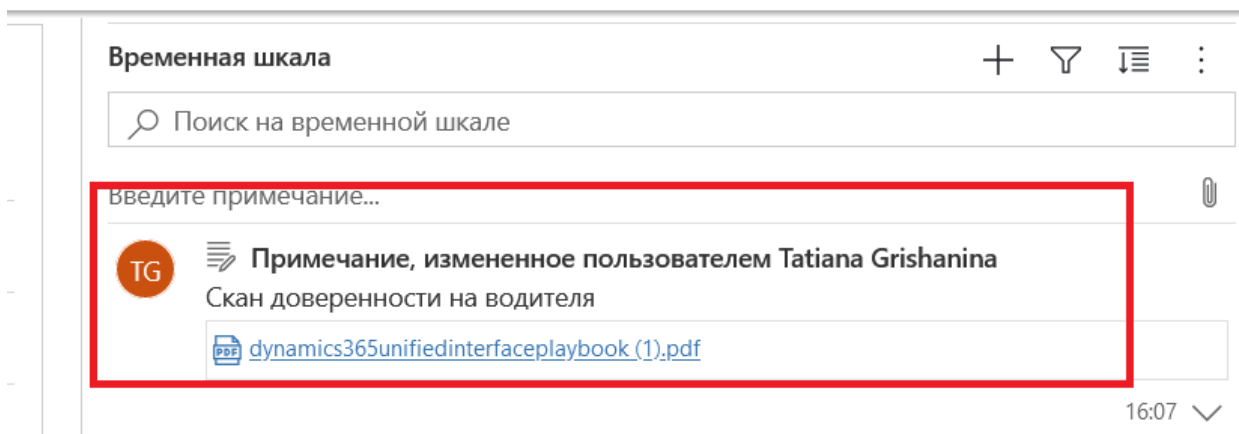


После нажатия на скрепку откроется окно для выбора файла, выбрать файл доверенности и нажать «ОК».

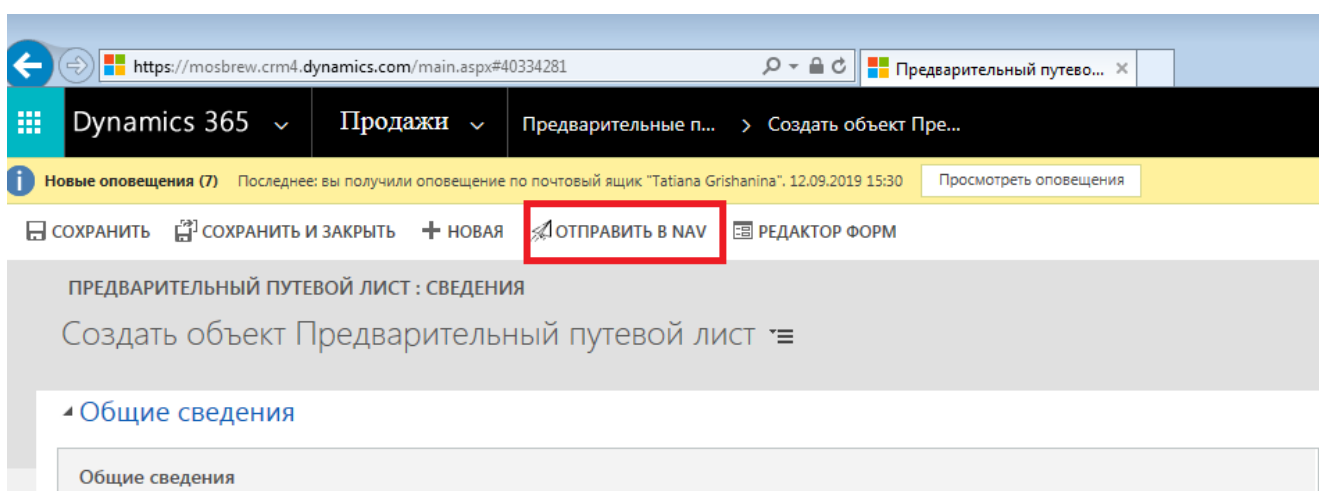


После прикрепления файла, нажать кнопку «Добавить примечание» (выделено синим цветом на рисунке).

Если все сделано верно, то на экране будет картинка



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



Заявка на самовывоз попадет к менеджеру по транспорту.

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.

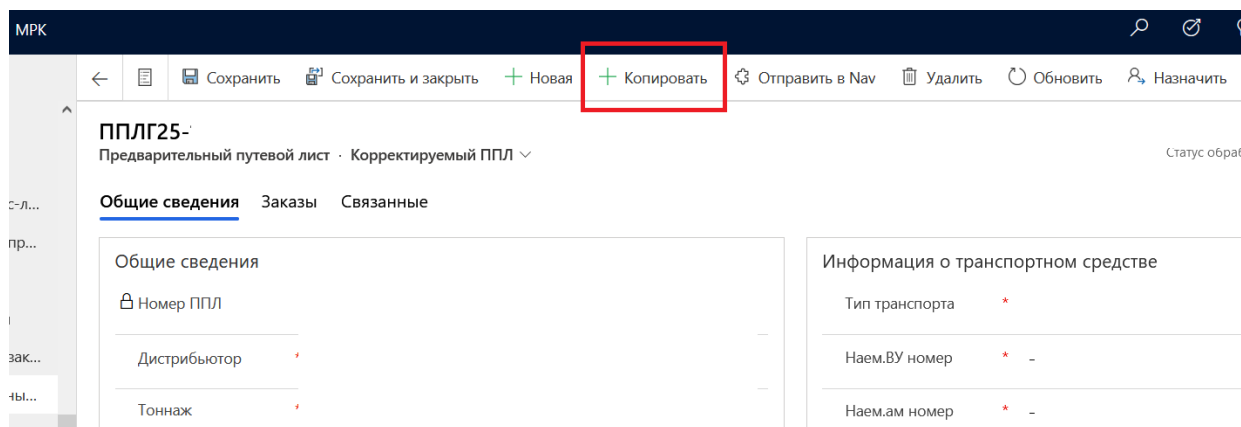
**ВАЖНО!** После отправки Предварительного путевого листа (ППЛ) в НАВ **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверить, что он имеет **статус «Принят в обработку»**. Если у вас несколько ППЛ, то после отправки всех ППЛ в НАВ, убедиться, **что ВСЕ ППЛ имеют статус «Принят в обработку»**.

## 5.2 Копирование Предварительного путевого листа

Для повышения эффективности создания ППЛ для случаев, когда данные на водителей совпадают (пример, несколько погрузок в один день, оформление ППЛ для

заказов и заявок на возврат тары) сделана возможность копирования любого ППЛ с заполненной вкладкой «Общие сведения».

Не копируется список заказов, т.к. он не может быть одинаков в разных ППЛ и! **доверенность на водителя**, ее нужно заново добавить **вручную**.



### 5.3 Общие правила оформления путевых листов

1. Если заказ уже размещен («Отправлен в НАВ»), изменение условия доставки в заказе возможно только через специалиста по работе с клиентами ОПиОК.
2. Заказы, размещенные до 12:45 обрабатываются в день размещения. Размещённые после 12:45 на следующий день в первой половине дня. Заказ со сборкой должен быть выпущен не позднее 10 утра дня, предшествующего дню отгрузки (пример: Отгрузка 28.11, выпуск не позднее 27.11 10 утра.) Для монопаллетных заказов выпуск осуществляется в течение дня, предшествующего дню отгрузки
3. После выпуска заказа, либо в случае ожидания розлива, проставления в заказе «РезервВыпуск/ Выпуск» специалист по работе с клиентами ОПиОК сообщает о возможности создания маршрута путевого листа в CRM и внесения данных на водителя.
4. Данные на водителя необходимо внести клиент вносит в CRM и прикрепляет скан доверенности. Окно загрузки заказа на складе МПК клиенту обязан дополнительно согласовать со специалистом по работе с клиентами ОПиОК. При необходимости высылается информация по Агенту доставки.

**ВАЖНО - Не опаздывать к согласованному окну загрузки!**

**ОБЯЗАТЕЛЬНО - При отсутствии данных на водителя, клиенту необходимо создать пустой путевой лист на номер выпущенного заказа.** При получении данных на водителя необходимо внести изменения в путевой лист, обновить данные

на водителя и сообщить специалисту по работе с клиентами ОПиОК [zakaz@mosbrew.ru](mailto:zakaz@mosbrew.ru)  
и специалистам по работе с ТК [ds-transport@mosbrew.ru](mailto:ds-transport@mosbrew.ru)

**- Заказы без создания путевого листа не поступят в сборку на склад.** Путевой лист, пустой или с данными на водителя, должен быть создан в CRM не менее чем за **24 часа** до погрузки заказа на складе МПК.

- При создании двух и более путевых листов (ПЛ) на один и тот же день (время разное):

Все поля, отмеченные красной \* заполняют так:

Путевой лист 1: во все обязательные поля пишут цифру 1

Путевой лист 2: во все обязательные поля пишут цифру 2

Путевой лист 3: во все обязательные поля пишут цифру 3

- От клиента необходима Генеральная доверенность на транспортную компанию, которая будет осуществлять вывоз заказа.

- От Клиента ТК и от ТК с каждой поставкой предоставляется доверенность на водителя.

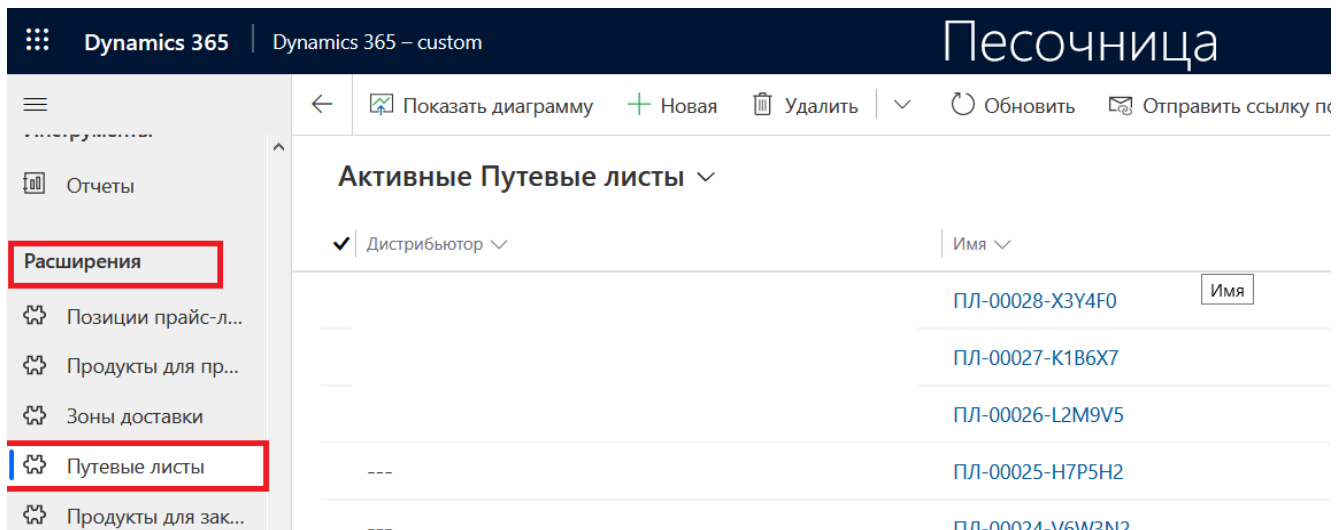
Необходимо соблюдать установленные требования к санитарному состоянию транспорта и соблюдению температурного режима при перевозке типом Самовывоз, для сохранения качества и безопасности продукции, отгружаемой с ЗАО МПК.

#### **Адрес погрузки:**

Московская обл., г.Мытищи, Волковское шоссе, вл.12.

## **6. Путевые листы**

После отгрузки заказа и убытия машины с завода на портале появится информация в разделе «Расширения»-«Путевые листы». Путевой лист содержит данные о машине и водителе, в том числе телефон для связи с водителем.

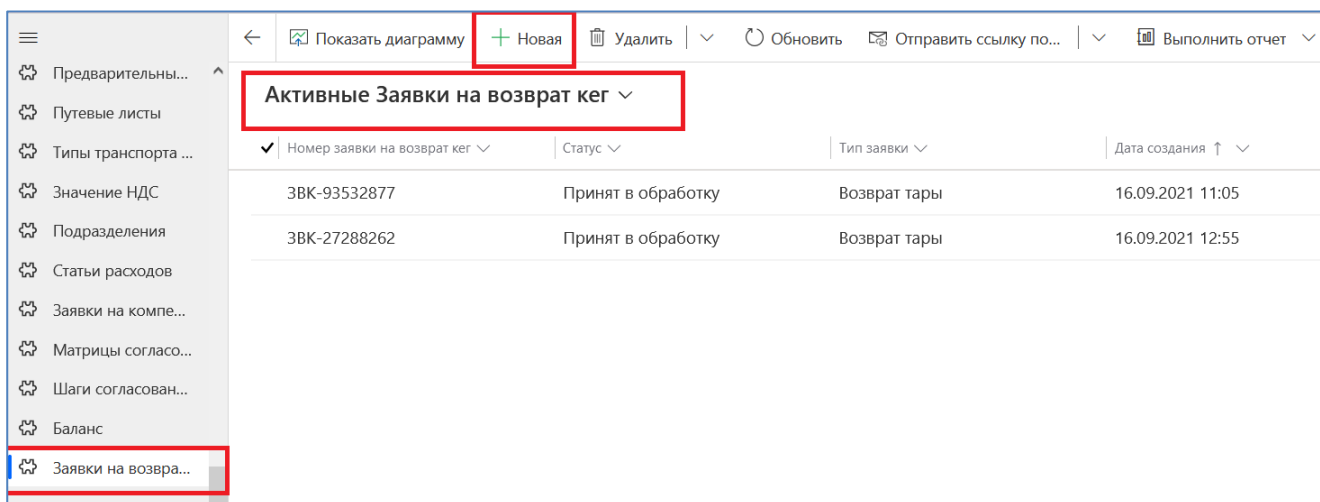


## 7. Заявки на возврат кег-тары

### 7.1 Возврат тары на МПК кругорейсом (заказ товара+возврат тары) (транспорт МПК)

Клиент оформляет предзаказ на портале CRM. После обработки заказа и подтверждения отгрузки клиенту необходимо оформить заявку на возврат кег, в которой нужно выбрать номер заказа, с которым поедут кеги.

Пункт меню для создания заявки на возврат кег.



В текущем окне отображается весь список заявок.

Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку «Новая». Далее откроется форма для заполнения параметров заявки.

- Поле «Дистрибьютор» заполнится автоматически (аналогично форме предзаказа)
- «Тип заявки» выбрать **Доставка МПК (заказ+ возврат тары)**

- «Номер заказа» выбрать поиском номер заказа (в строке поиска вводить значение в формате \*номер заказа).

По окончании заполнения обязательных полей нажать кнопку «Сохранить», после сохранения шапки заявки подгрузятся доступные остатки по таре.

В нижней части экрана появится таблица со списком кег и количеством к возврату.

Группировать по: (без группирования) ▾						
✓ Код кеги ↑ ▾	Наименование кеги ▾	Кол-во кег к возвр... ▾	Количество из НАВ ▾	Дата остатков из Н... ▾	Номер дистрибьют... ▾	
TESTRD-020K01	Бочка пустая Estr.Damm -G 20л	8,00	26,00			
TLEVEB-030K01	Бочка пустая 30л,LEFEBVRE	0,00	2,00			
TMAGNO-030K01	Бочка пустая 30л,Magner's-U	0,00	2,00			
TMBC0G-030K01	Бочка пустая 20л,MBC-G	28,00	184,00			
TOEMBC-030K01	Бочка пустая 30л,MBC-S	47,00	285,00			
TSTGLB-025K01	Бочка пустая 25л, Stiegl-S	16,00	61,00			

В столбце «Кол-во кег к возврату» указывается планируемое кол-во кег к возврату, введенное кол-во не должно превышать значения, указанного в столбце «Кол-во из НАВ».

Если какие-то позиции из списка не возвращаются, в поле «Кол-во кег к возврату» нужно указать 0, строки с нулевым количеством не передаются в учетную систему.

**Удалить строки нельзя !**

Остатки подгружаются 1 раз в сутки.

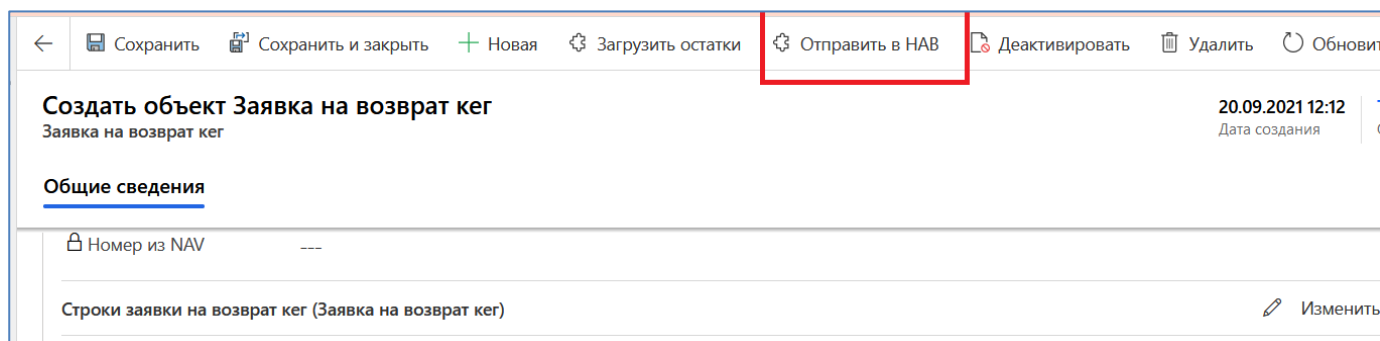
После заполнения количества кеги нужно нажать кнопку «Отправить в НАВ».

После отправления заявки клиент информирует об этом сотрудников МПК по электронной почте:



[doc\\_volkovckoe@mosbrew.ru](mailto:doc_volkovckoe@mosbrew.ru), [zakaz@mosbrew.ru](mailto:zakaz@mosbrew.ru), [ds-transport@mosbrew.ru](mailto:ds-transport@mosbrew.ru), [ON Trade - Менеджеры on\\_managers@mosbrew.ru](#)

Сотрудник МПК формирует ТТН в учетной системе НАВ, загружает файл в CRM и информирует об этом клиента ответным письмом. Клиент распечатывает 4 экземпляра ТТН, проверяет корректность заполнения (свои реквизиты, ФИО водителя, количество и тип кег-тары), заверяет ТТН печатью и подписями ответственных лиц и передает водителю.



Если на момент прибытия а/м с заказом на выгрузку количество кег-тары к возврату будет отличаться от ранее заявленного, клиент корректирует заявку на возврат кег-тары и сохраняет ее, повторно нажав «Отправить в НАВ». После чего клиент информирует по электронной почте:

[doc\\_volkovckoe@mosbrew.ru](mailto:doc_volkovckoe@mosbrew.ru), [zakaz@mosbrew.ru](mailto:zakaz@mosbrew.ru), [ds-transport@mosbrew.ru](mailto:ds-transport@mosbrew.ru), [ON Trade - Менеджеры on\\_managers@mosbrew.ru](#)

сотрудников МПК о том, что заявка окончательно отредактирована и сохранена.

Сотрудник МПК формирует обновленную ТТН в учетной системе НАВ, загружает файл в CRM и информирует об этом клиента ответным письмом. Клиент распечатывает 4 экземпляра ТТН, проверяет корректность заполнения (свои реквизиты, ФИО водителя, количество и тип кег-тары), заверяет ТТН печатью и подписями ответственных лиц и передает водителю.

## 7.2 Возврат тары транспортом МПК (без заказа товаров)

Клиент оформляет только заявку на возврат пустой тары (без заказа) на портале CRM.

Пункт меню для создания заявки на возврат кег.

Активные Заявки на возврат кег				
✓	Номер заявки на возврат кег	Статус	Тип заявки	Дата создания
	ЗВК-93532877	Принят в обработку	Возврат тары	16.09.2021 11:05
	ЗВК-27288262	Принят в обработку	Возврат тары	16.09.2021 12:55

В текущем окне отображается весь список заявок.

Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку «Новая». Далее откроется форма для заполнения параметров заявки.

- Поле «Дистрибьютор» заполнится автоматически (аналогично форме предзаказа)
- «Тип заявки» выбрать **Возврат Тары**.

По окончании заполнения обязательных полей нажать кнопку «Сохранить», после сохранения шапки заявки подгрузятся доступные остатки по таре.

Создать объект Заявка на возврат кег

**Общие сведения** | Вложения

🔒 Номер заявки на возврат кег \* ЗВК-69793677

Дистрибьютор \* 📄 Общество с ограниченной ответственностью

Тип заявки **Возврат тары**

🔒 Номер перемещения ---

🔒 Номер из NAV ---

В нижней части экрана появится таблица со списком кег и количеством к возврату

Группировать по: (без группирования) ▾		Кол-во кег к возвр... ▾	Количество из НАВ ▾	Дата остатков из Н... ▾	Номер дистрибьют... ▾
✓ Код кеги ↑ ▾	Наименование кеги ▾				
TESTRD-020K01	Бочка пустая Estr.Damm -G 20л	8,00	26,00		
TLEVEB-030K01	Бочка пустая 30л,LEFEBVRE	0,00	2,00		
TMAGNO-030K01	Бочка пустая 30л,Magner's-U	0,00	2,00		
TMBCOG-030K01	Бочка пустая 20л,MBC-G	28,00	184,00		
TOEMBC-030K01	Бочка пустая 30л,MBC-S	47,00	285,00		
TSTGLB-025K01	Бочка пустая 25л, Stiegl-S	16,00	61,00		

В столбце «Кол-во кег к возврату» указывается планируемое кол-во кег к возврату, введенное кол-во не должно превышать значения, указанного в столбце «Кол-во из НАВ».

Если какие-то позиции из списка не возвращаются, в поле «Кол-во кег к возврату» нужно указать 0, строки с нулевым количеством не передаются в учетную систему.

### Удалить строки нельзя !

Остатки подгружаются 1 раз в сутки.

После заполнения количества возвращаемой кеги нужно нажать кнопку «Отправить в НАВ».

После отправления заявки клиент информирует сотрудников МПК по электронной почте

[doc\\_volkovckoe@mosbrew.ru](mailto:doc_volkovckoe@mosbrew.ru), [zakaz@mosbrew.ru](mailto:zakaz@mosbrew.ru), [ds-transport@mosbrew.ru](mailto:ds-transport@mosbrew.ru), [ON Trade - Менеджеры on\\_managers@mosbrew.ru](mailto:ON Trade - Менеджеры on_managers@mosbrew.ru)

После этого сотрудник МПК формирует ТТН в учетной системе НАВ, загружает файл в CRM и информирует об этом клиента ответным письмом. Клиент распечатывает 4 экземпляра ТТН, проверяет корректность заполнения (свои реквизиты, ФИО водителя, количество и тип кег-тары), заверяет ТТН печатью и подписями ответственных лиц и передает водителю.

Создать объект Заявка на возврат кег		20.09.2021 12:12
Заявка на возврат кег		Дата создания
<b>Общие сведения</b>		
🔒 Номер из NAV	---	
Строки заявки на возврат кег (Заявка на возврат кег)		✎ Изменить

Если на момент прибытия а/м для забора кег-тары количество к возврату будет отличаться от ранее заявленного, клиент корректирует заявку на возврат и сохраняет ее, повторно нажав «Отправить в НАВ». После чего клиент информирует по электронной почте

[doc\\_volkovckoe@mosbrew.ru](mailto:doc_volkovckoe@mosbrew.ru), [zakaz@mosbrew.ru](mailto:zakaz@mosbrew.ru), [ds-transport@mosbrew.ru](mailto:ds-transport@mosbrew.ru), [ON Trade - Менеджеры on\\_managers@mosbrew.ru](mailto:ON Trade - Менеджеры on_managers@mosbrew.ru)

сотрудников МПК о том, что заявка окончательно отредактирована и сохранена.

Сотрудник МПК формирует в учетной программе отредактированную ТТН, загружает ее в CRM и информирует об этом клиента ответным письмом. Клиент распечатывает 4 экземпляра ТТН, проверяет корректность заполнения (свои реквизиты, ФИО водителя, количество и тип кег-тары), заверяет ТТН печатями и подписями ответственных лиц и отдает водителю.

### 7.3 Возврат тары транспортом клиента (только тара, без заказа)

Клиент оформляет только заявку на возврат кег (без заказа) на портале CRM.

Пункт меню для создания заявки на возврат кег.

The screenshot shows the CRM portal interface. On the left is a navigation menu with items like 'Предварительны...', 'Путевые листы', 'Типы транспорта...', 'Заявки на возвраща...'. The 'Заявки на возвраща...' item is highlighted with a red box. The main content area shows a header with a '+ Новая' button (highlighted with a red box) and a dropdown menu 'Активные Заявки на возврат кег' (highlighted with a red box). Below this is a table with columns: 'Номер заявки на возврат кег', 'Статус', 'Тип заявки', and 'Дата создания'. The table contains two rows of data.

✓   Номер заявки на возврат кег	Статус	Тип заявки	Дата создания
ЗВК-93532877	Принят в обработку	Возврат тары	16.09.2021 11:05
ЗВК-27288262	Принят в обработку	Возврат тары	16.09.2021 12:55

В текущем окне отображается весь список заявок.

Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку «Новая». Далее откроется форма для заполнения параметров заявки.

- Поле «Дистрибьютор» заполнится автоматически (аналогично форме предзаказа)
- «Тип заявки» выбрать Возврат Тары.


По окончании заполнения обязательных полей нажать кнопку «Сохранить», после сохранения шапки заявки подгрузятся доступные остатки по таре.

← Сохранить Сохранить и закрыть + Новая

## Создать объект Заявка на возврат кег

**Общие сведения** Вложения

🔒 Номер заявки на возврат кег \* ЗВК-69793677

Дистрибьютор \*  Общество с ограниченной ответственностью

Тип заявки Возврат тары

🔒 Номер перемещения ---

🔒 Номер из NAV ---

В нижней части экрана появится таблица со списком кег и количеством к возврату.

Группировать по: (без группирования) ▾





✓ Код кеги ↑ ▾	Наименование кеги ▾	Кол-во кег к возвр... ▾	Количество из НАВ ▾	Дата остатков из Н... ▾	Номер дистрибьют... ▾
TESTRD-020K01	Бочка пустая Estr.Damm -G 20л	8,00	26,00		
TLEVEB-030K01	Бочка пустая 30л,LEFEBVRE	0,00	2,00		
TMAGNO-030K01	Бочка пустая 30л,Magner's-U	0,00	2,00		
TMBCOG-030K01	Бочка пустая 20л,MBC-G	28,00	184,00		
TOEMBC-030K01	Бочка пустая 30л,MBC-S	47,00	285,00		
TSTGLB-025K01	Бочка пустая 25л, Stiegl-S	16,00	61,00		

В столбце «Кол-во кег к возврату» можно отредактировать кол-во кег, но введенное кол-во не должно превышать максимального значения (указано в столбце «Кол-во из НАВ»).

Если какие-то позиции из списка не возвращаются, нужно указать 0 в поле «Кол-во кег к возврату», строки с 0 кол-во не передаются в учетную систему. Удалить строки нельзя!

Остатки подгружаются 1 раз в сутки.

После заполнения количества кеги нужно нажать кнопку «Отправить в НАВ».


← Сохранить Сохранить и закрыть + Новая  Загрузить остатки Отправить в НАВ  Деактивировать  Удалить  Обновить

## Создать объект Заявка на возврат кег

Заявка на возврат кег 20.09.2021 12:12  
Дата создания

**Общие сведения**

🔒 Номер из NAV ---

Строки заявки на возврат кег (Заявка на возврат кег)  Изменить

В столбце «Кол-во кег к возврату» указывается планируемое кол-во кег к возврату, введенное кол-во не должно превышать значения, указанного в столбце «Кол-во из НАВ».

Если какие-то позиции из списка не возвращаются, в поле «Кол-во кег к возврату» нужно указать 0, строки с нулевым количеством не передаются в учетную систему.

### Удалить строки нельзя!

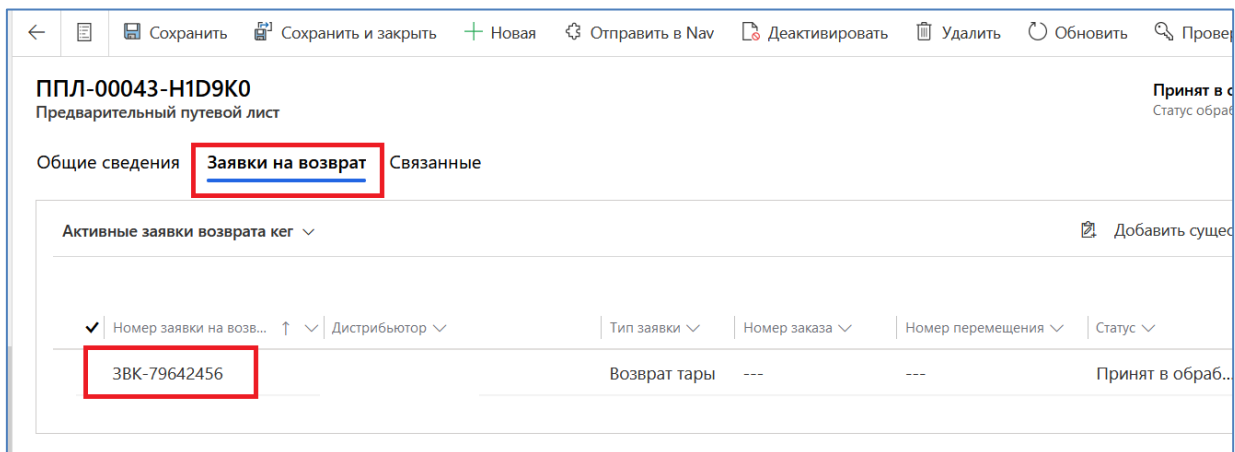
Если на момент прибытия а/м на погрузку пустой тарой количество кег-тары к возврату будет отличаться от ранее заявленного, то заявка на возврат редактируется и сохраняется путем повторного нажатия кнопки «Отправить в НАВ».

После отправки в НАВ в заявке появится номер перемещения, сформированного в учетной системе МПК.

Далее необходимо создать путевой лист на возврат кег. Путевой лист создается и заполняется аналогично путевым листам на самовывоз заказов. В шапке путевого листа нужно выбрать тип ППЛ = Возврат кег (по умолчанию стоит Заказ)

The screenshot shows a web application window with a toolbar at the top containing icons for navigation, saving, and sending to NAV. The main content area displays the title "ППЛ-00043-Н1D9K0" and "Предварительный путевой лист". Below the title are three tabs: "Общие сведения" (selected), "Заявки на возврат", and "Связанные". The form contains several fields: "Агент доставки" with a red asterisk and a dash, "Тип ППЛ" with a red asterisk and the value "Возврат кег" (highlighted by a red box), and "Информация о водителе" at the bottom.

В табличной части нужно будет указать номер заявки на возврат кег.



После заполнения данных нажать кнопку «Отправить в НАВ».

**Товарно-сопроводительные документы на перевозку пустой тары клиент оформляет самостоятельно и передает водителю**

#### **7.4 Возврат тары транспортом клиента с последующей загрузкой на МПК готовой продукции.**

Клиент оформляет заказ на портале CRM по инструкции.

Клиент оформляет заявку на возврат тары с типом «Возврат тары» (см. пункт 7.3. данной инструкции).

Клиент должен сделать **ДВА** разных предварительных путевых листа (см. пункт 5 инструкции):

1. На самовывоз готовой продукции (заказ) создается Предварительный путевой лист с типом «Заказ», в него добавляются **только Заказ(ы)**.
2. На возврат тары создается Предварительный путевой лист с типом «Возврат тары», в него добавляется **только Заявка на возврат тары**.

**Товарно-сопроводительные документы на перевозку пустой тары клиент оформляет самостоятельно и передает водителю.**