

«Инструкция пользователя личного кабинета ExMail»

Содержание

I. Назначение инструкции	2
II. Терминология	2
III. Вход в личный кабинет	2
IX. Выход из личного кабинета	4
X. Разделы личного кабинета:	4
1. Раздел «Профиль»	4
1.1. Изменить цвет фона вашего ЛК. Или вернуть исходный цвет Рис.5.1	5
1.2. Изменить пароль для входа в систему.	5
1.3. Изменить данные Вашей организации в столбце “МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ” Рис.5:	5
1.4. Добавить контрагента или изменить данные об отправителях и получателях в столбце «МОИ КОНТРАГЕНТЫ» Рис.5. :	6
1.5. Удалить контрагента.	6
2. Раздел «Документы»:	6
2.1. Узнать текущий баланс Рис.8.;	7
2.2. “Сверка с клиентом”	7
2.3. “Реестр в формате Excel”	7
2.4. “Создание накладных реестром” . Формирование множества накладных.	7
2.5. Реестры созданных накладных	8
2.6. Сформировать Акт сверки	9
3. Раздел «Накладные»:	9
3.1. Подготовить накладные для печати.	9

а) Отправитель	9
б) Получатель	10
с) Параметры накладной.	11
3.2. Реестр накладных.	11
4. Раздел «Отправления»	12
5. Раздел «Калькулятор»	12
6. Раздел «Вызвать курьера»	14
6.1. «Информация об отправителе»	14
6.2. «Информация об отправлении»	14
6.3. «Реестр вызова курьера»	16
а) Увидеть информацию о назначении курьера	16
б) Отменить или перенести вызов курьера	16
7. Раздел «Заказать доставку»:	16
7.1. Оформление заказа доставки из другого города РФ.	16
а) Отправитель.	16
б) Получатель	17
7.2. Информация об отправлении	18
7.3. История заказа доставки	19
а) Статус заказа	19
б) Отследить заказ	19
8. Раздел «Отслеживание»:	19

I. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для конечных пользователей Личного кабинета - клиентов компании ExMail. В документе поясняются основные возможности и порядок действий при работе с личным кабинетом пользователя.

II. Терминология

- ЛК - Личный Кабинет;
- ID - идентификационный номер;

III. Вход в личный кабинет

Для входа в систему требуется:

1. Откройте страницу, расположенную по адресу: www.exmail.ws / <https://exmail.ws/>;

3. Подготовьте данные доступа или получите логин и пароль в личный кабинет у сотрудника компании ExMail;

4. Нажмите кнопку “Личный кабинет”, отмеченную на *Рис.1* стрелкой;

5. Откроется страница авторизации, показанная на *Рис.2*.

Вход в личный кабинет

* Логин:

* Пароль:

Запомнить меня

Вход



7. Если все шаги выполнены корректно, авторизация прошла успешно, откроется главная страница личного кабинета, *Рис.3*, на которой Вы можете к нам обратиться с вопросом или написать пожелание в поле “Сообщение”, указав свое имя и контакт по которому можно с Вами связаться

ExMail
ЭКСПРЕСС-ДОСТАВКА И ЛОГИСТИКА

Служба по работе с клиентами
+7 (495) 120 34 52

Бесплатный по России:
8 800 500 666 2

ВЫЗВАТЬ КУРЬЕРА

ЗАКАЗАТЬ ЗВОНОК

Личный кабинет →
Москва

На главную | Выйти из ЛК

Личный кабинет

Здравствуйте, Общество с ограниченной ответственностью

Свои вопросы, замечания и пожелания по работе личного кабинета через форму обратной связи ниже.

Ваше имя

Контакты

Сообщение

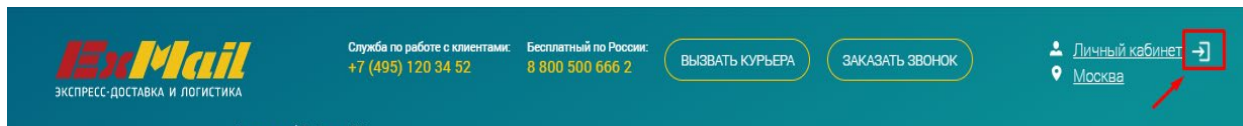
Отправить

- Профиль
- Документы
- Накладные
- Отправления
- Калькулятор
- Вызвать курьера
- Заказать доставку
- Отслеживание

IX. Выход из личного кабинета

Для выхода из системы требуется:

1. Нажмите кнопку, расположенную в правой верхней области экрана личного кабинета, отмеченную на *Рис. 4*, стрелкой

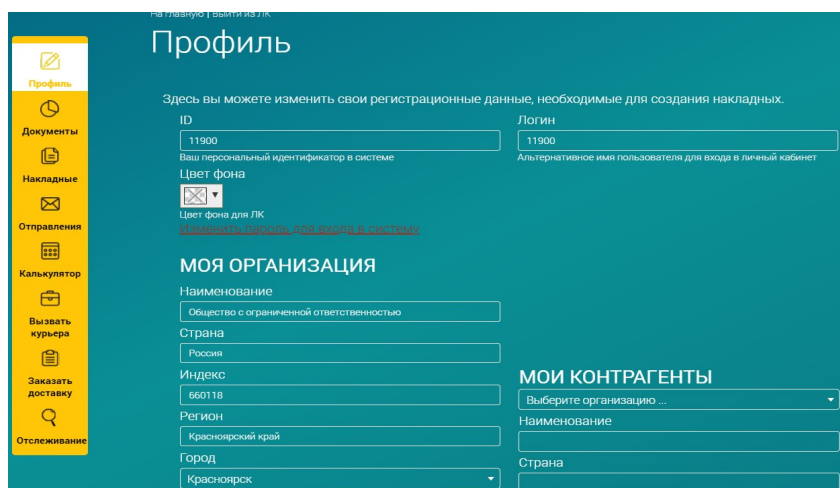
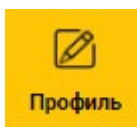


X. Разделы личного кабинета:

Разделы личного кабинета изображены на *Рис. 3* в красной рамке, содержат следующие пункты:

- Профиль;
- Документы;
- Накладные;
- Отправления;
- Калькулятор;
- Вызвать курьера;
- Заказать доставку;
- Отслеживания.

С помощью кнопок навигационного меню, пользователь осуществляет переход в соответствующий раздел личного кабинета.



на главную | выйти из ЛК

Профиль

Здесь вы можете изменить свои регистрационные данные, необходимые для создания накладных.

ID	11900	Логин	11900
<small>Ваш персональный идентификатор в системе</small>		<small>Альтернативное имя пользователя для входа в личный кабинет</small>	
Цвет фона			
<small>Цвет фона для ЛК</small>			
Изменить пароль, код входа в систему			

МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

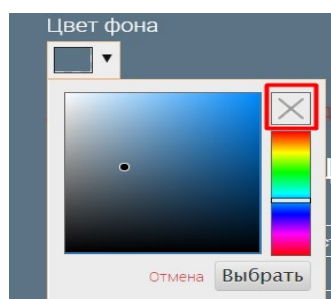
Наименование	Общество с ограниченной ответственностью
Страна	Россия
Индекс	660118
Регион	Красноярский край
Город	Красноярск

МОИ КОНТРАГЕНТЫ

Выберите организацию ...	
Наименование	
Страна	

Выбрав раздел “Профиль” Вы можете:

1.1. Изменить цвет фона вашего ЛК. Или вернуть исходный цвет *Рис.5.1*



1.2. Изменить пароль для входа в систему.

Нажмите на поле выделенное красной рамкой на *Рис.6*

1.3. Изменить данные Вашей организации в столбце “МОЯ ОРГАНИЗАЦИЯ” *Рис.5:*

- Наименование;
- Страна;
- Индекс;
- Регион;
- Город;
- Адрес;
- Телефон;
- Электронная почта;

- Контактные лица.

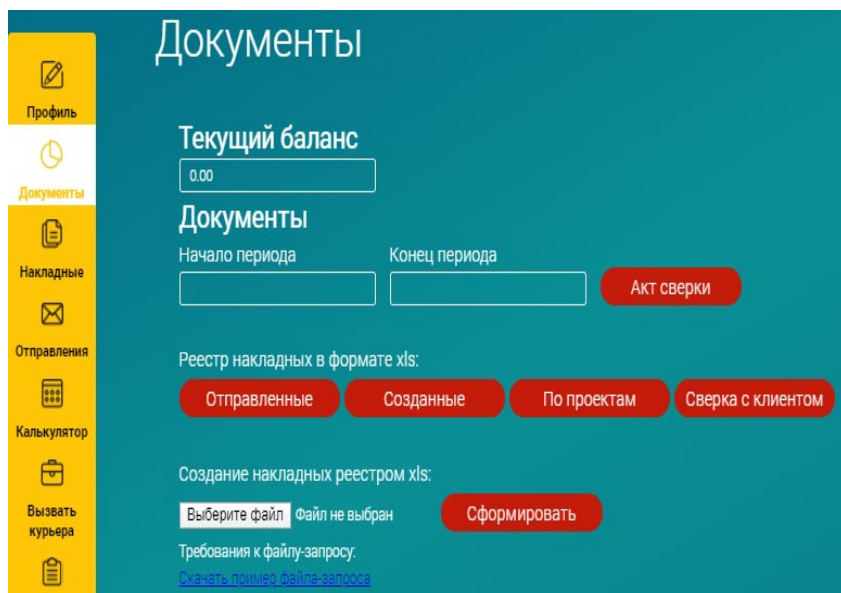
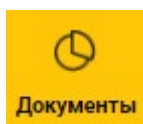
После внесения изменений в соответствующем поле, нажмите **“Сохранить”** *Рис.5.1.*

1.4. Добавить контрагента или изменить данные об отправителях и получателях в столбце «МОИ КОНТРАГЕНТЫ» *Рис.5. :*

- Наименование;
- Страна;
- Индекс;
- Регион;
- Город;
- Адрес;
- Телефон;
- Электронная почта;
- Контактные лица. Количество контактных лиц не ограничено, вводится в соответствующее в окно через Enter;

После внесения данных, нажмите **“Сохранить”** *Рис.5.1.* с права

1.5. Удалить контрагента.



В этом разделе Вы можете:

2.2. “Сверка с клиентом”

позволяет свериться с Вашими отправлениями за период от (какого - то числа) и до (какого - то числа) *Рис.8.*;

2.3. “Реестр в формате Excel”

формируется при нажатии кнопок **“Отправленные”** или **“Созданные”** *Рис.8.*;

2.4. “Создание накладных реестром” . Формирование множества накладных.

Создание накладных реестром xls:

Выберите файл

Требования к файлу-запросу:

[Скачать пример файла-запроса](#)

ОписаниеНакла,	СпециальныеИн	КоличествоМес	Документы	Расчет	Доставка	Плательщик
Текст для описа	Текст специальн	2	Да	Наличные	По адресу	Отправитель
Текст для описа	Текст специальн	4	Нет	Счет	До востребован	Получатель
Текст для описа	Текст специальн	6	Да	Счет	Лично в руки	Службное
Текст для описа	Текст специальн	8	Нет	Наличные	По адресу	Отправитель
Текст для описа	Текст специальн	10	Да	Счет	До востребован	Получатель
Текст для описа	Текст специальн	12	Нет	Счет	Лично в руки	Службное

Создание накладных реестром xls:

Выберите файл Файл не выбран

Требования к файлу-запросу:
[Скачать пример файла-запроса](#)

Отправитель	Адрес	Отправитель	Телефон	Отправитель	Контакт	Получатель	Получатель	Страна	Получатель	Город	По
Макарова	с/ва, ул.Мясницкая	8123123123	Макарова	(ПАО)	Россия	Выберите город ...	42800				
Макарова	с/ва, ул.Мясницкая	8123123123	Макарова	(ПАО)	Россия	Выберите город ...	42800				
Макарова	с/ва, ул.Мясницкая	8123123123	Макарова	(ПАО)	Россия	Выберите город ...	42800				
Макарова	с/ва, ул.Мясницкая	8123123123	Макарова	(ПАО)	Россия	Выберите город ...	42800				

Накладные создаются в отдельном окне браузера. У Вас должна быть отключена блокировка всплывающих окон.

Печатаем 5 экземпляров!

2.5.Реестры созданных накладных

После того как на складе будут приняты Ваши накладные, Вы в данном разделе сможете увидеть всю информацию по статусу доставки всех накладных из реестра.

Если нажать на номер реестра, то Вам откроется отслеживание всего реестра с более подробной информацией по каждой накладной. *Рис.8.4*

Документы

Накладные

Отправления

Калькулятор

Вызвать курьера

Заказать доставку

Отслеживание

Создание накладных реестром xls:

Выберите файл Файл не выбран

Требования к файлу-запросу:
[Скачать пример файла-запроса](#)

Реестры созданных накладных

Начало периода Конец периода

Дата	Накладная	Город	Организация	Вес	Статус
Реестр № EMRI-001					
03.12.2021	56	Краснодар		0.1	06.12.2021 15:44 Доставлено.
03.12.2021	56	Краснодар		0.1	06.12.2021 15:44 Доставлено.
03.12.2021	5681	Краснодар		0.1	06.12.2021 15:44 Доставлено.
03.12.2021	5681	Москва		0.1	06.12.2021 14:46 Доставлено.
03.12.2021	5681	Курск		0.1	06.12.2021 13:50 Доставлено.
Реестр № EMRI-000					
03.12.2021	56	Москва		0.5	06.12.2021 15:05 Доставлено.
03.12.2021	56	Москва		0.1	06.12.2021 14:34 Доставлено.

2.6. Сформировать Акт сверки

Акт сверки

Дата	Документ	Дебет	Кредит
	Сальдо начальное (01.04.2020)	0.00	0.00
	Обороты за период	0.00	0.00
	Сальдо конечное (20.05.2020)	0.00	0.00



3.1. Подготовить накладные для печати.

Внимание! Перед началом работы рекомендуем отключить блокировку всплывающих окон в Вашем браузере.

Необходимо заполнить данные отправителя и получателя.

а) Отправитель

Рис.10 Если Вы, внесли информацию в разделе «ПРОФИЛЬ», в поле «МОИ КОНТРАГЕНТЫ», то Вам остается только выбрать из списка нужную организацию, и все данные автоматически встанут.

- Если организация новая, и ранее не использовались в личном кабинете - после заполнения всех необходимых полей:
 - Название фирмы;
 - Номер телефона;
 - Контактное лицо;
 - Город. Если город отправления отсутствует в списке, необходимо уточнить возможность доставки у менеджера компании;
 - Адрес;
 - Регион - встанет автоматически после выбора города;
 - Электронная почта (по желанию);
 - Почтовый индекс (по желанию).
- НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить галочку **“Сохранить контрагента в список”**. Контрагент будет сохранен.

Отправитель

Выберите отправителя...

Контактное лицо

ВВЕСТИ ДРУГОЕ ...

Город

Красноярск

Регион

Красноярский край

Сохранить контрагента в список

Название фирмы

Общество с ограниченной ответственност

Адрес

г. Красноярск, Северное шоссе, 5Г

Страна

Россия

Номер телефона

+7391123123

Электронная почта

Почтовый индекс

660118

б) Получатель

- **Рис.11.** Если Вы, внесли информацию в разделе «ПРОФИЛЬ», в поле «МОИ КОНТРАГЕНТЫ», то Вам остается только выбрать из списка нужную организацию, и все данные автоматически встанут.
- Если организация новая, и ранее не использовались в личном кабинете - после заполнения всех необходимых полей:
 - Название фирмы;
 - Номер телефона;
 - Контактное лицо;
 - Город. Если город отправления отсутствует в списке, необходимо уточнить возможность доставки у менеджера компании
 - Адрес;
 - Регион - встанет автоматически после выбора города;
 - Электронная почта (по желанию);
 - Почтовый индекс (по желанию).НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить галочку **“Сохранить контрагента в списке”**. Контрагент будет сохранен.

Получатель

Выберите получателя...

Контактное лицо

ВВЕСТИ ДРУГОЕ ...

Город

Выберите из списка ...

Регион

Сохранить контрагента в список

Название фирмы

Адрес

Страна

Номер телефона

Электронная почта

Почтовый индекс

с) Параметры накладной.

Параметры накладной

Описание накладной*

Специальные инструкции

Тип посылки*

Документы

Тариф*

Express 18

Расчет*

По счёту

Условия*

По адресу

Количество мест*

1

Плательщик*

Отправитель

Проект

Создать накладную

Рис.12 Заполняем поля “Описание накладной” - характер груза

В специальных инструкциях можно заполнить комментарий, который Вы бы хотели нам передать, к примеру: “нужна обрешетка” и так далее.

Также необходимо указать:

- Тип посылки - Документы / Не документы;
- Тариф - “Express 18” / “EDS” / “Конверт” (выбираете выбранный Вами тариф);
- Расчет - оплата по счету или наличными;
- Условия доставки - По адресу / До востребования / Лично в руки
- Количество мест по накладной
- Плательщик - Отправитель или Получатель.

Далее нажимаем **“Создать накладную”** Рис.12. Накладная создается в отдельном окне браузера. У Вас должна быть отключена блокировка всплывающих окон.

Печатаем 5 экземпляров!

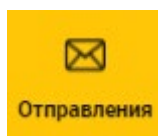
3.2. Реестр накладных.

Все накладные за день

Выбрать дату

24.10.2019

Сформировать



Тип отправления
Все ▾

Начало периода

Конец периода

[Показать](#)

А также Вам нужно выбрать начало периода и конец периода *Рис.14*



Калькулятор

[ПИСЬМО](#) [ПОСЫЛКА](#)

Доставка строго лично в руки ▾

Упаковочный материал ▾

Уведомление о доставке ▾

Пункт отправления
Выберите город ... ▾

Пункт назначения
Выберите город ... ▾

Вес (кг)

[РАССЧИТАТЬ](#)

Все тарифы указаны в рублях без учета НДС.
Калькулятор рассчитывает только отправления по России. Для расчета отправления в другие страны, обратитесь по телефону 8 800 500 666 2

[ПОСМОТРЕТЬ ТАРИФЫ](#)

- Необходимо указать пункт отправления и пункт назначения;
- Вес груза;
- Выбрать «ПИСЬМО», заполняем поля «Пункт отправления» и «Пункт назначения».
- Вы можете выбрать доп. услуги: доставка лично в руки или уведомление о доставке;
- Подобрать упаковочный материал для Вашего отправления.

833 руб. ←

[РАССЧИТАТЬ](#)

- Если необходимо произвести расчет груза, выбираем «ПОСЫЛКА», заполняем поля «Пункт отправления» и «Пункт назначения».

Дополнительные услуги

▼

Сборка/ комплектация

Доставка лично в руки

Терморезим

Упаковочный материал

▼

Коробка

Наполнитель для коробки

Пузырчатая пленка

Скотч

Обрешётка груза

Уведомление о доставке

▼

Без уведомления

СМС

Телефонный режим

Электронная почта

ПИСЬМО
ПОСЫЛКА

Доставка строго лично в руки

▼

Упаковочный материал

▼

Уведомление о доставке

▼

Пункт отправления

Пункт назначения

Вес (кг) Мест

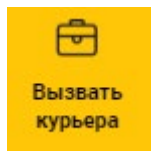
Габариты (см)

→	ШШ	x	ДД	x	ВВ	место 1
→	ШШ	x	ДД	x	ВВ	место 2
→	ШШ	x	ДД	x	ВВ	место 3

РАССЧИТАТЬ

Все тарифы указаны в рублях без учета НДС.
 Для расчета тарифа в населенные пункты отсутствующие в поиске, обратитесь по телефону 8 800 500 666 2

ПОСМОТРЕТЬ ТАРИФЫ



Вызвать курьера

Информация об отправителе

Выберите отправителя из списка...

Организация	Общество с ограниченной ответственностью	Контактное лицо	
Город	Красноярск	Адрес	г. Красноярск, Северное шоссе, БГ
Регион	Красноярский край	Страна	Россия
Электронная почта		Телефон	+7391123123

Сохранить контрагента в список

Информация об отправлении

Тип отправления	<input checked="" type="radio"/> Письмо <input type="radio"/> Посылка	Дата и время прибытия курьера	
Вес (кг)		Комментарии	

с 10:00 до 14:00

Отправить

6.1. “Информация об отправителе”

- Если Вы, внесли информацию в разделе «ПРОФИЛЬ», в поле «МОИ КОНТРАГЕНТЫ», то Вам остается только выбрать из списка нужную организацию, и все данные автоматически заполнятся;
- Если организация новая, и ранее не использовались в личном кабинете - после заполнения всех необходимых полей **Рис.18.** :
 - Организация;
 - Город;
 - Регион - встанет автоматически после выбора города;
 - Контактное лицо;
 - Адрес;
 - Телефона;
 - Электронная почта (по желанию).
- НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить галочку **“Сохранить контрагента в списке”**. Контрагент будет сохранен.

6.2. “Информация об отправлении”

В поле **“Информация об отправлении”** **Рис.18.** :

Дата и время прибытия курьера

с 10:00 до 14:00

Комментарии

- напишите *комментарий*, к примеру: “привезти конверт” или “позвоните предварительно”

Информация об отправлении

Тип отправления

Письмо Посылка

Дата и время прибытия курьера

с до

Вес (кг)

Комментарии

Создать накладную по завершении

Вы перемещены в раздел
накладные.
Данные отправителя скопированы
из формы вызова курьера!



Отправить накладную на электронную почту

6.3. “Реестр вызова курьера”

Реестр вызовов курьера

Начало периода: 09.05.2020 Конец периода: 09.05.2020 [Загрузить](#)

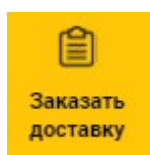
№ док.	Дата	Клиент	Город	Адрес	Статус
24-109321	09.05.2020	Азовская Кондитерская Фабрика, ООО	Красноярск	Тест	Отменен

а) Увидеть информацию о назначении курьера

[Загрузить](#)

б) Отменить или перенести вызов курьера

Для этого необходимо нажать **“Статус”** изменив его на подходящий *Рис.19. выделен стрелкой.*



7.1. Оформление заказа доставки из другого города РФ.

Заполните данные отправителя *Рис.20* и получателя *Рис.21*.

На главную | Выйти из ЛК

Заказать доставку

Информация об отправителе

Выберите отправителя ...

Организация

Город

Регион

Телефон

Контактное лицо

ВВЕСТИ ДРУГОЕ ...

Адрес

Страна

Электронная почта

Сохранить контрагента в список

а) Отправитель.

- *Рис.20* Если Вы, внесли информацию в разделе «ПРОФИЛЬ», в поле «МОИ КОНТРАГЕНТЫ», то Вам остается только выбрать из списка нужную организацию, в поле **“Выберите отправителя...”** и все данные автоматически встанут.
- Если организация новая, и ранее не использовались в личном кабинете - после заполнения всех необходимых полей:
 - Организация;
 - Контактное лицо;
 - Город. Если город отправления отсутствует в списке, необходимо уточнить возможность доставки у менеджера компании;

- Адрес;
- Регион и Страна - встанет автоматически после выбора города;
- Телефон;
- Электронная почта (по желанию);
- Почтовый индекс (по желанию).

НЕ ЗАБУДЬТЕ поставить галочку **“Сохранить контрагента в списке”**. Контрагент будет сохранен.

б) Получатель

- **Рис.21** Если Вы, внесли информацию в разделе «ПРОФИЛЬ», в поле «МОИ КОНТРАГЕНТЫ», то Вам остается только выбрать из списка нужную организацию, в поле **“Выберите отправителя...”** и все данные автоматически встанут.

Информация о получателе

Выберите получателя ...

Организация	Общество с ограниченной ответственностью	Контактное лицо	
Город	Красноярск	Адрес	г. Красноярск, Северное шоссе, 5Г
Регион	Красноярский край	Страна	Россия
Телефон	+7391123123	Электронная почта	

Сохранить контрагента в список

7.2. Информация об отправлении

Информация об отправлении

Тип отправления

Письмо Посылка

Вес (кг)

Плательщик

Данные совпадают с данными отправителя

Данные совпадают с данными получателя

Другие данные

Создать накладную по завершении

Дата и время прибытия курьера

с до

Июль 2021

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Отправить

В поле **“Информация об отправлении”** *Рис.22.* :

- заполните поле **“Время и дата прибытия курьера”**
- напишите **комментарий**, к примеру: “нужна упаковка” или “позвоните предварительно” и т.д.
- **ВАЖНО!** выбрать тип отправления «ПИСЬМО» или «ПОСЫЛКА»
- укажите предполагаемый вес Вашего отправления
- выберете плательщика

Отправить

Вы перемещены в раздел
накладные.
Данные отправителя и получателя
скопированы из формы заказа
доставки!



OK

Отправить накладную на электронную почту

Создать накладную

7.3. История заказа доставки

Также мы сохраняем для Вас всю историю по доставке, за весь период Вашей работы. Вы можете в любой момент отследить статус Вашего заказа, увидеть и отследить по номеру накладной, где Ваш заказ *Рис.23*.

№ док.	Дата	От кого	Кому	Откуда	Куда	Накладная	Статус
24-7320	13.04.2020			Балашка	Красноярск	54-056-4109	Забран

а) Статус заказа

Загрузить

б) Отследить заказ

В поле **“Накладная”** нажмите на номер *Рис.23*. *выделен стрелкой*. Вы попадете в раздел “Отслеживание”, где увидите на какой стадии доставки находятся Ваш заказ.



Это последнее меню личного кабинета, в котором вы можете написать номера ваших накладных через запятую *Рис.24*. *выделен красной рамкой*., и увидеть на какой стадии доставки они находятся.

Отслеживание

Система поможет в считанные секунды определить, где находится Ваше отправление

Вы можете ввести любое количество номеров отправлений

(ввод номеров накладных необходимо вводить по строке полностью, включая все цифры, буквы и знак «-» если он имеется)

Искать