

**Общество с ограниченной ответственностью «Цифровая Логистика»**

ИНН 7806604593

Российская Федерация, 195112, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Малая Охта, пр-кт Малоохтинский, д. 68, литера А, помещ./помещ. 27-Н/24, кабинет К2-28-1

## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ОПЕРАТОРА)**

**«Платформа по управлению логистическими заданиями»**

**Листов 60**

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	5
1 Авторизация на сайте	6
1.1 Структура страницы входа на сайт	6
1.1.1 Функционал	13
2 Интерфейс личного кабинета	14
2.1 Описание элементов личного кабинета	14
2.1.1 Заголовочная область	14
2.1.2 Навигационная панель	14
3 Раздел «Список заказов»	18
3.1 Назначение раздела	18
3.2 Интерфейс раздела	18
3.2.1 Верхняя панель раздела	18
3.2.2 Панель вкладок (табы статусов)	20
3.2.3 Таблица заказов	22
3.2.4 Нижняя панель	23
3.3 Работа с разделом	23
3.3.1 Просмотр и поиск заказов	23
3.3.2 Фильтрация и сортировка	24
3.3.3 Работа с отдельными заказами	24
3.3.4 Массовые операции	24

3.3.5	Экспорт данных	26
3.3.6	Навигация по статусам заказа: что означают цвета	26
3.3.7	Чат «Задайте вопрос»	26
3.4	Частые вопросы и решения	28
4	Раздел «Создать заказ»	29
4.1	Верхняя панель	29
4.1.1	«Шаблон»	29
4.2	Основная часть раздела	32
4.2.1	Блок «Общие данные заказа»	32
4.2.2	Блок «Отправитель»	35
4.2.3	Блок «Получатель»	40
4.2.4	Блок «Сведения о грузе» и «Условия доставки»	41
4.2.5	Блок «Условия доставки»	42
4.2.6	Блок «Дополнительные услуги»	43
4.2.7	Блок для загрузки файлов	43
5	Раздел «Калькулятор»	46
5.1	Верхняя панель	46
5.2	Блоки «Откуда» и «Куда» (маршрут доставки)	46
5.2.1	Блок «Откуда» (исходная точка)	46
5.2.2	Блок «Куда» (точка назначения)	47
5.3	Блоки «Сведения о грузе», «Условия доставки», «Дополнительные услуги»	47

5.3.1	Блок «Сведения о грузе»	47
5.3.2	Блок «Условия доставки»	50
5.3.3	Блок «Дополнительные услуги»	51
6	Раздел «Рассылка»	54
6.1	Верхняя панель	54
6.1.1	Режимы работы	54
6.1.2	Массовое добавление данных (загрузка файлов)	54
6.1.3	Основные параметры	55
6.2	Блок «Отправитель»	56
6.2.1	Структура блока	56
6.3	Блок «Получатели»	58
6.3.1	Структура блока. Верхняя часть	58
6.3.2	Нижняя часть блока	59
6.4	Блок «Условия доставки»	60

## **АННОТАЦИЯ**

Данное руководство предназначено для пользователей программы «Платформа по управлению логистическими заданиями», которая позволяет эффективно управлять заказами – от создания до отслеживания их статуса. Интерфейс системы предоставляет широкий набор фильтров и инструментов для анализа и контроля логистических процессов.

# 1 АВТОРИЗАЦИЯ НА САЙТЕ

Данный раздел описывает процесс авторизации на сайте.

Для авторизации необходимо перейти на сайт [https://gitlab.versta.io/users/sign\\_in](https://gitlab.versta.io/users/sign_in). Основной функцией данного раздела является предоставление зарегистрированным пользователям доступ к личному кабинету или к другим разделам сайта.

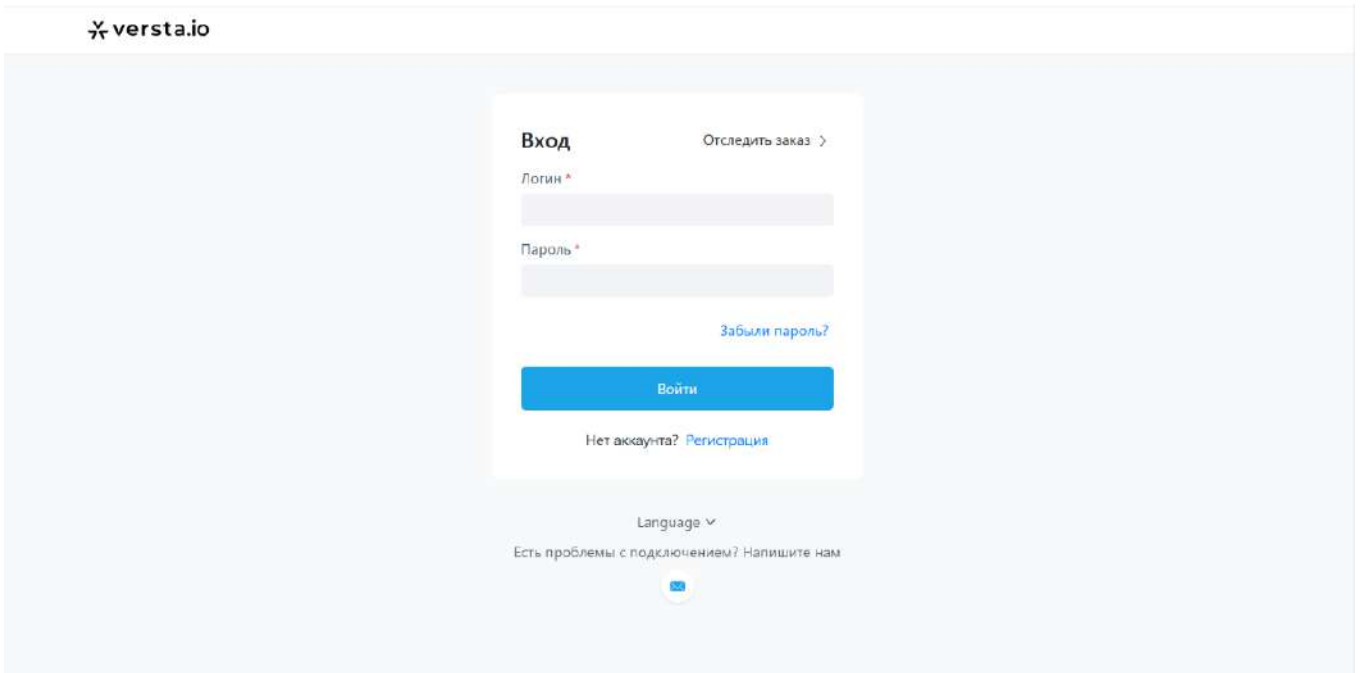


Рисунок 1. Интерфейс диалогового окна «Вход»

## 1.1 Структура страницы входа на сайт

- 1) Заголовок «Вход» – указывает на назначение страницы. Рядом расположена ссылка «Отследить заказ>», позволяющая пользователям перейти к отслеживанию своих заказов без авторизации. При нажатии пользователем на ссылку «Отследить заказ >» загружается диалоговое окно с полем для ввода «Номер заказа или накладной».

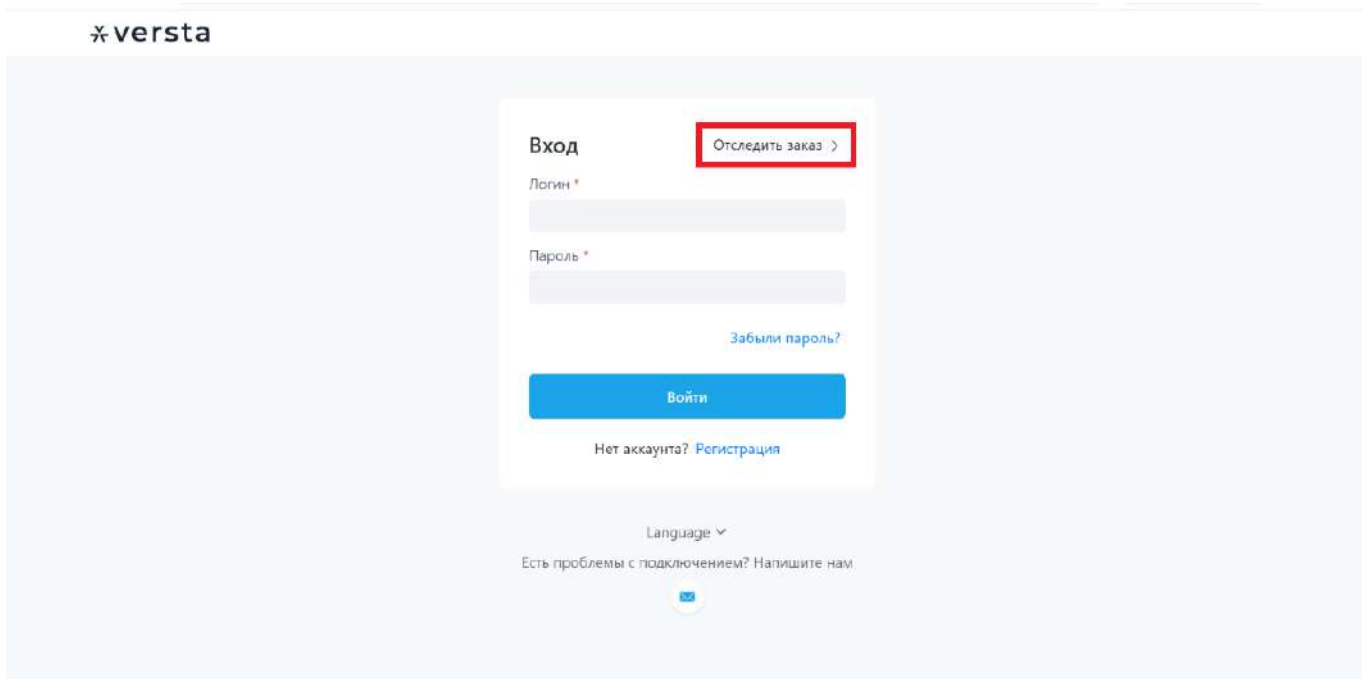


Рисунок 2. Расположение ссылки «Отследить заказ» в диалоговом окне «Вход»

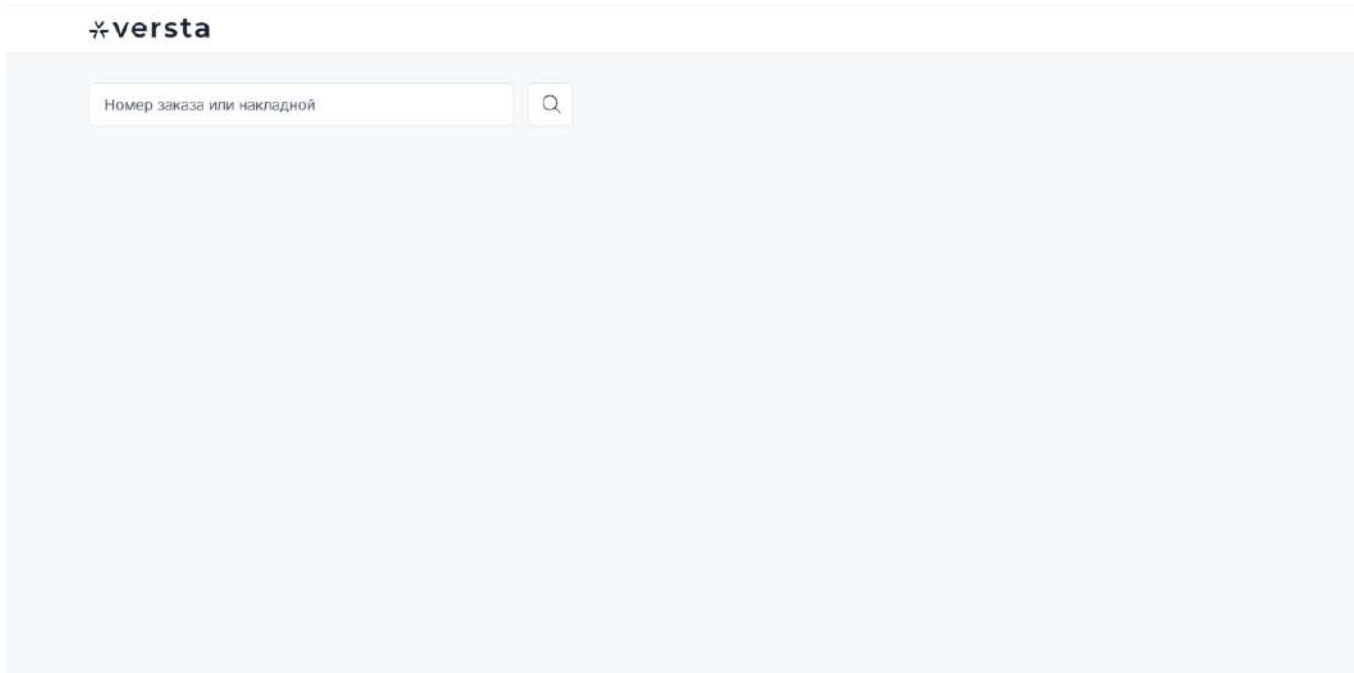


Рисунок 3. Поле «Номер заказа или накладной» при нажатии на ссылку «Отследить заказ»

2) Поля для ввода данных:

- «Логин\*» – обязательное текстовое поле для ввода учетного имени (логина) пользователя.
- «Пароль\*» – обязательное текстовое поле для ввода пароля.

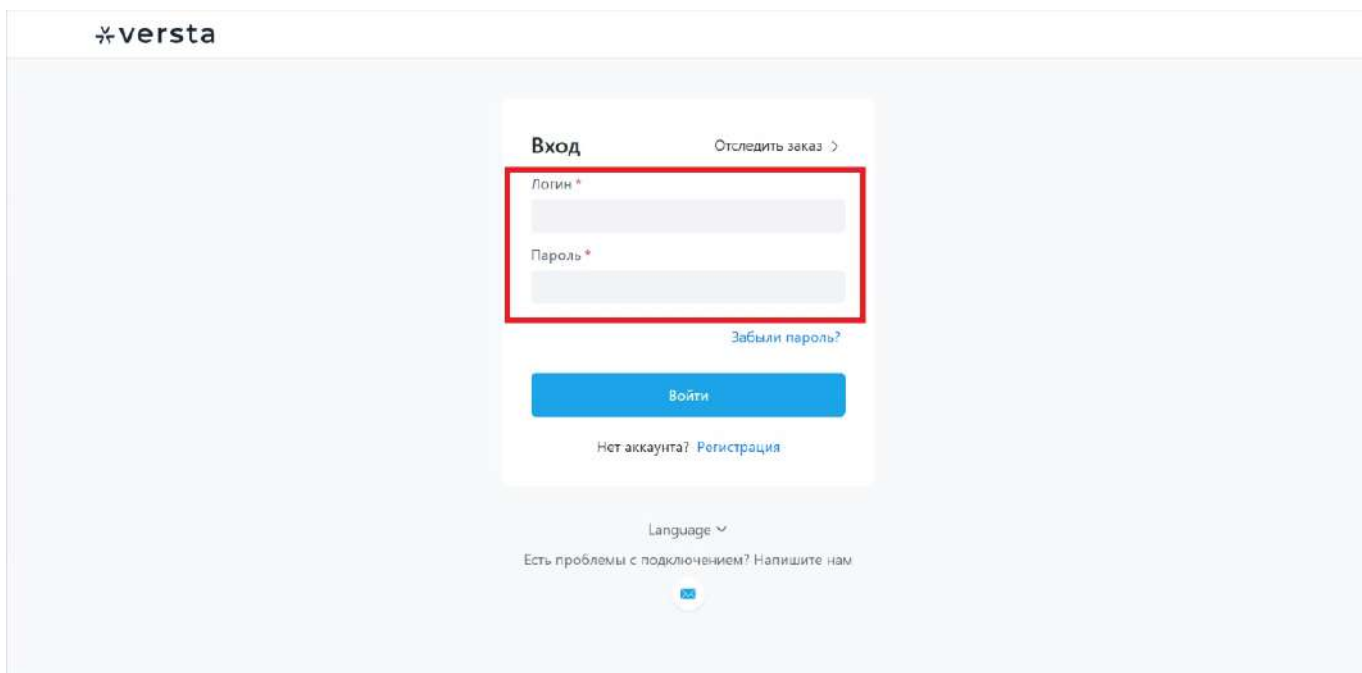


Рисунок 4. Расположение полей «Логин\*» и «Пароль\*» в диалоговом окне «Вход»

- 3) Ссылка «Забыли пароль?». Предназначена для пользователей, которые забыли свои учетные данные.

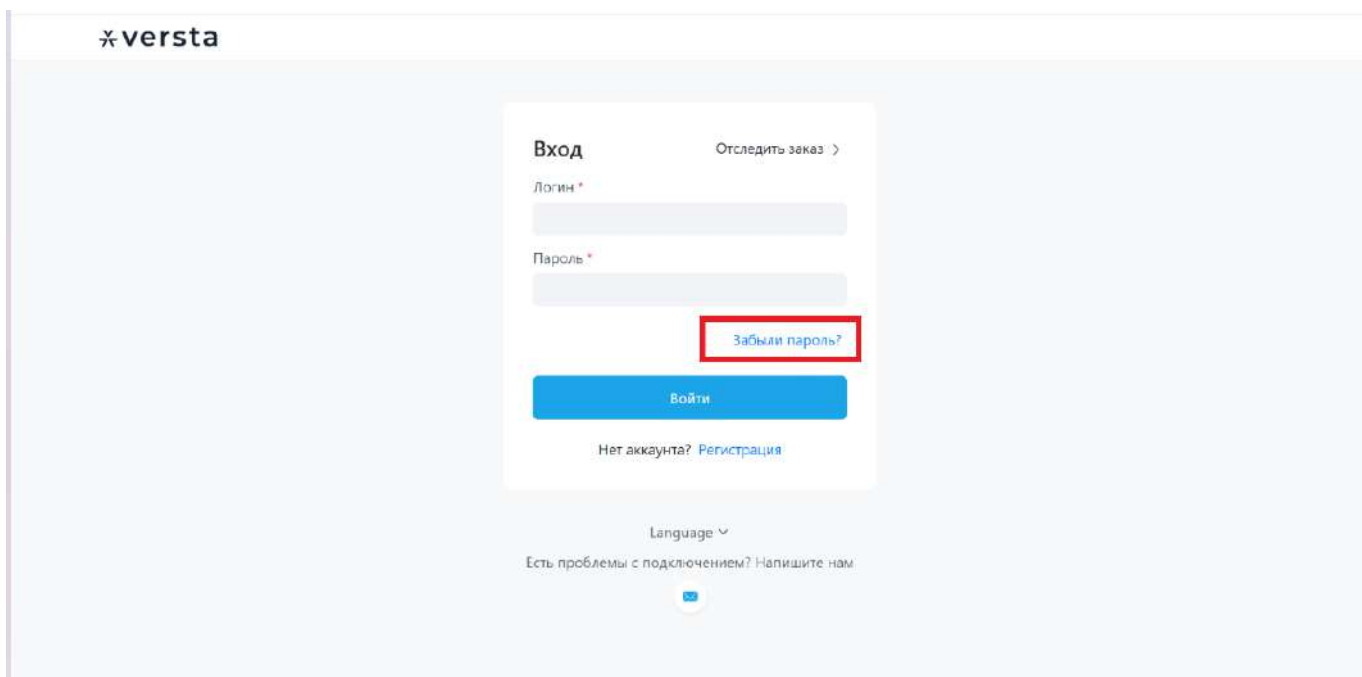


Рисунок 5. Расположение ссылки «Забыли пароль?» в диалоговом окне «Вход»

При нажатии на ссылку «Забыли пароль?» открывается диалоговое окно «Восстановление пароля». Интерфейс диалогового окна «Восстановление пароля» представлен на Рисунок 6.

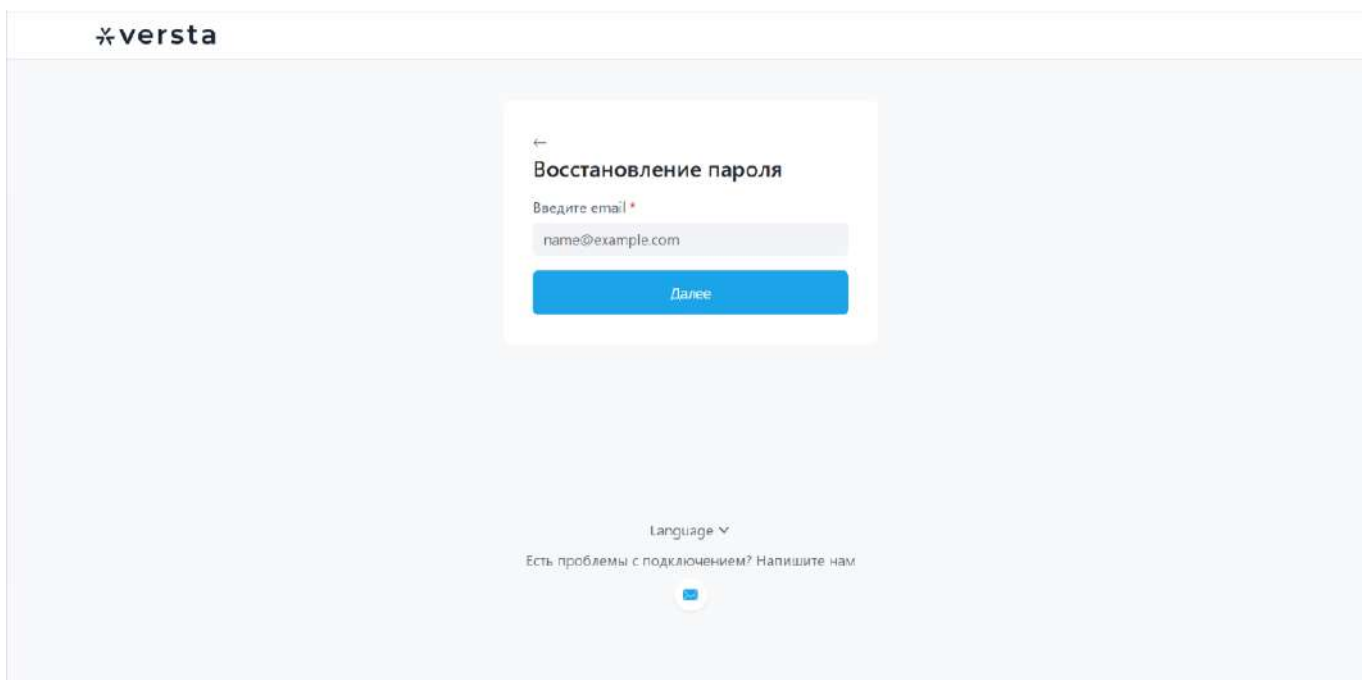


Рисунок 6. Интерфейс диалогового окна «Восстановление пароля» с полем «Введите email \*»

- 4) Кнопка «Войти». После введенных учетных данных пользователь нажимает кнопку для отправки данных и авторизации.

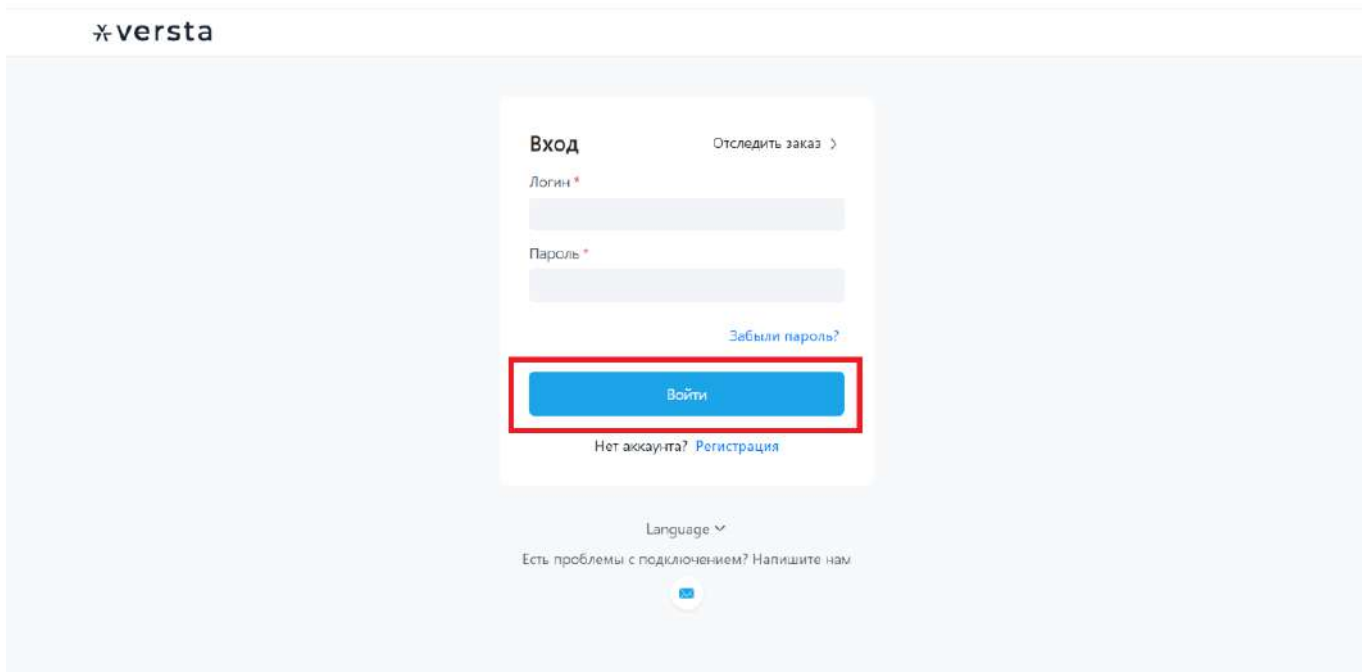


Рисунок 7. Расположение кнопки «Войти» в диалоговом окне «Вход»

- 5) Ссылка «Нет аккаунта? Регистрация». Предлагает пользователям, у которых ещё нет учётной записи, перейти к форме регистрации. При нажатии пользователем на ссылку

«Нет аккаунта? Регистрация» загружается форма регистрации с обязательными полями для введения данных, представленных на Рисунок 8, на Рисунок 9.

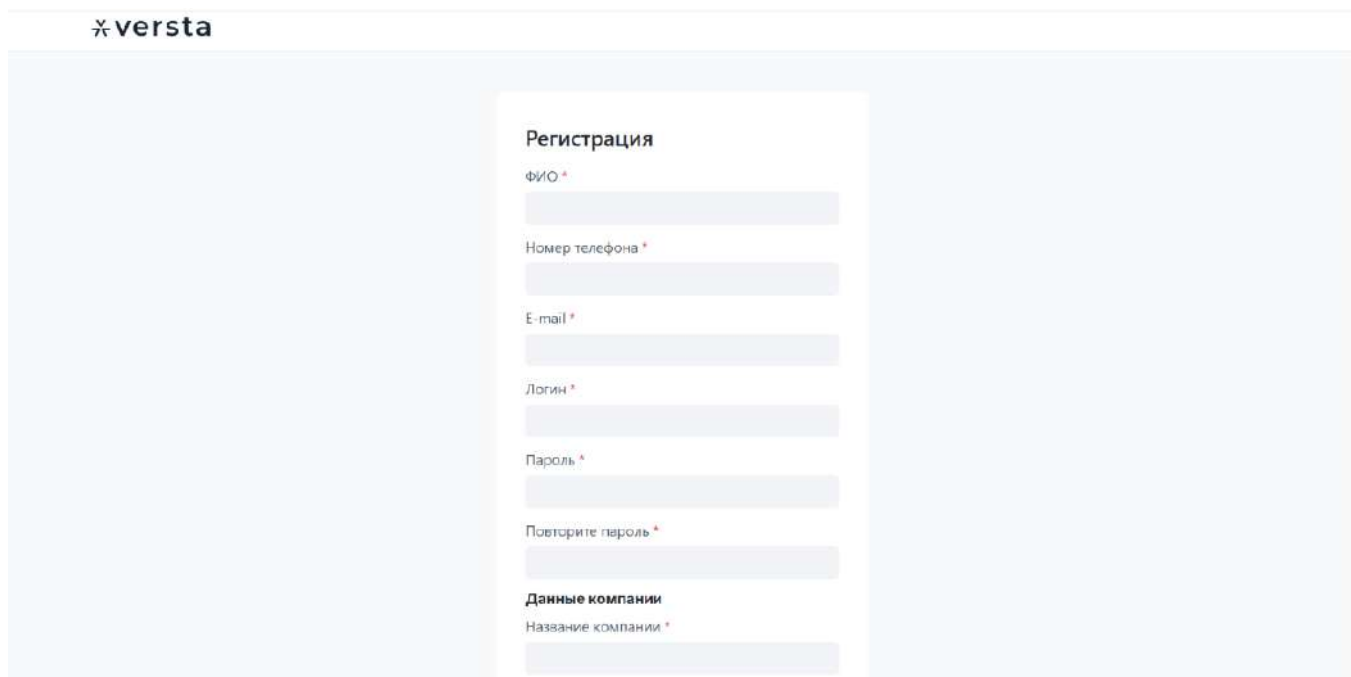


Рисунок 8. Форма регистрации в личном кабинете на сайте versta.io

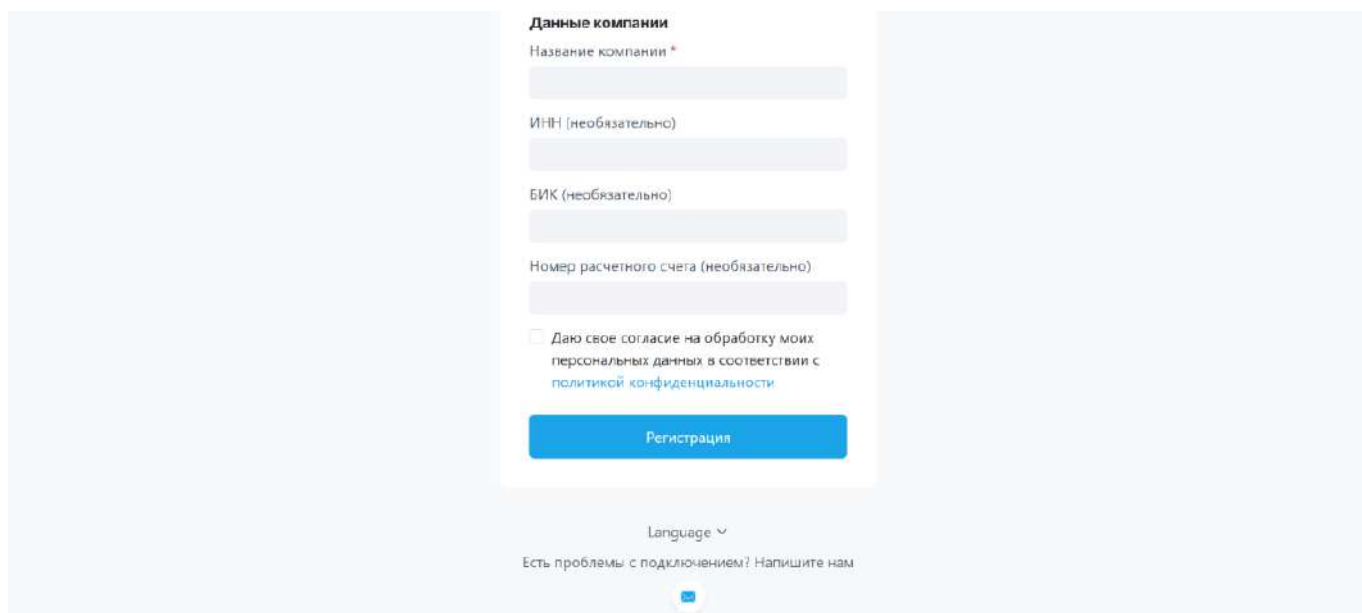


Рисунок 9. Форма регистрации в личном кабинете на сайте versta.io

После заполнения обязательных полей, пользователь устанавливает галочку в чек-боксе «Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с политикой конфиденциальности» и нажимает кнопку «Регистрация».

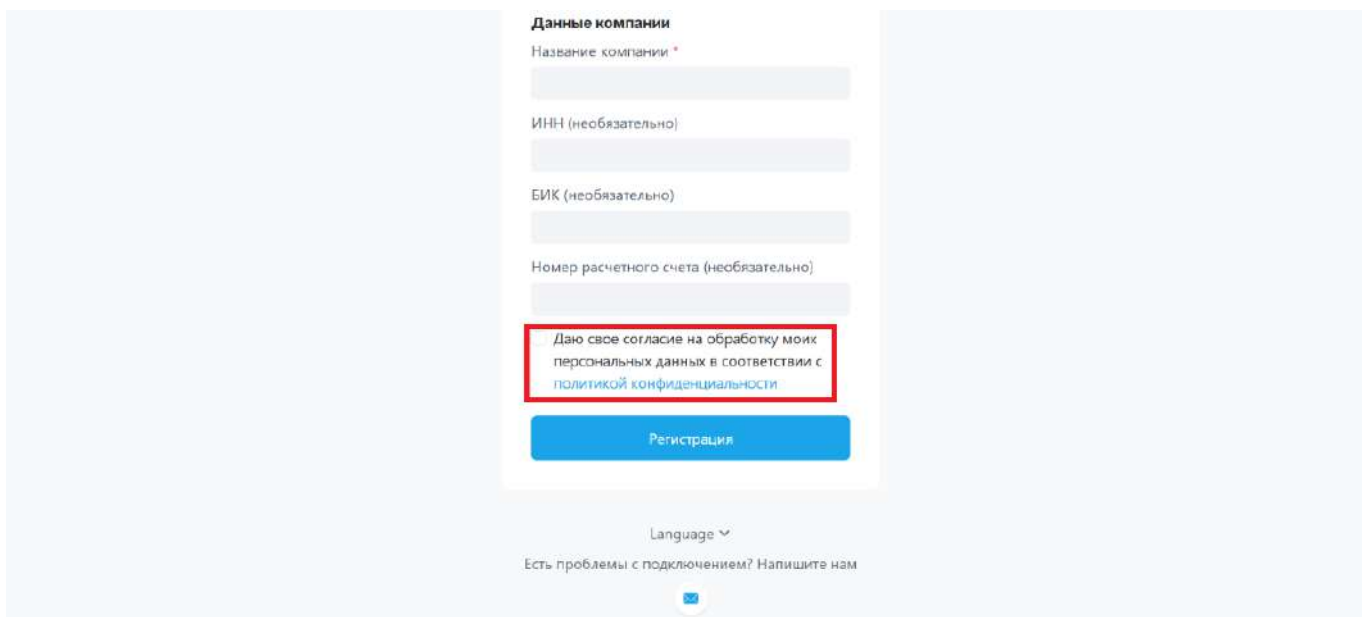


Рисунок 10. Расположение чек-бокса «Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с политикой конфиденциальности» на странице форме регистрации

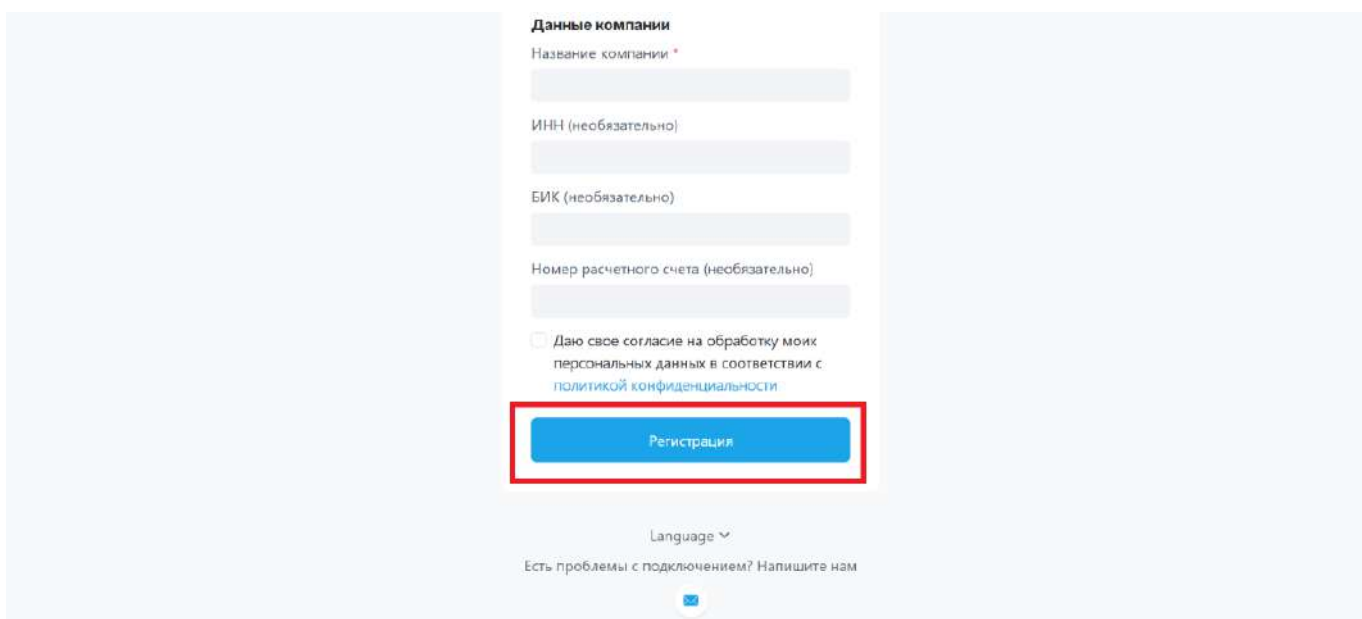


Рисунок 11. Расположение кнопки «Регистрация» на странице форме регистрации

- б) Элемент «Language» – выпадающий список для смены языка интерфейса сайта, представленный на Рисунок 12.

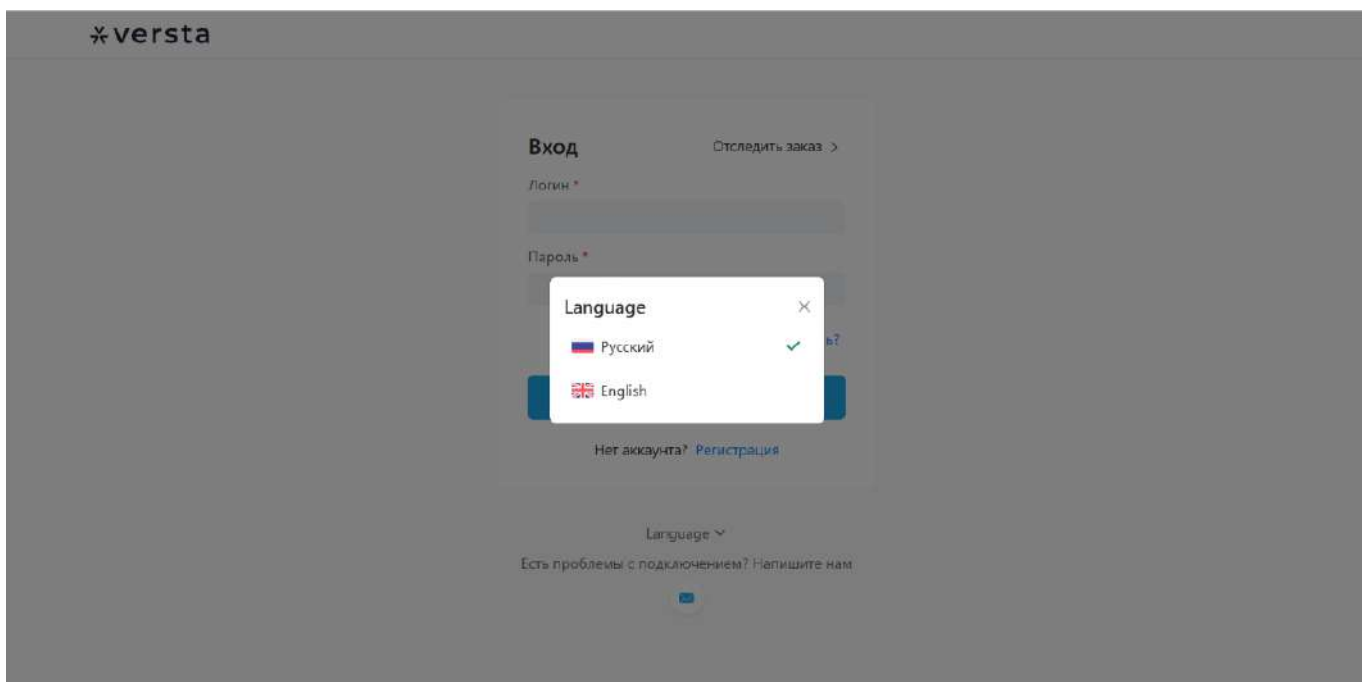


Рисунок 12. Элемент «Language» с возможными значениями «Русский», «English»

- 7) Футер с сообщением «Есть проблемы с подключением? Напишите нам» – информирует пользователей о возможности обратиться в службу поддержки в случае технических трудностей. Рядом расположен иконкой чат/почта для связи.

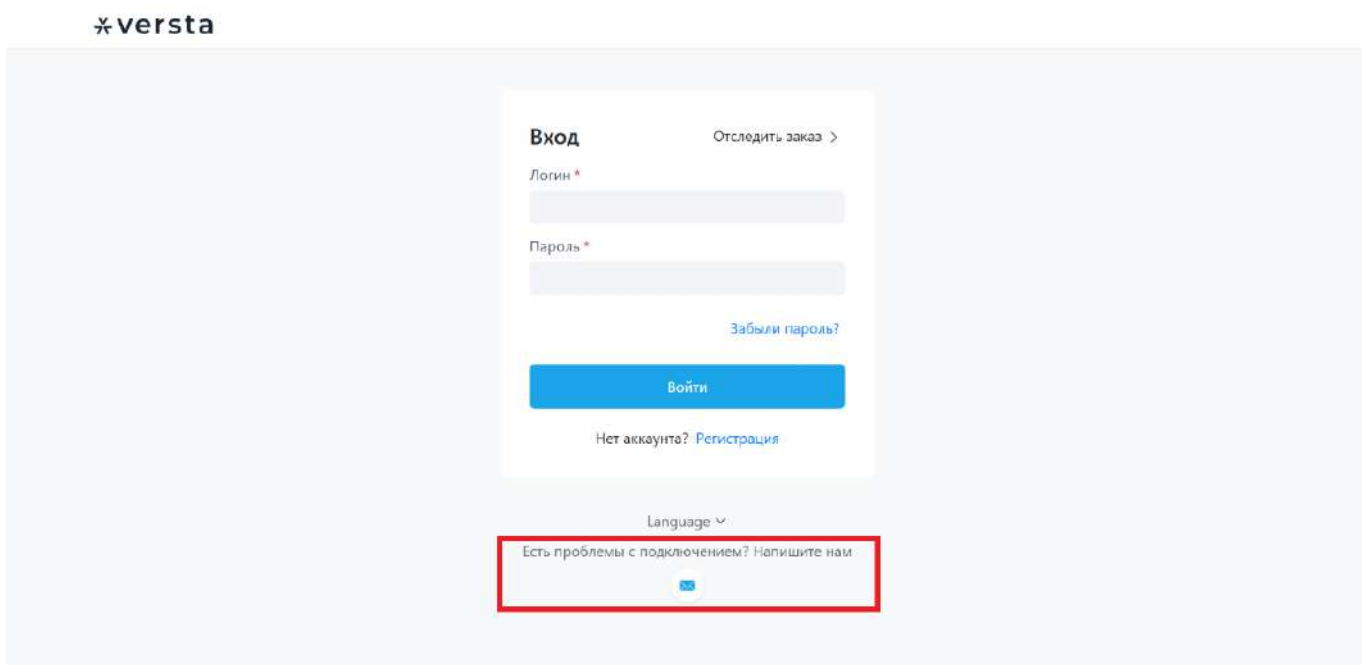


Рисунок 13. Футер с сообщением «Есть проблемы с подключением? Напишите нам» с иконкой чат/почта для связи

### **1.1.1 Функционал**

- авторизация пользователей;
- восстановление доступа (через ссылку «Забыли пароль?»);
- перенаправление на регистрацию для новых пользователей;
- смена языка интерфейса;
- поддержка пользователей (обратная связь).

## 2 ИНТЕРФЕЙС ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

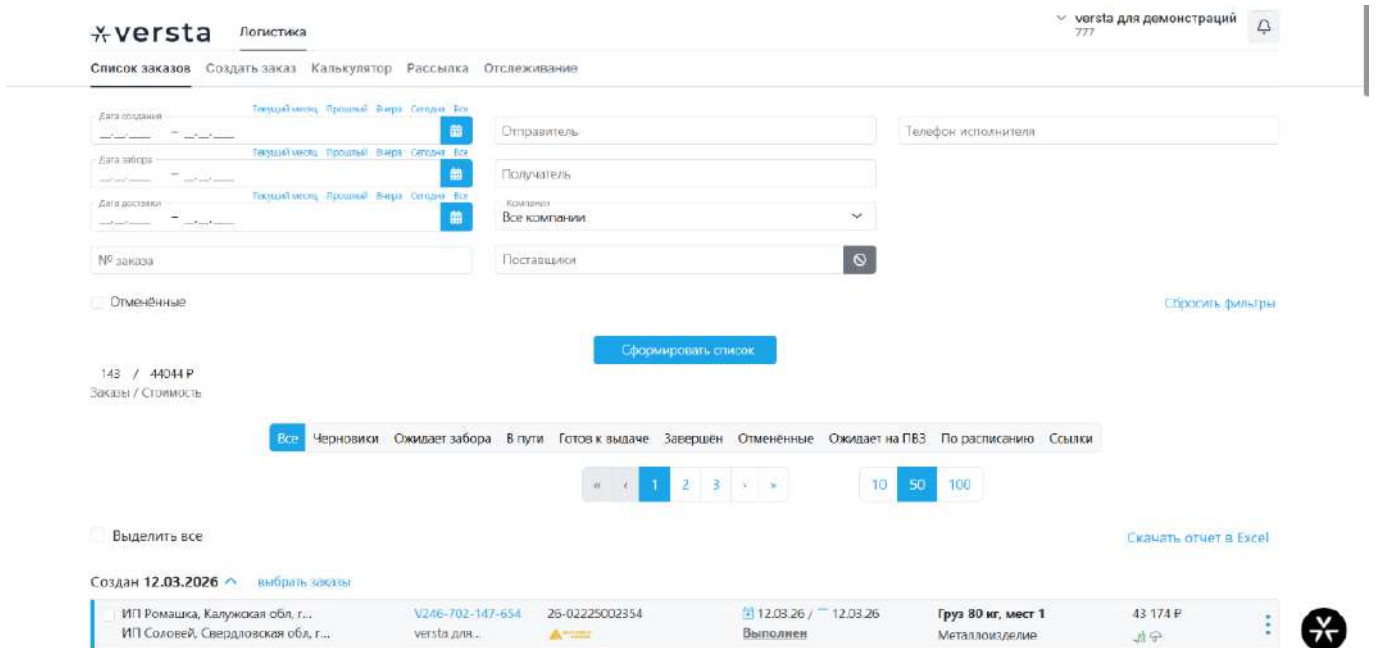


Рисунок 14. Интерфейс личного кабинета

### 2.1 Описание элементов личного кабинета

#### 2.1.1 Заголовочная область

- Логотип «versta» – идентификатор системы.
- Наименование раздела «Логистика» – указывает на текущий раздел страницы.
- Имя пользователя – отображает текущего пользователя. Рядом расположена иконка

«Уведомления».

#### 2.1.2 Навигационная панель

- 1) Список заказов. Раздел, в котором отображается список всех заказов с фильтрами и статусами. (Рисунок 15)

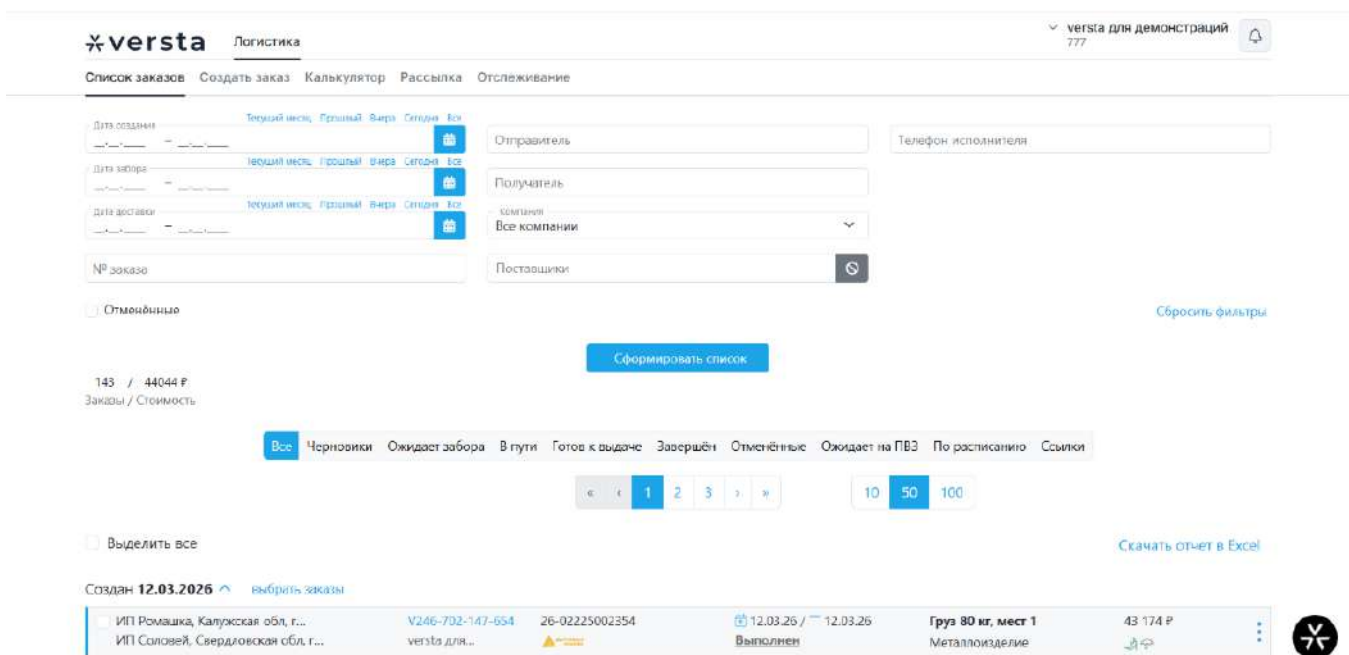


Рисунок 15. Интерфейс раздела «Список заказов»

2) Создать заказ. Раздел с формой создания нового заказа. (Рисунок 16)

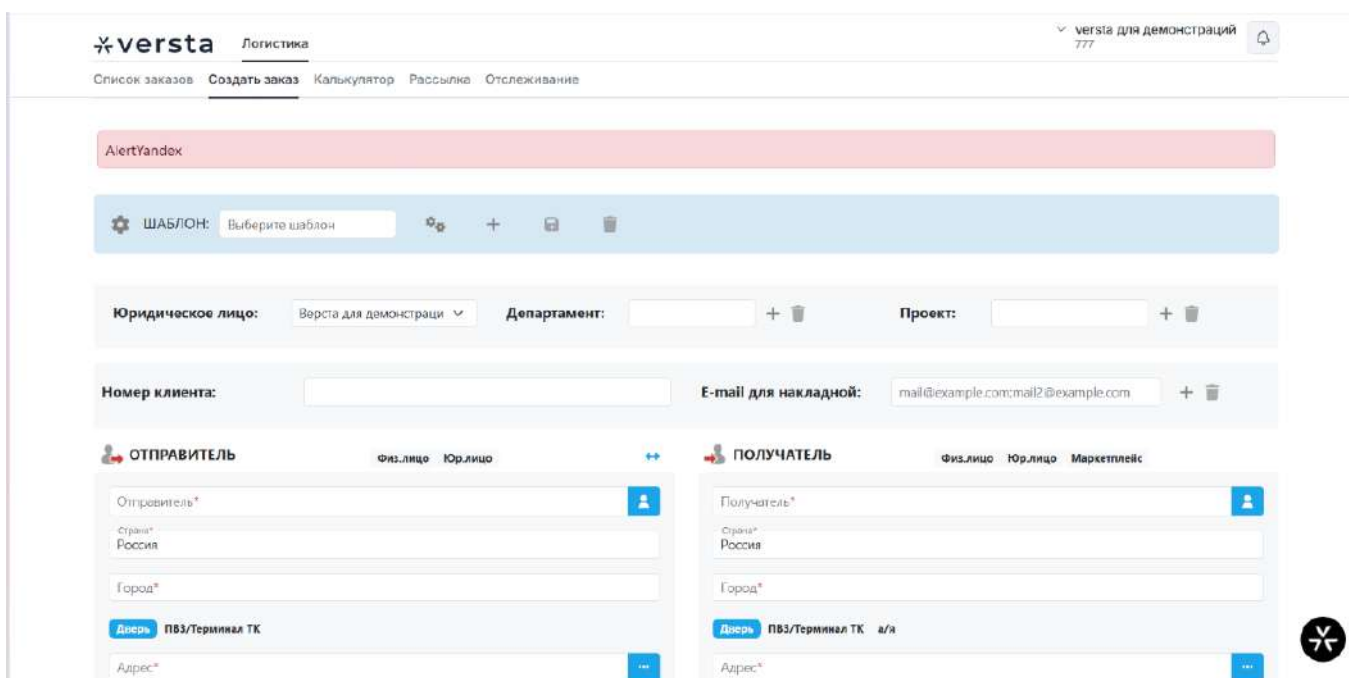


Рисунок 16. Интерфейс раздела «Создать заказ»

3) Калькулятор. Инструмент для расчёта стоимости доставки/логистических услуг. (Рисунок 17)

Юридическое лицо: Верста для демонстраций

**Откуда**

Страна:\*  
Россия

Город:\*

Адрес:

Доверенность у отпр.:

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Письма | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг:\* 0.3    Кол-во:\* 1

[+ Место](#)

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

**Куда**

Страна:\*  
Россия

Город:\*

Адрес:

Доверенность у получ.:

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора:\* 16.03.2026

Оплата: [Посылу](#) | платит | Заказчик

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Опись вложения:

Возврат документов:

Рисунок 17. Интерфейс раздела «Калькулятор»

4) Рассылка. Раздел по управлению рассылками. (Рисунок 18)

versta Логистика versta для демонстраций 777

Список заказов | Создать заказ | Калькулятор | **Рассылка** | Отслеживание

Один отправитель
Один получатель
Разные заказы

Перегните сюда .csv или .xlsx файл или нажмите для добавления

Шаблон: Будет определен автоматически

Юридическое лицо: Верста для демонстр

Департамент:

Проект:

E-mail для накладной: mail@example.com; mail2@example.com

**ОТПРАВИТЕЛЬ**

Физ.лицо | Юр.лицо

Отправитель:\*

Страна:\*  
Россия

Город:\*

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора:\* 16.03.2026 09:00 - 16:00

Примечания:

Рисунок 18. Интерфейс раздела «Рассылка»

5) Отслеживание. Раздел по отслеживанию заказов. (Рисунок 19)

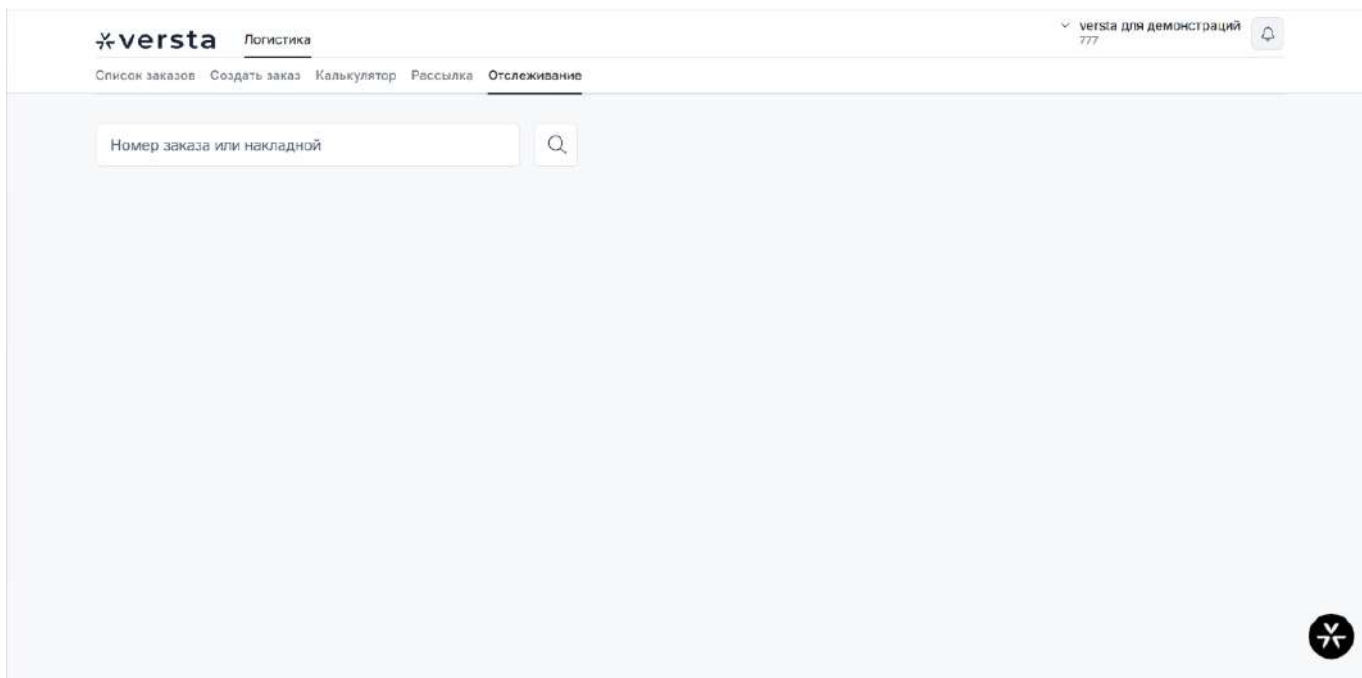


Рисунок 19. Интерфейс раздела «Отслеживание»

## 3 РАЗДЕЛ «СПИСОК ЗАКАЗОВ»

### 3.1 Назначение раздела

Раздел «Список заказов» предназначен для мониторинга и управления логистическими заказами. В данном разделе пользователь может:

- просматривать заказы в виде таблицы с ключевыми параметрами;
- фильтровать и сортировать заказы по разным критериям;
- отслеживать статусы выполнения;
- выполнять массовые операции с заказами;
- выгружать данные для отчётности.

### 3.2 Интерфейс раздела

#### 3.2.1 Верхняя панель раздела

Расположена над таблицей заказов. Содержит:

- Фильтры
  - «Дата создания» – дата формирования заказа с кнопками управления «Текущий месяц», «Прошлый», «Вчера», «Сегодня», «Все», рядом расположена иконка интерактивного календаря с возможностью выбора даты формирования заказа.
  - «Дата забора» – дата забора груза с кнопками управления «Текущий месяц», «Прошлый», «Вчера», «Сегодня», «Все», рядом расположена иконка интерактивного календаря с возможностью выбора даты забора заказа.
  - «Дата доставки» – планируемая дата доставки груза с кнопками управления «Текущий месяц», «Прошлый», «Вчера», «Сегодня», «Все», рядом расположена иконка интерактивного календаря с возможностью выбора даты доставки заказа.
  - «№ заказа» – уникальный идентификатор.
  - «Отправитель» – название компании или ФИО, адрес;
  - «Получатель» – название компании или ФИО, адрес;
  - «Компания», возможные значения:
    - Все компании.

- Верста для демонстраций.
- С НДС.
- «Поставщики».
- «Телефон исполнителя».
- Чек–бокс «Отмененные».
- В нижней части таблицы справа расположена кнопка–управления «Сбросить фильтры». При нажатии на данную кнопку очищаются все установленные фильтры.

После заполнения пользователем всех полей, он нажимает на кнопку «Сформировать список». (Рисунок 20)

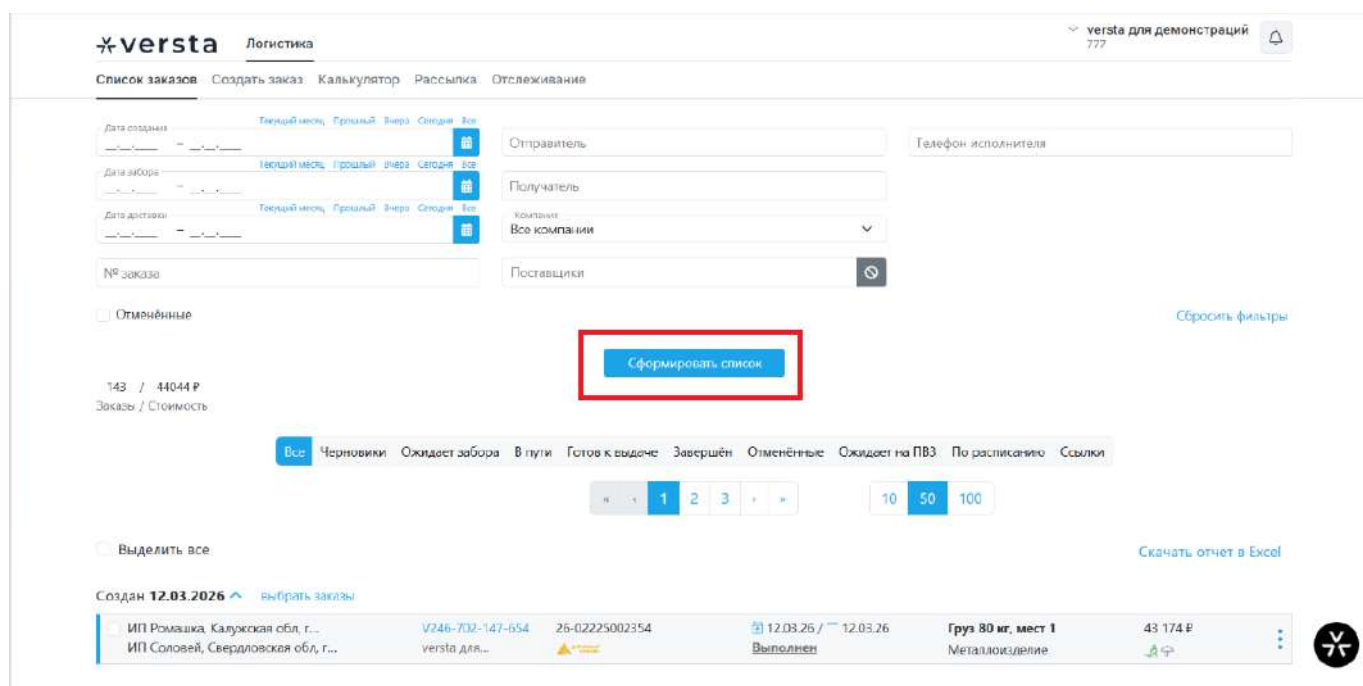


Рисунок 20. Расположение кнопки «Сформировать список» в разделе «Список заказов»

После того, как пользователь нажал кнопку «Сформировать список», суммируется общее количество заказов и стоимость, и отражается в нижней части таблицы с левой стороны. (Рисунок 21)

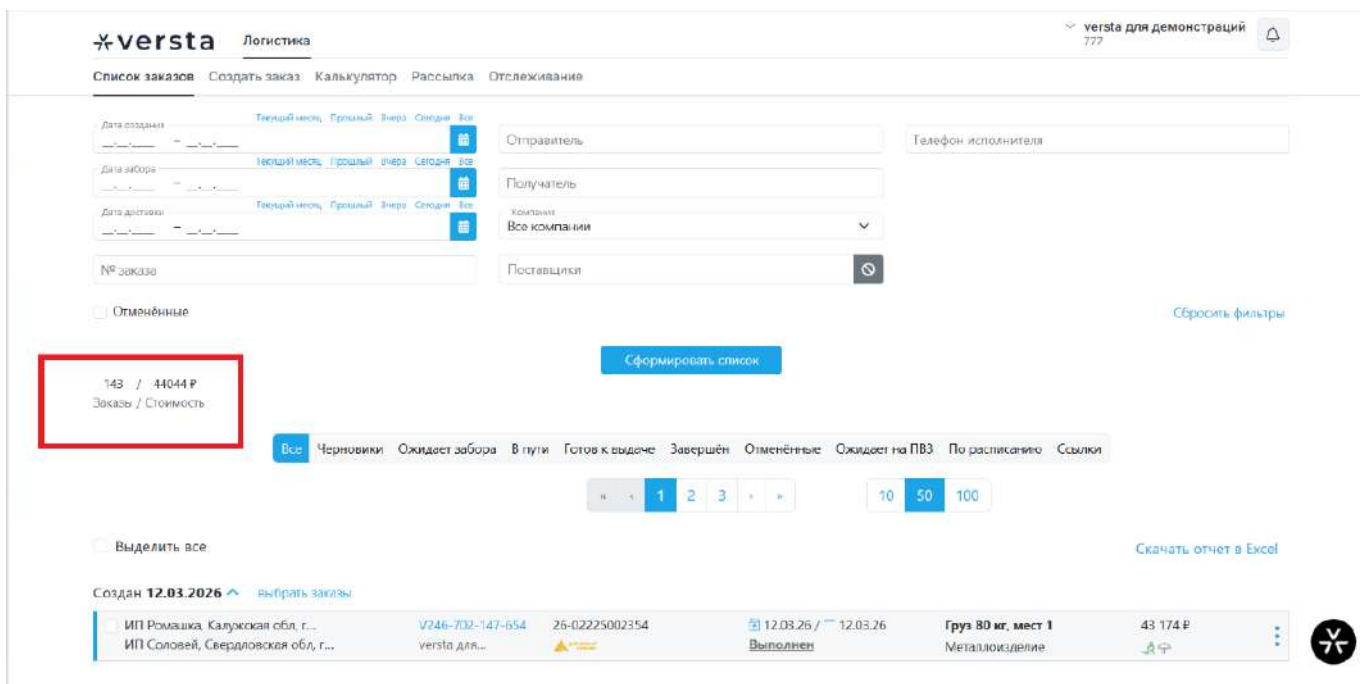


Рисунок 21. Расположение значения «Заказы / Стоимость» в разделе «Список заказов»

### 3.2.2 Панель вкладок (табы статусов)

Позволяет быстро переключаться между между группами заказов по статусам:

- «Все» – полный список заказов. (Рисунок 22)

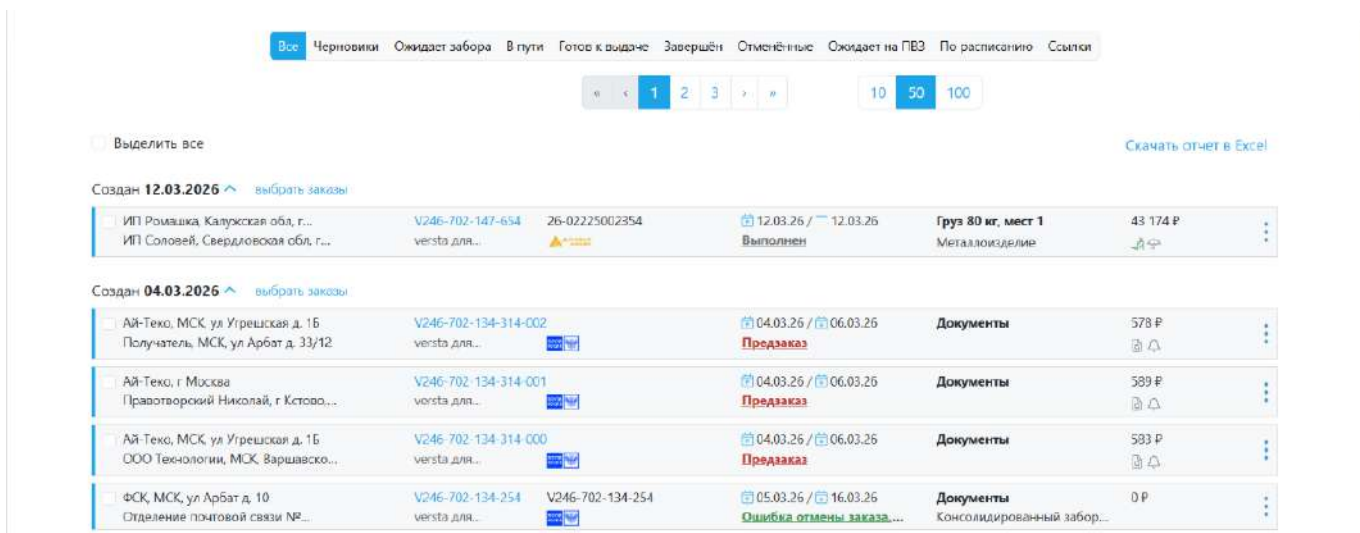


Рисунок 22. Интерфейс экрана списка заказов с фильтрацией по статусу «Все»

- «Черновики» – незавершённые заказы. (Рисунок 23)

Все **Черновики** Ожидает забора В пути Готов к выдаче Завершён Отменённые Ожидает на ПВЗ По расписанию Ссылки

« 1 » 10 50 100

Выделить все Скачать отчет в Excel

Создан 13.02.2025 [выбрать заказы](#)

Москва г Санкт-Петербург г	V246-702-099-215 versta для...		13.02.26 Черновик	Документы	
-------------------------------	-----------------------------------	--	----------------------	-----------	--

Создан 21.01.2026 [выбрать заказы](#)

ФСК, Москва г Судебный участок №87, Санкт-...	V246-702-039-719 versta для...		21.01.26 Черновик	Документы	
--	-----------------------------------	--	----------------------	-----------	--

Создан 19.01.2026 [выбрать заказы](#)

г Москва Новосибирск г	V246-702-033-291 versta для...	KCC	20.01.26 Черновик	Груз 15 кг, мест 1 Аксессуары для оборудования	1 465 Р
Санкт-Петербург г ВУ, г Минск, г Минск	V246-702-033-209 versta для...	СДЭК	21.01.26 Черновик	Документы	690 Р

Создан 29.12.2025 [выбрать заказы](#)

г Санкт-Петербург Калининградская обл, г Калининград	V245-702-005-586 versta для...	СДЭК	29.12.25 Черновик	Груз 0.4 кг, мест 1 посылка	2 030 Р
---	-----------------------------------	------	----------------------	--------------------------------	---------

Создан 25.12.2025 [выбрать заказы](#)

Рисунок 23. Интерфейс экрана списка заказов с фильтрацией по статусу «Черновики»

- «Ожидает забора» – готовы к забору груза;
- «В пути» – в процессе доставки;
- «Готов к выдаче» – ожидают выдачи получателю;
- «Завершён» – успешно выполненные заказы. (Рисунок 24)

Все Черновики Ожидает забора В пути Готов к выдаче **Завершён** Отменённые Ожидает на ПВЗ По расписанию Ссылки

« 1 » 10 50 100

Выделить все Скачать отчет в Excel

Создан 12.03.2026 [выбрать заказы](#)

ИП Ромашка, Калужская обл, г... ИП Соловей, Свердловская обл, г...	V246-702-147-654 versta для...	26-02225002354	12.03.26 / 12.03.26 Выполнен	Груз 80 кг, мест 1 Металлоизделие	43 174 Р
---	-----------------------------------	----------------	---------------------------------	--------------------------------------	----------

Рисунок 24. Интерфейс экрана списка заказов с фильтрацией по статусу «Завершен»

- «Отменённые» – аннулированные заказы.

Статус	Всё	Черновики	Сканирует забора	В пути	Готов к выдаче	Завершён	Отменённые	Ожидает на ПВЗ	По расписанию	Ссылки
Создан 12.03.2026	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
Камчаткин Даниил Игоревич, г. ... Василий, Краснодарский край, г. ...	V246-702-147-688 versta для...	V246-702-147-688		Заказ отменен пользователем	Машина 1500 кг, мест 5	0 Р	Металлоизделие			
Создан 11.03.2026	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
ИП Семенова СС, г Санкт-Петербург ип чайдаков, Москва г	V246-702-143-899 versta для...	10239270452		Заказ отменен менеджером	Документы	0 Р				
Создан 05.03.2026	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
ип ромашка, г Санкт-Петербург ип чайдаков, Москва г	V246-702-135-809 versta для...	497-018043138		Заказ отменен менеджером	Документы	0 Р				
ип ромашка, г Санкт-Петербург ип чайдаков, Москва г	V246-702-135-791 versta для...	10236547127		Заказ отменен менеджером	Документы	0 Р				
Создан 04.03.2026	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
ФСК, Москва г Судебный участок №87, Санкт-...	V246-702-134-392 versta для...	80089019573183		Заказ отменен менеджером	Документы	0 Р				
ФСК, Москва г	V246-702-134-249	80089019573145			Документы	0 Р				

Рисунок 25. Интерфейс экрана списка заказов с фильтрацией по статусу «Отмененные»

- «Ожидает на ПВЗ» – находятся на пункте выдачи.
- «По расписанию» – запланированные доставки.
- «Ссылки» – заказы с онлайн отслеживанием. (Рисунок 26)

Статус	Всё	Черновики	Сканирует забора	В пути	Готов к выдаче	Завершён	Отменённые	Ожидает на ПВЗ	По расписанию	Ссылки
Создан 30.01.2026	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
ООО "РУСМЕГАПРОМ", поселок... ООО "РУСМЕГАПРОМ", Респ Саха...	V246-702-061-794 versta для...			02.02.26	Груз 1955 кг, мест 12		Оборудование (промышленное)			<a href="#">Заказ ссылка</a>
Создан 18.12.2025	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
г Москва г Санкт-Петербург	V245-701-978-264 versta для...			19.12.25	Груз 7 кг, мест 1	1 285 Р				<a href="#">Заказ ссылка</a>
Создан 17.12.2025	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
	V245-701-977-385 versta для...			17.12.25	Документы					<a href="#">Заказ ссылка</a>
Создан 19.11.2025	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
г Санкт-Петербург Вологодская обл, г Череповец	V245-701-911-829 versta для...			19.11.25	Груз 170 кг, мест 13					<a href="#">Заказ ссылка</a>
Создан 28.07.2025	<a href="#">Выбрать заказы</a>									
Нижегородская обл, г Нижний Новгород Москва г	V245-701-716-653 versta для...			28.07.25	Груз 200 кг, мест 1		груз			<a href="#">Заказ ссылка</a>

Рисунок 26. Интерфейс экрана списка заказов с фильтрацией по статусу «Ссылки»

### 3.2.3 Таблица заказов

Основная часть экрана. Содержит колонки:

- «Дата создания» – дата формирования заказа;

- «Отправитель» – название компании или ФИО, адрес;
- «Получатель» – название компании или ФИО, адрес;
- «№ заказа» – уникальный идентификатор (например, V246–702–147–654);
- «Контакт» – телефон или email для связи;
- «Даты (забора/доставки)» – планируемые даты забора и доставки груза;
- «Статус» – текущий статус заказа с цветовой индикацией;
- «Груз» – вес, количество мест, тип груза (например, «Груз 80 кг, мест 1, металлоизделие»);
- «Стоимость» – сумма заказа в рублях (например, 43 174 Р);
- «Действия» – иконка с тремя точками для доступа к меню операций (открыть, редактировать, отследить, дублировать, распечатать накладную).

### 3.2.4 Нижняя панель

Содержит элементы управления и навигации:

- Пагинация – кнопки для перехода между страницами («<<<», «<», «1», «2», «3», «>», «>>>»);
- Выбор количества записей – настройка числа заказов на странице (10, 50, 100);
- Чек–бокс «Выделить все» – позволяет отметить все заказы на текущей странице для массовых операций;
- Кнопка «Скачать отчет в Excel» – экспорт данных таблицы в формате Excel.



Рисунок 27. Нижняя панель: элементы управления и навигации

## 3.3 Работа с разделом

### 3.3.1 Просмотр и поиск заказов

1. Необходимо открыть раздел «Список заказов».
2. Используйте вкладки статусов для быстро отбора (например, перейдите во вкладку «В пути»).
3. При необходимости настройте фильтры (дата, отправитель, номер заказа и т.д.) и нажмите «Сформировать список».

4. Просматривайте таблицу, сортируя данные по клику на заголовки колонок (например, по дате или стоимости).

### **3.3.2 Фильтрация и сортировка**

- Чтобы отфильтровать заказы, необходимо заполнить нужные поля в верхней панели и нажать кнопку «Сформировать список».
- Чтобы сбросить фильтры, необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры».

### **3.3.3 Работа с отдельными заказами**

Для выполнения действий с конкретным заказом, необходимо:

1. Найти заказ в таблице.
2. Нажать на иконку «Действия» (три точки) в последней колонке.
3. Выбрать нужное действие из выпадающего меню:
  - Открыть
  - Редактировать
  - Отследить
  - Дублировать
  - Распечатать накладную

### **3.3.4 Массовые операции**

Для работы с несколькими заказами, необходимо:

1. Отметить нужное количество заказов чек–боксами слева от номеров. Используйте чек–бокс «Выделить все» для выбора всех заказов на странице.
2. В появившемся меню выбрать действие:
  - Накладные. При выборе данного действия сформируются документы на печать.
  - Накладные и ШК. При выборе данного действия сформируются документы на печать.
  - ШК. Возможные значения для выбора представлены на Рисунок 28.

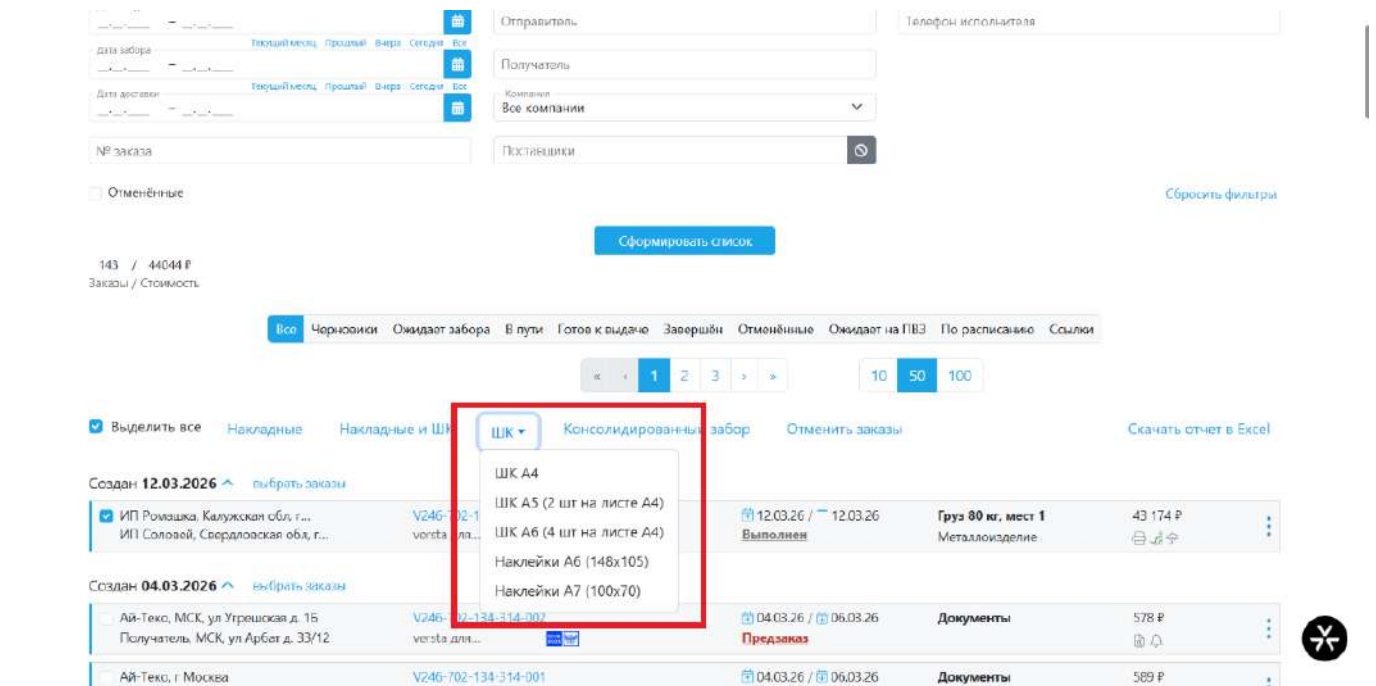


Рисунок 28. Возможные значения при выборе действия «ШК»

- Консолидированный забор. Функция, позволяющая объединить несколько заказов для совместного забора и дальнейшей отправки. (Рисунок 29)

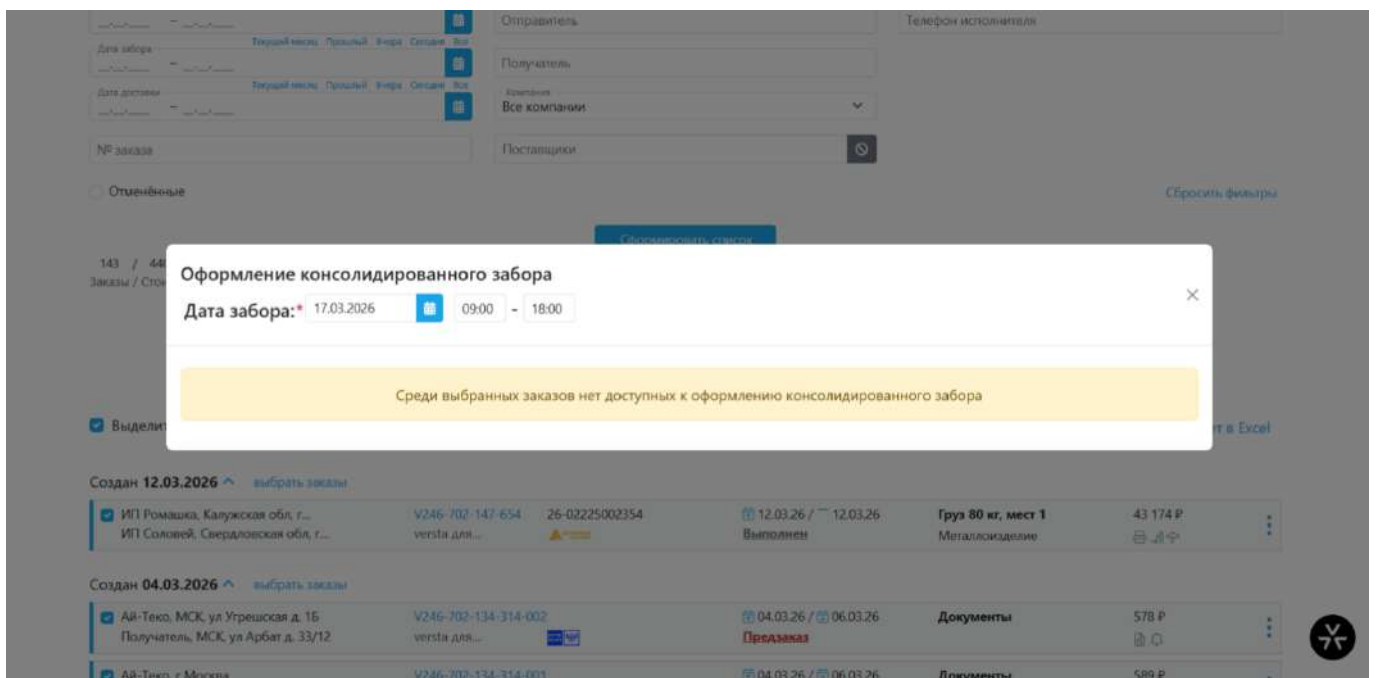


Рисунок 29. Интерфейс окна «Оформление консолидированного забора» с полем «Дата забора\*» и иконкой интерактивного календаря для выбора даты и времени

- Отмена заказа – действие, при котором происходит аннулирование заказа, прекращается его обработка и логистические операции. При выборе данного действие загружается

окно «Отмена заказа» с текстом: «Вы уверены, что хотите отменить заказ?» с возможными вариантами выбора: «Да», «Нет».

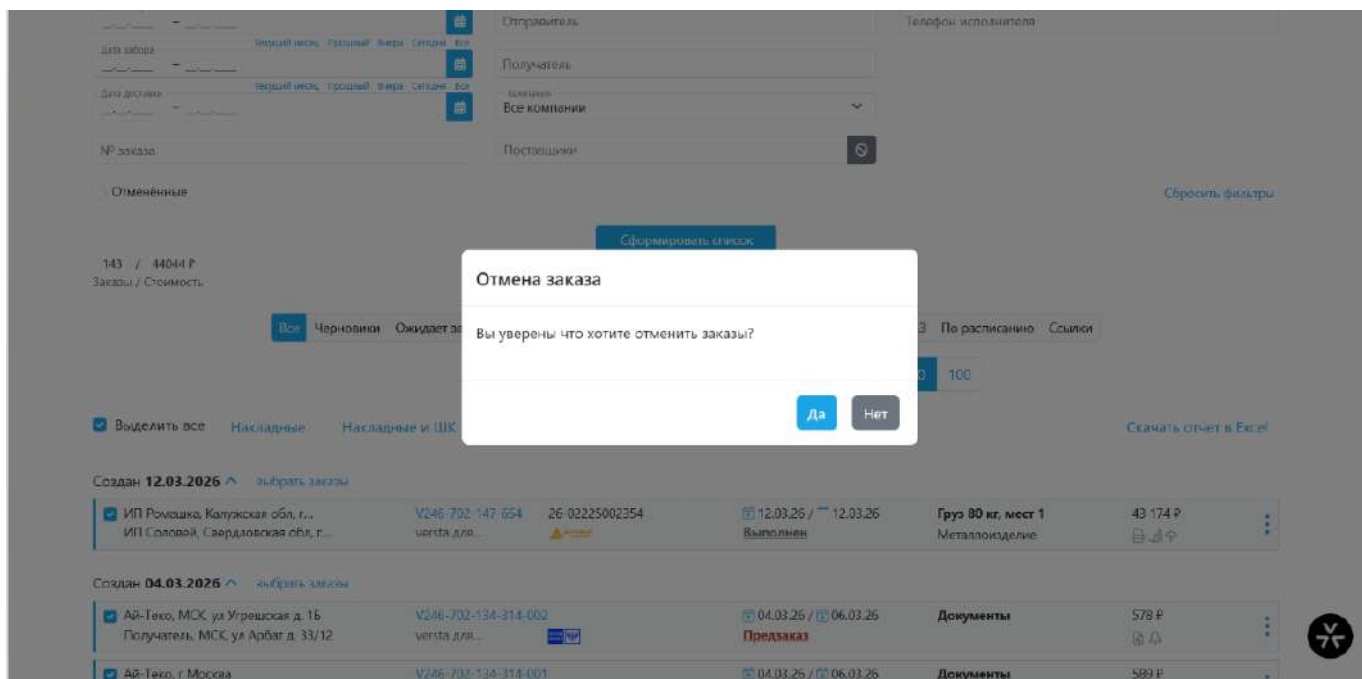


Рисунок 30. Интерфейс окна «Отмена заказа»

### 3.3.5 Экспорт данных

Для выгрузки отчета, необходимо:

1. Применить нужные фильтры и сортировки.
2. При необходимости отметить заказы для экспорта.
3. Нажать кнопку «Скачать отчёт в Excel». Файл сохранится на компьютер в формате .xlsx.

### 3.3.6 Навигация по статусам заказа: что означают цвета

- зелёный – заказ выполнен;
- жёлтый – в процессе (ожидает забора, в пути и т. д.);
- красный – проблема (отменён, задержка и т. д.).

### 3.3.7 Чат «Задайте вопрос»

Для взаимодействия пользователя с системой в правом нижнем углу страницы расположен элемент сервиса. (Рисунок 31). При нажатии на элемент открывается всплывающий чат «Задайте вопрос». (Рисунок 32)

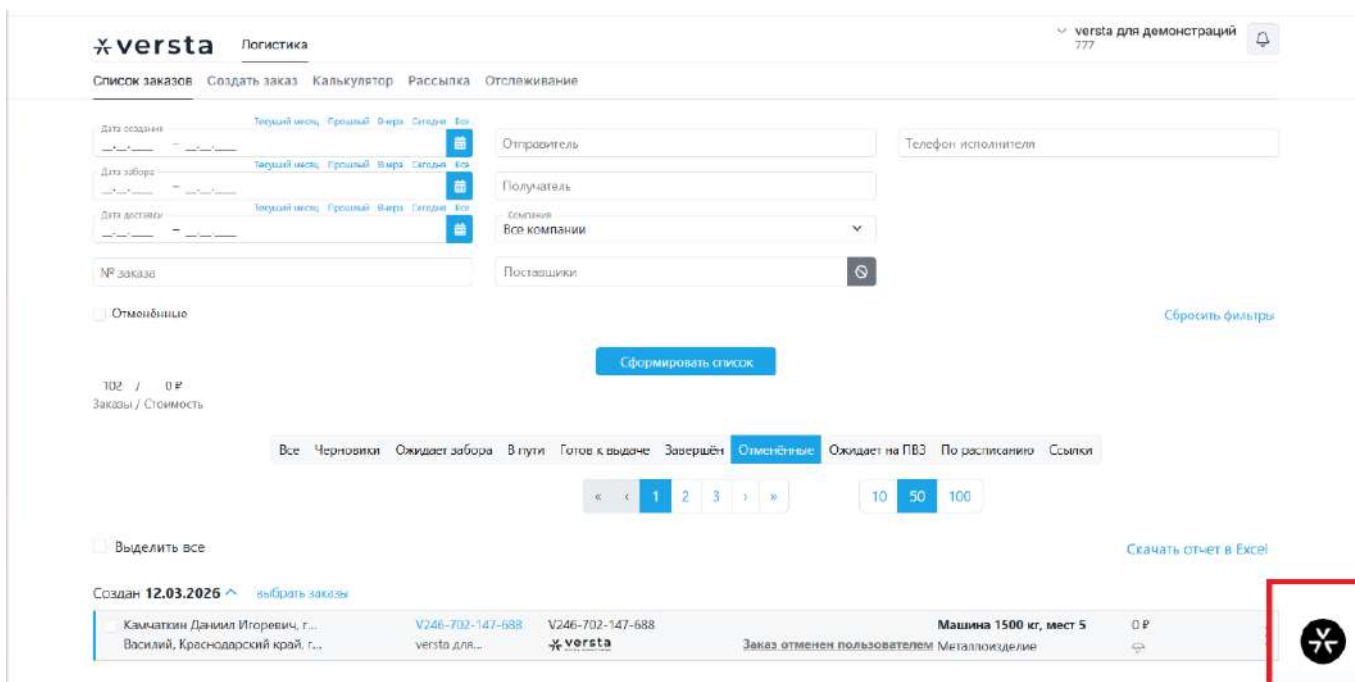


Рисунок 31. Расположение иконки для взаимодействия пользователя с сервисом

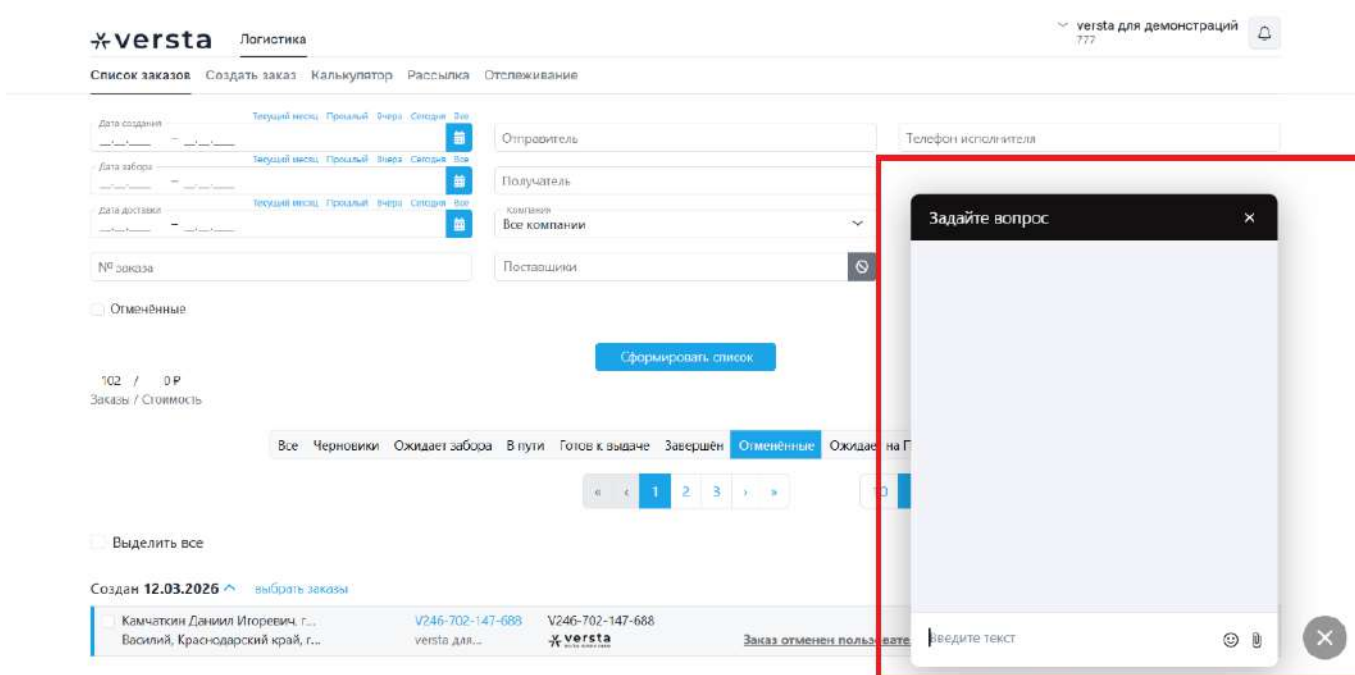


Рисунок 32. Всплывающий чат «Задайте вопрос» с полем для ввода текста и иконками для прикрепления файла и выбора эмодзи

Составные части элемента:

- Заголовок окна («Задайте вопрос») — информирует пользователя о назначении окна: здесь можно ввести запрос или вопрос к системе.

- Кнопка закрытия (X) в правом верхнем углу — позволяет пользователю закрыть диалоговое окно, если оно больше не нужно.
- Область ввода текста (большая пустая область) — пространство, где пользователь может напечатать свой вопрос или запрос.
- Поле для ввода текста внизу («Введите текст») — активное поле, куда пользователь набирает текст. Подсказка «Введите текст» исчезает после начала ввода.
- Иконки справа от поля ввода:
  - Смайлик (эмодзи) — открывает панель эмодзи.
  - Иконка прикрепления (скрепка) — позволяет прикрепить файлы (документы, изображения) к сообщению.

Назначение элемента: Этот элемент предназначен для:

- оперативного общения с системой или поддержкой;
- отправки вопросов, комментариев или запросов;
- прикрепления дополнительных материалов к сообщению.

Как использовать:

1. Щелкнуть по полю «Введите текст», чтобы активировать ввод.
2. Напечатать вопрос или сообщение.
3. При необходимости добавьте эмодзи через иконку смайлика.
4. Если нужно прикрепить файл, используйте иконку скрепки — откроется диалоговое окно выбора файла.
5. После ввода сообщения отправьте его (способ отправки зависит от реализации системы — кнопка «Отправить», Enter и т. д.).
6. Чтобы закрыть окно, нажмите на крестик (X) в правом верхнем углу.

### 3.4 Частые вопросы и решения

- Не вижу нужный заказ? Проверьте фильтры и вкладку статуса. Попробуйте поиск по номеру или отправителю.
- Данные не обновляются? Нажмите «Сформировать список» или обновите страницу.
- Ошибка при экспорте? Убедитесь, что выбраны заказы или сбросьте фильтры.
- Нет прав на действие? Обратитесь к администратору системы.

## 4 РАЗДЕЛ «СОЗДАТЬ ЗАКАЗ»

Раздел предназначен для формирования нового заказа с указанием всех необходимых данных об отправителе, получателе и параметрах доставки.

### 4.1 Верхняя панель

#### 4.1.1 «Шаблон»

Позволяет выбрать предустановленный шаблон заказа из списка. Подходит к использованию, если есть типовые заказы – это ускорит заполнение формы.

The screenshot shows the 'Создать заказ' (Create Order) page in the Versta system. The top navigation bar includes the Versta logo, 'Логистика' (Logistics), and a user profile 'versta для демонстраций 777'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Список заказов', 'Создать заказ', 'Калькулятор', 'Рассыпка', and 'Отслеживание'. The main content area is divided into several sections. A red box highlights the 'ШАБЛОН' (Template) section, which contains a dropdown menu labeled 'Выберите шаблон' (Select template) and several control icons: a gear for settings, a plus sign for adding, a trash can for deleting, and a lock icon. Below this, there are fields for 'Юридическое лицо' (Legal entity), 'Департамент' (Department), and 'Проект' (Project). Further down, there are fields for 'Номер клиента' (Client number) and 'E-mail для накладной' (Invoice email). The bottom section is split into 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (Sender) and 'ПОЛУЧАТЕЛЬ' (Receiver) information, each with fields for country, city, address, and phone number, along with a 'Дверь' (Door) selection dropdown.

Рисунок 33. Расположена блока «Шаблон» в разделе «Создать заказ»

Кнопки управления, расположенные в блоке «Шаблон»:

- Интерактивная иконка «Настроить». При нажатии на данную кнопку загружается окно «Настройки шаблона» с возможными значениями:

- Заблокировать отправителя
- Заблокировать пользователя
- Заблокировать параметры груза
- Заблокировать условия доставки
- Заблокировать товары

- Заблокировать дополнительные услуги

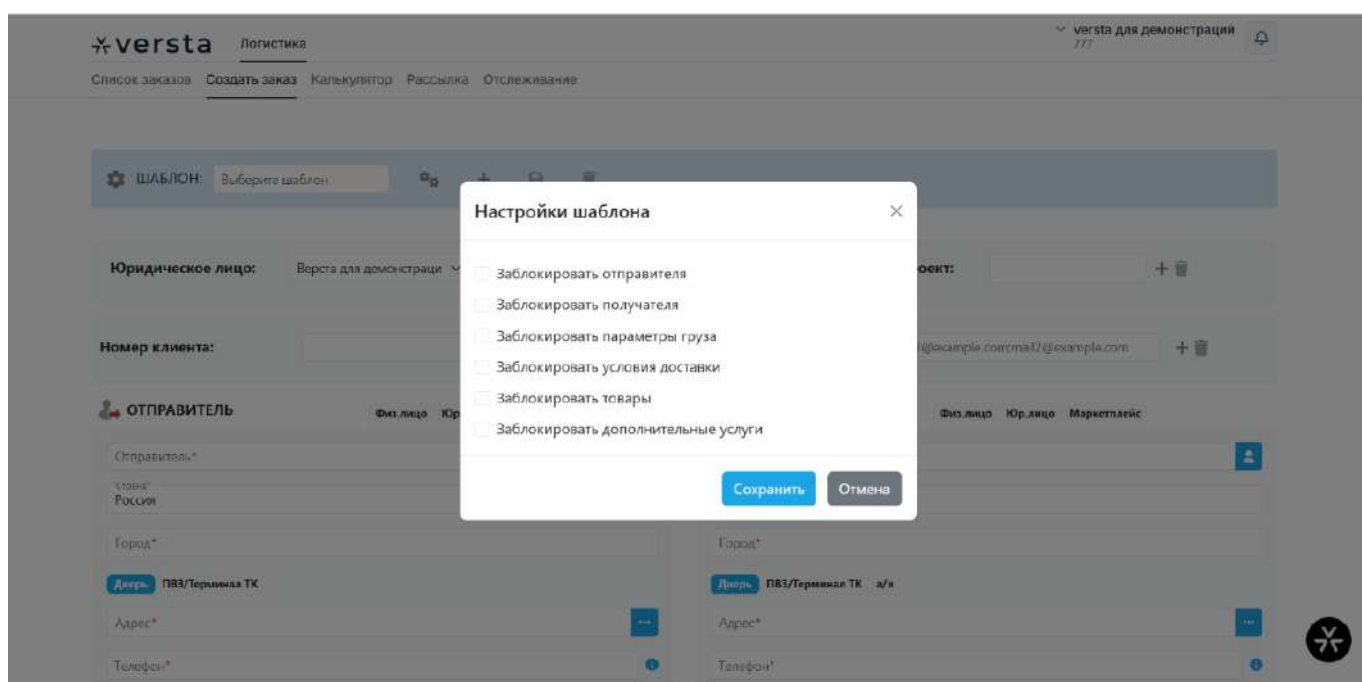


Рисунок 34. Интерфейс окна «Настройки шаблона» со списком возможных значений

- Интерактивная иконка «Добавить». При нажатии на данную кнопку открывается окно «Создать шаблон» с полем «Введите название шаблона» и кнопками, расположенными в правом нижнем углу: «Создать», «Отмена».

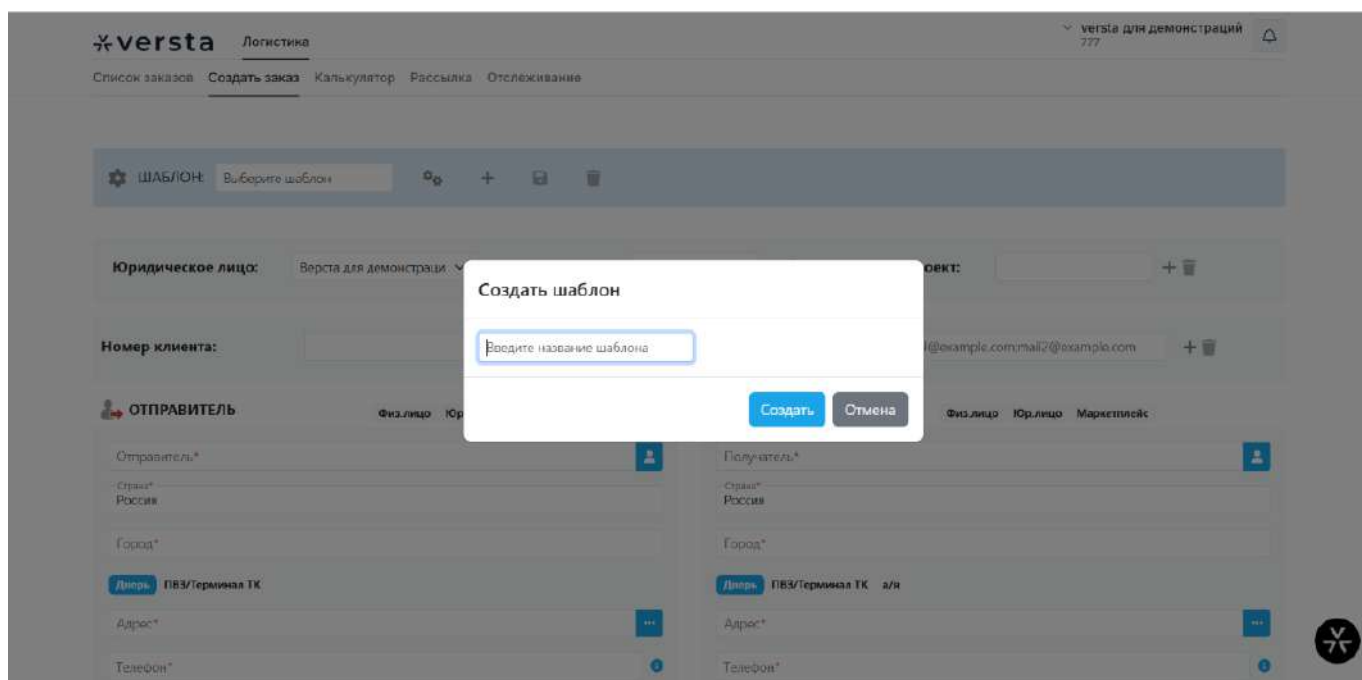


Рисунок 35. Интерфейс окна «Создать шаблон»

- Интерактивная иконка «Сохранить изменения». При нажатии на данную кнопку происходит сохранение, внесенных изменений.
- Интерактивная иконка «Удалить». При нажатии на данную кнопку загружается нотификация с текстом «Вы точно хотите удалить шаблон? [Да] [Нет]».

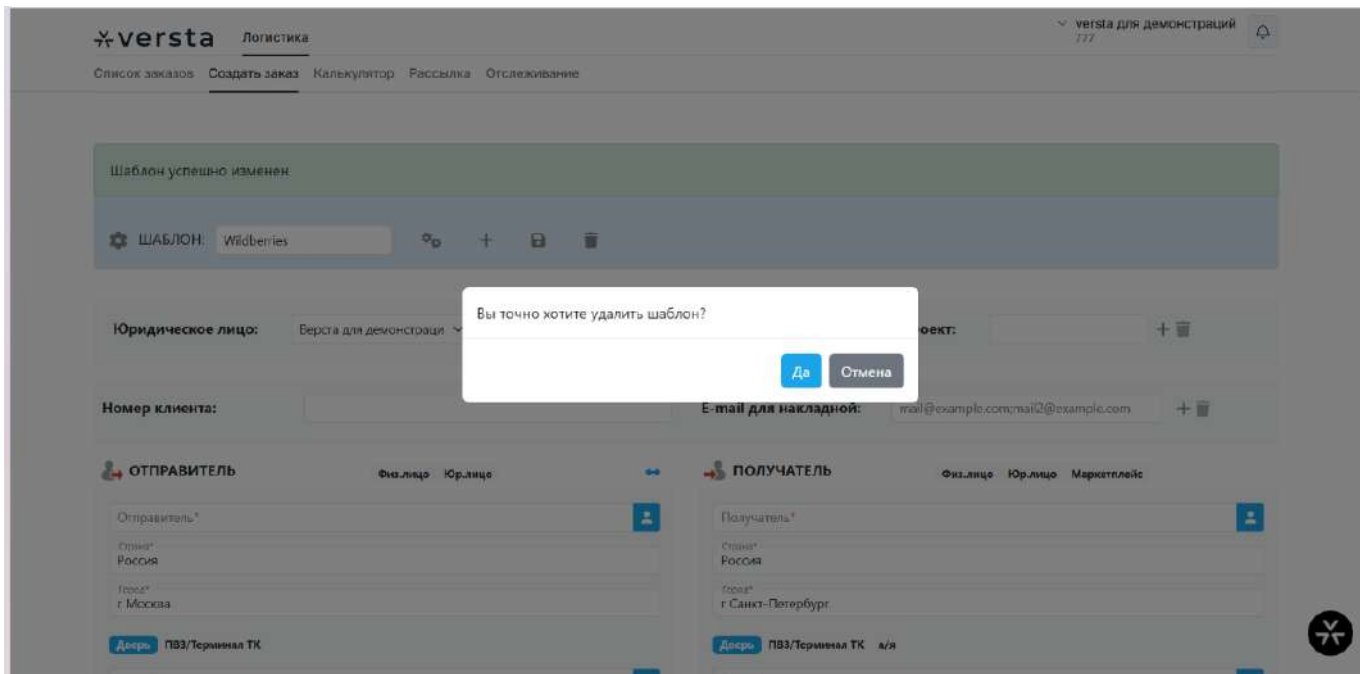


Рисунок 36. Нотификация при нажатии на кнопку «Удалить»

## 4.2 Основная часть раздела

### 4.2.1 Блок «Общие данные заказа»

Screenshot of the Versta system interface showing the 'Общие данные заказа' (General Order Data) form. The form is divided into sections for 'Юридическое лицо' (Legal Entity) and 'Номер клиента' (Client Number). The 'Юридическое лицо' section includes fields for 'Юридическое лицо' (set to 'Верста для демонстраций'), 'Департамент', and 'Проект'. The 'Номер клиента' section includes fields for 'Номер клиента' and 'E-mail для накладной' (set to 'mail@example.com'). Below these are sections for 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (Sender) and 'ПОЛУЧАТЕЛЬ' (Receiver), each with fields for name, country, city, address, and phone number. A red box highlights the 'Юридическое лицо' and 'Номер клиента' sections.

Рисунок 37. Расположение блока «Общие данные заказа»

- «Юридическое лицо»: выбор организации, от имени которой оформляется заказ.
- «Департамент»: поле для указания отдела внутри организации (при необходимости).

С правой стороны расположены две иконки: «Добавить» и «Удалить». При нажатии на иконку – «Добавить», откроется окно «Добавить Департамент» с полем «Введите название» и кнопками управления, расположенными справа в нижней части окна: «Добавить», «Отмена».

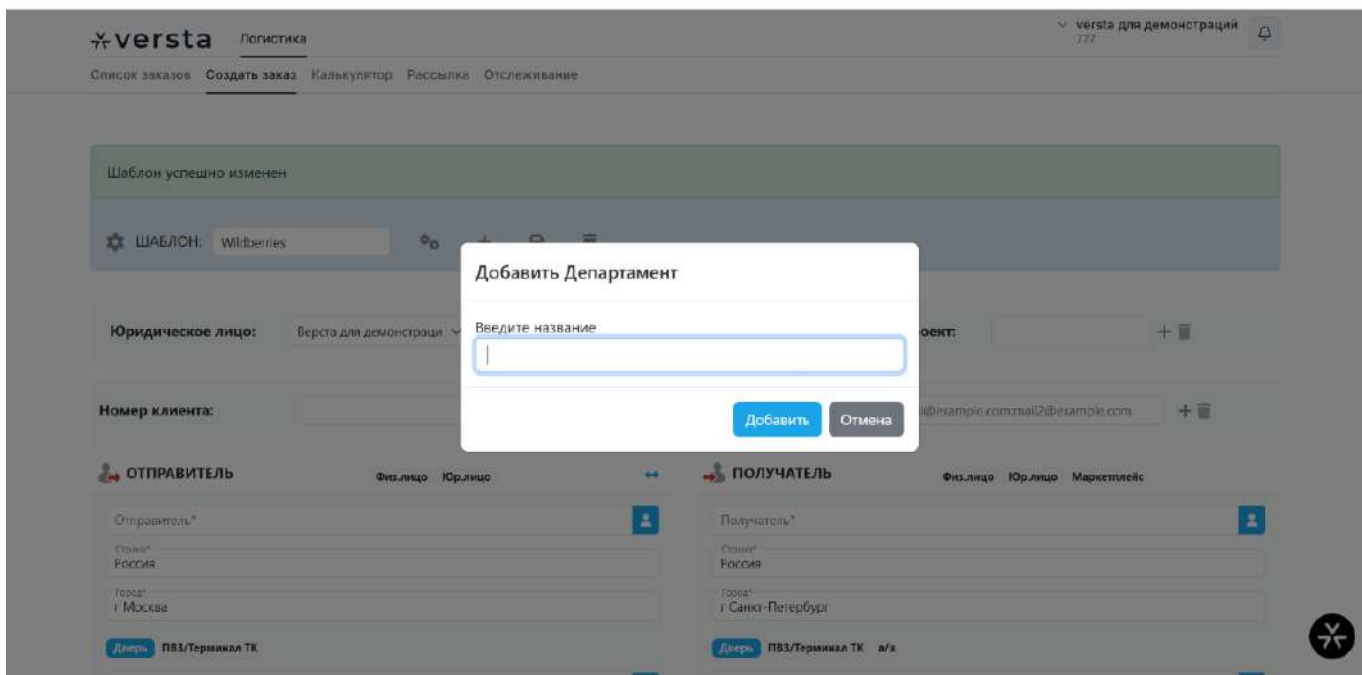


Рисунок 38. Интерфейс окна «Добавить Департамент»

- Проект: поле для привязки заказа к конкретному проекту. С правой стороны расположены две иконки: «Добавить» и «Удалить». При нажатии на иконку – «Добавить», откроется окно «Добавить Проект» с полем «Введите название» и кнопками управления, расположенными справа в нижней части окна: «Добавить», «Отмена».
- Номер клиента: идентификационный номер клиента в системе.
- E-mail для накладной: ввод email-адресов, на которые будет отправлена накладная. С правой стороны расположены две иконки: «Добавить» и «Удалить». При нажатии на иконку – «Добавить», откроется окно «Добавить E-mail для накладной» с полем «Введите название» и кнопками управления, расположенными справа в нижней части окна: «Добавить», «Отмена».

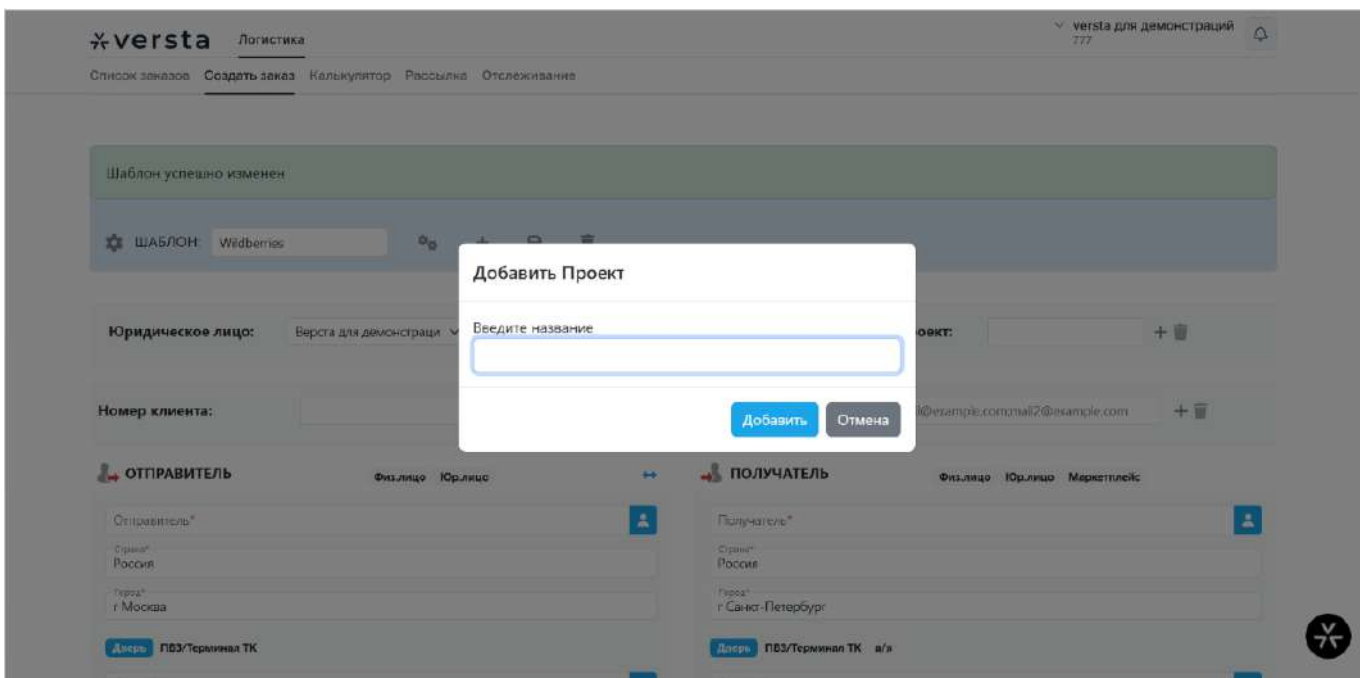


Рисунок 39. Интерфейс окна «Добавить Проект»

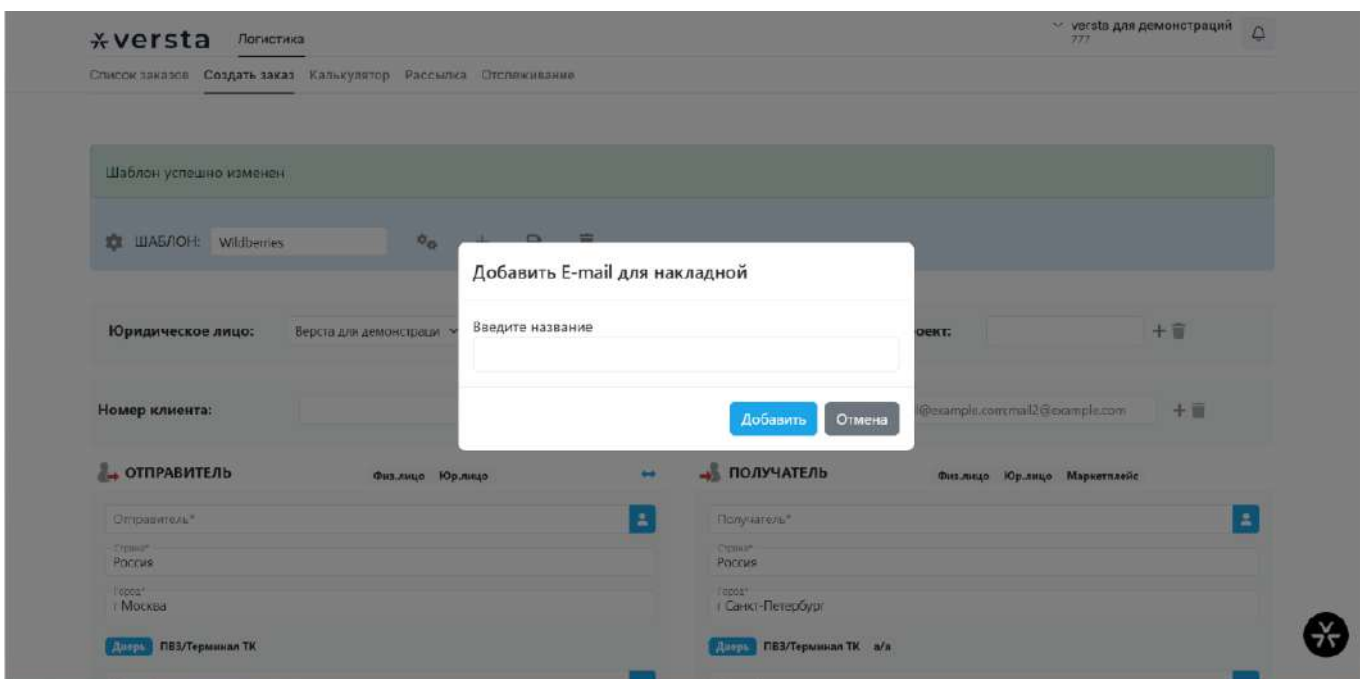


Рисунок 40. Интерфейс окна «Добавить E-mail для накладной»

## 4.2.2 Блок «Отправитель»

The image shows two side-by-side forms. The left form is titled 'ОТПРАВИТЕЛЬ' (SENDER) and the right is 'ПОЛУЧАТЕЛЬ' (RECEIVER). Both forms have tabs for 'Физ.лицо' (Physical person) and 'Юр.лицо' (Legal entity). The 'Sender' form has a red border around it. Both forms contain the following fields: 'Отправитель\*' (Sender\*), 'страна\*' (country\*) with 'Россия' (Russia) selected, 'Город\*' (City\*), 'Дверь' (Door) with a dropdown menu showing 'ПВЗ/Терминал ТК' (P.O./Terminal TK), 'Адрес\*' (Address\*), 'Телефон\*' (Phone\*), 'Контактное лицо' (Contact person), and 'Информация' (Information). At the bottom of each form, there is a toggle switch for 'Доверенность у отпр.:', 'Доверенность у получ.:', and a blue button 'Добавить в контакты' (Add to contacts).

Рисунок 41. Блок «Отправитель» в разделе «Создать заказ»

- «Тип отправителя»: выберите «Физ.лицо» или «Юр.лицо». С правой стороны расположена интерактивная иконка «Добавить отправителя». При нажатии на данную кнопку, загружается окно «Адресная книга» с полем «Поиск», расположенным в верхней части окна; с кнопками–управления:

The image shows a dialog window titled 'Адресная книга' (Address Book) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск' (Search). To the right of the search bar are two buttons: 'Добавить в контакты' (Add to contacts) and 'Импорт адресной книги' (Import address book). Below the search bar, there are four tabs: 'Компания' (Company), 'Контактное лицо' (Contact person), 'Адрес' (Address), and 'Телефон' (Phone). The 'Адрес' tab is currently selected.

Рисунок 42. Диалоговое окно «Адресная книга»

- «Добавить в контакты». При нажатии на данную кнопку загрузится диалоговое окно «Добавить в контакты», предназначенное для добавления нового контакта в адресную книгу. В верхней части окна расположен блок «Контакт:» и три радиокнопки для выбора типа контакта в правом верхнем углу:

- Физ. лицо;
- Юр. лицо;
- Маркетплейс.



Рисунок 43. Расположение кнопки «Добавить в контакты»

В нижней части диалогового окна расположены обязательные поля для ввода данных (Рисунок 44) — их состав может меняться в зависимости от выбранного типа контакта. После того, как заполнены все обязательные поля, пользователь нажимает кнопку «Добавить в контакты» или «Отмена», если добавление нового контакта не требуется.

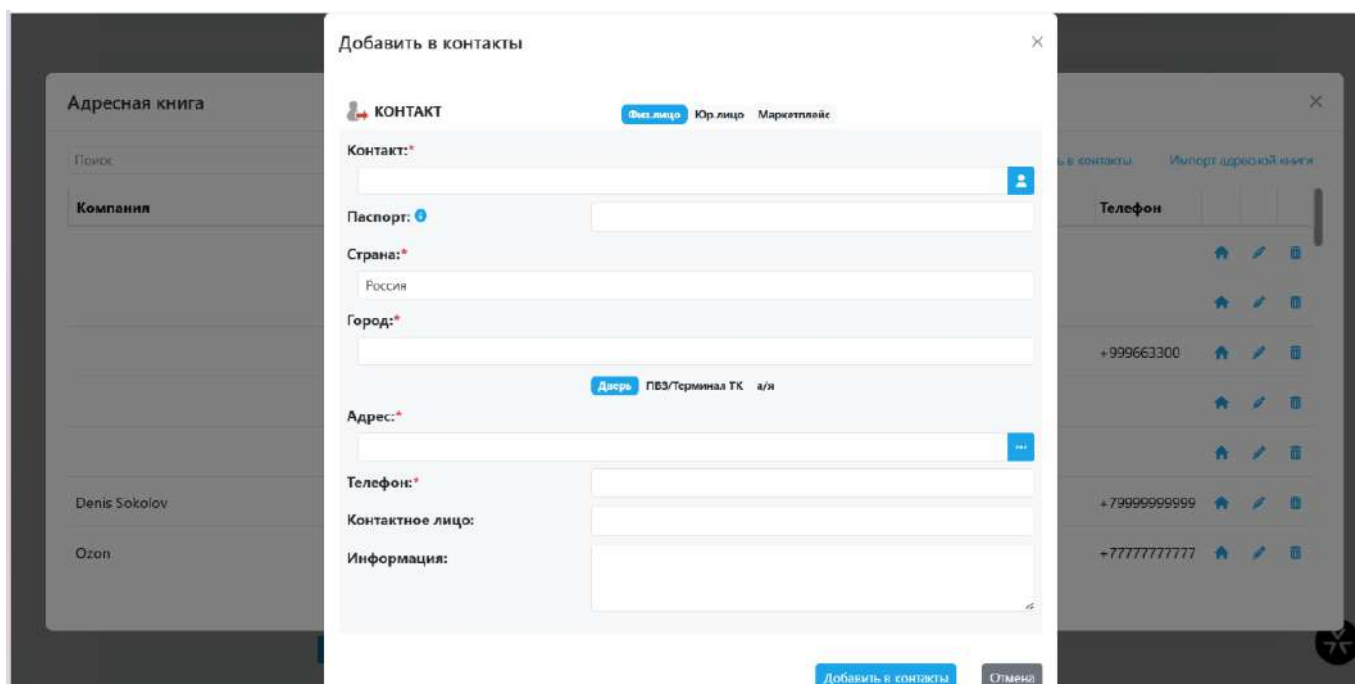


Рисунок 44. Диалоговое окно «Добавить в контакты»



Рисунок 45. Расположение кнопки «Импорт адресной книги» в диалоговом окне «Адресная книга»

- «Импорт адресной книги». При нажатии на данную кнопку, загружается диалоговое окно «Импорт адресной книги», предназначенное для загрузки контактов из файла в формате .csv или .xlsx в адресную книгу системы. (Рисунок 46)




Рисунок 46. Диалоговое окно «Импорт адресной книги» с кнопкой «Скачать шаблон» и полем «Перетащите сюда .csv или .xlsx файл или нажмите для добавления»

- В нижней части диалогового окна расположена таблица с графами:
  - Компания
  - Контактное лицо
  - Адрес
  - Телефон



Компания	Контактное лицо	Адрес	Телефон
----------	-----------------	-------	---------

Рисунок 47. Расположение таблицы с графами «Компания», «Контактное лицо», «Адрес», «Телефон» в диалоговом окне «Адресная книга»

- Отправитель: имя/название отправителя (обязательное поле, отмечено \*).
- Страна: по умолчанию «Россия», при необходимости можно изменить.
- Город: название города отправления (обязательное поле).
- «Способ доставки: выберите «Дверь», «ПВЗ/терминал ТК». Набор полей для заполнения зависит от выбранного способа доставки. (Рисунок 49, Рисунок 50)
- Адрес: полный адрес отправителя (обязательное поле).
- Телефон: контактный телефон отправителя (обязательное поле). Рядом расположена интерактивная иконка «i». При нажатии на нее, загружается сообщение с текстом следующего содержания: «Номер телефона должен быть указан полностью, включая код города. Для указания добавочного номера необходимо использовать символ # или слово «доб.». Для указания нескольких номеров – разделите их запятой или точкой с запятой». (Рисунок 48)

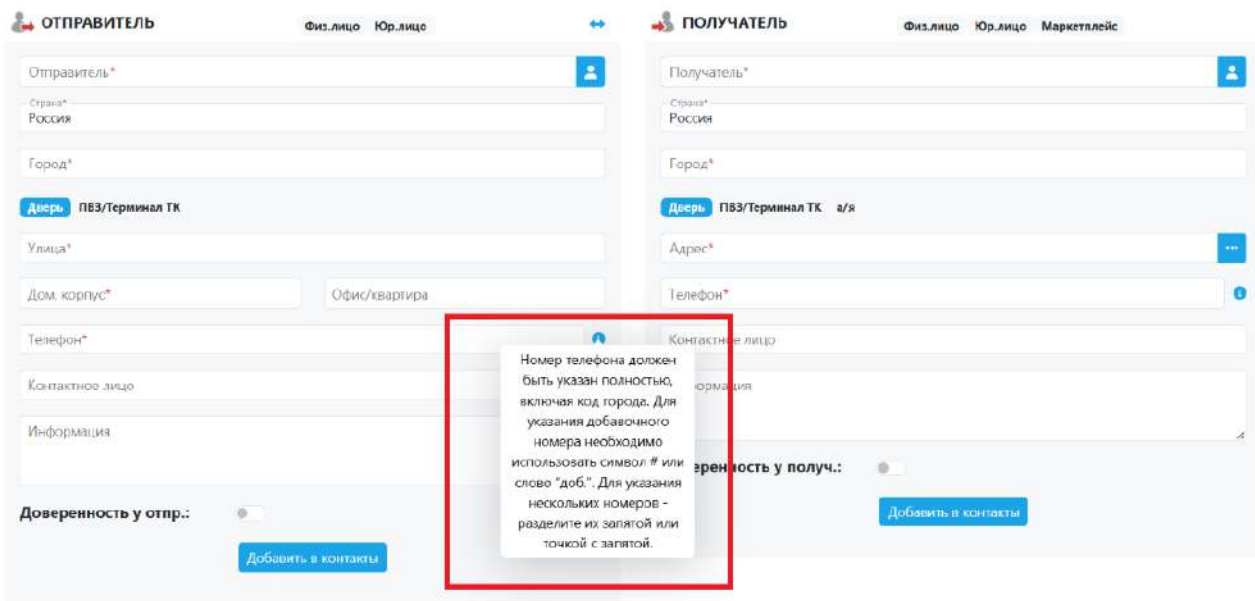


Рисунок 48. Нотификация при нажатии на интерактивную иконку «i»

- Контактное лицо: имя человека, ответственного за отправку.

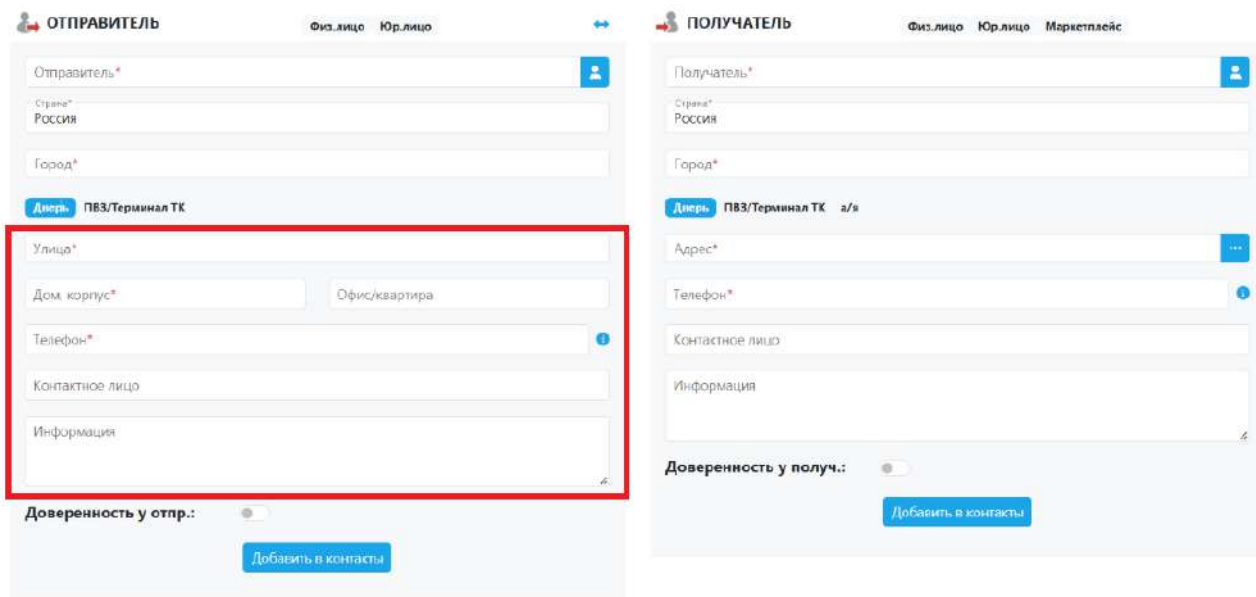


Рисунок 49. Набор полей при выборе способа доставки «Дверь» в блоке «Отправитель»

Рисунок 50. Набор полей при выборе способа доставки «ПВЗ/Терминал ТК»

- Чек–бок «Доверенность у отпр.:».

Рисунок 51. Расположение чек–бокса «Доверенность у отпр.:» в блоке «Отправитель»

- Кнопка «Добавить в контакты». Пользователь нажимает данную кнопку после заполнения всех обязательных полей.

The image shows two side-by-side forms for sender and recipient information. The left form is titled 'ОТПРАВИТЕЛЬ' and the right is 'ПОЛУЧАТЕЛЬ'. Both forms have tabs for 'Физ.лицо', 'Юр.лицо', and 'Маркетплейс'. The 'Отправитель' form includes fields for 'Отправитель\*', 'Страна\*' (Russia), 'Город\*', 'Дверь' (with a dropdown menu), 'Адрес ПВЗ', 'Телефон\*', 'Контактное лицо', and 'Информация'. A 'Доверенность у отпр.' toggle is at the bottom, with a 'Добавить в контакты' button highlighted by a red rectangle. The 'Получатель' form includes fields for 'Получатель\*', 'Страна\*' (Russia), 'Город\*', 'Дверь' (with a dropdown menu), 'Номер а/я\*', 'Почтовый индекс\*', 'Телефон\*', 'Контактное лицо', and 'Информация'. A 'Доверенность у получ.' toggle is at the bottom, with a 'Добавить в контакты' button.

Рисунок 52. Расположение кнопки «Добавить в контакты» в блоке «Отправитель»

#### 4.2.3 Блок «Получатель»

Блок «Получатель» устроен аналогично блоку «Отправитель».

- Тип получателя: «Физ.лицо», «Юр.лицо», «Маркетплейс».
- Получатель: имя/название получателя (обязательное поле, отмечено \*).
- Страна: по умолчанию «Россия», при необходимости можно изменить.
- Город: название города доставки (обязательное поле).
- Способ доставки: «Дверь», «ПВЗ/Терминал ТК», «а/я». Набор полей для заполнения зависит от выбранного способа доставки.
- Адрес: полный адрес доставки (обязательное поле).
- Телефон: контактный телефон получателя (обязательное поле).
- Контактное лицо: имя человека, ответственного за приёмку (опционально).

Рисунок 53. Набор полей при выборе способа доставки «а/я»

#### 4.2.4 Блок «Сведения о грузе» и «Условия доставки»

Рисунок 54. Расположение блока «Сведения о грузе» и блока «Условия доставки» в диалоговом окне «Создать груз»

В данном блоке необходимо указать характеристики отправляемого груза.

1) Выбор типа груза (вкладки в верхней части блока):

- Необходимо выбрать подходящую вкладку из списка: «Почта РФ», «Документы», «Груз», «Посылка», «Паллета», «Машина» — в зависимости от типа отправляемого груза;

- на изображении активна вкладка «Документы».
- 2) Заполнение данных для «Место 1»:
- \*Вес, кг (обязательное поле, отмечено ): укажите вес груза в килограммах (например, 0,3 кг);
  - \*Кол–во (обязательное поле, отмечено ): укажите количество единиц груза (например, 1).
- 3) Таблица с данными о грузе (автоматически заполняется):
- Мест: номер места (например, 1);
  - Вес: вес груза (например, 0,3 кг);
  - Объём: поле остаётся пустым, если не указан объём груза;
  - Объём. вес: расчётный параметр, заполняется автоматически, если указан объём.
- 4) Поле «Описание»:
- при необходимости добавьте текстовое описание груза (например, перечень документов).
- 5) Добавление дополнительных мест:
- если груз состоит из нескольких мест, нажмите кнопку «+ Место» для добавления новых строк и заполните данные для каждого места.

#### **4.2.5 Блок «Условия доставки»**

В этом блоке задаются параметры доставки и условия выполнения заказа.

- 1) «Вызвать курьера:» (обязательное поле для заполнения):
- укажите дату и время, когда документы будут готовы к отправке и необходимо вызвать курьера (например, 17.03.2026, 09:00–18:00);
  - используйте календарь и поля для выбора времени.
- 2) Поле «Примечание»:
- добавьте комментарии или особые указания для курьера (например, «Оставить у двери», «Связаться заранее»).
- 3) Блок «Оплата»:
- выберите способ оплаты из выпадающего списка (например, «По счёту»);
  - укажите, кто оплачивает услуги (например, «Заказчик»).
- 4) Дата доставки:
- задайте желаемую дату и время доставки (формат: дата, время 09:00–18:00);
  - используйте календарь и поля для выбора временного интервала.

#### 4.2.6 Блок «Дополнительные услуги»

Здесь можно выбрать дополнительные опции для доставки:

- Опись во вложении: включите, если нужна опись содержимого отправления;
- Лично в руки: выберите, если доставка должна быть осуществлена лично в руки получателю;
- Уведомление о вручении.
- Страхование сроков доставки: включите, если хотите застраховать доставку.

The screenshot shows a web form for creating an order. The left side is titled 'СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ' and includes tabs for 'Почта РФ', 'Документы', 'Груз', 'Посылка', 'Паллета', and 'Машина'. Under 'Документы', there is a 'Место 1' section with 'Вес, кг:' (0.3) and 'Кол-во:' (1). Below this is a table with columns 'Мест', 'Вес', 'Объём', and 'Объём, вес', showing '1' in the first row. There is also an 'Описание:' field. The right side is titled 'УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ' and includes 'Вызвать курьера:' (19.03.2026, 09:00 - 18:00), 'Примечание:', 'Оплата:' (По счету, платит Заказчик), and 'Дата доставки:' (09:00 - 18:00). A red box highlights the 'ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ' section, which contains four toggle switches: 'Опись вложения:', 'Лично в руки:', 'Уведомление о вручении:' (with 'Простое' next to it), and 'Страхование сроков доставки:'. At the bottom of the form are three buttons: 'Выбрать вариант доставки', 'Сохранить черновик', and 'Создать ссылку на заказ', along with a close icon.

Рисунок 55. Расположение блока «Дополнительные услуги» в разделе «Создать заказ»

#### 4.2.7 Блок для загрузки файлов

В нижней части страницы расположена область для загрузки документов:

- перетащите файлы в обозначенную зону;
- или нажмите для добавления — откроется окно выбора файлов с вашего устройства.

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Письма | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг: 0.3 | Кол-во: 1

+ Место

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

Описание:

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Вызвать курьера: 19.03.2026 09:00 - 18:00

Примечание:

Оплата: По сайту | платит Заказчик

Дата доставки: 09:00 - 18:00

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Опись вложения:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Перетащите сюда файлы или нажмите для добавления

Выбрать вариант доставки | Сохранить черновик | Создать ссылку на заказ

Рисунок 56. Расположение блока для загрузки файлов в разделе «Создать заказ»

При выборе типа груза (через вкладки: «Почта РФ», «Документы», «Груз», «Посылка», «Паллета», «Машина») система динамически адаптирует форму — изменяет набор полей и их требования в трёх блоках: «Сведения о грузе», «Условия доставки», «Дополнительные услуги».

После заполнения всех обязательных полей и выбора необходимых опций, пользователь нажимает на одну из трех кнопок, расположенных в нижней части страницы: «Выбрать вариант доставки», «Сохранить черновик», «Создать ссылку на заказ».



## 5 РАЗДЕЛ «КАЛЬКУЛЯТОР»

Форма раздела разделена на несколько блоков, которые помогают пошагово заполнить данные о доставке.

### 5.1 Верхняя панель

Поле «Юридическое лицо» с возможными значениями:

- Верста для демонстраций
- С НДС

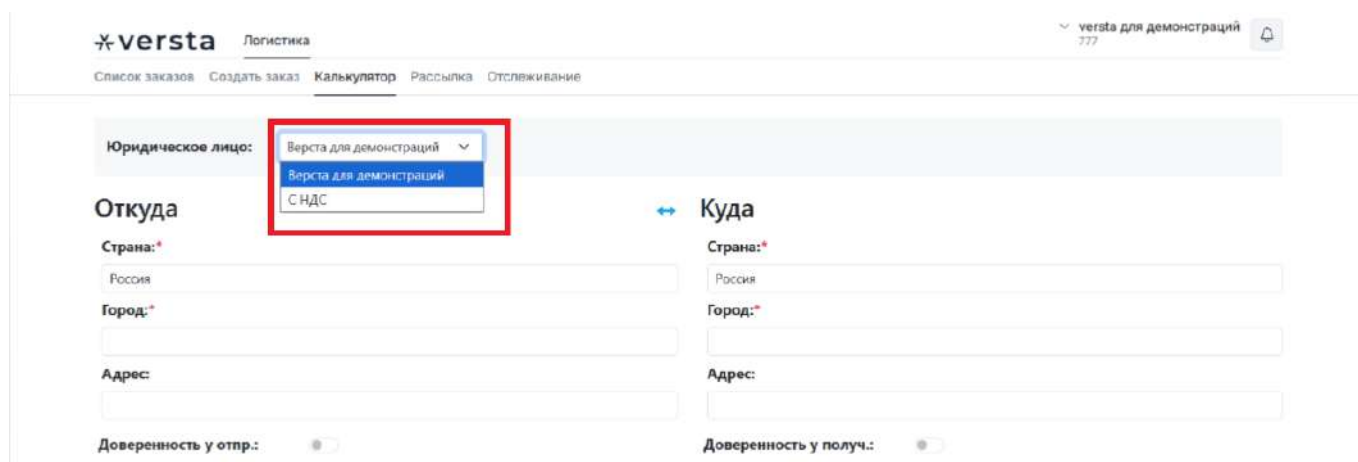


Рисунок 58. Возможные значения поля «Юридическое лицо»

### 5.2 Блоки «Откуда» и «Куда» (маршрут доставки)

#### 5.2.1 Блок «Откуда» (исходная точка)

В данном блоке расположены:

- Поле «Страна\*».
- Поле «Город\*».
- Поле «Адрес».
- Чек-бокс «Доверенность у отпр.:».

versta Логистика

Список заказов Создать заказ Калькулятор Рассылка Отслеживание

Юридическое лицо: versta для демонстраций

**Откуда** ↔

Страна:\*  
Россия

Город:\*

Адрес:

Доверенность у отпр.:

Рисунок 59. Блок «Откуда» в разделе «Калькулятор»

### 5.2.2 Блок «Куда» (точка назначения)

В данном блоке расположены:

- Поле «Страна\*».
- Поле «Город\*».
- Поле «Адрес».
- Чек–бокс «Доверенность у получ.:

versta Логистика

Список заказов Создать заказ Калькулятор Рассылка Отслеживание

Юридическое лицо: versta для демонстраций

Откуда ↔ **Куда**

Страна:\*  
Россия

Город:\*

Адрес:

Доверенность у получ.:

Рисунок 60. Блок «Куда» в разделе «Калькулятор»

## 5.3 Блоки «Сведения о грузе», «Условия доставки», «Дополнительные услуги»

### 5.3.1 Блок «Сведения о грузе»

Блок предназначен для указания характеристик груза, который будет доставлять. Включает следующие элементы:

- Вкладка с типами груза:
  - «Почта РФ»
  - «Документы»
  - «Груз»
  - «Посылка»
  - «Паллета»
  - «Машина».

Пользователь выбирает подходящий тип груза из списка.

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Посылка | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг:\* 0.3 Кол-во:\* 1

+ Место

Мест	Вес	Объём	Объём. вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора:\* 18.03.2026

Оплата: По счету платит Заказчик

\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Опись вложения:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

Рассчитать стоимость

Рисунок 61. Расположение вкладки с типами груза в блоке «Сведения о грузе»

- Раздел «Место 1» — форма для заполнения параметров места груза:
  - Поле «Вес, кг:» — обязательное поле для заполнения. В нем указывается вес груза.
  - Поле «Кол-во:» — обязательное поле для заполнения. В нем указывается количество единиц груза.

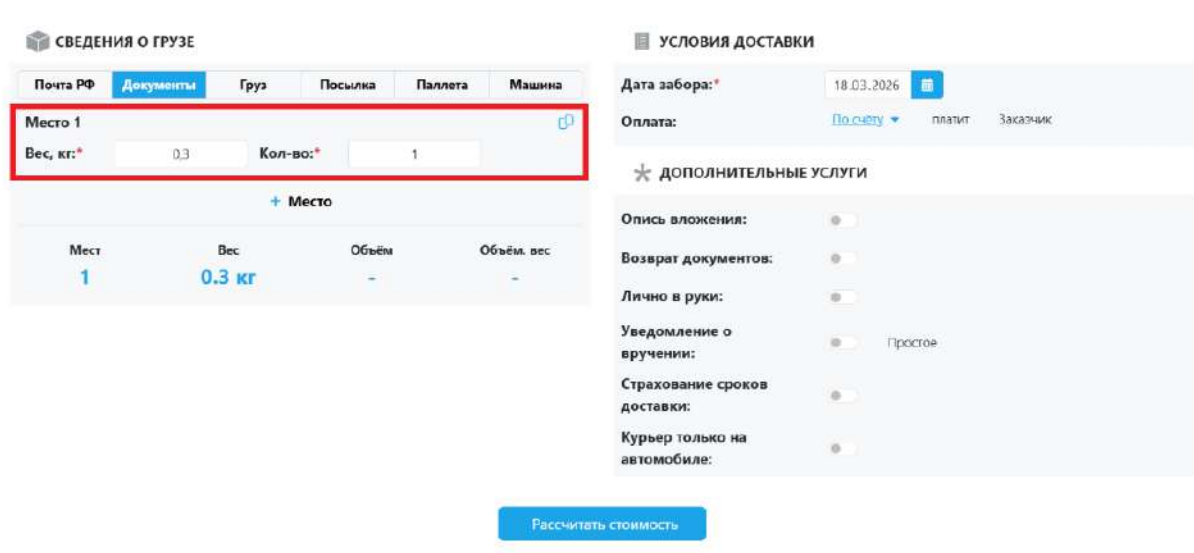


Рисунок 62. Расположение раздела «Место 1» в блоке «Сведения о грузе»

- Кнопка «+Место» – позволяет добавить дополнительные места груза.

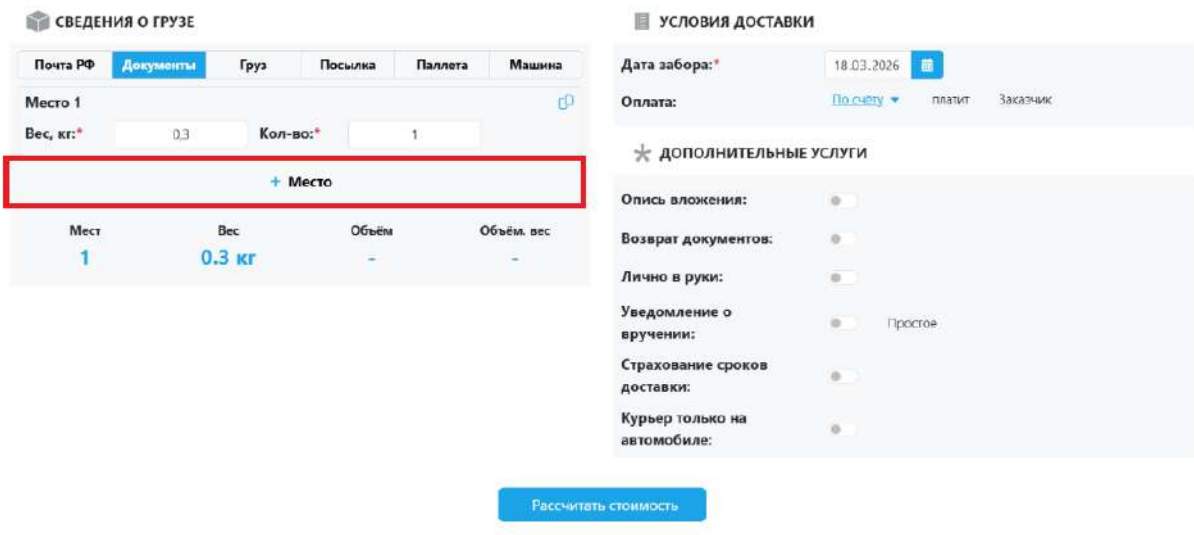


Рисунок 63. Расположение кнопки «+ Место» в блоке «Сведения о грузе»

- Таблица сводной информацией о грузе: отображаются уже введенные данные (номер места, вес, объём, объёмный вес).

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Посылка | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг: 0.3 | Кол-во: 1

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора: 18.03.2026

Оплата: По счету | платит Заказчик

**\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Опись вложения:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

Расчитать стоимость

Рисунок 64. Расположение таблицы со сводной информацией о грузе в блоке «Сведения о грузе»

### 5.3.2 Блок «Условия доставки»

В данном блоке задаются параметры логистики и оплаты.

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Посылка | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг: 0.3 | Кол-во: 1

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора\*: 18.03.2026

Оплата: По счету | платит Заказчик

**\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Опись вложения:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

Расчитать стоимость

Рисунок 65. Блок «Условия доставки»

- Поле «Дата забора\*» – обязательное поле для заполнения с календарным выбором даты, когда курьер должен забрать груз.

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Псылка | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг: 0.3 | Кол-во: 1

+ Место

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора: \* 18.03.2026

Оплата: По счету | платит Заказчик

\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Опись вложения:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

Рассчитать стоимость

Рисунок 66. Расположение поля «Дата забора: \*» в блоке «Условия доставки»

- Поле «Оплата»: выпадающее меню для выбора способа оплаты, возможные значения:
  - По счету
  - Нал/карта в ТК

Рядом указано, кто несет оплату – «Заказчик».

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Псылка | Паллета | Машина

Место 1

Вес, кг: 0.3 | Кол-во: 1

+ Место

Мест	Вес	Объём	Объём, вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора: \* 18.03.2026

Оплата: По счету | платит Заказчик

\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Опись вложения:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

Рассчитать стоимость

Рисунок 67. Расположение поля «Оплата:» в блоке «Условия доставки»

### 5.3.3 Блок «Дополнительные услуги»

В данном блоке можно выбрать дополнительные опции для доставки (все опции представлены в виде чек-боксов, которые можно включить/выключить).

Рисунок 68. Блок «Дополнительные услуги» в разделе «Калькулятор»

- Опись вложения: услуга составления описи содержимого отправления.
- Возврат документов: опция возврата сопроводительных документов.
- Лично в руки: доставка непосредственно в руки получателю (без передачи третьим лицам).
- Уведомление о вручении: выбор типа уведомления о доставке. На рисунке выбран вариант «Простое».
  - Страхование сроков доставки: страхование на случай нарушения сроков доставки.
  - Курьер только на автомобиле: требование доставки исключительно на автомобильном транспорте (без использования других видов доставки, например, пеших курьеров).

При выборе типа груза (через вкладки: «Почта РФ», «Документы», «Груз», «Посылка», «Паллета», «Машина») система динамически адаптирует форму — изменяет набор полей и их требования в трёх блоках: «Сведения о грузе», «Условия доставки», «Дополнительные услуги».

#### **Кнопка «Распечатать стоимость».**

Финальная кнопка, которая запускает расчет стоимости доставки на основании введенных данных. После нажатия пользователь получает итоговую стоимость с учетом выбранных параметров и дополнительных услуг.

**СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ**

Почта РФ | **Документы** | Груз | Посылка | Паллета | Машина

Место 1 📄

Вес, кг:  Кол-во:

[+ Место](#)

Мест	Вес	Объем	Объем, вес
1	0.3 кг	-	-

**УСЛОВИЯ ДОСТАВКИ**

Дата забора:  📅

Оплата: [По счету](#) ▼ | платит | Заказчик

**\* ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Опись вложений:

Возврат документов:

Лично в руки:

Уведомление о вручении:  Простое

Страхование сроков доставки:

Курьер только на автомобиле:

**Расчитать стоимость**




Рисунок 69. Расположение кнопки «Распечатать стоимость»

## 6 РАЗДЕЛ «РАССЫЛКА»

### 6.1 Верхняя панель

#### 6.1.1 Режимы работы

В верхней части раздела представлены три режима работы:

- «Один отправитель». Подходит, если все отправления оформляются от одного отправителя.
- «Один получатель». Подходит, если все заказы направляются одному получателю.
- «Разные заказы». Используется, когда параметры отправителей и получателей различаются.

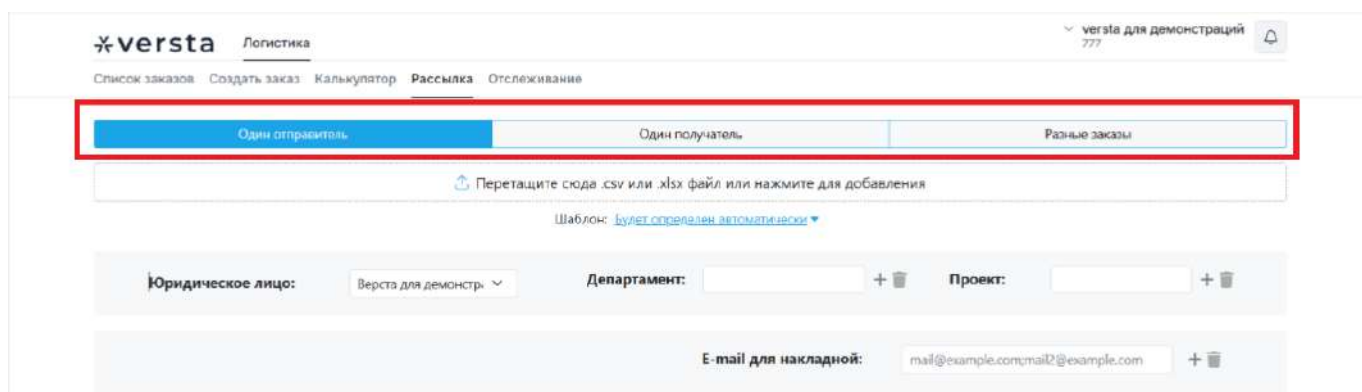


Рисунок 70. Расположение режимов работы в разделе «Рассылка»

#### 6.1.2 Массовое добавление данных (загрузка файлов)

Для быстрого добавления нескольких заказов:

- Перетащите файл в формате .csv или .xlsx в область с надписью: «Перетащите сюда .csv или .xlsx файл или нажмите для добавления».
- Шаблон для файла определяется автоматически (указано в выпадающем меню «Шаблон: будет определен автоматически»).

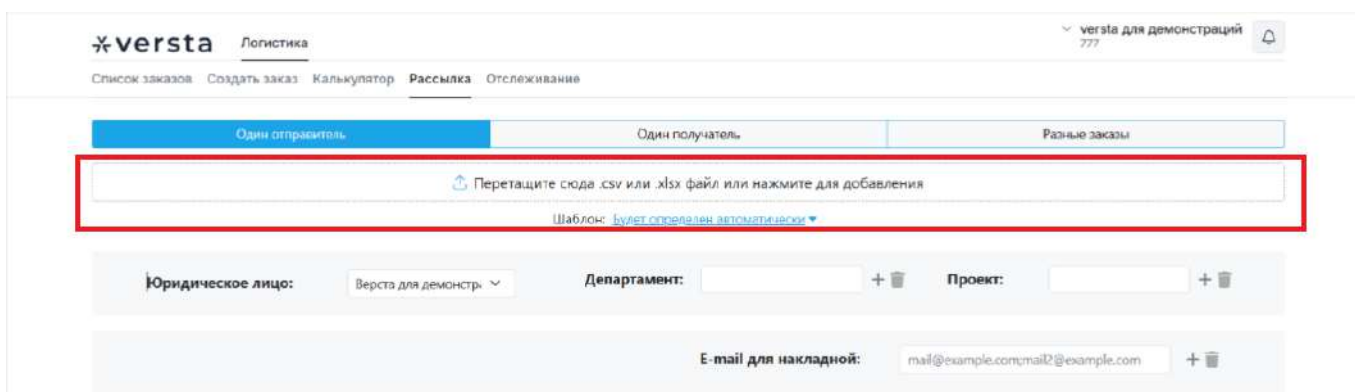


Рисунок 71. Расположение поля «Перетащите сюда .csv или .xlsx файл или нажмите для добавления»

### 6.1.3 Основные параметры

- Юридическое лицо: необходимо выбрать организацию из выпадающего списка.
- Департамент: поле для указания отдела, ответственного за рассылку (заполняется при необходимости).
- Проект: поле для привязки рассылки к проекту (заполняется при необходимости).
- Email для накладной: поля для введения адреса электронной почты для отправки накладных.

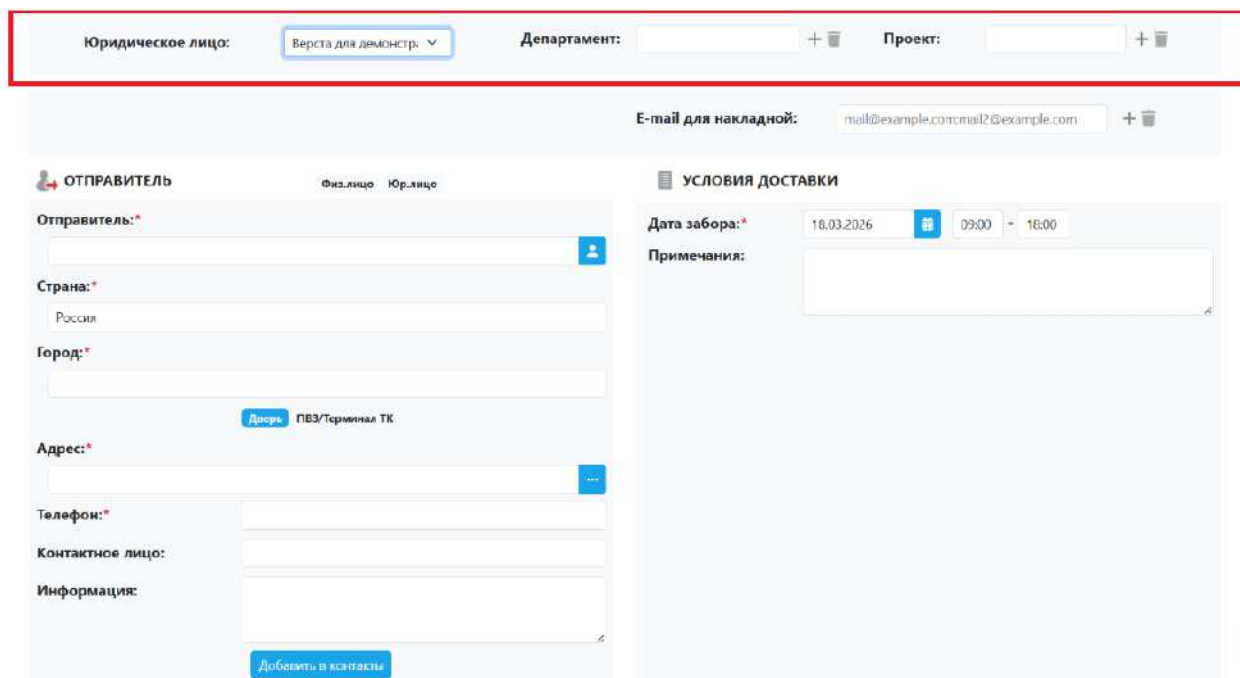


Рисунок 72. Расположение основных параметров, расположенных на верхней панели, раздела «Рассылка»

## 6.2 Блок «Отправитель»

Блок «Отправитель» предназначен для ввода информации о лице, инициирующем отправку груза. Ключевая особенность блока — динамическое изменение полей в зависимости от выбранного типа отправителя («Физ.лицо» или «Юр.лицо»).

Рисунок 73. Блок «Отправитель» в разделе «Рассылки»

### 6.2.1 Структура блока

- 1) Тип отправителя (переключатель):
  - Физ.лицо — для физических лиц (граждан).
  - Юр.лицо — для юридических лиц (компаний, организаций).

Важно: выбор типа отправителя изменяет набор обязательных и дополнительных полей ниже.

- 2) Поле «Отправитель:\*» (обязательное):
  - Для Физ.лица: вводится ФИО.
  - Для Юр.лица: вводится название организации.
- 3) Поле «Страна:\*» (обязательное):
  - По умолчанию установлена «Россия». При необходимости можно изменить.

Поле доступно для обоих типов отправителей.

- 4) Поле «Город:\*» (обязательное):
  - Указывается город отправления.

Поле доступно для обоих типов отправителей.

5) Выбор способа передачи (радиокнопки):

- Дверь.
- ПВЗ/Терминал ТК.

Доступно для обоих типов отправителей.

6) Поле «Адрес:» (обязательное):

- Полный адрес отправителя (улица, дом, корпус, офис/квартира).
- Для Физ.лица — домашний/фактический адрес.
- Для Юр.лица — юридический или фактический адрес организации.

7) Поле «Телефон\*» (обязательное):

Контактный номер телефона отправителя.

- Для Физ.лица — личный номер.
- Для Юр.лица — офисный или контактный номер компании.

Поле доступно для обоих типов отправителей.

8) Поле «Контактное лицо» (заполняется при необходимости):

- ФИО человека, ответственного за отправку.
- Может оставаться пустым или содержать имя отправителя.

9) Поле «Информация» (заполняется при необходимости):

- Дополнительные комментарии.
- Опциональное поле для обоих типов отправителей.

10) Кнопка «Добавить в контакты»:

- Сохраняет данные отправителя в списке контактов для быстрого выбора при

следующих отправлениях.

При работе с блоком «Отправитель» в разделе «Рассылка» вы заметите, что его структура полностью совпадает с блоком «Отправитель» из раздела «Создать заказ», что означает:

- список полей и их порядок идентичны;
- механизм выбора типа отправителя («Физ.лицо» / «Юр.лицо») работает одинаково — при смене типа меняются доступные для заполнения поля;
- требования к заполнению обязательных полей (\*) одинаковы;
- функциональные элементы (кнопки, переключатели) имеют такое же назначение.

## 6.3 Блок «Получатели»

Блок «Получатели» предназначен для ввода информации о получателях груза, а также для указания параметров отправления (вес, количество мест, тариф и т. д.). Это ключевой раздел при формировании заказов на доставку.

Рисунок 74. Блок «Получатели» в разделе «Рассылки»

### 6.3.1 Структура блока. Верхняя часть

1. Поле «№» - порядковый номер получателя в списке (проставляется автоматически при добавлении новых строк).
2. Поле «Получатель\*» (обязательное поле) – поле для ввода данных о получателе:
  - можно начать с ввода имени, города и адреса;
  - поддерживается автозаполнение (по мере ввода появляются подсказки);
  - рядом с полем расположены иконки:
    - иконка профиля: для выбора из списка сохраненных контактов;
    - иконка с тремя точками: опция для изменения получателя.
3. Поле «Груз\*» (обязательное поле) – состоит из двух частей:

- количество мест (например, «1 шт») – указывает, сколько единиц груза отправляется данному получателю;
  - вес груза (например, «0,3 кг») – вес отправления в килограммах.
4. Поле «Услуги» — поле для указания дополнительных услуг (остаётся пустым по умолчанию, заполняется при необходимости).
  5. Поле «Поставщик\*» (обязательное поле) — выбор поставщика услуг доставки.
  6. Поле «Тариф\*» (обязательное поле) — выпадающий список для выбора тарифного плана доставки.
  7. Поле «Цена» — отображает стоимость доставки для данного получателя (по умолчанию «0 Р», рассчитывается после заполнения всех полей).
  8. Крестик (X) — кнопка для удаления строки с данным получателем.

Дополнительные элементы управления:

1. Условия для всех — кнопка для применения одинаковых условий (например, тариф, поставщик) ко всем получателям сразу.
2. Добавить получателей / Добавить получателя — кнопки для добавления новых строк с получателями (можно добавить неограниченное количество получателей).

### 6.3.2 Нижняя часть блока

- Итого: сводка по всем получателям (количество заказов, мест, общий вес).
- Стоимость: общая стоимость доставки (обновляется автоматически при расчёте).

Рисунок 75. Итоговая сводка блока «Получатель»

Кнопки действий:

- Рассчитать — производит расчёт стоимости доставки;
- Создать заказы — формирует заказы на доставку;
- Создать черновики — сохраняет данные в виде черновиков для доработки;
- Очистить форму — сбрасывает все введённые данные.

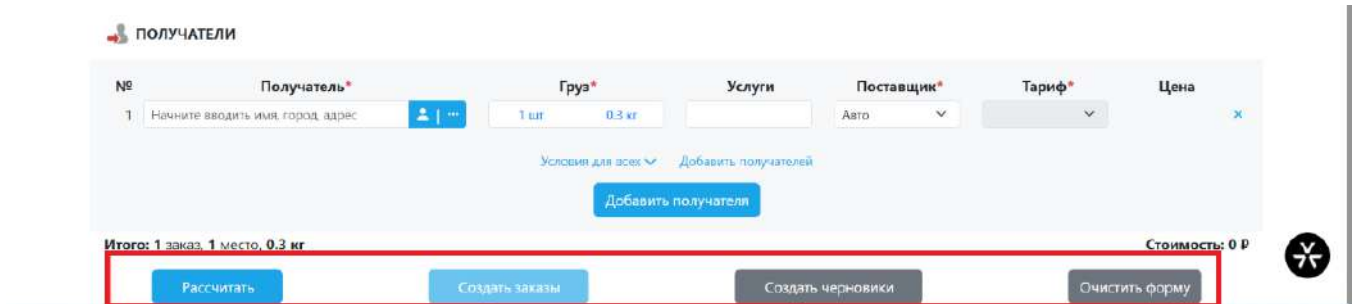


Рисунок 76. Расположение кнопок действий в разделе «Рассылка»

## 6.4 Блок «Условия доставки»

В данном блоке задаются параметры логистики и оплаты.

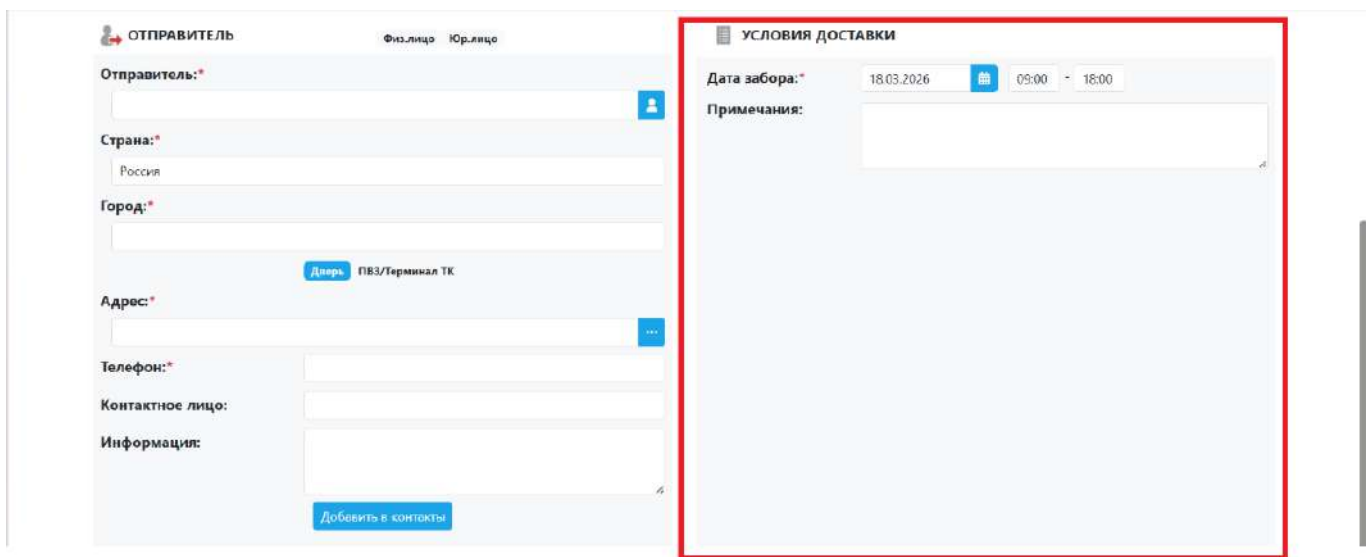


Рисунок 77. Блок «Условия доставки» в разделе «Рассылки»

- Поле «Дата забора\*» – обязательное поле для заполнения с календарным выбором даты, когда курьер должен забрать груз.
- Поле «Оплата»: выпадающее меню для выбора способа оплаты, возможные значения:
  - По счету
  - Нал/карта в ТК

Рядом указано, кто несет оплату – «Заказчик».