ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

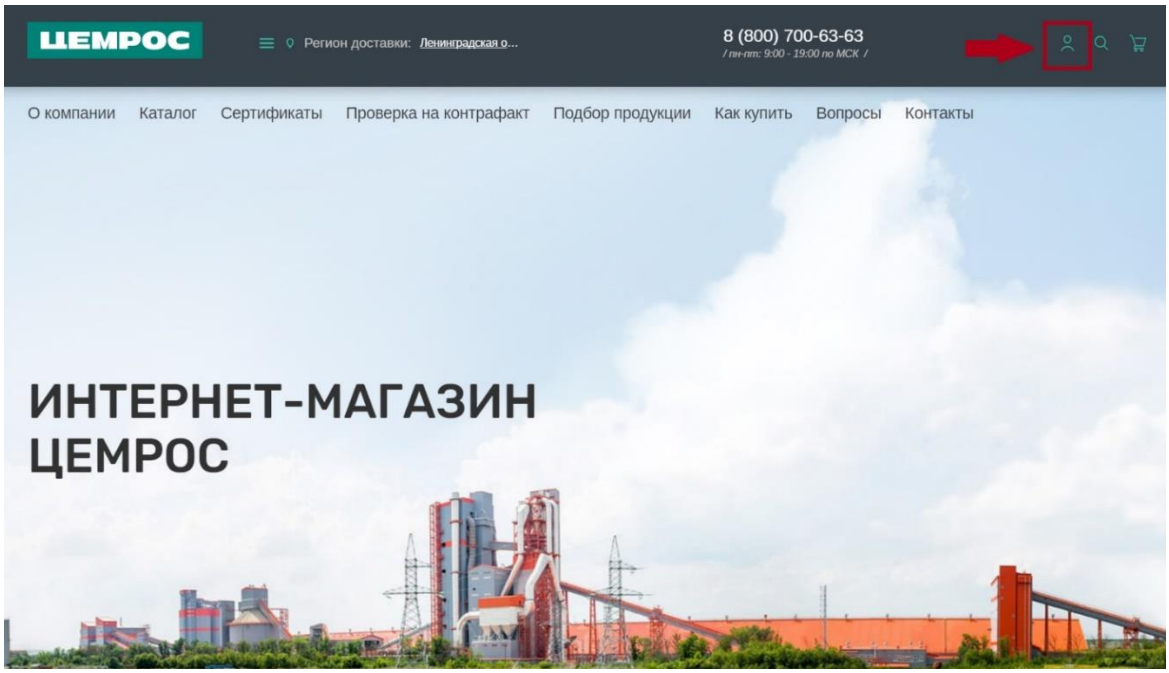
АО «ЦЕМРОС»

СОДЕРЖАНИЕ

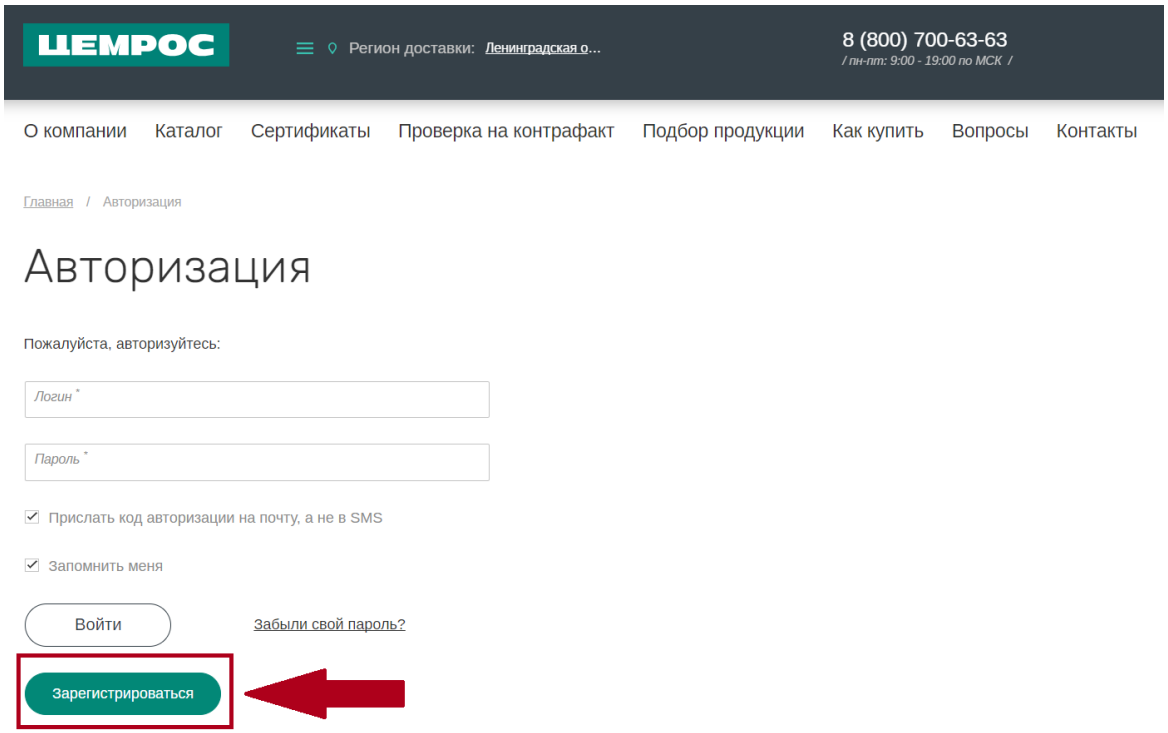
1. Создание Личного кабинета для контрагента (если у вас еще нет ЛК). 2
2. Авторизация клиента в Личном кабинете (когда ЛК уже есть). 4
3. Оформление заказа через Личный кабинет 7
4. Добавление даты и времени доставки. 12
5. Дополнительные параметры упаковки (возвратные/невозвратные поддоны) 13
6. Добавление грузополучателя. 14
7. Добавление адреса доставки уже существующему грузополучателю 16
8. Добавление доверенностей при заявках на автоотгрузку 19
9. Повтор заявки 20
10. Техническая ошибка. 20

1. Создание Личного кабинета клиента (если у вас еще нет ЛК).

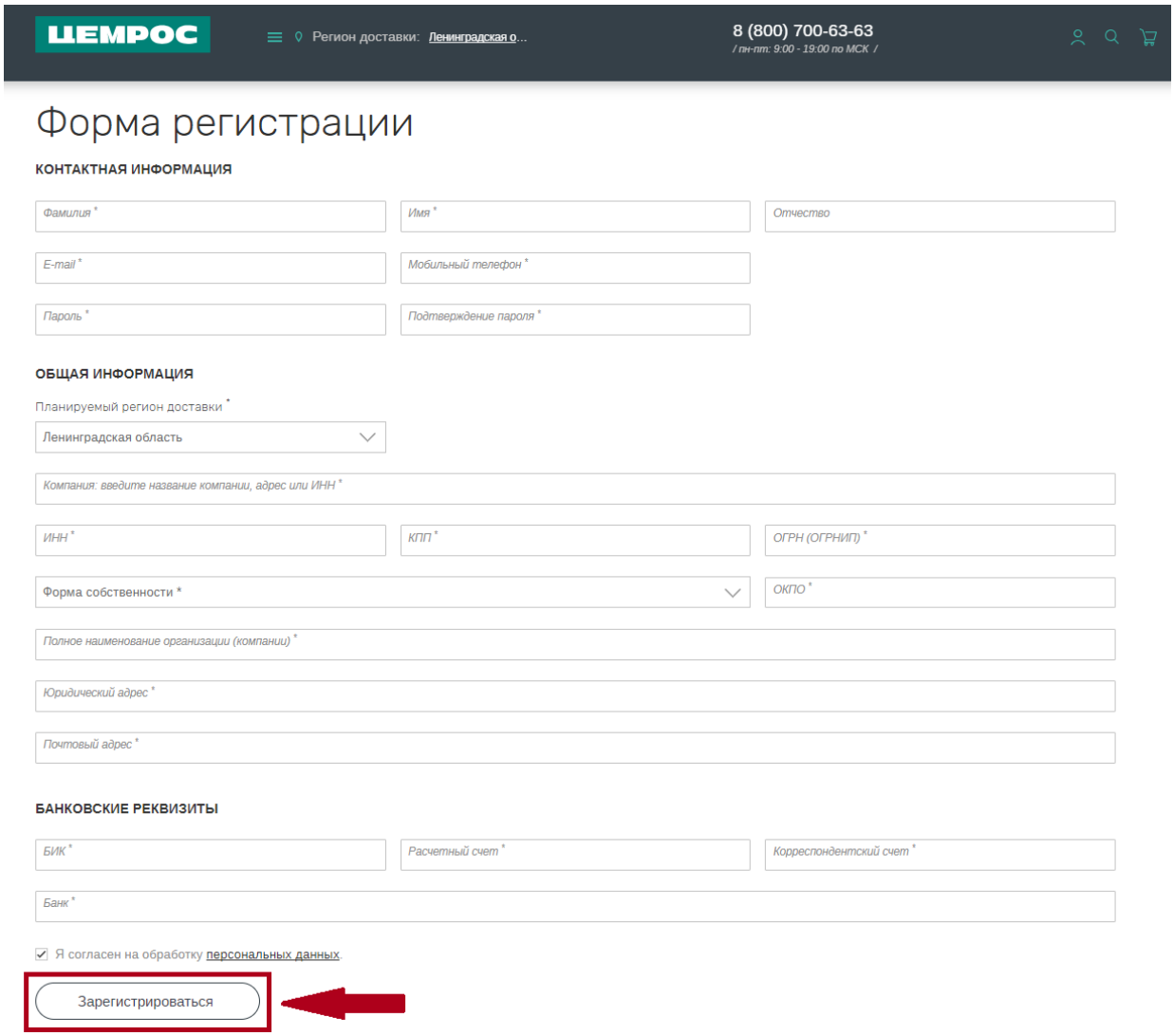
- Зайти на сайт Интернет-магазина «ЦЕМРОС» по ссылке market.cemros.ru.
- На сайте интернет-магазина нажать на иконку авторизации в правом верхнем углу.



- Откроется окно авторизации – нажать «Зарегистрироваться».



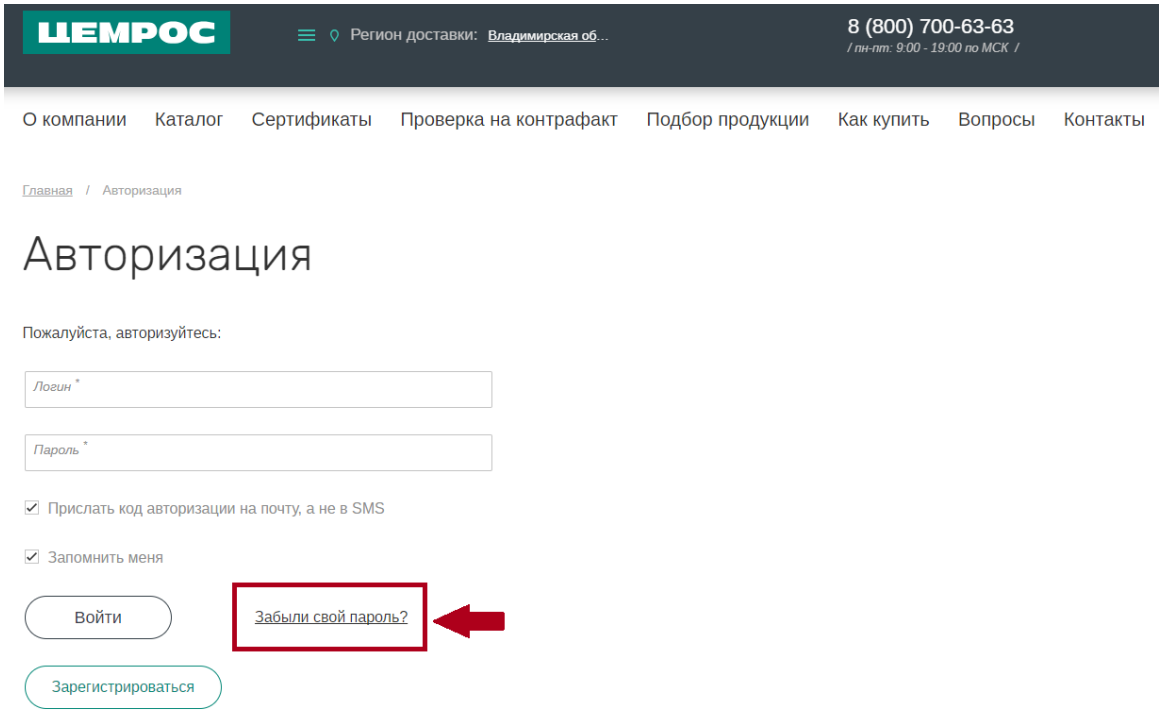
- Заполнить форму регистрации. Указать контактную и общую информацию, а также банковские реквизиты компании. После заполнения всех обязательных полей нажать на кнопку «Зарегистрироваться».



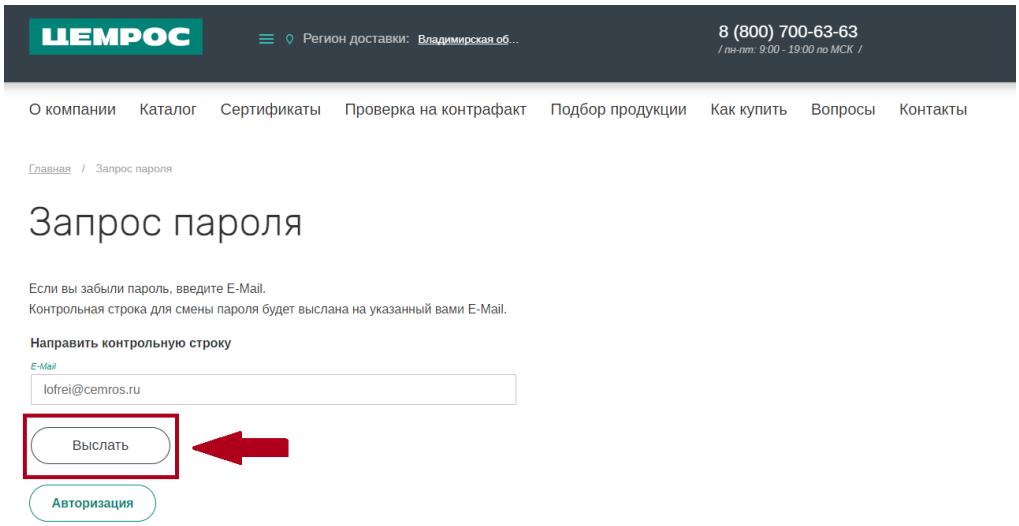
• После получения сообщения об успешной регистрации в Личном кабинете можно заходить в него с учетными данными (логин и пароль), указанными при регистрации.

2. Авторизация клиента в Личном кабинете (когда ЛК уже есть, но вы не помните свой пароль).

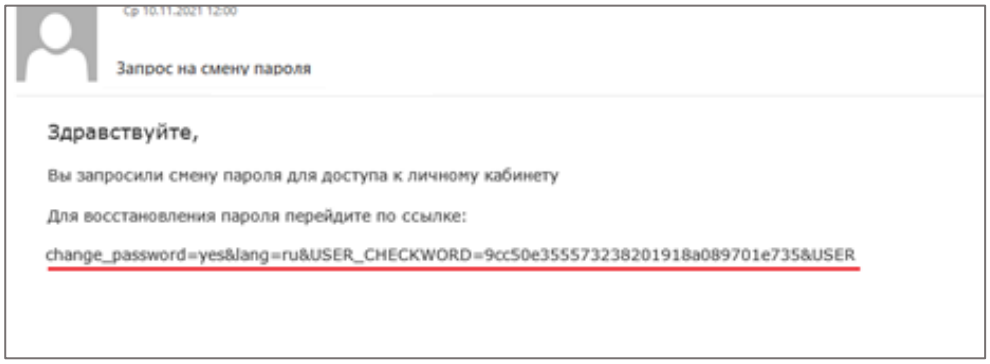
• Зайти на сайт market.cemros.ru, нажать на иконку авторизации в правом верхнем углу – откроется окно авторизации, нажать на кнопку «Забыли свой пароль».



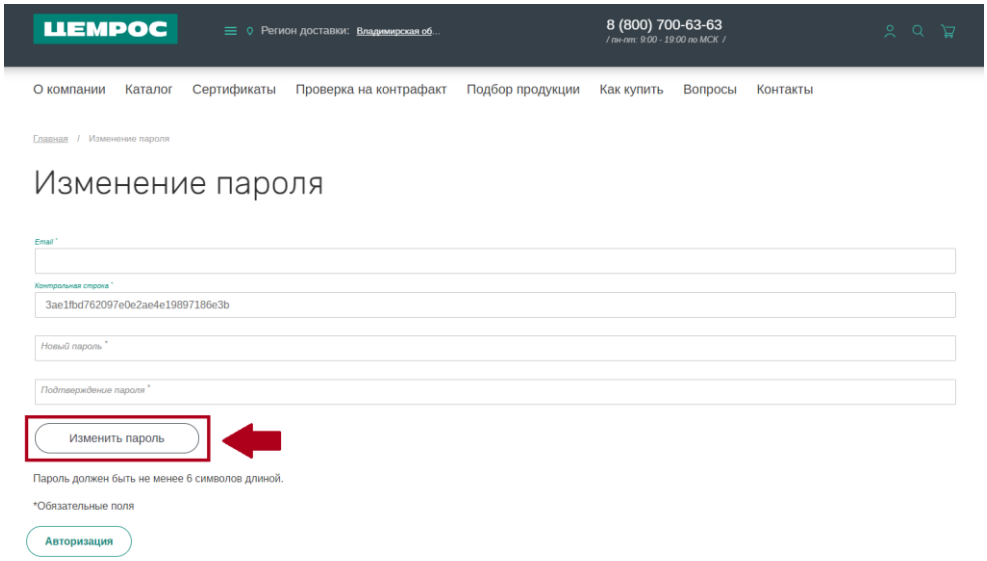
• Ввести в поле e-mail адрес, указанный при регистрации, и нажать «Выслать».



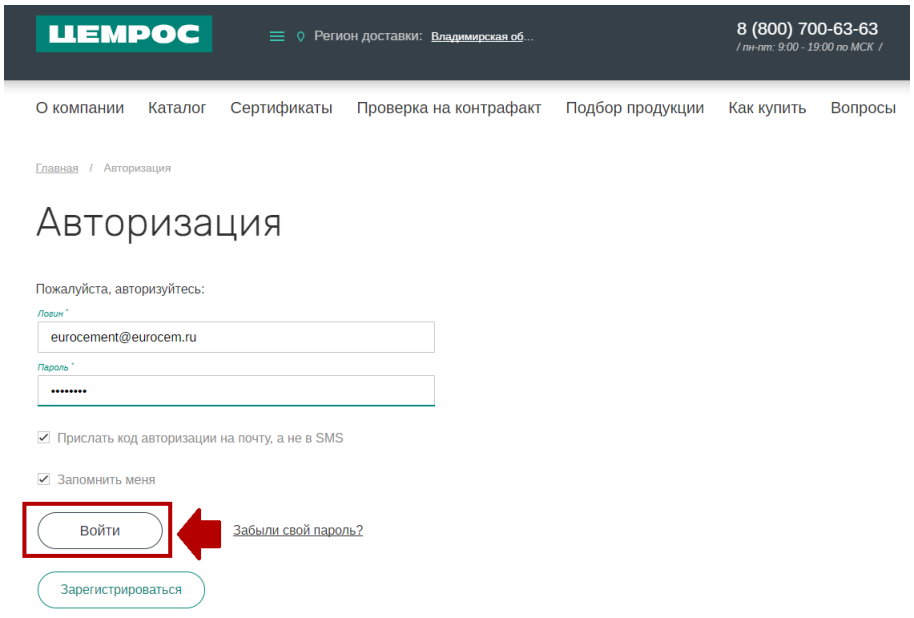
• Перейти по полученной ссылке в почте.



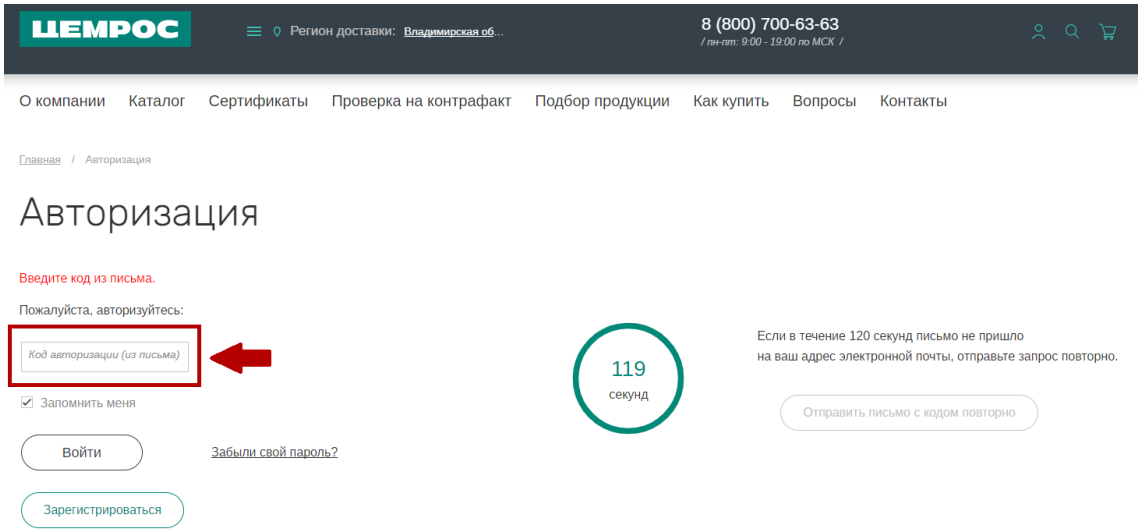
• Установить пароль.



• Вернуться в окно авторизации, ввести учетные данные (логин (эл. почта) и пароль), нажать «Войти».



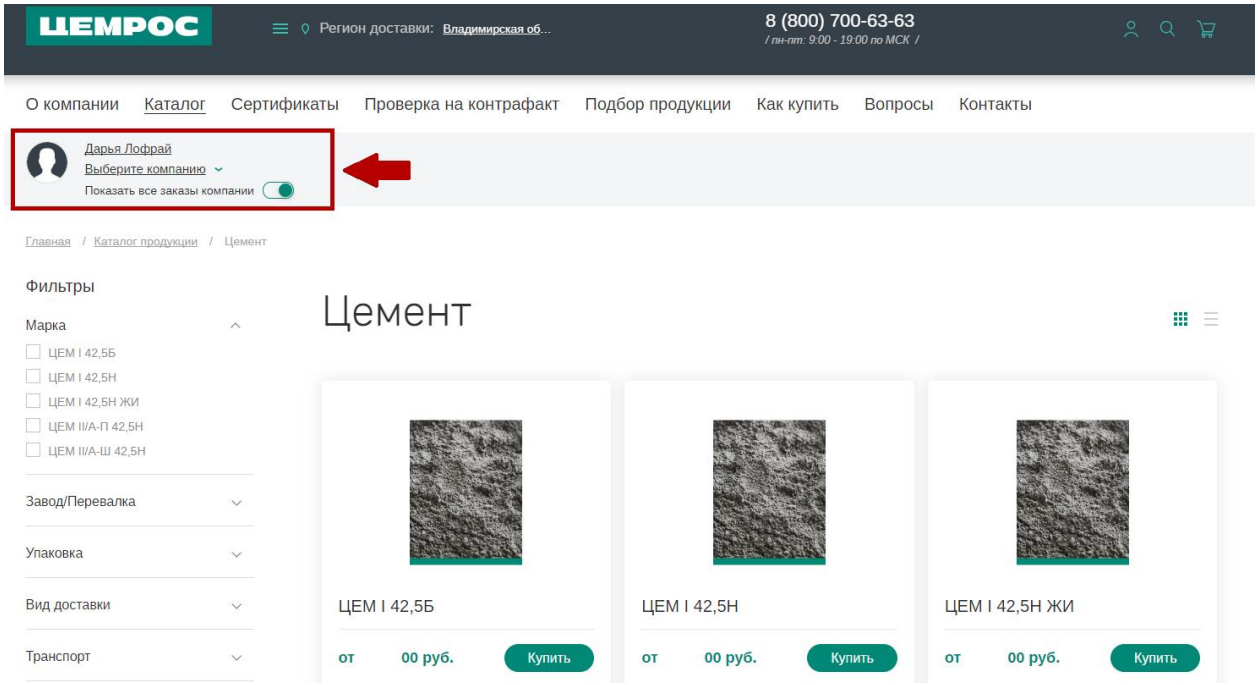
- Указать код авторизации, полученный по SMS или по электронной почте и снова нажать на «Войти».



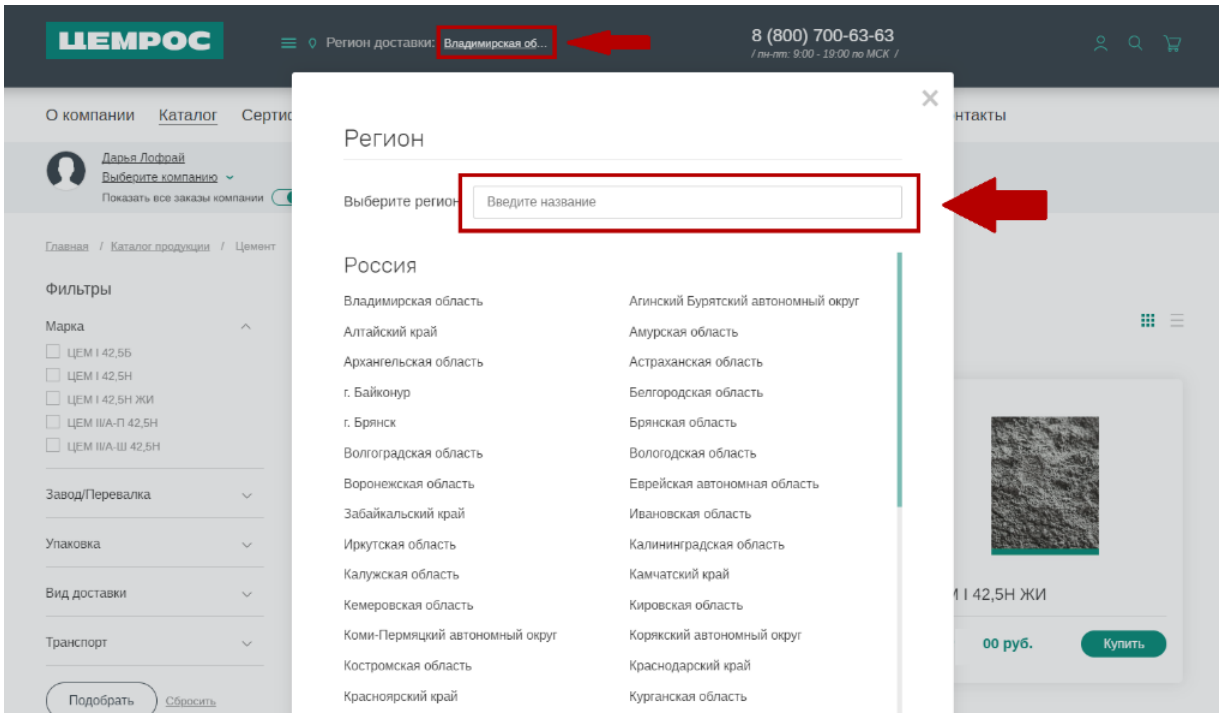
3. Оформление заказа через Личный кабинет.

• Если к вашему ЛК подключено несколько компаний, выбрать нужную.

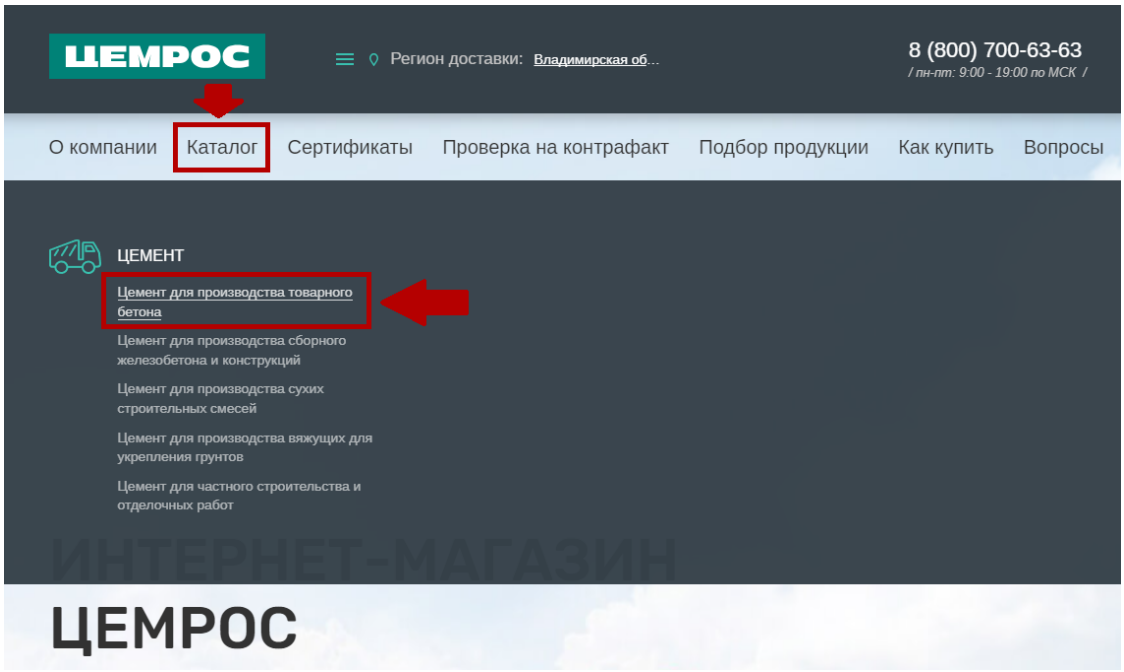
Если такой опции нет, выбирать ничего не нужно.



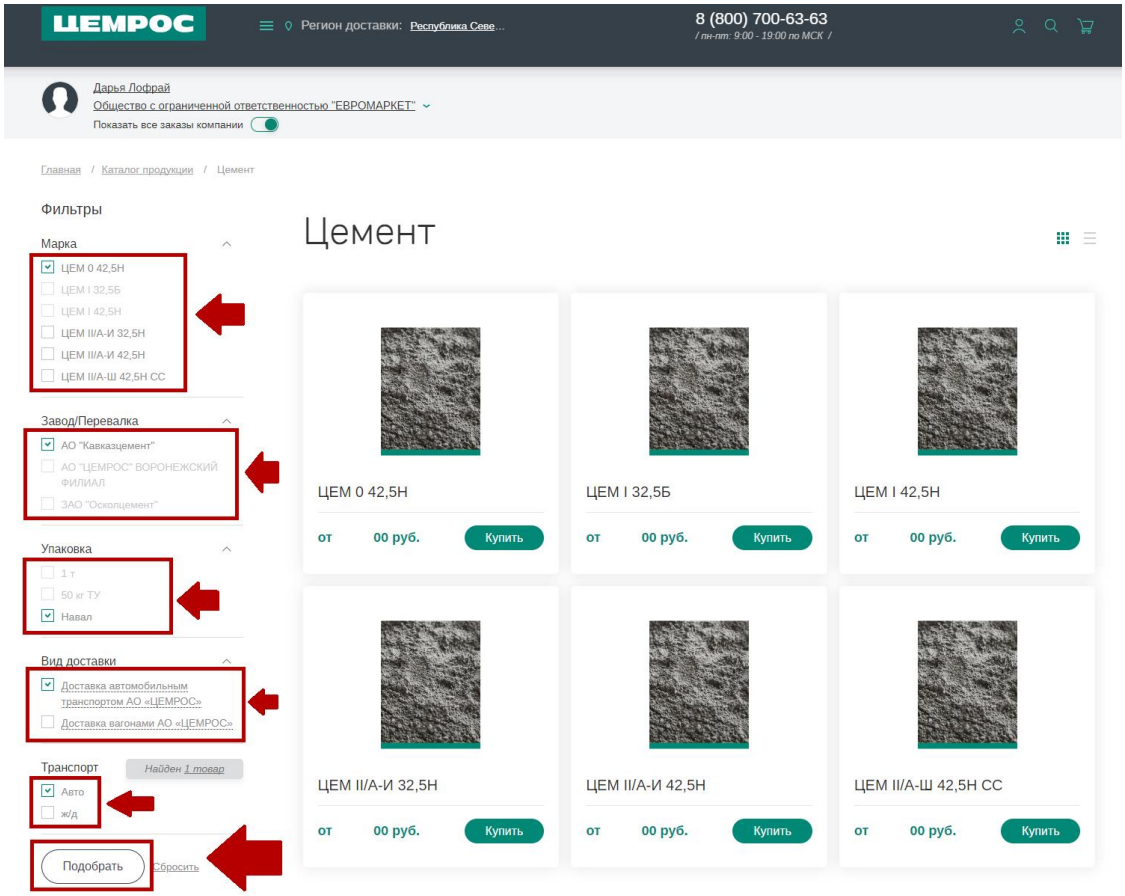
• **!!! Выбрать Регион доставки** - без него не подтянутся действующие договор и цены.



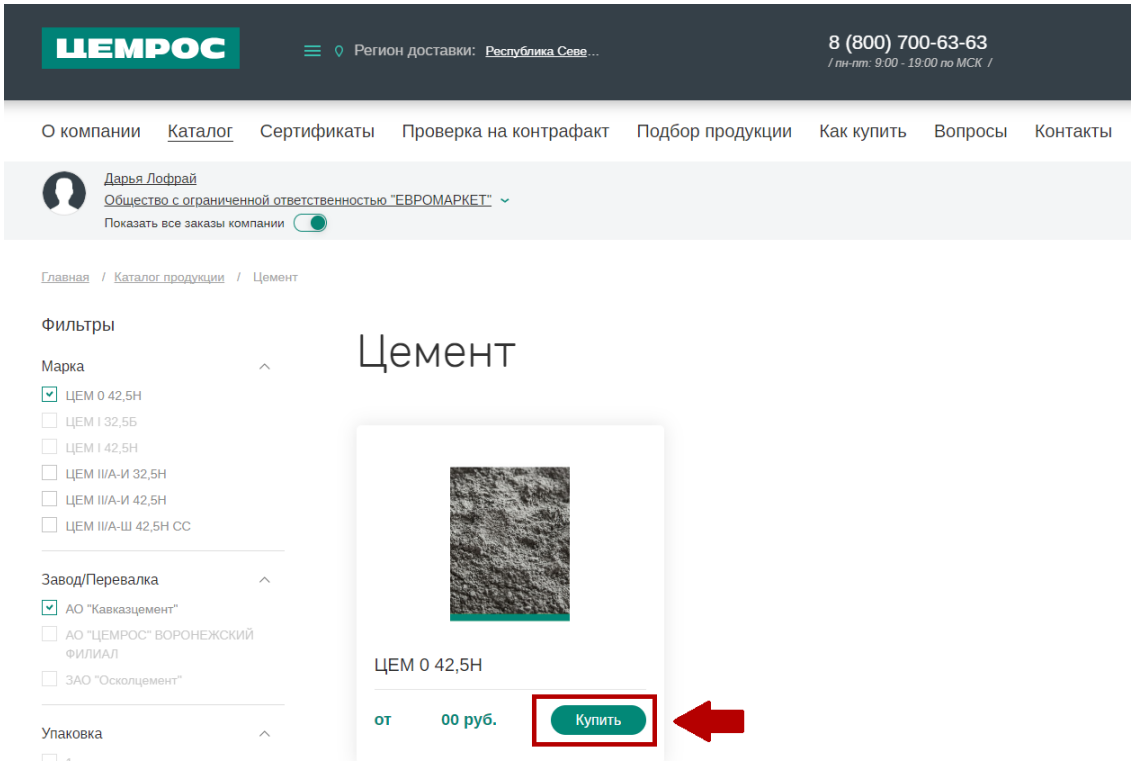
• На главном экране зайти в раздел «Каталог», далее, например, «Цемент для производства товарного бетона».



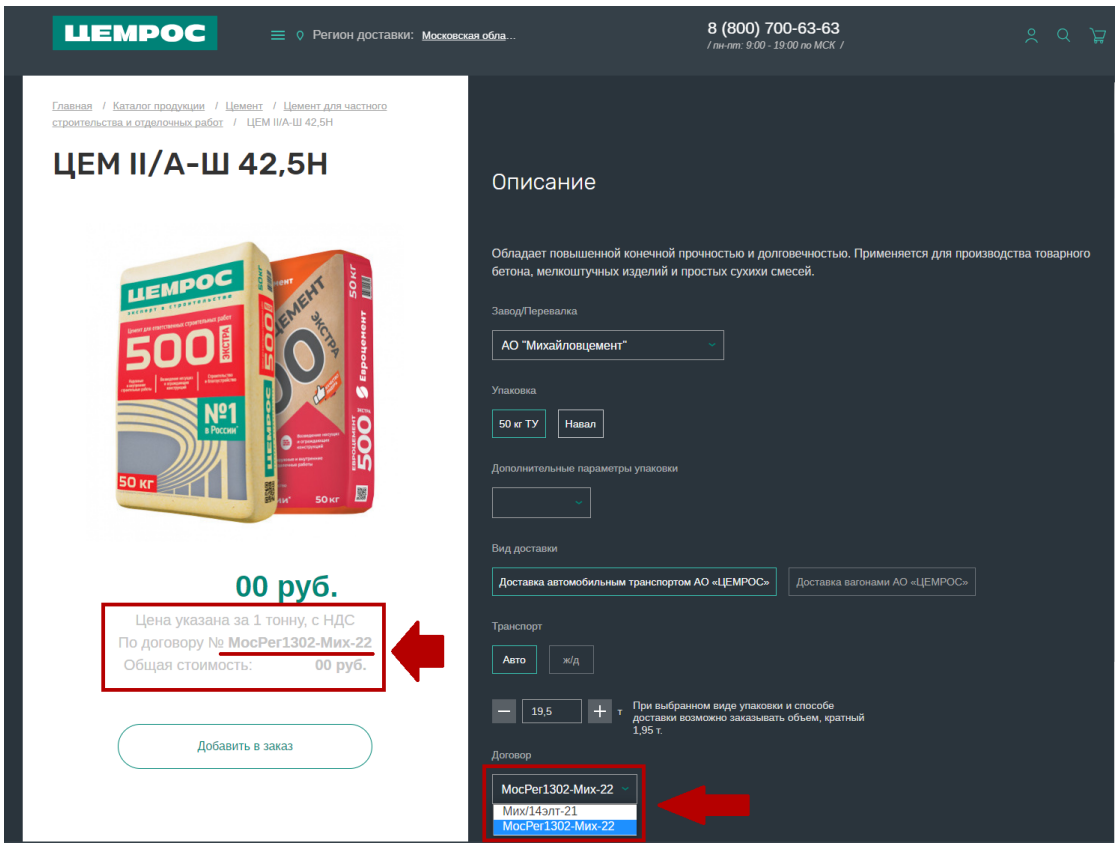
• Проставить фильтры марки, завода, упаковки, вида доставки и транспорта. Нажать «Подобрать».



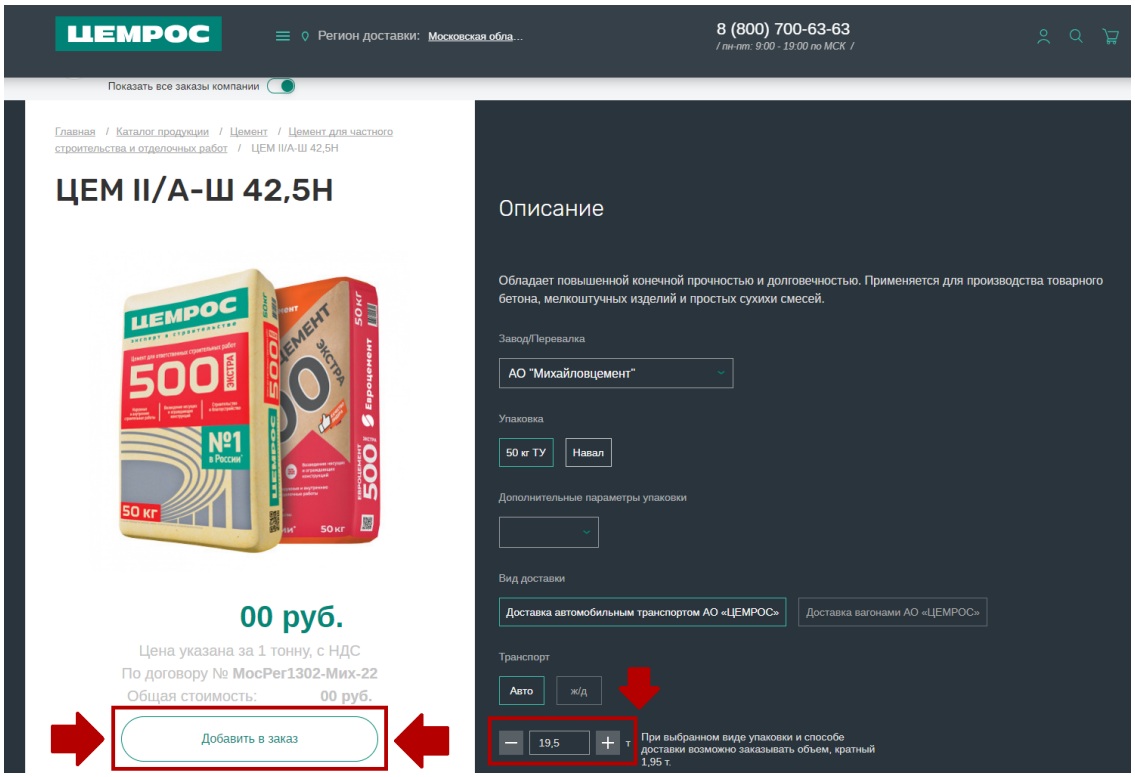
• Проверить корректность цены и нажать «Купить»

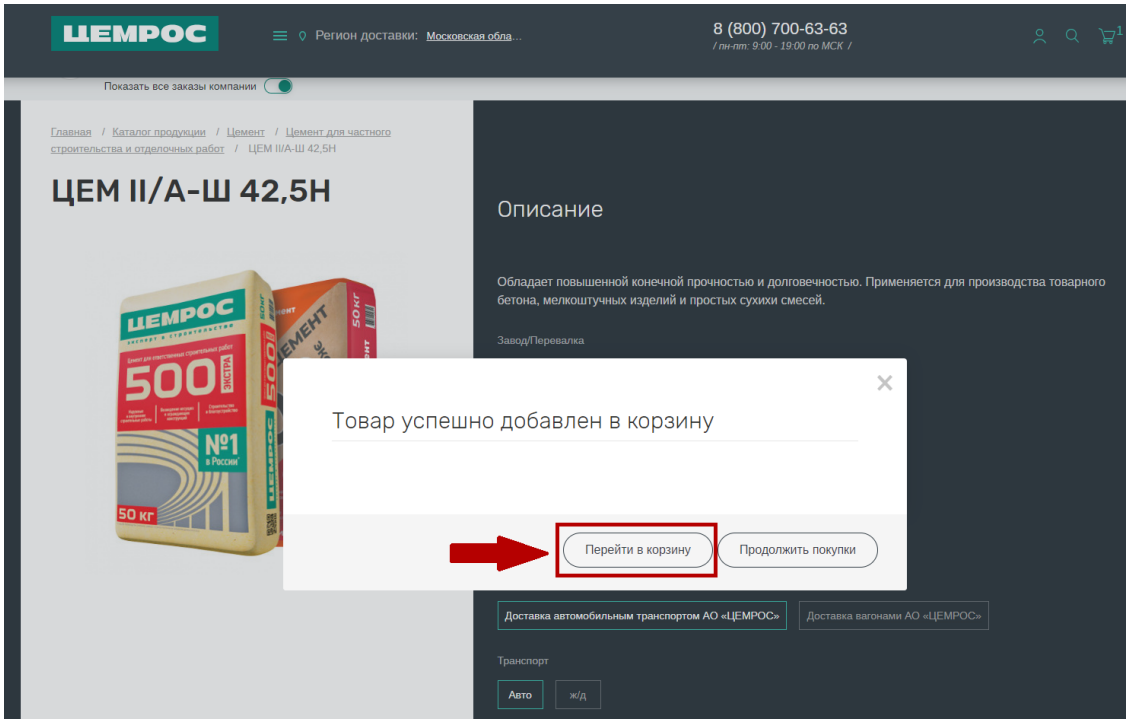


• На следующем экране проверить наличие номера договора. Также можно выбрать нужный, **если есть такая опция**. Если нет, выбирать ничего не нужно.



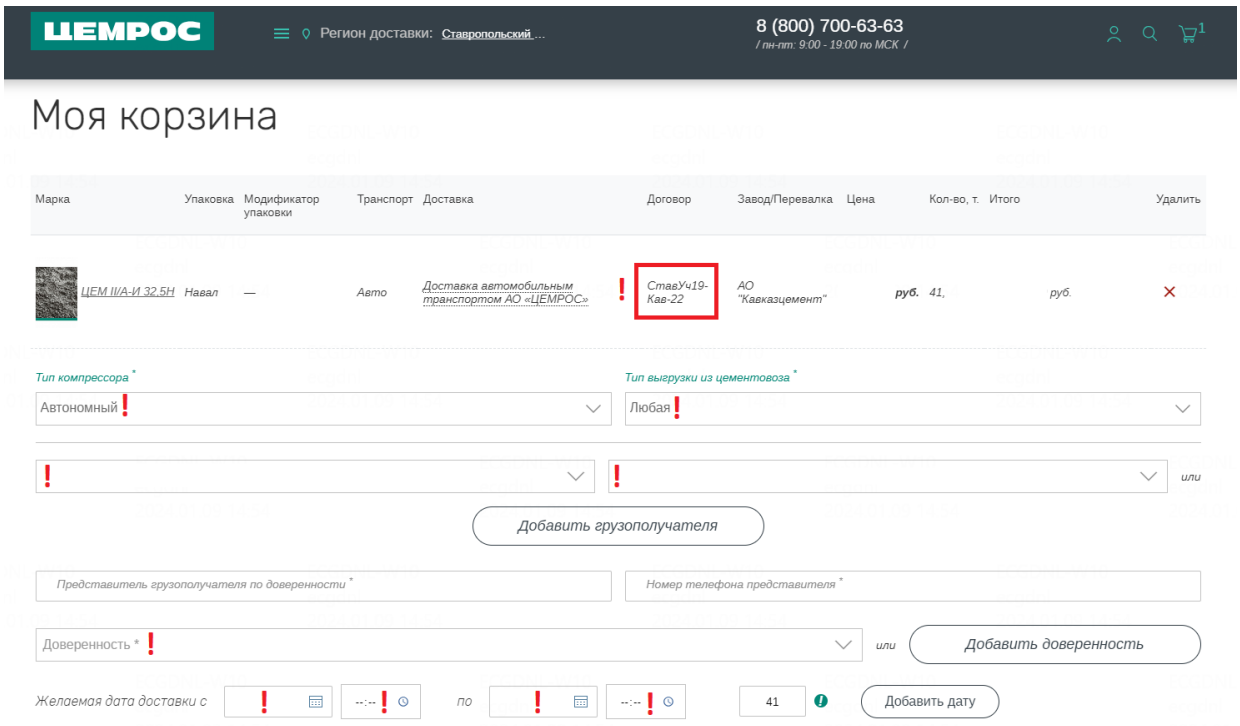
• Далее необходимо указать количество тонн к отгрузке, далее нажать на «Добавить в заказ», «перейти в корзину».



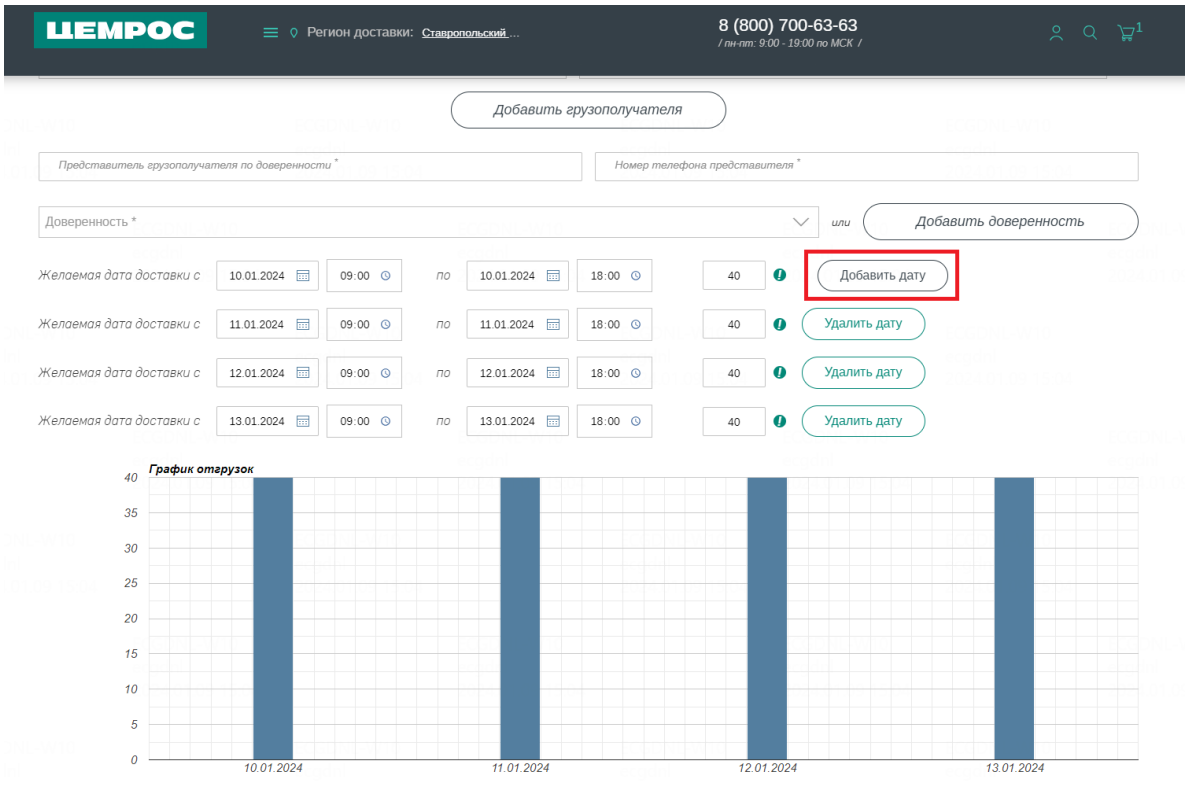


• В корзине указать грузополучателя, дату и время отгрузки.

Также при доставке автотранспортом «ЦЕМРОС» необходимо указать адрес, тип выгрузки, тип компрессора и добавить доверенность на грузополучателя.



• Если есть необходимость, создать график отгрузки через кнопку «Добавить дату».



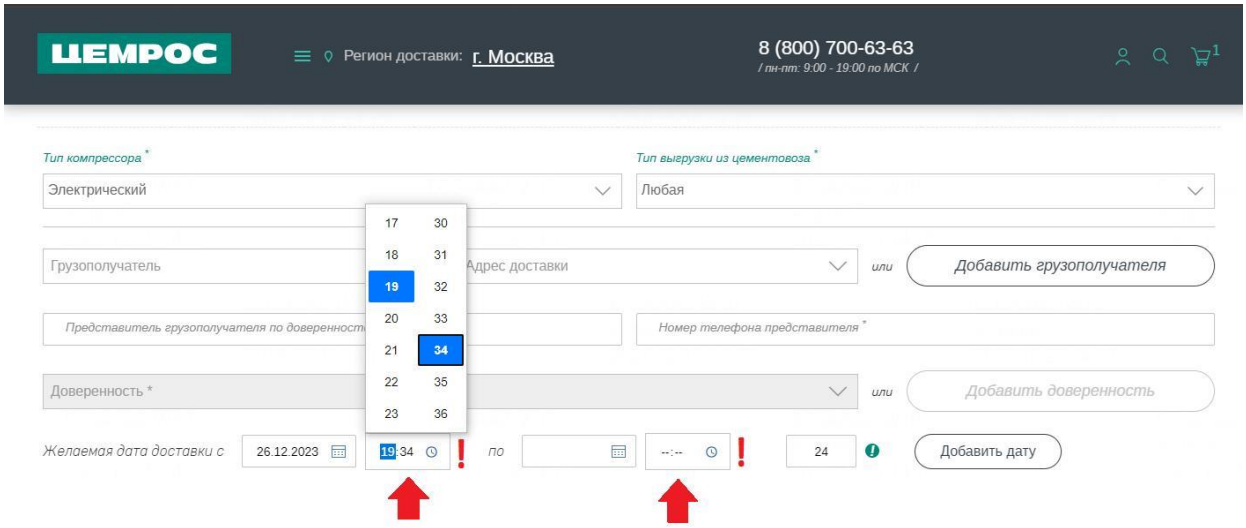
При доставке ЖД необходимо выбрать код станции Грузополучателя, если их более одного. Если код станции один, он подтянется автоматически.

4. Добавление даты и времени доставки.

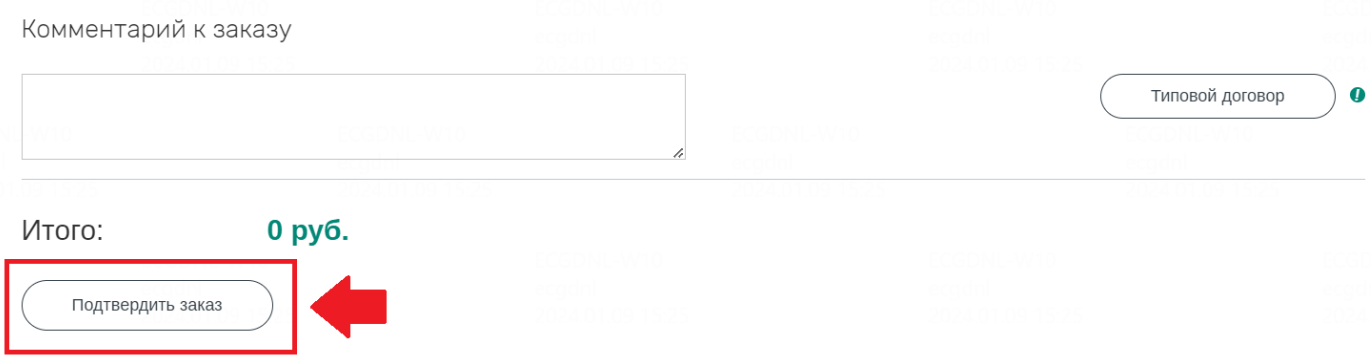
В случае, если вам необходима доставка на конкретный день, следует указывать временной промежуток этого дня. В случае, если доставка необходима не в точную дату, а во временной период, следует указывать его при заявке.

Для выбора времени необходимо нажать на значок «часов», выбрать необходимый временной промежуток и нажать Enter. Также есть возможность ввода времени вручную с помощью клавиатуры.

Выбор времени реализован в формате "часы : минуты", внешний вид выбора времени зависит от используемого браузера, при сохранении данных минуты округляются с шагом до 15 минут.

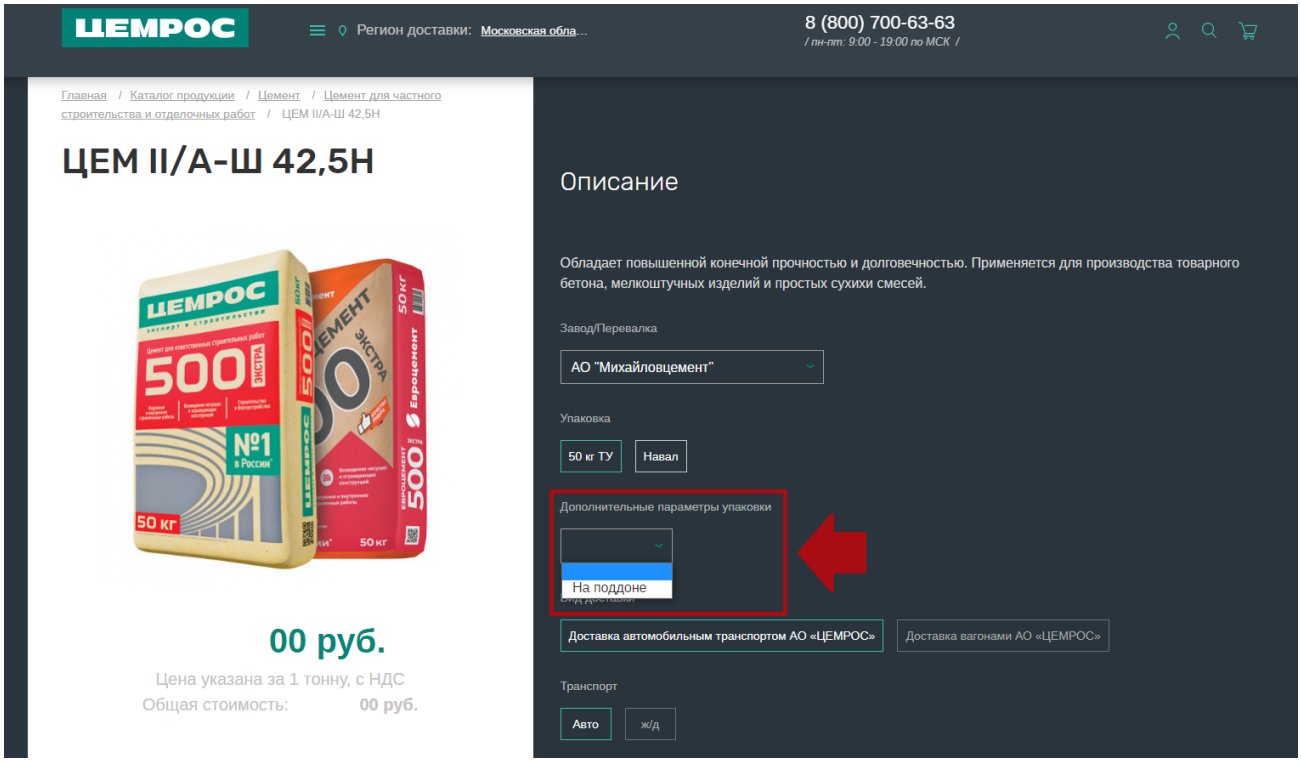


После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Подтвердить заказ».



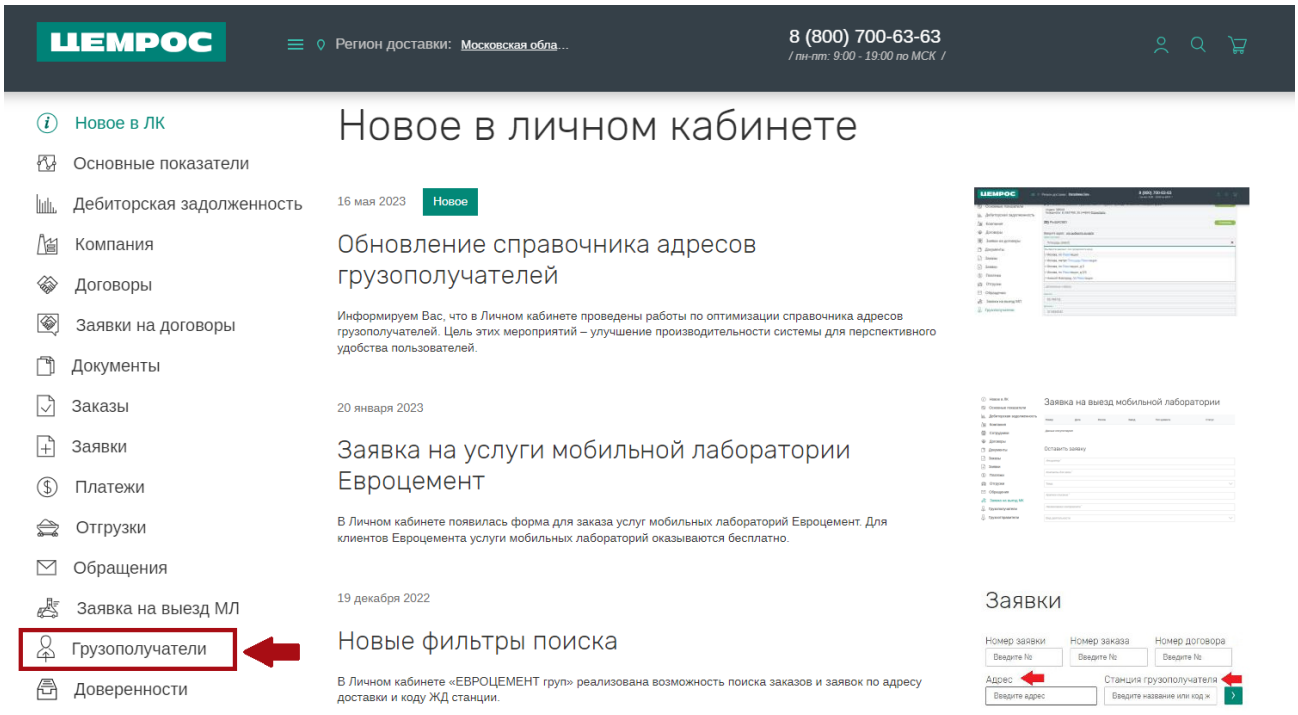
5. Дополнительные параметры упаковки (возвратные/невозвратные поддоны).

Выбор модификации осуществляется в карточке товара, после нажатия кнопки «Купить».

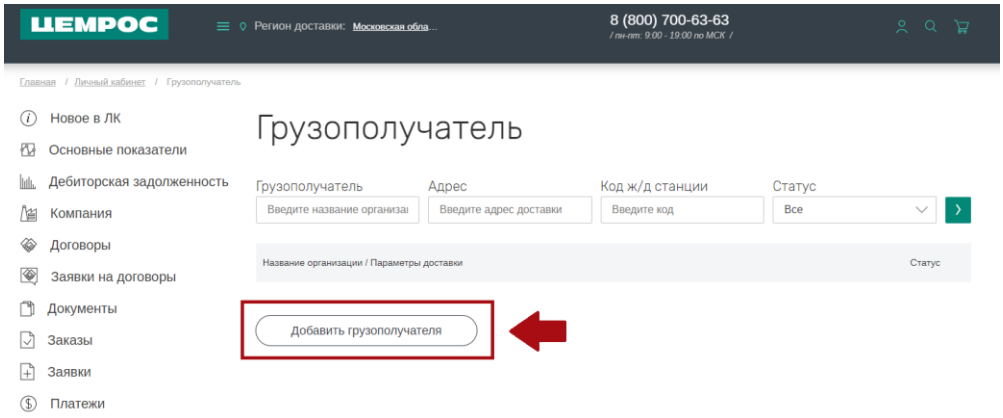


6. Добавление грузополучателя.

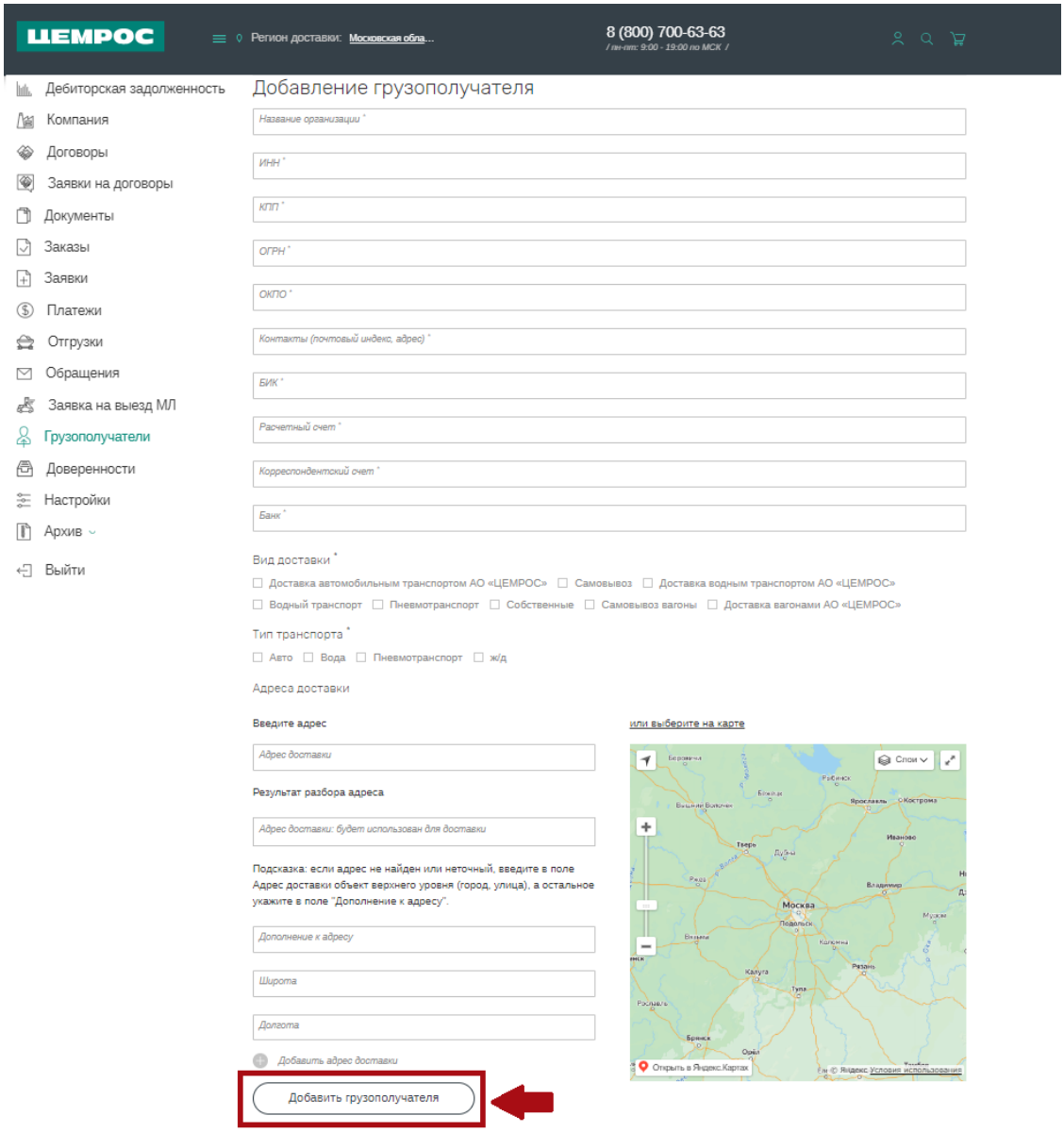
• Нажать на иконку авторизации, в главном меню с левой стороны выбрать раздел «Грузополучатели».



• Спуститься вниз страницы и нажать «Добавить грузополучателя».

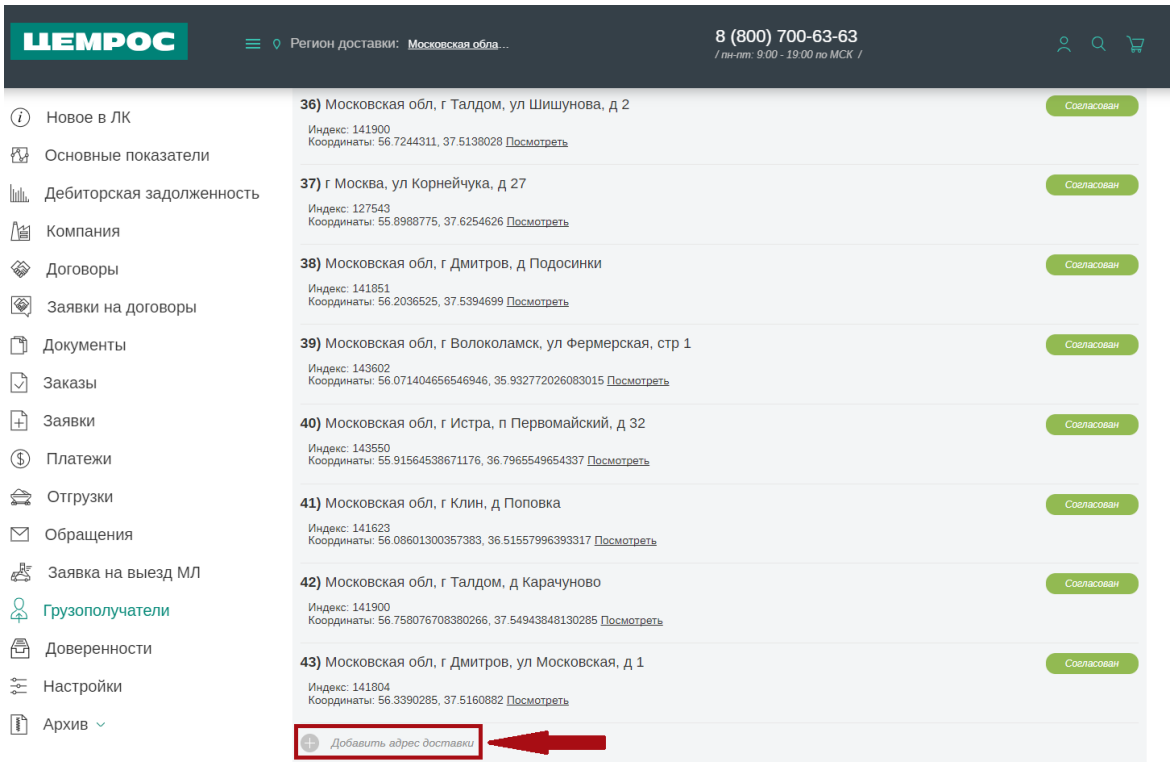


• Добавить нового грузополучателя, заполнив все необходимые данные. Далее дождаться валидации (максимальный срок валидации – до 3-х суток).

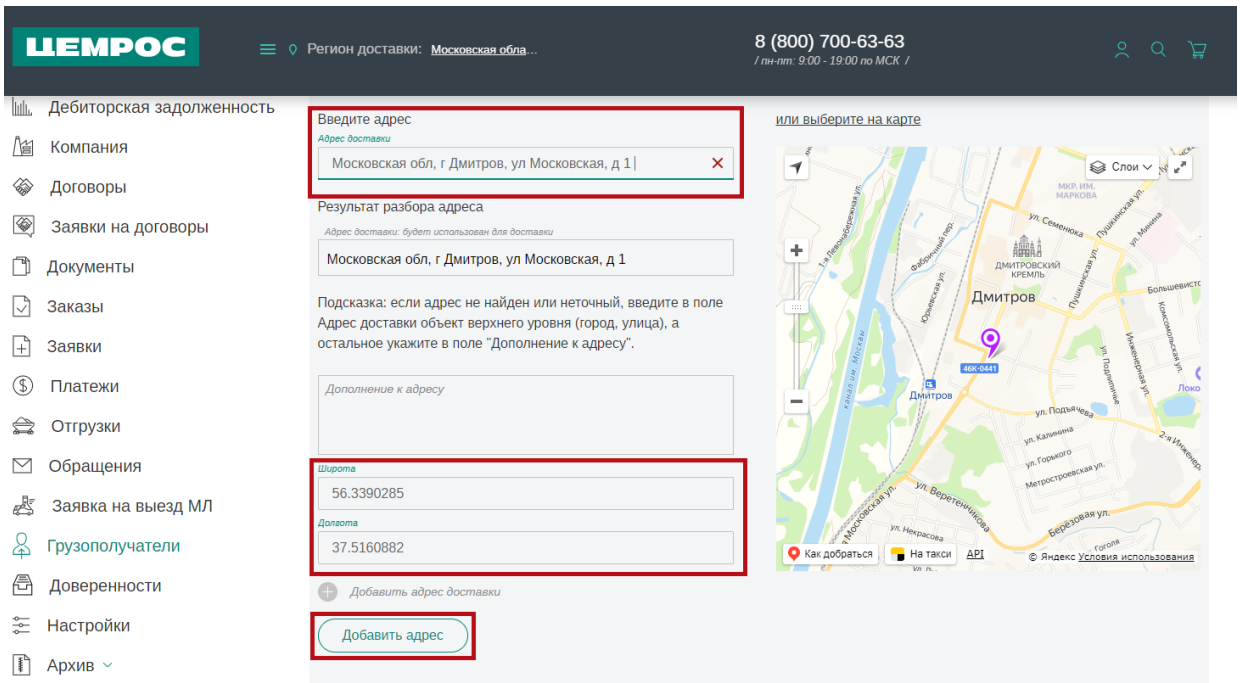


7. Добавление адреса доставки уже существующему грузополучателю.

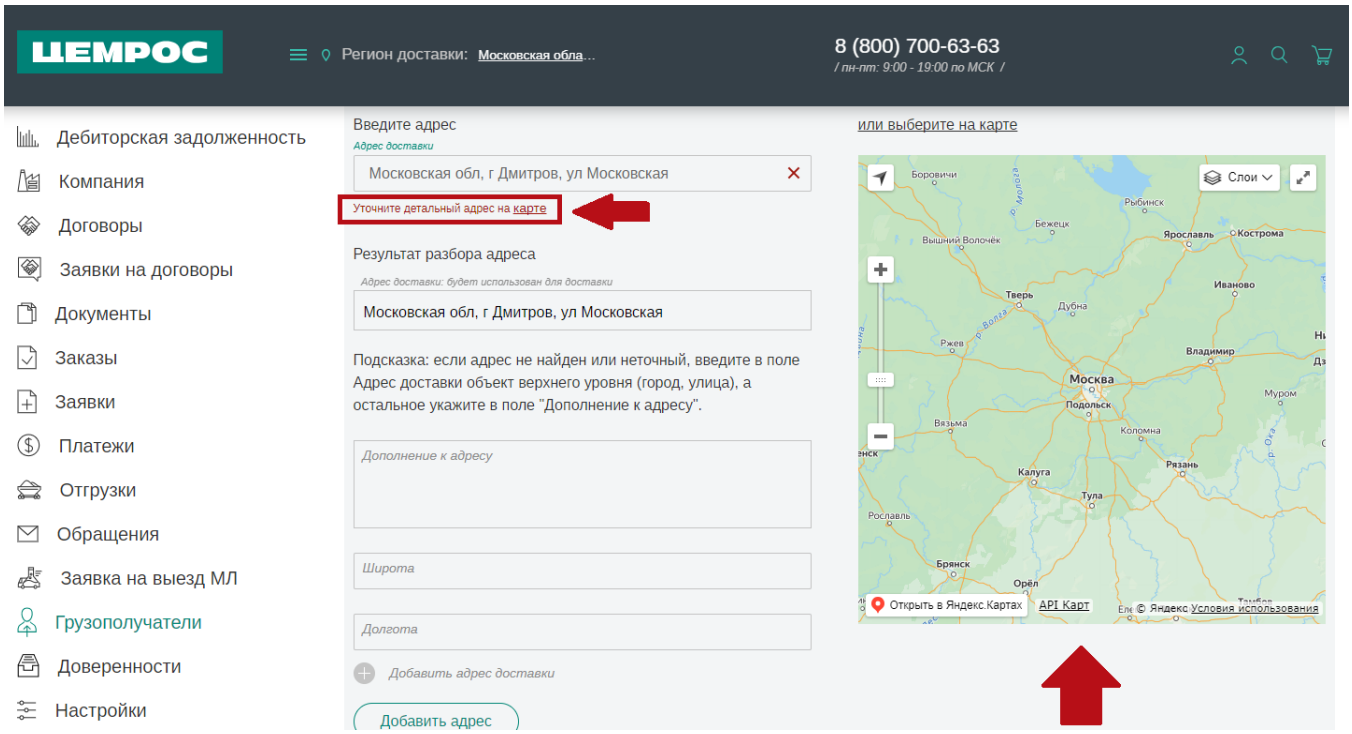
• В меню «Грузополучатели» найти нужного грузополучателя. Под всеми уже занесенными адресами будет кнопка «Добавить адрес доставки».



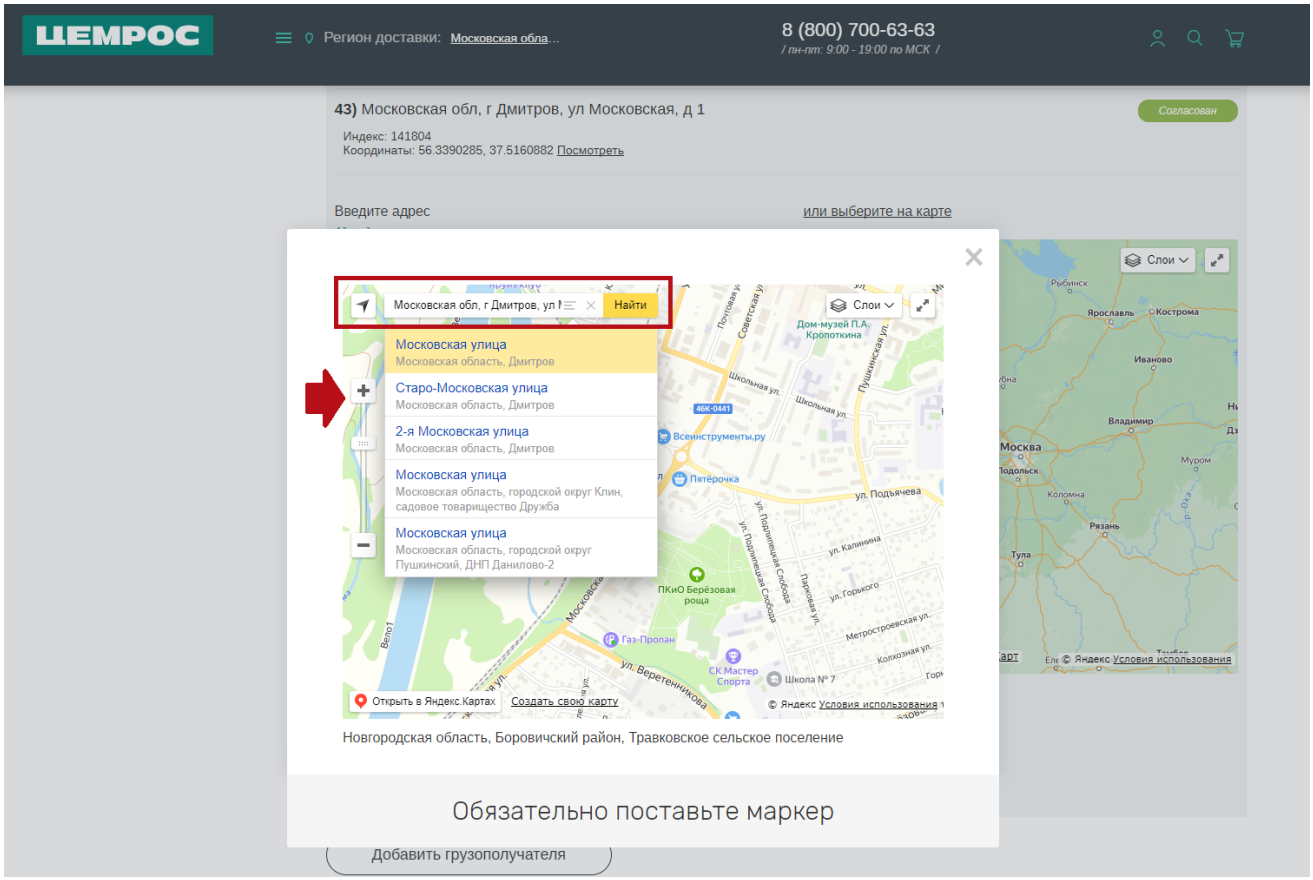
• Если при внесении адреса подтягиваются широта и долгота, адрес есть в маршрутном справочнике и достаточно просто нажать на «Добавить адрес доставки». После этого адрес появится в статусе «на рассмотрении». Необходимо дождаться согласования адреса (максимальный срок валидации – до 3-х суток).



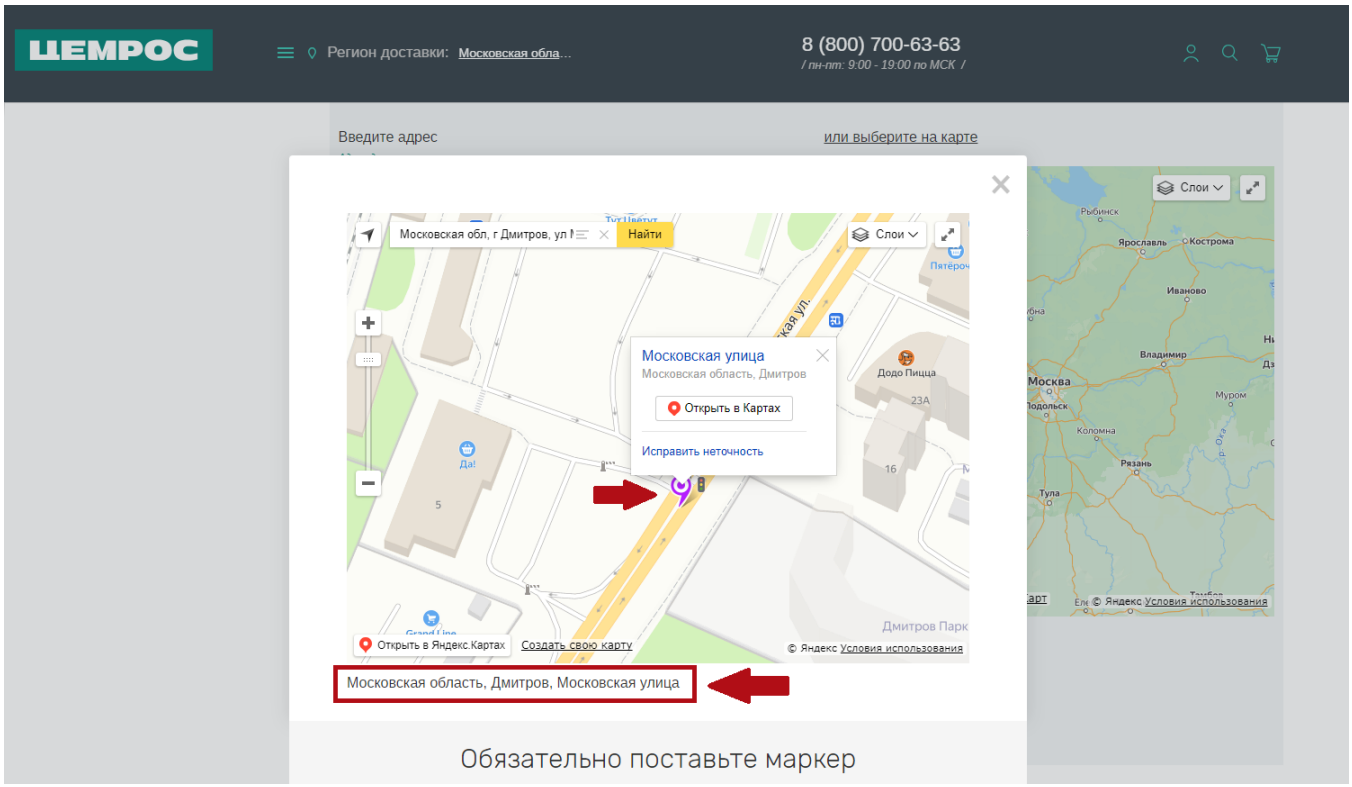
• Если адрес доставки не подтягивается из справочника, необходимо поставить точку на карте.



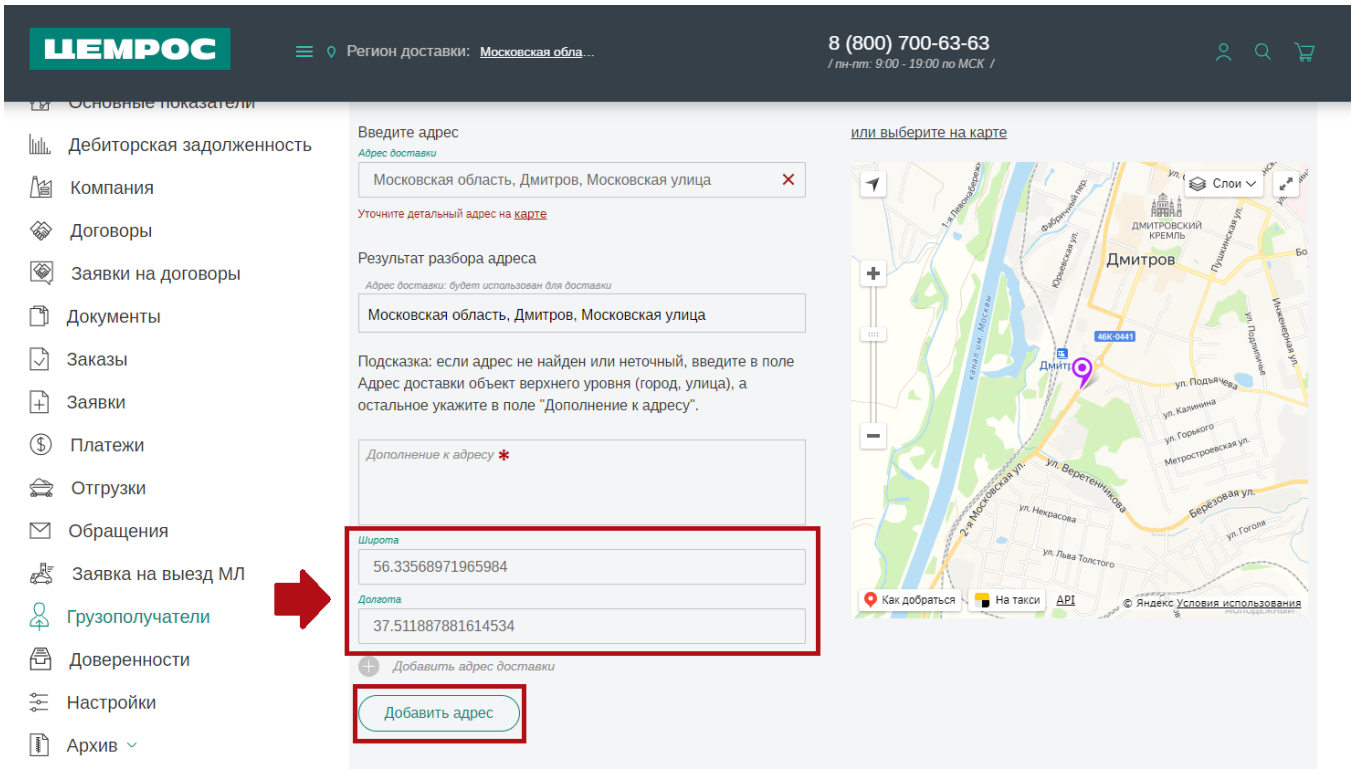
• Для этого вам необходимо открыть карту, ввести адрес в поисковую строку и нажать «Найти». Система предложит варианты – необходимо выбрать верный. Появится точка на карте.



• На необходимую точку на карте необходимо поставить маркер. Необходимо кликнуть по карте один раз - появится маркер. Наведите маркер на нужную точку и проверьте корректность подтянувшегося адреса.

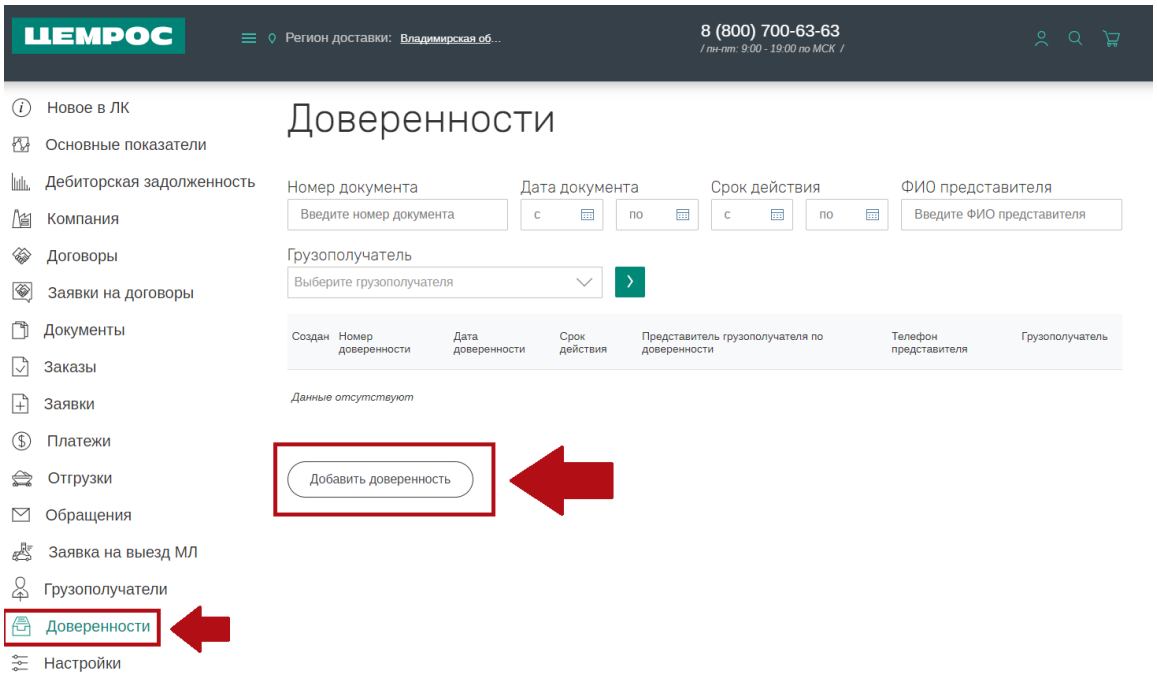


• Затем закрыть карту, проверить, что подтянулись широта и долгота, при необходимости, внести дополнения к адресу и нажать на «Добавить адрес».

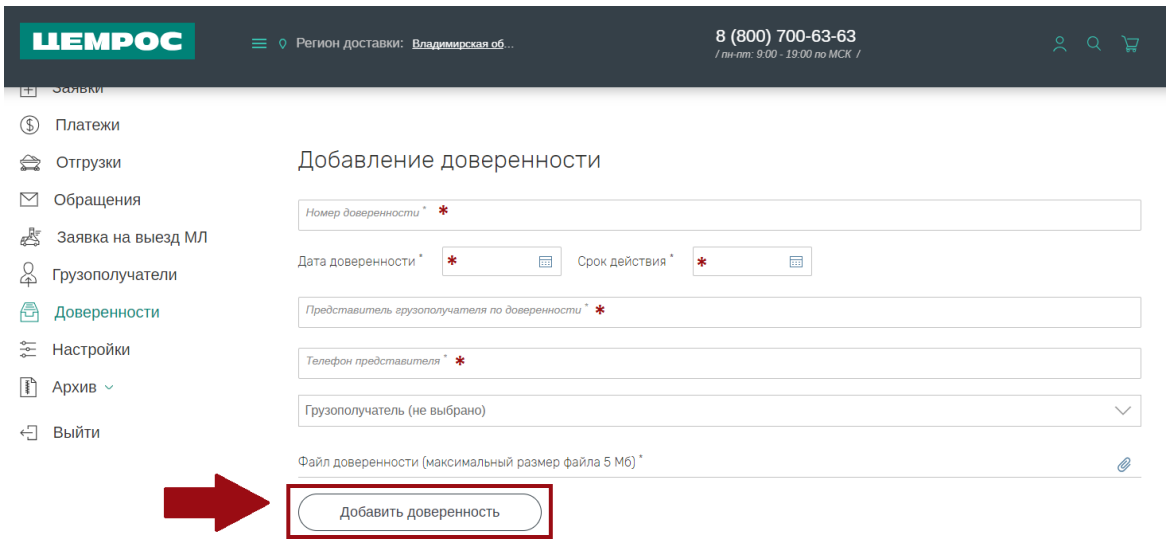


8. Добавление доверенностей при заявках на автоотгрузку.

• Нажать на иконку авторизации в правом верхнем углу, с левой стороны выбрать меню «Доверенности». Нажать на кнопку «Добавить доверенность» - откроется форма для добавления.



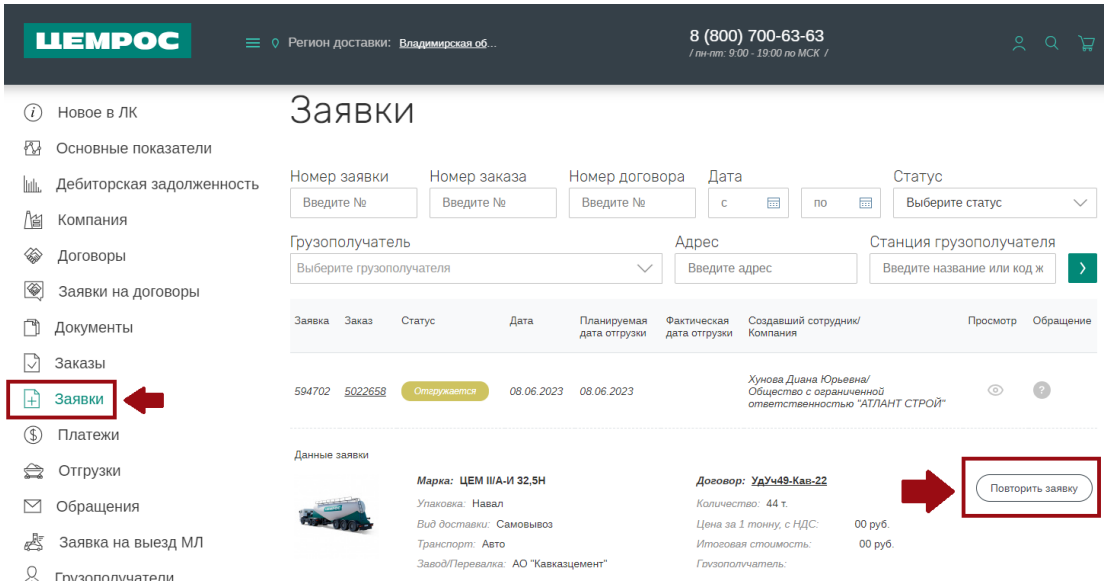
• Заполнить форму и нажать «Добавить доверенность». (Номер доверенности – произвольный. Дата доверенности автоматически проставляется текущим числом. При выборе грузополучателя на этапе заказа, будут автоматически подтягиваться те доверенности, которые были заведены на него и доверенности без ГП).



При оформлении заказа в «Моей корзине». Если вы не видите нужной доверенности в выпадающем списке доверенностей или еще не добавили ни одного файла, нажмите на кнопку «Добавить доверенность» и откроется форма, в которой необходимо заполнить все поля, приложить файл, нажать на «Добавить доверенность» и она появится в списке для выбора прямо на этапе «Корзины».

9. Повтор заявки.

- Нажать на иконку человека, выбрать раздел «Заявки».
- Выбрать нужную заявку, нажать на нее и выбрать «Повторить заявку».



- Внести в заявку необходимые изменения и подтвердить.

10. Техническая ошибка.

При возникновении технически ошибок, просьба обращаться на электронную почту dl@cemros.ru или по номеру **+7 (915) 457-14-34**.

*Если у вас наблюдается проблема с договором, необходимо в первую очередь **проверить корректность региона доставки** в верхней части сайта – он должен строго совпадать с регионом, указанным в протоколе согласования цены).*

На одного закупщика можно зарегистрировать несколько компаний.
От одной компании могут работать несколько закупщиков, если у каждого есть своя почта.