

Работа с личным кабинетом

Краткое руководство по входу, оформлению заказа и управлению данными в ЛК ЦЕМРОС.

ВАЖНО: Выберите регион доставки до оформления заказа. Без него система не подтянет действующие договор и цены.

1. Вход в личный кабинет

- Перейдите на market.cemros.ru.
- Введите логин (адрес электронной почты) и пароль, затем нажмите «Войти».
- Введите код авторизации, полученный по SMS или электронной почте, и снова нажмите «Войти».

Если вы забыли пароль

- Нажмите «Забыли свой пароль» и укажите e-mail, использованный при регистрации.
- Перейдите по ссылке из письма и установите новый пароль.
- Вернитесь к окну авторизации и войдите в Личный кабинет.

2. Оформление заказа

- Если к ЛК подключено несколько компаний, выберите нужную. Если выбор не предлагается, пропустите этот шаг.
- Выберите регион доставки. Это необходимо для отображения действующих договора и цены.
- Откройте «Каталог» и укажите марку цемента, завод/перевалку, упаковку, дополнительные параметры упаковки (если доступны), вид доставки и транспорт.
- Нажмите «Подобрать», проверьте цену и нажмите «Купить».
- Проверьте номер договора. Если система позволяет выбрать договор, укажите нужный.
- Укажите количество тонн, нажмите «Добавить в заказ», затем «Перейти в корзину».

3. Заполнение корзины

- Выберите грузополучателя.
- Укажите дату и время отгрузки. Для конкретного дня задайте интервал в пределах одного дня. Если нужна доставка в течение периода, укажите соответствующий интервал.
- Проверьте все обязательные поля и нажмите «Подтвердить заказ».

Автотранспорт «ЦЕМРОС»

- Укажите адрес доставки, тип выгрузки и тип компрессора.
- Добавьте действующую доверенность на грузополучателя.

Железнодорожная доставка

- Если у грузополучателя несколько кодов станции, выберите нужный. Если код один, он подставится автоматически.

5. Грузополучатели и адреса

Добавить грузополучателя

- Откройте меню «Грузополучатели» и нажмите «Добавить грузополучателя».
- Заполните форму и дождитесь согласования.

Добавить адрес существующему грузополучателю

- Найдите нужного грузополучателя и выберите «Добавить адрес доставки».
- Если адрес не определяется справочником, найдите его на карте, поставьте маркер и проверьте адрес и координаты.
- Сохраните адрес и дождитесь согласования.

6. Доверенности для автоотгрузки

- Откройте раздел «Доверенности» и нажмите «Добавить доверенность».
- Заполните форму, приложите файл и сохраните документ.
- В корзине доступны доверенности выбранного грузополучателя и доверенности без привязки к грузополучателю.
- Если доверенность не отображается, проверьте срок ее действия и привязку к юрлицу.

7. Повтор заявки

- Откройте раздел «Заявки», выберите нужную заявку и нажмите «Повторить заявку».
- Внесите необходимые изменения.
- Перед подтверждением проверьте дату, объем, грузополучателя и адрес доставки.

8. Если заказ не оформляется

- Не отображаются цена или договор: проверьте регион доставки и наличие согласованного договора.
- Неактивна кнопка «Подтвердить заказ»: проверьте, заполнены ли обязательные поля корзины.
- Нет грузополучателя, адреса или нужного вида доставки: добавьте данные в разделе «Грузополучатели».
- Не удается добавить данные: вводите их в форму добавления, а не в поисковую строку.

9. Поддержка

Обучение и помощь с первой заявкой

- Олеся Давыдова · davydova@cemros.ru · +7 (916) 991-13-75

Технические ошибки

- Дарья Альфонсо · dna@cemros.ru · +7 (915) 457-14-34
- При обращении приложите скриншот или подробное описание ошибки.