

Инструкция по работе в личном кабинете Meest Kazakhstan

Содержание:

1. Вход в личный кабинет	
1.1 Регистрация в личном кабинете.....	2
1.2 Вход в кабинет.....	2
2. Описание функций в личном кабинете.....	3
3. Создание отправления.....	4
4. Создание адресной книги.....	5
5. Формирование реестра на основе созданных отправлений.....	6
6. Расчет стоимости отправления.....	7
7. Отслеживание отправления.....	8

1. Вход в личный кабинет.

Для начала работы в личном кабинете Вам необходимо зарегистрироваться.

1. Укажите Ваш электронный адрес.
2. Создайте пароль.
 - 2.1 Подтвердите пароль повторно.
3. Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

The image shows a registration form for 'Meest Kazakhstan' with the title 'МИСТ Кабинет'. The form includes three input fields: 'Ваш e-mail', 'Пароль', and 'Пароль повторно'. Below the fields are two buttons: 'Зарегистрироваться' and 'Отменить'. Numbered callouts point to each field and the registration button: '1' points to the email field, '2' to the password field, '2.1' to the repeat password field, and '3' to the 'Зарегистрироваться' button. The Meest logo and 'рус kaz' are visible at the top.

1.2 После регистрации необходимо войти в кабинет.

1. Введите адрес электронной почты.
2. Введите пароль.
3. Нажмите на кнопку «Войти».

The image shows a login form for 'Meest Kazakhstan' with the title 'МИСТ Кабинет'. The form includes two input fields: one for the email address, containing 'yeskenova.m@meest.kz', and one for the password, containing '.....'. Below the fields are two buttons: 'Войти' and 'Зарегистрироваться'. A link 'Забыли пароль?' is located at the bottom. Numbered callouts point to each field and the login button: '1' points to the email field, '2' to the password field, and '3' to the 'Войти' button. The Meest logo and 'рус kaz' are visible at the top.

2. Описание функций в личном кабинете

	дата	номер отправления	получатель	Сумма
Адресная книга	13.01.2017 12:21:13	000000658	Биш	0
	04.01.2017 10:57:46	000000613	Мед	1 185
	30.12.2016 09:32:01	000000595	С Н	0
Создать отправление	23.12.2016 10:31:21	000000595		0
	20.12.2016 11:51:45	000000595		2 449
	15.12.2016 09:34:55	000000526	Баранов К. Е.	0
Создать реестр	15.12.2016 09:28:37	000000527		0
	13.12.2016 14:17:51	000000501		0
	13.12.2016 12:31:54	000000499		0
Калькулятор	13.12.2016 12:09:56	000000497		0
	12.12.2016 16:04:05	000000491		0
	02.12.2016 09:48:17	000000469	Смагулова Д. К.	0
Статусы	30.11.2016 17:16:25	000000044		0
	29.11.2016 14:43:14	000000043		0
	29.11.2016 12:47:10	000000042	тест на сохранение телефона	0
Архив	29.11.2016 12:37:23	000000458	Билалов Н. Т.	0
	25.11.2016 12:30:12	000000444		1 343
	25.11.2016 11:56:34	000000444		679 874
	25.11.2016 11:28:26	000000441	Аскалов С. М.	621 019
				1 185

Для создания отправления, Вам необходимо нажать на эту кнопку.

с помощью этой кнопки Вы можете редактировать, копировать и удалять созданные отправления

В строке поиск, Вы можете быстро найти отправление

Нажав на печать, Вы можете распечатать этикетку или любой другой документ

3. Создание отправления

The screenshot shows a web form for creating a new shipment, divided into 'Отправитель' (Sender) and 'Получатель' (Receiver) sections. The form includes dropdown menus for country and city, a 'Тип отправки' (Shipment type) dropdown, and location selection options (street, house, department). It also has fields for sender and receiver names, phone numbers, checkboxes for saving to the address book, a payer selection dropdown, and fields for tax amount, declared value, weight, dimensions, and a 'Создать' (Create) button. Red circles and arrows with numbers 1 through 14 point to specific elements: 1. Country dropdown, 2. City dropdown, 3. Shipment type dropdown, 4. Department dropdown, 5. Location icon, 6. Name field, 7. Phone field, 8. Save sender checkbox, 9. Payer dropdown, 10. Tax amount field, 11. Save receiver checkbox, 12. Weight field, 13. Dimensions fields, 14. Create button.

1. При создании отправления Вы можете выбрать данные отправителя/получателя из списка (в данном случае, **список** подразумевает Ваши сохраненные данные отправителя/получателя в адресной книге), либо, можете заполнить данные ниже.
2. Выберите город отправления – Алматы, и город доставки из списка (начните набирать первые буквы пункта назначения, затем из предложенных вариантов городов, выберите необходимый).
3. Тип отправки выберите – **отделение**.
4. Выберите из списка удобное по расположению для Вас отделение (адрес отделения загрузится автоматически).
5. Для лучшего понимания, расположение отделений можете посмотреть на карте.
6. Заполните данные (ФИО или название организации) отправителя и получателя.
7. Укажите контактные номера телефонов отправителя и получателя.
8. Нажатием этой кнопки, Вы можете сохранить данные отправителя и получателя в адресной книге, таким образом, при создании отправок в последующие разы, ваши данные будут отображаться в списке и при их выборе, загрузятся автоматически.
9. Выберите плательщика. Эта опция доступна для отправителей у которых нет договора с ТОО «Meest Kazakhstan».
10. Внесите сумму наложенного платежа при его наличии.
11. Внесите сумму объявленной стоимости.
12. Внесите вес в кг (если у Вас нет возможности взвесить отправление, укажите приблизительный вес, посылка будет дополнительно взвешена перед приемкой на отделении).
13. Внесите данные длины; ширины; высоты в сантиметрах.
14. Нажмите «Создать», ваше отправление создано и готово к отправке.

15. Далее, Вам необходимо распечатать этикетку и наклеить на посылку, для этого, выберите в списке отправление (будет выделено синим цветом) и нажмите «Печать».

Meest Kazakhstan

yeskenova.m@meest.kz Выход

Поиск Создать Печать Редактировать

Дата	Номер отправления	Получатель	Сумма
17.01.2017 10:20:56	000000670	Хахназар Ануар	1 106
13.01.2017 12:21:13	000000658	Бишимбаев	0
09.01.2017 11:57:35	000000621	Хахназар Ануар	1 185
04.01.2017 10:57:46	000000613	Медведчиков Н.Г.	0
30.12.2016 09:32:01	000000595	С Новым Годом! - 2	0
23.12.2016 10:31:21	000000574	Баринов К. Е.	2 449
23.12.2016 09:37:46	000000568	Асқолов С. М.	0
20.12.2016 11:51:45	000000550	Асқолов С. М.	0
15.12.2016 09:34:55	000000528	Баринов К. Е.	0
15.12.2016 09:28:37	000000527	Тараз 1	0
13.12.2016 14:18:29	000000502	Баринов К. Е.	0
13.12.2016 14:17:51	000000501	Баринов К. Е.	0
13.12.2016 12:31:54	000000499	Баринов К. Е.	0
13.12.2016 12:09:56	000000497	Омарова А.А	0
13.12.2016 09:59:33	000000495	тест айбан	0
12.12.2016 16:04:05	000000491	телефон	0
07.12.2016 09:48:17	000000469	Смаглюва Л. К.	0

4. Создание адресной книги

- Сформировать адресную книгу Вы можете двумя способами:
 - путем сохранения данных отправителя и получателя при создании отправления;
 - путем внесения данных отправителя/получателя в самой адресной книге.

пункт б):

Meest Kazakhstan

yeskenova.m@meest.kz Выход

Поиск Добавить Редактировать Удалить

Название отправителя или ФИО

Отделение	Сервис	Город	Адрес
00085	Отделение	Алматы	мкр. Акнубаев, 2, 71Д
00108	Отделение	Астана	пр. Бейбітшілік, 33

1. Адресная книга

2. Добавить

3. Добавить новую адрессату

4. Адрес отгрузки / Адрес получения

5. Название отправителя или ФИО

6. Телефон

7. Город

8. Дом

9. №, Адрес

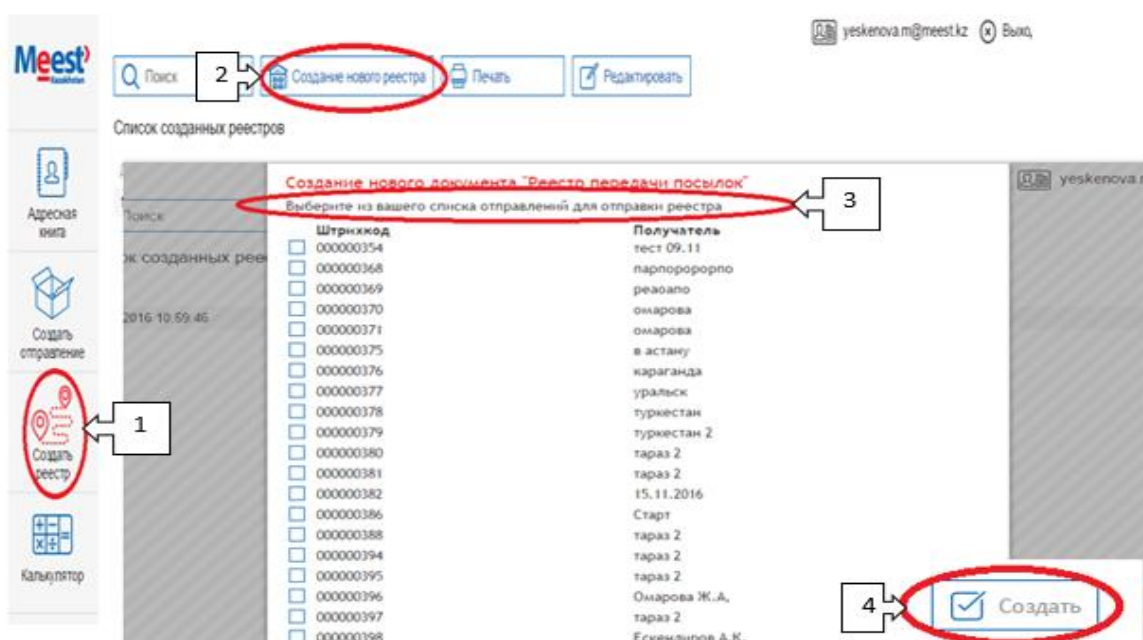
10. Адрес

11. Создать

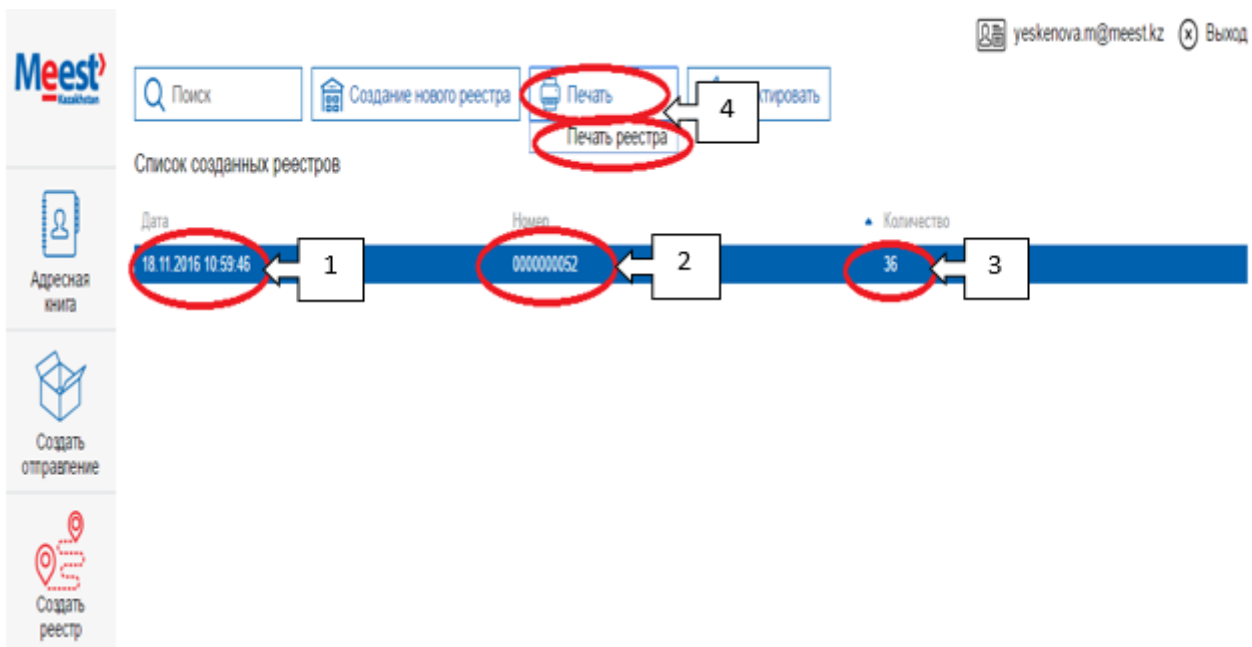
Закреть

1. Нажмите на кнопку «**Адресная книга**».
2. Нажмите на кнопку «**Добавить**».
3. Выберите **адрес отгрузки**, если Вы хотите создать адрес отправителя.
4. Выберите **адрес получения**, если Вы хотите создать адрес получателя.
5. Введите название организации или ФИО.
6. Введите контактные номера телефонов.
7. Выберите город отгрузки/доставки отправления.
8. Выберите тип отправки – «**Отделение**».
9. Выберите удобное для Вас отделение отгрузки/доставки отправления.
10. Для лучшего понимания, расположение отделений можете посмотреть на карте.
11. Нажмите «**Создать**». Адрес сохранен в Вашей адресной книге.

5. Формирование реестра на основе созданных отправлений



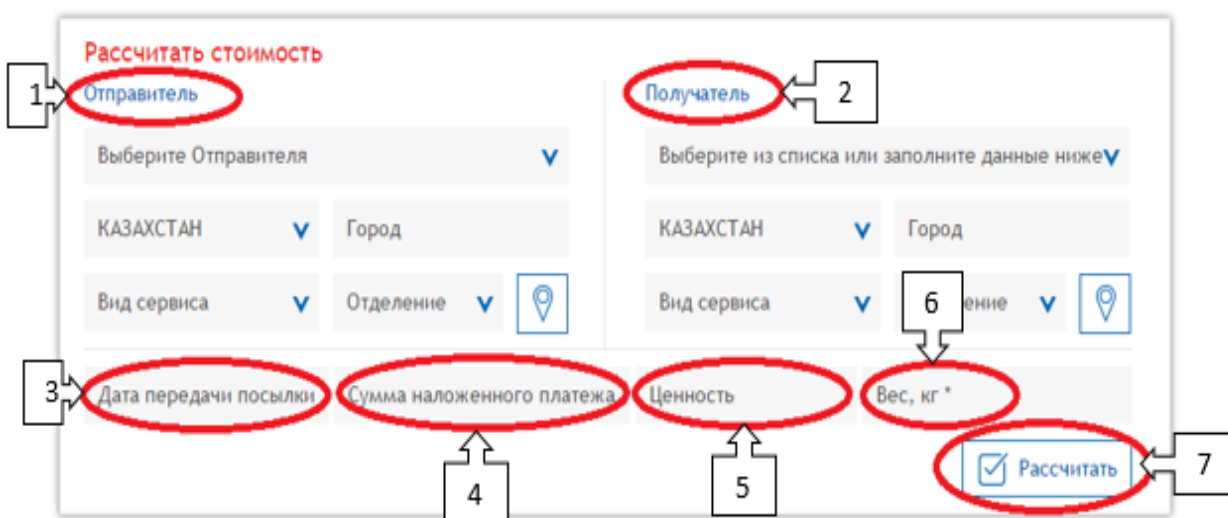
1. Для создания реестра выберите «**Создать реестр**».
2. Далее, выберите «**Создание нового реестра**».
3. В открытом окне со списком ранее созданных отправлений, выберите необходимые штрих-кода.
4. Нажмите «**Создать**». Реестр создан.



Информация о реестре: 1. Дата создания.
 2. Номер реестра.
 3. Количество отправок в реестре.
 4. Для печати реестра, нажмите на кнопку «Печать» - «печать реестра». Ваш реестр передачи посылок готов для передачи.

6. Расчет стоимости отправления

Для расчета стоимости отправления, выберите «**Калькулятор**», в личном кабинете.



1. Для расчета стоимости выберите отправителя из списка (данные загрузятся автоматически), либо укажите информацию о пункте отгрузки отправления (укажите город, вид сервиса – **отделение**,

выберите удобное по расположению для Вас отделение). При расчете стоимости, если Вы вносите данные, а не выбираете из списка нет необходимости указывать ФИО или название организации, главное, чтобы был указан адрес.

2. Выберите получателя из списка (данные загрузятся автоматически), либо укажите информацию о пункте доставки отправления (укажите город, вид сервиса – **отделение**, выберите удобное по расположению для Вас отделение). При расчете стоимости, если Вы вносите данные, а не выбираете из списка нет необходимости указывать ФИО или название организации, главное, чтобы был указан адрес.

3. Укажите дату передачи отправления на доставку.

4. Внесите сумму наложенного платежа, при ее наличии.

5. Внесите сумму объявленной ценности.

6. Укажите вес в кг (если у Вас нет возможности взвесить отправление, укажите приблизительный вес, посылка будет дополнительно взвешена перед приемкой на отделении).

7. Нажмите на кнопку **«Расчитать»**, Вы получите стоимость и плановую дату доставки.

6. Отслеживание отправления

yeskenova.m@meest.kz Выход

Номер отправления	Дата	Вес	COD	Отделение	Локация
000000324	04.11.2016 16:53:27	1	0	Перевозчик договорной	У перевозчика

Статусы

1. Для определения статуса отправления, нажмите на **«Статусы»**, в личном кабинете.
2. Введите штрих-код отправления в строку поиска и нажмите **«Enter»**. Информация о движении отправления отобразится в окне ниже. Поиск вы можете осуществить по любым удобным для вас параметрам (по дате, по номеру посылки, по статусу).