



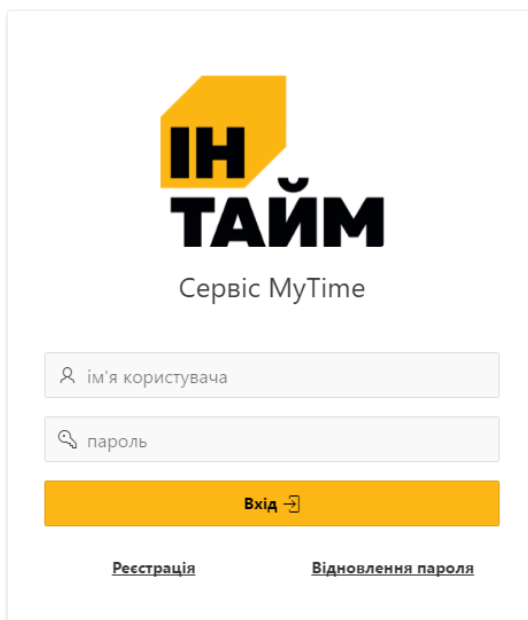
Особистий кабінет
MyTime. Інструкція

Версія 1.2
Київ, 2017

1	Початок роботи в Особистому кабінеті	2
1.1	Реєстрація	2
1.2	Вхід до системи	3
1.3	Головне вікно Особистого кабінету MyTime	4
2	Створення декларації.....	5
2.1	Вкладка "Відправник-Одержувач"	5
2.2	Вкладка "Вантаж"	6
2.3	Вкладка "Параметри"	8
2.3.1	Основна послуга	8
2.3.2	Додаткові послуги	9
2.4	Розрахунок вартості та збереження декларації	10
2.5	Перегляд декларації	10
3	Друк стікерів.....	11
3.1	Друк стікера по декларації.....	11
3.2	Масовий друк стікерів по вибраним деклараціям	11
3.3	Масовий друк стікерів (формат А4) по вибраним деклараціям	12

1 ПОЧАТОК РОБОТИ В ОСОБИСТОМУ КАБІНЕТІ

Для входу в Особистий кабінет MyTime потрібно відкрити браузер та перейти за посиланням my.intime.ua – відкриється сторінка входу в систему.

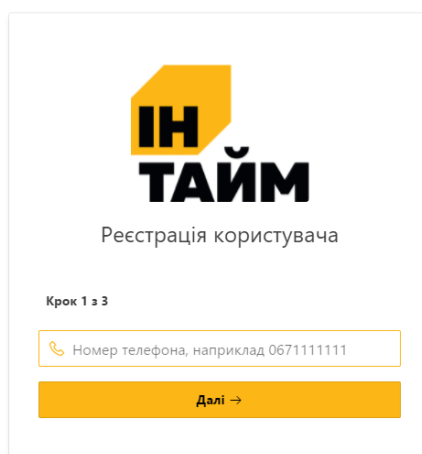


The screenshot shows the login page for MyTime. At the top center is the logo, which consists of a yellow hexagon containing the letters 'IN' in black, followed by the word 'ТАЙМ' in a large, bold, black font. Below the logo is the text 'Сервіс MyTime'. There are two input fields: the first is labeled 'ім'я користувача' (username) and the second is labeled 'пароль' (password). Below these fields is a prominent yellow button with the text 'Вхід' (Login) and a right-pointing arrow. At the bottom of the page, there are two links: 'Реєстрація' (Registration) and 'Відновлення пароля' (Reset password).

1.1 Реєстрація

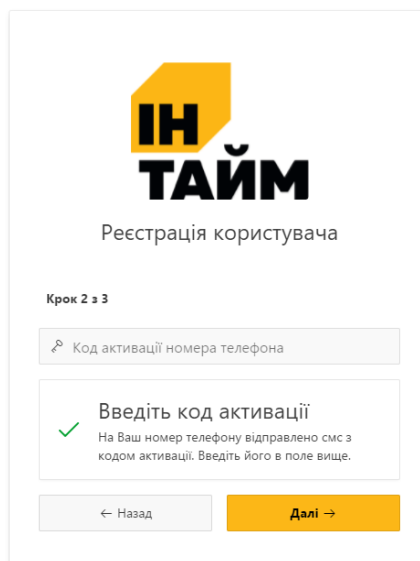
Для реєстрації в Особистому кабінеті, на сторінці входу в систему потрібно натиснути кнопку «Реєстрація».

Далі потрібно ввести номер телефону та натиснути кнопку «Далі»



The screenshot shows the registration page for MyTime. At the top center is the logo, which consists of a yellow hexagon containing the letters 'IN' in black, followed by the word 'ТАЙМ' in a large, bold, black font. Below the logo is the text 'Реєстрація користувача' (User registration). Below this is the text 'Крок 1 з 3' (Step 1 of 3). There is one input field labeled 'Номер телефона, наприклад 0671111111' (Phone number, for example 0671111111). Below the input field is a prominent yellow button with the text 'Далі' (Next) and a right-pointing arrow.

На вказаний номер телефону надійде смс повідомлення з кодом активації. Даний код потрібно вказати в полі «Код активації номера телефону» та натиснути кнопку «Далі»



ІН ТАЙМ
Реєстрація користувача

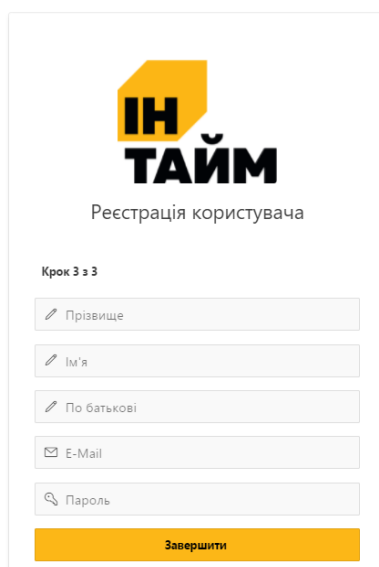
Крок 2 з 3

Код активації номера телефону

✓ Введіть код активації
На Ваш номер телефону відправлено смс з кодом активації. Введіть його в поле вище.

← Назад Далі →

На наступній сторінці потрібно ввести прізвище, ім'я, по батькові, Email, створити пароль та натиснути кнопку «Завершити». На вказаний Email надійде лист з даними авторизації (ім'я користувача/пароль).



ІН ТАЙМ
Реєстрація користувача

Крок 3 з 3

Прізвище

Ім'я

По батькові

E-Mail

Пароль

Завершити

1.2 Вхід до системи

Для входу в Особистий кабінет на сторінці входу потрібно ввести дані авторизації – номер телефону користувача та пароль.

1.3 Головне вікно Особистого кабінету MyTime

Головне вікно Особистого кабінету MyTime містить:

- 1) Дані користувача – ім'я користувача; натиснувши на ім'я користувача відкривається меню «Мої налаштування» - для налаштування параметрів користувача, та кнопка «Вихід» - для виходу з Особистого кабінету
- 2) Поле пошуку – для пошуку по таблиці декларації
- 3) Вибір звіту – для вибору звітів:
 - Основний звіт (Primary Report) – таблична частина декларацій клієнта
 - Графік – кількість декларацій по дням
- 4) Кнопка створення декларації
- 5) Кнопка друку стікера
- 6) Кнопка друку стікера (формат A4)

Номер	Дата створення	Дата доставки	Статус	Відправник	Отримувач	Зайди	Куди	Сума післяплати	Задекларована вартість	Сума послуг	Платити послуг
30000	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Одеса 65001, м. Одеса				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Запоріжжя 69001, м. Запоріжжя				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Запоріжжя 69005, м. Запоріжжя				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дніпро 49051, Дніпропетровський район, м. Дніпро				Третя особа (Готівка)
3000013252	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дніпро 49052, Дніпропетровський район, м. Дніпро				Третя особа (Готівка)
3000013207	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Кавчівка 30311, Ілзавський район, с. Кавчівка				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У віддільненні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дрогобич 82100, Дрогобицький район, м. Дрогобич				Третя особа (Готівка)

2 СТВОРЕННЯ ДЕКЛАРАЦІЇ

Для створення декларації в Особистому кабінеті потрібно натиснути кнопку «Створити Декларацію».

Сторінка створення декларації складається з наступних вкладок:

- Відправник-Одержувач
- Параметри
- Вантаж

2.1 Вкладка "Відправник-Одержувач"

Вкладка "Відправник-Одержувач" призначена для вказання даних відправника та одержувача.

Відправник-Одержувач Параметри Вантаж

Відправник	Одержувач
* Населений пункт	* Населений пункт
Відділення	Відділення
* Адреса	* Адреса
* Клієнт	* Клієнт <small>Введіть номер телефону і натисніть Enter. Приклад: 0671112233</small>

З лівого боку вкладки вказуються дані відправника:

- Населений пункт – поле для введення населеного пункту (для пошуку потрібно ввести більше 2 символів)
- Відділення – поле для вибору відділення у вказаному населеному пункті; залишити пустим, якщо це адресний забір (доставка Адреса - ...)
- Адреса – поле заповнюється автоматично адресом вказаного відділення; якщо доставка з Адреси, то поле необхідно заповнити адресом забору
- Клієнт – поле вибору відправника; відправка може бути від клієнта як від фізичної особи, так і від клієнта як представника юридичної особи

З правого боку вкладки вказуються дані одержувача:

- Населений пункт - поле для введення населеного пункту (для пошуку потрібно ввести більше 2 символів)
- Відділення - поле для вибору відділення у вказаному населеному пункті; залишити пустим, якщо це адресна доставка (доставка Адреса - ...)
- Адреса - поле заповнюється автоматично адресом вказаного відділення; якщо доставка на Адресу, то поле необхідно заповнити адресом доставки
- Клієнт – поле для вказання одержувача – необхідно вказати номер телефону та натиснути клавішу Enter.

Якщо клієнт є в системі – потрібно натиснути навпроти нього кнопку «Вибрати»

	Тип	Телефон	ФІО	ЄДРПОУ	Найменування
Вибрати	Фіз	380	Клієнт		

Відмінити

Якщо клієнт відсутній, система запропонує створити його – з'явиться вікно «Клієнт» в якому потрібно вказати прізвище, ім'я, по батькові клієнта, номер телефону (заповнюється автоматично) та натиснути кнопку «Зберегти».

Клієнт

* Фамілія

* Ім'я

* По батькові

* Телефон 38

Відмінити Зберегти

2.2 Вкладка "Вантаж"

Вкладка "Вантаж" призначена для вказання параметрів вантажу та упаковки.

IN TAЙМ Шлота Анастасія

Відмінити Розрахувати вартість

Відправник-Одержувач Параметри **Вантаж**

К-сть місць: 0 Загальна вага (кг): 0,00 Загальний об'єм (м3): 0,000 Об'ємна вага (кг): 0,00

* Формат вантажу * Вантаж Відмова від упаковки

Для вказання параметрів вантажу потрібно з випадаючого списку "Формат вантажу" вибрати тип вантажу:

- Вантаж
- Шини-Диски
- Палети
- Документи

Далі потрібно вказати опис вантажу в полі "Вантаж". Після вказання даних значень система запропонує вказати параметри вантажу та кількість. Далі за необхідності потрібно вказати упаковку – вибрати з поля «Упаковка» пакування та вказати кількість, якщо є відмова від пакування потрібно відмітити чекбокс «Відмова від упаковки»

Після вказання параметрів вантажу та упаковки потрібно натиснути на кнопку «Підтвердити» для додавання вказаних характеристик, які можна буде відредагувати (натиск на «Редагувати») або видалити (натиск на «Видалити»).

Вага(кг)	Довжина(см)	Ширина(см)	Висота(см)	К-сть	Упаковка	шт/м
				%		

Формат вантажу	Вантаж	Тип вантажу	Вага	Довжина	Ширина	Висота	Ш-Д вага	Ш-Д Об'єм	К-сть	Серійний номер	Упаковка	шт/м
Вантаж	Аварийный стоп-выключатель	Посылки	10,00	80	20	50			1		Стрейч пленка, м	5

За необхідності можна додати додаткову упаковку. Для цього потрібно натиснути на кнопку «Додаткові упаковки» та у вікні що відкрилося вибрати пакування, вказати його кількість та натиснути кнопку «Додати».

Додаткові упаковки

Упаковка

К-сть

1

Додати

Відмінити

Зберегти

По завершенню додавання додаткового пакування потрібно натиснути кнопку «Зберегти».

2.3 Вкладка "Параметри"

Вкладка "Параметри" призначена для вказання платника, типу оплати, за основну та додаткові послуги.

ІН ТАЙМ Інструкція користувача Іванов Іван Іванович

[Відмінити](#) [Розрахувати вартість](#)

Відправник-Одержувач Вантаж Параметри

Оціночна вартість 200.00 Тип плати Готівка Платник Третя особа Номер замовлення

Додаткові послуги

Заборона перевірки електроприладів

Післяплата Тип плати Платник

Повернення документів Тип плати Платник

Обмін відправлення Тип плати Платник

© 2004—2017 ІнТайм

2.3.1 Основна послуга

Для вказання платника та типу оплати основної послуги потрібно вказати оціночну вартість та вибрати зі списку Платника та Тип плати необхідні значення.

Платником може бути:

- Відправник – платником виступає відправник
- Одержувач – платником виступає одержувач
- Третя особа – платником виступає третя особа. В даному випадку з'явиться діалогове вікно «Третя особа» для вибору платника

Третя особа

* Клієнт

Введіть номер телефону і натисніть Ентер. Приклад: 0671112233

Населений пункт

Відділення

Адреса

- 50 на 50 – сума оплати ділиться в рівних частинах між відправником та одержувачем
- Довільно – для вказання довільного співвідношення оплати між відправником та одержувачем. В даному випадку потрібно вказати, в полях, які з'являться ("Відправник, грн.", "Отримувач, грн") суму оплати. Наприклад, якщо вказати, що відправник платить 10 грн., то при розрахунку решта суми буде записана на одержувача.

Тип плати може бути "Готівка" та "Безготівка".

2.3.2 Додаткові послуги

За необхідності, потрібно відмітити надані додаткові послуги.

Важливо! для зарахування додаткової послуги обов'язково потрібно відмітити чекбокс () навпроти потрібної послуги.

ІН ТАЙМ

Відправник-Одержувач Вантаж Параметри

Оціночна вартість Тип плати Платник Номер замовлення

Додаткові послуги

Заборона перевірки електроприладів

Післяплата Тип плати Платник

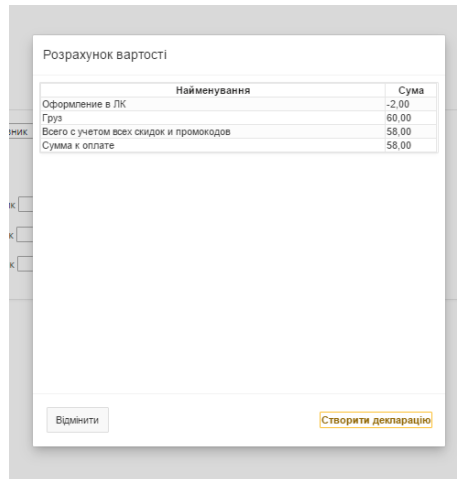
Повернення документів Тип плати Платник

Обмін відправлення Тип плати Платник

2.4 Розрахунок вартості та збереження декларації

Для завершення створення декларації потрібно розрахувати вартість доставки. Для цього, після заповнення всіх обов'язкових полів, потрібно натиснути

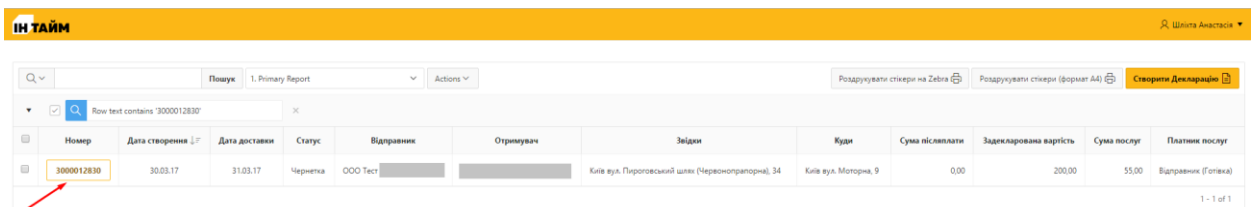
кнопку **Розрахувати вартість** ("Розрахунок вартості"). Відкриється вікно "Розрахунок вартості", яке міститиме інформацію по вартості декларації. Для підтвердження створення декларації потрібно натиснути кнопку «Створити декларацію», для відміни - кнопку «Відмінити».



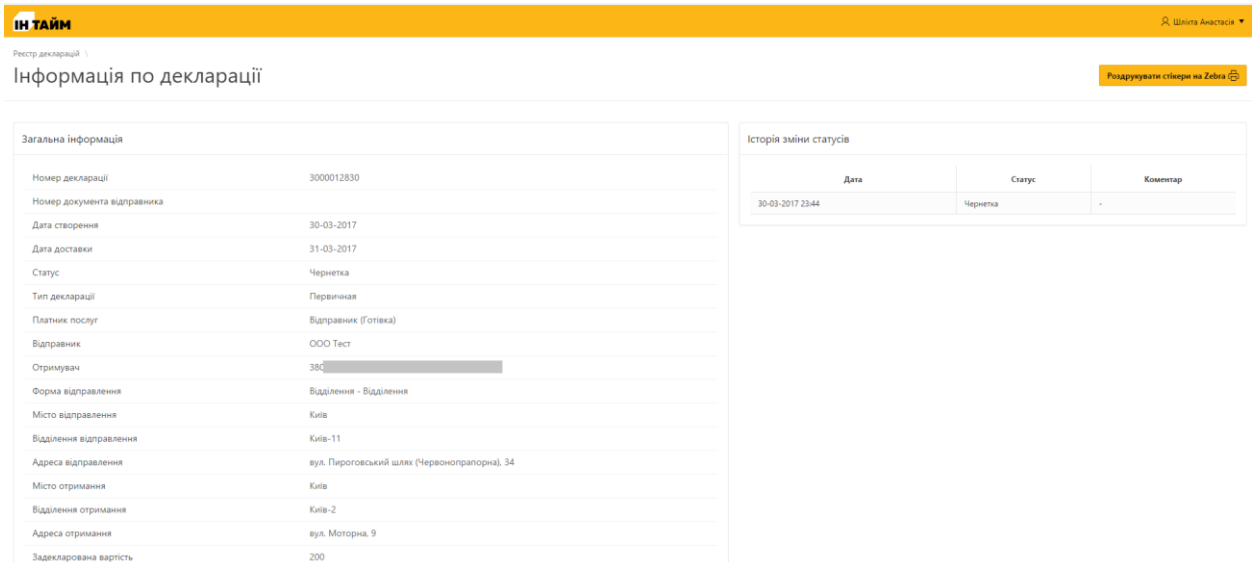
Найменування	Сума
Оформление в ЛК	-2.00
Груз	60.00
Всього с учетом всех скидок и промокодов	58.00
Сумма к оплате	58.00

2.5 Перегляд декларації

Для перегляду деталей декларації потрібно знайти декларацію на головній сторінці Особистого кабінету (Основний звіт (Primary Report)) та натиснути на її номер



Номер	Дата створення	Дата доставки	Статус	Відправник	Отримувач	Звіден	Куди	Сума післяплати	Задекларована вартість	Сума послуг	Платник послуг
3000012830	30.03.17	31.03.17	Чернетка	ООО Тест		Київ вул. Пироговський шлях (Червонопрапорна), 34	Київ вул. Моторна, 9	0,00	200,00	55,00	Відправник (Готівка)




Загальна інформація	Історія зміни статусів																																								
<table border="1"><tr><td>Номер декларації</td><td>3000012830</td></tr><tr><td>Номер документа відправника</td><td></td></tr><tr><td>Дата створення</td><td>30-03-2017</td></tr><tr><td>Дата доставки</td><td>31-03-2017</td></tr><tr><td>Статус</td><td>Чернетка</td></tr><tr><td>Тип декларації</td><td>Первинная</td></tr><tr><td>Платник послуг</td><td>Відправник (Готівка)</td></tr><tr><td>Відправник</td><td>ООО Тест</td></tr><tr><td>Отримувач</td><td>380</td></tr><tr><td>Форма відправлення</td><td>Відділення - Відділення</td></tr><tr><td>Місто відправлення</td><td>Київ</td></tr><tr><td>Відділення відправлення</td><td>Київ-11</td></tr><tr><td>Адреса відправлення</td><td>вул. Пироговський шлях (Червонопрапорна), 34</td></tr><tr><td>Місто отримання</td><td>Київ</td></tr><tr><td>Відділення отримання</td><td>Київ-2</td></tr><tr><td>Адреса отримання</td><td>вул. Моторна, 9</td></tr><tr><td>Задекларована вартість</td><td>200</td></tr></table>	Номер декларації	3000012830	Номер документа відправника		Дата створення	30-03-2017	Дата доставки	31-03-2017	Статус	Чернетка	Тип декларації	Первинная	Платник послуг	Відправник (Готівка)	Відправник	ООО Тест	Отримувач	380	Форма відправлення	Відділення - Відділення	Місто відправлення	Київ	Відділення відправлення	Київ-11	Адреса відправлення	вул. Пироговський шлях (Червонопрапорна), 34	Місто отримання	Київ	Відділення отримання	Київ-2	Адреса отримання	вул. Моторна, 9	Задекларована вартість	200	<table border="1"><thead><tr><th>Дата</th><th>Статус</th><th>Коментар</th></tr></thead><tbody><tr><td>30-03-2017 23:44</td><td>Чернетка</td><td>-</td></tr></tbody></table>	Дата	Статус	Коментар	30-03-2017 23:44	Чернетка	-
Номер декларації	3000012830																																								
Номер документа відправника																																									
Дата створення	30-03-2017																																								
Дата доставки	31-03-2017																																								
Статус	Чернетка																																								
Тип декларації	Первинная																																								
Платник послуг	Відправник (Готівка)																																								
Відправник	ООО Тест																																								
Отримувач	380																																								
Форма відправлення	Відділення - Відділення																																								
Місто відправлення	Київ																																								
Відділення відправлення	Київ-11																																								
Адреса відправлення	вул. Пироговський шлях (Червонопрапорна), 34																																								
Місто отримання	Київ																																								
Відділення отримання	Київ-2																																								
Адреса отримання	вул. Моторна, 9																																								
Задекларована вартість	200																																								
Дата	Статус	Коментар																																							
30-03-2017 23:44	Чернетка	-																																							

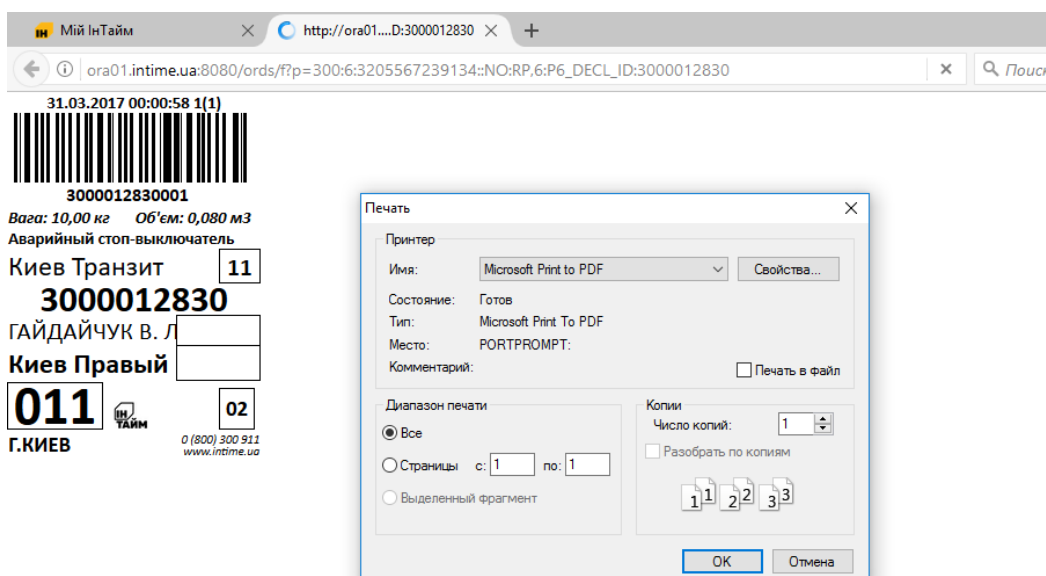
3 ДРУК СТІКЕРІВ

В Особистому кабінеті можливий:

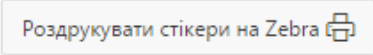
- друк стікера по конкретній декларації
- масовий друк стікерів по вибраним деклараціям
- масовий друк стікерів (формат А4) по вибраним деклараціям

3.1 Друк стікера по декларації

Для друку стікерів декларації потрібно відкрити деталі декларації та натиснути кнопку  («Роздрукувати стікер на Zebra») – відкриється вікно попереднього перегляду друку в якому вказуємо принтер, параметри (за необхідності) та натискаємо кнопку «ОК».



3.2 Масовий друк стікерів по вибраним деклараціям

Для масового друку стікерів по вибраним деклараціям на головній сторінці Особистого кабінету (Основний звіт (Primary Report)) обираємо декларації – відмічаємо чекбокси, та натискаємо кнопку  («Роздрукувати стікери на Zebra») - відкриється вікно попереднього перегляду друку в якому вказуємо принтер, параметри (за необхідності) та натискаємо кнопку «ОК».

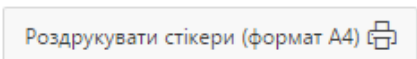
Пошук: 1. Primary Report

Роздрукувати стікери на Zebra Роздрукувати стікери (формат А4) **Створити Декларацію**

Номер	Дата створення	Дата доставки	Статус	Відправник	Отримувач	Зайди	Куди	Сума списувати	Задекларована вартість	Сума послуг	Платіжні послуги
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Одеса 65001, м. Одеса				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Запоріжжя 69001, м. Запоріжжя				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Запоріжжя 69005, м. Запоріжжя				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дніпро 49051, Дніпропетровський район, м. Дніпро				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дніпро 49052, Дніпропетровський район, м. Дніпро				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Кам'янка 30311				Третя особа (Готівка)
30000	31.03.17	01.04.17	У відділенні відправлення			Київ ул. Краснознаменна, 34	Дрогобич 82100, Дрогобицький район, м. Дрогобич				Третя особа

3.3 Масовий друк стікерів (формат А4) по вибраним деклараціям

Для масового друку стікерів (формат А4) по вибраним деклараціям на головній сторінці Особистого кабінету (Основний звіт (Primary Report)) обираємо декларації – відмічаємо чекбокси, та натискаємо кнопку



(«Роздрукувати стікери (формат А4)») - відкриється

вікно попереднього перегляду друку в якому вказуємо принтер, параметри (за необхідності) та натискаємо кнопку «ОК».