

Track.com CRM — кызматкерлер үчүн нускама

«Тракком» ЖЧКнын менеджерлери, бухгалтерлери жана жетекчилери үчүн.
05.07.2026 версиясы.

Мазмуну

1. Кирүү жана биринчи таанышуу
2. Кызматкерлердин ролдору
3. Дашборд
4. Компаниялар
5. Автопарк (айдоочулар жана транспорт)
6. Заказдар — негизги процесс
7. Сунуштар
8. Логистика картасы
9. Тарифтер
10. Финансы
11. Документтер
12. Сайттан келген өтүнмөлөр
13. Мессенджер жана чалуулар
14. Почта жана Кат алышуу
15. Куралдар: жүктү жайгаштыруу
16. Ырастоолор
17. Көп берилүүчү суроолор

1. Кирүү жана биринчи таанышуу

1. Браузерден **crm.track.kg** дарегин ачыңыз (Россия үчүн күзгү — crm.trackcom.ru).

- Администратор берген жумуш почтаңызды жана сырсөздү киргизиңиз. Биринчи киргенде система убактылуу сырсөздү өзүңүздүкүнө алмаштырууну сурайт.
- Сол жакта — башкы меню (Дашборд, Компаниялар, Автопарк, Заказдар ж.б.). Жогорку оң жакта — **коңгуроо** (билдирмелер), **чат**, кара/ачык тема которгучу жана профилиңиз.

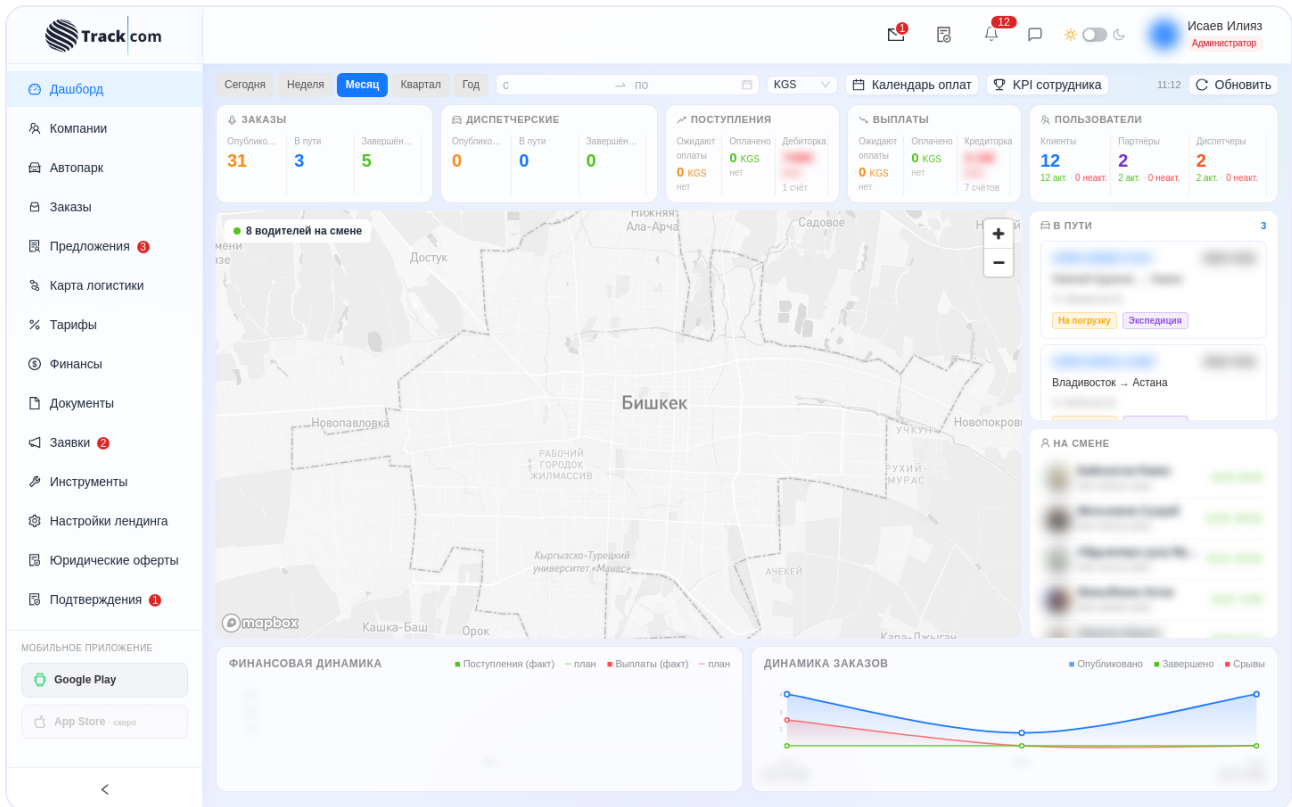
Платформанын эрежеси: таблицанын сабын **эки жолу чертүү** — карточканы ачат, саптагы аракеттер — **чычкандын оң баскычы** менен (контексттик меню).

2. Кызматкерлердин ролдору

Роль	Эмне жеткиликтүү
Администратор	Баары, анын ичинде жөндөөлөр жана кызматкерлердин уруксаттары
Бөлүм жетекчиси	Бардык операциялык иштер: заказдар, компаниялар, автопарк, документтер
Башкы бухгалтер / Бухгалтер	Финансы толугу менен, «Расмий/Ички» режимин которуу (сырсөз менен)
Менеджер	Заказдар, компаниялар, автопарк, сунуштар, документтер, чаттар

Кардарлар, өнөктөштөр, диспетчерлер жана реселлерлер ошол эле даректер аркылуу кирет, бирок **өз кабинеттерин гана** көрөт — муну система өзү камсыздайт.

3. Дашборд



Киргенден кийинки биринчи экран: негизги сандар (заказдар, дебитордук карыз, төлөмдөр), төлөм календары жана активдүү рейстердин картасы. Картадагы унаа белгисин чертсеңиз — маршрут жана айдоочу көрүнөт.

4. Компаниялар

Наименование	Страна	Город	Руководитель	Категория	Тип	Ведение	Приглашение
...	Россия	Москва	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Россия	Москва	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Россия	Барнаул	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Россия	Екатеринбург	...	Логистика	Клиент	В кабинете	Не приглашён
...	Россия	Владивосток	...	Производство	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Кыргызстан	...	...	—	Партнёр	Внешний	В кабинете
...	Кыргызстан	...	...	—	Диспетчер	Внешний	В кабинете
...	Кыргызстан	...	...	—	Суб-экспедитор	Внешний	В кабинете
...	Россия	Екатеринбург	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Россия	Тимашевск	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Кыргызстан	...	...	—	Суб-экспедитор	Внешний	В кабинете
...	Казахстан	...	...	Строительство	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Кыргызстан	...	...	—	Клиент	Внешний	В кабинете
...	Россия	Бердск	...	Логистика	Клиент	Внешний	Не приглашён
...	Кыргызстан	...	...	—	Партнёр	Внешний	В кабинете
...	Кыргызстан	...	...	—	Диспетчер	В кабинете	В кабинете

Жаңы контрагент кошуу

1. **Компаниялар** менюсү → **«Чакыруу»** баскычы (тез жол) же **«+ Кошуу»** (толук форма).
2. «Чакырууда» түрүн тандаңыз: Кардар / Өнөктөш / Диспетчер / Суб-экспедитор, аталышын, аты-жөнүн, почтасын жана телефонун толтуруңуз. Система компанияны түзүп, кирүү маалыматтарын почтага жөнөтөт.
3. Контрагент өз кабинетинде реквизиттерин толтуруп, келишимге кол коёт. Келишимге кол коюлганга чейин компания «Тышкы» деп белгиленет — анын документтери кол менен жүргүзүлөт.

Компания кошуу формасы — эмнени толтуруу керек

Добавить компанию Создать

Логотип
Логотип компании

* Тип Клиент * Страна Кыргызстан

Ответственный менеджер
Выберите менеджера

Внешний клиент — документы вручную
Без кабинета: счёт/акт/явка не уходит на авто-подписание. Подпись — загрузкой скана.

Знакомительный доступ (без договора)
Разрешает пользоваться системой до подписания договора — для знакомства с продуктом. Снимите, когда договор станет обязательным.

Основные данные

Торговое название * Юр. название

Юр. форма Категория

Рег. данные

ИНН ОКПО

Рег. МинЮст ОКЭД

Адрес

- **Түрү** (Кардар/Өнөктөш/Диспетчер/Суб-экспедитор) жана **Өлкө** — милдеттүү; түрүнөн келишим жана кабинет көз каранды.
- **Жооптуу менеджер** — бул компанияны ким алып барат.
- **«Тышкы кардар — документтер кол менен»** которгучу — кабинетсиз, «кагаз менен» иштегендер үчүн.
- **«Таанышуу мүмкүнчүлүгү»** которгучу — келишимге кол коюлганга чейин системага киргизүү.
- Андан ары блоктор менен: негизги маалыматтар, ИНН/ОКПО, дарек, жетекчи, байланыштар, банк реквизиттери. Кызыл жылдызчалуулар милдеттүү — калганын кийин карточкадан толтурса болот.

Тез жол — **«Чакыруу»** баскычы: минималдуу талаалар, калганын контрагент өз кабинетинде өзү толтурат.

Пригласить контрагента

* Тип контрагента

Клиент Партнёр (перевозчик) Диспетчер Суб-экспедитор

* Юр. наименование (для диспетчера — ФИО)

ОсОО «Пример» или Иванов Иван Иванович

ФИО контактного лица

Имя представителя

* Email (станет логином)

contact@company.kg

Телефон

+996...

Страна (код)

KG

Компаниянын карточкасы

Компанияны эки жолу чертүү: «Реквизиттер», «Кызматкерлер», «Банк эсептери», «Документтер», «Баланс» (кардарларда), статистика жана төлөм тартиби (ишенимдүүлүк белгиси). Ошол жерде — келишимди түзүү жана көрүү, мөөр басылган сканды жүктөө, «Кабинетке чакыруу» баскычы.

5. Автопарк (айдоочулар жана транспорт)

Reg.No	Водитель	ИНН	Компания	Тип	АДР	Доступ	Активность	Регистрация	Ответственный	Статус
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	—			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	—			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	—			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	1 мес назад			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Нет	—			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	—			Активен
			Track.com	Привлечённый	Нет	Есть	—			Активен

Айдоочуну каттоо

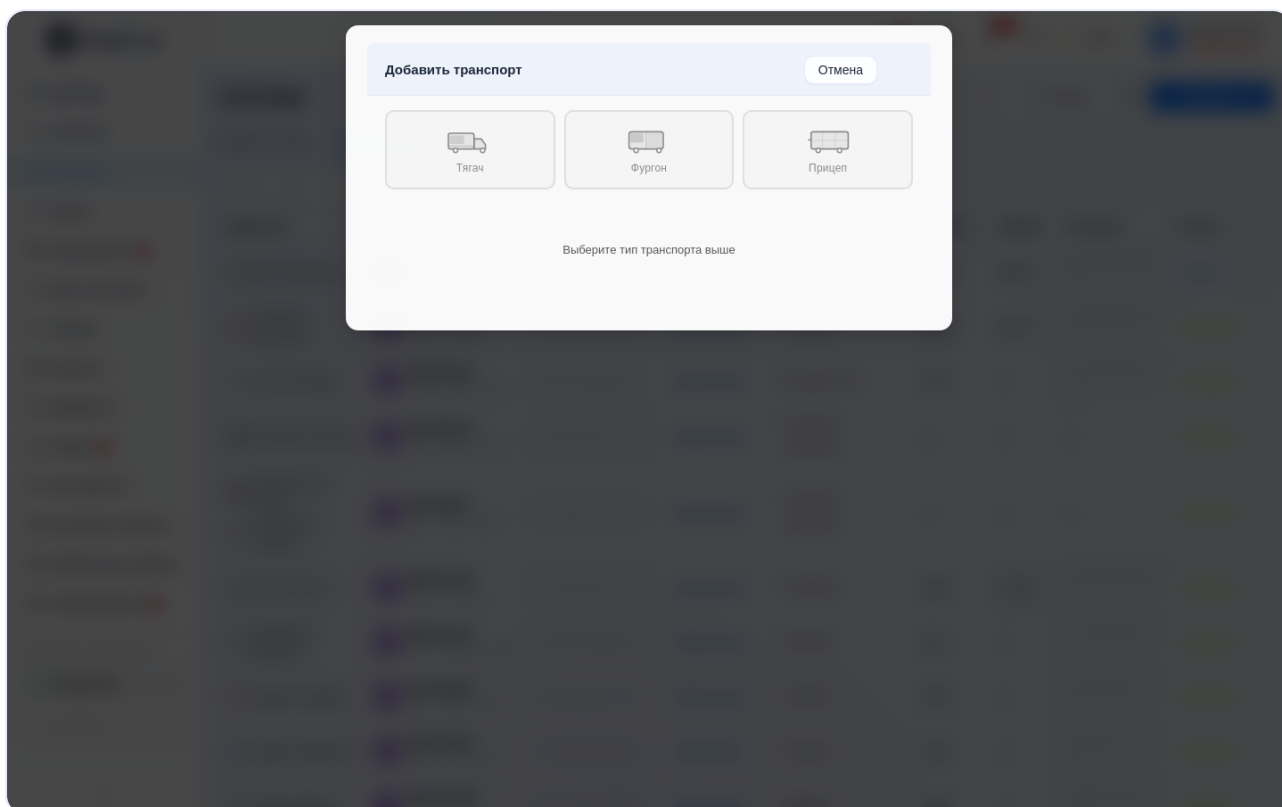
1. **Автопарк** → «+ Кошуу» → аты-жөнүн, телефонун (ал тиркемеге кирүү логини болот), документтерин толтуруңуз.
2. Айдоочунун карточкасында — өтмөктөр: маалыматтар, документтер (паспорт, айдоочулук күбөлүк, АDR — сүрөттөрү менен), заказдар, **Көзөмөл** (тиркемеге кирүү).
3. «Көзөмөл» өтмөгүндө **PIN** коюңуз — айдоочу тиркемеге телефон номери жана ушул PIN менен кирет. PIN-ди кат же WhatsApp аркылуу бир баскыч менен жөнөтсө болот.
4. Ошол жерде — кирүүнү бөгөттөө жана PIN-ди алмаштыруу.

- **Компания** — кимдин айдоочусу (демейки Track.com; өнөктөштүкү болсо анын компаниясын тандаңыз). **Түрү** — Штаттагы же Тартылган (жеке келишим менен).
- **Фамилия, Аты** — милдеттүү; телефон тиркемеге кирүү логини болот.
- Инсандыгын ырастоочу документ: түрү, номери, ким жана качан берген, мөөнөтү. Даректер.
- «Кошуу» баскандан кийин карточканы ачыңыз: документтердин сүрөттөрүн жүктөп, «Көзөмөл» өтмөгүнөн **PIN** бериңиз.

Транспорт

Тарткычтар жана чиркегичтер өзүнчө катталып, айдоочуга байланат («тарткыч + чиркегич» байламы). Унаанын ижара келишими түз эле унаанын карточкасында түзүлөт. Айдоочунун бир нече байламы болушу мүмкүн — активдүүсүн ал тиркемеден тандайт, менеджер ырастайт.

Транспорт формасы түрүн тандоодон башталат — **Тарткыч, Фургон** же **Чиркегич** — талаалар ага жараша: марка/модель, мамномер, VIN, жылы, кузов түрү, жүк көтөрүмдүүлүгү, ээсинин жана техпаспорттун маалыматтары.



Айдоочу тиркемеден өзү эмне кылат

- Жаңы документтеринин сүрөтүн жөнөтөт (күбөлүк, паспорт, техпаспорт) — алар сизге **Ырастоолор** бөлүмүнө келет: менеджер маалыматтарды киргизип, ырастайт.
- Жаңы унаа кошууну сунуштайт (техпаспорттун сүрөтү) — текшергенден кийин кол менен каттайсыз.

Досье жана күбөлүк

Айдоочунун карточкасынан «Досье» (бардык документтери менен А4) жана QR-коду бар ачык карточка-күбөлүк басылып чыгат — айдоочу аны текшерүүлөрдө көрсөтөт.

6. Заказдар — негизги процесс

№ заказа	Дата	Откуда	Погрузка	Куда	Доставка	Статус	Тип заказа	Тип груза
+ 0/2		Ош	—	Ташкент	—	Черновик	Запрос ставки	Отд. транспо
+ 0/100		Стамбул	—	Каракол	—	Черновик	Запрос ставки	Отд. транспо
		Мерсин		Бишкек	—	Ожидание	Запрос ставки	Отд. транспо
		Бишкек		Ош		Ожидание	Фиксированная	Догруз
		Бишкек		Ош		Ожидание	Фиксированная	Отд. транспо
		Владивосток		Бишкек		Истек срок	Фиксированная	Отд. транспо
		Иркутская область		Бишкек		Предложение	Запрос ставки	Отд. транспо
		Казань		Алматы		Ожидание	Фиксированная	Отд. транспо
		Москва		Ошская область		Истек срок	Запрос ставки	Отд. транспо
		Аксуат		Кара-Ой		Истек срок	Запрос ставки	Отд. транспо
		Хабаровск		Жанатас		Истек срок	Фиксированная	Отд. транспо
		Владивосток		Улан-Батор		Истек срок	Фиксированная	Отд. транспо
		Забайкальск		Ереван		Истек срок	Фиксированная	Отд. транспо
		Караганда		Мурманск		Предложение	Запрос ставки	Отд. транспо
		Павлодар		свое поселение Алдан		Истек срок	Запрос ставки	Догруз

6.1. Заказ түзүү

- 1. Заказдар** → «+ Түзүү». Форманын үстүндө режимди тандаңыз: **Жөнөкөйлөштүрүлгөн** (шаарлар, жүк, кузов, даталар — биржага тез жарыялоо үчүн) же **Толук** (бардык шарттар: баа, аванстар, айыптар, кызматтар).
- 2. Маршрут:** шаарды жаза баштаңыз — сунушту тандаңыз, өлкө өзү коюлат. Аралык чекиттерди кошсо болот. Карта маршрутту өзү түзөт (Кытайды айланып, туура чек ара өткөрмөлөрү аркылуу); сызыкты сүйрөп оңдосо болот.
- 3. Жүк:** аталышы, салмагы, көлөмү; толук формада — габариттери менен позициялар таблицасы.
- 4. Баа (толук форма):** кардар үчүн баа, айдоочунун ставкасы, комиссия, аванс (пайыз же сумма), токтоп туруу жана кечигүү тарифтери, рейсти үзгүлтүккө учуратуу айыбы.
- 5. Сактоо** — заказ каралама болуп түзүлдү.

Создание заказа
Заполните детали и сохраните как черновик или опубликуйте

Общая информация

Номер заказа: ORD-260706-XXXX | Дата создания: 06.07.2026 | Кем создан: Исаев Илияз

Клиент / Заказчик: Выбрать из контрагентов | Контактное лицо: Выбрать контакт

Маршрут

Страна: — | Адрес погрузки: Город (напр. Бишкек) | Дата погрузки: От — До —

+ Добавить контакт на погрузке | + Добавить промежуточную точку

Страна: — | Адрес выгрузки: Город (напр. Москва) | Дата выгрузки: От — До —

+ Добавить контакт на выгрузке

Тип заказа

Тип: Фиксированная цена | Запрос ставки | Плановый груз | Количество машин: 1 шт.

6.2. Жарыялоо

Заказдын карточкасында — «**Жарыялоо**» баскычы. Заказ жалпы тасмага чыгат: аны сменадагы бардык айдоочулар жана өнөктөштөр көрөт. Ошол эле учурда **Кардарга табыштама** автоматтык түзүлөт.

6.3. Сунуштар жана соодалашуу

1. Жооптор заказ карточкасынын «**Сунуштар**» өтмөгүнө чогулат. Тизмедеги заказда жаңы сунуштардын саны көрүнөт.
2. Ар бир сунуш боюнча: **Кабыл алуу**, **Четке кагуу**, **Каршы сунуш** (өз бааңыз — соода улантылат) же **Талкуулоо** (айдоочу менен чат).
3. Бир нече сунушту тең кабыл алса болот — заказды тиркемеде **биринчи ырастаган** айдоочу алат. Анын ырастоосу = тапшырмага кол коюусу.

6.4. Дайындоо жана документтер

Айдоочу ырастагандан кийин заказ «Дайындалды» абалына өтөт, **Ташуучуга тапшырма** автоматтык түзүлөт, аванс болсо — аванс эсеби. Бардык документтер — карточканын «Тиркемелер» өтмөгүндө, кол коюу чынжыры да ошол жерде.

6.5. Рейс

Айдоочу этаптарды тиркемеден белгилейт: жүктөөгө чыкты → жүктөөдө → жолго чыкты → түшүрүүдө → жүктү тапшырды. Ар бир этап заказдын тарыхында көрүнөт жана билдирме келет. Кичи картада — унаанын жандуу орду, өтүлгөн жол, рейстин прогресси пайыз менен. Заказ номериндеги «Бөлүшүү» баскычы кардарга/алуучуга көзөмөл шилтемесин берет.

6.6. Токтоп туруу жана инциденттер

Унаа жүктөөдө/түшүрүүдө нормадан ашык турса — айдоочу муну тиркемеден белгилейт. Система сумманы заказдын тарифи боюнча өзү эсептеп, акт жана эсеп түзүп, кардарга жөнөтөт: каршылык үчүн 5 күн, болбосо автоматтык кол коюлат. Кечигүүлөр жана кошумча чыгымдар да ушундай (чектердин сүрөтү менен).

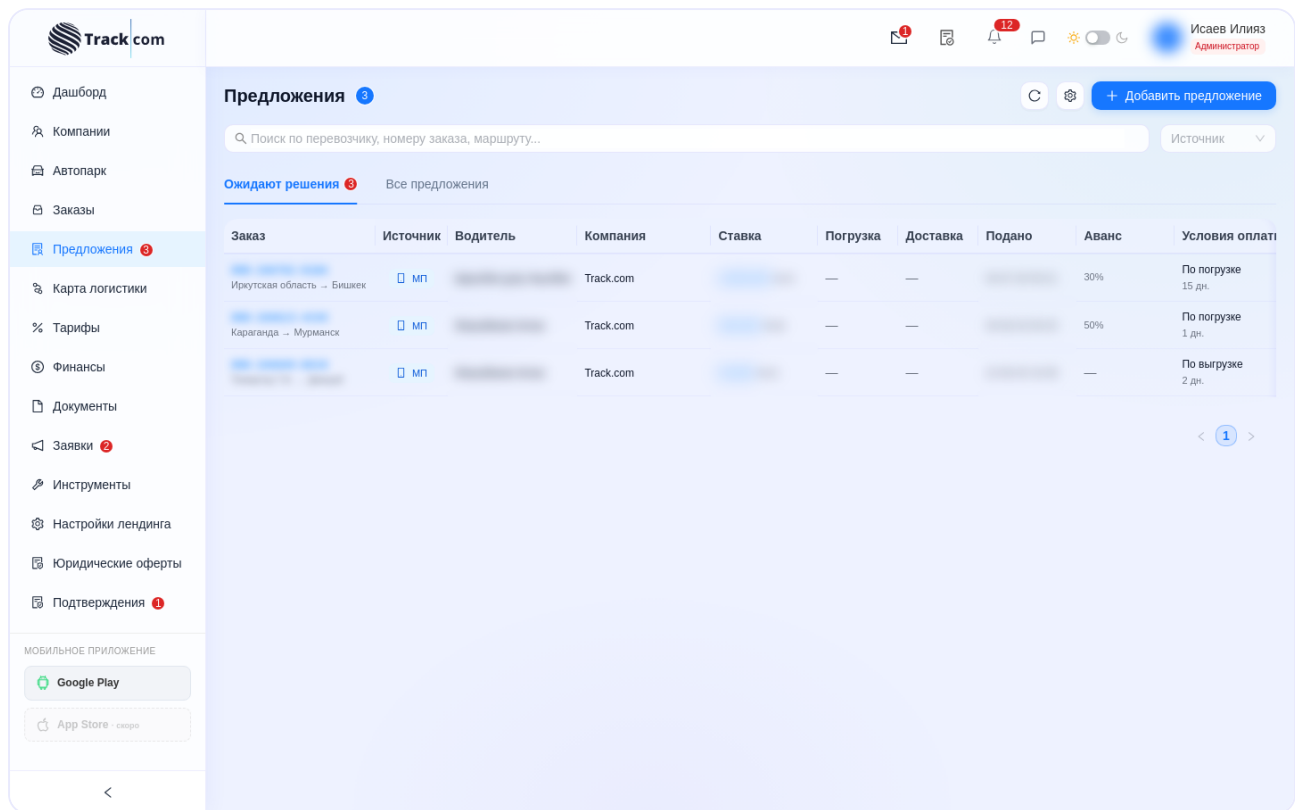
6.7. Кол коюлгандан кийинки өзгөртүүлөр — Кошумча макулдашуулар

Кол коюлган заказдын шарттары өзгөрсө (баа, төлөм мөөнөтү) — система **Кошумча макулдашуу** түзүүнү сунуштайт: ал өзгөртүүлөрүңүздөн автоматтык түзүлүп, тараптар кол коёт.

6.8. Аяктоо

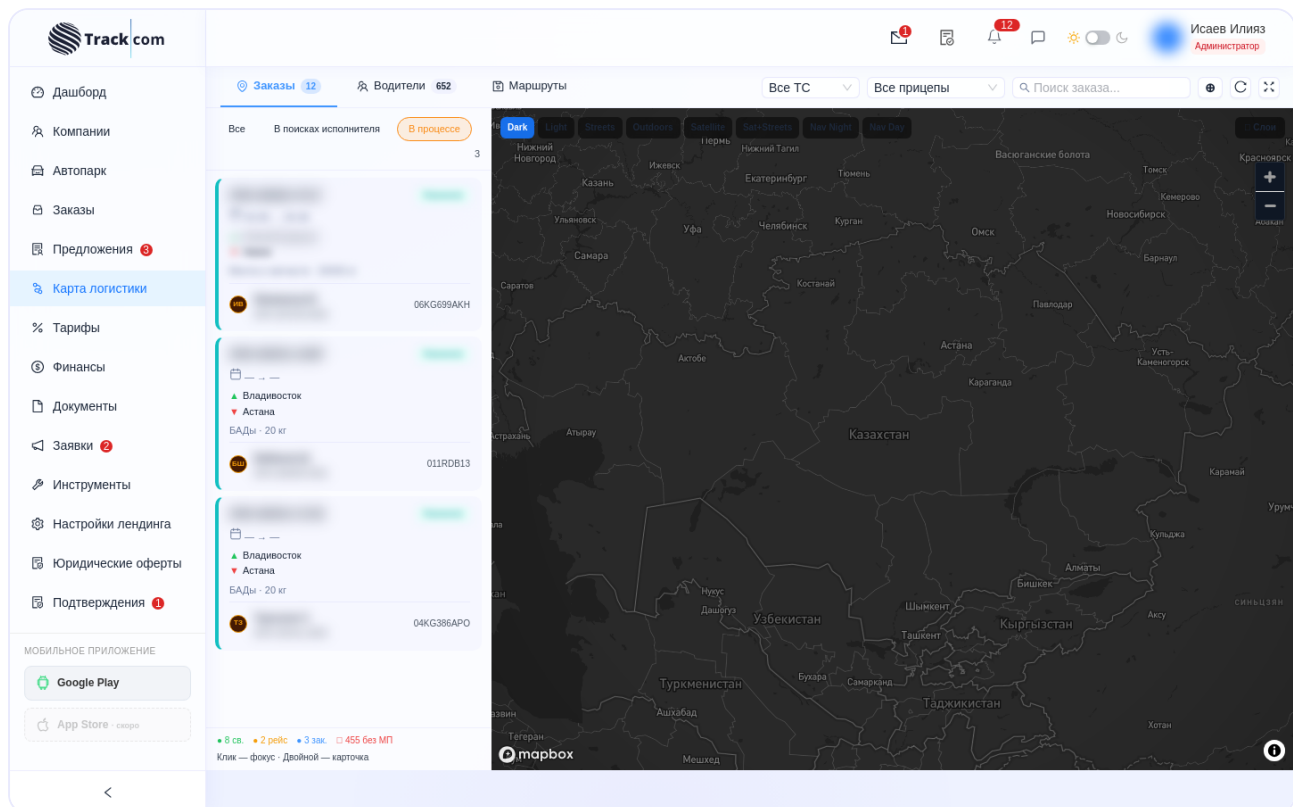
Жүк тапшырылгандан кийин калдык эсеби жана **ABP** (аткарылган иштердин актысы) автоматтык чыгат. Кардар толук төлөп, айдоочуга төлөнгөндө гана заказ «Аякталды» болот.

7. Сунуштар



Бул бөлүм бардык заказдар боюнча жоопторду бир жерге чогултат. Эки жолу чертүү — сунуштун карточкасы: шарттар, соода тарыхы жана Кабыл алуу/Четке кагуу/Каршы сунуш баскычтары.

8. Логистика картасы



Бардык унаалар жана активдүү рейстер бир картада. Чыпкалар: сменада / рейсте / бош. Унааны чертүү — маршрут, айдоочу, заказ. Заказды чертүү — анын маршруту жана иш жүзүндө өтүлгөн жолу. Айдоочу боюнча издөө — жогоруда.

9. Тарифтер

Track.com

Исаев Илияз
Администратор

Тарифы

Калькулятор + Новый тариф

1 Логика приоритетов
Тариф компании перекрывает глобальный. При нескольких активных тарифах для одной компании применяется тариф с наивысшим приоритетом. Назначить тариф клиенту можно в карточке компании → вкладка «Тарифы».

Название	Тип	Ставка	Ограничения	Компания	Направление	Приор.	Статус
Тариф для диспетчеров	Фиксированная сумма	100 KGS	—	—	—	10	Активен
Стандартная комиссия 10%	% от суммы заказа	10%	—	—	—	0	Активен

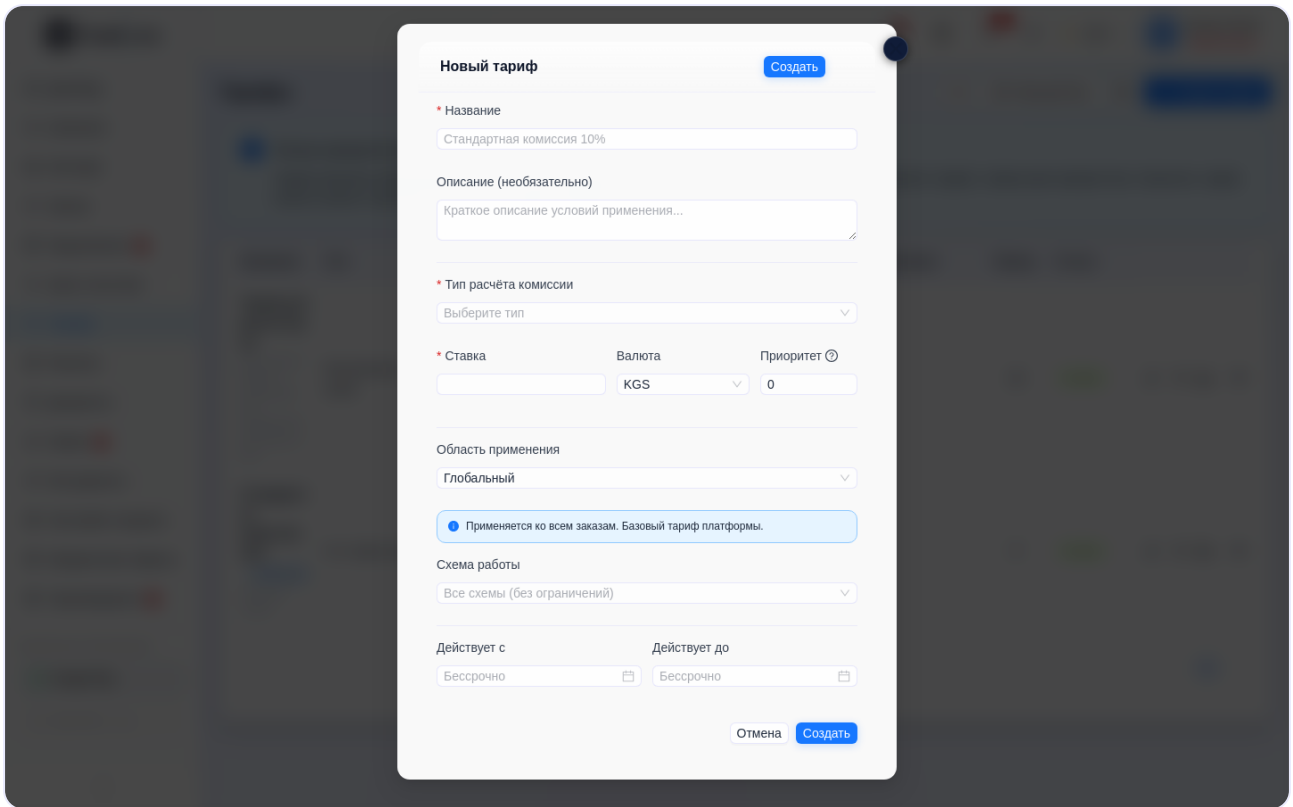
Глобальный
Основная ставка

MOБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ
Google Play
App Store

Ташуу прејскуранты: жалпы, багыт боюнча, жүк түрү боюнча же белгилүү кардар үчүн жеке. Колдонуудагы тариф белгиленген. Жеке тариф коюлганда система кардардын келишимине Кошумча макулдашууну өзү түзөт.

Калькулятор жүктүн параметрлери боюнча баасын эсептейт.

Жаңы тариф формасы: колдонуу чөйрөсү (жалпы / багыт / жүк түрү / белгилүү компания), ставкалар жана валюта, мөөнөтү. Жеке тариф үчүн система кардардын келишимине Кошумча макулдашууну өзү түзөт.



10. Финансы

Track.com Исаев Илияз Администратор

Календарь | Расчёты по заказам | Внутренняя бухгалтерия | Диспетчеры | Справочник

Сегодня | **Июль 2026** | Месяц | Неделя | Список | Направление | Типы | Статус | + Добавить

Кассовый разрыв! Баланс уходит в минус 1 раз(а). Первый: 20.07.2026 - -76,544 KGS

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	КGS	баланс
29	30	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		

CNY баланс: 0, +0, -0, Прогноз: +0

EUR баланс: 0, +0, -0, Прогноз: +0

KZT баланс: 0, +0, -0, Прогноз: +0

RUB баланс: 0, +0, -0, Прогноз: +0

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ: [Google Play](#) | [App Store](#)

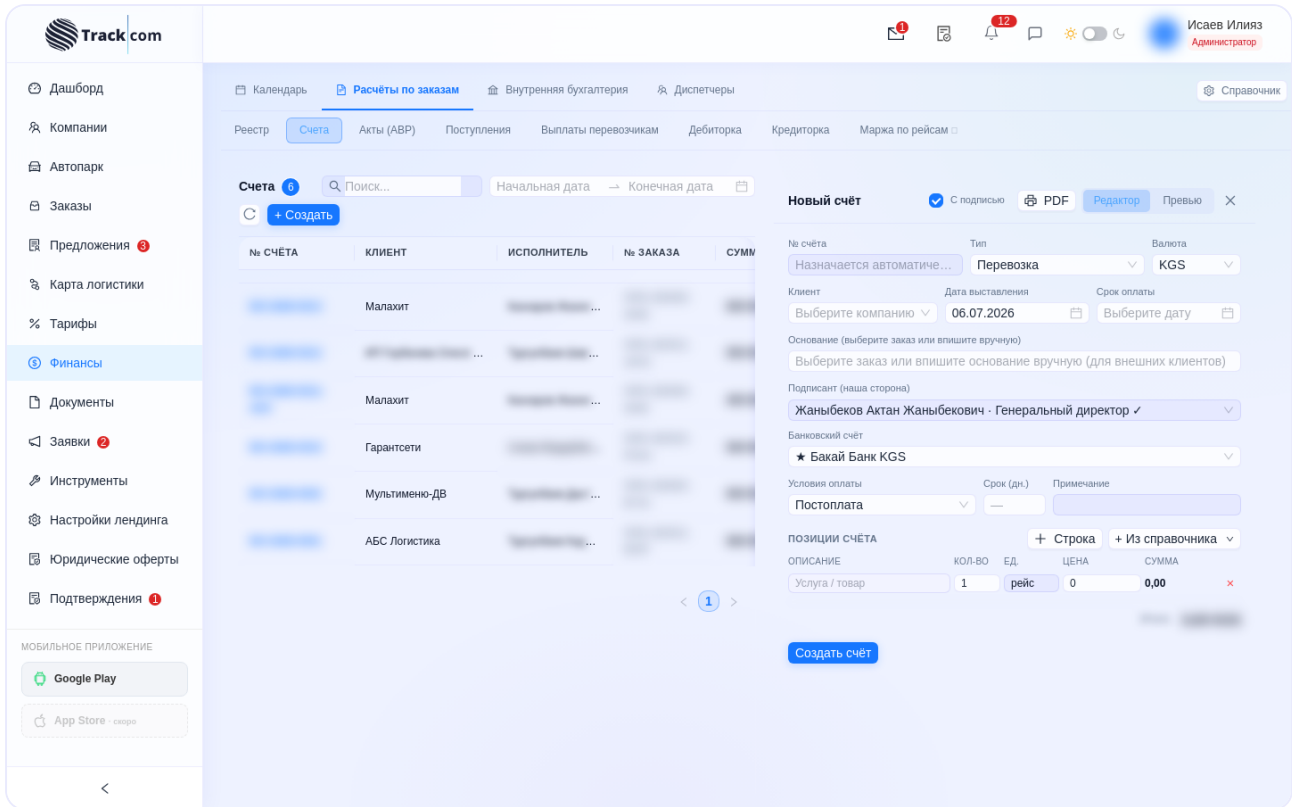
Үч чоң блок: **Заказдар боюнча эсептешүүлөр · Ички бухгалтерия · Диспетчерлер.**

10.1. Заказдар боюнча эсептешүүлөр

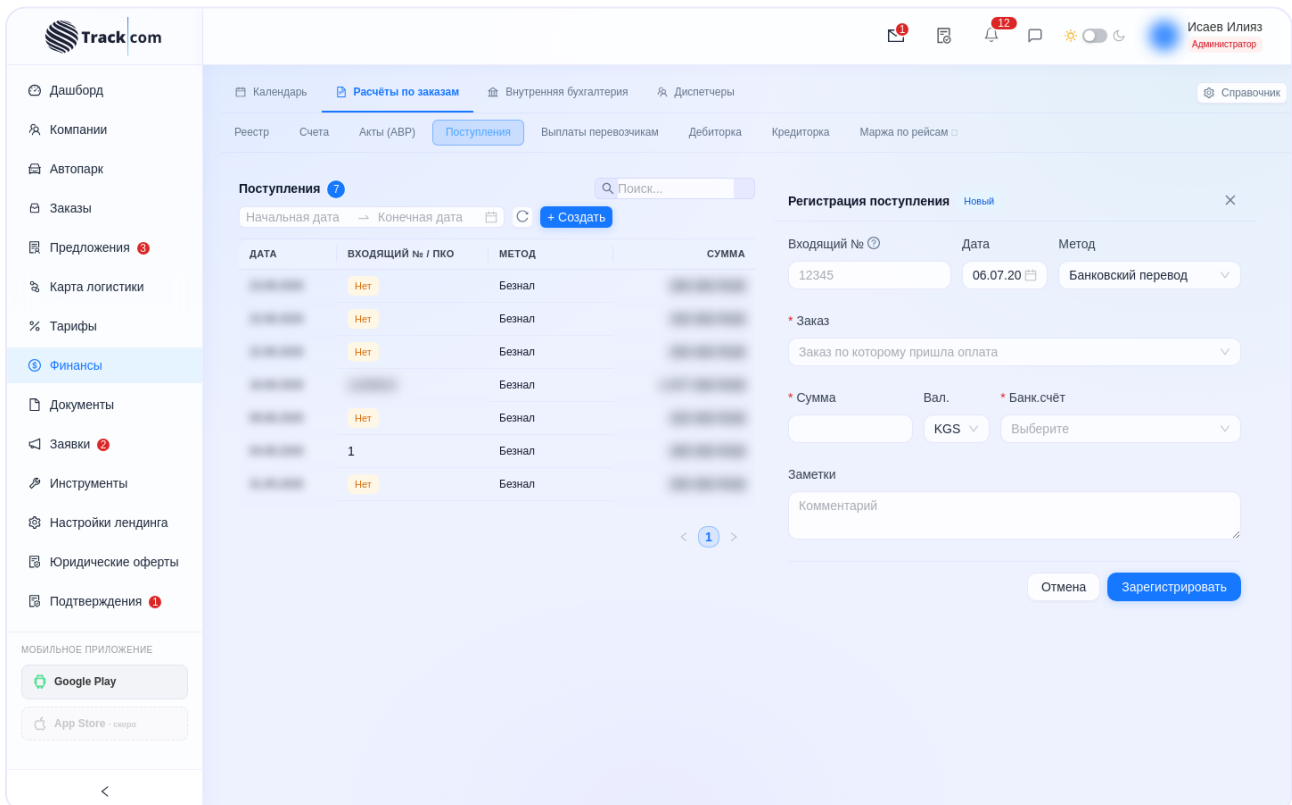
- **Реестр** — ар бир заказ боюнча жыйынды: коюлган, төлөнгөн, төлөнүп берилген, пайда.
- **Календарь** — күтүлгөн төлөмдөр күн боюнча.
- **Эсептер** — кардарга коюу (аванс / калдык / толук). Позициялар заказдан өзү коюлат.
- **Актылар (АВР)** — рейс аяктаганда автоматтык түзүлөт.
- **Түшүүлөр** — кардарлардан келген акча кол менен киргизилет. Кардар ашыкча төлөсө — система айырманы башка эсептерине бөлүштүрүүнү сунуштайт, калганы депозитке кетет. Накталай болсо ПКО автоматтык түзүлөт.
- **Ташуучуларга төлөмдөр** — 4 ырастоо чынжыры: жетекчи → башкы бухгалтер → айдоочу (тиркемеде) → кассир «Берди». Акча бардык кол коюулардан кийин гана берилет. Айдоочу тиркемеден ырастабаса — «**Кол менен өткөрүү**» баскычы бар.
- **ПКО/РКО** — касса ордерлери.
- **Дебитордук / Кредитордук карыз** — ким бизге карыз / биз кимге карызбыз. Мөөнөтү өткөн эсептер белгиленет, туум автоматтык эсептелет (билдирме менен).

Формалар: жаңы эсеп жана түшүүнү каттоо

Эсеп (Эсептер → «+ Түзүү»): номери өзү коюлат; түрүн, валютаны, кардарды жана негиз-казды тандаңыз — позициялар заказдан өзү коюлат. Кол коюучу жана банк эсеби автоматтык тандалат. «Превью» — документти түзгөнгө чейин көрсөтөт.



Түшүү (Түшүүлөр → «+ Түзүү»): төлөмдүн кириш номери, датасы, ыкмасы (банк/накталай/карта), заказ, сумма жана эсеп. Накталайда ПКО автоматтык түзүлөт; сумма эсептен ашса — ашыкчаны кардардын башка заказдарына бөлүштүрүү панели чыгат.



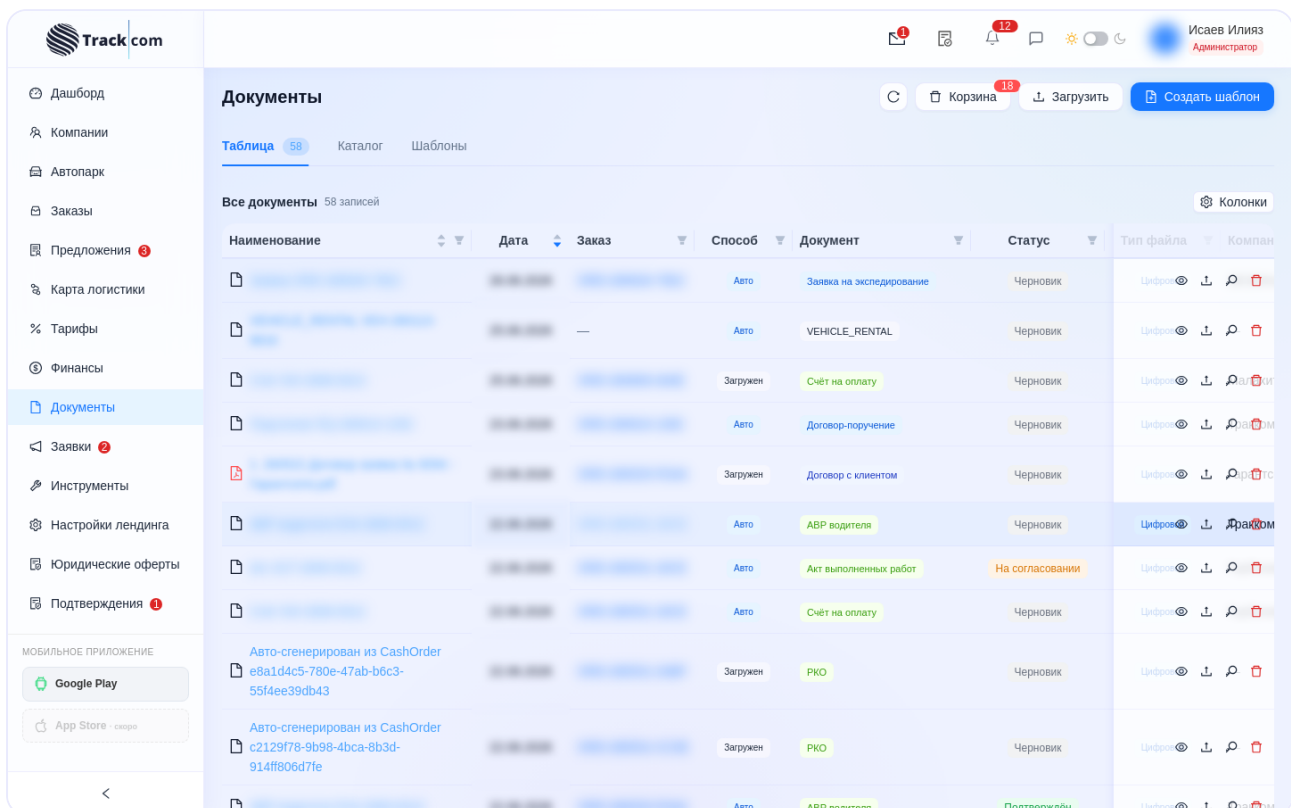
10.2. Ички бухгалтерия

- Эки режим: **Расмий** жана **Ички**. Которуу — Администратор жана бухгалтерлер гана, сырсөз менен.
- Эсептер жана касса (6 валюта боюнча баланстар), которуулар жана накталоо (комиссия өзү эсептелет), кирешелер жана чыгымдар, айлык акылар (КР салыктары менен ведомость), кредиттер, салыктар (бирдиктүү салык: банк аркылуу 4% / накталай 6%, НДС босогосун көзөмөлдөө), P&L жана акча агымы отчёттору, негизги каражаттар.

10.3. Диспетчерлер

Диспетчерлердин капчыктары: баланс, сыноо мезгили (14 күн, «Узартуу» баскычы), толуктоолор. Диспетчер тиркемеден «Толуктоо» басса — сизге «Капчыкты толуктоо сурамы» билдирмеси келет: акчаны алып, толуктоону бул жерден кол менен өткөрөсүз.

11. Документтер

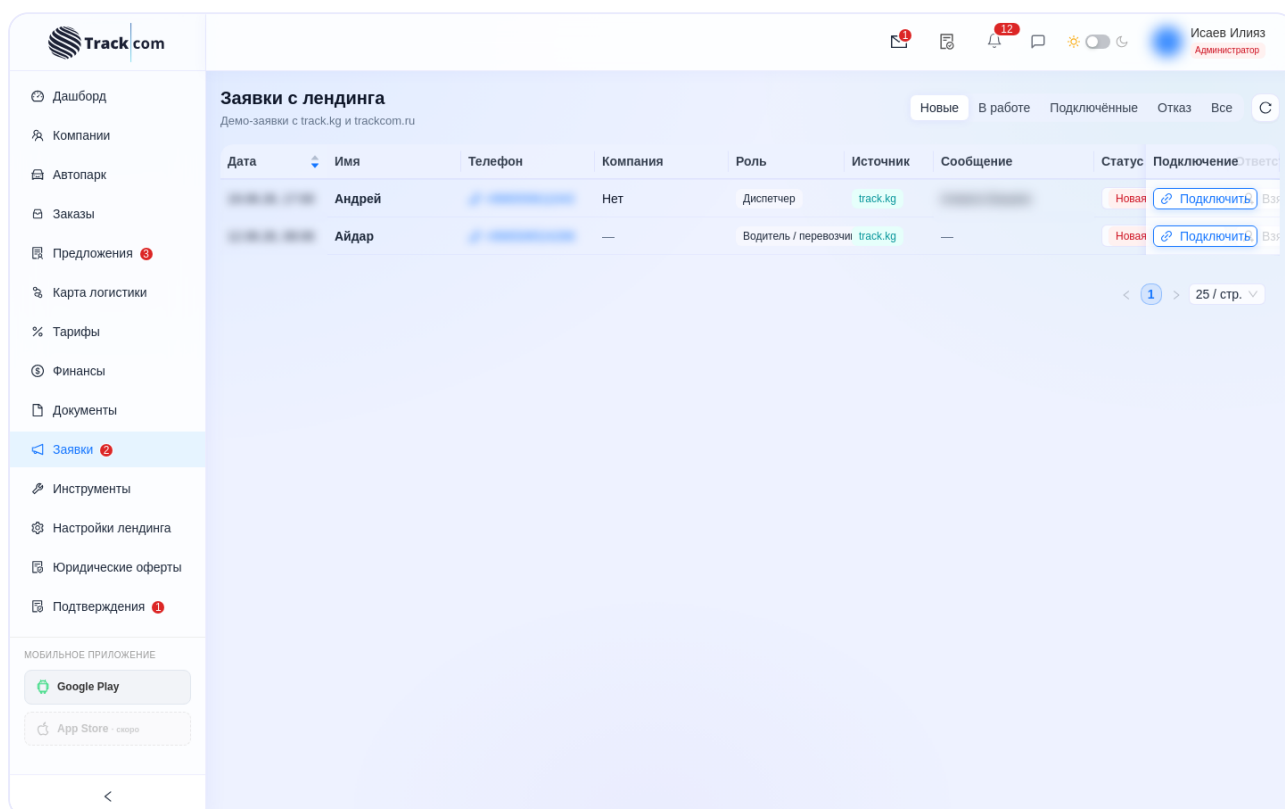


Наименование	Дата	Заказ	Способ	Документ	Статус	Тип файла	Компан
Заявка на экспедирование			Авто	Заявка на экспедирование	Черновик	Цифровой	
VEHICLE_RENTAL			Авто	VEHICLE_RENTAL	Черновик	Цифровой	
Счёт на оплату			Загружен	Счёт на оплату	Черновик	Цифровой	
Договор-поручение			Авто	Договор-поручение	Черновик	Цифровой	
Договор с клиентом			Загружен	Договор с клиентом	Черновик	Цифровой	
АВР водителя			Авто	АВР водителя	Черновик	Цифровой	ДрайвКом
Акт выполненных работ			Авто	Акт выполненных работ	На согласовании	Цифровой	
Счёт на оплату			Авто	Счёт на оплату	Черновик	Цифровой	
Авто-сгенерирован из CashOrder e8a1d4c5-780e-47ab-b6c3-55f4ee39db43			Загружен	РКО	Черновик	Цифровой	
Авто-сгенерирован из CashOrder c2129f78-9b98-4bca-8b3d-914ff806d7fe			Загружен	РКО	Черновик	Цифровой	
АВР водителя			Авто	АВР водителя	Подтверждён	Цифровой	

- Бардык заказдардын жана компаниялардын документтери — бир модулда, түрү/абалы/мезгили боюнча чыпкалар менен.
- Кол коюу абалдары: Каралама → Кол коюуда → Кол коюлду (же 5 күндөн кийин автоматтык).

- Каалаган документке кол коюлган **скан** жүктөсө болот — документ жабылат.
- «Кайра түзүү» документти учурдагы шаблон боюнча жаңыртат (кол коюлгандар корголгон).
- Ар бир документте — QR-код: ал аркылуу сырсөз менен корголгон ачык барак ачылат.

12. Сайттан келген өтүнмөлөр



track.kg сайтындагы формалар **Өтүнмөлөр** бөлүмүнө келет. Ар бири боюнча: «Ишке алуу» → «**Кошуу**» баскычы — керектүү түрдөгү компанияны түзүп, кирүү маалыматын жөнөтөт.

13. Мессенджер жана чалуулар

- Жогорудагы чат баскычы. Чаттардын түрлөрү: жеке, **заказдын чаты** (менеджерди, айдоочуну жана кардарды өзү чогултат), жалпы жөнөтүүлөр.
- Текст, сүрөт, видео, файл жана **үн билдирүүлөрдү** жөнөтсө болот; жоопторду жана реакцияларды колдойт.

- **Чалуулар** — аудио жана видео түз чаттан. Айдоочунун заказ боюнча чалуусу дал ошол заказдын жооптуу менеджерине келет.

14. Почта жана Кат алышуу

Почта — @track.kg корпоративдик почта түз CRMде: кириш каттар, жөнөтүү, жооп шаблондору, каттан заказ же инцидент түзүү.

Кат алышуу — фирмалык бланктагы расмий каттар: коммерциялык сунуштар, дооматтар, кепилдик каттар ж.б. Кат шаблондон түзүлүп, кол коюлуп, басылып чыгат же PDF менен почта аркылуу кетет, заказга тиркелет.

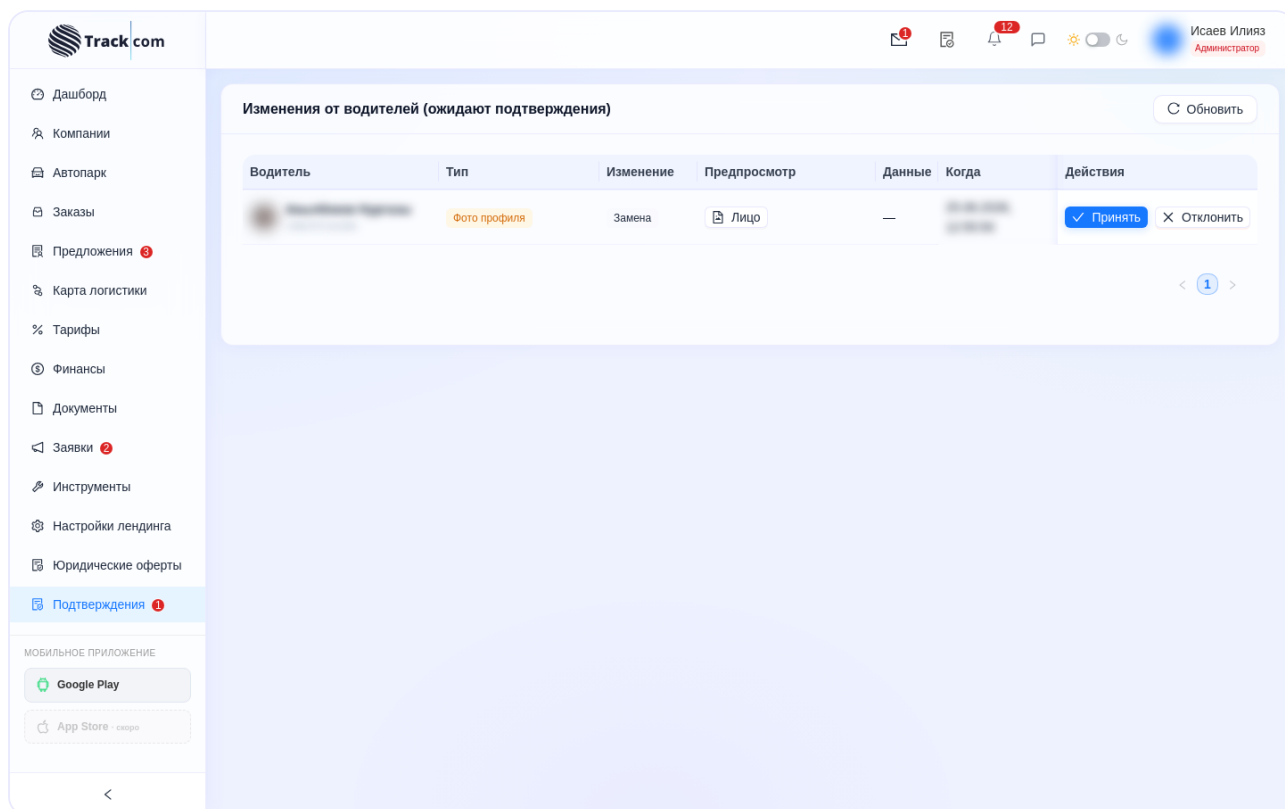
15. Куралдар: жүктү жайгаштыруу

The screenshot shows the Track.com web application interface. The left sidebar contains navigation options: Дашборд, Компании, Автопарк, Заказы, Предложения, Карта логистики, Тарифы, Финансы, Документы, Заявки, Инструменты, Настройки лендинга, Юридические оферты, and Подтверждения. The main content area is titled "Инструменты" and "Транспортные документы". It features a form for creating a document with fields for "Водитель 1", "Водитель 2 (необяз.)", "ТС из автопарка", "Номер CMR", "Дата составления", "Место составления", "Отправитель (поле 1)", "Получатель (поле 2)", "Страна", "Наименование", and "Адрес". The form is currently empty, with dropdown menus for selecting drivers and vehicles.

1. **Куралдар** → «Жүктү жайгаштыруу» → пакинг-листти жүктөңүз (Excel/CSV; PDF ИИ аркылуу таанылат).
2. Система позицияларды унааларга өзү бөлүштүрөт (еврофуралар, мегалар, тралдар) — салмагын, габариттерин жана штабелдөөнү эске алып. Позицияларды унаалар арасында кол менен жылдырса болот.
3. Ар бир унаа боюнча — **3D** баскычы: жүктөлүшүн көрсөтөт. Унаа башына баа коюңуз — коммерциялык сунуш даяр.

4. Баскычтар: «Excel/PDF жүктөп алуу», «**КС түзүү**» (Кат алышууга кетет), «**CRMде заказ түзүү**» — ар бир унаага каралама заказ.

16. Ырастоолор



Бул жерге айдоочулар тиркемеден жөнөткөн жана менеджердин текшерүүсүн талап кылган нерселер келет: профиль сүрөтү, айдоочунун жана унаанын документтери, тарткыч+чиркегич байламын алмаштыруу, даректер. Жазууну ачып → формага документтин сүрөтүнөн маалыматтарды киргизип → «Кабыл алуу». Маалыматтар карточкага өзү коюлат.

17. Көп берилүүчү суроолор

Кырдаал	Эмне кылуу керек
Айдоочу тиркемеден заказды көрбөйт	Текшерериңиз: айдоочу сменадабы? жүктөө датасы өтүп кеткен жокпу? заказ жарыяландыбы?
Кардар «эсеп алган жокмун» дейт	Заказ карточкасы → Тиркемелер: документтин абалын караңыз. «Тышкы» кардарларга документтер кол менен жөнөтүлөт.

Кол коюлган заказдын баасын өзгөртүү керек	Заказды оңдоңуз — система Кошумча макулдашууну өзү сунуштайт.
Айдоочу төлөмдү ырастабайт	Төлөмдүн карточкасындагы «Кол менен өткөрүү» баскычы (акча иш жүзүндө берилгенден кийин).
Заказдын мөөнөтү өттү	Ал «Мөөнөтү өттү» болот. «Улантуу» баскычы даталарды жылдырып, кайра жарыялайт.
Сырсөздү унутуп калдым	Администратор кызматкердин карточкасынан сырсөздү жаңылайт.
Бир нерсе иштебей жатат	СРМдин мессенджеринен администраторго жазыңыз, скриншот тиркеңиз.