

Инструкция по заполнению реестра

- 1) Скачайте шаблон реестра [по ссылке](#).
- 2) Откройте Excel
- 3) Строки с 1 по 8 включительно – заполнять не нужно. Если они заполнены, в них есть какая-либо информация – ничего страшного, в систему она не попадёт и ни на что не повлияет.

[illegible]

- 4) Вам нужно заполнить строки, начиная с 11 строки.

5) Как заполнять строки:

! Обратите внимание на то, что каждая строка соответствует 1 позиции, за которую вы принимаете оплату от получателя.

Позицией может считаться как товар, так и сама услуга доставки, подарочный сертификат и т.д.

Если в заказе – несколько позиций, то столбцы «а» - «v» заполняются на каждой строке одинаково, а в столбцах «ab» - «ae» - вы прописываете уже характеристики каждой позиции.

Чтобы посмотреть, как это выглядит наглядно – скачайте с нашего сайта «Реестр. Заполненный образец»

- а) Столбец А – «№П/П»

Поле обязательно для заполнения.

№ П/П – это порядковый номер отправления именно в текущем файле, нумерация должна начинаться исключительно с 1 и продолжаться в порядке возрастания (напр. 1,2,3,4,5,6, и т.д.).

Если вы загрузите файл в систему, и потом захотите загрузить ещё один файл (например, появился ещё один заказ) – то нумерацию при составлении нового файла вам нужно будет начать заново.

Будьте внимательны! Иногда на 1 заказ приходится несколько строк (в случае, если в заказе несколько позиций и клиент выбирает один товар на выбор) в таком случае, каждой строке соответствует отдельная позиция, но в рамках этой доставки № П/П будет одинаковым.

Указывается только цифра. Символ «№» или иные – использовать запрещено.

- б) Столбец В «Дата доставки»

Поле обязательно для заполнения.

Необходимо указать дату, в которую получатель ожидает данную доставку. Сделать это необходимо в формате – ДД.ММ.ГГГГ

В случае, если доставка будет по межгороду – укажите ориентировочную дату доставки, однако фактическая дата доставки будет зависеть от многих факторов (расстояние, погодные условия и др.), и скорее всего – окажется иной.

- с) Столбец С – «Время доставки с...»

Поле обязательно для заполнения.

Необходимо указать самое раннее время, когда получатель может принять отправление. Указать в ячейке нужно только часы – не «18:00», а именно «18»

- d) Столбец D «Время доставки по...»

Поле обязательно для заполнения.

Необходимо указать самое позднее время, когда получатель может принять отправление. Указать в ячейке нужно только часы – не «21:00», а именно «21»

Внимание, допустимые интервалы доставки должны быть либо с 9 утра до 14 дня, либо с 13 дня до 18 вечера, либо с 18 вечера до 21 вечера. Если вы укажете «с 13 до 14» - такую заявку мы не сможем принять к доставке.

Увеличить интервалы – можно (например, с 9 до 18), а уменьшать – нельзя.

- е) Столбец Е – «Номер заказа»

Поле обязательно для заполнения.

Здесь вы указываете свой внутренний номер заказа. Он может быть в любом формате (только в цифрах, цифры + буквы и т.д.). Если у вас отсутствует внутренний номер заказа – вам нужно будет ввести данную нумерацию, потому что это поле обязательно для заполнения и необходимо для идентификации и поиска вашего заказа в нашей системе.

- f) Столбец F – «Итрихвол»

Поле обязательно для заполнения.

Штрихкод необходим для принятия ваших отправок на нашем складе (чтобы они не потерялись, и каждое их перемещение внутри нашей компании было отслежено).

Если на ваших отправлениях есть штрихкоды – необходимо их указать в данном столбце (например, нужно доставить мультиварку – на коробке уже нанесён штрихкод, вот его и нужно указать).

Если на отправлении отсутствует штрихкод – то данный столбец необходимо оставить пустым. В таком случае система сама сгенерирует штрихкод, вам нужно будет только распечатать его.

- г) Столбец G - «Режим доставки»

Поле обязательно для заполнения.

В данном столбце вам необходимо выбрать из выпадающего списка строго либо «На след день», либо «Межгород».

Важно учесть, что если ваша компания находится в Москве, то режим доставки в Санкт-Петербург и другие регионы РФ необходимо указать как «межгород», а режим доставки в Московскую область – «на следующий день».

Если же ваша компания находится в Санкт-Петербурге, то режим доставки в Москву и другие регионы РФ необходимо указать как «межгород», а режим доставки в Ленинградскую область – «на след день».

-

- Поле обязательно для заполнения.
- В данном столбце вы должны указать, каким именно способом курьеру необходимо принять оплату за ваш заказ:
- 1 – оплата наличными
2 – оплата картой
- Оставить поле пустым - если заказ предоплачен
- i) Столбец I – необходимо оставить пустым
- j) Столбец J - необходимо оставить пустым
- k) Столбец K - необходимо оставить пустым
- l) Столбец L – «Индекс получателя»
- Заполняется только когда вы указываете в столбце G режим «Межгород»
- m) Столбец M «Город получателя»
- Поле обязательно для заполнения.
- Если в столбце G вы выбрали режим «Межгород», то необходимо указать полное название этого города (деревни, посёлка и т.д.)
- Если же в столбце G вы выбрали режим «На след день», то необходимо указать либо город «Москва», либо город «Санкт-Петербург» (в соответствии с правилом указания города, который описан в пункте g).
- Важно учесть, что если доставка планируется не в саму Москву (или Санкт-Петербург), а в город, находящийся в области – то всё равно надо указать именно Москву (или Санкт-Петербург соответственно), потому что система выдаст ошибку.
- Указывается только название города. Сокращение «г.» или иные – использовать запрещено.
- n) Столбец N – «Адрес получателя»
- Поле обязательно для заполнения.
- Необходимо указать адрес, куда нужно доставить отправление.
- Если в столбце G вы выбрали режим «Межгород», то необходимо указать полный адрес (город, район и т.д.)
- Если в столбце G вы выбрали режим «на след день», и доставка планируется в пределах Москвы или Санкт-Петербурга, то правильный формат должен быть следующим: *Трофимова ул., д. 23, корп.2, кв.100.*
- Если же планируется доставка в область – то тогда надо написать максимально полный адрес, например, *Королёв, Клязьменский район, ул.Шишкина, д.16, кв.100.*
- o) Столбец O – «Компания получателя»
- Поле обязательно для заполнения.
- Здесь нужно указать либо компанию в которой работает получатель (так курьеру будет проще его найти), либо, если доставка планируется в квартиру, так и написать «*доставка в квартиру*»
- p) Столбец P – «Контактное лицо получателя»
- Поле обязательно для заполнения.
- В данном столбце необходимо указать ФИО получателя. Если вы не знаете полного ФИО получателя – можно указать только его имя. Логины, клички и иные прозвища – недопустимы.
- q) Столбец Q – «Телефон получателя»
- Поле обязательно для заполнения.
- Формат должен быть следующий – 89261234567.
- Крайне желательно оставлять мобильный номер телефона, потому что иначе услуга «SMS оповещение» не может быть оказана.
- Если у получателя 2 номера телефона – укажите второй номер через запятую и пробел. SMS дойдёт до получателя только на первый указанный номер телефона, однако, если он будет недоступен в момент доставки – курьер сможет совершить вызов на резервный номер телефона.
- r) Столбец R – «Вес» - необходимо оставить пустым
- s) Столбец S – «Количество»
- Поле обязательно для заполнения.
- Общее количество мест (коробок, пакетов), подлежащих к доставке получателю. Указывается в каждой строчке заказа – суммарно за весь заказ (система их суммировать не будет)
- Внимание! Если вы прописываете услугу «доставка» отдельной строчкой – то это не должно считаться за место, т.к. это услуга и физические её вручить не получится.
- Указывается только цифра. Сокращение «шт» или иные – использовать запрещено.
- t) Столбец T – «Сумма» - необходимо оставить пустым
- u) Столбец U – «Объявленная ценность»
- Поле обязательно для заполнения.
- Необходимо указать общую объявленную ценность за весь текущий заказ.
- В случае если заказ состоит из нескольких позиций (соответственно несколько строк на один заказ), то общая сумма пишется в каждой строке, принадлежащей к данному заказу.
- Указывается только цифра. Сокращение «р» или иные – использовать запрещено.
- v) Столбец V – «Вложение»
- Поле обязательно для заполнения.
- В данном столбце необходимо прописать словами один из трёх вариантов:
- наложенный платёж наличными
- наложенный платёж картой
- доставка полностью оплаченного товара
- w) Столбец W - необходимо оставить пустым
- x) Столбец X - необходимо оставить пустым
- y) Столбец Y - необходимо оставить пустым
- z) Столбец Z - необходимо оставить пустым
- aa) Столбец AA - необходимо оставить пустым
- bb) Столбец AB – «Наименование товара»
- Поле обязательно для заполнения.
- Заполняется заводская или внутрисистемная номенклатура товара для идентификации его при доставке
- cc) Столбец AC – «Масса единицы»
- Поле обязательно для заполнения.
- Указывается масса одной единицы товара.
- Если товар весит неровное количество килограмм, то необходимо написать через точку – например: «5.5».
- Указывается только цифра. Слово или сокращение «кг» - использовать запрещено.
- dd) Столбец AD – «Количество»
- Поле обязательно для заполнения.
- Указывается количество данной позиции в заказе.
- Указывается только цифра. Сокращение «шт» или иные – использовать запрещено.
- ee) Столбец AE – «Цена единицы»
- Поле обязательно для заполнения.
- Указывается стоимость единицы товара для возможности частичного выкупа и для определения общей суммы заказа.
- В случае, если весь заказ предоплачен, необходимо поставить значение «0».
- Указывается только цифра. Сокращение «р» или иные – использовать запрещено.
- ff) Столбец AF – «Штрих код товара» - необходимо оставить пустым.
- Заполняется только в случае оказания услуг по комплектации заказа на складе APC курьер. Данная услуга обсуждается индивидуально.
- 6) Документ необходимо сохранить на компьютере, на рабочем столе (или в отдельной папке), и назвать его текущей датой и номером, например – «22.03.18 – 1»
- 7) Необходимо войти в личный кабинет, используя логин и пароль, указанный у вас в договоре.
- Если вы забыли свой логин и пароль, либо присутствуют проблемы со входом – обратитесь на горячую линию в наш контактный центр по телефону 8 (499) 380-7943
- 8) Выберите пункт меню «Оформить заказ»
- 9) Выберите подпункт меню «Реестр Excel»
- 10) Нажмите на кнопку «Выберите файл»
- 11) В появившемся окне – выберите нужный реестр, который вы сохранили на свой компьютер (см. пункт 6)
- 12) Как только окно исчезнет - нажмите кнопку «Загрузить»
- 13) Система загрузит все заполненные вами строки и сформирует из них заказы.
- В случае, если вы где-либо допустили ошибку – система выделит такой заказ бледно-красным цветом, а ячейку в которой содержится ошибка – насмагистрайшенно-красным цветом. Если вы не знаете, как исправить ошибку – обратитесь к менеджеру в наш контактный центр.
- Если ошибок нет – то все заказы будут в строках белого цвета.
- Слева вверху у вас будет 2 кнопки - «Подтвердить» или «Отменить». Если всё верно – то нажмите кнопку «Подтвердить».
- 14) У вас должно появиться всплывающее окно с номерами заказов и синими кнопками «Подробности/накладная»
- Вам нужно долистать в самый низ и нажать кнопку «Закрыть»
- 15) На данном этапе – реестр успешно загружен в систему.
- Если вы хотите удалить данные заказы, либо скорректировать какие-либо данные (в случае, когда ошибка выяснилась после загрузки), вам необходимо обратиться в наш контактный центр.