

Инструкция по маркировке отправлений

1. Необходимо войти в Личный кабинет, используя свой логин и пароль.
2. Вы попадёте в раздел «Отслеживание»:

Отслеживание
Оформить заказ ПВЗ Автоматизация Выйти

Отслеживание

Вывесты все с *
22.03.2018

по *
22.03.2018

Код
Код

Название/Адрес
Название/Адрес

Все
 Новые
 Только доставленные
 Только недоставленные

Вывесты

3. В ячейках «**Вывесты все с***» и «**по***» - необходимо ввести дату загрузки реестра в систему.

4. Необходимо нажать синюю кнопку «**Вывесты**».

5. Вы попадёте на страницу с заказами, которые должны быть переданы курьеру.

Страница выглядит вот так:

	Дата заказа	Дата доставки план	Режим доставки	Номер заказа	Тип оплаты	Номер накладной	Компания получатель	Контактное лицо получателя	Город получателя	Адрес получателя	Телефон получателя	Вес	Наложенный платеж	Объявленная ценность	Дата открытия факта
	22.03.2018	23.03.2018	Менгород	96712303	Наличными	4203122898144	Квартира	Светлана	Санкт-Петербург, город	г. Санкт-Петербург, пр. Ставропольский, д.4, корп.2, кв.18	89213332211	1.00	3 800.00	3 800.00	
	22.03.2018	27.03.2018	Менгород	1357902	Без оплаты	4723652222133	Фитнес Центр Конкурс	Марина	Хабаровск, город	Хабаровский край, г.Хабаровск, ул.Большая, д.72, корп.1	89261112233	1.40	0.00	2 000.00	
	22.03.2018	22.03.2018	На след день	12345601	Наличными	4225846232122	Квартира	Инна	Москва, город	Трофимова, ул. 23, корп.2, кв.100	89671234567	2.10	3 000.00	3 000.00	

Распечатать накладные Распечатать ярлыки → Распечатать акты Экспорт в MS Excel

Если вы видите не все заказы, либо какие-то лишние, сразу позвоните в наш контактный центр по телефону 8 (499) 380-7943.

6. Вам необходимо нажать на кнопку «**Распечатать ярлыки**» и выбрать из выпадающего списка «A4».

7. У вас появится следующее диалоговое окно:



8. Вам нужно нажать «**Печать**» (в данном случае это иконка в виде принтера, которая расположена справа вверху).

9. Далее, следуя системным подсказкам вашего принтера – необходимо распечатать в 3 экземпляре данный лист.

10. После того, как вы распечатаете данный лист, необходимо ножницами аккуратно разрезать данные наклейки.

11. Обратите внимание – сверху каждой наклейки написан номер заказа, а в верхнем правом углу от штрихкода – указано количество мест.

Вы должны прозрачным скотчем (самый надёжный способ) прикрепить данную бумагу к каждому месту заказа. В рамках одного заказа – последовательность наклеек – неважна, так как наклейки – не имеют названия места.



Как мы видим – все отправления:

- ✓ Имеют качественную упаковку
- ✓ Собраны стрейч плёнкой в один заказ
- ✓ Промаркованы индивидуальным штрихкодом