

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.

БЛАНК ЗАЯВКИ НА КУРЬЕРСКИЕ УСЛУГИ																				
Заказчик				Телефон																
Дата забора				Контактное лицо																
Адрес				Город																
№ П/П	Дата доставки	Время доставки с	Время доставки по	Номер заказа	Штрихкод	Режим доставки	Тип оплаты	Резерв	Получатель				Груз							
									Индекс получателя	Город получателя	Адрес получателя	Компания получателя	Контактное лицо получателя	Телефон получателя	Вес	Количество	Сульца	Объемная ценность		

- 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 прогрузите файл в систему, и потом захотите прогрузить 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.
- в) 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»
- г) 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 доставок 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.
- ф) Столбец F – «Штрихкод»
Поле обязательно для заполнения.
Штрихкод необходим для принятия ваших отправлений 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 отправлениях 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 след 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».
- h) Столбец H – «Тип оплаты»

- 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 Фаст Деливери Сервис. 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) 346-8319
- 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 – насыщенно-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 и), вам необходимо обратиться в наш контактный центр.