

Инструкция по маркировке отправлений

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

Отслеживание -

Вывести все с*
22.03.2018

по*
22.03.2018

Код

Название/Адрес

Название/Адрес

Все
 Новые
 Только доставленные
 Только недоставленные

Вывести

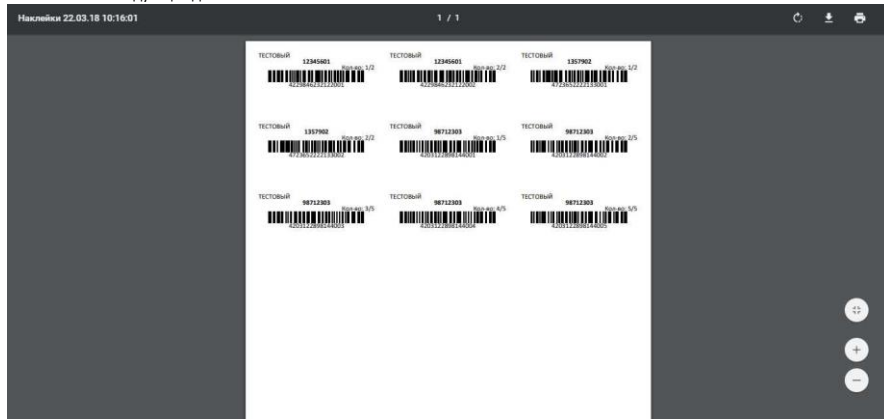
3. В ячейках **«Вывести все с*»** и **«по*»** - необходимо ввести дату прогрузки реестра в систему.
4. Необходимо нажать синюю кнопку **«Вывести»**.
5. Вы попадёте на страницу с заказами, которые должны быть переданы курьеру.
Страница выглядит вот так:

Дата заказа	Дата доставки план	Режим доставки	Номер заказа	Тип оплаты	Номер накладной	Компания получателя	Контактное лицо получателя	Город получателя	Адрес получателя	Телефон получателя	Вес	Накопленный платеж	Объявленная ценность	Дата вручения факт
22.03.2018	23.03.2018	Межгород	98712303	Наличными	420312898144	Квартира	Светлана	Санкт-Петербург город	г.Санкт-Петербург, пр.Славянский, д.4, корп.2, кв.18	89213332211	1.00	3 800,00	3 800,00	
22.03.2018	27.03.2018	Межгород	1357902	Без оплаты	472365222133	Фитнес Центр Кенгуру	Марина	Хабаровск город	Хабаровский край, г.Хабаровск, ул.Большая, д.72, корп.1	8926112233	1.40	0,00	2 000,00	
22.03.2018	22.03.2018	На след. день	12345601	Наличными	4229846232122	Квартира	Ирина	Москва город	Трифоновская 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) 346-8319.

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 сверху).
9. Далее, следуя системным подсказкам вашего принтера – необходимо распечатать в 1 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 бумажку к каждому месту заказа. В рамках одного заказа – последовательность наклеек – не важна, так как наклейки – не имеют названия места.



Как мы видим – все отправления:

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