

# **Инструкция по вносу накладных**

Дата составления: 23.01.2019



# ТАРИФЫ

1. **Экспресс лайт (ЭЛ)** - доставка грузов весом до 29 кг. Режимы могут быть: дверь-дверь, дверь-склад, склад-дверь, склад-склад).
2. **Экспресс тяжеловес (ЭТ)** – доставка грузов более 30 кг. Максимальный вес 1 места — до 75 кг, иначе действуют доп. сборы. Режимы аналогичные тарифу ЭЛ. ЭЛ и ЭТ взаимозаменяемые тарифы при разном весе.
3. **Супер экспресс (СЭ)** – доставка к определенному времени (9,10,12,14,16,18). Режим – только дверь-дверь. Если программа не выдала нужного времени – выбираем ближайшее. Вообще программа не выдала СЭ – оформляем ЭЛ ДД и примечание (см. ниже).
4. **Блиц экспресс (БЭ)** – срочная доставка груза до 5 кг в пределах города, области, осуществляемая за несколько часов. Режим – только дверь-дверь.
5. **Магистральный экспресс, магистральный супер экспресс, экономичный (МЭ, МСЭ, ЭЭ)** действуют в режиме доставки склад-склад (искл. Берг Холдинг и Автэк). Регулируются доп. услугами Забор/Доставка отправления. Забор отправления отмечаем всегда, даже если не стоит галочка. Исключение: если контрагент-отправитель СДЭК, то в таком случае дополнительную услугу «Забор отправления» не отмечаем.
6. **Международный экспресс документы/грузы** – доставка документов до 1.5 кг и грузов за рубеж. Если вес документов более 1.5 кг, тогда оформляем по тарифу для грузов.
7. **Акция туризм** (действует только летом). Режимы: дверь-дверь, дверь-склад, склад-дверь, склад-склад.
8. **Рассылка** – рассылка рекламно-информационных материалов. Режимы: дверь-дверь, склад-дверь. Если программа не выдала: 1) режим до склада и оплата по договору ИМ – Забор ИМ; 2) если до двери и оплата ЧЛ, либо по стандартному договору – ЭЛ ДД и примечание. Если указано просто Рассылка без режимы, все равно оформляем, никаких перефото.
9. **Интервальный** – в основном для банков.
10. **Забор ИМ** – забор товар интернет-магазина и доставка до склада СДЭК. Режим: всегда дверь-склад.
11. **Посылка** – предназначена для компаний, осуществляющих дистанционную торговлю. Режимы: дверь-дверь, склад-дверь, дверь-склад, склад-склад. Максимальный вес – 30 кг.
12. **Посылочка** – доставка посылок по РФ, только для физ.лиц. (отправитель, получатель или плательщик – только физ.лицо). Режим: склад-склад. Программа не выдала: вносим ЭЛ СС и примечание.

**Примечание, если программа не выдала нужного тарифа: «При заданных условиях тариф «...» недоступен»** (вместо «...» подставляем тот тариф, который должен был быть). Писать **ОБЯЗАТЕЛЬНО.**

# Правила заполнения зеленой накладной

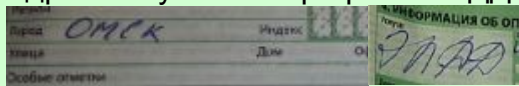
Основное правило – переносим  
всё, что указано на скане (бывают  
исключения, о которых пойдёт  
речь далее).

# Этапы заполнения накладной

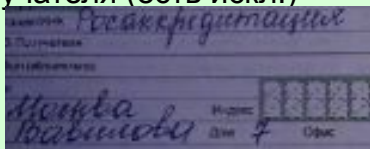
1. Обращаем внимание на форму оплаты и услугу. Оплата наличными – контрагента из базы (нет в базе- создаем).
2. Вводим номер накладной. (Связываем, если активна кнопка «Связать»).
3. Проверяем дату и режим (ДД, ДС и т.п.).
4. Вводим данные отправителя (контрагента, ФИО, номера телефонов, адрес).
5. Вводим данные получателя (контрагента, ФИО, номера телефонов, адрес).
6. Вводим информацию о вложении: описание вложения, номер упаковки, габариты и вес).
7. Проверяем форму оплаты и выбираем нужный нам тариф (ЭЛДС, ЭЛДД и т. д.).
8. Проверяем наличие / отсутствие нужных/лишних услуг. Если надо добавить услугу – добавляем, если надо удалить услугу – удаляем.
9. Проверяем ещё раз правильность соответствия всех данных скану, и если всё верно, нажимаем на кнопку «Создать заказ».

# Случаи из «ПЕРЕФОТО»

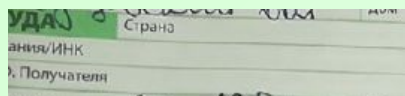
1. Не указан/ непонятно написан адрес получателя при режиме ДД



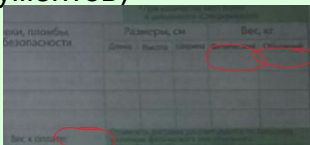
2. Не указан телефон получателя (есть искл.)



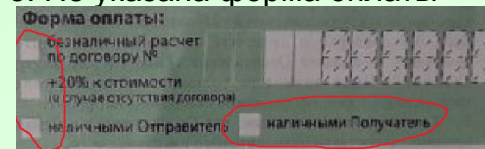
3. Не указано ни компании, ни ФИО получателя/ отправителя (есть искл)



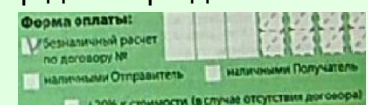
4. Не указан вес груза (кроме документов)



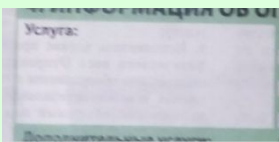
5. Не указана форма оплаты



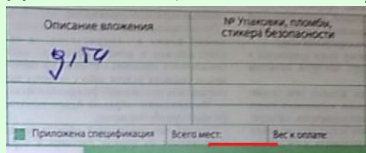
6. Не указан/ некорректно написан номер договора для оплаты



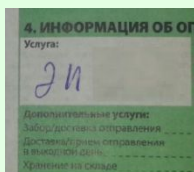
7. Не заполнено поле «Услуга»



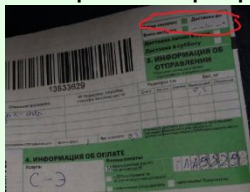
8. Не указано количество мест (кроме тех случаев, где понятно, что 1 место).



9. Не указан режим доставки (кроме тарифа СЭ, МЭ/ЭЭ, Забор ИМ)



10. Не указано время тарифа СЭ



11. Обрезанная фотография (когда не видны необходимые данные)



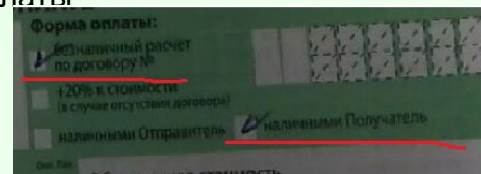
12. Совсем не разборчивый текст



13. Не указан город получателя/отправителя, либо не указана область, если городов с таким названием несколько в разных областях



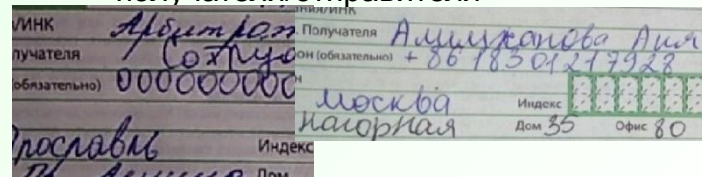
14. Стоит несколько галочек в форме оплаты



14. Указан только режим, без тарифа.



15. Некорректно написан телефон получателя/отправителя



При отправке на Перефото, необходимо нажать «Возврат на перефото», в открывшемся поле поставить галочку на тот пункт, по которому отправляете на перефото и ниже написать развернутый комментарий. Бывают редко встречающиеся случаи, которые не отражены здесь, о них необходимо спрашивать в чате.

# Особенности внесения данных.

## Контрагент

Внимательно смотрим в КА и в ФИО – часто КА продолжается в ФИО или поменяны местами.



В данном случае в поле ФИО написано продолжение контрагента. В программу заносить необходимо так (есть исключения, о которых будет говориться далее):

Контрагент \*  
МЕД. ЛАБОРАТОРИЯ "АРХИМЕД"

ФИО \*  
Сотрудник

Если в скане указана оплата наличными, тогда необходимо выбрать контрагента с такими ФИО/наименованием из базы. Если в базе нет такого контрагента, тогда его необходимо самостоятельно создать (ссылки в последнем слайде).

Если отправитель / получатель – физическое лицо, то поля контрагент и ФИО одинаковые (в том случае, если в базе контрагент написан также, как и в скане). Если же в базе контрагент написан по другому, тогда выбираем его (если данные в карточке КА совпали), но поле ФИО - всегда 100% соответствие скану.

Если оплата наличными и у вас напротив у контрагента-плательщика написано «Не из справочника» - значит надо выбрать из базы, либо создать, если его нет в базе, так как раз он плательщик – программа не даст создать накладную, если он будет не из справочника.

Контрагент \* Не из справочника  
БЛЕК ГОЛД

Контрагент \* Не из справочника  
БЛЕК ГОЛД  
БЛЕК ГОЛД (нет договора)  
БЛЕК ГОЛ (нет договора)

Контрагент \*  
БЛЕК ГОЛД

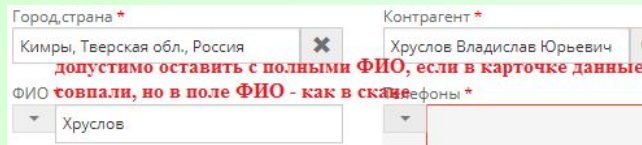
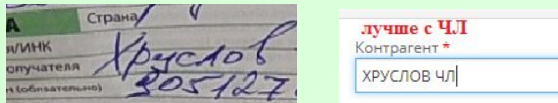
В данном примере плательщик Блек Голд изначально был не из справочника. Я удалила лишнюю букву, чтобы проверить, есть он в базе или нет. У меня был, его и выбрала. Если бы не было – надо было бы создать и подгрузить, чтобы в итоге пропала надпись «Не из справочника»

# Особенности внесения данных.

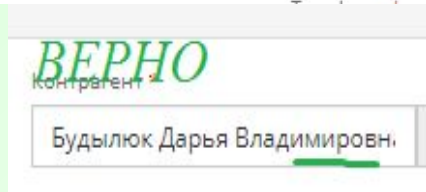
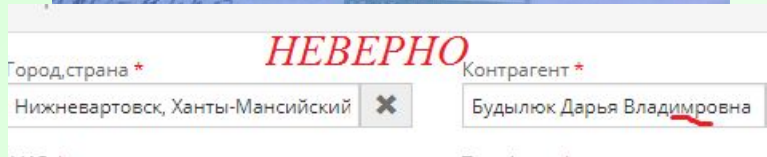
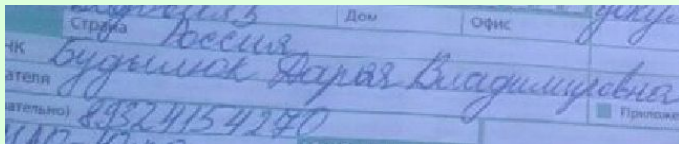
## Контрагент

Примеры, когда можно и когда нельзя подгружать контрагента – частного лица.

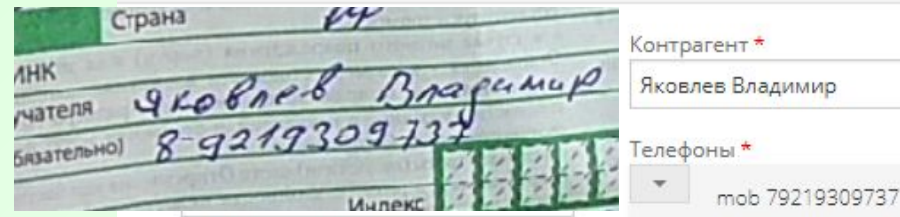
1. Оплата отправителем, в отправителе на скане написано просто имя/фамилия/имя и отчество, из базы подгрузился с полными ФИО – допустимо оставить (если в карточке КА данные совпали), но лучше создать контрагента с припиской ЧЛ (Частное лицо), так как в программе часто лишние ФИО подгружаются потом. Но поле ФИО всегда заполняем в соответствии со сканом.



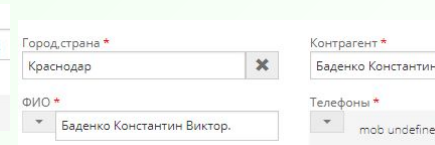
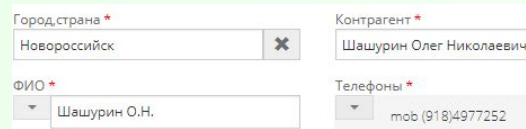
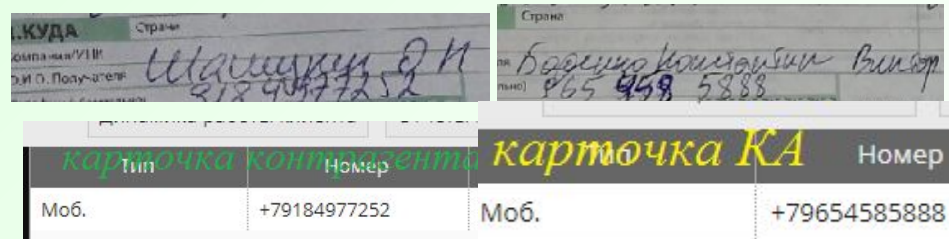
2. Из базы подгрузился контрагент с орфографической ошибкой, не соответствует скану, создаем/ищем с правильным написанием.



3. Из базы контрагент подгрузился такой же, как написан на скане (100% соответствие) – допустимо оставить, даже если не совпадают данные в карточке КА.



4. В скане написаны полные/неполные ФИО, из базы подгрузился контрагент с неполными/полными ФИО, допустимо оставить, если в карточке КА данные совпадают. НО, поле ФИО – 100% скану.





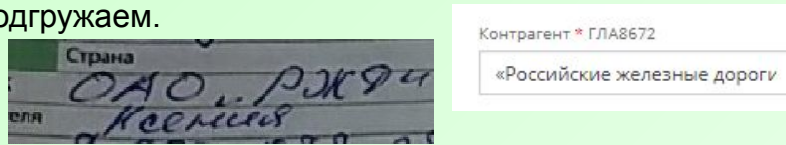
# Особенности внесения данных.

## Контрагент

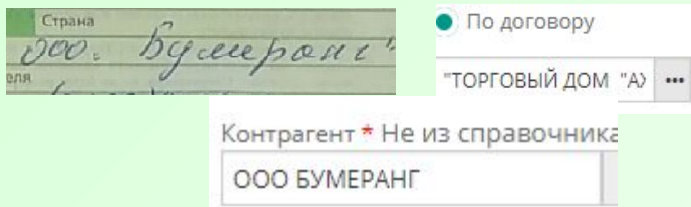
Если в скане накладной указана «**Оплата по договору**», то обязательно должно быть заполнено поле с номером договора. Допустимо подгружать контрагента с договором в том случае, если по названию видно, что это одна и та же Компания. Если у контрагента и плательщика разные города (т.е. его невозможно подгрузить), тогда заполняем вручную, согласно скану.

Допустимо подгружать контрагента с договором в том случае, если по названию видно, что это одна и та же Компания. Если же на скане указан конкретный офис, то тогда мы заполняем в соответствии со сканом, ничего не подгружая.

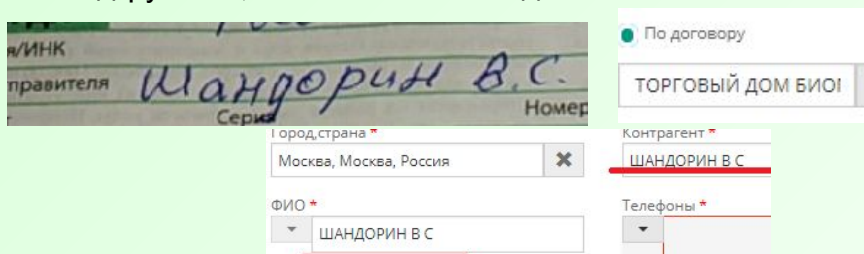
1. В скане написано сокращенно, по договору полностью – подгружаем.



2. В скане одна компания – по договору совсем другая, про которую нет упоминания на скане – не подгружаем, в поле КА пишем ту компанию, которая на скане. *Не забываем писать форму собственности, если в итоге вносим КА от руки и если она указана на скане.*

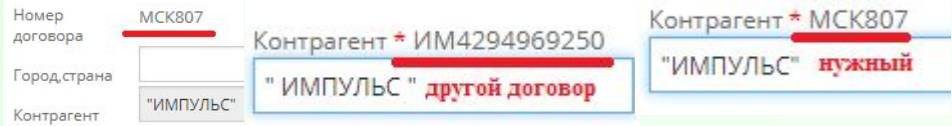


3. В скане только ФИО, а оплата по договору организации – не подгружаем, в поле КА пишем данное имя.

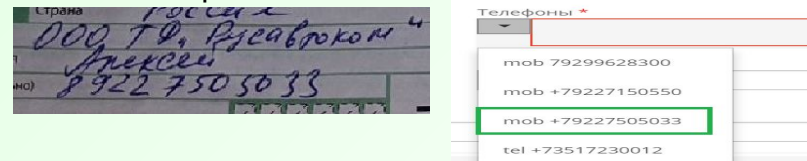


4. В скане фирма с одним договором, а в КА подгрузилась такая же фирма, только с другим договором – меняем (если одинаковые города у КА и плательщика).

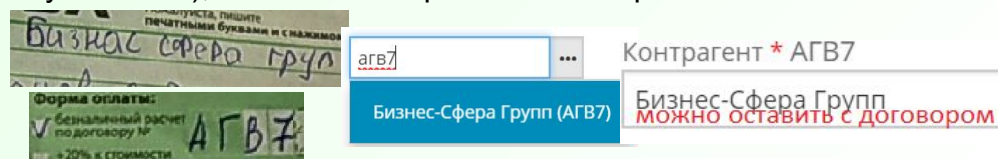
В примере оплата по МСК807, а в КА изначально с другим договором подгрузилась - меняем



5. Если в базе есть КА с припиской, например, ТД, ТК, то если в карточке контрагента совпадают данные (телефон и/или адрес), то можно выбрать его.



6. Если оплата по договору и наименование по договору отличается от скана в 1 букву (к примеру, если приписка +, буква и т.п.), то можно выбрать её в контрагента



# Особенности внесения данных.

## Контрагент

5. В скане указан конкретный офис, а договор оформлен на фирму без указания данного офиса – не подгружаем. Самые часто встречающиеся: договор на «Альфа-банк», а в скане «Альфа-банк.ККО Эверест», в КА НЕ подгружаем, пишем «Альфа-банк.ККО Эверест». Также если договор на «РЖД», а в скане – ОАО «ЦДРП РЖД», *нельзя* подгрузить с договором, нужно написать так, как в скане.

1. ОТКУДА Страна  
Компания/ИНК  
Ф.И.О. Отправителя  
Документ  
Телефон (обязательно)  
Регион  
Город

2811118  
Город, страна  
Контрагент  
Отправитель  
Город, страна \*  
Москва  
ФИО \*  
Контрагент \*  
ЦДРП ОАО "РЖД"  
Телефоны \*

6. Не забываем, если у вас у отправителя/получателя не указано ни ФИО, ни название компании – такие накладные отправляем на перефоту. Даже если написано только слово сотрудник, либо частное лицо -тоже перефоту. **Исключения: Консолидация, тариф Забор интернет-магазина.** Про нее будет написано в других слайдах.

Куда Страна  
Компания/ИНК  
Ф.И.О. Получателя  
Телефон (обязательно)

В данном пример написано только слово Сотрудник, нет ни названия компании, ни ФИО – отправляем на перефоту.

Ф.И.О. Отправителя  
Серия  
Имя

7. Если оплата наличными получателем и от подгрузки зависит, будет ли получатель платить на 20% больше или нет, то лучше подгрузить компанию с договором, если она совпадает скану и данные в карточке КА совпадают, но есть например приписка +, буква и т.д., или наоборот, нет приписок, а по договору есть. Если же в скане оплата получателем и стоит галочка на 20%, то можно не проверять, есть ли у отправителя договор или нет. Если галочка на 20% не стоит, но по поиску в журнале контрагентов ни у кого нет договора, тогда просто создаем заказ. Это значит, что курьер/отправитель либо ошиблись, либо забыли поставить галочку на 20%.

Оплата наличными получателем, отправитель написан по-другому, но есть договор и в карточке данные совпадают – подгружаем, чтобы получатель не платил на 20% больше, тем более на скане галочка на 20% не стоит.

1. ОТКУДА Страна  
Компания/ИНК  
Ф.И.О. Отправителя  
Документ  
Телефон (обязательно)  
Регион  
Город

2811118  
Город, страна  
Контрагент \*  
ИМ12370336  
АВЕНИР 2005  
Телефоны \*

8. Если в скане в поле Компания написано «Частное лицо», а ниже есть ФИО, то и в поле Контрагент, и в поле ФИО – мы пишем именно эти ФИО. Частное лицо опускаем, никуда не пишем.

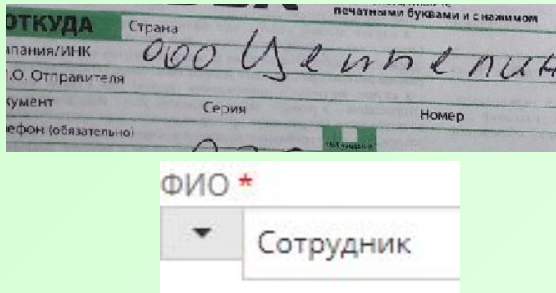
Компания/ИНК  
Ф.И.О. Получателя  
Телефон (обязательно)

Город, страна \*  
Москва  
Контрагент \*  
ИВКИН АНАТОЛИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ  
Телефоны \*  
mob 79299628300

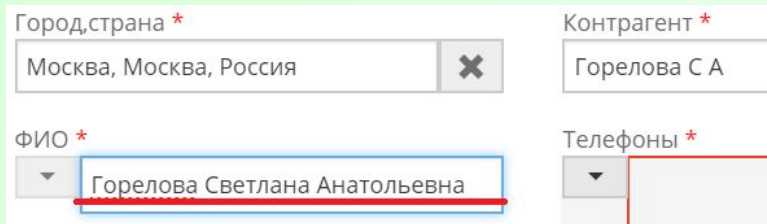
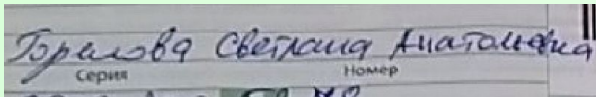
# Особенности внесения данных.

## Поле ФИО

1. Если в скане написана организация, но нет контактного лица (ФИО) – пишем «сотрудник».

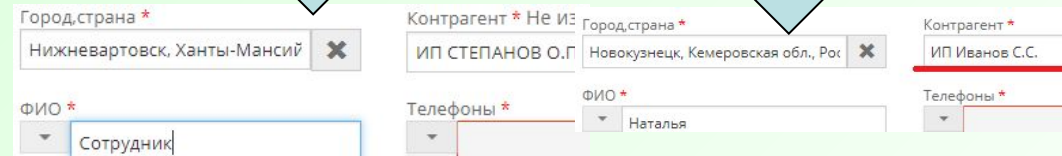
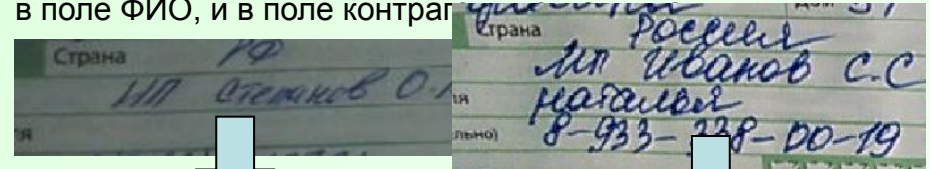


2. Если ФИО написано в скане сокращенно – также и переносим в программу, не полностью – также переносим, целиком – также переносим. Т.е. поле ФИО всегда 100% скану

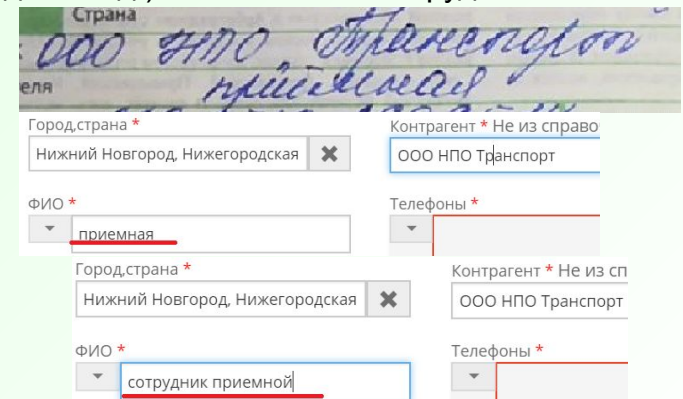


В данном примере в скане написано полностью, но в базе есть с сокращенными ФИО и с теми же данными в журнале КА. Тогда мы в поле КА можем выбрать с сокращенными ФИО, но в поле ФИО написать с полными.

3. Если оплата ИП и на скане больше нет других ФИО, тогда в поле ФИО необходимо написать слово «СОТРУДНИК» (именно тогда, когда на скане прямо написано ИП такой-то). Если у ИП есть другие ФИО или ФИО ИП написано дважды – в поле ФИО, и в поле контрагент



4. Если в скане в поле ФИО написан какой-либо отдел компании (канцелярия, бухгалтерия, отдел продаж и т.п.), то в программу лучше перенести со словом «Сотрудник» (сотрудник канцелярии, сотрудник бухгалтерии, сотрудник отдела продаж и т.д.). Но без слова сотрудник ошибки не будет.



# Особенности внесения данных.

## Телефон

1. На скане у **отправителя** не указан номер телефона – то либо оставляем тот, что подгрузился из программы, либо пишем код города и нули (до 10 цифр в сумме).

Страна  
ИНК *С/з Архив*  
Получателя  
(обязательно)  
*Александр Ан. Сидорович* Индекс  
*Сидоровича* Дом *83*  
Отметки

Телефоны \*  
tel 3430000000

Тип	Номер *
tel	3430000000

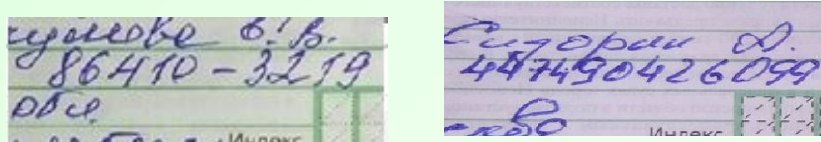
2. На скане указано несколько номеров телефона – все их переносим в базу, даже если они написаны в особых отметках

Телефон (обязательно) *8920 304 48 30*  
Регион *89 20202 8850* Индекс  
Город *Белгород* Индекс

Телефоны \*  
mob 9202078750, mob 9203044830

Тип	Номер *	Добаво
mob	9202078750	
mob	9203044830	

3. На скане у **получателя/отправителя** указан телефон, у которого больше/меньше цифр, чем должно быть – перефото. Исключение: международные отправления. У них зачастую в номере телефона из 12 цифр и поэтому у них пишем телефон со скана. Если программа у них не пропускает телефон, то пишем сколько вмещается, а целый номер в примечание. Обычно начинается у них номер с +375,+380 и т.д.



Перефото, так как в первом случае на 1 цифру меньше, во втором – больше.

4. На скане не указан телефон **получателя** или написаны ручкой нули – перефото. Исключение: оплата по договору УК167, банки, консолидация, когда получатель СДЭК. У них, если не указан телефон или указаны нули, пишем код города и нули.

2. КУДА Страна  
ИНК *Архив* Компания/ИНК  
Получателя *Сидоров* Ф.И.О. Получателя *Усманов Марат*  
(обязательно) *0000000000* Телефон (обязательно)  
Регион *Республика Башкортостан* Индекс  
Город *Уфа* Дом *44* Индекс  
Отметки *Менделеева* Дом *44* Индекс

Телефоны \*  
mob 9202078750, mob 9203044830

Тип	Номер *	Добаво
mob	9202078750	
mob	9203044830	

5. Если на скане написано вн., доб., внешн, внешний. Добавочный, цифры в скобках, через слеш после основного номера телефона – это добавочный телефон, который нужно перенести в соответствующее поле «Добавочный»

6. Если в программе у вас подгрузились лишние /верные/ корректные, телефоны которых нет на скане – удаляем, даже если они корректные (искл. Пункт 1).

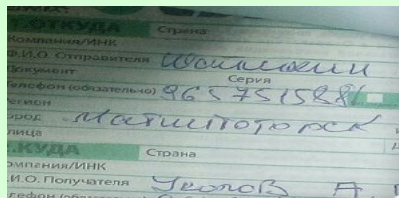
# Особенности внесения данных.

## Адрес

### Отправитель

В скане указан только город, нет адреса отправителя:

1. Оставляем подгруженный автоматически, из заявки
2. Если ничего не подгрузилось – и в улицу, и в дом ставим прочерки (-).
3. Слово «уточнить» в адресе отправителя мы **НИКОГДА** не пишем.



Контрагент	Шатихин Евгений
Город	Магнитогорск
Адрес	Харьковская, 5
ФИО	Шатихин Евгений
Телефон	Мобильный: 7965

В данном случае в заявке есть адрес, можно оставить его. Но если накладная подгрузилась с пустыми полями – пишем по 2 варианту.

Магнитогорск, Челябинская об	Магнитогорск, Челябинская обл.,
ФИО *	ФИО *
Адрес *	Адрес *
Улица *	Улица *
Дом *	Дом *

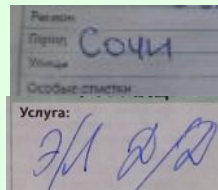
### Получатель

В скане у получателя указан только город, нет **ни улицы, ни дома** при режиме доставка дверь-дверь – перефото.

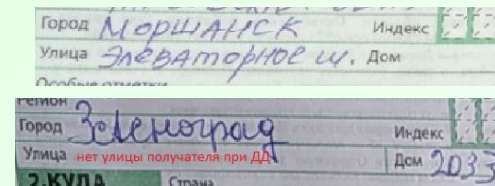
Также на перефото отправляем, если нет **или улицы, или дома** (если не мелкий населенный пункт, так как в них могут быть только дома, без улиц, либо улицы, состоящие из 1 дома).

Если вам не разобрать адрес получателя (непонятен номер дома/улица – также на перефото. Слово Уточнить писать **НЕЛЬЗЯ**.

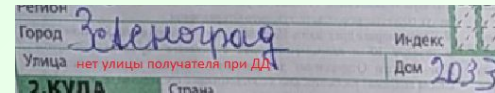
Отсутствие офиса/квартиры НЕ является случаем из перефото.



Нет ни улицы, ни дома при ДД - перефото

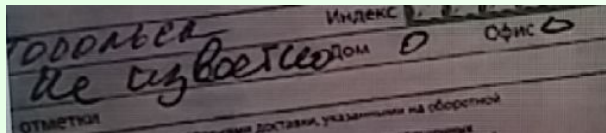


Не дома получателя при ДД



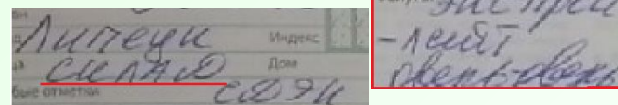
Нет улицы получателя при ДД

Если после перефото курьер прислал вам накладную с улицей **НЕТ**, а домом 0, то прямо так и переписываем



Улица *:
Неизвестно
Дом *:
0
Квартира/офис:
0

Если у вас в поле услуга написан режим ДД (к примеру, ЭЛДД), а в адресе написано "До склада", "Склад" и т. п., то такие накладные мы заполняем, это **НЕ** перефото. Режим ставим согласно полю услуга, как и обычно (ЭЛДД), а в адресе пишем в улицу "До склада". "Склад" и т. п., а в дом ставим почерк.



Липецк, Липецкая обл., Россия
-------------------------------

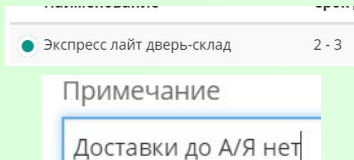
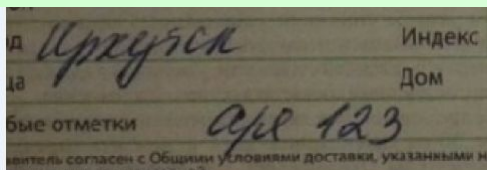
### Режим \*

дверь-дверь
Адрес *
СКЛАД СДЭК, -
Улица *:
СКЛАД СДЭК
Дом *:
-

# Особенности внесения данных.

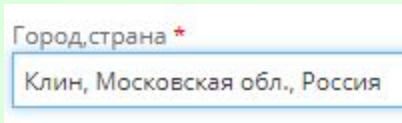
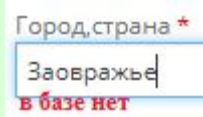
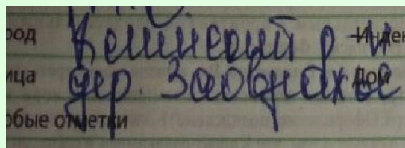
## Адрес и город получателя

- Если режим доставки дверь-дверь, в адресе получателя написан город и а/я (и больше ничего) – ставим режим ДС и примечание ДОСТАВКИ ДО А/Я НЕТ.



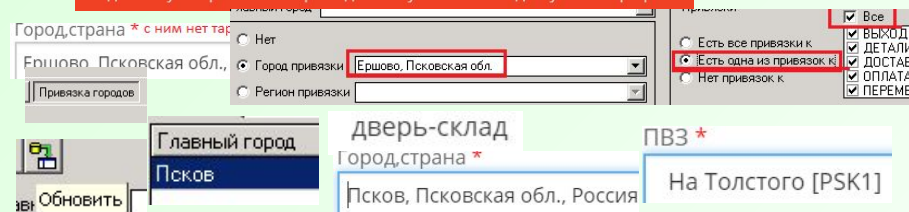
- Если адрес получателя – малоизвестная деревушка, то по яндекс-картам выбираем близлежащий крупный населенный пункт (до 30 км), выбираем его в поле «Город», а в поле адрес начинаем писать с названия деревни, а потом через запятую уже пишем улицу.

В примере данная деревня находится в 10 км от города Клин, его и выбираем. Обычно автоматический стоит нужный город, но всё равно необходимо проверить, нет ли в базе данной деревни

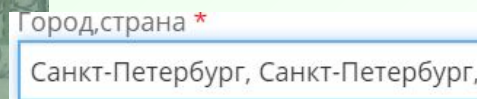
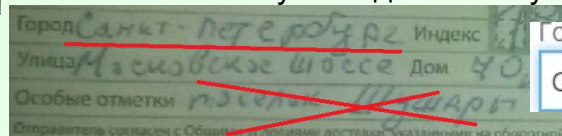


- Если в скане указан мелкий населенный пункт и режим ДС, но программа пишет, что нет тарифов, а есть только при режиме ДД, тогда мы ищем ближайший наиболее крупный населенный пункт и оформляем с доставкой ДС. В ЭК4 есть раздел "Привязка городов", можно посмотреть, какой более крупный нас. пункт закреплен за этим маленьким.

По данному направлению при заданных условиях нет доступных тарифов



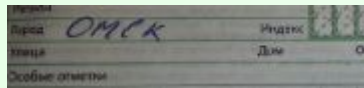
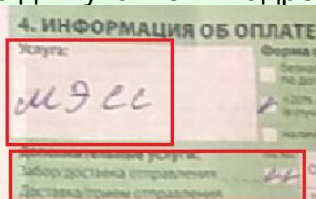
- Если в поле город написан крупный населенный пункт, но ниже, в улице, или особых отметках, или бывает в регионе, вписан более мелкий населенный пункт, тогда мы заполняем поле Город согласно полю «Город» со скана, т.е. крупный населенный пункт в данном случае.



Улица \*:

Поселок Шушары, Московское шоссе

Если у вас тариф «Магистральный экспресс склад-склад» и отмечена услуга «Доставка в городе получателя», но в адресе получателя кроме города нет ничего (ни улицы, ни дома), либо нет или улицы, или дома – отправляем такие накладные на перефото для уточнения адреса доставки, так как это аналогично тарифу дверь-дверь.



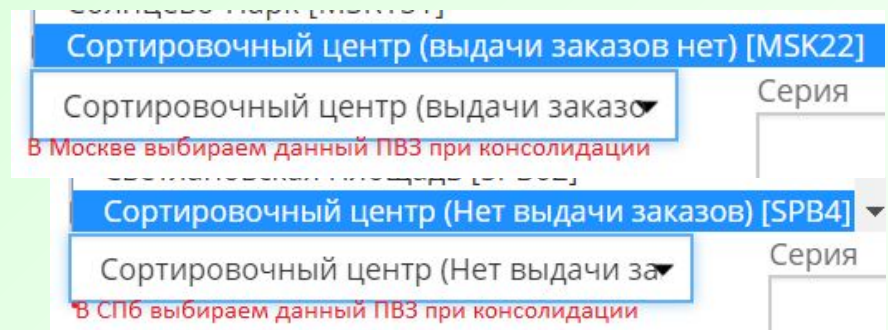
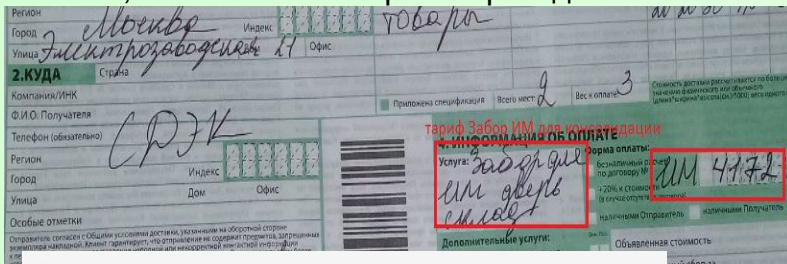
В итоге получается доставка до двери, а так как нет адреса получателя - перефото



# Особенности внесения данных.

## Выбор ПВЗ. Консолидация

Если в грузе указано «Консолидация», то получатель «СДЭК», город-отправитель и город-получатель одинаковые, оплата «по договору ИМ», услуга «Забор ИМ». Если нет телефона получателя, то пишем код города и 000000.... В поле «ФИО» - сотрудник. По умолчанию выбираем якорное ПВЗ (если иное не указано в скане накладной). В МСК выбираем Сортировочный центр (выдачи заказов нет) MSK22; в СПб - Сортировочный центр (Нет выдачи заказов) SPB4; в НСК - На Северном проезде NSK30.



Получатель

Город, страна \*  
Москва, Москва, Россия

Контрагент \*  
СДЭК

ФИО \*  
Сотрудник

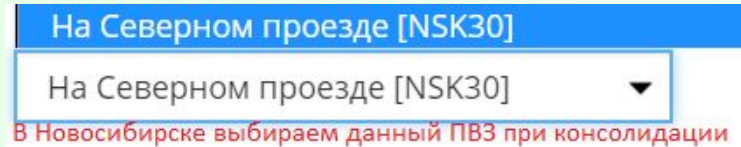
Телефоны \*  
tel 4950000000

Тип	Номер *
tel	4950000000
tel	

ПВЗ \*  
Сортировочный центр (выдачи заказов нет) [MSK22]

Паспорт Серия

Номер



В других городах выбираем якорное (главное) ПВЗ. Для этого в эк4 заходим в раздел «Сотрудник». В поле город вводим нужный город, нажимаем Обновить. Внизу справа (после Местного времени) будет написано главное ПВЗ.

Город **Тольятти**

Местное время **14:07**

Сотрудник

ФИО директора: Башков А.А.  
Телефон: +78482634831  
Адрес: 445043, г. Тольятти, ул. Коммунальная, 23  
Количество сотрудников: 84

Гарифы

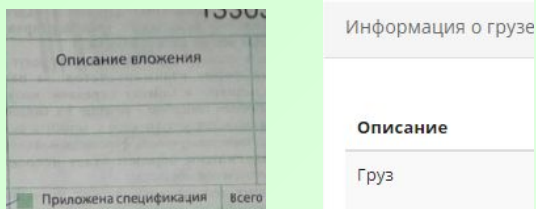
Наименование	Срок достав
<input type="radio"/> Экспресс лайт дверь-склад	1
<input checked="" type="radio"/> Забор для ИМ дверь-склад	1



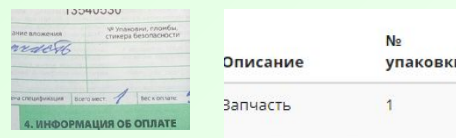
# Особенности внесения данных.

## Описание вложения и номер упаковки

1. Если на скане нет описания вложения – пишем «Груз».



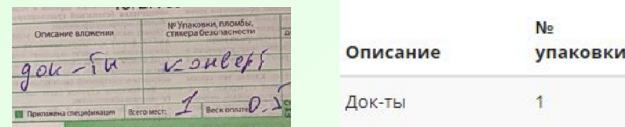
1. Если на скане не указан номер упаковки, тогда ставим цифру «1».



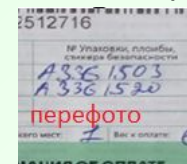
2. Если в скане написано очень неразборчиво – также можно написать «Груз» (но всегда по максимуму стараемся прочитать описание вложения).



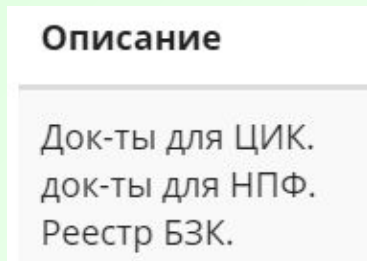
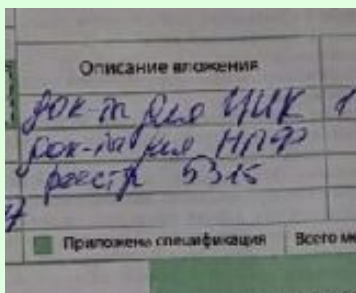
2. Если в номере упаковки написано слово «Пакет», «Коробка» и т.п. и ниже нет номера упаковки – мы данные слова не пишем, а также ставим цифру «1».



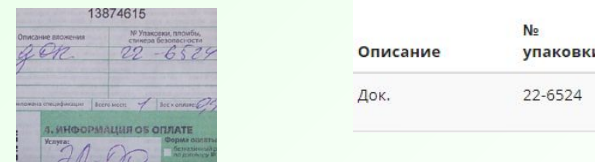
3. Если указано два, три и т.д. номера упаковки, но при этом в накладной только 1 место, тогда отправляем накладную на перефото.



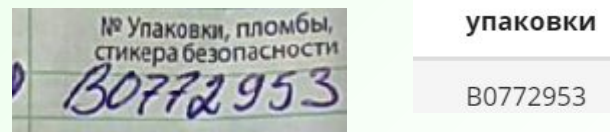
3. Если в скане написано очень много в описании вложения – все переписываем, кроме цифр. Цифры никуда не пишем из описания вложения. Если это не номер упаковки



4. Если номер упаковки написан с тире – также и переносим в программу.



5. Если в номере упаковки присутствует буква – её мы пишем, т.е. номер начинаем с буквы.



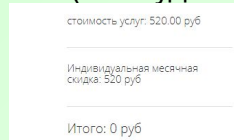
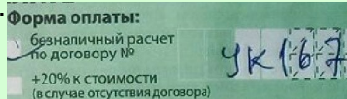


# Особенности внесения данных.

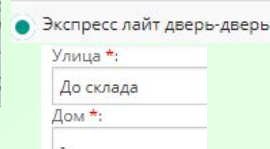
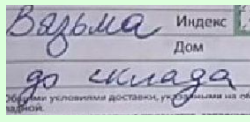
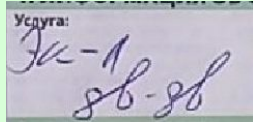
## Поле «Услуга»

Возможные тарифы прописаны в слайде №3.

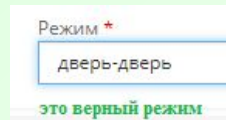
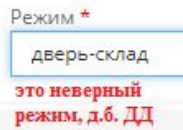
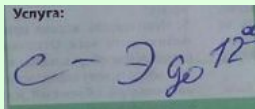
1. Если в услуге написано «Внутренняя», значит по договору «УК167». Услуга бесплатная (т.е. будет стоить 0 рублей).



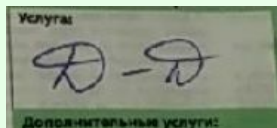
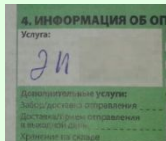
2. Если в поле "Услуга" стоит тариф Супер экспресс, ЭЛ ДД, но в адресе написано "До склада", тогда всегда смотрим в поле "Услуга" и заполняем режим/тариф, согласно данному полю. В адресе просто пишем "До склада". СЭ всегда ДД.



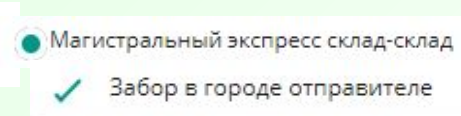
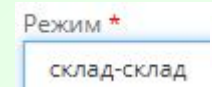
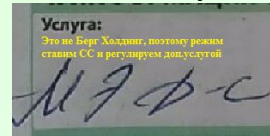
3. Всегда обращаем внимание на режим, который указан на скане, и режим, который автоматически проставился в программе. Если они отличаются – меняем режим на нужный, указанный на скане, в противном случае программа может не выдать нужного тарифа.



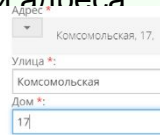
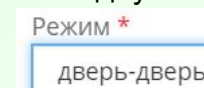
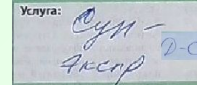
4. Если на скане указан тариф ЭЛ, но нет режима доставки – отправляем на перефото. Если указан только режим, без тарифа – также перефото.



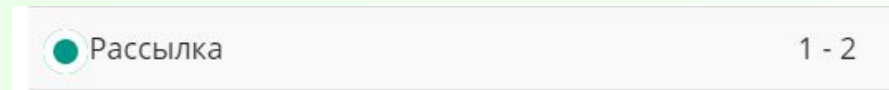
6. Если на скане указан тариф Магистральный/экономичный - у него всегда режим склад-склад (Искл. Берг Холдинг, Автэк). И обязательно, даже если не стоит галочка, отмечаем услугу *Забор в городе отправителя*. Если автоматически подтянулись и Забор, и Доставка, но на скане не указаны – оставляем только Забор.



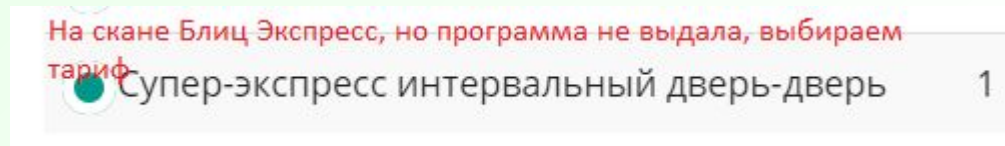
7. Если при тарифе СЭ указано, что до ПВЗ (стоит на скане режим дверь-склад) и есть адрес, то пишем этот адрес в соответствующем поле, но режим ставим ДД; если адреса ПВЗ нет, то отправляем накладную на перефото



8. Если у вас в Услуге написано Рассылка и больше ничего (нет режима)– заполняем накладную, в конце в итоге подгрузится услуга рассылка.



9. Если в скане стоит тариф Блиц экспресс до 19, но программа его не выдала, выбираем тариф Супер экспресс интервальный дверь-дверь (в основном у Сбербанка).





# Особенности внесения данных.

## Дополнительные услуги

Всегда обращать внимание на наличие дополнительных услуг и не забывать их проставить/удалить в программе

1. Если в программе подтянулось страхование или другая услуга, а в скане они не указаны – удаляем

2. Если на скане указано +300 руб, но нет суммы страховки (объявленной стоимости), то можно ее взять из заявки, указав в примечании «Сумма объявленной стоимости взята из заявки».

3. Если в скане написано упаковка, тогда вносите упаковку по размеру, самую маленькую за 50р S (упаковка1), остальные за 80р M,L.(упаковка2)

4. Если в скане указана дополнительная услуга «Скан документа», но ни на скане, ни в карточке контрагента (посмотреть по стрелочкам) не указан электронный адрес, тогда данную услугу не ставим, а в прим. пишем «Для услуги скан документов нет данных». Если все данные есть, то отмечаем и в тип скана ставим ТТН.

5. Если на скане отмечена услуга «Доставка лично в руки», отмечаем её, независимо от суммы. У тарифа Супер Экспресс она автоматически включена в стоимость, поэтому нигде не отмечаем её при данном тарифе.

6. Если у курьера написано две одинаковые суммы – одна в объявленную стоимость, другая в итоговую стоимость, то страховку мы не пишем, а считаем это стоимостью доставки.

Страховку не ставим, т.к. две одинаковые суммы

7. Если у курьера написана только одна сумма (в объявленную стоимость) и она сошлась со стоимостью доставки, также мы страховку не ставим. Если не сошлась со стоимостью доставки – допустимо написать её в объявленную стоимость.

Тип суммы	Сумма
СТОИМОСТЬ УСЛУГ	520

Страховку не ставим в данном случае

8. Если на скане указана Обрешетка, но нет её стоимости – не ставим и пишем примечание «Для услуги обрешетка нет данных».

9. Если у магистрального тарифа не стоят галочки, а подтянулись обе, оставляем только Забор у отправителя. Услуга Забор не отмечается только когда отправитель СДЭК.

# Особенности внесения данных. Дополнительная услуга СМС

1. Если на скане стоит оплата наличными отправителем, стоит галочка на СМС, но в итоговой сумме СМС не учтено (сумма на скане=сумме в программа и СМС не включает), СМС НЕ ставим. (в скане и программе 590=590, 790=790, 890=890 и без СМС. Если поставить СМС, тогда в программе станет на 5 рублей больше, чем в скане).

Тип суммы	Сумма	Скидка
СТОИМОСТЬ УСЛУГ	1070	

Смс уведомление  
**СМС НЕ СТАВИМ, Т.К. СТОИМОСТЬ ДОСТАВКИ ОДИНАКОВА И НЕ ВКЛЮЧАЕТ СМС**

2. Если оплата наличными отправителем, стоит галочка на СМС, но итоговая сумма больше/меньше, чем на скане/нет вообще суммы, тогда СМС ставим. Также если итоговая сумма включает СМС, т.е. курьер посчитал +5 рублей – ставим. Пример: в скане 790, в программе 890, в скане 590, в программе 440, в скане и программе 795 вместе с СМС.

Тип суммы	Сумма	Скидка
СТОИМОСТЬ УСЛУГ	585	

Смс уведомление  
**СМС СТАВИМ, ТАК КАК СУММЫ РАЗНЫЕ**

3. Если в скане оплата по договору или наличными получателем, стоит галочка на смс, а в итоге стоимость написана без смс – ВСЁ равно ДОБАВЛЯЕМ смс-уведомление, не обращая внимание на сумму.

Тип суммы	Сумма	Скидка
СТОИМОСТЬ УСЛУГ	1070	

Смс уведомление  
**СТАВИМ НЕЗАВИСИМО ОТ СУММЫ, Т.К. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

4. Если СМС автоматически подгрузилось, а на скане нет галочки, всегда сначала пытаемся удалить её, т.е. удалить из поля услуг номер телефона и пытаемся создать заказ. Также если поле выделено красным, туда можно написать пару чисел, а потом их удалить услуга СМС должна исчезнуть. Если же программа выдаёт, что услуга обязательна, только, тогда мы её оставляем и пишем примечание.

Смс уведомление  
**удаляем номер телефона из смс, т.к. смс не нужна**

Смс уведомление

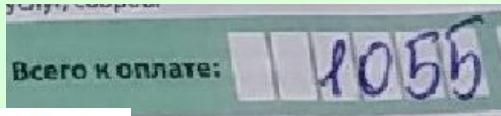
Во втором примере в красное поле можно попытаться вписать несколько чисел, затем их удалить. Если не пропустит – тогда уже внести номер отправителя.

5. В номер телефона для СМС всегда берется **телефон отправителя**.

# Особенности внесения данных.

## Прочее

1. Если стоимость в накладной не совпадает со стоимостью по программе, в первую очередь проверяем все критерии которые влияют на ее стоимость (города, вес, габариты, тариф, доп. услуги) на предмет их соответствия скану. Если все соответствует, то можно создавать заказ.

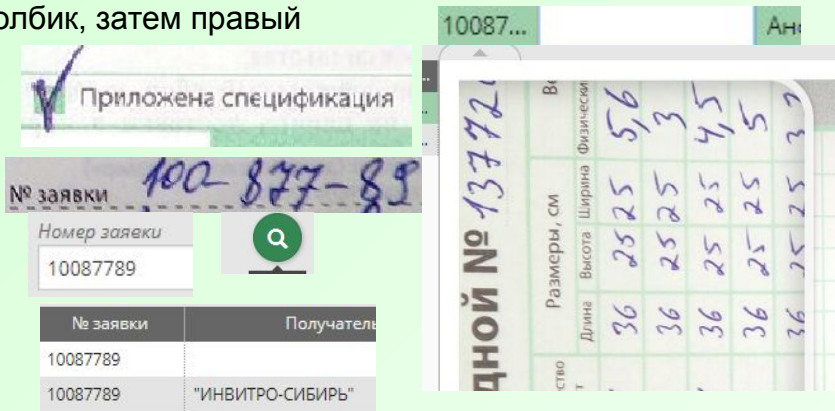


стоимость услуг: 470.00 руб

В данном примере стоимость получилась другая, потому что в заявке вес был в два раза больше, чем в скане.

Итого: 470 руб

2. Если на скане отмечена галочка **«Приложена спецификация»**, тогда по номеру заявки на скане мы ищем данную спецификацию и вносим данные о грузе из данной спецификации (последовательность в примере – левый столбик, затем правый



## 3. Таблица ПВЗ

Юридическое лицо	Подразделение	Склад (опись)	Пункты выдачи заказов
Город		Название склада	
Москва		Без информации	Да
Москва		Дополнительный СОХ для возвратов	Да
Москва		Желдор	Да
Москва		КБ1 (На Авиамоторной) НВ	Да
Москва		КБ2 (На Магистральной) НВ	Да
Москва		КБ2 Проблемные грузы (На Магистральной) НВ	Да
Москва		КБ3 (Апрелевка) - временный склад	Да
Москва		КБ3 (Карьер) НВ	Да
Москва		КБ3 СОХ (Карьер) НВ	Да
Москва		Китай	Да
Москва		ПВЗ (Карьер)	Да
Москва		ПВЗ (На Авиамоторной)	Да
Москва		ПВЗ (На Магистральной)	Да
Москва		СВХ (временный)	Да
Москва		СВХ (Краснознаменск)	Да
Москва		СОХ (На Магистральной) НВ	Да
Москва		СЦ (На Дзержинском) НВ	Да
Москва		СЦ Проблемные грузы (На Дзержинском) НВ	Да
Москва		ФФ (СЦ)	Да

КБ-3 – Варшавский проезд

4. Если в скане нет даты накладной – всегда выставляем текущую.

5. Из особых отметок теперь берем **ВСЮ** информацию. Информацию, касающуюся адреса, телефона или ФИО – заполняем в соответствующие поля. **Всю другую информацию пишем в ПРИМЕЧАНИЕ.** Например: с 16 до 19 – пишем в примечание, Иванов И. – в поле ФИО, этаж4 – в адрес, 8921111111 – в телефон, корпус 3 – в дом, после основного дома, БЦ Апрель, ООО Калина – в офис (после основного офиса), позвонить до доставки – в примечание.

6. Если вам надо создать контрагента – юр.лицо, но на скане не указана форма собственности – выбираем любую.

# Особенности внесения данных.

## Клиент «Пульт.ру»

Когда клиент пишет количество мест 4 в 1, это значит 4 места в 1 заказе. После внесения заказа в программу необходимо проверить чтобы в накладной, в информации по местам было написано (4) это значит, что заказ внесен верно.

Также необходимо уделять особое внимание информации которая выделена красным, город получатель и тариф, все заказы которые Вы вносите в программу идут по тарифу от склада до склада, исключений нет!

The image shows a CDEK shipping label with the following details and annotations:

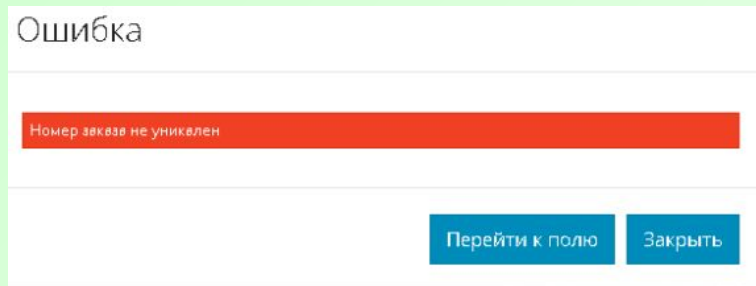
- Sender:** Москва, Ореховый проезд, д. 11, стр. 1, оф. ПУЛЬТ.РУ (circled in red)
- Recipient:** Ростов на Дону (circled in red)
- Barcode:** 16245051
- Weight:** 46.59 (circled in red)
- Service:** Эконом (circled in red)
- Other markings:** A/V, 19436183, and a signature.

Все заказы идут по тарифу экономичный, в город Челябинск отправка идет по тарифы  
Магистральный экспресс склад-склад



# Ошибки, которые может выдать программа

Если программа выдала ошибку «Номер заказа не уникален» после заполнения накладной, то необходимо перебить номер и связать её как белую. Если не дает ни связать, ни создать – пропустить.

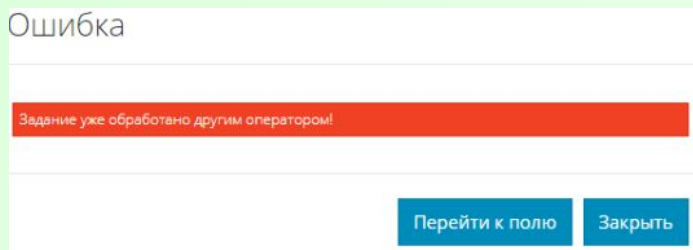


Ошибка

Номер заказа не уникален

Перейти к полю Заккрыть

Если программа выдала ошибку «Задание уже обработано другим оператором», это значит, что в базу было загружено два скана одной накладной и кто быстрее обработал, тому она и засчиталась. Иногда же бывает сбой и она считается вам, для этого необходимо зайти в эк4 и посмотреть, есть ли она у вас в списках сделанных или нет (в «Журнале изменений»).

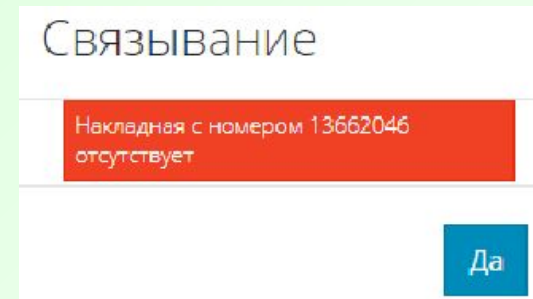


Ошибка

Задание уже обработано другим оператором!

Перейти к полю Заккрыть

Если программа выдала ошибку «Накладная с номером ... отсутствует», необходимо перебить номер накладной и заполнять её как зеленую накладную

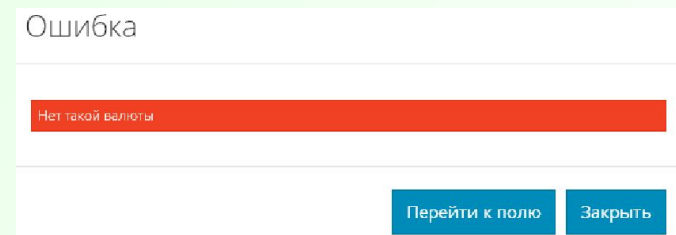


Связывание

Накладная с номером 13662046 отсутствует

Да

Если программа выдала ошибку «Нет такой валюты» (чаще происходит с Беларусью), то необходимо пропустить данную накладную



Ошибка

Нет такой валюты

Перейти к полю Заккрыть

Бывают другие ошибки, которые выдает программа, об их значении лучше спрашивать в чате.

# **Правила заполнения белой накладной**

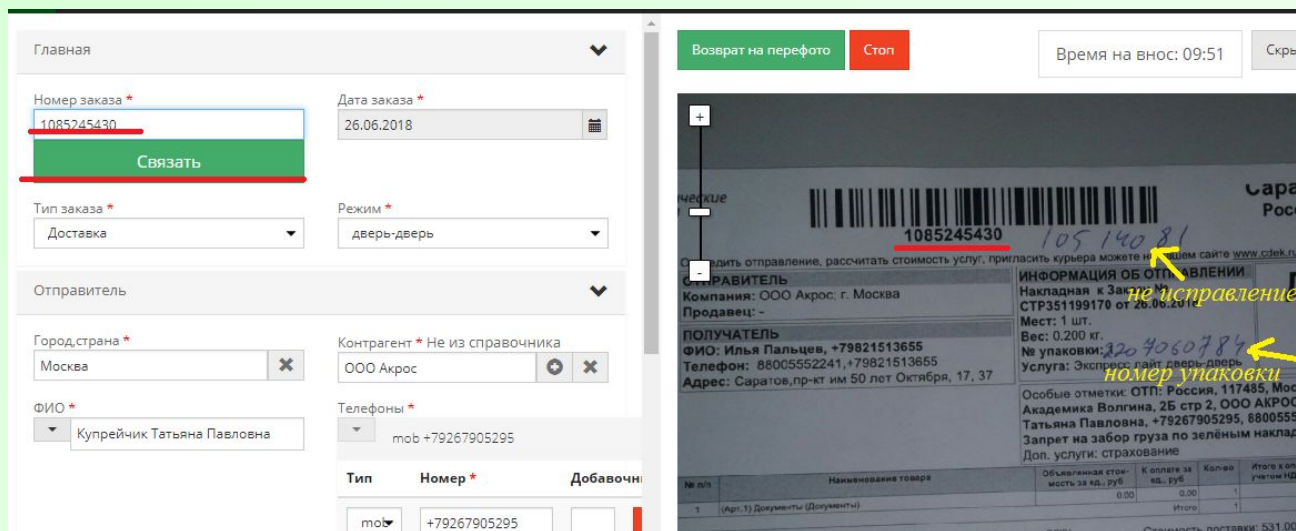
# Белые без исправлений

Белую накладную не вводим, а только связываем (если на ней нет никаких изменений, кроме исправленного номера упаковки. Также если на скане вы видите другой номер, введенный ручкой и обычно состоящий из 8 цифр – это номер заявки, не считается исправлением.

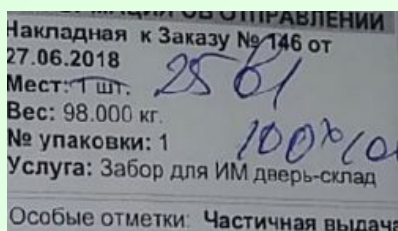
Если на внос попадает белая накладная, которая не требует никаких изменений, связываем ее и номер накладной кидаем в таблицу:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_SLjBQ7pY-NdB-ubKgCK\\_F62tnu6Lii1249DuHpmVCs/edit#gid=24897558](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_SLjBQ7pY-NdB-ubKgCK_F62tnu6Lii1249DuHpmVCs/edit#gid=24897558)

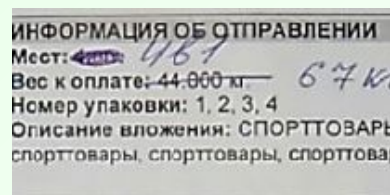
На накладной из примера указан номер заявки и номер упаковки, что не является исправлением, поэтому мы просто вводим номер накладной (в поле «Номер заказа») и нажимаем на кнопку связать (под номером заказа)



Если в белой накладной исправлено только место 3 в 1, тогда возможны варианты: если было 1 место и написано 3в1, тогда просто связываем. А если было, например, 3 места, а написано 3 в 1, то тогда создаем заявку на изменения. Логика: было одно место - связываем, было несколько мест, стало одно - создаём заявку на изменения.



Было 1 место – стало одно место – просто вносим изменения во вкладке вес и габариты и связываем. Если бы не были исправлены габариты, а только 25в1 написано – просто связали бы



Было 4 место – стало одно место – создаем заявку на прочие изменения

Примечание
1 место с весом 67 кг

# Белые с исправлениями

Если на белой накладной помечены изменения в весе или габаритах и т.д, то сначала вносим эти изменения, а только потом связываем. Для этого копируем номер накладной, переходим в эк4 (также можно в эк5, это будет рассмотрено ниже).

Вставляете номер накладной в разделе Накладная (Заказ), нажимаете на значок редактирования. Вам открывается накладная на редактирование.

Для того, чтобы отредактировать вес и габариты груза необходимо в поле «Информация о грузе» раскрыть окно для редактирования (нажав двумя щелчками мыши).

В открывшемся окне «Редактирование места» вносите необходимые изменения по весу и габаритам и нажимаете Ок.

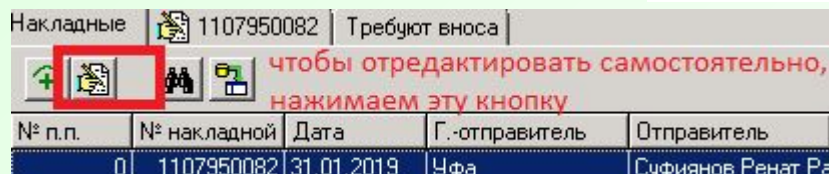
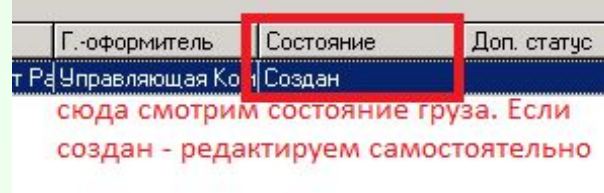
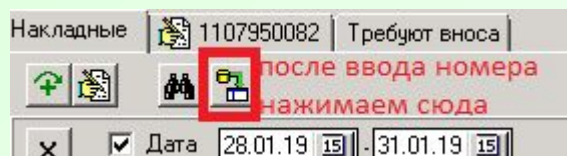
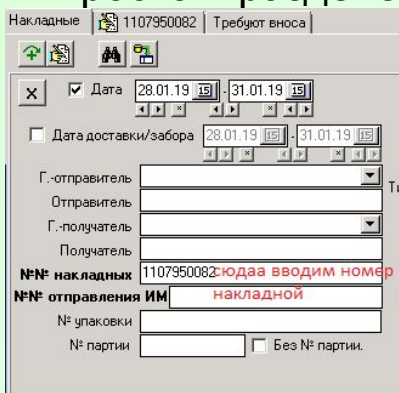
Если необходимо изменить услугу, то наводите курсор мыши на поле «Услуга» и выбираете необходимую Вам

Аналогично при смене плательщика и выборе/удалении доп.услуги.

Для того, чтобы добавить место, нужно в поле «Информация о грузе» щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать «Добавить».

После того, как произвели все необходимые изменения нажимаете Ок.

ФИО, номер телефона, адрес можно изменить, как при редактировании накладной, так и просто в разделе Накладная (Заказ), нажав кнопку «Изменить контактные данные».



№ п.п.	№ накладной	Дата	Г.-отправитель	Отправитель
0	1107950082	31.01.2019	Уфа	Суфиянов Ренат Ра

После нажатия на кнопку редактирования вам открывается накладная, где мы можем изменить любые данные (следующий слайд)

По такому же принципу можно исправить данные в **зеленых** накладных. если сделали ошибку

# Белые с исправлениями

Номер накладной 1107950082    Дата заказа 31.01.19 15    Из заявки №    Тип заказа Доставка

заказ из офиса

### 1. Отправитель

Страна Россия  
Город Уфа    Индекс  
Контрагент СУФИЯНОВ РЕНАТ РАШИТОВИЧ  
паспорт серия    номер  
Адрес **поменять любые данные отправителя здесь**  
Адрес ГРАЖДАНСКАЯ БОЛЬШАЯ, д.2 корп Б, оф.3 этаж  
Тел. Городской 9174874456  
+7 347    доб.    +  
Мобильный +7    +  
Ф.И.О. Суфиянов Ренат Рашитович

### 2. Получатель

Страна Россия  
Город Ульяновск    Индекс  
Контрагент ХОДАК ЛЕОНИД АЛЕКСАНДРОВИЧ  
Адрес **поменять любые данные получателя здесь**  
Адрес ТЕРЕШКОВОЙ, д.2, оф.37  
Тел. Городской 9962196269  
+7 8422    доб.    +  
Мобильный +7    +  
Ф.И.О. Ходак Леонид Александрович

### 3. Информация о грузе

Описание	№ упаковки	Д	В	Ш	Физ.вес,кг
наушники	1	10	4	10	1,000

**Дважды нажать на место и отредактировать данные. Чтобы добавить место - нажимаем +. Чтобы удалить место - нажимаем на крестик.**

Мест 1. Вес к оплате, кг 1,000

### 4. Информация об оплате

рубль **поменять плательщика здесь**

Нал.отправитель     Аванс.отправитель     По договору  
 Нал.получатель     Аванс.получатель

### Добавить/удалить лишние услуги

Дополнительные услуги

- Доставка в выходной
- Тяжелый груз
- негабаритный груз
- Опасный груз
- Ожидание более 15 мин. у отпр.
- Ожидание более 15 мин. у получ.
- Повторная поездка
- Обрешетка груза (рубль)
- Упаковка 1 (шт.)
- Упаковка 2 (шт.)
- Аренда курьера (рубль)
- Страхование 300

Объяв. стоимость 15000

Валюта об. стоимости рубль

### Услуга

**нажать на стрелочку и поменять услугу можно здесь**

ЭКСПРЕСС ЛАЙТ ДВЕРЬ-ДВЕРЬ

Доставка в субботу

Стоимость услуг	600
Стоимость доп. услуг	300
Скидка, %	5
<b>Всего к оплате</b>	<b>855</b>

Сертификат    ?

Примечание:  
получатель: от ЧИМ-ЧИМ  
**добавить примечание здесь**

Контроль менеджера  
 Акция "Скидка онлайн"  
 Акция "ЕГЭ в конверте"  
 Акция "Дарим радость"  
 Акция "Отпуск в конверте"  
 Акция "Открываем Мир!"

**после внесения всех изменений нажимаем кнопку ОК**

По такому же принципу можно исправить данные в **зеленых** накладных. если сделали ошибку



# Белые с исправлениями

Если по накладной уже пошли складские операции то изменить вес и габариты можно только в разделе «Вес и габариты» (могут те сотрудники у кого есть права на редактирование в этом разделе).

Если необходимо внести какие-то другие изменения, при этом статус **НЕ** создан и через редактирование контактных данных их также нельзя исправить (города, контрагенты, плательщики, места, тарифы, описание вложения и т.п.) то заходим в эк4 во вкладку «Накладная (заказ) и создаем заявки на те изменения, которые необходимо внести.

Для того чтобы создать заявку на изменение плательщика, необходимо перейти в раздел «Накладная», в фильтре внести необходимый номер накладной, и обновить. На появившейся накладной нажать правой кнопкой мыши, из выпадающего списка выбрать «Заявка на изменение плательщика».

Заявка на прочие изменения оформляется в случае: изменение даты, изменение города Отправителя, либо Получателя, изменение контрагента и т.п.

Для того чтобы создать заявку на прочие изменения, необходимо перейти в раздел «Накладная», в фильтре внести необходимый номер накладной, и обновить. На появившейся накладной нажать правой кнопкой мыши, из выпадающего списка выбрать «Заявка на прочие изменения». В появившемся окне, необходимо выбрать причину изменений, далее написать «примечание», причину изменений и ответственного за ошибку, далее нажать «ОК».

Печать	Ctrl+P
Подтверждение замены бумажной накладной	
Пассажирская таможенная декларация	
Договор физического лица с брокером	
<b>Изменить (Двойной клик)</b>	<b>Ctrl+Enter</b>
Создать копированием	
Сменить статус (международные заказы)	
Партия	
Уведомить об убытке	
Внести время приезда курьера	
Посмотреть скан накладной	посмотреть скан, если он есть
Перейти в "История накладной"	
Перейти в "ДД"	
Перейти в "Сообщения-запросы"	
Перейти в "Акты оказанных услуг"	
Перейти в проблемные заявки/доставки	
Перейти в "Журнал уведомлений"	
Перейти в "Журнал изменений накладных"	
<b>Заявка на изменение плательщика</b>	<b>изменить плательщика</b>
Заявка на удаление накладной	
Заявка на удаление ДД	
<b>Заявка на прочие изменения</b>	<b>внести другие изменения</b>
Выставить авансовый счет	
Ускорить создание акта услуг	
Изменить режим выделения	

**Заявка на изменение плательщика**

Отправитель  По договору

Получатель

Город  **выбираем тип плательщика - любой (если по договору, то выбираем по договору)**

Клиент  **выбираем нашего плательщика. Нет в базе - сначала создаем**

Причина  **в причину ставим Прочее**

Примечание  **в примечание указываете, кто плательщик**

Ответственный за ошибку  **ответственный - всегда Лохматова Евгения Игоревна**

**после внесения данных - ОК.**

**Заявка на прочие изменения**

Если ошибка связана с оформлением бумажной накладной (например, не верно рассчитан тариф, указан не верно тип тарифа, не верные габариты, не все учтено в доп. услугах и т.д. - то есть при коррекции накладной изменится сумма), то необходимо созвониться с Клиентом, объяснить ситуацию, почему сумма будет иная

Причина  **выбираете причину заявки**

Примечание  **пишете, что надо изменить**

Ответственный за ошибку  **выбираете ответственного**

**нажимаете OK**

Если вам необходимо изменить места и статус НЕ создан, также создаем заявку. Только обязательно пишем, сколько мест, с каким весом и какими габаритами каждое место. Пример: 5 мест, каждое с габаритами 12\*20\*24 и весом по 3 кг.

По такому же принципу можно исправить данные в **зеленых** накладных. если сделали ошибку

# Добавление/ удаление услуги

. Если вам необходимо добавить/удалить услугу, и состояние также отличается от создан/вручен), то мы переходим к полю «Тип суммы» (там, где написана стоимость услуг, щелкаем правой кнопкой мыши и выбираем «Заявка на удаление (добавление) услуги

Тип суммы	Сумма	Скидка	Описание	Приме
СТОИМОСТЬ УСЛУГ	2910			

Сумма, руб 2910

Заявка на удаление суммы выглядит просто: Причина – Прочее, Примечание – согласно скану и т.д. (зависит от того, что и почему нужно удалить, Ответственный – **Лохматова Евгения Игоревна**

Заявка на удаление суммы

Если ошибка связана с оформлением бумажной накладной (например, не верно рассчитан тариф, указан не верно тип тарифа, не верные габариты, не все учтено в доп. услугах и т.д. - то есть при коррекции накладной изменится сумма), то необходимо созвониться с Клиентом, объяснить ситуацию, почему сумма будет иная

Причина  
Ошибка оператора при внесении накладной

Ответственный за ошибку  
Лохматова Евгения Игоревна / Офис на Большевистской

OK Отмена

Исключение: если вам необходимо удалить услугу «страхование», то мы делаем это не через заявку, а пишем на почту (со своей почты) Бережной Анастасии Сергеевны ([client2\\_service@cdek.ru](mailto:client2_service@cdek.ru)) с просьбой удалить страхование. Примерное содержание сообщения: «Просьба удалить страхование по накладной 12345678, так как в скане оно не указано, а оператор этого не увидел и ошибочно создал накладную с данной услугой».

Заявка на добавление суммы: Причина – ошибка оператора, ответственный – **Лохматова Евгения Игоревна**, нажимаем ОК

Заявка на добавление суммы

Если ошибка связана с оформлением бумажной накладной (например, не верно рассчитан тариф, указан не верно тип тарифа, не верные габариты, не все учтено в доп. услугах и т.д. - то есть при коррекции накладной изменится сумма), то необходимо созвониться с Клиентом, объяснить ситуацию, почему сумма будет иная

Причина  
Ошибка оператора при внесении накладной

Ответственный за ошибку  
Лохматова Евгения Игоревна / Офис на Большевистской

OK Отмена

Добавление услуги

Тип суммы по стрелочки выбираем услуги

Дата появления 02.02.2015

Примечание согласно скану

Стоимость услуги рубль

OK Отмена

Добавление услуги

Тип суммы пример

Обрешетка груза

Дата появления 31.01.2019

Примечание согласно скану

Сумма 500,00

Стоимость услуги 500,00 рубль

OK Отмена

в некоторых услугах сумму нужно написать самостоятельно, со скана

По такому же принципу можно исправить данные в **зеленых** накладных. если сделали ошибку



# Белые с исправлениями. Исключение

Если вам попадаете подобная белая накладная с *исправлениями*, где исправлено количество мест, но есть наложенный платеж (объявленная стоимость), но курьер не указал дополнительно эту объявленную стоимость, то возможны варианты:

- 1) либо отправляем на перефото;
- 2) либо просто связываем, не удаляя места

Если же вам попала чистая белая (без исправлений) с наложенным платежом, то её просто связываем, без перефото.

Россия 19-68

1105913487

Отследить отправление, рассчитать стоимость услуг, пригласить курьера можете на нашем сайте [www.cdek.ru](http://www.cdek.ru)

<b>ОТПРАВИТЕЛЬ</b> Компания: СКАРЛУПИН ОЛЕГ ДМИТРИЕВИЧ, ИП; г. Москва Продавец: ИП Скарлупин О.Д.	<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТПРАВЛЕНИИ</b> Накладная к Заказу № S201901/97 от 14.01.2019 Мест: 2 шт. <i>1шт 25x20x12</i> Вес: 5.100 кг. № упаковки: <i>1-2</i> Услуга: Посылка дверь-дверь <i>ВООРРРР3</i>	<b>Д</b>
<b>ПОЛУЧАТЕЛЬ</b> ФИО: Пименов Владимир Телефон: +79261567979 Адрес: Москва, КАЗАКОВА УЛ, д. 15, оф. 84	Особые отметки: отправитель: получатель:, получатель: Доставка на 16.01 с 14-18 Доп. услуги: страхование	

№ п/п	Наименование товара	Объявленная стоимость за ед. руб	К оплате за ед. руб	Кол-во	Итого к оплате с учетом НДС руб	НДС	Кол-во вручен
1	(Арт. 558) Teplocom ST-555-И стабилизатор	4400.00	4400.00	1	4400.00		
2	(Арт. 803) Teplocom ST-1515 стабилизатор	5470.00	5470.00	1	5470.00		
				Итого	9870.00		

Отправитель согласен с Общими условиями доставки, изложенными в Регламенте ВСКУ. Регламент размещен на сайте [www.cdek.ru](http://www.cdek.ru). Клиент гарантирует, что отправлено не содержит предметов, запрещенных в перевозке. В случае предоставления ложной или неточной контактной информации Исполнитель ответственность за опоздавшую доставку не несет. Ожидание курьера более 15 минут оплачивается отдельно. Отправление упаковано под ответственность

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИМ**  
Компания: ИП СКАРЛУПИН ОЛЕГ ДМИТРИЕВИЧ  
ИНН: 616608930081  
Телефон: (863)2203722

Стоимость доставки: 0.00 руб  
Итого к оплате при вручении с учетом доставки: 9870.00 руб  
Итого получено: \_\_\_\_\_ руб

Доставлено полностью, упаковка не повреждена. Претензий не имею  
 Отказ по причине \_\_\_\_\_

# Восстановление белой накладной

Если накладная не связывается («Накладная №000 не найдена»), то необходимо перейти в ЭК4 в раздел восстановление накладной и восстановить ее, а затем связать.

Номер заказа \*  
1085257052

Дата заказа \*  
26.06.2018

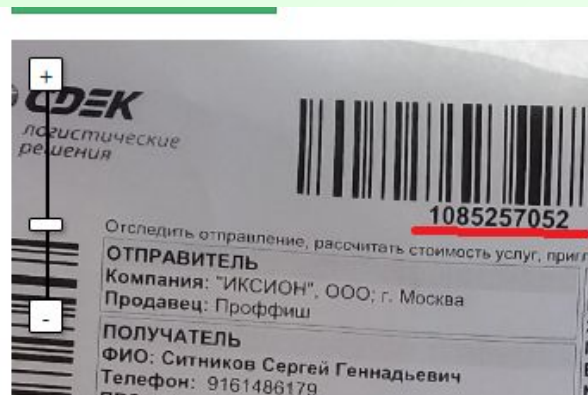
Связать

Тип заказа \*  
Доставка

Режим \*  
дверь-склад

Отправитель

вводим номер накладной и кнопка "Связать" не активна, переходим в эк4



техподдержка СДЭК Поиск раздела Восстановление накладной

Восстановление накладной

ищем раздел "Восстановление накладной" в поиске

нажимаем на кнопку "Выполнить"

Выполнить Сбросить

Название отчета:  
Восстановление накладной

Восстановление накладной

Номера Накладных 1085257052

вводим номер накладной, которую нужно восстановить

Результаты	
Номер накладной	Статус
1085257052	Не требует восстановления

здесь появится статус, что накладная восстановлена (в данном примере накладная не требовала восстановления)

# Акт приёма-передачи

Если попадает акт о приеме груза – перепечатываем номер, проверяем данные в ЭК4, при необходимости исправляем через заявки и нажимаем связать (также, как и с белыми накладными с исправлениями).

решения

Принял груз у Отправителя ООО ИКСТРИМ  
этом номер вносим в программу эк5, затем в эк4 (накладная\заказ) или эк5 (заказ) сравниваем данные

По накладной № 1 1 0 7 6 7 4 1 3 3

Город получателя Москва 9-1-0-0 сравниваем город и тариф, если они есть на акте

Физический вес 0.5 кг сравниваем вес, если надо, исправляем/создаем заявку  
Объемный вес 0.5 кг

Количество мест 1 сравниваем количество мест, если надо - исправляем/создаем заявку

Номер упаковки, пломбы, стикера безопасности B2673012-013

Сумма оплаты ИМ 1246620 сравниваем плательщика, если надо - исправляем/создаем заявку на изменение плательщика

Отправитель \_\_\_\_\_ Курьер \_\_\_\_\_  
подпись

Экземпляр курьера

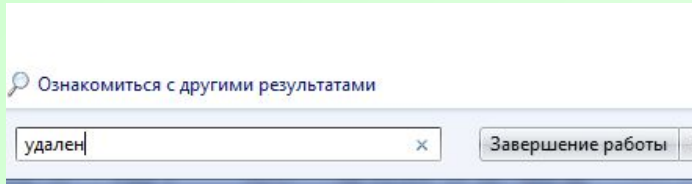
После внесения всех изменение/ создания заявок, если это необходимо, возвращаемся во внос и связываем накладную. Если всё совпадает с актом, просто возвращаемся во внос и связываем нашу накладную.

**Работа в эк5 и эк4**

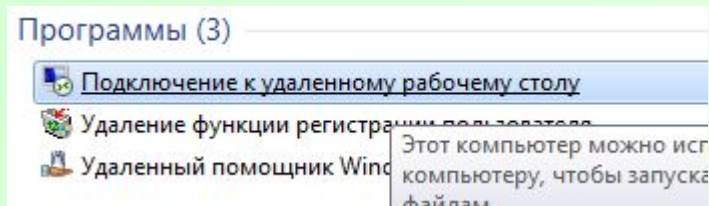
# Вход в ЭК4

Вход в удалённый рабочий доступ.

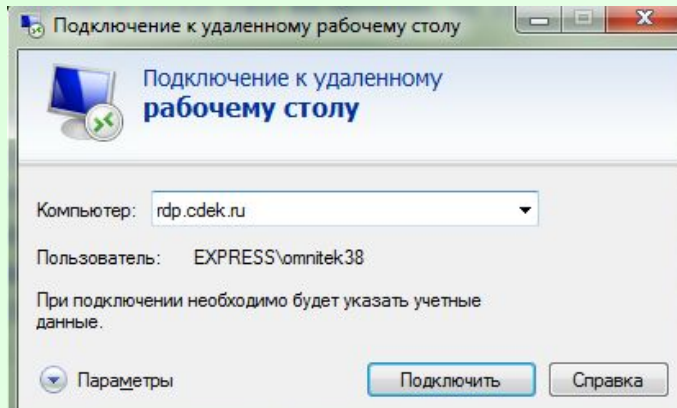
1. В Пуске в графе выполнить (поиск) вводим слово «удаленный» (на windows10 нажимаем на лупу).



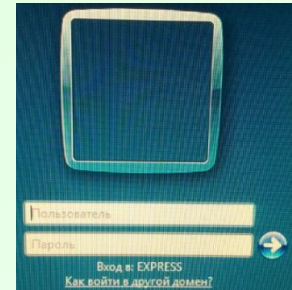
2. Выбираем пункт «Подключение к удаленному рабочему столу».



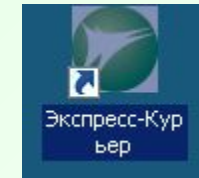
3. В появившемся окне вводим rdp.cdek.ru и нажимаем «Подключить»



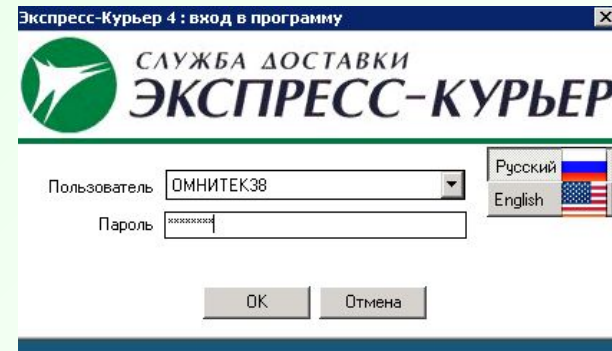
4. Вводим свой логин на англ. языке (omnitek) и общий для всех пароль Ab123456 и нажимаем на синюю стрелочку. Если программа просит изменить пароль – меняем на новый пароль Ab79125283. Если пишет неверный пароль – пишем о проблеме ответственному.



5. Дважды щелкаем по ярлыку «Экспресс-курьер»



6. В открывшемся окне вводим свой логин и пароль, под которыми работаете в программе и нажимаем ОК.



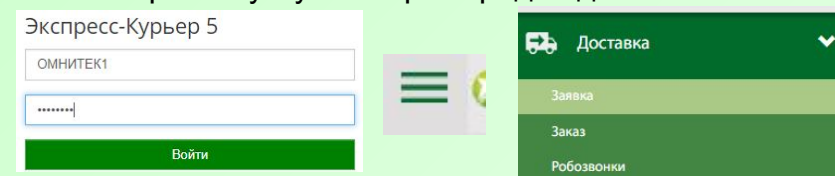


# Просмотр заявки и статистики

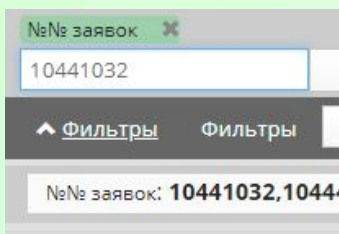
## Вносов в ЭК5

Чтобы просмотреть заявку в эк5, необходимо:

1. Перейти по ссылке <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь к заявке: Доставка – Заявка). Нажать на три тире с левом верхнем углу и выбрать раздел доставка – заявка.



2. В открывшемся окне ввести номер заявки и нажать на кнопку Enter.



3. Выбрать нужную заявку и нажать в любое поле напротив данной заявки, кроме поля, где написан сам номер заявки. Найти то, что необходимо посмотреть (ПВЗ, непонятную фамилию и т.п.)

№	№№ заявки	Срочность услуги	Город отправителя	Город получателя
1	10420138		Магнитогорск	Санкт-Петербург
2	10441032	✓	Москва	Санкт-Петербург
3	10444670		Москва	Орел
4	1042013		Новосибирск	Москва

Отправитель		Груз	
Контрагент	ЭСПА РУС ЭДР	Описание:	оборудование
Город	Москва	Длина (см): 32	Мест: 1
Адрес	ПРОМЫШЛЕННАЯ УЛ, 4	Ширина (см): 24	Вес (кг): 2,500
ФИО	Юлия Журенкова	Высота (см): 19	Объемный вес
Телефон	Мобильный: 4957304306		

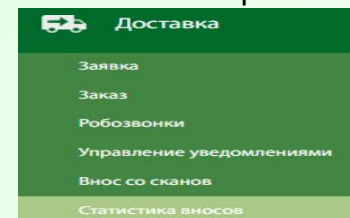
Получатель	
Контрагент	"Сервис Климатических Систем"
Город	Санкт-Петербург
Адрес	ГРИБАКИНЫХ, 25, корп.3, - -232
ПВЗ	

Услуги и сборы	Параметр	Стоимость
Основная услуга		1 416.00
страхование	21603.00	300.00
Итого		1 716.00
Оплачено онлайн		0.00

Дата и время	ФИО	Город оператора	Действие(статус вноса)	Номер накладной	Связанные накладные
28.08.2018 00:03	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	15221916	11344570
28.08.2018 00:08	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	11514361	11337535
28.08.2018 00:10	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	14269495	11326078
28.08.2018 00:12	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	15024354	11339360
28.08.2018 00:23	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	15559871	11349305
28.08.2018 00:23	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	15626192	11349154
28.08.2018 00:25	ОМНИТЕК15	Управляющая Компания	Внесено	15570617	11339306

Если вы хотите посмотреть, сколько вы сделали всего накладных (и белых, и зеленых), вы можете это сделать в эк5 в разделе «Статистика вносов». Но здесь будут отражены все сделанные накладных, без указания, какие были созданы, какие были связаны.

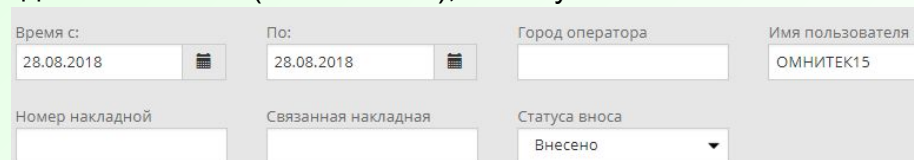
1. Заходим в раздел «Доставка» и выбираем подраздел «Статистика вносов»



2. Вверху страницы выбираем вкладку «История»



3. В открывшемся окне выбираем дату, в «Имя пользователя» вводим ваш логин (ОМНИТЕК..), в статус вноса – «Внесено»



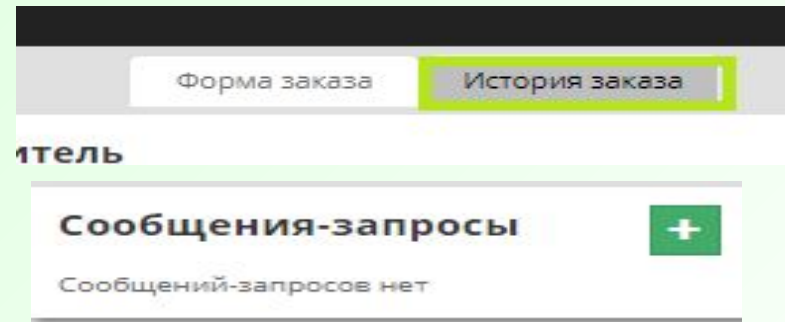
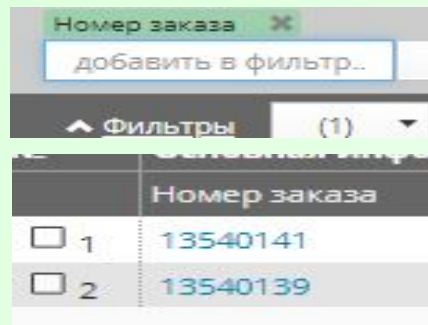
4. Нажимаем кнопку «Обновить» (в виде лупы) и у вас отображается список сделанных накладных. В самом верху – самая первая, сделанная за эту дату, в самом низу – самая последняя

# Создание сообщения-запроса в эк5

Если вам по каким-то причинам нужно составить сообщение запрос (чаще всего это нужно, когда программа выдала ошибку «Превышен лимит города получателя»), то в эк5 нужно сделать следующие действия:

1. Заходим в раздел «Заказ» (Доставка-Заказ).
2. В «Номер заказа» вводим номер нужной нам накладной и нажимаем Enter.
3. В открывшемся списке выбираем нашу накладную, нажимаем на нее
4. После открытия накладной заходим в раздел «История заказа».
5. В истории заказа слева мы видим раздел «Сообщения запросы», нажимаем на «Добавить» (Зеленый плюс).
6. Пишем наше сообщение запрос и нажимаем «Добавить». Всё, наше сообщение готово.

Пример: Программа выдала ошибку «Превышен лимит города получателя. Тогда мы составляем такое сообщение: В город – выбираем город отправителя, В отдел – Клиентский, В текст сообщения пишем текст как написан в примере ниже.



## Новое сообщение-запрос

В Офис

Москва

В Отдел

Клиентский

Текст сообщения-запроса

В городе получателя не принимают наличные. Просьба согласовать оплату отправителем.

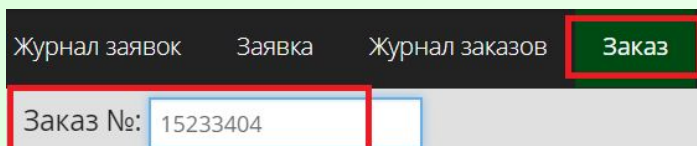
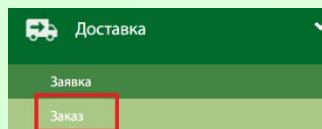
Добавить

Отменить

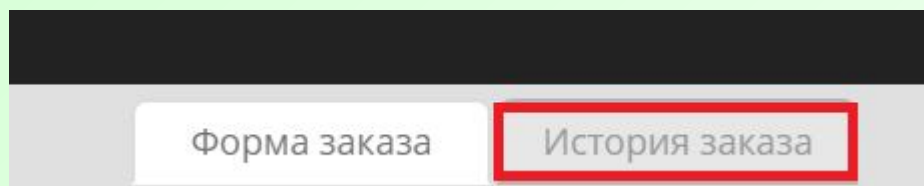




# Редактирование накладных в эк5

Чтобы отредактировать данные в накладной, статус которой создан, необходимо перейти в раздел «Заказ» (Доставка – Заказ)? В поле Заказ № вводим номер нашей накладной и нажимаем Enter.



Для того, чтобы посмотреть скан накладной Вам нужно перейти в «История заказа». В истории заказа с правой стороны будет поле «Сканы». Нажимаете на значок лупы и Вам открывается скан для просмотра.



Сканы					
Дата	Тип скана	Пользователь	Офис пользователя		
31.01.2019 14:27:41	ДД	Биньковский Андрей Сергеевич	Челябинск		

Далее, чтобы внести изменения Вам необходимо вернуться в форму заказа. В форме заказа, в поле «Информация о грузе» вносите необходимые Вам изменения (вес, габариты, телефон, ФИО и т. п.).

Далее нажимаете «Изменить заказ». Изменения по накладной произведены.

# Редактирование накладных в эк5

Все представленные ниже действия можно сделать при статусе создан. Статус в эк5 можно посмотреть в разделе «История заказа» в подразделе «История статусов заказа»

**Главная** Из заявки № 13587583

Номер заказа: 15233404 отредактировать режим

Дата заказа \*: 29.01.2019 Тип заказа \*: Доставка **Режим \*:** дверь-дверь

Примечание:

**Информация об оплате** изменить форму оплаты

Отправитель нал  Отправитель аванс  
 Получатель нал  Получатель аванс

По договору: ПКОФ "КОНСТРАКШН"

Основная услуга: Экспресс лайт дверь-дверь изменить услугу (тариф) 520,00 руб

Дополнительные услуги развернуть  
добавить/удалить лишние услуги (предварительно нажав "развернуть")

**Итого**

стоимость услуг 520,00 руб

**Итого:** 520,00 руб после внесения всех изменений нажать на кнопку "Изменить заказ" Отмена

**Отправитель** изменить любые данные отправителя

Город \*: Казань, Татарстан респ., Россия

Наименование контрагента \*: ПКОФ "КОНСТРАКШН"

ФИО \*: Латыпова Л А

Адрес \*: ШАПОВА УЛ, 14

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Телефоны \*:

Тип телефона	Номер телефона	Добавочный	+
Мобильный	7917884386		

**Получатель** изменить любые данные получателя

Город \*: Челябинск, Челябинская обл., Россия

Наименование контрагента \*: ИП Сидорова

ФИО \*: СИДОРОВА ИРИНА Викторовна

Адрес \*: ВАХТАНГОВА УЛ, 2, 197

Офис, ответственный за доставку:

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Телефоны \*:

Тип телефона	Номер телефона	Добавочный	+
Мобильный	9090708900		

**Информация о грузе**

Места

Штрих-код	Описание *	№ места *	Длина (см)	Ширина (см)	Высота (см)	Физический вес (кг) *	Объемный вес (кг)	+
---	Документы	2208829454	0	0	0	0,4	0,000	

Добавить/удалить/изменить места, описание вложения, вес и габариты

Если же у накладной иной от статуса создан, то внести изменения мы можем только через заявки (аналогично заявкам в эк5). Только изменения плательщика и добавление/удаление суммы делаем всё равно через эк4 (если он работает).

Чтобы создать заявку, переходим в подраздел «Журнал заказов», в поле «Номер заказа» вводим номер накладной и нажимаем на кнопку «Найти» (расположена справа). После того, как заказ найден, нажимаем по нему правой кнопкой и выбираем пункт «Создать заявку на изменение заказа». Вносим то, что надо изменить в пункт «Изменение», в причину можно поставить прочее. Выбираем ответственного - Лохматова Евгения Игоревна и нажимаем на «Оформить заявку».

Журнал заявок Заявка **Журнал заказов**

Номер заказа: 15233404 (1) Найти

Создать заказ копируемым из заказа №1523340  
Удалить заказ №15233404  
**Создать заявку на изменение заказа №15233404**  
Перейти к истории заказа №15233404

Заявка на изменение

Дата заявки: 2019-01-31

Причина: **Прочее** можно выбрать прочее, можно ошибку оператора

Тип заявки: **Заявка на прочие изменения** обычно заполнено по умолчанию, так как пока что доступен только 1 тип заявок

Изменение: **3 места, каждое весом по 5 кг** здесь пишем то, что необходимо изменить

Ответственный за ошибку: **Лохматова Евгения Игоревна** здесь выбираем ответственного

нажимаем на оформить заявку Оформить заявку Отменить

# Основные ссылки для работы

1. Внос накладной - <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь: Доставка – Внос со сканов)
2. Создание контрагентов - <http://contragent.cdek.ru/#/viewContragentPage> Создание контрагентов - <http://contragent.cdek.ru/#/viewContragentPage> или <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь: CRM – Контрагент)
3. Просмотр заявки в эк5 - <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь: Доставка - Заявка)
4. Определение ПВЗ - <https://www.cdek.ru/contacts/city-list.html>
5. Создание контрагента (ещё одна ссылка) - <http://front.qa.cdek.ru/cdek/login.jsf;jsessionid=7ADEA61A608F024AE29FA959244A8845>
6. Общая статистика по всем внесенным накладным в эк5 - <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь: Доставка – Статистика вносов).
7. Просмотр и редактирование заказа в эк5 (Аналогично «Накладная (заказ)» эк4) - <https://ek5.cdek.ru/#/viewInitPage> (Путь: Доставка – Заказ).