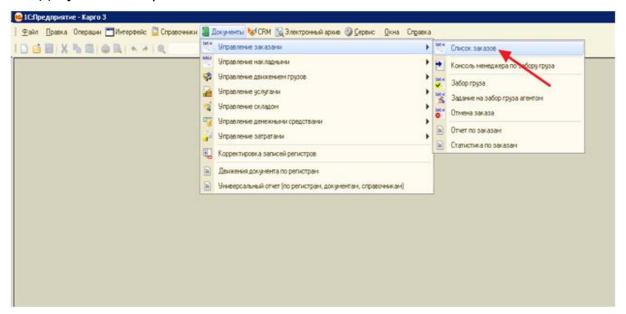


Прием и размещение заказа в 1С системе учёта

Приём заказа от существующего клиента в базе:

- Из главного меню выбрать Список заказов:

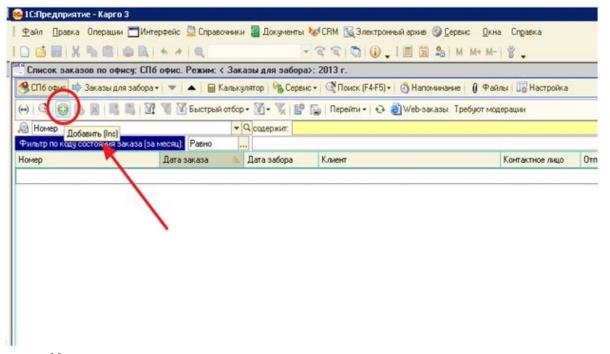
Документы→Управление заказами→Список заказов



- Открыть карточку заказа:

На панели инструментов значок «+» или нажатием на клавиатуре клавиши «INSERT»



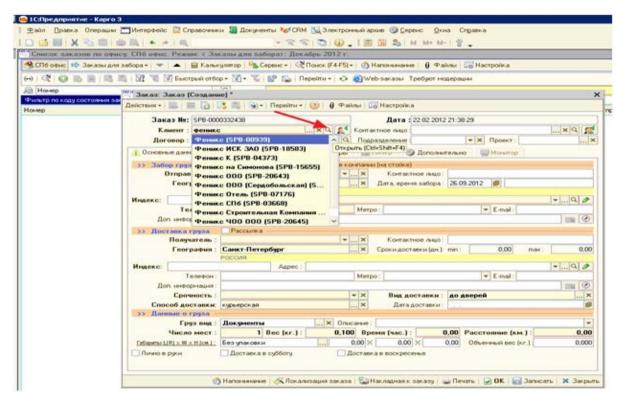


Уточнить у клиента название, и пользовался ли он ранее нашими услугами.

В графе «Клиент» карточки нового заказа набрать название клиента →ENTER (или значок «Лупа»)

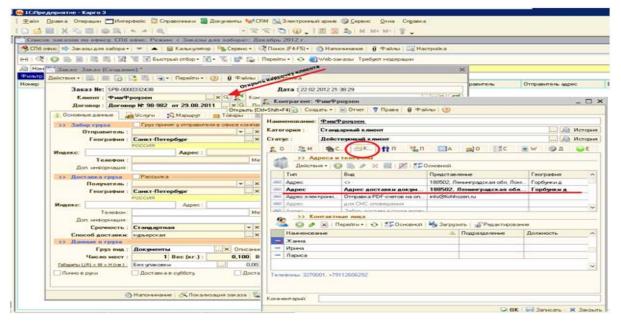
Откроется список всех существующих в базе Клиентов с аналогичным названием→ выбрать соответствующего клиента





После выбора сверить адрес Клиента→значок «Лупа» в графе «Клиент»

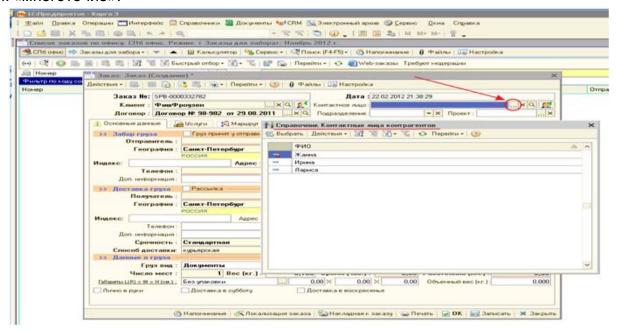
Откроется карточка контрагента→ вкладка «Контакты»→Основной адрес клиента (выделен жирным)





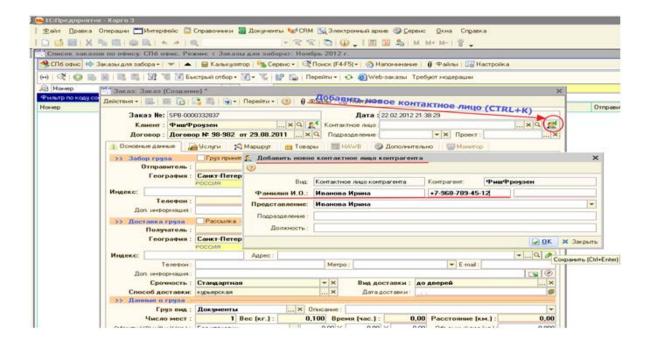
- Графа «Контактное лицо»

Контактное лицо – лицо, совершившее звонок для оформления заказа. Выбирается из справочника «Контактные лица контрагентов» путём нажатия в поле «Контактное лицо» значок «многоточие».



Контактное лицо должно содержать Фамилию, Имя и контактный телефон. В случае отсутствия информации в справочнике необходимо добавить новое контактное лицо→ в поле «Контактное лицо» выбрать значок «Добавить новое контактное лицо» или нажатием горячих клавиш «Ctrl+K». В графе «Фамилия И.О» указать фамилию, имя обратившегося и контактный номер для связи.





Вкладка «Основные данные»

>> Забор груза

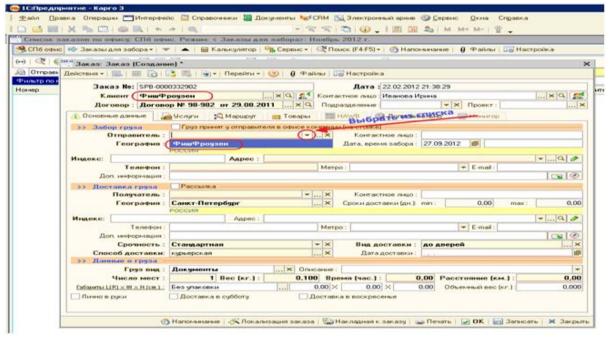
Груз принят у отправителя в офисе компании (на стойке) – пометка указывается в случае оформления заказа в офисе.

- Графа «Отправитель» - лицо, у которого необходимо забрать отправление.

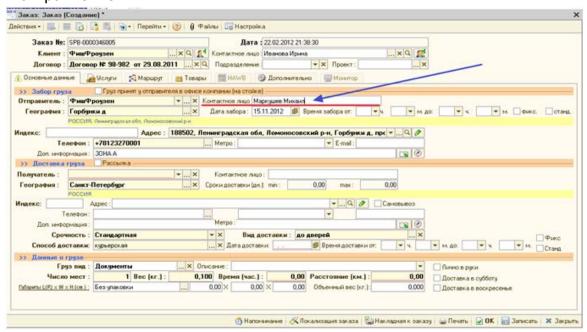
Если клиент является отправителем нажать справа в графе «Отправитель»

→Выбрать из списка





Графа «Контактное лицо» – указать контактное лицо, у которого необходимо забрать отправление.

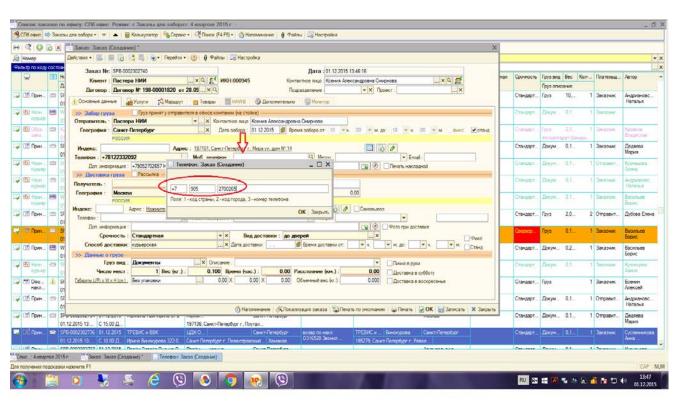


Графа «География», «Адрес», «Телефон», «Доп.информация» подставятся автоматически исходя из основного адреса Клиента.

Телефон обязательно указывается в формате +7(8) без пробелов и тире.

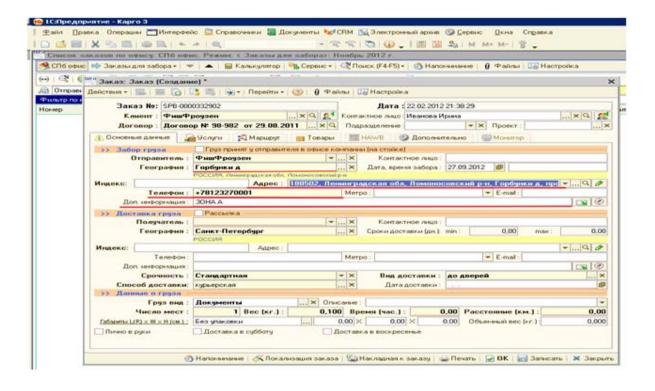


Если клиенту необходимо СМС информирование номер телефона вносится в графу моб телефон согласно примеру:





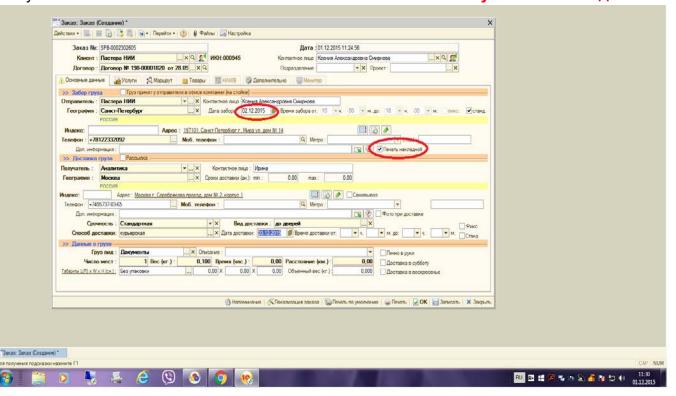
Экспресс-доставка документов и грузов





Графа «Дата забора» – фактическая дата забора отправления, выбрать дату забора из календаря.

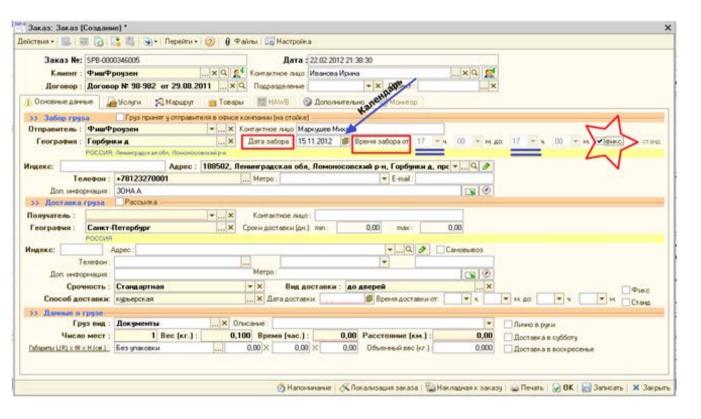
Если заказ на забор из СПБ и ЛО оформляется на следующий день, информируем клиента об услуге "Предварительная печать накладной", в этом случае уточняем у клиента данные получателя полностью и Обязательно в заказе ставим галочку печать накладной!





Графы «Время забора» – указывается интервал времени, в которое груз будет готов к передаче его курьеру и до которого времени можно будет его забрать. Устанавливается вручную путём выбора необходимого времени.

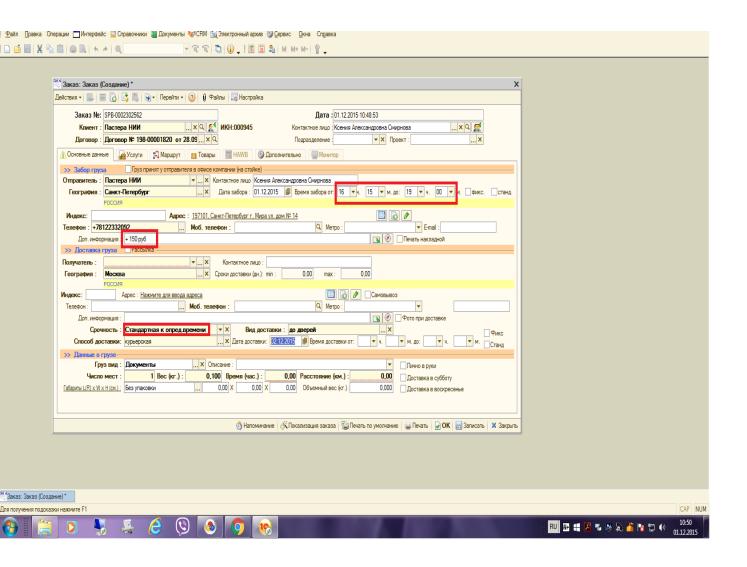
Если курьеру необходимо подойти к определенному времени, то в поле «Время забора от:» выбирается соответствующее время и устанавливается активация чекбокса «фикс» после чего в оба поля интервала времени автоматически подставляется одинаковое значение.





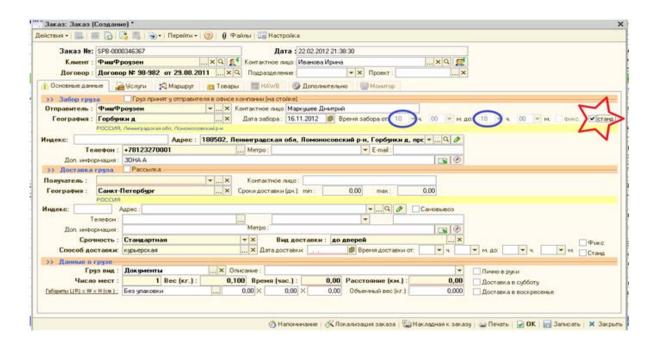
Если интервал во времени сокращается менее 3-х часов к тарифу прибавляется + 150 руб, за сокращение интервала(по согласованию с ОД). В Услугах в номенклатуре выбирается "Забор в определенное время" автоматически проставляется +150 руб. В доп информации указывается + 150 руб, срочность меняется стандарт к определенному времени.





В случаях интервала времени забора с 10 до 18 часов время выбирается с помощью активации чекбокса «станд» и устанавливается в соответствующие поля автоматически.

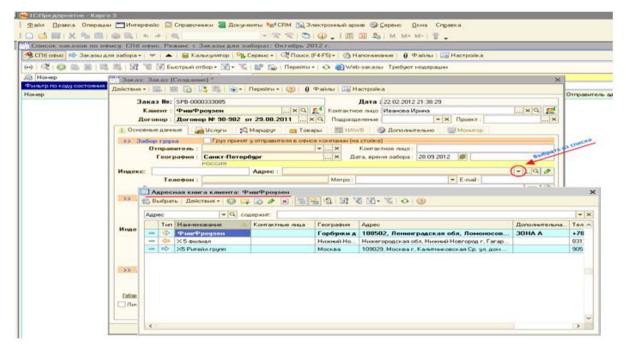




Если Отправитель не является Клиентом→выбрать данные по Отправителю из карточки «Адресная книга», открыв её в строке «Адрес». Выбор адреса допускается только в том случае, если он соответствует стандартному формату, например,

125438, Москва, Кронштадтский бульвар, д.34, к. 1, кв. 6. В случае отсутствия в адресной книге в адресе названия города (произвольный вид), необходимо указывать адрес через "Классификатор" (КЛАДР).



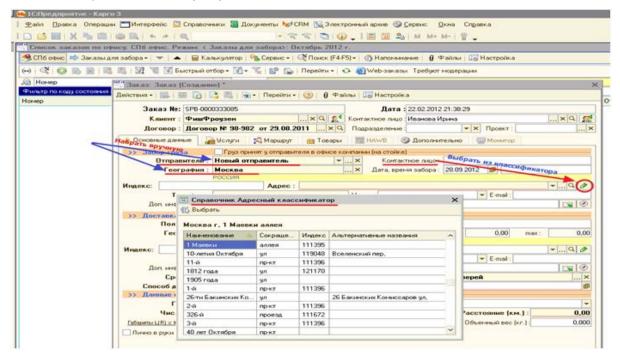


В случае отсутствия данных об отправителе в карточке «Адресная книга»→вручную заполнить поля «Отправитель», «Контактное лицо», «География»

Графа «Адрес»- командой F4 или нажатием соответствующего значка открыть справочник «Адресный классификатор» →набирать название улицы→ выбрать соответствующий

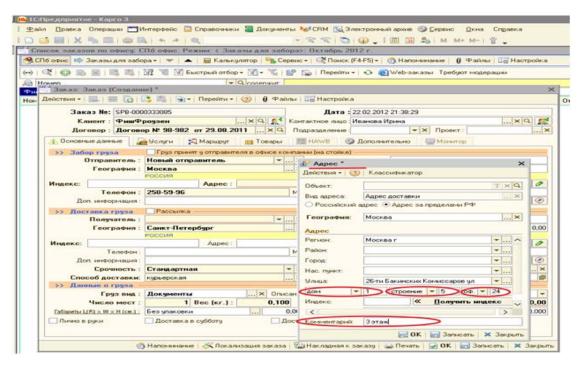


двойным щелчком по адресу



Откроется адресное окно→указать №дома, корпус/строение, офис, комментарии к адресу

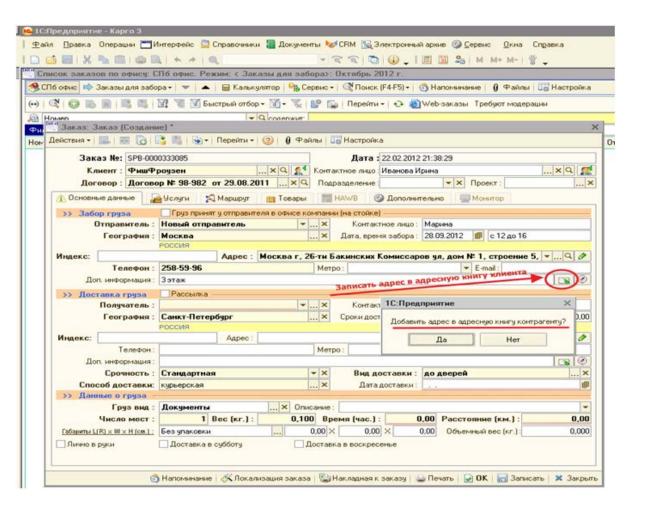




Сохранить данные Отправителя в Адресной книге→значок «Карандаш» в графе «Доп.информация»



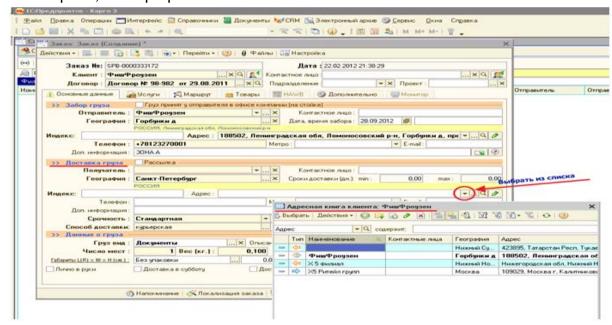
Экспресс-доставка документов и грузов





>> Доставка груза

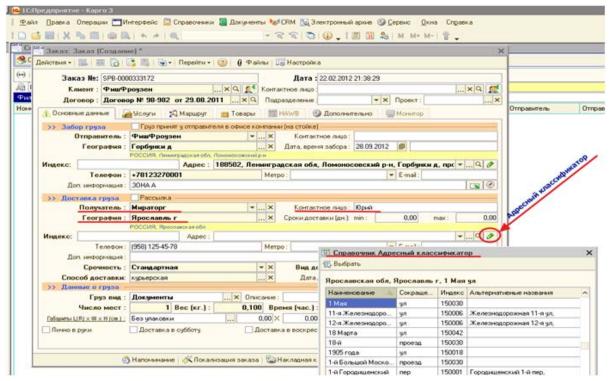
В случае отсутствия данных о получателе в карточке «Адресная книга» или несоответствия адреса стандартному формату вручную заполнить графы «Получатель», «Контактное лицо», «Телефон», «География»



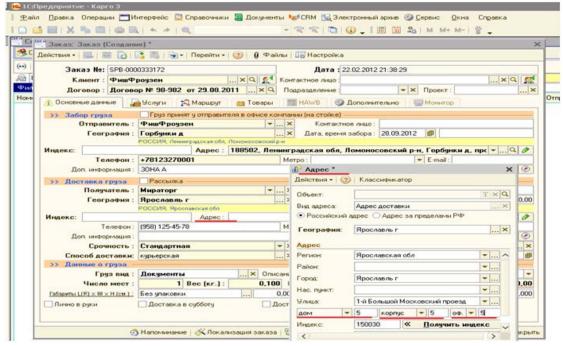
Графа «Адрес»- командой F4 или нажатием соответствующего значка открыть справочник «Адресный классификатор» →набрать название улицы→ выбрать соответствующее название двойным щелчком по адресу



Экспресс-доставка документов и грузов



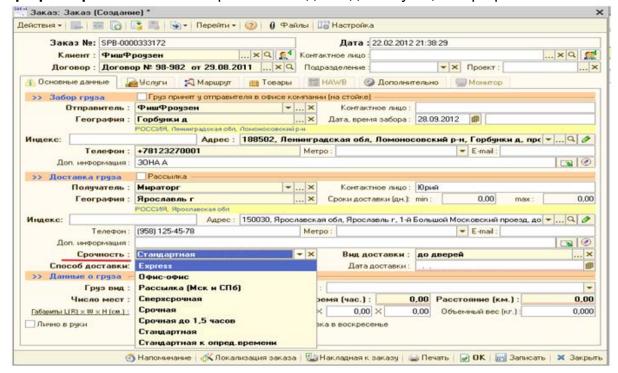
После выбора адреса из Классификатора необходимо внести в адресное окно №дома, корпус/строение, офис, комментарии к адресу



Графа «Сроки доставки» min, max – не заполняется

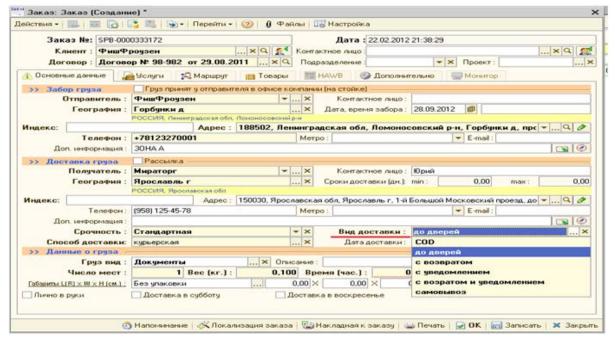


Графа «Срочность» - выбирается исходя из действующих тарифов в Компании:



- «Офис-офис» тариф при отправлении из офиса компании и до востребования
- «Сверхсрочная» доставка в тот же день до 18:00
- «Срочная» тариф на доставку в города России с уменьшенными сроками доставки (в МСК срочная считается до 14:00)
- «Стандартная» тариф на доставку отправления на следующий день до 19:00
- «Стандартная к определённому времени» тариф на доставку в МСК, по МСК, по СПб к определённому времени(доплата к тарифу + 150 руб)
- Графа «Вид доставки» выбрать соответствующий вид доставки
- «До дверей» стандартная доставка отправления от адреса отправителя в адрес получателя
- «С возвратом» доставка отправления и его возврат отправителю(необходимо создавать второй заказ на возврат)
- **«С уведомлением»** доставка отправления с возвратом копии уведомления о вручении, заверенной печатью(ели необходимо вернуть клиенту оригинал уведомления, так же создается второй заказ на возврат)
- **«С возвратом и уведомлением»** доставка отправления, его возврат отправителю и доставка уведомления о вручении
- «Самовывоз» доставка офис-офис
- «COD» не используется



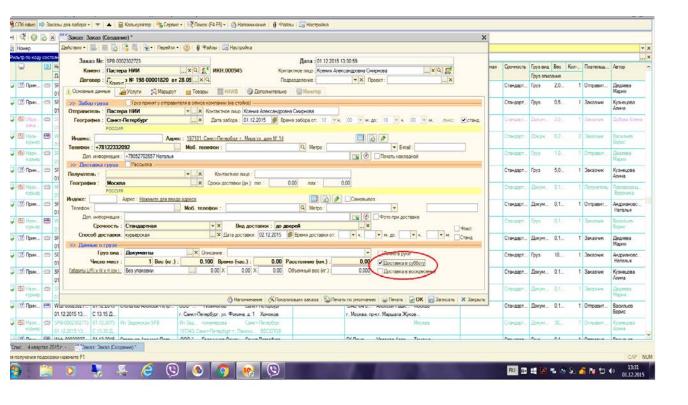


Графа «Дата доставки» - указывается максимальный срок доставки, выбирается из календаря.

Обязательные отметки: доставка в выходные дни.

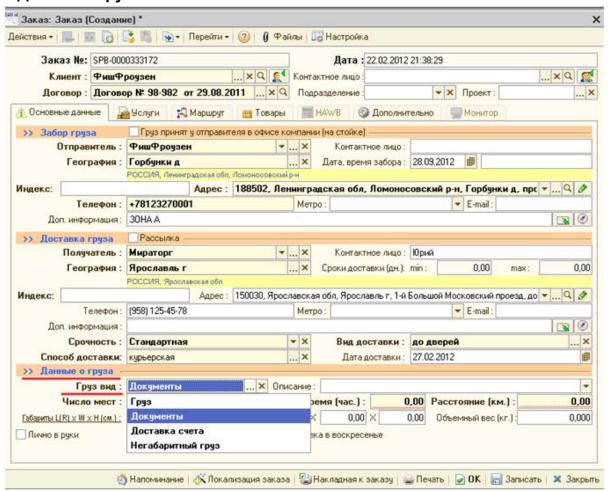


Экспресс-доставка документов и грузов





>>Данные о грузе



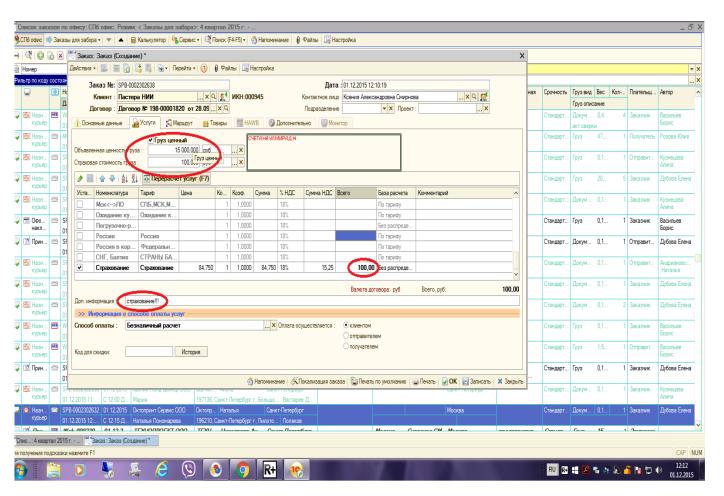
Графа «Груз вид» - выбирается соответствующий вид отправления

- «Груз» отправления более 1 кг
- «Документы» отправления менее 1 кг
- «Негабаритный груз» вес 1 места более 30 кг, длина одной из сторон груза более 120 см
- «Число мест» количество мест отправления
- «Вес груза (кг)» фактический вес
- «Габариты L(R)хWxH (см)» указывается длина, ширина, высота отправления в упакованном виде
- «Объёмный вес» рассчитывается автоматически, если заполнена графа «Габариты»



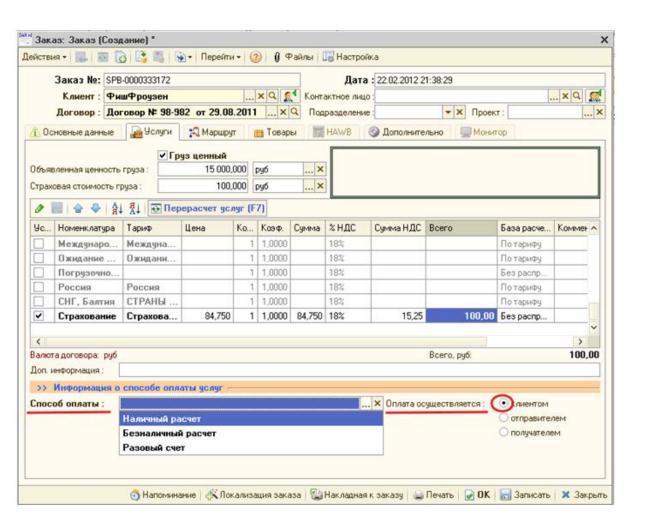
Вкладка «Услуги»

Графа «Груз ценный» - заполняется в случае страхования отправления Графа «Объявленная ценность груза» - указывается объявленная сумма груза Графа «Страховая стоимость груза» - указывается страховая стоимость груза Графа «Страхование» столбец «Номенклатура» — проставить галочку напротив «Страхование», в столбце «База расчёта» указать «без распределения», в столбце «Всего» - рассчитанную тарифную ставку





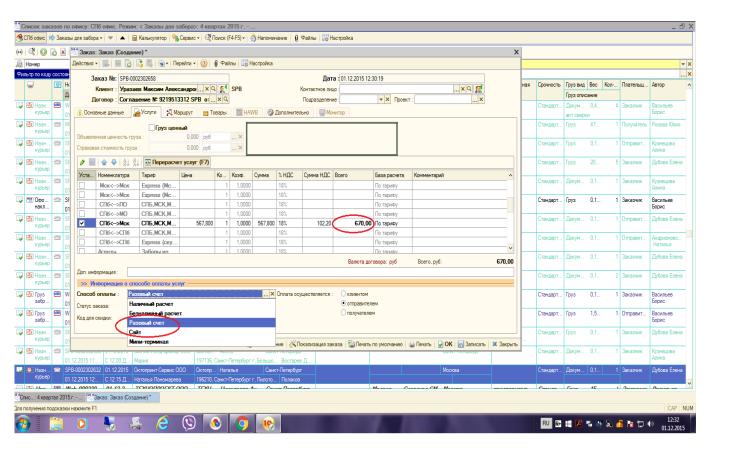
Графа «Способ оплаты» - выбирается исходя из соответствующего способа оплаты В случае наличной оплаты всегда необходимо указывать, кем осуществляется оплата – отправителем или получателем.





Оформление заказа Разовый счет и сайт. Способ оплаты выбирается согласно тому, как будет клиент оплачивать. Обязательно в услугах проставляем направление и сумму к оплате это необходимо, чтоб бухгалтерия видела сумма за услуги и после оплаты, проставляла в заказе статус.





Вкладка «Дополнительно»

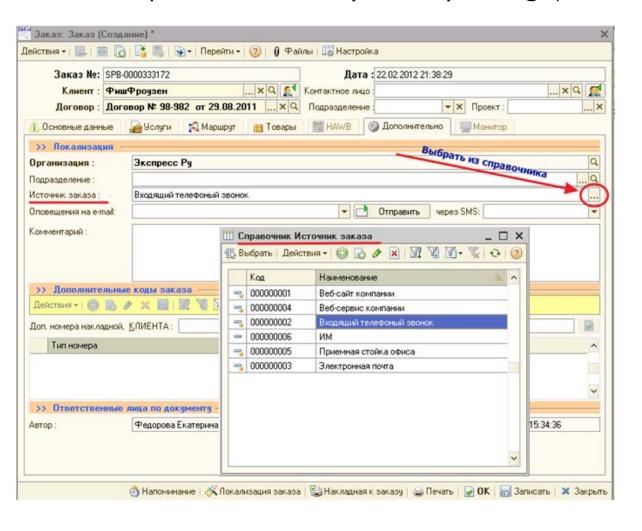
Графа «Источник заказа» - выбрать соответствующий источник заказа



Веб-сайт компании – заказ оформлен через личный кабинет, ICQ, услуга «Вам перезвонить»

ИМ – не используется

Приёмная стойка офиса — заказ на доставку принят в офисе компании Входящий телефонный звонок — заказ принят по телефону Электронная почта — заказ поступил на почту dostavka@express.ru

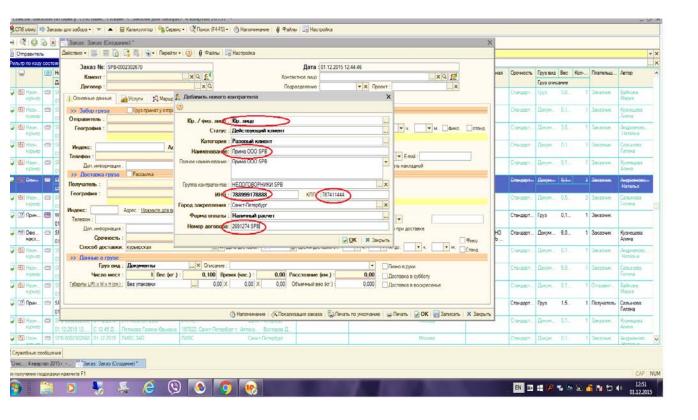


Приём заказа от нового клиента

1. Открыть окно создания нового Клиента (значок «Добавить нового клиента»)



- 2. Поменять в строке физ.лицо на юр лицо
- 3. Указать название Клиента в строке «Наименование» в конце SPB
- 4. Уточнить ИНН и КПП организации
- 5. В Графе номер Договора, указываем номер телефона организации без (+7) и (8)



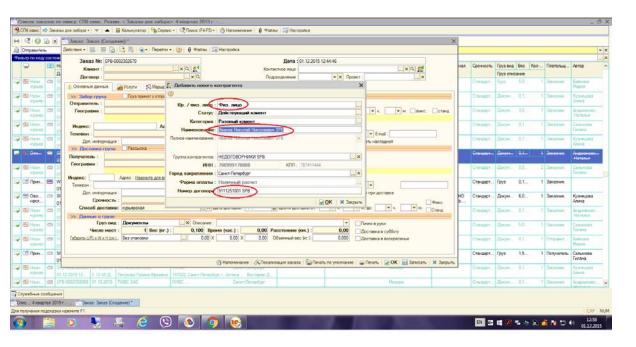


Если Клиент физическое лицо

Поменять в строке юр. лицо на физ. лицо

Графа «Клиент» - ФИО или Фамилию Имя полностью(без сокращений и инициалов) в конце SPB

Графа « Номер Договора» - указываем номер телефона без (+7) и (8) в конце SPB Графа «Полное наименование» - полностью указывать «Фамилию Имя» или ФИО"





Если клиент физическое лицо, но является индивидуальным предпринимателем, заказ принимать аналогично, как от юридического лица)

