

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ.

Заявка размещается в электронном виде (формате) через личный кабинет ручным добавлением, через загрузку Excel файла или посредством протокола обмена данными (API обмен). Описание API обмена доступно на сайте <http://dostavka.guru>. Также существует резервная возможность отправки заявки в формате .xls на электронный адрес Агента: zayavka@dostavka.guru. Заявки в любом виде принимаются **СТРОГО до 20.00** текущего дня.

В связи с автоматической обработкой Заявок, необходимо соблюдать следующие правила:

1. **УСЛУГА*** выбираете один из вариантов, в зависимости от условий Договора:
ДОСТАВКА – доставка как с приемом, так и без приема наложенного платежа (объединяет услуги 24, 24КО, 24 НАЛ)
24 – доставка без приема наложенного платежа (предоплаченные Заказы);
24КО – доставка с приемом наложенного платежа и кассовым обслуживанием (Обязательно заполнение поля Наложный платеж);
24НАЛ – доставка с приемом наложенного платежа (контрольно-кассовое обслуживание Principala),(Обязательно заполнение поля Наложный платеж);
ВОЗВРАТ – передача от Клиентов возвратных Заказов (объединяет услуги В24, В24НАЛ, В24КО)
В24 – передача от Клиентов возвратных Заказов/Товара без приема наличных денежных средств.
В24НАЛ/В24КО – передача от Клиентов возвратных Заказов/Товара с выдачей наличных денежных средств.
ЗАБОР – забор Заказа Principala силами Агента.
ВЗАБОР – доставка возвратных Заказов/Товара (системная услуга, присваивается системой)
ДДОП – доставка до двери через транспортную компанию, при этом стоимость перевозки оплачивает Principala (при этом заполнение адреса доставки обязательно)
ДДОК - доставка до двери через транспортную компанию, при этом стоимость перевозки оплачивает Клиент Principala (при этом заполнение адреса доставки обязательно)
ДФОП – доставка до филиала транспортной компании, при этом стоимость перевозки оплачивает Principala (Обязательным является заполнение только города доставки, адрес Филиала необходим только при наличии нескольких филиалов)
ДФОК – доставка до филиала транспортной компании, при этом стоимость перевозки оплачивает Клиент Principala (Обязательным является заполнение только города доставки, адрес Филиала необходим только при наличии нескольких филиалов)
2. **СПОСОБ ДОСТАВКИ***
 - **Курьер** – доставка заказа курьером;
 - **ПВЗ** – доставка заказа на Пункт выдачи заказов для выдачи клиенту;
 - **ПОЧТА** – отправка заказа через ФГУП Почта РФ;
 - **ТК** – отправка заказа через транспортную компанию.
3. **ДАТА ДОСТАВКИ*** указывается в формате DD.MM.YYYY (другой формат не считывается). Дата доставки ставится днем, когда Заказ должен быть доставлен Клиенту. Если в дате ошибочно проставлен другой месяц или год, доставка Заказа не гарантируется. Если способ доставки ПВЗ, то Дата доставки сгенерируется автоматически по ближайшей дате доставки для выбранного пункта
4. **ВРЕМЯ ДОСТАВКИ** не является обязательным для заполнения (если время не указано, то доставка осуществляется с 09.00 до 18.00). Параметр только для курьерской доставки.
 - с 09.00 до 18.00 – стандартная доставка;
 - с 18.00 до 21.00 – вечерняя доставка (в пределах черт/колец городов).Для выполнения вечерней доставки необходимо указать интервал с 18.00 до 21.00. При заполнении графы необходимо ставить время в следующем формате **10.00**.

Минимальный интервал для доставки - три часа, при указании меньшего интервала доставка производится в интервале с 09.00 до 18.00) Для ПВЗ не выбирается (остается пустым), выдача осуществляется в день выдачи не ранее 12:00.

5. **№ ЗАКАЗА*** должен быть уникальным для каждого Заказа, за исключением услуги ЗАБОР. Номером Заказа должен быть промаркирован сам Заказ. Допустимое кол-во символов в номере заказа от 3 до 20.
6. **ГОРОД ОТПРАВИТЕЛЬ (РЕГИОН ИЗ)*** – город, из которого отправляется Заказ
7. **ИНДЕКС**– заполняется только для отправок через ПОЧТУ РОССИИ
8. **РЕГИОН (РЕГИОН В)** – регион доставки (Москва, Санкт-Петербург, область или край)
9. **РАЙОН** - заполняется только для отправок через почту РФ
10. **ГОРОД ДОСТАВКИ*** – город, в котором происходит доставка Заказов Клиенту.
11. **АДРЕС ДОСТАВКИ*** необходимо указывать следующим образом: ул. Улица, д. Дом, корп. Корпус или стр. Строение, кв. Квартира или оф. Офис. Например: ул. Светлая, д. 1, стр.1, оф.10
Для ПВЗ не заполняется.
12. **НОМЕР ПВЗ.** При получении Заказа Клиентом в одном из пунктов выдачи Заказов проставляется цифра, соответствующая номеру пункта. Во всех остальных случаях не заполняется.
13. **Е-MAIL ПОЛУЧАТЕЛЯ** - Электронная почта получателя Заказа. Необходима для отправки уведомлений о Заказе.
14. **ТИП ВЛОЖЕНИЯ** - заполняется только для отправок через почту РФ. В зависимости от вложения обязательно указывается один признак из трёх:
 - 1) **Печатная*** – ТОЛЬКО печатная продукция (бандероль);
*Если вы указываете тип вложения – печатная, а товар отличен от данной продукции, то в этом случае все риски вы берете на себя. Если заказ потеряется в пути, то никакого возмещения вы не получите.
 - 2) **Разное** - предметы культурно-бытового и иного назначения (посылки);
 - 3) **1 класс** - предметы культурно-бытового и иного назначения должны строго соответствовать объему и весу согласно ПОУПС на день подачи Заявки. При указании признака 1класс – смотрите объём и вес, а с превышением данного веса или объёма заказ будет автоматически переформовлен на другой вид отправления - Ц/посылка по типу вложения «Разное»
От типа вложения будет зависеть правильность дальнейшего оформления вида отправления (Ц/бандероль, Ц/посылка и т.д.) **ВАЖНО.** Если вы оставляете графу «ТИП ВЛОЖЕНИЯ» незаполненной при отправке через Почту России, то по умолчанию программа проставит тип вложения «Печатная»
15. **ПРИМЕЧАНИЕ** - Уточняющие данные о доставке Заказа в произвольном виде. Не является обязательным руководством. Например, «Домофон 123, необходимо сообщить консьержу о доставке в кв. 123». Запрещается указывать данные касательно денежных средств. Также для отправки через Почту России можно указать отметку «Осторожно» для хрупкого Товара, что влечет удорожание почтовых сборов на 30%.
16. **ФИО ПОЛУЧАТЕЛЯ*** - получатель Заказа (Клиент). Для отправок через Почту России, транспортные компании необходимо указывать полные данные ФИО согласно паспортных данных получателя.
17. **ТЕЛЕФОН ПОЛУЧАТЕЛЯ*** - Желательно, чтобы номеров было как минимум два. Один из них мобильный в формате 8(7,+7)XXXXYYZZZZ. Указываются через символ ; (например 89019019019;+79029029029)
18. **ВЕС, КГ.** – Нетто вес Заказа в кг, допустимо написание как целого числа, так и дробного с округлением до трех тысячных. Например: 2 или 2,5 или 2,55 или 2,987. Параметр необязательный, так как производится точное автоматическое перевешивание Заказа на складе Агента, но желательный для определения грузоподъемности автомобиля, прибывающего на забор Заказов.
19. **МЕСТА** - количество мест в Заказе. Максимально допустимое количество мест – 6 (шесть).
20. **НАЛОЖЕННЫЙ ПЛАТЕЖ***. При указании не допустимо следующее написание: 1900 руб. (в данном случае стоимость считывается как «0»). Необходимо указывать копейки через запятую (ввиде: 1900,05) Максимальная стоимость Заказа составляет не более 99 000 (Девяноста девяти тысяч) рублей. При осуществлении доставки предоплаченных заказов указывается значение «0» или пустое значение. Наложный платеж является взимаемой суммой денежных средств с Клиента и должен включать в себя все взимаемые с Клиента расходы и стоимость доставки.

21. ОЦЕНОЧНАЯ СТОИМОСТЬ* Ответственность Агент несет в размере той суммы, которую Принципал указал в Заявке в графе «Оценочная стоимость». Указывается всегда. Для заказов, отправляемых через Почту России оценочная стоимость должна быть равна или больше суммы Наложённого платежа. Для доставки через ПВЗ Оценочная стоимость должна быть равна сумме Наложённого платежа.

22. ШТРИХ-КОД – 13-значный штрих код EAN-13. При создании заявки в Личном кабинете или загрузке файла в формате .xls в ЛК штрих код присваивается автоматически, при API-обмене возможно присвоение ШК как через систему Принципала, так и ответ сервера Агента с присвоенным ШК. При отправке файла в формате .xls на почту обязанность формирования ШК ложится на Принципала, формировать его можно через файл, подробнее данный процесс описан в разделе «Инструкции». Также по предварительной договоренности возможен прием любых форматов штрих-кодов до 128 символов

ВАЖНО! Штрих-код на самом Заказе должен строго соответствовать штрих-коду в Заявке, иначе Агент не несет никакой ответственности за некорректно оформленный Заказ.

Заполнение шапки – необходимо только для электронных файлов в формате .xls:

- **Грузоотправитель** (название Вашей компании в системе);

- **Адрес** (фактического местонахождения);

- **Контактный телефон в формате 8XXXXYYYYZZZZ – телефон менеджера, занимающегося сопровождением заказов.**

Также для файла формата .xls обязательны к выполнению следующие условия:

Чтобы система распознала все данные – обязательно переведите формат всех ячеек в текстовый
Таблица должна быть на первом листе книги XLS

Не больше 500 строк в одном файле

Формат файла должен быть ".xls" (строчными), версия не выше 97-2003

Ячейки рабочей области таблицы, должны обязательно иметь границы

23. При загрузке Заявки с данными товарного учета заполняются следующие графы:

Стоимость доставки* равна 0 или число с дробной частью до сотой

Наименование товара* - текстовая строка (без ", ', \)

Артикул* - текстовая строка (без ", ', \) Для каждого вида, цвета, фасона и размера должен присутствовать свой артикул. Артикул должен присутствовать на каждом Товаре или его заводской упаковке.

Характеристики - текстовая строка (без ", ', \) Необязательное поле для более быстрого определения Товара.

Ед. измерения* – только «шт.»

Количество* - целое число

Цена ед. изм.* - число с дробной частью до сотой. Цена 1 шт. Товара.

Звёздочками «*» выделены графы, обязательные для заполнения

В случае изменения формата ячеек, заявка принята не будет.