

## РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ГЕРМЕС ЭКСПРЕСС

<https://lk.hsexpress.ru/pa>

### ВХОД И СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Вход в Личный кабинет(далее ЛК) осуществляется либо с главной страницы сайта (<https://lk.hsexpress.ru/>), либо через отдельную страницу <https://lk.hsexpress.ru/pa>.

Для входа необходимо ввести ЛОГИН и ПАРОЛЬ.

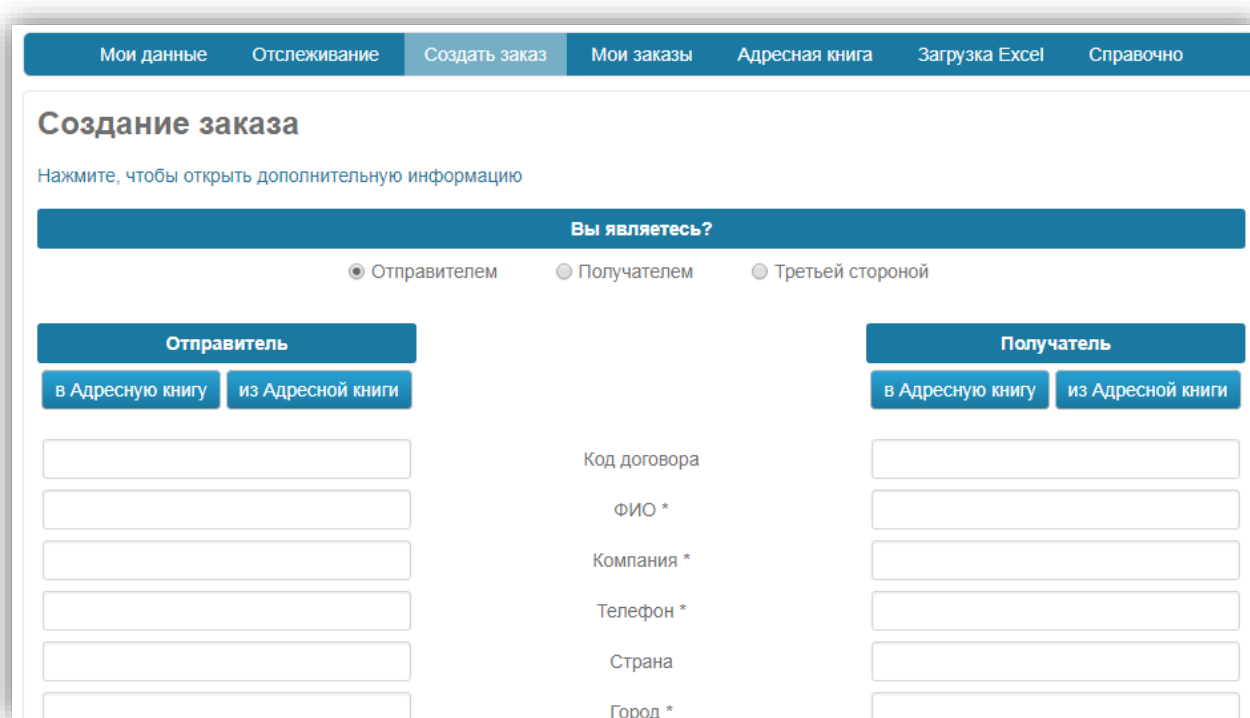
Логин и пароль можно получить только через менеджеров ГЕРМЕС Экспресс.

Для этого необходимо обратиться в службу поддержки по телефону +74955022013, либо по email [support@hsexpress.ru](mailto:support@hsexpress.ru).

После на Ваш email будет направлен Логин и Пароль для входа.

Если Вы забыли учетные данные, обратитесь в службу поддержки по телефону +74955022013, либо по email [support@hsexpress.ru](mailto:support@hsexpress.ru).

### СОЗДАНИЕ ЗАКАЗОВ И ВЫЗОВ КУРЬЕРА



Мои данные    Отслеживание    **Создать заказ**    Мои заказы    Адресная книга    Загрузка Excel    Справочно

### Создание заказа

Нажмите, чтобы открыть дополнительную информацию

**Вы являетесь?**

Отправителем     Получателем     Третьей стороной

Отправитель		Получатель
<input type="button" value="в Адресную книгу"/>	<input type="button" value="из Адресной книги"/>	<input type="button" value="в Адресную книгу"/>
<input type="text"/>	Код договора	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ФИО *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Компания *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Телефон *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Страна	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Город *	<input type="text"/>

Создавать заказы можно через раздел «Создать заказ», а также через «Загрузка Excel».

В разделе «Создать заказ» - вы вводите данные по заказу либо вручную, либо через «Адресную книгу». Также при заполнении данных Вы можете сохранять Отправителей или Получателей в адресную книгу для того чтобы в будущем ускорить процесс создания заказов.

**ВАЖНО** от корректности введенных данных напрямую зависит скорость и качество доставки, а также переплаты, вызванные повторными доставками отправлений.

При вводе заказов через Адресную книгу Вы можете выбрать неограниченное кол-во адресатов, либо Отправителей, либо Получателей. Т.е. можно создать либо много доставок на разные адреса с ОДНИМ отправителем. Либо много заборов с разных адресов с доставкой ОДНОМУ получателю.

Если у Вас нет постоянных контрагентов или вы работаете с физ. лицами, то удобнее пользоваться разделом - «Загрузка Excel». Данный раздел подойдет для **интернет-магазинов**, т.к. не зависит от адресной книги и можно напрямую загружать заявки из вашей системы, заполнив спец. файл (можно скачать в разделе «Загрузка Excel»).

При заполнении данных

После заполнения данных по заказам и выбора времени и даты приезда курьера нажмите кнопку – «Подтвердить». После этого заказы попадут в нашу Базу данных и откроется всплывающее окно с возможностью **печати сопроводительной документации**.

**Заказы оформлены!**

---

Для передачи заказа курьеру необходимо распечатать сопроводительную документацию.

Если Вы "Отправитель" выберите «Печать накладной».

Если Вы "Получатель" или "Третье лицо" выберите сохранение накладных на компьютер.

Файл необходимо отправить менеджеру ГЕРМЕС Экспресс на почту support@hsexpress.ru.

"Печать наклеек" - массовая печать документов, требует доп. настройки браузера и принтера.

[Закреть](#)

[ПЕЧАТЬ НАКЛАДНЫХ](#)

[Печать наклеек](#)

[Сохранить накладные](#)

[Печать акта передачи](#)

## ПЕЧАТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**ВАЖНО** каждый заказ должен быть промаркирован либо полноразмерной накладной либо наклейкой. Иначе отправление не будет принято к отправке.

**Печать накладных** – печать документов в полном размере с подписями всем участников перевозки.

**Печать наклеек** – печать документов в урезанном формате, подходит для массового создания заказов, используется вместе с самоклеющейся бумагой (можно заказать у менеджеров ГЕРМЕС Экспресс). Таким образом, создаются удобные наклейки для маркировки отправлений.

**Сохранить накладные** – позволяет скачать документы в формате html (открывать в веб браузере) для отправки вашим контрагентам, которые формируют груз для отправки, либо менеджерам ГЕРМЕС Экспресс.

**Печать актов передачи** – используются во время передачи отправлений промаркированных наклейками. Курьер ГЕРМЕС Экспресс распишется в одном экземпляре Акта, подтверждая забор всем отправлений.

## СОЗДАНИЕ ЗАКАЗОВ ЧЕРЕЗ «ЗАГРУЗКУ EXCEL»

В данном разделе можно загрузить неограниченное кол-во заказов с ОДНИМ и тем же Отправителем.

Для загрузки заказов через раздел «Загрузка Excel», необходимо скачать и заполнить спец. файл Excel (ссылка для скачивания доступна в разделе «Загрузка Excel»).

Далее необходимо заполнить все обязательные поля в файл, отмеченные «\*», иначе форма выдаст ошибку.

Логин в системе _____ <b>1504</b> _____		Код договора _____ <b>1504</b> _____						
Наименование заказчика _____		Сотрудник _____						
Адрес заказчика _____		Телефон _____						
Описание отправления (Артикул)	Дата доставки	Интервал	Направление*	Режим доставки*	Услуга*	Контактное лицо*	Компания	T
	21.10.2016	в течении дня	прямая	По городу	Эконом	контактное лицо	ООО Свет звезд ,Starlite	
	21.10.2016	в течении	прямая	По городу	Эконом	Оксана	Шеш-Беш	8926709

Поля в верхней части файла не обязательны для заполнения, но если их заполнить, то отправитель по всем заказам будет иметь данные из указанных полей. Если оставить поля пустыми, то данные заполнятся из «Личных данных клиента».

Далее, загружаете файл на сайт в разделе «Загрузка Excel».

<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран	<input type="button" value="Загрузить"/>
--	----------------	--

**ВАЖНО** после загрузки система проводит проверку данных, важно чтобы **кол-во ошибок было равно = 0**, в противном случае проверьте файл, исправьте ошибки и загрузите файл заново. (заказы не будут созданы пока не нажмете кнопку «Подтвердить»)

## РАБОТА С АДРЕСНОЙ КНИГОЙ

Раздел адресная книга позволяет сохранять, редактировать и удалять ваших постоянных адресатов.

Данные можно заполнять как вручную, так и с помощью файла Excel (файл размещен в разделе «Адресная книга»)

Данные можно внести напрямую в разделе «Адресная книга» так и при «Создании заказов».

### Добавление/редактирование адреса

Тип адреса *	Категория	Код договора
<input type="text" value="Отпр - Получ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Для быстрого выбора большого числа адресатов	Код договора с ГЕРМЕС Экспресс
Наименование фирмы	Контактное лицо *	Телефон *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Страна	Город *	Улица *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дом, корп. и пр. *	Индекс	Примечание
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email		
<input type="text"/>		

\* - поля являются обязательными.

**ВАЖНО** если указать тип адреса – «Получ.» или «Отпр.», то адрес будет виден только в соответствующей категории при создании заказа либо в Отправителях, либо в Получателях. По умолчанию указана общая категория адреса «Отпр.-Получ.»

## «МОИ ЗАКАЗЫ»

В данном разделе Вы можете посмотреть и отследить все созданные ранее заказы.



- откроет подробную информацию по заказу и позволит оставить заявку на редактирование/удаление заказа, а также повторно распечатать накладную.



- подробная история доставки отправления.

ОСТАЛИСЬ ВОПРОСЫ? обратитесь в службу поддержки по телефону +74955022013, либо по email [support@hsexpress.ru](mailto:support@hsexpress.ru)