

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
САЙТА КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБЫ
SARMATEXPRESS.RU

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О САЙТЕ.....	3
3. ВХОД НА САЙТ	3
3.1 Регистрация нового пользователя	3
3.2 Восстановление и смена пароли	5
4. РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ.....	6
5. ОТОБРАЖЕНИЕ ДАННЫХ КОМПАНИИ.....	7
6. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ.....	7
7. СОЗДАНИЕ ОТПРАВЛЕНИЯ	8
8. ОТПРАКА ЧЕРЕЗ КУРЬЕРА.....	9
8.1 Создание отправления	9
8.2 Корректировка адресного бланка и описи	12
8.3 Печать адресного бланка и условия принятия Отправления курьером	12
8.4 Создание отправления через копирование	15
9 ОТПРАВКА ОНЛАЙН.	16
9.1 Создание отправления	16
9.2 Корректировка адресного бланка и прикрепленных к нему файлов.....	17
9.3 Создание отправления через копирование	18
10. ТЕКСТОВОЕ СООБЩЕНИЕ	18
10.1 Создание отправления	18
10.2 Корректировка адресного бланка и текстового сообщения	20
11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ	20
11.1 Создание адресного бланка через мобильное приложение.....	20
11.2 Отслеживание всех отправлений	22
11.3 Работа с фильтрами.....	22
11.4 Отслеживание доставки отправления судами	24
12. ВИДЫ ОПЛАТЫ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....	26
12.1 Виды оплаты.....	26
12.2 Срок оказания услуги	27
13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕРМИНЫ	28
14. КОНТАКТЫ	30

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

№	Используемый термин	Определение
1	АДМИНИСТРАТОР САЙТА	Специалист, который ведет веб-ресурс в интернете, обеспечивает его бесперебойное функционирование, отвечает за наполняемость и безопасность
2	АДРЕСНЫЙ БЛАНК	Электронный документ, лист определённого формата с воспроизведённой на нём постоянной информацией документа, и местом, отведённым для переменной информации
3	АККАУНТ	Уникальные данные пользователя в пространстве одного сервиса. Персональная страница пользователя или личный кабинет, который создается после регистрации на сайте
4	КУРЬЕР	Физическое лицо, нанимаемый курьерской службой для доставки документов
5	КУРЬЕРСКАЯ СЛУЖБА	Сервис по приему и доставке документов
6	ОПЕРАТОР КУРЬЕРСКОЙ СЛУЖБЫ	Специалист курьерской службы, занимающийся обработкой Отправления
7	ОТПРАВЛЕНИЕ	Заявка, в результате которого отправляются документ(ы) согласно описи
8	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ САЙТА	Физическое или Юридическое лицо (зарегистрированный пользователь аккаунта), которое использует сайт для выполнения конкретной функции
9	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР	Относительно короткая последовательность цифр и/или букв, обозначающая данный объект для отличия его от других подобных объектов

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О САЙТЕ

Сайт курьерской службы **SARMATEXPRESS** предназначен для:

- создания адресных бланков отправления с описью;
- отслеживания отправления (в режиме реального времени);
- получения отчетов с отслеживанием отправления;
- хранение фото кассового чека и адресного бланка в электронном виде;
- хранения фото- и видеофиксации отправления, доставки и/или попытки доставки;
- упрощенного поиска отправления;
- отслеживания отправок судами с отчетом об отслеживании и движения отправления (в формате PDF).

3. ВХОД НА САЙТ

3.1 Регистрация нового пользователя

Работа с сайтом **SARMATEXPRESS** осуществляется с помощью браузеров Google Chrome, Yandex, Opera и других браузеров актуальных версий на компьютере, ноутбуке, с мобильных устройств или иных устройств для входа в сеть Интернет.

Для перехода на сайт следует в строку поиска ввести ссылку <https://sarmatexpress.ru/>, после чего отображается страница входа (рисунок 1).

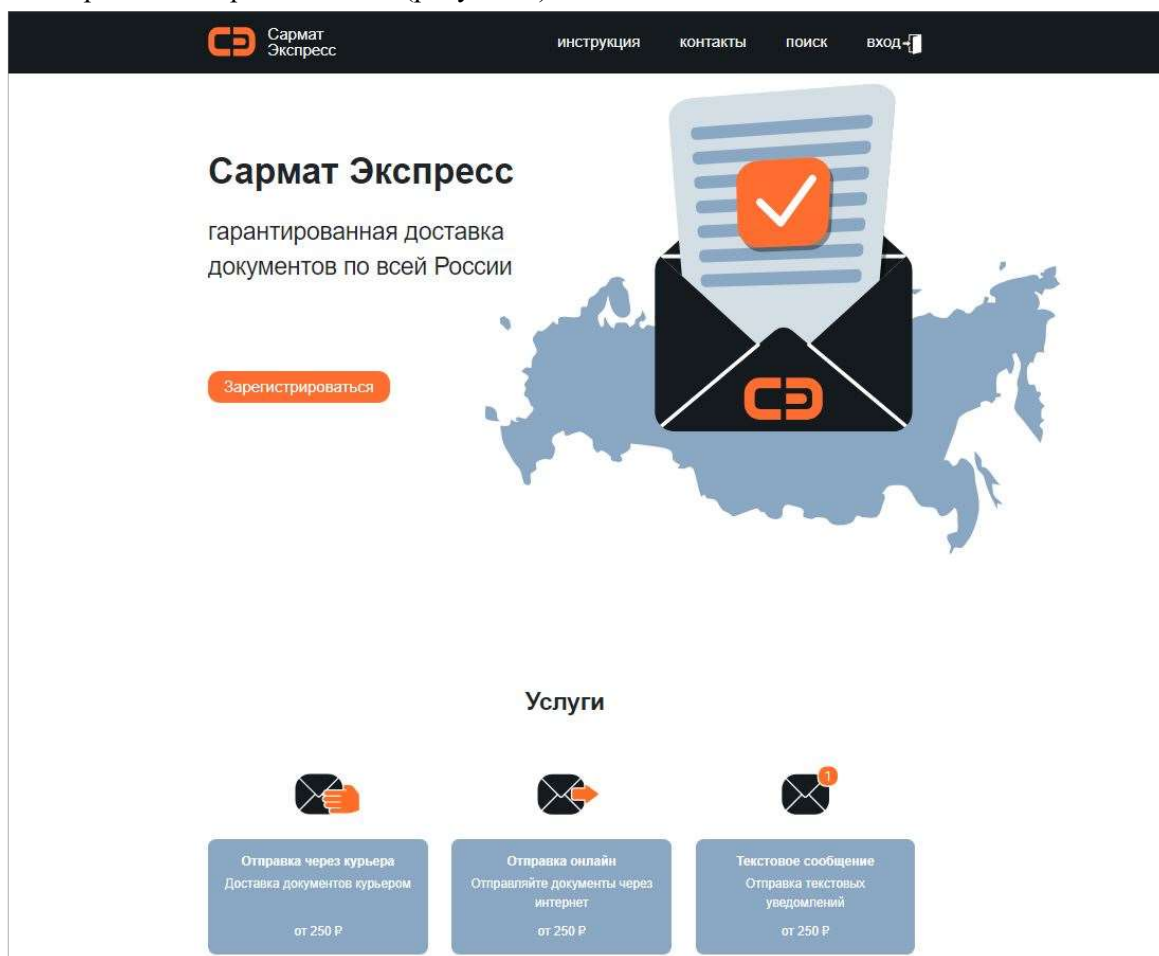


Рисунок 1 – Начальное окно входа на сайт

Обязательным условием для создания аккаунта на сайте является предварительное согласование данного действия с администратором сайта.

Для этого Пользователю необходимо связаться с администратором по указанному контактному телефону на сайте или настоящем руководстве пользователя.

После согласования для регистрации нового пользователя необходимо нажать на кнопку **Зарегистрироваться** (рисунок 2).

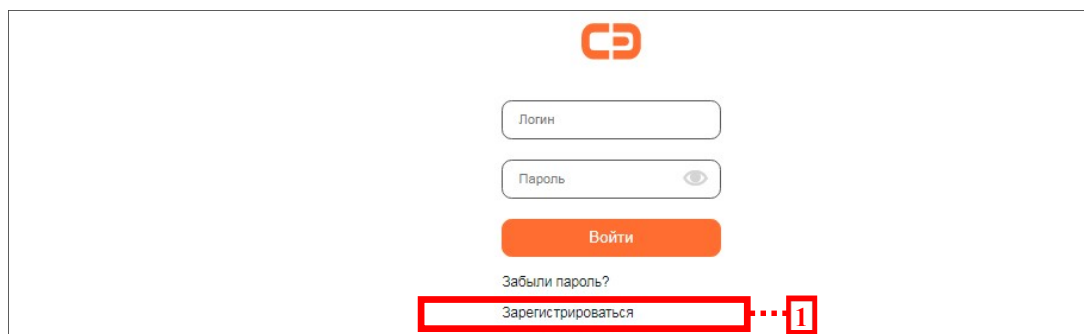


Рисунок 2 – Окно входа на сайт. 1 – кнопка регистрации нового пользователя

Регистрация на данном сайте подразумевает заключение договора оферты, пользовательского соглашения и принятие условий политики обработки персональных данных.

После нажатия на кнопку подачи заявки отображается окно ввода данных для регистрации (рисунок 3), где Пользователь по своему усмотрению заполняет поля **Логин**, **Пароль**, **E-mail**, **номер телефона** и нажимает на кнопку **Зарегистрироваться**. После чего ниже отображается "Ваш аккаунт успешно зарегистрирован".

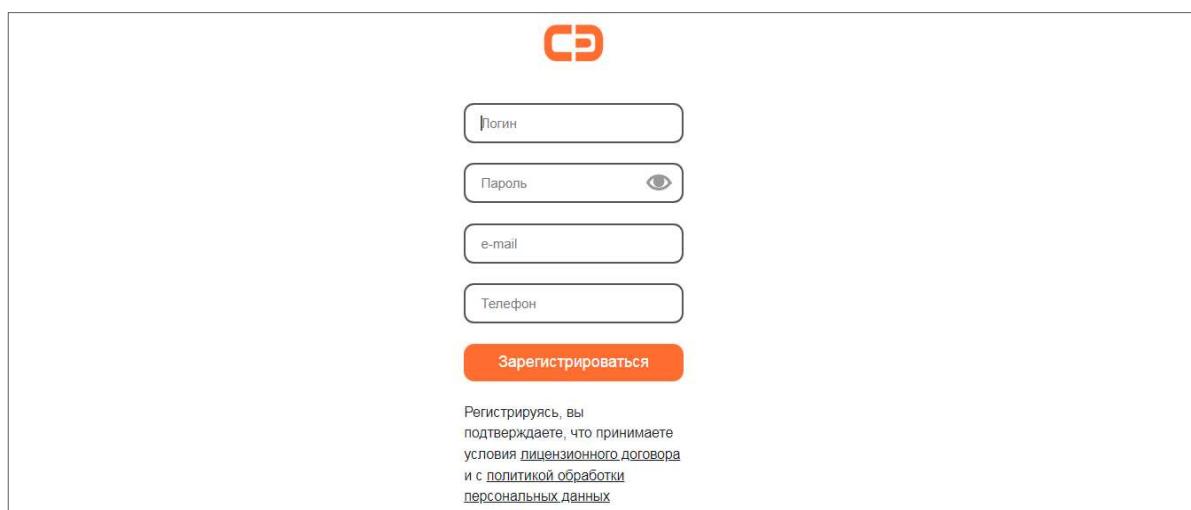


Рисунок 3 – Окно регистрации аккаунта

После данного действия необходимо дождаться подтверждения администратора. Администратор присваивает регистрационный номер пользователя и вносит данные по стоимости отправлений. Пользователю на электронную почту приходит сообщение об активации аккаунта. После подтверждения Пользователь возвращается на первоначальную страницу и вводит Логин и Пароль в окне входа, нажимает кнопку **Войти** (рисунок 2) и попадает на страницу аккаунта с отображением имени Пользователя в правом верхнем углу окна (рисунок 4). Выход из профиля осуществляется также по нажатию на кнопку **Выход** в правом верхнем углу страницы.

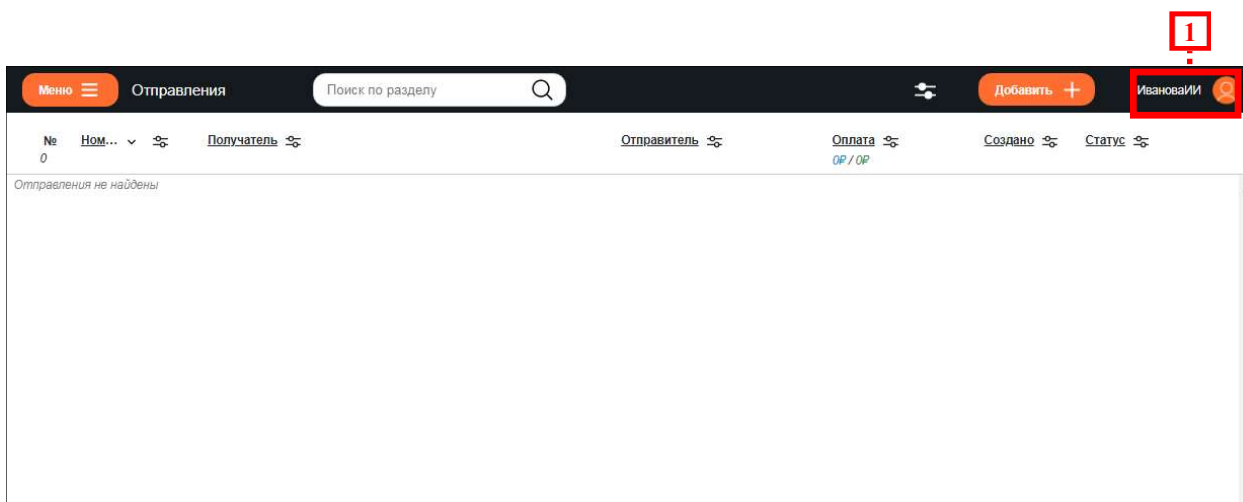


Рисунок 4 – Главная страница аккаунта. 1 – отображение имени Пользователя

3.2 Восстановление и смена пароли

Если пароль утерян, его можно восстановить следующими способами:

- при помощи ссылки **Забыли пароль?** на странице входа в ресурс



Перейдя на страницу сброса пароля, следует ввести электронную почту в соответствующее поле и отправить ее, для получения письма с ссылкой восстановления.

- обратиться к администратору через контактный телефон.

При данном случае восстановления пароли администратор передает пользователю новый пароль.

4. РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ

Вход в **Личный кабинет** осуществляется двумя способами:

1. через кнопку **Личный кабинет**  в правом верхнем углу страницы
2. через кнопку **Меню**  в левом верхнем углу.

Для этого после нажатия кнопки меню выбирается **ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ** (рисунок 5, 6).

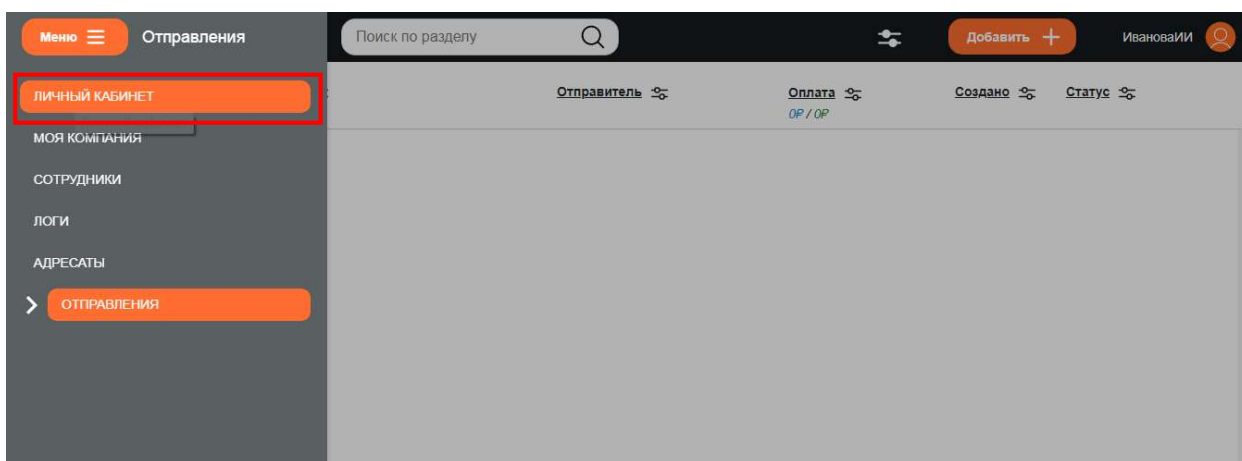


Рисунок 5 – Функционал кнопки меню и переход в Личный кабинет

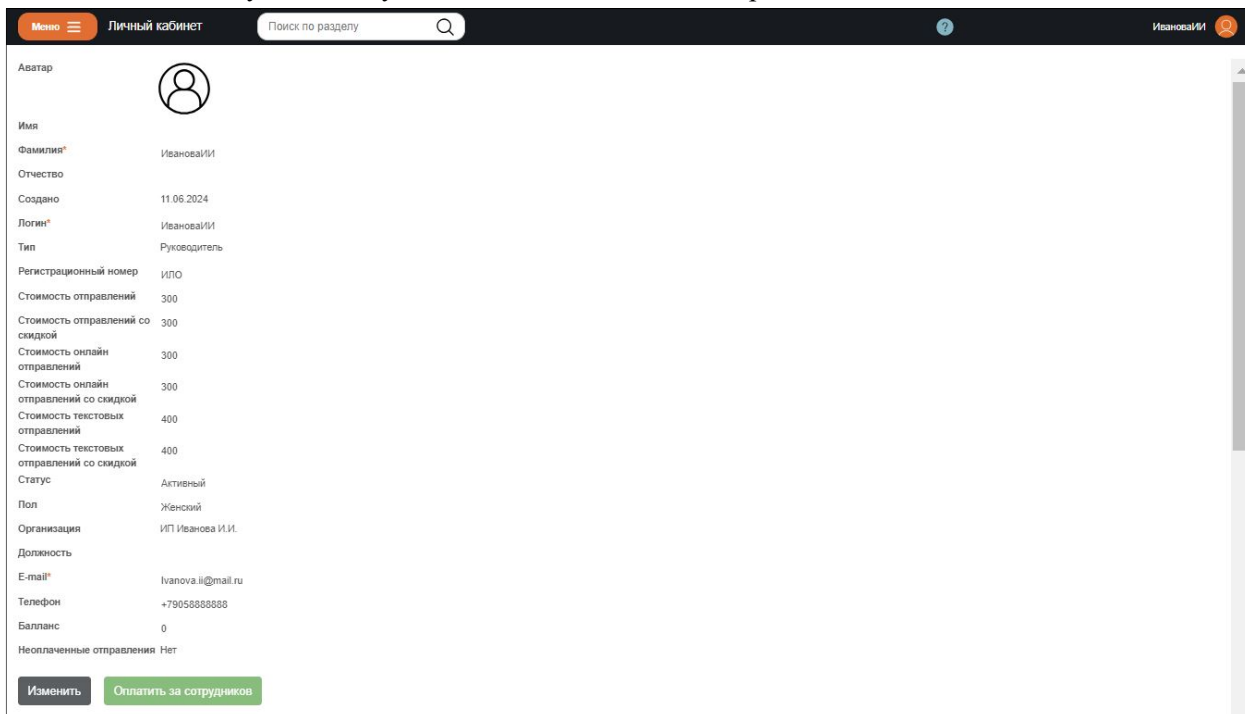


Рисунок 6 – Окно личного кабинета пользователя

Пользователь может изменить данные полей в личном кабинете, кроме наименования организации, регистрационного номера и стоимости отправления, нажатием кнопки **Изменить**. В случае отказа от изменений данных после ввода Пользователь может нажать кнопку **Отмена**.

5. ОТОБРАЖЕНИЕ ДАННЫХ КОМПАНИИ

Вкладка **МОЯ КОМПАНИЯ**, отображающаяся при нажатии кнопки меню, показывает данные компании (рисунок 7). Название компании и другие данные могут быть скорректированы только Администратором по согласованию.

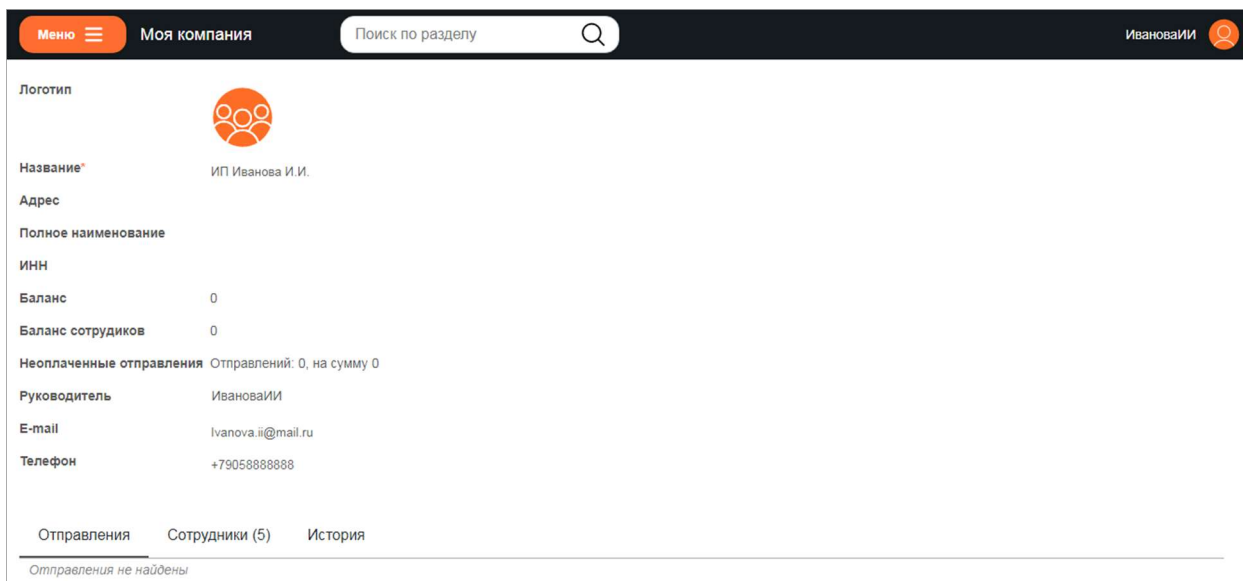


Рисунок 7 – Окно внесения и корректировки данных компании Пользователя

6. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

Для Руководителя компании предусмотрена функция добавления сотрудников с последующим отслеживанием их Отправлений. Для этого Руководителю Компании необходимо перейти во вкладку **СОТРУДНИКИ** в меню и нажать на кнопку **Добавить +** (всплывающая подсказка "Добавление нового сотрудника"). В появившемся окне **Добавление пользователя** (рисунок 8) в зависимости от необходимого доступа к Отправлениям нужно выбрать Роль: **Пользователь** или **Руководитель**. Роль **Руководитель** видит все Отправления внутри компании, роль **Пользователь** видит только свои отправления. Далее заполняется **Логин**, **Пароль** и **Фамилия**. Поля **Имя**, **Отчество**, **телефон**, **E-mail** заполнять не обязательно. Далее Руководитель передает Сотруднику Логин и Пароль.

Добавить нового сотрудника может только руководитель компании, но не другие пользователи компании.

Список сотрудников отражается во вкладке **СОТРУДНИКИ** (рисунок 9).

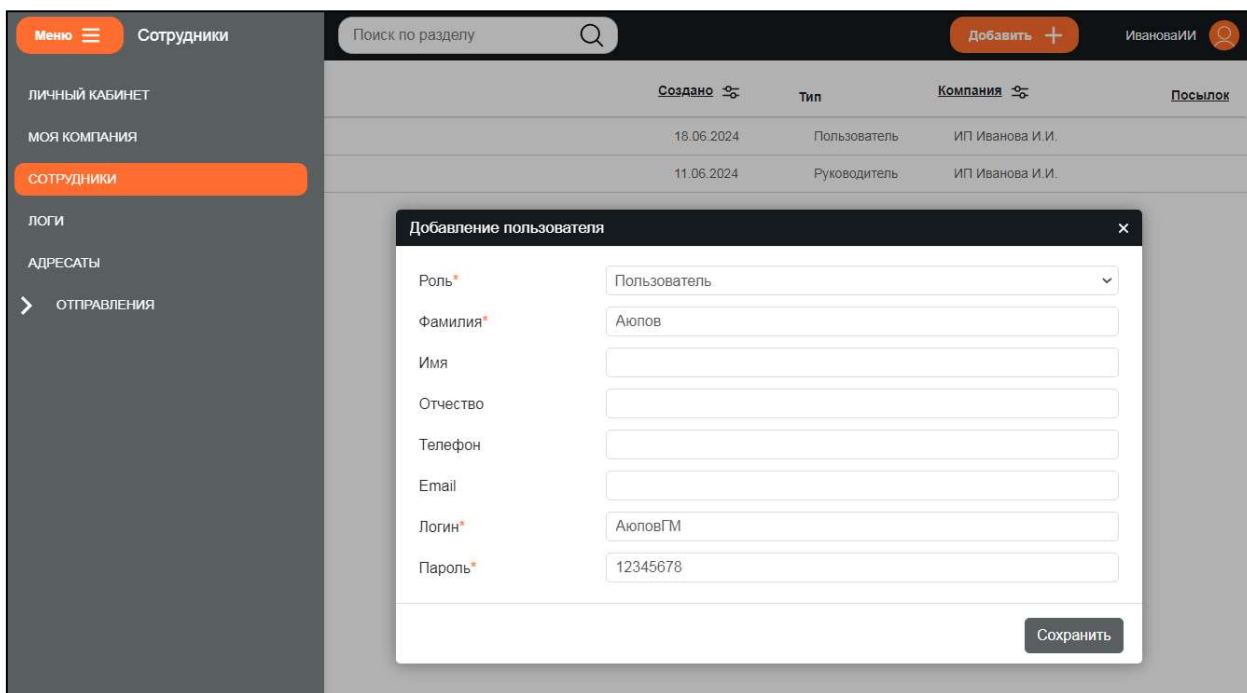


Рисунок 8 – Окно добавления сотрудников



Рисунок 9 – Окно отображения добавленных сотрудников

7. СОЗДАНИЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

Для создания нового отправления необходимо нажать кнопку меню и выбрать раздел **ОТПРАВЛЕНИЯ**. В появившемся окне нажать на кнопку **Добавить +** (всплывающая подсказка "Добавить отправление") в правом верхнем углу, после чего появляется окно **Добавление отправления** (рисунок 10).

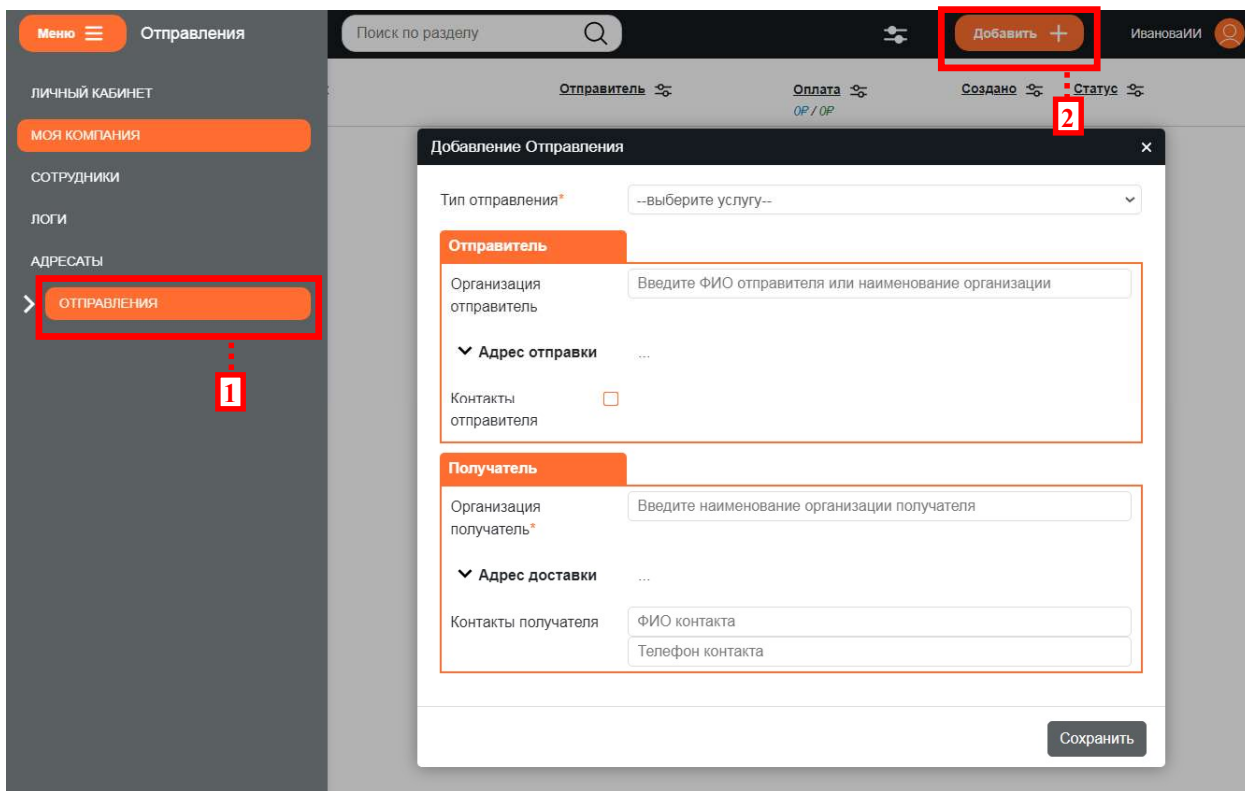


Рисунок 10 – Окно создания отправления.

1 – кнопка вызова окна, 2 – кнопка добавления отправления

В данном окне пользователю на выбор представляется три типа отправления:

1. Отправка через курьера (физическая передача и прием Отправления через курьера согласно описи).
2. Отправка онлайн (дистанционная отправка прикрепленных файлов в PDF-формате (когда не требуется отправка оригиналов) с последующей распечаткой документов Оператором и передачей на доставку). Пример: отправление исковых заявлений стороне (до подачи иска в суд).
3. Текстовое сообщение (отправка сформированного Пользователем текстового сообщения в виде распечатанного уведомления и адресного бланка, с постановкой печати, не требующее подписи Отправителя с последующей доставкой). Пример: приглашение на осмотр (уведомление в виде телеграммы).

8. ОТПРАКА ЧЕРЕЗ КУРЬЕРА

8.1 Создание отправления

После выбора типа "Отправка через курьера" в графе **Отправитель** вводится Фамилия, Имя, Отчество отправителя или Наименование Организации.

Для ввода адреса Отправителя необходимо раскрыть данные поля (рисунок 11).

По выбору пользователя предусмотрен полуавтоматический или ручной ввод адреса.

При полуавтоматическом вводе после ввода адреса (или копирования и вставления с других источников) в данное поле нужно нажать **Пробел**. После чего появляется подсказка с адресами в порядке возрастания номеров домов. Пользователь выбирает нужный адрес. В случае, если не отображается список предлагаемых адресов, то необходимо удалить ненужные аббревиатуры (например, деревня, город, республика и т.д.). После выбора пользователем нужного адреса из списка предложенных, нижние поля (индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, квартира) система заполняет самостоятельно. При необходимости производится корректировка адреса.

Ручной ввод адреса подразумевает заполнение всех полей адреса отдельно и вручную.

Рисунок 11 – Окно заполнения данных об отправке. Заполнение адресной строки отправителя

Данные получателя заполняются аналогичным образом.

В случае, если у Получателя имеется абонентский ящик в Почте России, то Отправитель нажимает галочку и добавляет номер а/я без ввода адреса (Рисунок 12). Системой предусмотрено запоминание Данных Отправителя и Получателя и при необходимости автоматического заполнения полей данных.

Рисунок 12 – Окно заполнения данных об отправке. Заполнение адресной строки Получателя

В текстовое поле вставляется список отправляемых документов. Размер текстового поля при необходимости изменяется. После чего выполняется Сохранение заполненных данных нажатием кнопки **Сохранить** (рисунок 13).

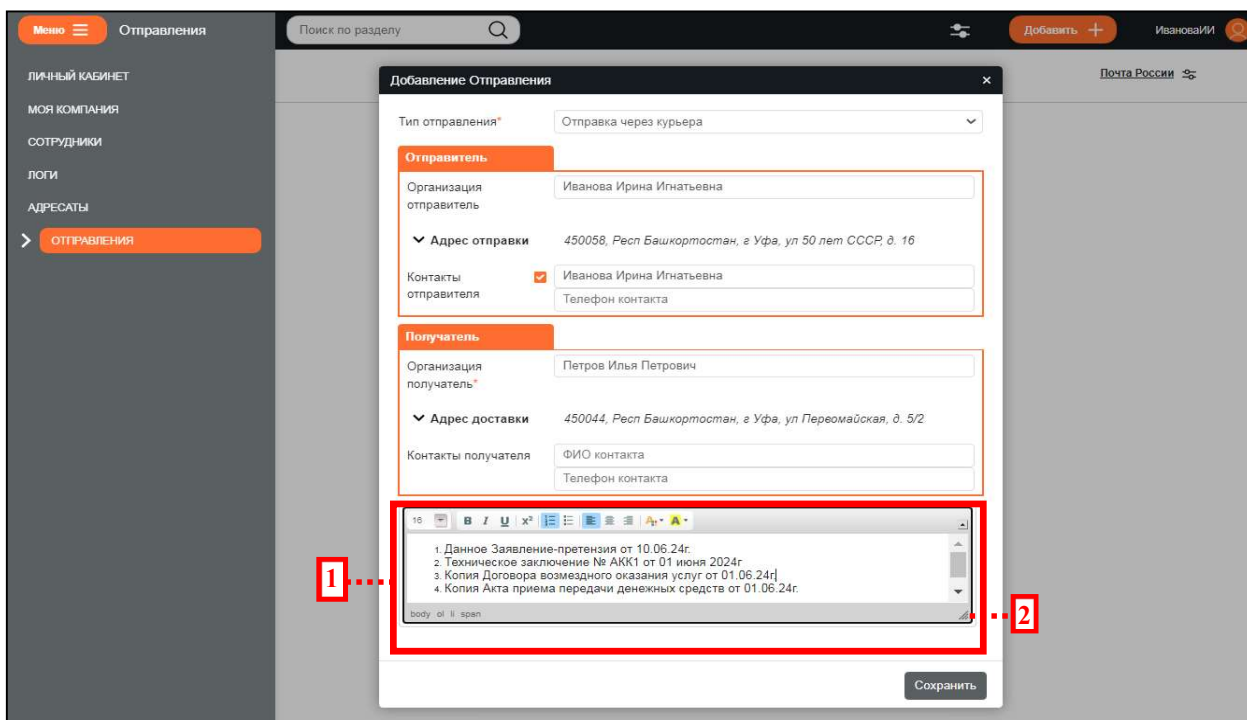


Рисунок 13 – Заполненное окно данных об отправке.

1 – текстовое поле для описи содержимого отправления, 2 – регулятор размера текстового поля

Появившееся новое окно представляет собой сформированный черновой вариант отправления, с данными отправителя, получателя и адресным бланком (рисунок 14). На данном этапе пользователю необходимо проверить, и при необходимости скорректировать данные посредством использования кнопки **Изменить**.

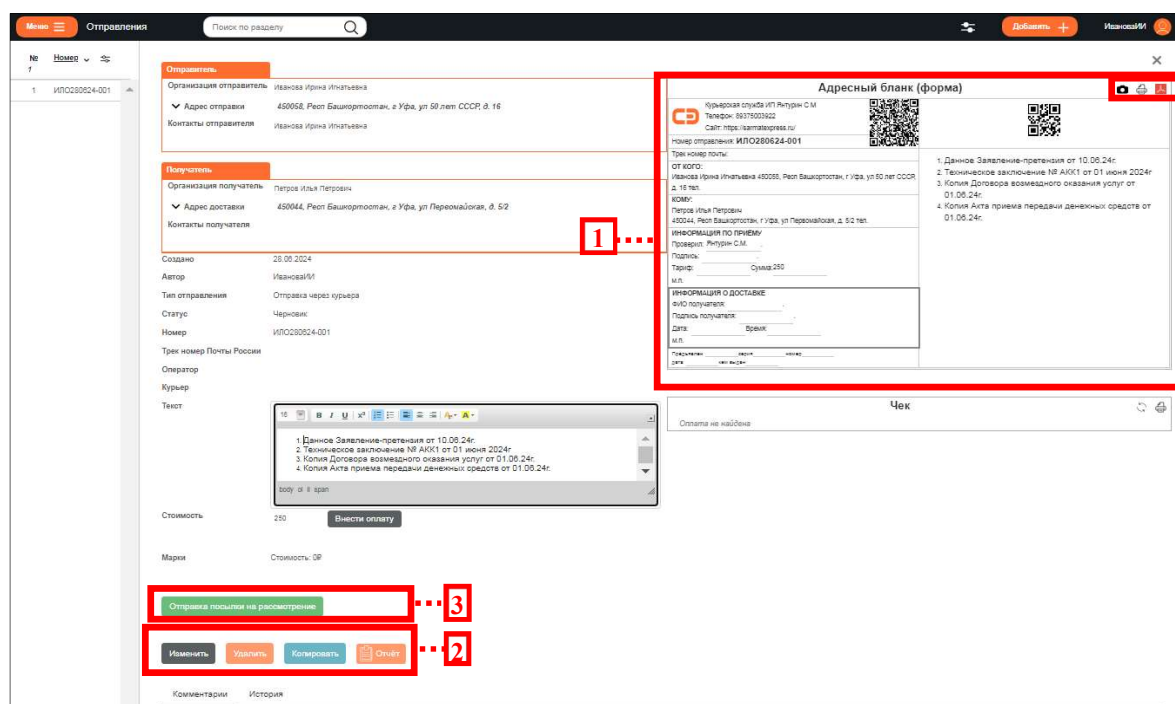


Рисунок 14 – Окно предварительной проверки отправления. 1 – Адресный бланк, 2 – кнопки корректировки, удаления отправления, 3 – кнопки печати адресного бланка

8.2 Корректировка адресного бланка и описи

После нажатия кнопки **Изменить** становятся активными для корректировки поля Организация отправитель, Организация получатель, адресов обеих сторон и текст.

Нужно внести необходимые изменения и сохранить их, нажав кнопку Сохранить. Так же можно удалить сформированное отправление кнопкой **Удалить**. После проверки корректности, данные отправляются на рассмотрение нажатием кнопки **Отправка посылки на рассмотрение** (рисунок 14). До момента принятия заявки оператором и/или курьером Пользователь может вернуть отправление нажатием кнопки **Вернуть на доработку** и внести исправления, корректировки, либо удалить.

8.3 Печать адресного бланка и условия принятия Отправления курьером

После отправки посылки на рассмотрение, становятся активными кнопки (в правом верхнем углу) для скачивания Адресного бланка в PDF-формате, печати (рисунок 14, 14а).

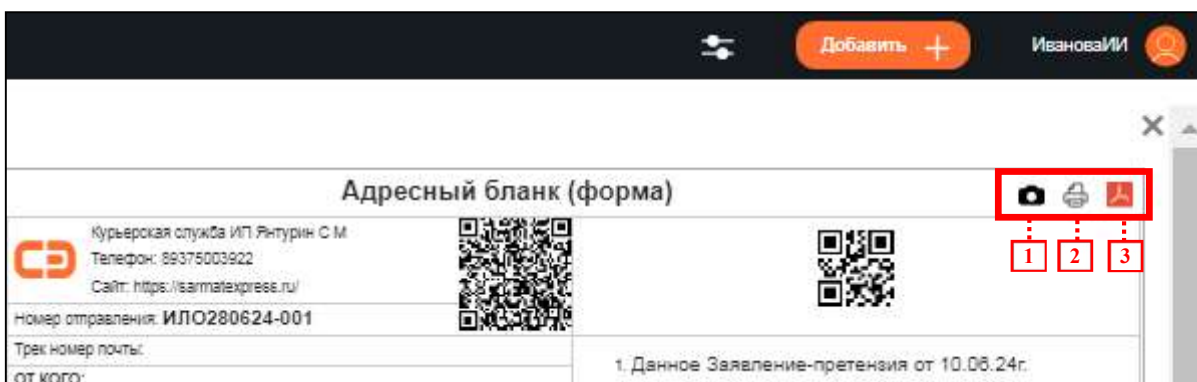




Рисунок 14а – Кнопки: 1 – подгрузки фото, 2 – печати,
3 – скачивания в PDF-формате адресного бланка

Кнопка 1  используется оператором и/или курьером для подгрузки доставленного адресного бланка получателю или Почтой России.

Кнопка 2  используется для распечатывания адресного бланка Отправителем через связь компьютер-принтер.

Адресный бланк распечатывается в двух экземплярах, которое указывается в поле **Копии**.

Адресный бланк должен быть размещен на одном листе. Для этого раскрываются **Дополнительные настройки** и в поле **Масштаб** указывается соответствующий процент масштаба, чтобы поместить бланк на одном листе (рисунок 15). Если опись в адресном бланке длинная, то во избежание мелкого шрифта нужно разместить адресный бланк на двух листах. Не рекомендуется выбрать масштаб менее 75 %. Так же после последней строчки в описи не рекомендуется оставлять пустые строки. Формат бумаги рекомендуется выбирать А4.

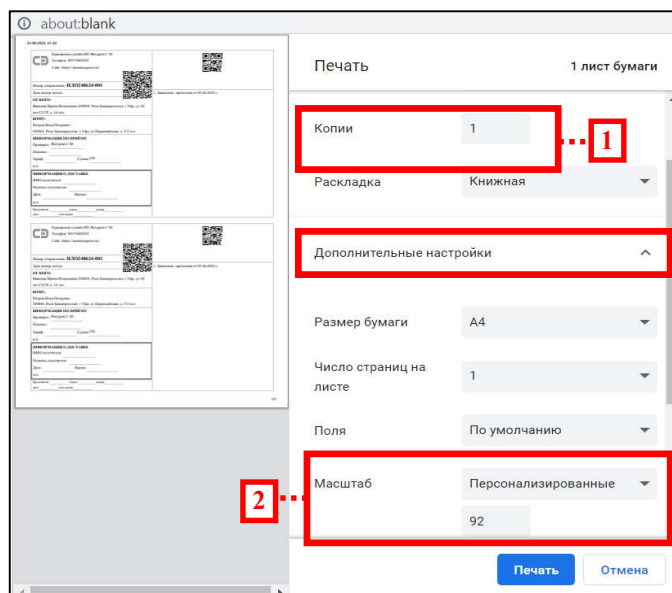



Рисунок 15 – Окно печати адресного бланка. 1 – поле указания количества копий,
2 – поле изменения масштаба

Кнопка 3  используется для печати адресного бланка в PDF-формате и затем для отправки полученного файла на принтер (случай, если пользователь выполняет оформление отправки через мобильное устройство телефон или по желанию Пользователя).

Распечатанный адресный бланк в последующем вместе с документами передается курьеру. Курьером выполняется проверка соответствия отправления описи, указанного в адресном бланке. Документы, принимаемые курьером, при вложении в конверт или другую упаковку, не должны быть запечатаны. В случае если отправление уже запечатано отправителем, курьер обязан вскрыть и проверить содержимое согласно описи. Если отправитель запрещает курьеру вскрывать данную упаковку, данное отправление к доставке курьером не принимается. В случае обнаружения допущенной отправителем ошибки или неверного указания в описи, Курьером вносится комментарий к заказу на сайте и Отправление возвращается на доработку Пользователю. Это фиксируется в статусах, которое отображается в Истории к заказу (рисунок 16).

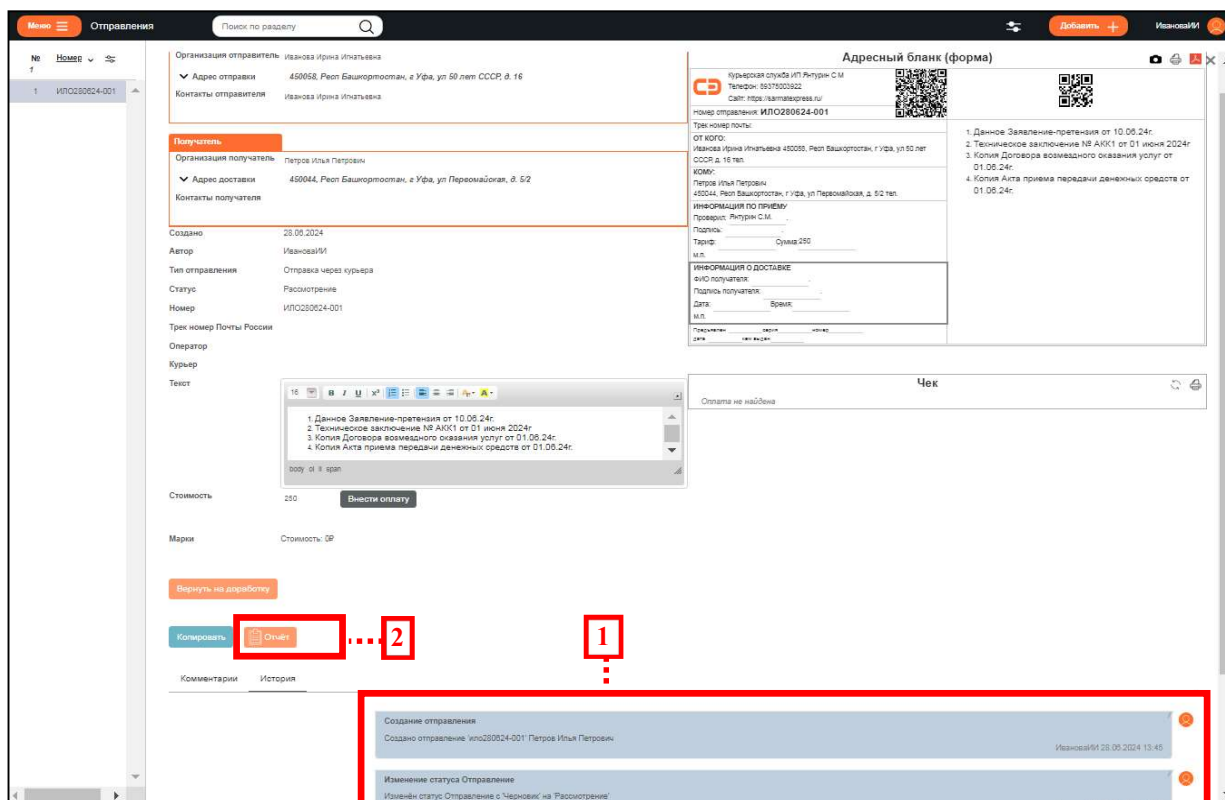




Рисунок 16 – Область отображения статуса отправки посылки.

1 – область отображения статуса отправки, 2 - кнопка выгрузки отчета

При соответствии Отправления описи документы с адресным бланком отвозятся в офис курьерской службы. Оператор при приеме данных документов ставит датированную печать и пробивает кассовый чек. После этого оператор передает отправление на доставку курьеру. Курьер либо доставляет наручно получателю, либо отвозит в отделение Почты России.

Адресный бланк с печатью, кассовый чек, а также трек-номер при отправлении Почтой России, загружаются оператором или курьером на сайт в виде фотографии, пользователь может посмотреть данную подгрузку через кнопку 1 , который отобразится с галочкой .

Далее, для подтверждения суду о том, что сторонам было направлены иски, нужно выгрузить и распечатать отчет (кнопка 2, рисунок 16) в формате PDF.

Отчет представляет собой адресный бланк (Почты России, курьерское отправление с печатью об отправке) и кассовый чек (рисунок 18).

Кроме того, в скачанных отчетах отображаются данные о движении отправления.

Далее, этот отчет вкладывается в отправление для суда, что подтверждает прием отправления данным числом.

Дополнительно внизу страницы предусмотрена отдельная выгрузка адресного бланка с датированной печатью отправки в формате JPG (рисунок 17), которую пользователь может так же скачать, распечатать и направить в суд.



Рисунок 17 – Отображение отдельной выгрузки адресного бланка в формате JPG



Рисунок 18 – Сформированный отчет с адресным бланком и чеком

8.4 Создание отправления через копирование

При необходимости создания отправления с одинаковой описью на разные адресаты получателей предусмотрена возможность ускоренного оформления отправления.

Для этого после оформления первого отправления по данному делу нужно нажать кнопку **Копировать** (рисунок 19). После этого создается копия данного отправления, в котором Пользователь, нажав на кнопку **Изменить**, корректирует организацию отправителя и его адрес, не покидая данное окно. Затем сохраняет внесенные изменения. При обновлении страницы кнопкой F5, новое отправление отобразится в списке всех отправлений. При корректности внесенных изменений, отправление **отправляется на рассмотрение**.



Рисунок 19 - Отображение кнопки **Копировать**

Виды оплаты см. раздел 8.

9 ОТПРАВКА ОНЛАЙН.

9.1 Создание отправления

При создании онлайн отправления в окне **Добавление Отправления** прикрепляются файл (файлы) в формате PDF для отправки с указанием названия (рисунок 20). Файлы распечатываются оператором, передаются курьеру для доставки по адресату либо посредством Почты России. Для уменьшения себестоимости отправки Пользователь может выбрать (указывает) полноформатную одностороннюю или двухстороннюю печать. Также можно выбрать размещение на одной странице две страницы с односторонней или двухсторонней печатью. Сайт автоматически производит расчет затрат бумаги при выборе одного и/или другого формата распечатывания.

Расценки распечатки оператором в зависимости от количества листов следующие:

Количество листов, шт	Стоимость отправления, руб
0-20	300
21-50	400
51-100	500
101-150	800
151-200	1000

Добавление Отправления

Отправитель

Организация отправитель: Магиренко Евгения Борисовна

Адрес отправки: 450065, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Пекинская, д. 21, кв. 5

Контакты отправителя: Магиренко Евгения Борисовна
Телефон контакта

Получатель

Организация получатель*: ООО «Заря-3»

Адрес доставки: 450015, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Гоголя, д. 60/1, помещ. 53

Контакты получателя: ФИО контакта
Телефон контакта

Файлы

1 Выберите файл Исковое ...ренко.pdf Исковое заявление Магире

Сохранить

Рисунок 20 – Окно оформления онлайн отправки. 1 – поле для вложения файла, 2 – кнопка двухсторонней печати, 3 – кнопка размещения двух листов на одной странице, 4 – поле для указания названия прикрепляемого файла

После загрузки файлов для отправки, задания параметров печати и указания названия файла, нажимается кнопка **Сохранить**. В появившемся окне отобразится адресный бланк с прикрепленным файлом, его наименованием и количеством листов. Отправителю необходимо проверить корректность заполнения и в случае правильности, отправить на рассмотрение нажав на соответствующую кнопку (рисунок 21).

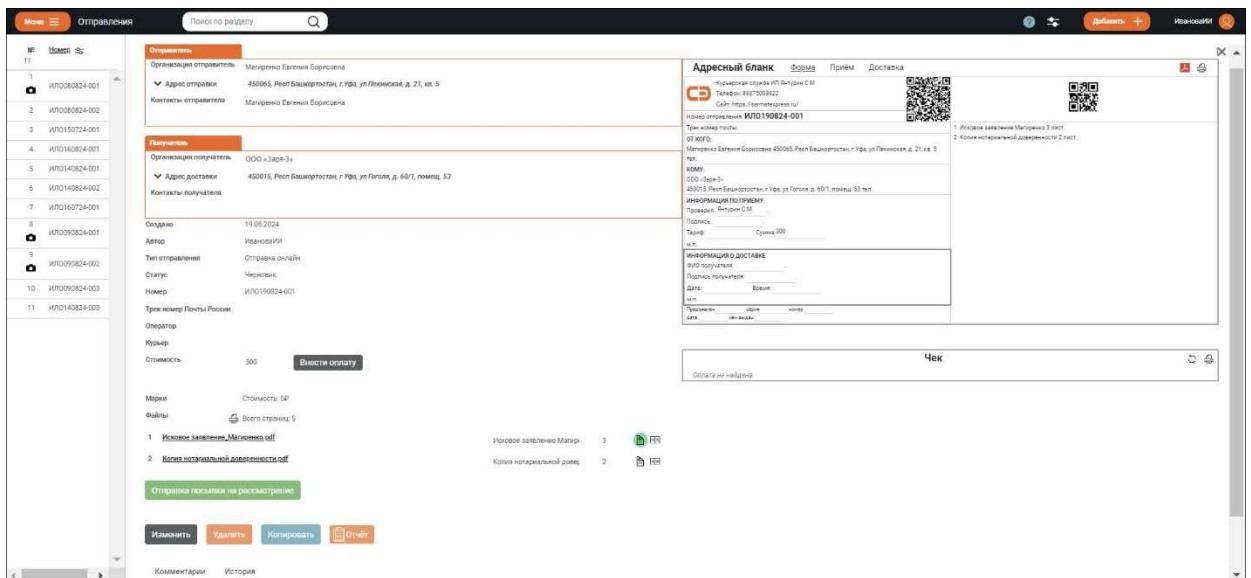


Рисунок 21 – Окно онлайн отправления с сформированным адресным бланком и вложенным документом

9.2 Корректировка адресного бланка и прикрепленных к нему файлов

В случае обнаружения ошибки отправитель может **Вернуть на доработку** отправление, нажав соответствующую кнопку и скорректировать данные посредством использования кнопки **Изменить**.

После нажатия кнопки **Изменить** становятся активными для корректировки поля Организация отправитель, Организация получатель, адресов обеих сторон и вложенного файла.

Нужно внести необходимые изменения в адресные поля, при необходимости заменить вложенный файл, и снова указать параметры печати (рисунок 22). Сохранить внесенные изменения.

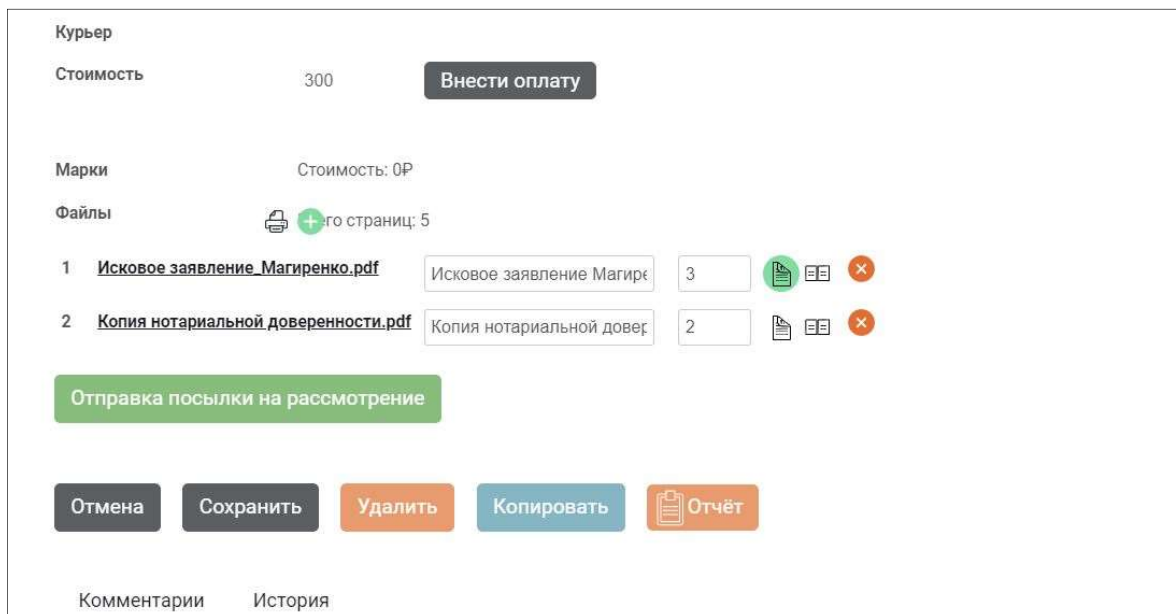


Рисунок 22 – Корректировка поля вложенного файла при онлайн отвлении

Так же можно удалить сформированное отправление кнопкой **Удалить**. После проверки корректности, данные отправляются на рассмотрение нажатием кнопки **Отправка посылки на рассмотрение**.

9.3 Создание отправления через копирование

При необходимости создания отправления с одинаковым вложением на разные адресаты получателей или наоборот предусмотрена возможность ускоренного оформления отправления.

Для этого после оформления первого отправления по данному делу нужно нажать кнопку **Копировать** (рисунок 23). После этого создается копия данного отправления, в котором Пользователь, нажав на кнопку **Изменить**, корректирует организацию отправителя и его адрес, не покидая данное окно. А также можно дополнительно прикрепить PDF-файлы или удалить ненужное. В связи с этим меняется описание в адресном бланке. Также можно изменить наименование прикрепленных документов и параметры печати. Затем сохраняет внесенные изменения. При обновлении страницы кнопкой F5, новое отправление отобразится в списке всех отправлений. При корректности внесенных изменений, отправление **отправляется на рассмотрение**.

Курьер
Стоимость 300 **Внести оплату**

Марки Стоимость: 0P

Файлы +го страниц: 5

1	Исковое заявление_Магиренко.pdf	Исковое заявление Магире	3			
2	Копия нотариальной доверенности.pdf	Копия нотариальной дове	2			

Отправка посылки на рассмотрение

Отмена **Сохранить** **Удалить** **Копировать** **Отчёт**

Комментарии История

Рисунок 23 – Копирование и изменение адресного бланка

10. ТЕКСТОВОЕ СООБЩЕНИЕ

10.1 Создание отправления

Пользователем в окне **Добавление Отправления** после заполнения адресов в текстовом поле вводится необходимый текст (рисунок 24).

Добавление Отправления

Вид отправления* Текстовое сообщение

Отправитель

Организация отправитель: Акбердин Азат Азаматович

Адрес отправки: 450059, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Рихарда Зорге, д. 16, кв. 9

Контакты отправителя: Акбердин Азат Азаматович
Телефон контакта

Получатель

Организация получатель*: ООО «Ромашка»

Адрес доставки: 450077, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Карла Маркса, д. 20

Контакты получателя: ФИО контакта
Телефон контакта

Мы являемся собственниками квартиры, находящейся по адресу: РБ, Уфимский район, с. Булаково, ул. Дуговая, 6/3, кв. 63. Прошу Вас явиться на проведение осмотра квартиры на наличие строительных дефектов. Осмотр с привлечением строительного эксперта будет проводиться 14.06.2024 г. в 12:00.

1 Сохранить

Рисунок 24 – Окно отправки текстового сообщения.

1 – поле для ввода текстового сообщения (телеграммы приглашения на осмотр)

После нажатия Пользователем кнопки **Сохранить** автоматически создается адресный бланк данного отправления и текстовый документ (содержимое данного отправления) в виде файла PDF-формата размера А4, которое Пользователь может скачать или распечатать (рисунок 25). После чего производится оплата одним из вышеперечисленных платежей (кнопка **Внести оплату**) и далее **Отправка посылки на рассмотрение** Оператору.

Отправления

Поиск по разделу

№	Номер
1	ИПО080824-001
2	ИПО080824-002
3	ИПО150724-001
4	ИПО160824-001
5	ИПО140824-001
6	ИПО140824-002
7	ИПО160724-001
8	ИПО090824-001
9	ИПО090824-002
10	ИПО090824-003
11	ИПО140824-003

Отправитель:
Организация отправитель: Акбердин Азат Азаматович
Адрес отправки: 450059, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Рихарда Зорге, д. 16, кв. 9
Контакты отправителя: Акбердин Азат Азаматович

Получатель:
Организация получатель: ООО «Ромашка»
Адрес доставки: 450077, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Карла Маркса, д. 20
Контакты получателя

Создано: 16.06.2024
Автор: ИвановИИ
Тип отправления: Текстовое сообщение
Статус: Черновик
Номер: ИПО160824-001
Трек номер Почты России
Оператор
Курьер
Текст: Мы являемся собственниками квартиры, находящейся по адресу: РБ, Уфимский район, с. Булаково, ул. Дуговая, 6/3, кв. 63. Прошу Вас явиться на проведение осмотра квартиры на наличие строительных дефектов. Осмотр с привлечением строительного эксперта будет проводиться 14.06.2024 г. в 12:00.
Стоимость: 400 **Внести оплату**

Адресный бланк (форма)
Курьерская служба ИП Янтурин С.М.
Телефон: 89870003222
Сайт: https://ip0160824.ru/
Номер отправления: ИПО160824-001
Трек номер посылки:
ОТ КОГО: Акбердин Азат Азаматович, 450059, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Рихарда Зорге, д. 16, кв. 9 тел. 89870003222
КОМУ: ООО «Ромашка», 450077, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Карла Маркса, д. 20 тел. _____
ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРИЕМУ: Проверил: Янтурин С.М., Подпись: _____, Тариф: Сумма 400 м.п.
ИНФОРМАЦИЯ О ДОСТАВКЕ: Подпись получателя: _____, Дата: _____, Взял: _____, Подписан: _____, Сервис: _____, Номер: _____, Дата: _____, Имя выдан: _____
Чек
Оплата не требуется

2 **1**

Файлы: **1 Уведомление ип0160824-001.pdf**

Отправка посылки на рассмотрение

Рисунок 25 – Окно сформированной отправки **Текстовое сообщение**.

1 – поле адресного бланка, 2 – файл дополнительного уведомления

Сформированный текстовый документ в формате PDF отображается в нижней части окна (рисунок 25, поле 2) и имеет вид, представленный на рисунке 26.

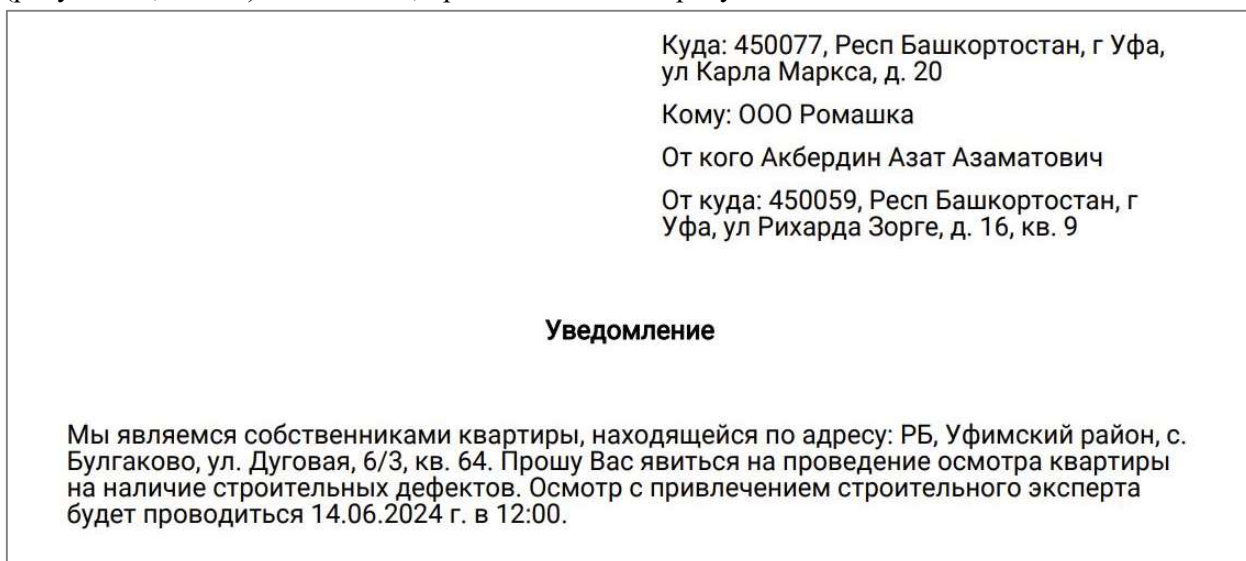


Рисунок 26 – Сформированное уведомление в формате PDF

Оба документа (текстовый документ и адресный бланк) распечатываются Оператором, ставится датированная печать и подпись, и передается на доставку курьеру или Почтой России или Телеграфом. Данное отправление не требует подписи отправителя.

10.2 Корректировка адресного бланка и текстового сообщения

Корректировка производится нажатием кнопки **Изменить** становятся активными для корректировки поля Организация отправитель, Организация получатель, адресов обеих сторон и текст сообщения.

Нужно внести необходимые изменения и сохранить их, нажав кнопку Сохранить. Так же можно удалить сформированное отправление кнопкой **Удалить**. После проверки корректности, данные отправляются на рассмотрение нажатием кнопки **Отправка посылки на рассмотрение** (рисунок 14). До момента принятия заявки оператором и/или курьером Пользователь может вернуть отправление нажатием кнопки **Вернуть на доработку** и внести исправления, корректировки, либо удалить.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

11.1 Создание адресного бланка через мобильное приложение

При работе с сайтом через мобильное устройство окно сайта представляет собой адаптированный вид полномасштабного варианта. Шапка окна Отправления состоит из: кнопки **Меню**, названия окна **Отправления**, стоимости всех **отправлений**, **фильтра**, кнопки **поиска** определенного отправления и **Добавления отправления** (рисунок 27).

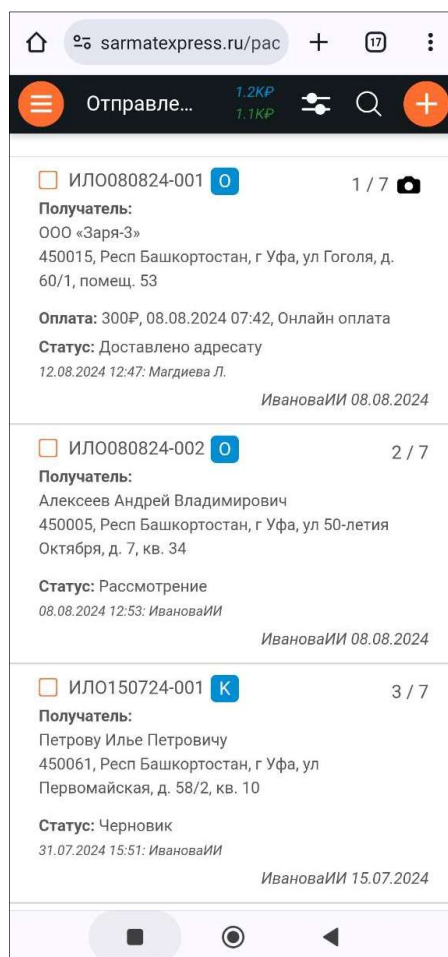



Рисунок 27 – вид окна отправления с мобильного устройства

Для создания нового отправления Пользователю так же как и при полноценном отображении нужно нажать кнопку **Добавить отправление** , указать вид отправления, указать отправителя и получателя с адресами (рисунок 28а). Пользователь может заполнить поля ускоренно: нажать на значок микрофона и заполнить поля через диктовку (рисунок 28б). В текстовом поле внизу указать опись (рисунок 28в). Далее нажать на кнопку **Сохранить**. После чего отображается сформированный адресный бланк, который отображается ниже.

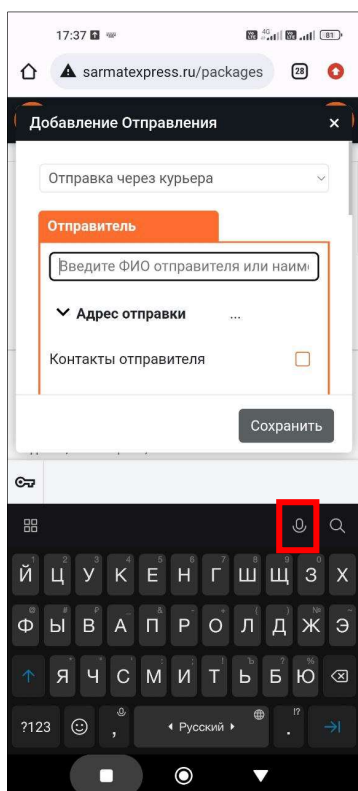


Рисунок 28а – Заполнение полей через микрофон

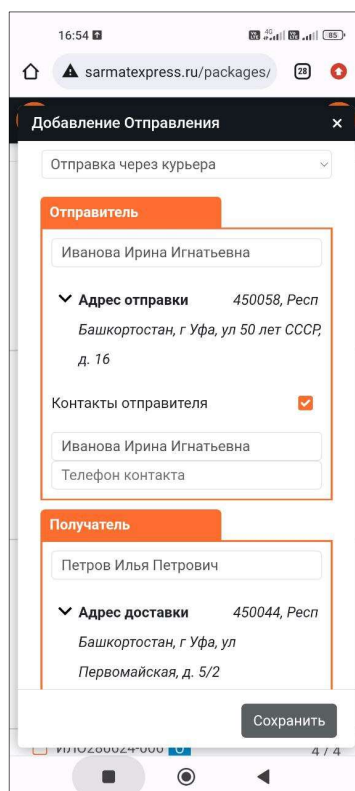


Рисунок 28б – Окно добавления нового отправления (начало)

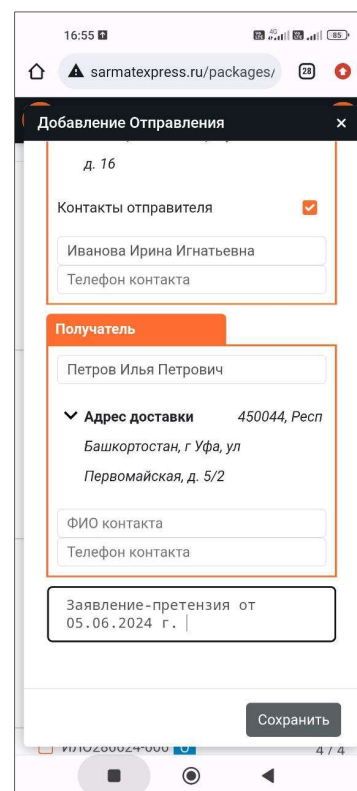


Рисунок 28в – Окно добавления нового отправления (конец)

После проверки корректности и нажать на кнопку **Отправка** посылки на рассмотрение.
 Печать адресного бланка осуществляется либо через сохранение файла в PDF-формате и отправке на печать на принтер, либо через отправку файла на принтер через wi-fi-соединение.
 Оформление других видов отправлений аналогично в соответствии с описанием в разделах главы 7.

11.2 Отслеживание всех отправлений

Список всех отправлений отображается в окне **Отправления** (рисунок 29), которое Пользователь может вывести с помощью кнопки меню.

№	Имя	Получатель	Отправитель	Ответственный	Тип	Статус	Автор	Создано	Статус	Почта России
1	ИПО130524-001	Петров Илья Петрович 450044, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Первомайская, д. 5/2	Иванова Ирина Игнатьевна Иванова Ирина Игнатьевна 450058, Респ Башкортостан, г Уфа, ул 50 лет СССР, д. 16		Отправка через курьера	Иванова/И	Иванова/И	13.06.2024	Рассмотрение 13.06.2024 16:31:Иванова/И	
2	ИПО130524-002	Деловой районный суд г Уфы РБ 450024, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Правды д. 2, к. 1	Иванова Ирина Игнатьевна Иванова Ирина Игнатьевна 450058, Респ Башкортостан, г Уфа, ул 50 лет СССР, д. 16		Отправка через курьера	Иванова/И	Иванова/И	13.06.2024	Рассмотрение 13.06.2024 20:10:Иванова/И	
3	ИПО130524-004	ООО "РОМАШКА" 450100, Респ Башкортостан, г Уфа, ул Менделеева, д. 13	Иванова Ирина Игнатьевна Иванова Ирина Игнатьевна 450058, Респ Башкортостан, г Уфа, ул 50 лет СССР, д. 16		Отправка онлайн	Иванова/И	Иванова/И	13.06.2024	Рассмотрение 13.06.2024 20:20:Иванова/И	



Рисунок 29 – Список отправлений в Окне отправлений. 1 – поле поисковой строки

11.3 Работа с фильтрами

Пользователю предоставляется возможность упорядочивания отображаемых отправлений и поиска нужного отправления используя фильтры в данном окне по номеру отправления, получателю, отправителю, типу отправления, оплате, автору отправления, дате отправления, статусу отправления.

Для упорядочивания необходимо нажать название фильтра, например, по **Получатель**. Упорядочить можно в двух режимах:

1. первое нажатие мышью по параметру - сортировка по возрастанию (алфавитному, номерному)
2. второе нажатие по параметру - сортировка по убыванию

Для отображения нужного отправления, например, на определенную дату Пользователь нажимает на кнопку  в показателе **Создано** . В появившемся окошке предлагается воспользоваться календарем и выбрать дату начала и конца выборки (рисунок 30).

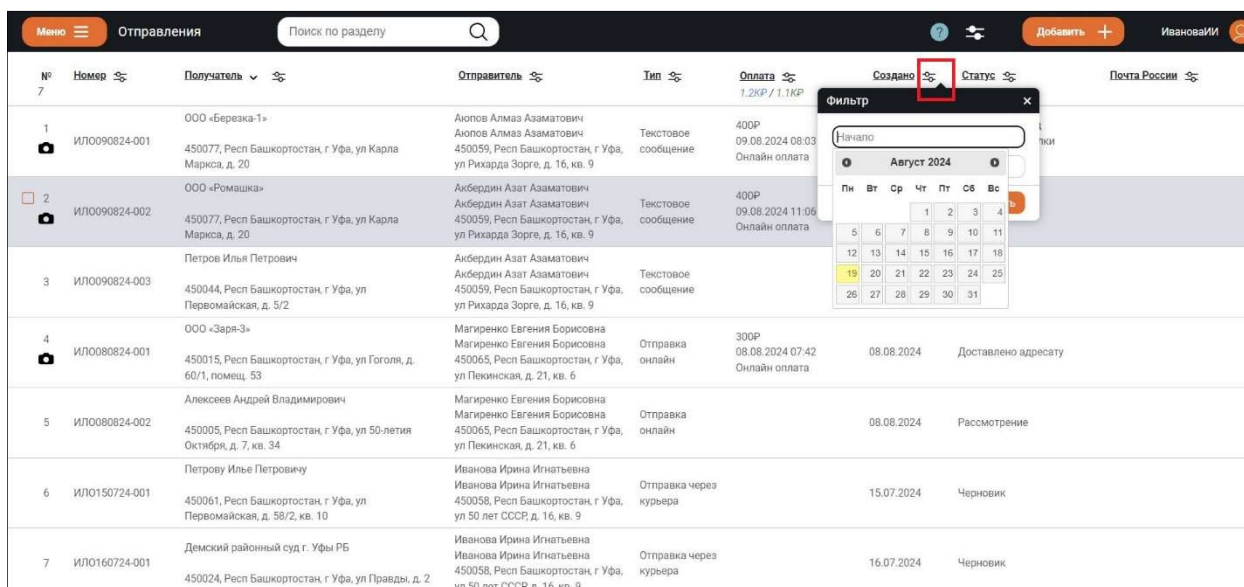



Рисунок 30 – отображение параметров фильтра при нажатии кнопки фильтрации в показателе Создано

После выбора периода отображения и нажатия кнопки **Применить** отобразятся необходимые отправления в выбранном временном промежутке. Кнопка фильтра поменяет цвет на черно-белый, показывая, что включен фильтр по данному параметру **Создано** . Пользователь может убрать фильтр по данному параметру, нажав на кнопку **Сбросить** (рисунок 31).

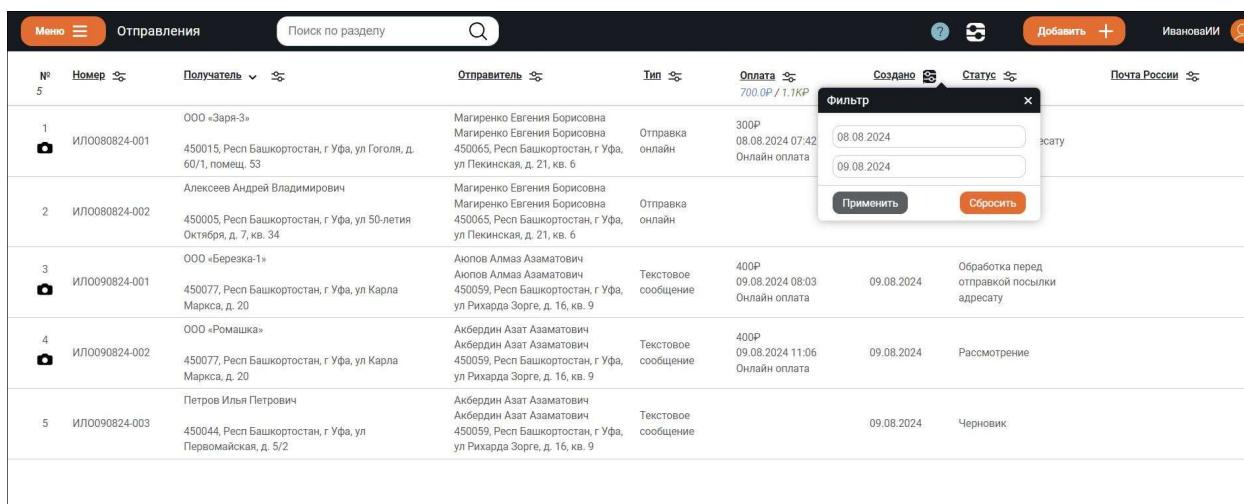


Рисунок 31 – Отображение характеристик фильтра и возможности сброса

Таким образом, пользователь может выбрать несколько фильтров (рисунок 32).

По параметру Статус предусмотрен дополнительный фильтр, который можно раскрыть и задать необходимые данные для поиска (рисунок 32, кнопка 2).

Пользователь может задать единым кликом несколько правил или все правила сразу (рисунок 32, кнопка 3).

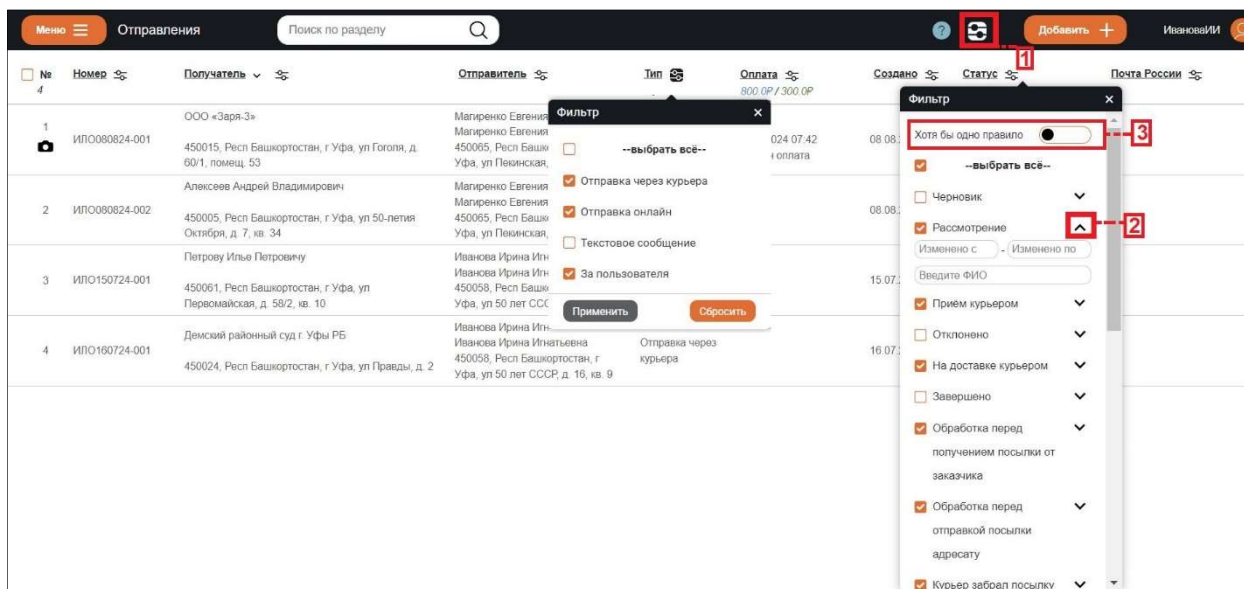


Рисунок 32 – Выбор нескольких фильтров. 1 – единая кнопка сброса фильтров, 2 – кнопка задания дополнительных параметров фильтра, 3 – кнопка выбора количества фильтров

Пользователь может сбросить фильтры по отдельности, либо использовать единую кнопку сброса (рисунок 32, кнопка 1).

Пользователь может также использовать поисковую строку наверху страницы для нахождения нужного отправления(-ий).

11.4 Отслеживание доставки отправления судами

Суду для проверки доставки достаточно зайти на главную страницу сайта <https://sarmatexpress.ru/>, нажать на **Поиск** в верхнем меню (рисунок 33) или прокрутить страницу вниз и ввести номер отправления в поле поиска (рисунок 34, 35).

Данная информация является общедоступной и может быть получена путем внесения полного регистрационного номера отправления.

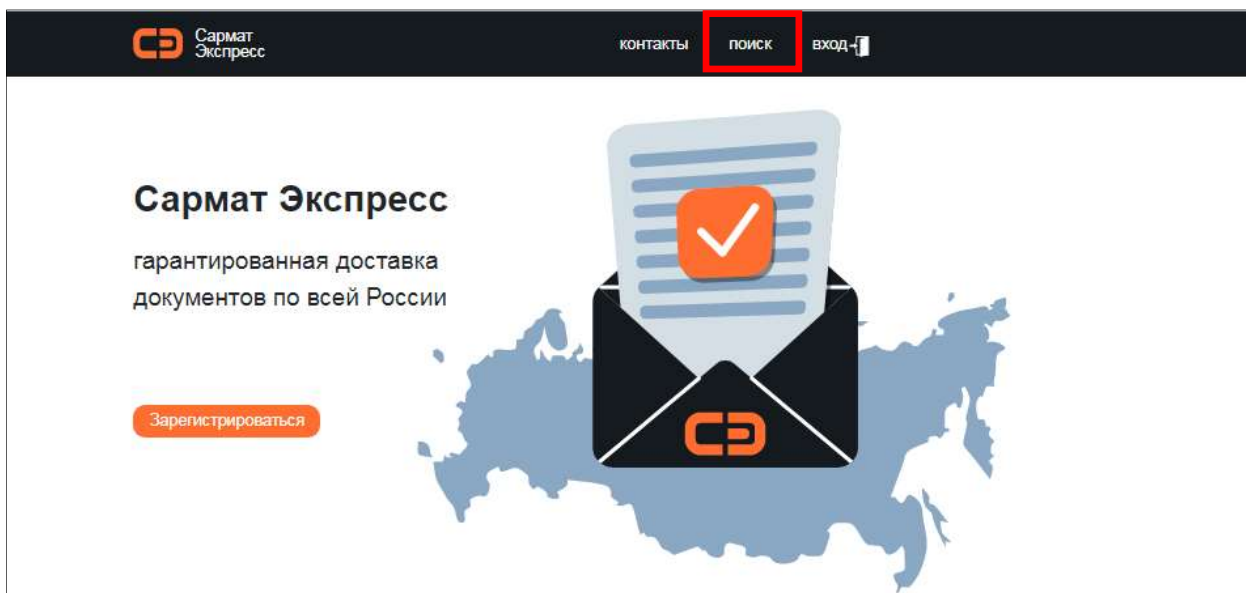


Рисунок 33 – Кнопка Поиск на главной странице

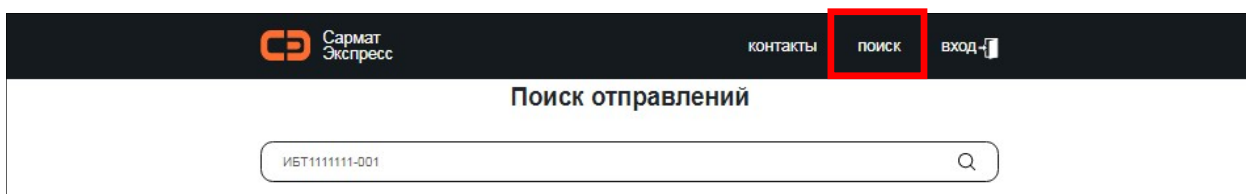


Рисунок 34 – После для ввода номера отправления на главной странице

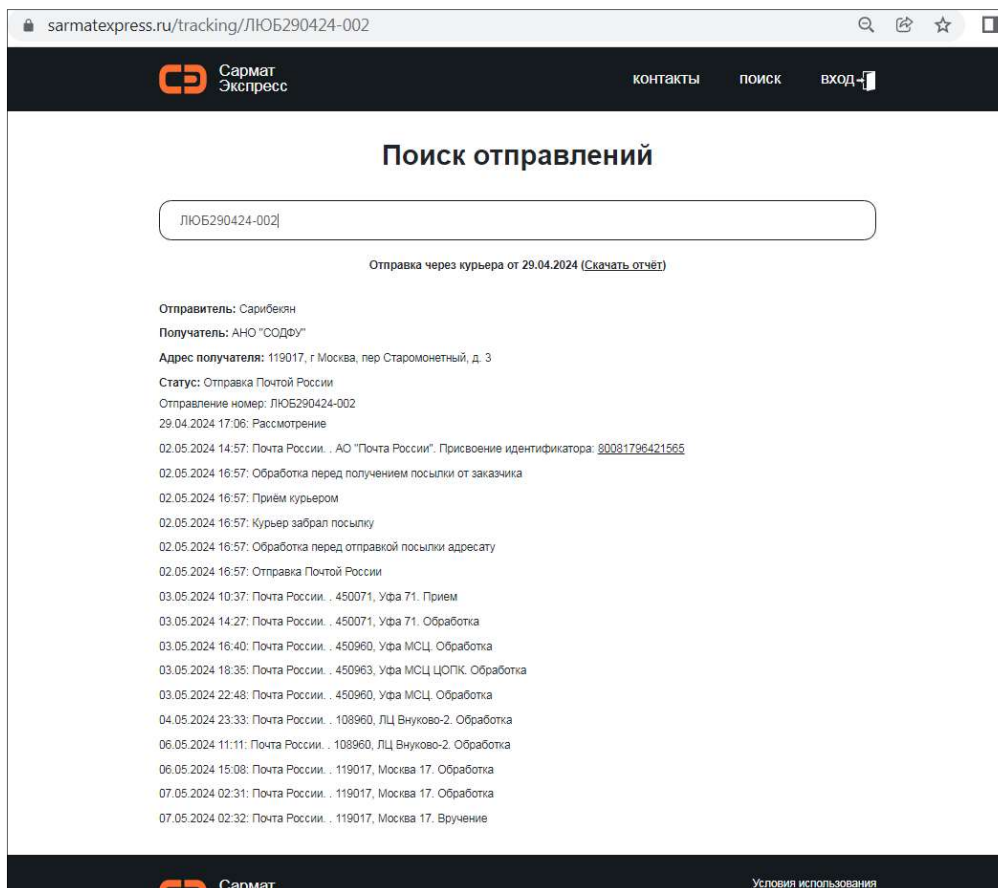


Рисунок 35 – Отображение поиска отправлений

12. ВИДЫ ОПЛАТЫ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

12.1 Виды оплаты

Пользователь может оплатить посылку четырьмя способами:

- 1) наличными. Чек пробивается курьером на кассовом аппарате.
- 2) онлайн-оплата

После сохранения и формирования адресного бланка вносится оплата нажатием кнопки **Внести оплату** (рисунок 36).

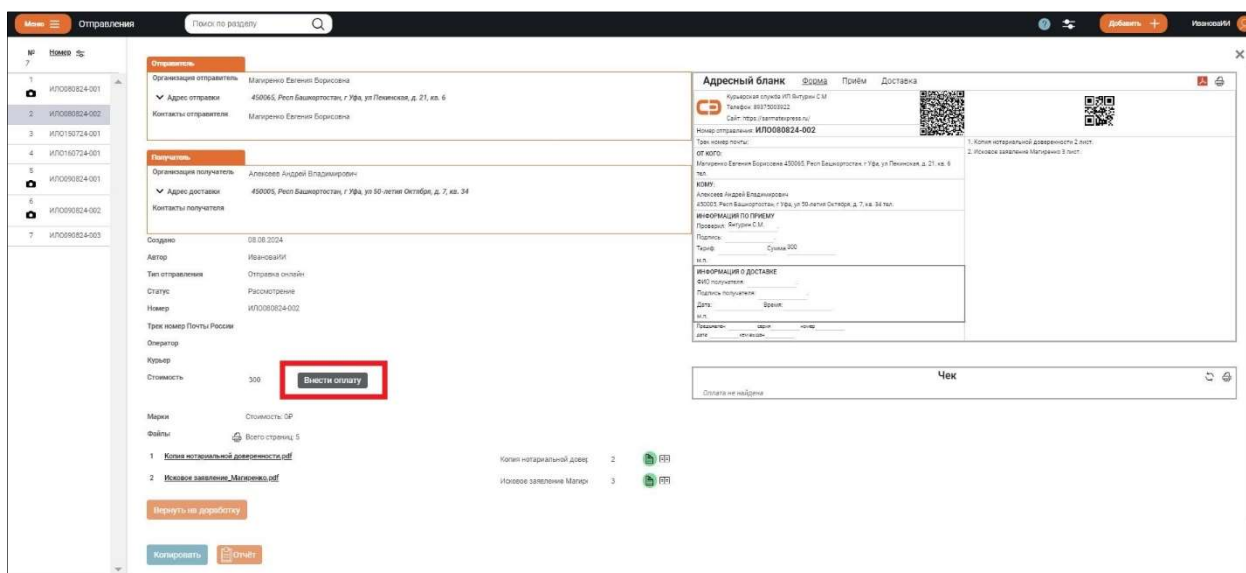


Рисунок 36 – Окно онлайн отправки с кнопкой внесения онлайн оплаты

В появившемся окне выбрать способ оплаты «Онлайн оплата» и нажать на кнопку **Оплатить** (рисунок 37) (без загрузки фото чека).

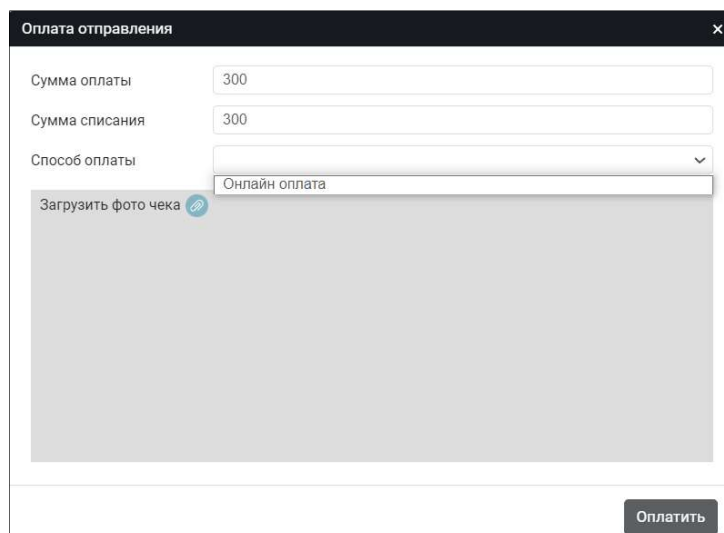


Рисунок 37 – Окно оплаты отправления

В появившемся окне **Robokassa** оплатить наиболее удобным способом (рисунок 38).

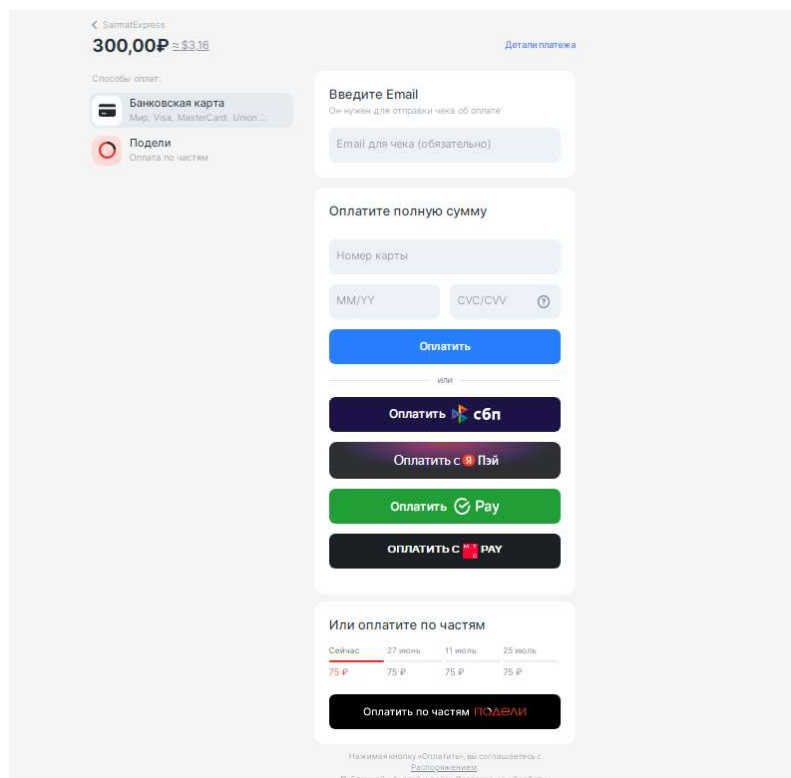


Рисунок 38 – Окно онлайн оплаты

После оплаты на сайте SarmatExpress автоматически загружается кассовый онлайн чек (рисунок 385а).

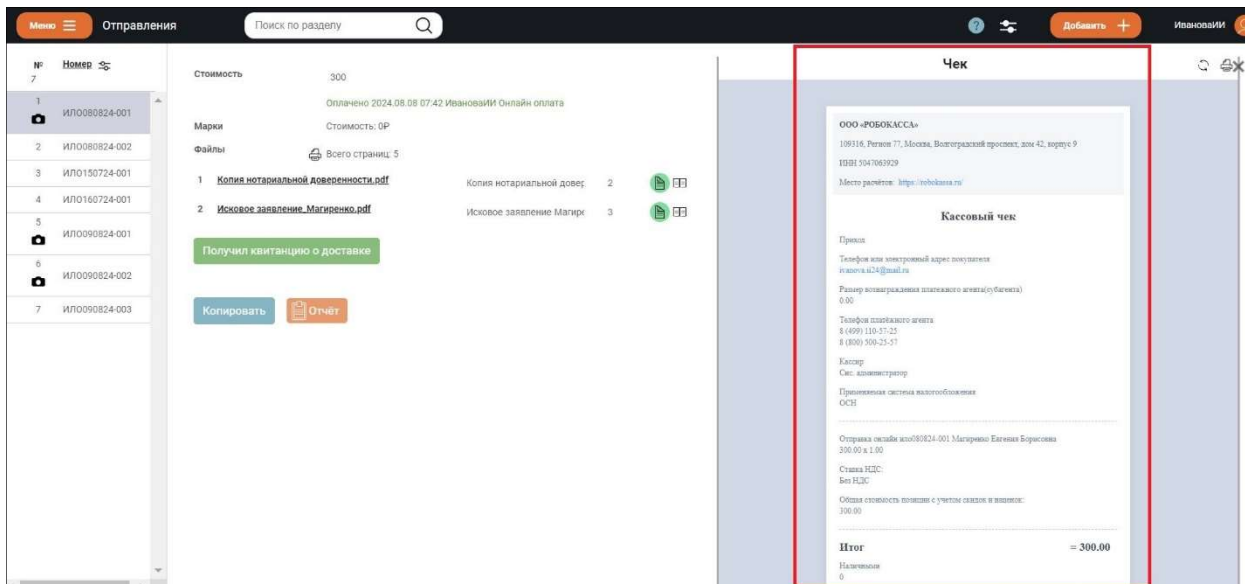


Рисунок 38а – Окно с автоматически загруженным кассовым чеком Робокассы

3) оплата путем списания с баланса личного кабинета денежных средств

12.2 Срок оказания услуги

Сроки оказания услуг обговариваются с администратором индивидуально.

13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТЕРМИНЫ

№	Используемый термин	Определение
1	АБОНЕНТСКИЙ ЯЩИК (а/я)	Ячейка в отделении Почты России, в которую складываются приходящие отправления
2	АДРЕС ДОСТАВКИ	Адрес объекта (юридического или физического лица и т.п.), по которому должна быть осуществлена доставка отправления
3	АДРЕС ОТПРАВКИ	Адрес объекта (юридического или физического лица и т.п.), с которого осуществляется отправление
4	БРАУЗЕР	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач
5	ВИД ОТПРАВЛЕНИЯ	Совокупность признаков, определяющих характер вложения и способ оформления отправления. К видам отправлений относятся: отправление курьером, отправление онлайн и текстовое сообщение
6	ВЛОЖЕНИЕ К ОТПРАВЛЕНИЮ	Документы согласно описи указанного в адресном бланке
7	ДАТА ПРИЕМА	День фактического приема отправления
8	ДОГОВОР ОФЕРТЫ	Публичный договор на оказание услуг, не требующий его подписания второй стороной. Равносильный подписанному Сторонами договору на бумажном носителе
9	ДОСТАВКА ОТПРАВЛЕНИЯ ДЕНЬ В ДЕНЬ	Приезд курьера для получения отправления с последующей незамедлительной доставкой получателю в этот же день. Оформление заявки не позднее 15:00 согласно местного времени
10	ИЗМЕНИТЬ	Корректировка ранее внесенных данных в Адресный бланк
11	ИНФОРМАЦИЯ О ДОСТАВКЕ ОТПРАВЛЕНИЯ	Адресный бланк, с отметкой о принятии отправления организацией-получателем (с указанием даты получения, печатью организации юридического лица, ФИО с подписью)
12	ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ОТПРАВЛЕНИЯ	Адресный бланк, с отметкой о принятии отправления курьерской службой (с поставленной датированной печатью курьерской службы)
13	ИСТОРИЯ	Отображение изменения статусов отправления
14	КОММЕНТАРИИ	Пояснения к этапам отправления
15	КОНТАКТЫ ОТПРАВИТЕЛЯ	Данные отправителя (Ф.И.О. либо наименование Юридического лица, адрес, телефон, e-mail)
16	КОНТАКТЫ ПОЛУЧАТЕЛЯ	Данные получателя (Ф.И.О. либо наименование Юридического лица, адрес, телефон, e-mail)
17	ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	Персональная страница сайта с личными данными пользователя
18	ЛОГИ	Любое действие произведенное в личном кабинете
19	НОМЕР ОТПРАВЛЕНИЯ	Уникальный буквенно-цифровой идентификатор, по которому отслеживается отправление

№	Используемый термин	Определение
20	ОРГАНИЗАЦИЯ-ОТПРАВИТЕЛЬ	Поле при создании адресного бланка на сайте, в котором нужно указать данные отправителя (Ф.И.О. либо наименование Юридического лица)
21	ОРГАНИЗАЦИЯ-ПОЛУЧАТЕЛЬ	Поле при создании адресного бланка на сайте, в котором нужно указать данные получателя (Ф.И.О. либо наименование Юридического лица)
22	ОТЛОЖЕННАЯ ДОСТАВКА ОТПРАВЛЕНИЯ НА НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК	Отправление, отложенное на доставку на определенную дату и/или срок по просьбе отправителя
23	ТЕКСТОВОЕ СООБЩЕНИЕ	Отправление созданное в формате текстового сообщения (уведомления, приглашения, и т.п.) и не требующее подписи отправителя
24	ДОСТАВКА ОТПРАВЛЕНИЙ ПОД ВИДЕО- И ФОТО- ФИКСАЦИЮ	Фиксация доставки отправления при помощи видеосъемки и/или фотосъемки по просьбе отправителя
25	ОТПРАВЛЕНИЕ ЧЕРЕЗ КУРЬЕРА	Отправление, принимаемое от отправителя курьером и доставляемое получателю и/или в отделение Почты России, и/или иным сторонним организациям
26	ОТПРАВЛЕНИЕ ОНЛАЙН	Отправление, к которому необходимо прикрепить файлы в формате PDF для дистанционной отправки, при котором оператором производится распечатывание приложений с последующей передачу на доставку
27	ОТЧЕТ ОБ ОТПРАВЛЕНИИ	Составленные по определенной форме сведения об отправлении Скачиваемый файл в формате PDF с приложенным к нему фотографией адресного бланка и кассовым чеком со статусами
28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ	Документ, который устанавливает правила использования сайта
29	САЙТ	Совокупность связанных между собой веб-страниц, расположенных по адресу sarmatexpress.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих программный веб-интерфейс, с посещению которого пользователем может осуществляться самостоятельное оформление отправления и оплата услуги
30	СОТРУДНИКИ	Пользователи ресурса, зарегистрировавшиеся в компании с присваиваемыми ролями Руководителя и Пользователя. Руководители видят данные всех отправлений внутри своей компании, Пользователи видят только свои отправления
31	СТАТУСЫ ОТСЛЕЖИВАНИЯ	Пошаговое отслеживание движения отправления
32	СТОИМОСТЬ ОТПРАВЛЕНИЯ	Денежное выражение затрат на оказание услуги отправления и доставки
33	ТРЕКНОМЕР ПОЧТЫ РОССИИ	Уникальный буквенно-цифровой или цифровой код, присваиваемый почтовым отправлениям, по которому возможно отследить почтовое отправление
34	ФИЛЬТР	Поиск и отображение записей, отвечающих заданным условиям

№	Используемый термин	Определение
35	ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

14. КОНТАКТЫ

Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Лесотехникума, 16/1, этаж 1, офис 12

Тел.: 8 937 500 3922

sarmatexpresspost@yandex.ru

Обратиться с заявлением на наш сайт можно только лишь направив заявление или запрос на электронную почту.