

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

راهنمای جامع ای تیپاکس

ای تیپاکس، پلنترم فروش سازمانی تیپاکس که با هدف بهینه‌سازی و ساده‌سازی فرآیند ارسال کالا برای تمامی کسب‌وکارها طراحی شده است. با استفاده از ای تیپاکس دیگر نیازی به مراجعه حضوری به نمایندگی‌های تیپاکس و یا تماس تلفنی برای جمع‌آوری و ارسال بسته‌ها نیست.

سایت ای تیپاکس

ایجاد حساب کاربری ای تیپاکس

- استفاده از ایمیل معتبر: هنگام ایجاد حساب کاربری در ای تیپاکس، حتماً از یک ایمیل معتبر استفاده کنید تا در صورت فراموشی رمز عبور، بتوانید از طریق آن اقدام به بازیابی رمز عبور حساب خود کنید.
- ثبت اطلاعات حساب بانکی: پس از ثبت‌نام در ای تیپاکس، برای جلوگیری از بروز مشکلات مربوط به پرداختی‌های تیپاکس، حساب بانکی خود را ثبت کنید.
-

'' اطلاعات حساب بانکی شما برای واریز مبالغ مربوط به سفارش‌های پرداخت در محل (COD) و همچنین درخواست بازگشت وجه از کیف پول به حساب بانکی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تمامی اطلاعات حساب بانکی کاربران نزد ای تیپاکس محفوظ است و در اختیار افراد یا سازمان‌های دیگر قرار نخواهد گرفت. **''**

- ثبت اولیه آدرس: ثبت آدرس علاوه بر اینکه فرآیند ارسال سفارش‌ها را آسان می‌کند، به کارشناسان فروش ای تیپاکس هم کمک می‌کند تا در صورت بروز هرگونه مشکل در جمع‌آوری بسته، مشکل را از طریق نمایندگی تخصیص‌یافته به سفارش شما پیگیری کنند.

ثبت آدرس در پلنترم ای تیپاکس

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

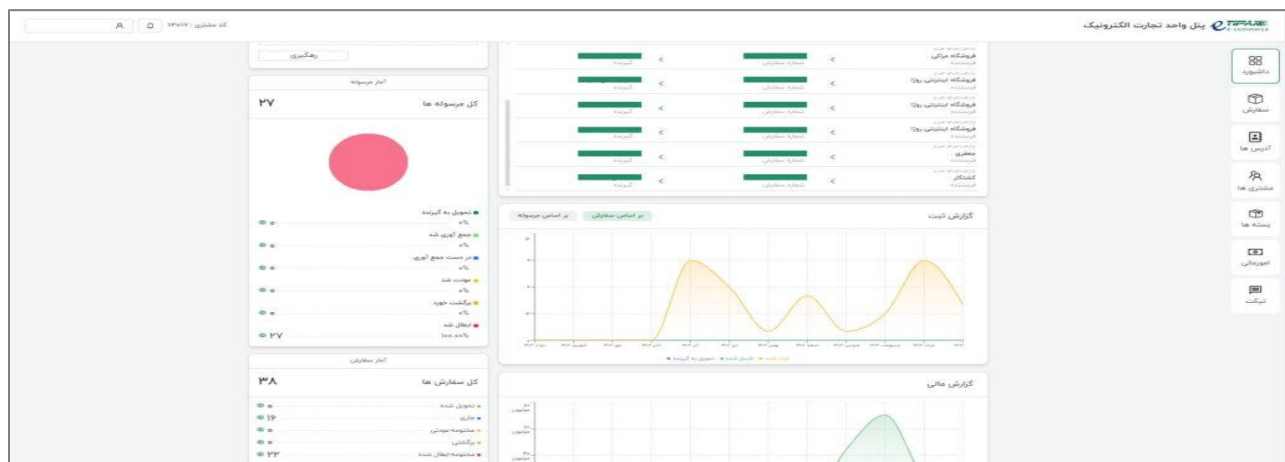
- پس از ثبت نام، از بخش "آدرس ها > دفترچه آدرس فرستندگان"، آدرس خود را ثبت کنید. برای آشنایی با نحوه ثبت آدرس، مقاله زیر را مطالعه کنید.



داشبورد ای تیپاکس

در این بخش امکان ثبت سفارش، رهگیری بسته ارسالی، مشاهده موجودی و شارژ کیف پول وجود دارد، همچنین می توانید گزارش های مختلفی را در این بخش مشاهده کنید.

در بخش داشبورد می توانید، آخرین بسته در جریان، گزارش ثبت بر اساس سفارش و بر اساس مرسوله، اطلاعات سفارش ها و حساب مالی خود را مشاهده کنید.



ارتباط با کارشناسان ای تیپاکس

- در صورت نیاز به راهنمایی یا پیگیری هرگونه مشکل، می توانید از طریق کارشناسان ای تیپاکس موضوع را پیگیری کنید.
- برای ارتباط با کارشناسان، می توانید از داشبورد ای تیپاکس، تیکت ثبت کنید.



تیکت پشتیبانی ای تیپاکس

در ای تیپاکس می توانید درخواست ها و مشکلات خود را از طریق ارسال تیکت به راحتی ثبت و پیگیری کنید. در صورت نیاز به ایجاد تیکت با مراجعه به بخش تیکت ای تیپاکس، روی ایجاد تیکت کلیک کنید و پس از وارد کردن موضوع،

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

توضیحات موردنیاز و افزودن فایل‌های مرتبط، تیکت خود را ارسال کنید. پس از ارسال، می‌توانید وضعیت درخواست خود را در همین بخش مشاهده کنید.



ثبت سفارش در ای تیپاکس

امکان ثبت سفارش، ثبت گروهی سفارش، ارسال با مقصد لاکر هوشمند و مشاهده لیست سفارش‌ها، مرسوله‌ها و سفارش‌های در انتظار پرداخت وجود دارد.

مراحل ثبت سفارش در ای تیپاکس

برای ثبت سفارش در [ای تیپاکس](#) می‌توانید از دو روش زیر نسبت به شروع فرآیند ثبت سفارش اقدام کنید:

1. بخش ثبت سفارش < داشبورد

2. بخش ثبت سفارش < سفارش

پس از کلیک روی هر کدام گزینه‌های ثبت سفارش، صفحه‌ای همانند تصویر زیر را مشاهده خواهید کرد.



برای ثبت سفارش باید "اطلاعات سفارش"، "طریقه پرداخت و ارسال" را تکمیل کرده و پس از بازبینی و تایید، سفارش خود را ثبت کنید.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

برای تکمیل اطلاعات سفارش، روی «فرد فرستنده» کلیک کنید. در این بخش می‌توانید از لیست انتهای صفحه، فرستنده موردنظر را انتخاب کنید.

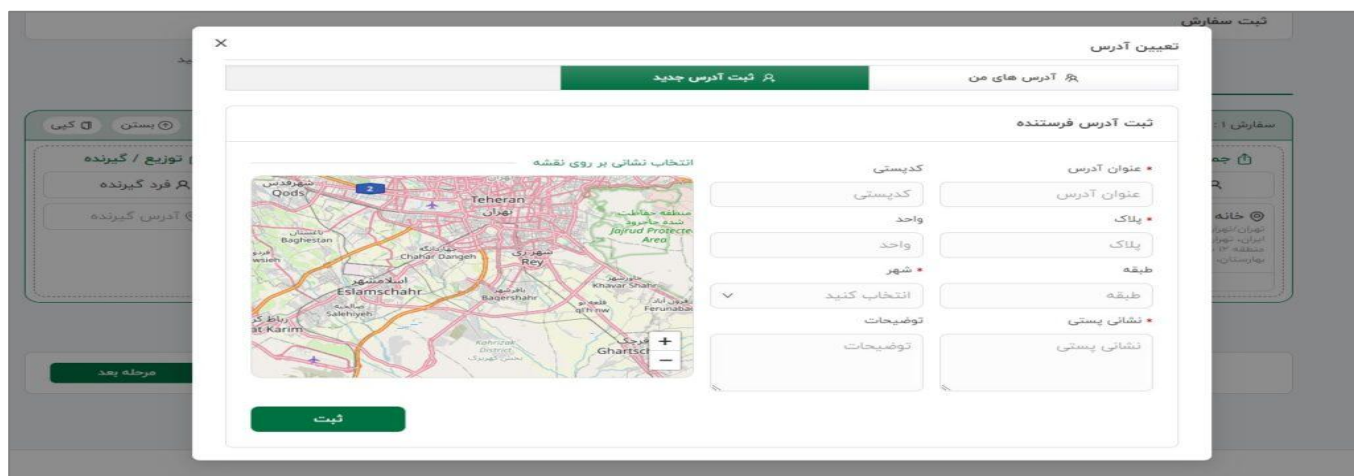
برای جستجو میان فرستندگان می‌توانید با استفاده از نام و نام‌خانوادگی، شماره موبایل یا تلفن ثابت، فرد موردنظر را پیدا کنید.

همچنین در صورت نیاز می‌توانید از بخش «ثبت فرد جدید» فرد جدیدی را به‌عنوان فرستنده ثبت کنید. پس از تکمیل اطلاعات و کلیک روی ثبت، این فرد به‌عنوان فرستنده سفارش انتخاب می‌شود.

در بخش "آدرس فرستنده" هم مشابه بخش "فرد فرستنده" می‌توانید آدرس موردنظر را با استفاده از فیلترها پیدا کنید و یا از لیست انتهای صفحه، آن را انتخاب کنید.

همچنین می‌توانید آدرس جدیدی را به‌عنوان آدرس فرستنده ثبت کنید.

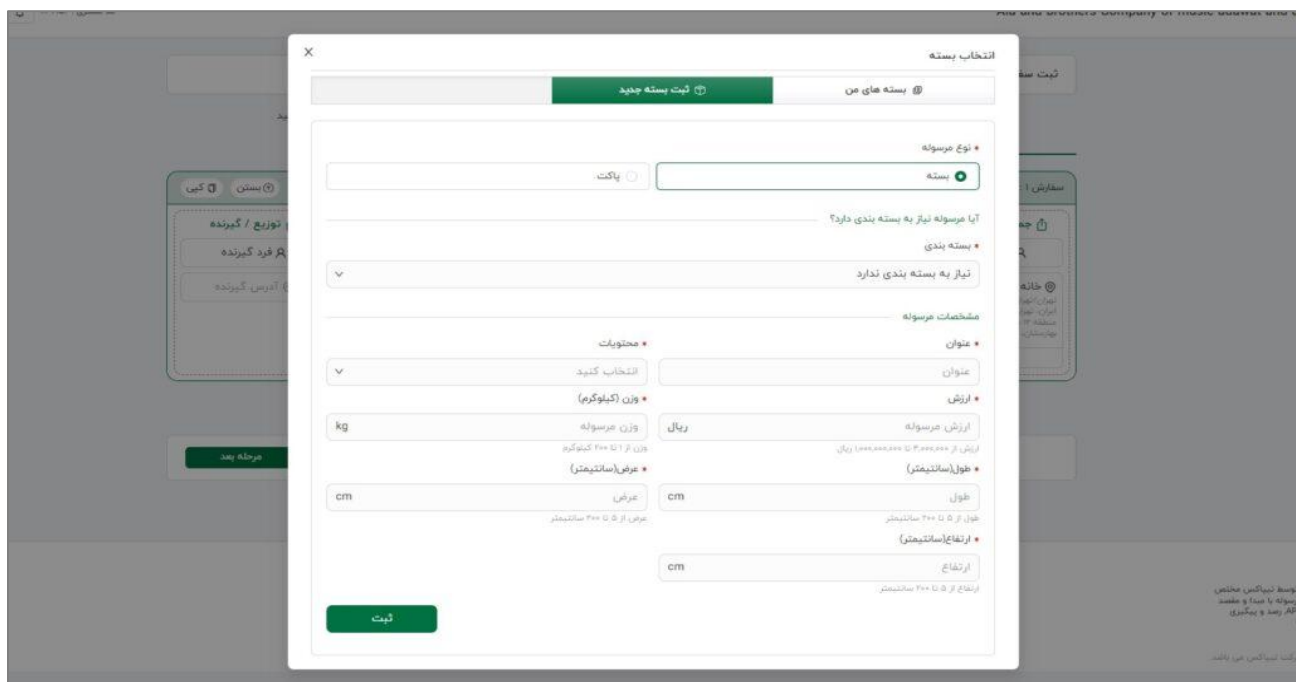
توجه داشته باشید در بخش ثبت آدرس جدید، انتخاب نشانی روی نقشه الزامی است. با انتخاب محل موردنظر روی نقشه، "نشانی پستی" به‌صورت خودکار تکمیل می‌شود



تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

برای افزودن بسته‌های ارسالی، روی "افزودن بسته" کلیک کنید.

در این بخش، می‌توانید از میان بسته‌هایی که قبلاً ثبت کرده‌اید، یکی را انتخاب یا بسته جدیدی را برای سفارش خود ثبت کنید.



پس از تکمیل اطلاعات بسته‌های ارسالی، اطلاعات گیرنده را هم مشابه اطلاعات فرستنده وارد کنید.

پس از تکمیل اطلاعات سفارش روی "مرحله بعد" کلیک کنید.

نکات مهم در تکمیل اطلاعات سفارش

- با مشخص کردن "تعداد"، می‌توانید از بسته موردنظر چندین عدد برای گیرنده ارسال کنید.
- در قسمت "شرح سفارش" می‌توانید توضیحات موردنیاز برای هر بسته را بنویسید.
- در صورتی که می‌خواهید بسته جدیدی را با فرستنده و گیرنده مشابه ثبت کنید، روی «افزودن بسته» کلیک کنید.
- برای ثبت سفارش جدید می‌توانید روی «سفارش جدید» کلیک کنید.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

- با کلیک روی «گیرنده جدید» می‌توانید سفارشی با فرستنده و بسته‌های مشابه اما با گیرنده‌ای جدید ایجاد کنید.
- با کلیک روی «کپی» می‌توانید سفارشی را مشابه سفارش تکمیل شده، ایجاد کنید.
- در صورت نیاز می‌توانید تمامی اطلاعات را ویرایش یا حذف کنید.

ثبت سفارش > **طریقه پرداخت و ارسال**

برای تکمیل مرحله «طریقه پرداخت و ارسال» باید نحوه جمع‌آوری، زمان جمع‌آوری، نحوه توزیع، دریافت مبلغ کالا (COD)، هزینه ارسال و سرویس ارسال را انتخاب کنید.

طریقه پرداخت و ارسال > **نحوه جمع‌آوری**

در صورت انتخاب گزینه "جمع‌آوری در نمایندگی"، باید پس از ثبت سفارش، بسته‌های خود را برای ارسال به نمایندگی تخصیص یافته تحویل دهید.

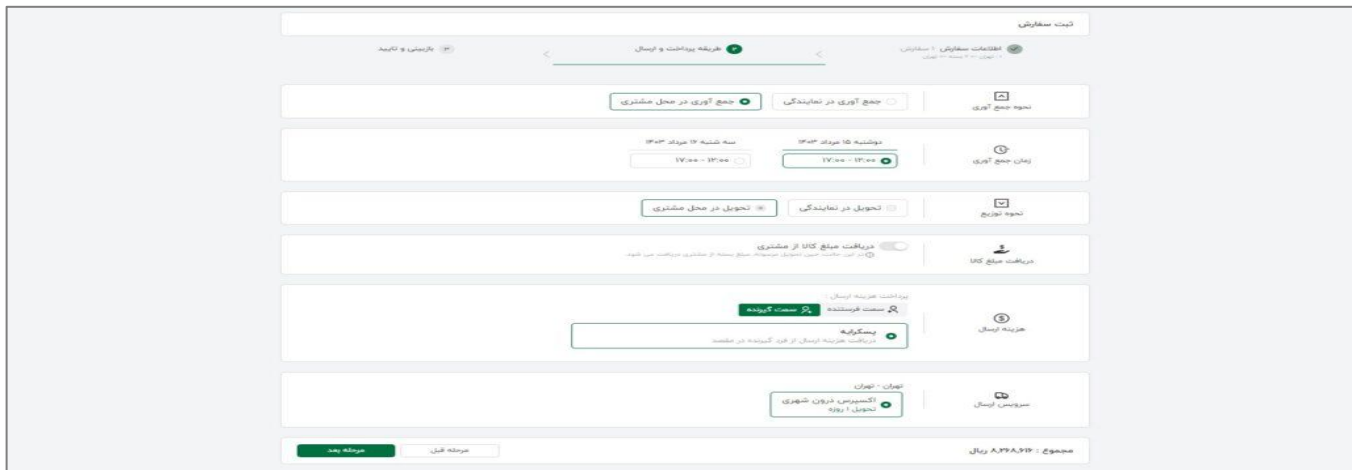
برای مشاهده نمایندگی تخصیص یافته، از بخش "لیست سفارش‌ها"، سفارش موردنظر را پیدا کنید. سپس با کلیک روی "جزئیات مرسوله"، "نود تخصیص یافته جهت جمع‌آوری" را مشاهده کنید.

در صورت انتخاب "جمع‌آوری در محل مشتری"، تیپاکس‌یار برای جمع‌آوری سفارش به آدرس موردنظر مراجعه می‌کند.

لیست مرسوله های قرارداد		پرینت قرارداد						
تغییر ستون ها		پرینت						
ردیف	تاریخ ثبت	بارکد	شهر مبدا	شهر مقصد	تاریخ جمع آوری	نود تخصیص یافته جهت جمع آوری	وضعیت	عملیات
۱	۱۴۰۳/۰۵/۱۴ - ۱۴:۲۵		بیرجند	قم	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	سرویس ویژه شبکه شهرستان بیرجند	در دست جمع آوری	جزئیات مرسوله
۲	۱۴۰۳/۰۵/۱۴ - ۱۴:۲۵		بیرجند	قم	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	سرویس ویژه شبکه شهرستان بیرجند	در دست جمع آوری	جزئیات مرسوله

پس از انتخاب موارد، مجموع هزینه ارسال در پایین صفحه نمایش داده می‌شود.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	



پس از تکمیل اطلاعات، روی «مرحله بعد» کلیک کنید.

بهترین روش ارسال بسته برای کسب و کارها و فروشگاه های آنلاین

برای کسب و کارهایی که در روز نیاز به ثبت تعداد زیادی بسته دارند و امکان ثبت تکی این بسته ها را ندارند، راه حل های متفاوتی وجود دارد:

ثبت گروهی سفارش (بالک آپلود) در ای تیپاکس

کاربران ای تیپاکس می توانند به ازای هر سفارش، تا 100 بسته را به صورت گروهی و همزمان ثبت کنند.

تفاوت سفارش (Order) و مرسوله (Parcel) در داشبورد ای تیپاکس

هر سفارش می تواند شامل چندین فقره بسته باشد. فرض کنید سفارشی با 5 بسته ثبت کرده اید، وقتی سفارش شما به گیرنده تحویل داده می شود، در گزارش هایی که در ای تیپاکس مشاهده می کنید، یک سفارش و پنج مرسوله در وضعیت "تحویل شده" قرار می گیرند.

با استفاده از این قابلیت می توانید ارسال های خود را براساس سفارش و مرسوله هم مشاهده و مدیریت کنید.

تفاوت میان شماره سفارش و شماره قرارداد

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

هر سفارشی که در ای تیپاکس ثبت می‌شود، ممکن است شامل یک یا چند بسته باشد. در این سفارش‌ها، بسته‌هایی که فرستنده و گیرنده یکسانی دارند، در قالب یک قرارداد شناخته می‌شوند و شماره قرارداد مشابهی خواهند داشت.

جمع‌آوری سفارش‌های ای تیپاکس

- در صورت انتخاب گزینه "جمع‌آوری در نمایندگی" در مرحله "طریقه پرداخت و ارسال" ثبت سفارش، پس

☒ جمع‌آوری در محل مشتری

☐ جمع‌آوری در نمایندگی

 نحوه جمع‌آوری

از تکمیل مراحل و نصب بارکد روی بسته‌ها، باید آن‌ها را به نمایندگی تخصیص‌یافته به سفارش شما تحویل دهید.

- در غیر این‌صورت با انتخاب "جمع‌آوری در محل مشتری" تیپاکس‌یار در زمان تعیین‌شده برای جمع‌آوری سفارش به آدرس فرستنده مراجعه خواهد کرد.
- برای مشاهده نمایندگی تخصیص‌یافته، از بخش "لیست سفارش‌ها"، سفارش موردنظر را پیدا کنید. سپس با کلیک روی "جزئیات مرسوله"، "نود تخصیص‌یافته جهت جمع‌آوری" را مشاهده کنید.

ردیف		تاریخ ثبت	بارکد	شهر مبدا	شهر مقصد	تاریخ جمع‌آوری	نود تخصیص‌یافته جهت جمع‌آوری	وضعیت	عملیات
۱		۱۴۰۳/۰۵/۱۴ - ۱۴۰۳/۰۵/۱۴		بیرجند	قم	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	سرویس ویژه شبکه شهرستان بیرجند	در دست جمع‌آوری	جزئیات مرسوله
۲		۱۴۰۳/۰۵/۱۴ - ۱۴۰۳/۰۵/۱۴		بیرجند	قم	۱۴۰۳/۰۵/۱۴	سرویس ویژه شبکه شهرستان بیرجند	در دست جمع‌آوری	جزئیات مرسوله

پرداخت در محل (Cash on delivery)

پرداخت در محل یا COD، پرداخت هزینه کالا خریداری‌شده توسط مشتری در هنگام تحویل بسته است. فروشگاه‌های اینترنتی با استفاده از سرویس پرداخت در محل می‌توانند این امکان را به مشتریان خود دهند تا هزینه کالای خریداری‌شده را در زمان دریافت بسته پرداخت کنند.

- در این روش، مبلغ کالا پس از تحویل بسته در مقصد از گیرنده دریافت شده و بعد از کسر کارمزد، در سریع‌ترین زمان ممکن به حساب فرستنده واریز می‌شود.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

- اگر می‌خواهید مبلغ کالای فروخته‌شده را از مشتری دریافت کنید، در مراحل ثبت سفارش، بخش "طریقه پرداخت و ارسال"، گزینه "دریافت مبلغ کالا از مشتری" را انتخاب کنید.
- مبلغ کالای موردنظر به‌صورت پیش‌فرض بر اساس "ارزش بسته" که در بخش اطلاعات سفارش وارد کرده‌اید، از گیرنده دریافت می‌شود.
- در صورتی که نیاز به تغییر این مبلغ دارید، با کلیک روی "تغییر" در کنار مبلغ دریافتی، مبلغ موردنظر برای دریافت از مشتری را وارد کنید. توجه داشته باشید که مبلغ دریافتی نمی‌تواند از ارزش بسته بیشتر باشد.

دریافت مبلغ کالا از مشتری

در این حالت، حین تحویل مرسوله، مبلغ بسته از مشتری دریافت می‌شود.
سفرش‌هایی که زمان تسویه آن‌ها در چهار روز پایانی ماه باشد، ابتدای ماه بعد پرداخت خواهند شد.

دریافت مبلغ کالا

گیرنده
بسته :
مبلغ دریافتی :
1 X ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تغییر

- کارمزد ارائه سرویس COD برای ارسال در تهران مبلغ ثابت ۲۰۰۰ تومان برای هر بسته است و برای مسیرهای دیگر، معادل ۱ درصد از وجه COD است که در زمان واریز مبلغ COD به حساب فرستنده، از مبلغ واریزی کسر می‌شود.
 - هزینه بیمه هر سفارش بر اساس ارزش بسته که توسط مشتری اعلام می‌شود، محاسبه شده و ارتباطی با مبلغ دریافتی از مشتری (COD) ندارد.
 - در صورتی که مشتری تمایل به استفاده از سرویس پس‌کرایه داشته باشد، مبلغی به‌عنوان هزینه سرویس پس‌کرایه به مجموع هزینه‌های قابل پرداخت افزوده خواهد شد.
 - سفرش‌هایی که زمان تسویه آن‌ها در چهار روز پایانی ماه باشد، ابتدای ماه بعد پرداخت خواهند شد.
 - توجه داشته باشید که ثبت کردن حساب بانکی برای واریز مبلغ کالا الزامی است.
 - امکان استفاده همزمان از دو سرویس پس‌کرایه و پرداخت در محل (COD) برای مشتریان وجود دارد.
- کد رهگیری شخصی ای تیپاکس
- در ثبت سفارش کبازبینی و تایید با وارد کردن کد رهگیری شخصی می‌توانید از این کد برای جست‌وجو میان سفارش‌ها انتخاب کنید.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

- کسبوکارها می‌توانند از شماره فاکتورهای شخصی خود برای تفکیک و مدیریت سفارش‌ها استفاده کنند.

روش پرداخت :

پسکرایه

دریافت هزینه ارسال از فرد گیرنده در مقصد

کد رهگیری شخصی (اختیاری) ②

کد رهگیری شخصی (اختیاری)

- برای استفاده از کد رهگیری شخصی، می‌توانید در بخش "سفارش کلیست سفارش‌ها" و یا "سفارش < لیست مرسوله‌ها"، کد رهگیری شخصی خود را در قسمت کد رهگیری (TraceCode) وارد کنید.

چاپ و پرینت بارکد سفارش در ای تیپاکس

- بسته‌بندی و محتویات داخل بسته باید مطابق با قوانین و استانداردهای حمل‌ونقل باشد. همچنین، بسته‌بندی به‌عهده فرستنده است و باید سالم و بدون آسیب‌دیدگی باشد.
- پس از ثبت سفارش، بارکد بسته‌ها را چاپ کرده و روی آن‌ها بچسبانید تا بسته‌ها در زمان مراجعه تیپاکس‌یار برای جمع‌آوری آماده باشند.
- برای چاپ بارکد بسته مورد نظر، ابتدا به بخش «سفارش کلیست مرسوله‌ها» بروید و سپس روی «پرینت» که زیر شماره بارکد بسته قرار دارد، کلیک کنید.

تغییر ستون ها											
ردیف	تاریخ ثبت	عنوان مرسوله	شماره بارکد	شماره قرارداد، شماره سفارش، کد رهگیری	وضعیت مرسوله	مبلغ COD ریال	روش پرداخت	گیرنده	مجموع مبلغ قرارداد مالی	وضعیت مالی	جزئیات
۱	۱۴۰۳/۰۵/۱۴ - ۱۴۰۳			شماره قرارداد شماره سفارش کد رهگیری	در دست جمع آوری	۰	روش پرداخت نقدی	فارس شیراز پارس	۹۰۳,۷۳۶	پرداخت شده	⑤

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

- مناسب‌ترین "نوع بارکد" برای چاپ و نصب روی بسته‌ها، نوع بارکد و اطلاعات است.

پرینت بارکد

نوع بارکد

فقط بارکد

بارکد و اطلاعات

صفحه

دو بارکد در یک صفحه

توضیحات

پرینت

- برای چاپ بهتر بارکدها، در صفحه مربوط به تنظیمات پرینت، در بخش طرح‌بندی (Layout) گزینه «Landscape» را انتخاب کنید.
- پس از چاپ بارکد سفارش، آن‌ها را در قسمت مشخص شده روی بسته‌ها بچسبانید.

چاپ گروهی بارکد

پس از ورود به حساب کاربری ای تیپاکس، روی داشبورد کلیک کنید. در صورتی که حساب کاربری ای تیپاکس ندارید، می‌توانید از بخش ورود به حساب، حساب کاربری خود را ایجاد کنید.

از بخش "سفارش" روی "لیست مرسوله‌ها" کلیک کنید. در این بخش می‌توانید با استفاده از فیلترها میان تمامی بسته‌هایی که تابه‌حال ثبت کرده‌اید، جستجو کنید.

تفاوت میان شماره سفارش و شماره قرارداد

هر سفارشی که در ای تیپاکس ثبت می‌شود، ممکن است شامل **یک** یا **چند** بسته باشد. در این سفارش‌ها، بسته‌هایی که فرستنده و گیرنده یکسانی دارند، در قالب یک قرارداد شناخته می‌شوند و شماره قرارداد مشابهی خواهند داشت.

پس از انتخاب فیلتر مناسب برای پیدا کردن بسته‌هایی که نیاز به پرینت بارکد آن‌ها دارید، روی **“جستجو”** کلیک کنید.

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

با توجه به نتیجه جستجو، بسته‌های گزینش شده در لیستی همانند تصویر نمایش داده می‌شوند.

لیست

دریافت اکسل بر اساس مرسوله ها

دریافت اکسل بر اساس سفارش

پرینت تمام بارکدهای زیر

پرینت

تعداد کل ۳

بروز رسانی

تغییر ستون ها

ردیف	تاریخ ثبت	عنوان مرسوله	شماره بارکد	شماره قرارداد، شماره سفارش، کد رهگیری	وضعیت مرسوله	مبلغ COD ریال	روش پرداخت	گیرنده	مجموع مبلغ قرارداد	وضعیت مالی	جزئیات
۱	۱۴۰۳/۰۵/۲۷ ۰۸:۱۰		پرینت	شماره قرارداد شماره سفارش کد رهگیری	در دست جمع آوری	*	سفت گیرنده- پسگرایه	تهران تهران	(مجموع ۳ مرسوله)	پرداخت شده	
۲	۱۴۰۳/۰۵/۲۷ ۰۸:۱۰		پرینت	شماره قرارداد شماره سفارش کد رهگیری	در دست جمع آوری	*	سفت گیرنده- پسگرایه	تهران تهران	(مجموع ۳ مرسوله)	پرداخت شده	
۳	۱۴۰۳/۰۵/۲۷ ۰۸:۱۰		پرینت	شماره قرارداد شماره سفارش کد رهگیری	در دست جمع آوری	*	سفت گیرنده- پسگرایه	تهران تهران	(مجموع ۳ مرسوله)	پرداخت شده	

< ۱ >

برای چاپ بارکد این بسته‌ها به صورت گروهی، روی "پرینت تمام بارکدهای زیر" کلیک کنید.

- در این صفحه می‌توانید در صورتی که نیاز به وارد کردن توضیحات روی تمامی بارکدها دارید، آن را در قسمت توضیحات بنویسید.

- با انتخاب "دو لیبل به ازای هر بارکد" می‌توانید از بارکد هر بسته، دو عدد چاپ کنید.

سپس روی "پرینت" کلیک کنید.

برای چاپ بهتر بارکدها، در صفحه مربوط به تنظیمات پرینت، بخش طرح‌بندی (Layout) گزینه Landscape را انتخاب کنید.



مدیریت مالی در ای تیپاکس

بخش مالی پلتفرم ای تیپاکس به شما این امکان را می‌دهد تا به راحتی تراکنش‌های خود را مدیریت کنید. در این بخش می‌توانید گزارش مالی و لیست تراکنش‌ها را مشاهده کرده و در قالب یک فایل اکسل دریافت کنید. همچنین، در لیست تراکنش‌ها امکان شخصی‌سازی اطلاعات و چاپ آن‌ها وجود دارد. در صورت نیاز به انتقال وجه از کیف پول

تاریخ ایجاد: 1404/7/12	راهنمای جامع ای تیپاکس	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

ای تیپاکس به حساب خود می‌توانید در همین بخش درخواست بازگشت وجه ثبت کرده و وضعیت آن را مشاهده کنید.

مدیریت آدرس‌ها، مشتری‌ها و بسته‌ها در پلتفرم ای تیپاکس



بسته‌ها



مشتری‌ها



آدرس‌ها

در ای تیپاکس می‌توانید به راحتی آدرس‌های فرستندگان و گیرندگان، مشتریان و بسته‌های خود را مدیریت کنید. در بخش آدرس‌ها، دو بخش مجزا برای فرستندگان و گیرندگان وجود دارد که امکان ثبت، ویرایش و جست‌وجوی میان آدرس‌ها وجود دارد.

در بخش مشتری‌ها، می‌توانید لیست تمامی فرستندگان و گیرندگان را مشاهده کرده و در صورت نیاز مشتریان پرتکرار خود را به این لیست اضافه کنید. همچنین، امکان جست‌وجو و دریافت لیست مشتریان در قالب فایل اکسل وجود دارد.

در بخش بسته‌ها هم می‌توانید با ثبت بسته‌های پرتکرار فرآیند ثبت سفارش با ای تیپاکس را سریع‌تر انجام دهید.