

تاریخ ایجاد: 1405/04/07	راهنمای جامع ثبت سفارش گروهی	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

راهنمای جامع و گام به گام ثبت سفارش گروهی با اکسل در ای تیپاکس

این مستند به منظور آموزش فرآیند ثبت سفارش گروهی از طریق فایل اکسل در سامانه ای تیپاکس تهیه شده است. ثبت سفارش گروهی یکی از کارآمدترین روش‌ها برای فروشگاه‌های اینترنتی و کسب‌وکارهایی است که در روز تعداد بالایی مرسوله ارسال می‌کنند. با دنبال کردن این ۱۱ گام، می‌توانید سفارش‌های خود را به صورت یکجا و بدون خطا ثبت کنید.

بخش اول: پیش‌نیازهای ضروری قبل از ثبت سفارش

پیش از اقدام به بارگذاری فایل اکسل و ثبت سفارش گروهی، اطمینان حاصل کنید که موارد زیر در حساب کاربری شما تعریف شده باشند. بدون این پیش‌نیازها، فرآیند ثبت سفارش با خطا مواجه خواهد شد.

عنوان پیش‌نیاز	توضیحات و نحوه اقدام	اهمیت فرآیند
۱. آدرس فرستنده	اگر قبلاً سفارشی ثبت کرده‌اید، این آدرس موجود است. در غیر این صورت از بخش «آدرس‌ها» < «دفترچه آدرس فرستندگان» یک آدرس جدید تعریف کنید.	الزامی
۲. تعریف مرسوله	مشخصات بسته‌ها و مرسولات پرتکرار خود را باید از بخش «مرسولات» تعریف کنید تا در اکسل قابل انتخاب باشند.	الزامی
۳. تعریف مشتریان/مخاطبین	مخاطبین و فرستندگان رابط باید مطابق ساختار حساب شما از بخش «افراد» در داشبورد ثبت شده باشند.	الزامی

تاریخ ایجاد: 1405/04/07	راهنمای جامع ثبت سفارش گروهی	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

بخش دوم: مراحل ۱۱ گانه ثبت سفارش گروهی

گام ۱: ورود به سایت و رفتن به داشبورد

- وارد وبسایت رسمی به آدرس **etipaxco.com** شوید.
- با نام کاربری و رمز عبور خود وارد حساب کاربری شوید.
- به بخش «داشبورد» مراجعه کنید.

💡 نکته: داشبورد مدیریتی به شما امکان مشاهده آمار کلی سفارش‌ها، موجودی کیف پول و آخرین وضعیت مرسوله‌ها را می‌دهد.

گام ۲: اطمینان از ثبت آدرس فرستنده

سیستم برای صدور بارکرد نیازمند مبدا دقیق است. اگر چندین آدرس فرستنده دارید، می‌توانید آن‌ها را در دفترچه آدرس ثبت نموده و هنگام تکمیل اکسل، عنوان دقیق آن را وارد نمایید.

گام ۳: بررسی و تعریف مرسولات پرتکرار

تعریف ابعاد و مشخصات فیزیکی مرسولات پیش از آپلود فایل، خطاها را به حداقل رسانده و به محاسبه‌ی دقیق هزینه‌ی پست کمک می‌کند.

گام ۴: به‌روزرسانی لیست مخاطبین (افراد)

اطمینان حاصل کنید که اطلاعات پایه حساب شما با لیست افراد ثبت‌شده همخوانی کامل دارد.

گام ۵: ورود به منوی ثبت سفارش گروهی

- از منوی اصلی سمت راست یا بالای صفحه، گزینه‌ی «سفارش‌ها» را انتخاب کنید.
- بر روی زیرمنوی «ثبت سفارش گروهی» کلیک کنید.

گام ۶: دانلود فایل اکسل نمونه (بسیار مهم)

تاریخ ایجاد: 1405/04/07	راهنمای جامع ثبت سفارش گروهی	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

در صفحه باز شده، حتماً بر روی دکمه‌ی «دانلود اکسل نمونه» کلیک کنید.

⚠ توجه ویژه: ساختار فایل اکسل نمونه برای هر حساب کاربری متناسب با ویژگی‌های همان حساب تنظیم شده است. به هیچ وجه از فایل‌های قدیمی یا فایل حساب‌های دیگر استفاده نکنید، زیرا باعث بروز خطای ساختاری در هنگام بارگذاری می‌شود.

گام ۷: تکمیل فیلدهای انتخابی (لیستی) در اکسل

برخی از ستون‌ها در فایل اکسل مجهز به منوی کشویی (Drop-down) هستند که داده‌های آن‌ها مستقیماً از پنل شما فراخوانی شده است. این موارد عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی فرستنده *
- عنوان آدرس فرستنده *
- عنوان مرسوله *

گام ۸: تکمیل فیلدهای دستی و تایپی (اطلاعات گیرنده)

ستون‌های مربوط به گیرنده را باید به صورت دستی، دقیق و بدون علائم نگارشی اضافی تایپ کنید:

- نام و نام خانوادگی گیرنده *
- شهر مقصد * (باید با دیکته صحیح و منطبق بر شهرهای تحت پوشش باشد)
- آدرس کامل گیرنده *
- پلاک گیرنده *
- شماره موبایل گیرنده * (حتماً معتبر و فعال باشد)

گام ۹: ارزش‌گذاری و اطلاعات تکمیلی کالا

- نوع سرویس: نوع ارسال را از لیست مشخص کنید.
- ارزش مرسوله: مبلغ را به صورت دقیق و به واحد ریال جهت بیمه مرسوله وارد کنید.

تاریخ ایجاد: 1405/04/07	راهنمای جامع ثبت سفارش گروهی	
شماره ویرایش: 01	سایت ای تیپاکس	

- نام کالا و تعداد: تکمیل این ستون‌ها اختیاری است و در صورت نیاز به تفکیک اقلام می‌توانید آن‌ها را پر کنید.
- در پایان، فایل اکسل را بر روی سیستم خود ذخیره (Save) کنید.

گام ۱۰: آپلود فایل و نهایی‌سازی ثبت سفارش

1. در صفحه ثبت سفارش گروهی ای تیپاکس، روی دکمه‌ی «انتخاب فایل اکسل» کلیک کرده و فایل ذخیره‌شده را آپلود کنید.
2. پس از بارگذاری، سیستم پیش‌نمایشی از اطلاعات را به شما نشان می‌دهد تا در صورت وجود خطا، آن‌ها را اصلاح کنید.
3. در گوشه سمت چپ بالای صفحه، «نوع جمع‌آوری» (مثلاً مراجعه تیپاکس‌یار یا تحویل به نمایندگی) را تعیین کنید.
4. روی دکمه‌ی «ثبت سفارش اکسل» کلیک نمایید.
5. شیوه پرداخت هزینه (نقدی، پس‌کرایه، اعتباری و...) را مشخص کرده و فرآیند را تایید کنید.

گام ۱۱: دریافت بارکدها و خروجی نهایی

- پس از ثبت موفقیت‌آمیز، سیستم بارکدهای اختصاصی هر سفارش را صادر می‌کند. شما می‌توانید:
- لیست بارکدها را به صورت یک فایل اکسل مجزا جهت بایگانی خروجی بگیرید.
 - بارکدها را چاپ کرده، روی بسته‌ها بچسبانید و منتظر مراجعه تیپاکس‌یار جهت جمع‌آوری مرسولات باشید.

✓ فرآیند با موفقیت به پایان رسید! سفارش‌های گروهی شما ثبت شدند.