

Правила заповнення адресного списку.

1. **№ п / п** – порядковий номер одержувача, комірка не обов'язкова для заповнення.
2. **Контактна особа** – якщо одержувачем є юр. особа, в комірку вноситься представник компанії кому саме адресоване відправлення. Якщо доставка в бухгалтерію або на ресепшн, то обов'язково потрібно це вказувати.
3. **Країна** – комірка обов'язкова для заповнення.
4. **Область** – якщо одержувач знаходиться не в обласному центрі, то комірка «*область*» повинна бути заповнена. Приклад: с. Солонка, Львівської області, в комірці «*область*» має бути зазначено, що це Львівська область, а в комірці «*місто*» – Солонка. Район вказуємо згідно з пунктом 7.
5. **Індекс** – комірку обов'язково потрібно заповнювати для міжнародних відправлень. Для відправок по Україні індекс вказувати не обов'язково.
6. **Місто** – обов'язкове для заповнення. Місто заповнюється у форматі: Миргород, Київ, Бар і т.д., вказівка, що це село або місто перед назвою населеного пункту не потрібно писати.
7. **Адреса** – вказується у форматі: вулиця (вул, проспект, бульвар і т.д.), назва (Віскозна, Московський), номер будинку, поверх, офіс. Приклад: проспект (пр-т) Московський 28А, 3 поверх, оф. 28. Якщо населений пункт не є обласним центром, то після повної адреси, повинен бути вказаний район. Приклад: с. Солонка, Пустомитівський район, адреса повинна виглядати таки чином: вул. Металістів 4, оф. 202, Пустомитівський район.
8. **Компанія одержувач** – якщо це юр особа, то вказуємо назву компанії. В комірці «*контактна особа*» – представника компанії. Якщо одержувачем є приватна особа, то його і вказуємо як «*компанія-одержувач*». У разі якщо одержувачем може бути дві людини, то одного одержувача вказуємо як «*компанія-одержувач*», іншого – «*контактна особа*».
9. **Телефон** – обов'язкова для заповнення. Номер вказуємо у форматі (по Україні) останніх 9 цифр без нуля на початку і прогалін. Приклад: 964523810, а не 096 452 38 10. Якщо контактних номерів більше одного, то один номер вказуємо у комірку «*телефон*», додаткові номери у комірку «*примітки відправника*».
10. **Тип** – (тип відправлення документів або не документи) не обов'язково для заповнення.
11. **Примітки відправника** – особливі інструкції з приводу перевезення і доставки відправлення.
12. **Оголошена вартість** – фактична вартість відправлення. Заповнюється обов'язково, при відсутності вартості потрібно вказувати оголошену вартість як «1».
13. **Кількість місць** – вказується, якщо заздалегідь відомо кількість вантажу для конкретного одержувача. Приклад: якщо здійснюється розсилка рахунків (один рахунок на одну компанію) і всі вони мають однакову вагу, то в списку необхідно вказати, що всім одержувачам буде передано по одному місцю, вагою до 200 грам. Під місцем мається на увазі цілісне відправлення, яке запаковано у конверт, пакет або коробку. Якщо одержувачу адресовано два конверта, пакети або коробки – це буде два місця.
14. **Фізична і об'ємна вага** вказується, якщо вона відома заздалегідь.
15. **Спец інструкції** – інструкції з приводу доставки відправлення.
16. **Опис вмісту** – інформація про вміст відправлення.
17. **Послуга**: стандарт (ST), експрес (EX), суперекспрес (SEX). Вказується ТІЛЬКИ в форматі: ST, EX, SEX.
18. **Накладений платіж і валюта НП**, вказується за фактом, якщо немає післяплати, дані комірки заповнюються нулями.
19. **Тип вкладення**: конверт, посилка, вантаж, палети. Вказується у форматі: конверт - LE, посилка - PL, вантаж - GF, палети амер - PT3, палети фін - PT2, палети євро - PT1.
20. **Тип доставки**: адреса - адреса, вказується в форматі AD.