

## Steps to Process Oneship order – English

## वनशिप ऑर्डर प्रोसेस करने के स्टेप्स – Hindi

### Steps to Process Oneship Order

**Step 1:** Click on “New Orders” under “Orders” to view new order which consists of three tabs: Print, Pack and Handover.

**Step 2:** Print tab allows you to select fulfilment mode of the order you wish to process. Select Oneship. [By default panel will reflect all order(s) in NON-SD+]. In case you wish to process all new orders click on “All” or select the checkbox against each suborder you wish to process.

**Step 3:** Click on “Print” tab just above the Print Section and the order will be moved to “Pack” section. Take prints of Pack-slips and invoices and Forms (if any) and pack the product with packaging material ready for picked up by the rider as per the slot

You can click on “View packages” to see the details of all orders which are to be processed by a particular rider. Also, if you wish to reprint the barcode for any order, click on Reprint button given against each suborder entry

**Step 4:** Click on Add to HOS button and click on proceed. [This gives you a notification that you have successfully added the packages to the HOS]. Click on “Handover” tab under Handover section. Click on “Print” to print an HOS (Hand Over Sheet).

**Step 5:** You can see the HOS on basis of their Status i.e. Printed, Unprinted or All.

**Step 6:** If the pickup is done successfully, complete processing the order by uploading the signed HOS by clicking on “Upload HOS copy” button. This opens a new tab where scanned HOS copy can be uploaded. You can find below options –

- Upload HOS: Once the package is handed over, you can click on this button to upload the HOS copy
- Reprint: If you wish to reprint the HOS copy
- Report Mis-Pickup: In case the courier partner has not turned up for Pickup, you should notify Snapdeal by raising dispute within 6 PM – 11:59 PM on the pickup aligned day

By following the above steps, you will be able to process the order successfully.

**Thank you!**



## वनशिप् ऑर्डर प्रोसेस करने के स्टेप्स

- 1: नए ऑर्डर को देखने के लिए " ऑर्डर " के तहत "नए ऑर्डर " पर क्लिक करें जिसमें तीन टैब होते हैं: प्रिंट, पैक और हैंडओवर
- 2: प्रिंट टैब आपको उस ऑर्डर की पूर्ति मोड का चयन करने की अनुमति देता है जिसे आप संसाधित करना चाहते हैं। वनशिप् का चयन करें [डिफ़ॉल्ट पैनेल NON-SD + में सभी ऑर्डर को दर्शाएगा।] यदि आप सभी नए आदेशों को संसाधित करना चाहते हैं, तो "ऑल" पर क्लिक करें या प्रक्रिया के लिए इच्छित प्रत्येक सबऑर्डर के खिलाफ चेकबॉक्स चुनें।
- 3: प्रिंट सेक्शन के ठीक ऊपर "प्रिंट" टैब पर क्लिक करें और ऑर्डर "पैक" सेक्शन में चला जाएगा। पैक-स्लिप और इनवॉइस और फॉर्म (यदि कोई हो) के प्रिंट लें और स्लॉट के अनुसार राइडर द्वारा तैयार की गई पैकेजिंग सामग्री के साथ उत्पाद पैक करें। आप उन सभी ऑर्डर का विवरण देखने के लिए " View packages " पर क्लिक कर सकते हैं जिन्हें किसी विशेष राइडर द्वारा संसाधित किया जाना है। इसके अलावा, यदि आप किसी भी ऑर्डर के लिए बारकोड पुनर्मुद्रण करना चाहते हैं, तो प्रत्येक सबऑर्डर प्रविष्टि के खिलाफ दिए गए पुनर्मुद्रण बटन पर क्लिक करें
- 4: "Add to HOS" बटन पर क्लिक करें और आगे बढ़ें। [इससे आपको एक सूचना मिलती है कि आपने संकुल को HOS (हैंड ओवर शीट) में सफलतापूर्वक जोड़ दिया है।] हैंडओवर सेक्शन के तहत "हैंडओवर" टैब पर क्लिक करें। HOS (हैंड ओवर शीट) प्रिंट करने के लिए "प्रिंट" पर क्लिक करें।
- 5: आप HOS (हैंड ओवर शीट) को उनके स्टेटस के आधार पर देख सकते हैं यानी प्रिंटेड, अनप्रिंटेड या ऑल।
- 6: यदि पिकअप सफलतापूर्वक किया जाता है, तो "अपलोड करें एचओएस कॉपी" बटन पर क्लिक करके हस्ताक्षरित एचओएस को अपलोड करके आदेश को पूरा करें। यह एक नया टैब खोलता है जहां स्कैन की गई HOS कॉपी अपलोड की जा सकती है। आप निम्न विकल्प पा सकते हैं:
  - HOS अपलोड करें: पैकेज सौंपने के बाद, आप HOS कॉपी अपलोड करने के लिए इस बटन पर क्लिक कर सकते हैं
  - पुनर्मुद्रण: यदि आप HOS प्रति पुनर्मुद्रण करना चाहते हैं
  - मिस-पिकअप रिपोर्ट करें: पिकअप: यदि कूरियर पार्टनर पिकअप के लिए नहीं आया है, तो आपको पिकअप के दिन शाम 6 बजे से 11:59 बजे के भीतर पिकअप डिस्प्यूट रैस कर, सैपडील को सूचित करना चाहिए।

**धन्यवाद!**

