

Отчёт по рекламе для агентств

Для рекламных кампаний, которые размещаются в кабинетах Яндекса:

Директ

Яндекс Бизнес

ПромоСтраницы

Геомедийная реклама



Подробнее про маркировку рекламы и кабинет ОРД читайте [в Справке](#)

Общие рекомендации по заполнению отчетов

③ Кто подает отчеты

Данные должны подавать те участники цепочки размещения, через счета которых проходят денежные средства. Если вы только настраиваете РК, и денежные средства для оплаты размещения рекламы через вас не проходят, то вы не являетесь участником цепочки распространения рекламы и не обязаны подавать отчеты.



Кто подает акты

Подавать Акты должен тот участник цепочки, для которого Акт является доходным. Значит, Рекламодатель не должен заполнять и подавать отчеты. Однако, следует убедиться, что такие отчеты подал Исполнитель по договору.

③ Если акт между рекламодателем и контрагентом

Если вы собирались подать акт между собой и своим контрагентом по договору — рекомендуем согласовать с ним, кто подает данные. Если вы оба подадите информацию про одни и те же объекты, то в системе могут появиться дублирующиеся Акты, Договоры и т.д.

③ Если рекламодатель прямой

Яндекс сам подаёт отчеты за прямых рекламодателей, если соблюдается правило ClientID=Один рекламодатель=Один плательщик и один изначальный договор. Во всех остальных случаях, обратитесь к инструкциям на нашем сайте или свяжитесь со службой поддержки.

Общие рекомендации по заполнению отчетов

② Заполнение

При ручном заполнении, будьте внимательны с протягиванием ячеек, чтобы вместо копирования не изменить данные и не внести в систему некорректные Акты, Договоры и т.д, *которые можно будет удалить только через официальное письменное обращение в ОРД*

Выбирайте подходящий отчёт для заполнения:

- ① Для Разаллокации Актов по сервисам Яндекса (Директ, Яндекс Бизнес, Промостраницы, Геомедийная реклама) — выбирайте специальные «черновики», сгенерированные Яндексом.
- ② Для Разаллокации Актов других звеньев цепочки распространения рекламы — отчеты типа «Другое» или создавайте карточки объектов прямо в интерфейсе кабинета ОРД.

Через отчет типа «Другое» можно подать информацию про Акты, Договоры, Организации, но нельзя регистрировать рекламные материалы, площадки, получать токены, и подавать статистику.

При создании карточек объектов в интерфейсе кабинета ОРД можно пройти все этапы маркировки — от регистрации креатива и получения токена до подачи статистики и актов. Подробнее в [Справке кабинета ОРД](#).

Зайдите в кабинет ОРД по ссылке

Вариант 1 работаете с Директом и/или ПК

Если вы работаете с Директом и/или пользовались Партнёрским кабинетом — у вас уже есть доступ, зайдите под логином главного представителя вашей организации

*В первый раз нужно **Согласиться с офертой** и **подтвердить перенос данных из ПК***

Вариант 2 не главный представитель

Если в ПК у вас был доступ к разделу «Отчеты для маркировки», но вы не являетесь главным представителем — первым в кабинет ОРД должен зайти именно главный представитель.

Вы сможете зайти в кабинет после того, как главный представитель примет оферту. Заново доступ получать не нужно

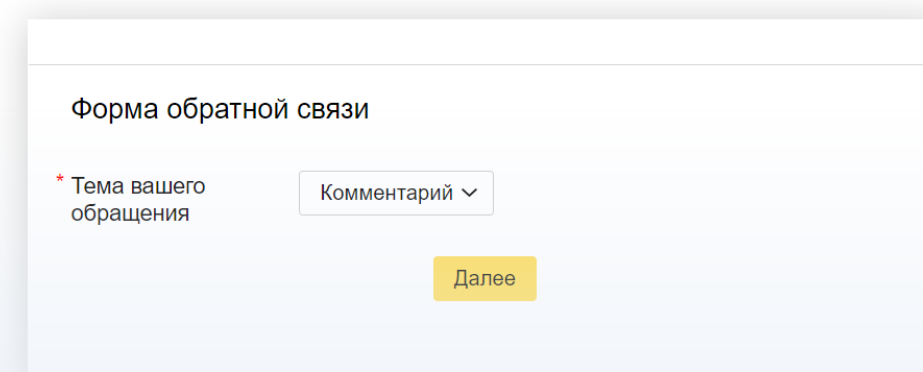
Зайдите в кабинет ОРД по ссылке

Вариант 3

работаете с сервисами Яндекса*,
не пользовались ПК

Отправьте запрос на получение доступа через форму, если вы не работаете с Директом и не пользовались Партнёрским кабинетом, но размещаетесь в других сервисах Яндекса*

Обращение в поддержку по сервису



Форма обратной связи

* Тема вашего обращения

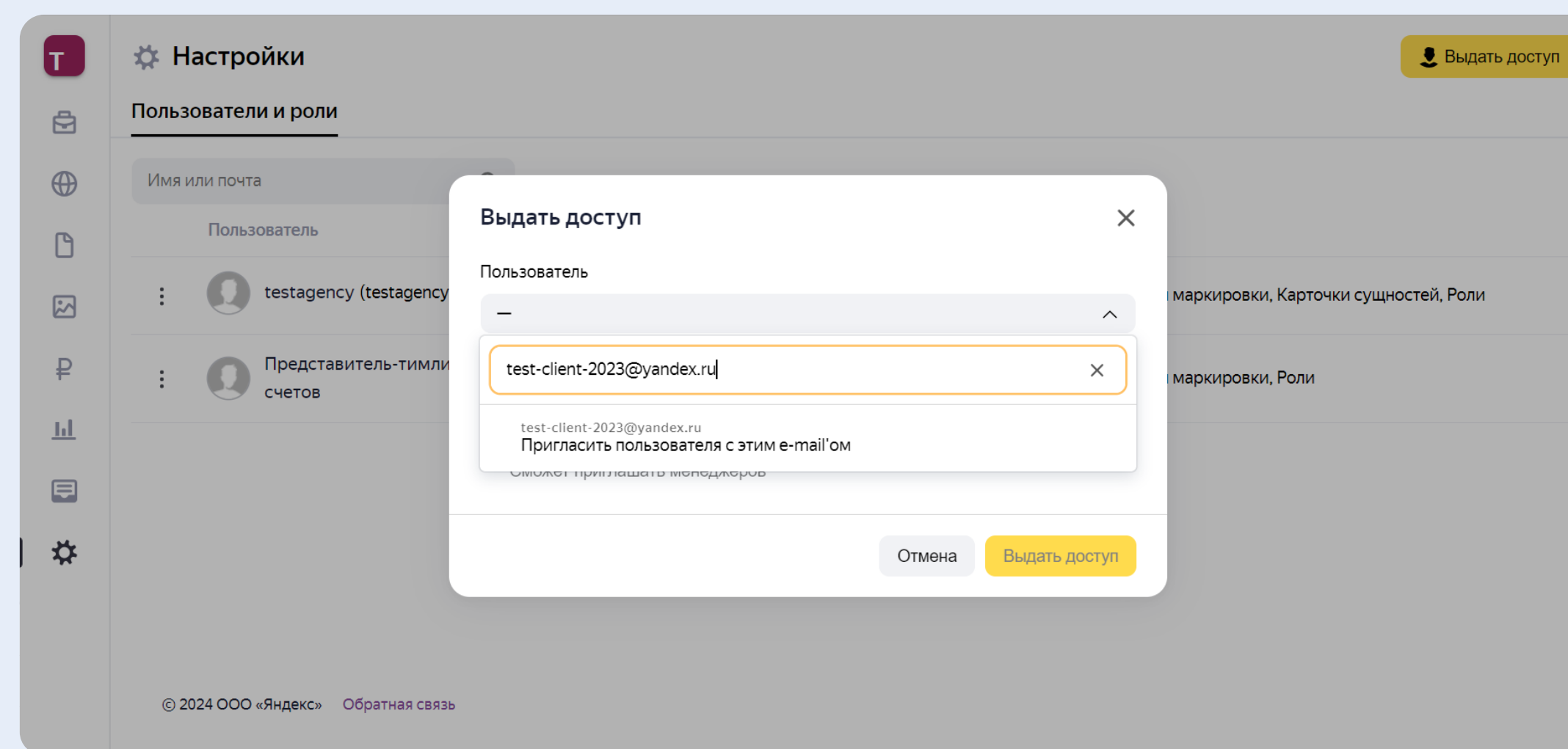
[Далее](#)

* Яндекс Бизнес, Промостраницы,
Геомедийная реклама

Предоставьте сотрудникам организации доступ к кабинету ОРД

Для предоставления доступов к кабинету

1. Нажмите на шестерёнку в меню слева и перейдите в настройки.
2. Нажмите «Выдать доступ».
3. Выберите сотрудника из списка или, если этот пользователь не зарегистрирован в Директе, введите его почту из Яндекс ID в поиске в поле выбора пользователя
4. Назначьте для него роль.



Доступ к кабинету выдается главным представителем, лицом, на кого зарегистрирован кабинет или сотрудником с ролью «администратор» для следующих лиц:

- ① Сотрудникам, зарегистрированным в качестве представителей в Директе
- ② Любому сотруднику, зарегистрированному в Яндекс ID

«Менеджер»

может работать со всеми разделами кабинета ОРД, но не может выдавать доступ другим сотрудникам

«Администратор»

может выполнять все действия менеджера, а также выдавать доступ новым сотрудникам.

Экспортируйте отчёт из кабинета ОРД

Отчеты

Все статусы ▼ Сентябрь 2022 — Февраль 2024 + Добавить отчет

Требования к данным были уточнены, поэтому статусы отправленных отчётов и список ошибок могут меняться после проверок со стороны ОРД или ЕРИР. Пожалуйста, проверяйте статусы отчётов за прошлые периоды.

По техническим причинам обработка отчетов задерживается. По некоторым обработанным отчетам статус может снова измениться. Пожалуйста, дождитесь финального статуса обработки («Принят в ЕРИР», «Не принят в ЕРИР», «Частично принят в ЕРИР») по всем поданным отчетам.

Период	Статус отчета	Тип отчета	Заполняющая сторона	Клиенты	Кампании	Дата отправки
Декабрь 2023	Принят в ЕРИР	ПромоСтраницы	Агентство	19	19	—
Декабрь 2023	Отправлен	Яндекс Бизнес (Геоперформанс)	Агентство	28	39	—
Декабрь 2023	Черновик	Директ	Агентство	140	1949	—
Декабрь 2023	Не принят в ОРД/ЕРИР	Геомедийная реклама	Агентство	2	2	—
Ноябрь 2023	Частично принят в ОРД/ЕРИР	Директ	Агентство	144	2018	—
Ноябрь 2023	Принят в ЕРИР	Яндекс Бизнес (Геоперформанс)	Агентство	28	37	—

1. Перейдите в раздел «Отчёты».
2. Найдите сгенерированный отчёт по Директу/Яндекс Бизнесу/Промостраницам/геомедийной рекламе за нужный месяц и нажмите на эту строку.

Отчеты > Декабрь 2023, Директ Черновик ↑ Импортировать ↓ Экспортировать Отправить отчет

Отчёт История изменений

ID или логин клиента Только клиенты с ошибками

Валидация	ID Клиента	Логин клиента	Реком. сумма	Количество конечных рекламодателей	Тип разаллокации
✓			Р 11	11	До кампаний
✓			Р 13	13	До кампаний
✓			Р 4	4	До кампаний
✓			Р 13	13	До кампаний
✓			Р 6	6	До кампаний
✓			Р 10	10	До кампаний
✓			Р 28	28	До кампаний
✓			Р 41	41	До кампаний
✓			Р 2	2	До кампаний
✓			Р 8	8	До кампаний
✓			Р 8	8	До кампаний

3. Экспортируйте отчёт.

Откройте Excel-файл, который вы выгрузили из кабинета ОРД

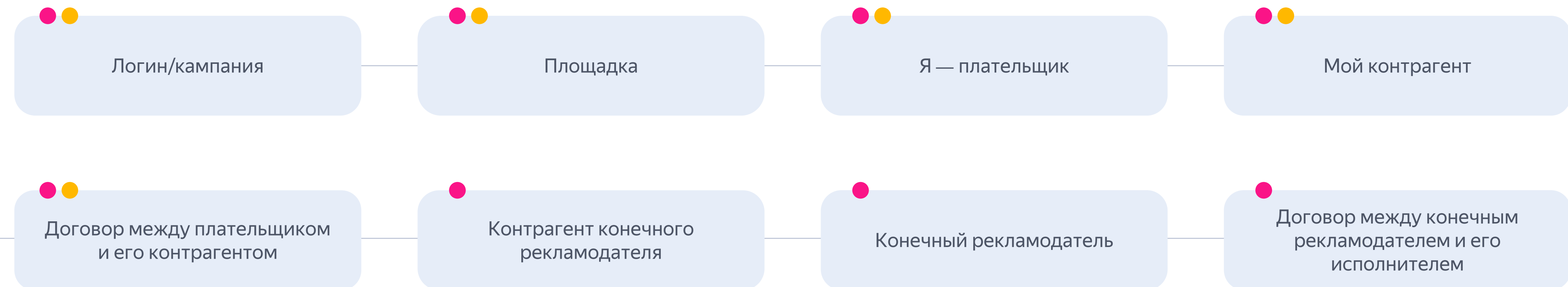
Таблица состоит из нескольких блоков, далее мы рассмотрим каждый из них отдельно для двух сценариев

Сценарий 1. Агентство → конечный рекламодатель

[Перейти к разделу](#)

Сценарий 2. Агентство → субагентство 1 → ... → субагентство X → конечный рекламодатель

[Перейти к разделу](#)



Подробнее про маркировку рекламы и кабинет ОРД читайте [в Справке](#)

Сценарий 1

Агентство → конечный рекламодатель

Примеры заполненного отчета в формате Excel

[по логину](#)

[по кампаниям](#)

Подробнее про маркировку рекламы и кабинет ОРД читайте [в Справке](#)



Блоки 1–2. Логин/кампания и площадка

Проверьте предзаполненные поля и внесите недостающую информацию в пустые поля

Обязательно для заполнения
 Можно заполнить, если есть информация
 Автоматическое заполнение по размещениям в Директе / в Я Бизнесе / в ПромоСтраницах / геомедийной рекламе

Client ID	Login	Рекламная кампания	Рекомендуемая сумма (с НДС)	Разаллокация (с НДС)	Акт	Сумма (с НДС)	Признак «с НДС»
↓	↓	↓	↓		↓	↓	



В столбце «Рекомендуемая сумма» указаны данные, которые приходятся на каждый логин (и кампанию) ваших клиентов в рамках акта от Яндекса. Данные указаны для ориентира, их можно скопировать в столбик «Разаллокация»



В столбце «Разаллокация» распределите сумму общего акта Яндекса по конечным рекламодателям*

[Рекомендации](#)

Примечание

* Если на одном логине Директа вы работаете с одним конечным рекламодателем и между рекламодателем и его исполнителем один договор, то сумма в столбце «Разаллокация (с НДС)» будет совпадать с суммой в столбце «Рекомендуемая сумма (с НДС)».

Если на одном логине Директа вы работаете с несколькими конечными рекламодателями или у конечного рекламодателя несколько договоров с исполнителем, распределите сумму из столбца «Рекомендуемая сумма (с НДС)» по конечным рекламодателям и договорам, добавив новые строки.

Блок 3. Я — платательщик

Заполните поля с информацией о себе

Автоматическое заполнение данными про платателя из актов между агентством и Яндексом

○ Обязательно для заполнения ● Обязательно для заполнения при условии

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ	Я — платательщик и являюсь конечным рекламодателем
	ffi/ful/ip/fl/ul							Да/нет



Заполните, если вы индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffi

Если вы указали, что вы иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации», если вы иностранное юридическое лицо

ffi

ful

Заполните этот столбец, если вы иностранное физическое или юридическое лицо



Если тут поставили «да», оставьте следующие блоки в таблице пустыми и переходите на этап по импорту отчёта

Условные обозначения

ffi — иностранное физ. лицо

ful — иностранное юр. лицо

ip — индивидуальный предприниматель

fl — физическое лицо

ul — юридическое лицо

Блок 4. Мой контрагент

Внесите данные о вашем контрагенте — конечном рекламодателе

○ Обязательно для заполнения ● Обязательно для заполнения при условии

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ
	ffl/ful/ip/fl/ul						



Заполните, если ваш контрагент — индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffl

Если ваш контрагент — иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Если ваш контрагент — иностранное юридическое лицо, заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации»

ffl

ful

Если ваш контрагент — иностранное физическое или юридическое лицо, заполните этот столбец

Условные обозначения

ffl — иностранное физ. лицо

ful — иностранное юр. лицо

ip — индивидуальный предприниматель

fl — физическое лицо

ul — юридическое лицо

Блок 5. Договор между плательщиком и его контрагентом

Внесите данные о договоре с вашим контрагентом — конечным рекламодателем

Обязательно для заполнения
 Обязательно при условии / при заполнении информации про акт
 Рекомендуется для заполнения
 Можно заполнить, если есть информация

Номер договора	Тип договора	Описание осуществляемых посредником/представителем действий	Сведения о предмете договора	Дата договора	Цена договора	Признак «с НДС»	Акт	Сумма (с НДС)	Признак «с НДС»	Дата выставления акта	Дата начала периода	Дата окончания периода	Разаллокация акта с контрагентом по конечным рекламодателям (с НДС)	Мой контрагент является конечным
				ГГГГ-ММ-ДД		Да/Нет	?	?	?	?	?	?	?	Да/Нет

Если договор без номера, оставьте поле пустым

Если акт без номера, оставьте поле пустым

Период, за который выставлен акт

Впишите «Да»

- 1 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Посреднический договор либо intermediary contract
 - Договор оказания услуг либо contract

Укажите, если есть цена договора

Укажите полную сумму акта с клиентом

- 2 Если в поле «Тип договора» вы указали посреднический договор либо intermediary contract, заполните это поле. Укажите одно из перечисленного ниже:
- Действия в целях распространения рекламы или distribution
 - Заключение договоров или conclude
 - Коммерческое представительство или commercial
 - Иное или other

- 3 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Представительство или representation
 - Посредничество или mediation
 - Договор на организацию распространения рекламы или org-distribution
 - Договор на распространение рекламы или distribution
 - Иное или other

- i Смотрите рекомендации по заполнению блоков, относящихся к акту

[Перейти](#)



Следующие блоки заполнять не нужно

Оставьте следующие блоки в таблице пустыми и переходите на следующий этап по импорту отчёта

[Перейти](#)

Сценарий 2

**Агентство → субагентство 1 → ... →
субагентство X →
конечный рекламодатель**



Примеры заполненного отчета в формате Excel

[по логину](#)

[по кампаниям](#)

Подробнее про маркировку рекламы и кабинет ОРД читайте [в Справке](#)

Блоки 1–2. Логин/кампания и площадка

Проверьте предзаполненные поля и внесите недостающую информацию в пустые поля

Обязательно для заполнения
 Можно заполнить, если есть информация
 Автоматическое заполнение по размещениям в Директе / в Я Бизнесе / в ПромоСтраницах / геомедийной рекламе

Client ID	Login	Рекламная кампания	Рекомендуемая сумма (с НДС)	Разаллокация (с НДС)	Акт	Сумма (с НДС)	Признак «с НДС»
↓	↓	↓	↓		↓	↓	



В столбце «Рекомендуемая сумма» указаны данные, которые приходятся на каждый логин (и кампанию) ваших клиентов в рамках акта от Яндекса. Данные указаны для ориентира, их можно скопировать в столбик «Разаллокация»



В столбце «Разаллокация» распределите сумму общего акта Яндекса по конечным рекламодателям*

[Рекомендации](#)

Примечание

* Если на одном логине Директа вы работаете с одним конечным рекламодателем и между рекламодателем и его исполнителем один договор, то сумма в столбце «Разаллокация (с НДС)» будет совпадать с суммой в столбце «Рекомендуемая сумма (с НДС)».

Если на одном логине Директа вы работаете с несколькими конечными рекламодателями или у конечного рекламодателя несколько договоров с исполнителем, распределите сумму из столбца «Рекомендуемая сумма (с НДС)» по конечным рекламодателям и договорам, добавив новые строки.

Блок 3. Я — платательщик

Заполните поля с информацией о себе

Автоматическое заполнение данными про плательщика из актов между агентством и Яндексом

Обязательно для заполнения Обязательно для заполнения при условии

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ	Я — платательщик и являюсь конечным рекламодателем
	ffi/ful/ip/fl/ul							Нет



Заполните, если вы индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffi

Если вы указали, что вы иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации», если вы иностранное юридическое лицо

ffi

ful

Заполните этот столбец, если вы иностранное физическое или юридическое лицо

Условные обозначения

ffi — иностранное физ. лицо

ful — иностранное юр. лицо

ip — индивидуальный предприниматель

fl — физическое лицо

ul — юридическое лицо



Если цепочка размещения длинная

Рекомендуем сначала изучить особенности подачи акта между вами и следующим звеном цепочки и потом уже решить заполнять или не заполнять блоки «Блок 4. Мой контрагент» и «Блок 5. Договор между плательщиком и его контрагентом»

[Перейти](#)

Блок 4. Мой контрагент

Внесите данные о вашем контрагенте — субагентстве

Можно заполнить, если есть информация

Если у вас длинная цепочка размещения, рекомендуем сначала [изучить особенности подачи акта между вами и следующим звеном цепочки](#), и потом уже решить заполнять или не заполнять блоки «Мой контрагент» и «Договор между плательщиком и его контрагентом»

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ
	ffl/ful/ip/fl/ul						



Заполните, если ваш контрагент — индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffl

Если ваш контрагент — иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Если ваш контрагент — иностранное юридическое лицо, заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации»

ffl

ful

Если ваш контрагент — иностранное физическое или юридическое лицо, заполните этот столбец

Условные обозначения

ffl — иностранное физ. лицо

ful — иностранное юр. лицо

ip — индивидуальный предприниматель

fl — физическое лицо

ul — юридическое лицо

Блок 5. Договор между плательщиком и его контрагентом

Внесите данные о договоре с вашим контрагентом — субагентством

Можно заполнить, если есть информация

Номер договора	Тип договора	Описание осуществляемых посредником/представителем действий	Сведения о предмете договора	Дата договора	Цена договора	Признак «с НДС»	Акт	Сумма (с НДС)	Признак «с НДС»	Дата выставления акта	Дата начала периода	Дата окончания периода	Разаллокация акта с контрагентом по конечным рекламодателям (с НДС)	Мой контрагент является конечным
				ГГГГ-ММ-ДД		Да/Нет	?	?	?	?	?	?	?	Да/Нет

Если договор без номера, оставьте поле пустым

Укажите, если есть цена договора

Если акт без номера, оставьте поле пустым

Период, за который выставлен акт

Впишите «Нет»

Укажите полную сумму акта с клиентом

Какая часть суммы акта между агентством и следующим в цепочке приходится на договор с каждым конечным рекламодателем

- 1 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Посреднический договор либо intermediary contract
 - Договор оказания услуг либо contract

- 2 Если в поле «Тип договора» вы указали посреднический договор либо intermediary contract, заполните это поле. Укажите одно из перечисленного ниже:
- Действия в целях распространения рекламы или distribution
 - Заключение договоров или conclude
 - Коммерческое представительство или commercial
 - Иное или other

- 3 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Представительство или representation
 - Посредничество или mediation
 - Договор на организацию распространения рекламы или org-distribution
 - Договор на распространение рекламы или distribution
 - Иное или other

- i Смотрите рекомендации по заполнению блоков, относящихся к акту

Перейти

Если у вас длинная цепочка размещения, рекомендуем сначала [изучить особенности подачи акта между вами и следующим звеном цепочки](#), и потом уже решить заполнять или не заполнять блоки «Мой контрагент» и «Договор между плательщиком и его контрагентом»

Блок 6. Контрагент конечного рекламодателя

Внесите данные о контрагенте конечного рекламодателя

○ Обязательно для заполнения ● Обязательно для заполнения при условии ↓ Автоматическое заполнение по размещениям в Директе/ в Я Бизнесе / в ПромоСтраницах / геомедийной рекламе*

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	ffl/ful/ip/fl/ul						

!

Заполните, если контрагент конечного рекламодателя — индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffl

Если контрагент конечного рекламодателя — иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Если контрагент конечного рекламодателя — иностранное юридическое лицо, заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации»

ffl ful

Если контрагент конечного рекламодателя — иностранное физическое или юридическое лицо, заполните этот столбец

Условные обозначения

ffl — иностранное физлицо
ful — иностранное юрлицо
ip — индивид. предприниматель

fl — физлицо
ul — юрлицо

Примечание

* Если вы уже предоставили эту информацию в интерфейсе Директа/Я Бизнеса / ПромоСтраниц / геомедийной рекламы, то столбцы блока могут быть предзаполнены. При необходимости их можно отредактировать в отчёте.

Блок 7. Конечный рекламодатель

Внесите данные о конечном рекламодателе

○ Обязательно для заполнения ● Обязательно для заполнения при условии ↓ Автоматическое заполнение по размещениям в Директе/ в Я Бизнесе / в ПромоСтраницах / геомедийной рекламе*

ИНН	Тип организации	ОПФ и полное наименование	Абонентский номер мобильного телефона	Номер электронного средства платежа	Регистрационный номер либо его аналог	Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации	Код страны регистрации юрлица в соответствии с ОКСМ
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	ffl/ful/ip/fl/ul						

!

Заполните, если конечный рекламодатель — индивидуальный предприниматель, физическое или юридическое лицо РФ

ffl

Если конечный рекламодатель — иностранное физическое лицо, обязательно заполните столбец «Абонентский номер мобильного телефона» или «Номер электронного средства платежа»

ful

Если конечный рекламодатель — иностранное юридическое лицо, заполните столбец «Регистрационный номер либо его аналог» или «Номер налогоплательщика либо его аналог в стране регистрации»

ffl ful

Если конечный рекламодатель — иностранное физическое или юридическое лицо, заполните этот столбец

Условные обозначения

ffl — иностранное физлицо
ful — иностранное юрлицо
ip — индивид. предприниматель

fl — физлицо
ul — юрлицо

Примечание

* Если вы уже предоставили эту информацию в интерфейсе Директа/Я Бизнеса / ПромоСтраниц / геомедийной рекламы, то столбцы блока могут быть предзаполнены. При необходимости их можно отредактировать в отчёте.

Если на одном client ID вы ведёте несколько клиентов или у одного клиента несколько договоров с его исполнителем, данные подтянутся только по одному рекламодателю/договору. Добавьте строку, чтобы внести данные по второму рекламодателю/договору.

Блок 8. Договор между конечным рекламодателем и его исполнителем

Внесите данные о договоре между конечным рекламодателем и его исполнителем

Обязательно для заполнения
 Обязательно для заполнения при условии
 Рекомендуется для заполнения
 ↓ Автоматическое заполнение по размещениям в Директе, /в Я Бизнесе / в ПромоСтраницах / геомедийной рекламе *

Номер договора	Тип договора	Описание осуществляемых посредником/представителем действий	Сведения о предмете договора	Дата договора	Цена договора	Признак «с НДС»
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
	1	2	3	ГГГГ-ММ-ДД		Да/Нет

Если договор без номера, оставьте поле пустым

Укажите, если есть цена договора

- 1 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Посреднический договор либо intermediary contract
 - Договор оказания услуг либо contract

- 2 Если в поле «Тип договора» вы указали посреднический договор либо intermediary contract, заполните это поле. Укажите одно из перечисленного ниже:
- Действия в целях распространения рекламы или distribution
 - Заключение договоров или conclude
 - Коммерческое представительство или commercial
 - Иное или other

- 3 Укажите одно из перечисленного ниже:
- Представительство или representation
 - Посредничество или mediation
 - Договор на организацию распространения рекламы или org-distribution
 - Договор на распространение рекламы или distribution
 - Иное или other

Примечание

* Если вы уже предоставили эту информацию в интерфейсе Директа/Я Бизнеса/ ПромоСтраниц/ геомедийной рекламы, то столбцы блока могут быть предзаполнены. При необходимости их можно отредактировать в отчёте.

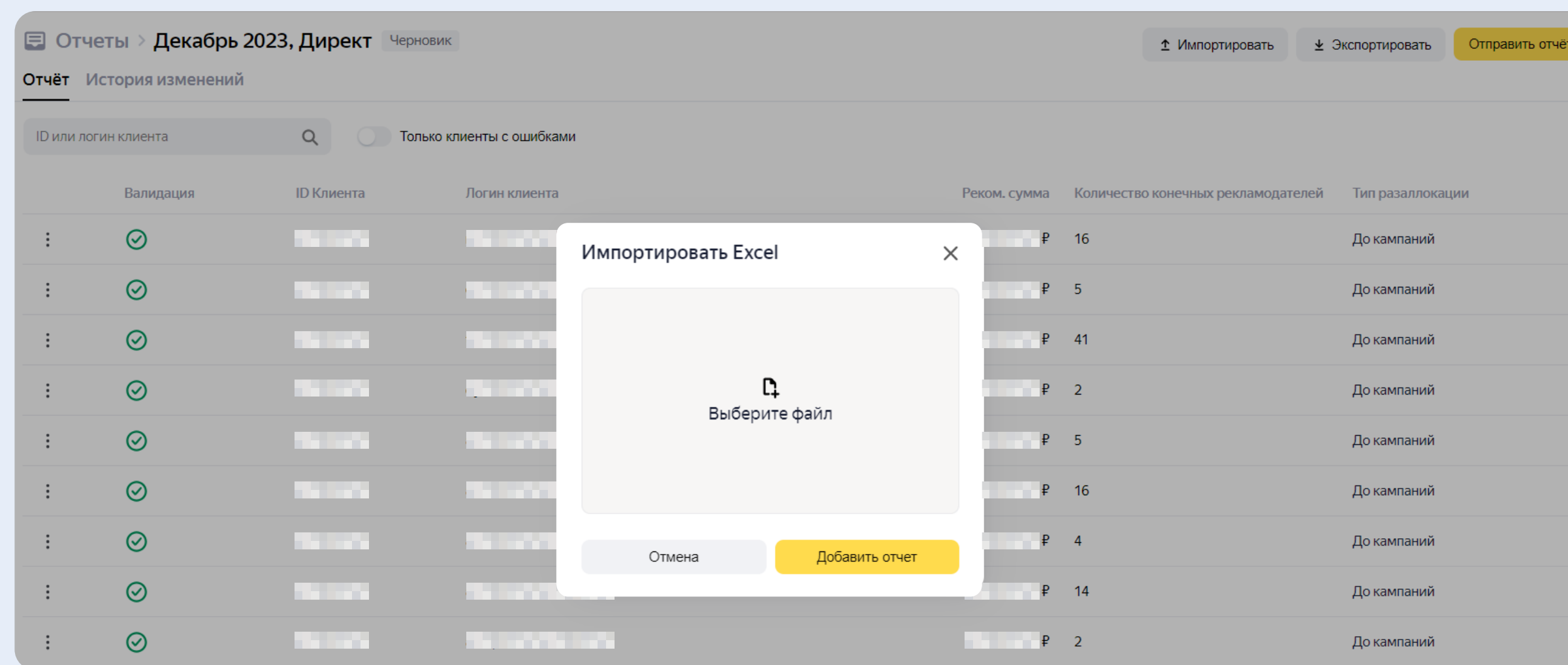
Если на одном client ID вы ведёте несколько клиентов или у одного клиента несколько договоров с его исполнителем, данные подтянутся только по одному рекламодателю/договору. Добавьте строку, чтобы внести данные по второму рекламодателю/договору.

Импортируйте отчёт

Для импортирования требуется:

1. Найдите кнопку «Импортировать» в разделе «Отчёты» на странице черновика отчёта
2. Выберите отчёт из файлов на компьютере
3. Нажмите «Импортировать»

Скорректировать данные в случае ошибки можно как в самом отчете в формате Excel, так и в [интерфейсе кабинета ОРД](#)



Если вы заполнили все необходимые поля во всех блоках, то они будут отмечены зелёными галочками.



Если вы не заполнили обязательные поля или заполнили их неверно, блоки с ними подсвелятся в интерфейсе после импорта отчёта.

6. Чтобы посмотреть, в какой строке ошибка, перейдите во вкладку «История изменений».
7. Откройте меню.
8. Нажмите «Список ошибок». На основе этих данных внесите или скорректируйте информацию в отчёте.

Отчёт История изменений

Список ошибок
Скачать Excel

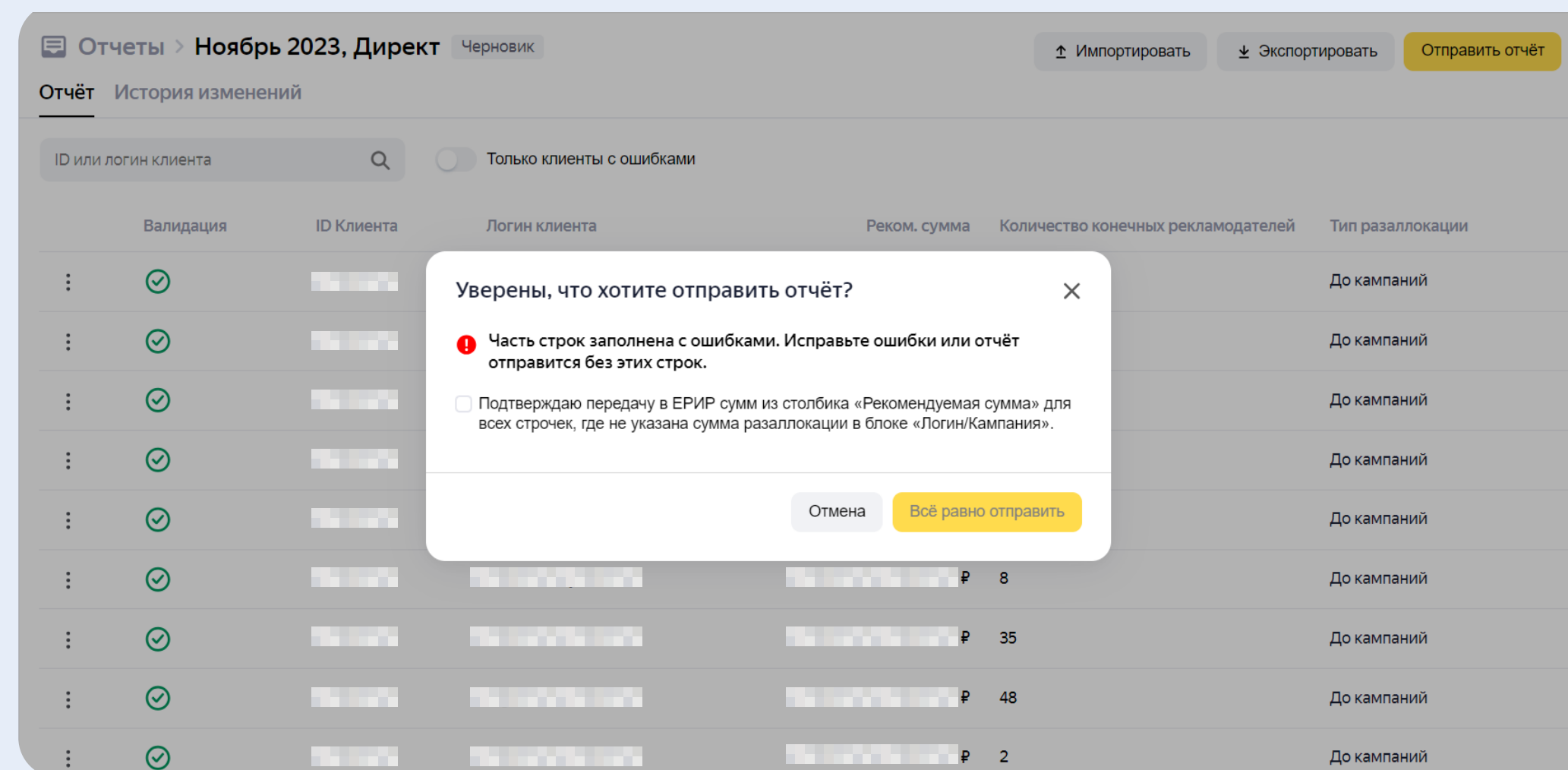
Отправьте отчёт

Предупреждение

Если не все разаллокации заполнены, при отправке отчета вы увидите предупреждение и сможете применить автоматическое заполнение или вернуться к ручному внесению сумм.

Если вы отправили файл и поняли, что ошиблись, загрузите исправленную версию или [отредактируйте данные через интерфейс](#) и снова нажмите кнопку «Отправить отчет».

Если в отчете есть строчки с неполными или некорректно заполненными данными, информация по этим строчкам не будет отправлена, поскольку она не будет принята в ЕРИР. Если часть данных возможно передать, у отчета будет статус «частично отправлен».





Готово!

Вы отправили отчёт в ЕРИР — следите за его статусом в кабинете ОРД после всех обработок

Как отредактировать данные через интерфейс

The screenshot displays a web interface for managing advertising campaigns. At the top, the breadcrumb navigation reads: "Отчеты > Декабрь 2023, Директ > Рекламные кампании клиента [blurred], Директ". Below this, there are filter tabs: "Разаллокация", "До клиента", "До кампаний" (selected), and "Кампания". There are also checkboxes for "Только кампании с ошибками" and a button "Применить рекомендуемые суммы".

The main table lists campaigns with columns: "Валидация", "№ кампании", "Реком. сумма", "Акт между площадкой и плательщиком", "Разаллокация (с НДС)", and "Договор между плательщиком и его контрагентом". The first six rows have a red exclamation mark in the "Валидация" column, indicating errors. A tooltip is visible over the second row, stating: "Имя организации обязательно к заполнению".

On the right side, a modal window titled "Организация" is open. It contains several fields: "ID организации", "Мой контрагент является конечным" (checked), "Тип организации" (dropdown menu set to "Юридическое лицо"), "ИНН", "ОПФ и полное наименование компании" (highlighted with a blue border), "Абонентский номер мобильного телефона", and checkboxes for "Является OPC" and "Является PP". At the bottom of the modal are "Отмена" and "Сохранить" buttons.

1. Нажмите на строчку с клиентом, у которого есть ошибки — объекты с ошибками будут выделены красным.
2. Наведите на карточку объекта — появится описание ошибки.
3. Нажмите на объект, который хотите отредактировать, и внесите или скорректируйте информацию в открывшейся карточке.

Как отредактировать данные через интерфейс

The screenshot shows a software interface for managing advertising campaigns. The main table lists campaigns with columns for validation status, campaign number, recommended sum, and various legal documents. A modal dialog titled "Организация" (Organization) is open, showing fields for organization ID, type, and INN. A sub-modal dialog asks "Как сохранить изменения?" (How to save changes?) with two options: "Сохранить для всех упоминаний в отчете" (Save for all mentions in the report) and "Сохранить только для этой строки" (Save only for this row).

Валидация	№ кампании	Реком. сумма	Акт между площадкой и плательщиком	Разаллокация (с НДС)	Договор между плательщиком и его контрагентом
!	[blurred]	28 080.00 Р	Акт [blurred]	28 080.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан
!	[blurred]	12 432.00 Р	Акт [blurred]	12 432.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан
!	[blurred]	118 104.00 Р	Акт [blurred]	118 104.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан
!	[blurred]	58 608.00 Р	Акт [blurred]	58 608.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан
!	[blurred]	4 536.00 Р	Акт [blurred]	4 536.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан
!	[blurred]	12 600.00 Р	Акт [blurred]	12 600.00 Р	ООО [blurred] / ООО "Ромашка1" / Договор / Акт не указан

4. Если объект встречается в отчете несколько раз, то при внесении изменений появится предупреждение:

Нажмите **«Сохранить для всех упоминаний в отчете»**, чтобы применить изменения ко всем строкам отчета, где этот объект встречается.

Нажмите **«Сохранить только для этой строки»**, чтобы применить изменения только в текущей строке

Для каждого клиента (client ID) можно выбрать тип разаллокации

Для каждого клиента (client ID) можно выбрать тип разаллокации

В интерфейсе тип разаллокации можно поменять, но используйте только один тип разаллокации в рамках одного client ID

До клиента

аналог заполнения строки «Все кампании» в файле Excel

До кампаний

аналог построчного заполнения по каждой кампании в файле Excel

Варианты заполнения разаллокации [до кампаний](#) через интерфейс:

- ① Ввести сумму вручную
- ② Нажать на иконку рядом с надписью «Указать» — сумма будет скопирована из столбика «Рекомендуемая сумма»
- ③ Нажать на кнопку «Применить рекомендуемые суммы» — во всех строках в качестве сумм разаллокаций будут применены рекомендуемые суммы. *Если вы ранее заполнили часть разаллокаций самостоятельно, они будут заменены рекомендуемыми суммами.*

Варианты заполнения разаллокации [до клиента](#) через интерфейс:

- ① Ввести сумму только вручную

Варианты заполнения разаллокации до кампаний через интерфейс:

Отчеты > Ноябрь 2023, Директ > Рекламные кампании клиента [маскированный], Директ

Разаллокация: До клиента | **До кампаний** | Кампания [поиск] | Только кампании с ошибками | Применить рекомендуемые суммы

Валидация	№ кампании	Реком. сумма	Акт между площадкой и плательщиком	Разаллокация (с НДС)	Договор между плательщиком и его контрагентом	Разаллокация партнёрского акта
!	[маскированный]	17 244.00 Р	Акт [маскированный]	17244 x ✓	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	① Ввести сумму вручную
!	[маскированный]	21 756.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	② Нажать на иконку рядом с надписью «Указать» — сумма будет скопирована из столбика «Рекомендуемая сумма»
!	[маскированный]	115 368.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	③ Нажать на кнопку «Применить рекомендуемые суммы» — во всех строках в качестве сумм разаллокаций будут применены рекомендуемые суммы. <i>Если вы ранее заполнили часть разаллокаций самостоятельно, они будут заменены рекомендуемыми суммами.</i>
!	[маскированный]	91 152.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	
!	[маскированный]	6 000.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	
!	[маскированный]	9 972.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	
!	[маскированный]	230 736.00 Р	Акт [маскированный]	Указать [иконка]	ООО [маскированный] ООО "Ромашка1" Договор Акт не указан	

Заполнение разаллокации **до клиента** через интерфейс:

Отчеты > Ноябрь 2023, Директ > Рекламные кампании клиента [маскированный] Директ

Разаллокация **До клиента** До кампаний

Валидация Акт между площадкой и плательщиком **Разаллокация (с НДС)** Договор между плательщиком и его контрагентом Разаллокация партнёрского акта Договор между конечным рекламодателем и его исполните

Указать Плательщик не указан Договор не указан Акт не указан Рекламодатель не указан Исполнитель не указан Договор не указан

Кампании клиента

ID кампании

ID Кампании	Акт между площадкой и плательщиком	Реком. сумма
[маскированный]	[маскированный]	17 244.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	21 756.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	115 368.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	91 152.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	6 000.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	9 972.00 ₽
[маскированный]	[маскированный]	230 736.00 ₽

© 2024 ООО «Яндекс» Обратная связь

Общие правила по заполнению столбца «Разаллокация» в блоке «Логин/кампания» в шаблонах черновики Яндекс

Заполняйте отчёт одним из двух способов:

- ① С указанием всех данных, в том числе разаллокации, для каждой кампании в аккаунте
- ② С указанием всех данных, в том числе разаллокации, для всего аккаунта в строке «Все кампании»

Используйте только один способ для одного логина. Для разных аккаунтов можно выбрать разные варианты заполнения

Столбик Разаллокация

Указывайте, какая часть акта между агентством и Яндексом приходится на договор с каждым конечным рекламодателем

Все компании → Разаллокация

Если вы указываете данные только в строке «Все кампании» или дублируете её несколько раз, то обязательно заполняйте столбец «Разаллокация»

Разаллокация → Рекомендуемая сумма (с НДС)

Если на одном логине Директа вы работаете с одним конечным рекламодателем и между рекламодателем и его исполнителем один договор, то сумма в столбце «Разаллокация (с НДС)» будет совпадать с суммой в столбце «Рекомендуемая сумма (с НДС)»

Если на одном логине Директа вы работаете с несколькими конечными рекламодателями или у конечного рекламодателя несколько договоров с исполнителем, распределите сумму из столбца «Рекомендуемая сумма (с НДС)» по конечным рекламодателям и договорам, добавив новые строки в Excel-файле или в интерфейсе кабинета ОРД.

Убедитесь, что сумма разаллокаций не превышает общую рекомендуемую сумму по логину (Client ID)

Если вы заполняете данные в строках по кампаниям и не заполнили данные в столбике «Разаллокация» в блоке «Логин/Кампания», перед отправкой отчета вы можете подтвердить, что для разаллокации актов Яндекса нужно использовать данные из столбика «Рекомендуемая сумма», или вернуться к самостоятельному заполнению этих сумм.

Общие рекомендации по подаче акта между агентством и клиентом в кабинете ОРД

Просим вас подавать акты между вами и следующим участником рекламной цепочки через ОРД Яндекса, если по документам прямо или косвенно может быть раскрыта конфиденциальная информация о размещении в Яндексе

Если таких рисков нет, вы можете подать данные об акте со своим контрагентом в любой ОРД. В таком случае заполнять данные про акт между вами и вашим контрагентом в нашем отчёте не требуется

Подать акт между вами и клиентом в кабинете ОРД можно одним из трех способов:

- ① Указав реквизиты, сумму, период действия акта в отчётах-черновиках сервиса Яндекса
- ② Указав ту же информацию про акт в отчёте типа «Другое»
Одновременно вносить информацию про акт между вами и заказчиком в оба типа отчётов не нужно
- ③ Создав карточки объектов непосредственно в кабинете ОРД

Короткая цепочка (агентство — клиент)

Если у вас короткая цепочка, вам будет удобнее подавать акт с заказчиком в черновике отчета по сервисам Яндекса. Вы можете подать данные про разаллокацию акта между агентством и Яндексом, и между вами и рекламодателем в одном отчёте, заполнив в числе других все столбцы про акт с рекламодателем.

Длинная цепочка (агентство — одно или несколько субагентств — клиент)

Если у вас длинная цепочка рекомендуем сделать это в двух разных отчётах или через создание карточек объектов

- ① В черновике отчёта по сервисам Яндекса, например по Директу, заполните только те данные, которые необходимы для разаллокации актов между агентством и Яндексом, то есть указывать акт между агентством и субагентством 1 не нужно
- ② Создайте отдельный отчёт через кнопку «Добавить отчёт» и в нём разаллоцируйте акт между агентством и субагентством 1, без упоминания акта с Яндексом (этот акт уже был подан в п.1)

ИЛИ Создайте карточки объектов, необходимые для подачи актов. В таком случае указывать этот акт в отчетах не нужно.

! Указывайте общую сумму акта в столбце «Сумма акта»

В столбце “Сумма акта” всегда указывайте полную сумму, указанную в акте. В столбце «Разаллокация» введите часть суммы акта, которая приходится на рекламу по договору с каждым конечным рекламодателем.

Подавать каждый акт нужно только один раз

Это справедливо как для разных ОРД, так и для разных отчётов: например, если вы указали акт в отчёте по Директу, указывать тот же акт в отчёте по Яндекс Бизнесу/ПромоСтраницам не нужно.