

## Отправка по службам доставки

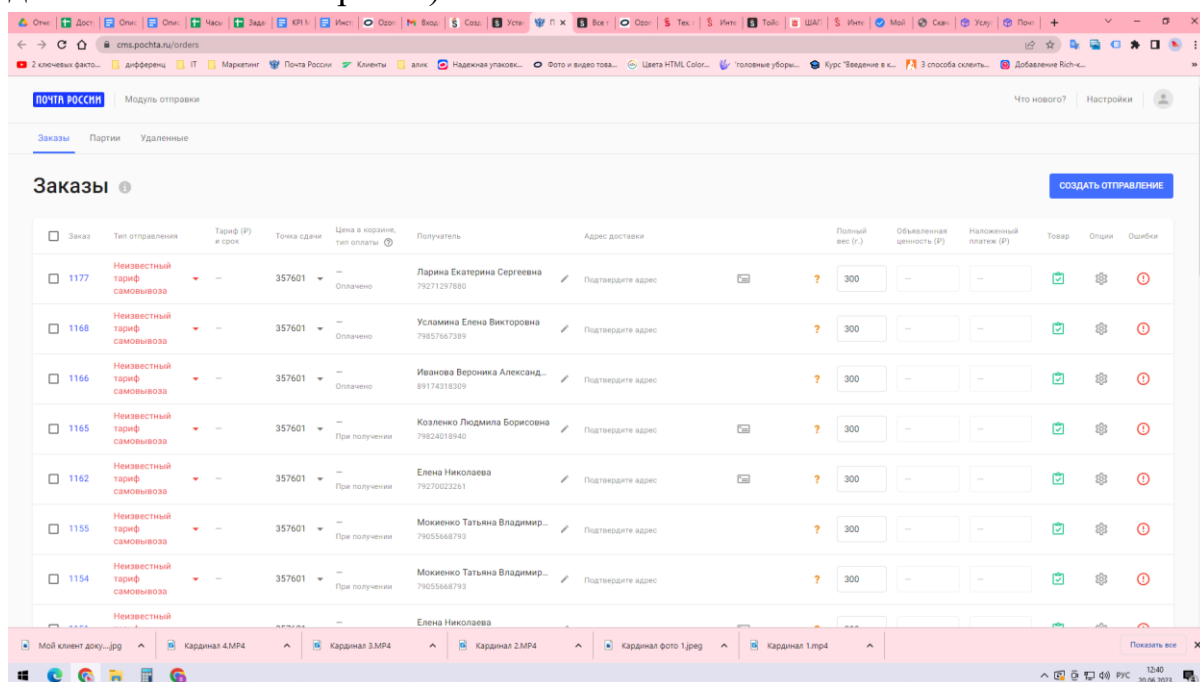
### Почта России

Существует два способа оформления доставки заказа:

1. **Через CMS (то есть через бэкофис сайта) доступен если заказ заведен на сайте. Однако может быть не заведен наложенный платеж, поэтому в итоге все детали доставки нужно проверять через личный кабинет Почты России.**

Для этого нужно:

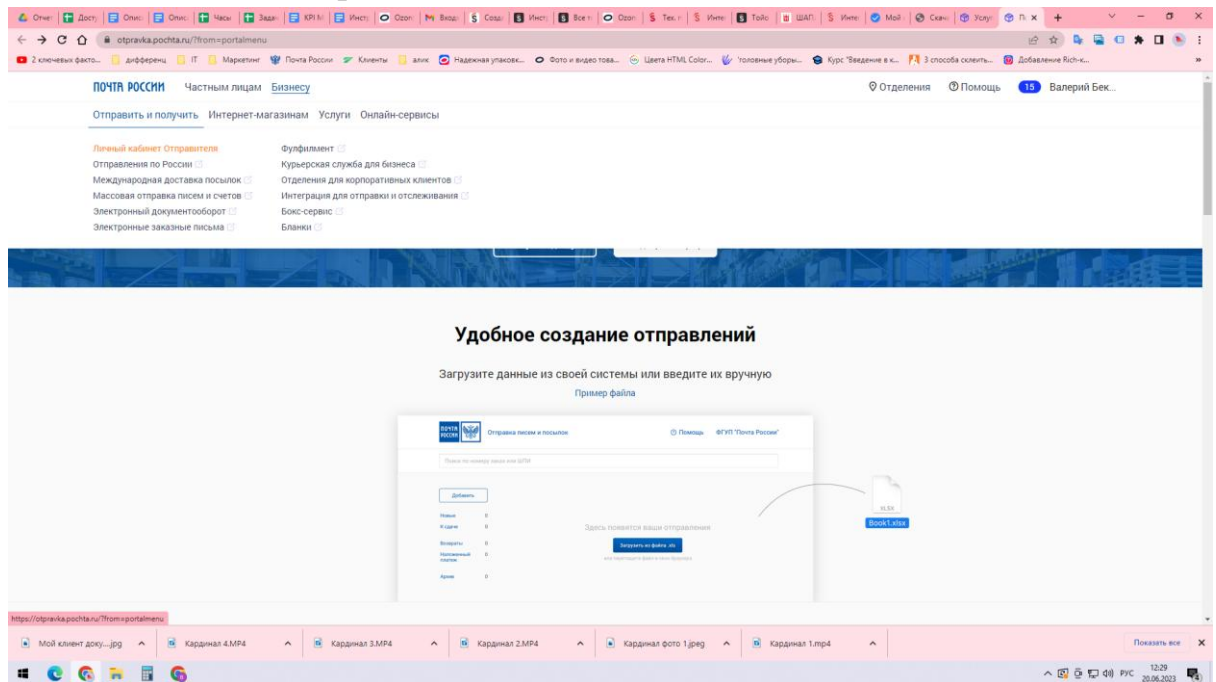
- Войти в инсеилс Заказы и выбрать заказ или Расширения-Почта России-войти в модуль (это равнозначные способы, однако через модуль можно делать массовые отправки)



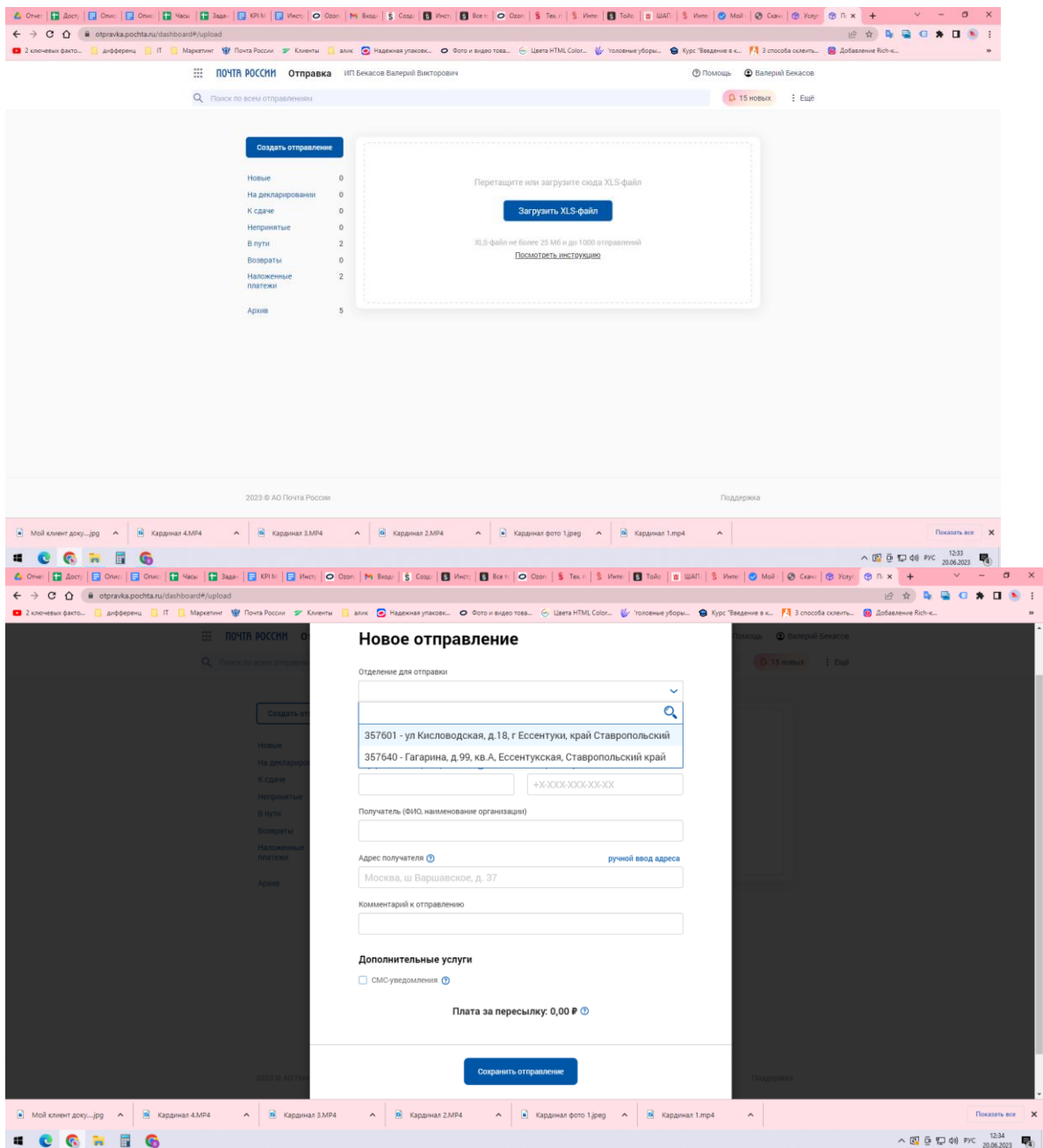
- В модуле отображаются абсолютно все заказы. Мы выбираем нужный нам заказ и настраиваем параметры отправки. Важно сверить и подтвердить, что адрес указан верно, тогда документы на отправление сформируются.
  - Если наложенный платеж, указываем также это и проверяем, чтобы он прошел. после оформления все пункты в строке будут гореть зеленым и тогда мы ставим галочку возле нужного нам заказа и нажимаем справа “Создать отправление” Отправление будет создано и можно загрузить и распечатать документы (см. второй способ) Также через модуль можно отправить трек номер и привязать его к номеру заказа и к заказу в инсеилс, а потом через диалоги отправить клиенту трек номер.
2. **Через личный кабинет Почты России. Данным способом можно оформить любую отpravку, заказ по телефону или отpravку клиентов по просьбе продавца.**

Для этого нужно:

- Войти в ЛК Почты России: Почта России - Бизнесу - Отправить и получить - Личный кабинет отправителя



- В открывшемся окне нажимаем “Получить доступ” и вводим логин и пароль от личного кабинета. ([hatsland@mail.ru](mailto:hatsland@mail.ru) пароль Nat12631100sland)
- В личном кабинете нажать кнопку “Создать отправление” и ввести данные клиента, при этом выбираем ПВЗ на Кисловодской, с которого мы и отправляем посылки.



- После того, как указали и перепроверили все данные, нажимаем сохранить отправление. В разделе К сдаче появится наше созданное отправление. Нажимаем на него и скачиваем документы. Из всех документов нам нужно распечатать Лист накладную с адресами и данными получателя и форму Ф-103 (форма в двух экземплярах, ставим подпись, второй экземпляр при сдаче отправления нам отдают вместе с квитанцией) Этот документ кладем в папку “Почта России” (желтая, в шкафу бухгалтера лежит)