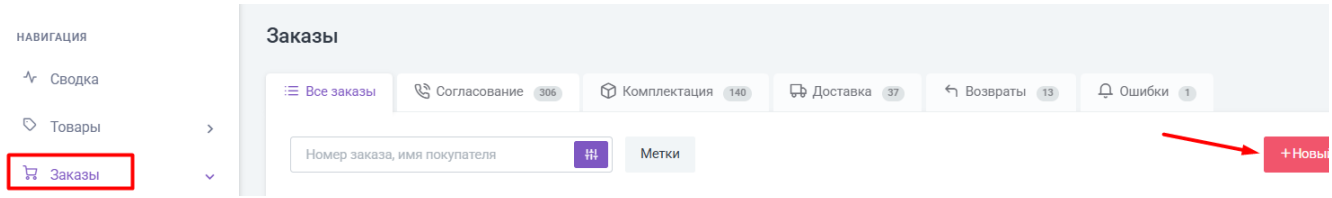
# Заказ на самовывоз

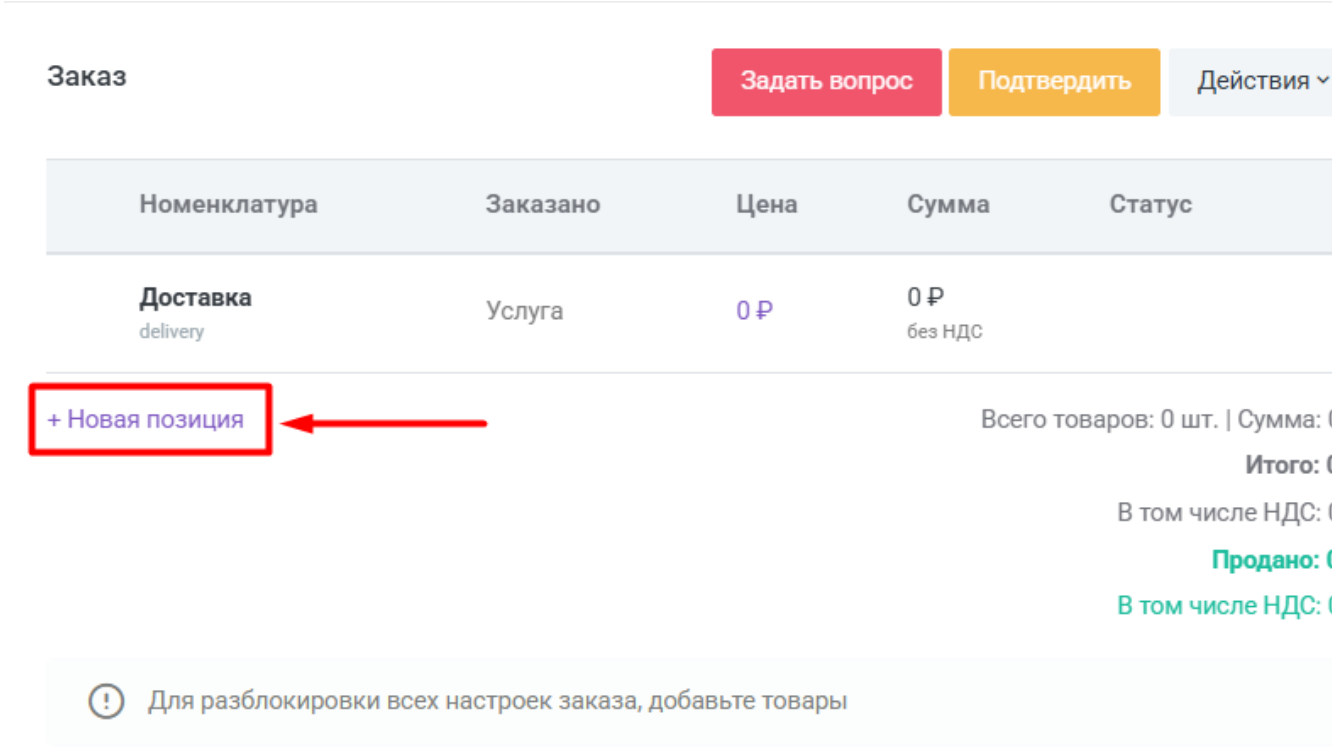
**ВАЖНО:** После упаковки заказа на самовывоз у вас есть **3 календарных дня** со дня желаемой даты отгрузки **для забора груза со склада**. После окончания данного срока, заказ будет расформирован, а товар размещен в местах хранения. Будет применена тарификация за обработку возврата заказа и размещение товара.

**В данной инструкции рассмотрено создание заказа на самовывоз в ЛК Кактуса.**
**Сама выдача собранного по заказу груза со склада производится только на основании доверенности.**

1. Чтобы создать заказ на самовывоз, зайдите в раздел "Заказы" и нажмите на "+ Новый заказ".

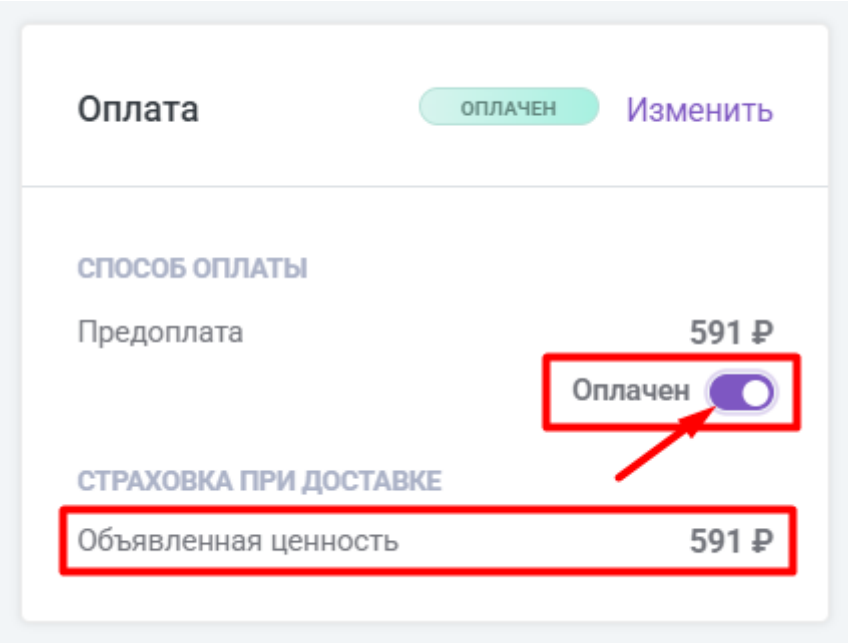



2. Далее добавьте в заказ необходимые для вывоза товары.
Нажмите на "+ Новая позиция" и выберите товар из списка.



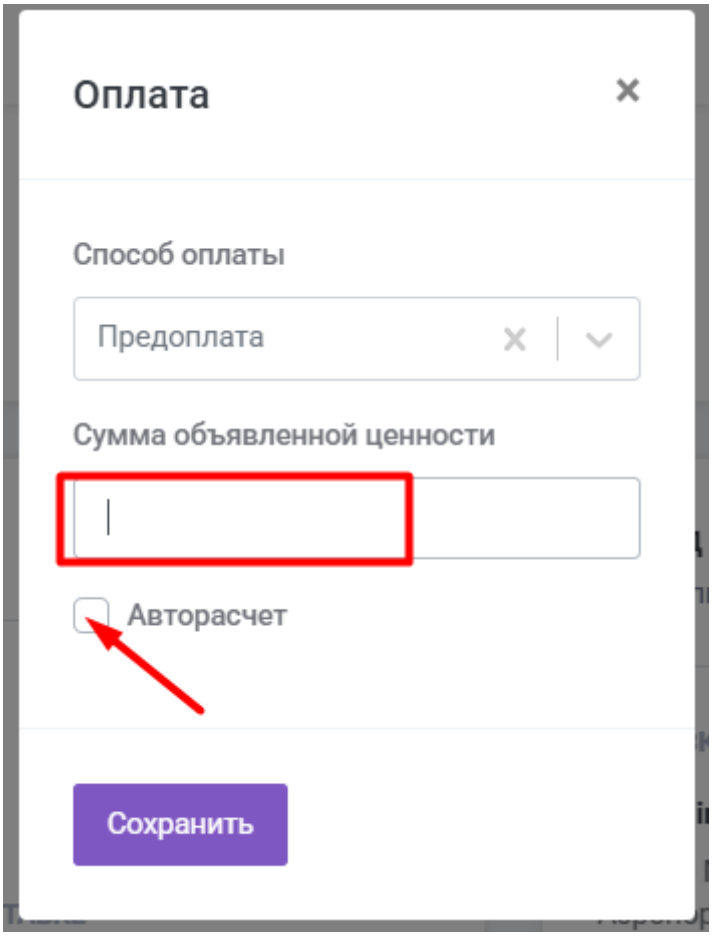

3. В разделе "Оплата" укажите способ оплаты "Предоплата" (no_cod) и переключите тумблер на "Оплачен".

> Обратите внимание, что название данного способа оплаты в вашем личном кабинете может отличаться. Вам важно выбрать способ оплаты с кодом *no_cod*.
>
> Код оплаты вы можете найти в ЛК в разделе Настройки - Оплата.



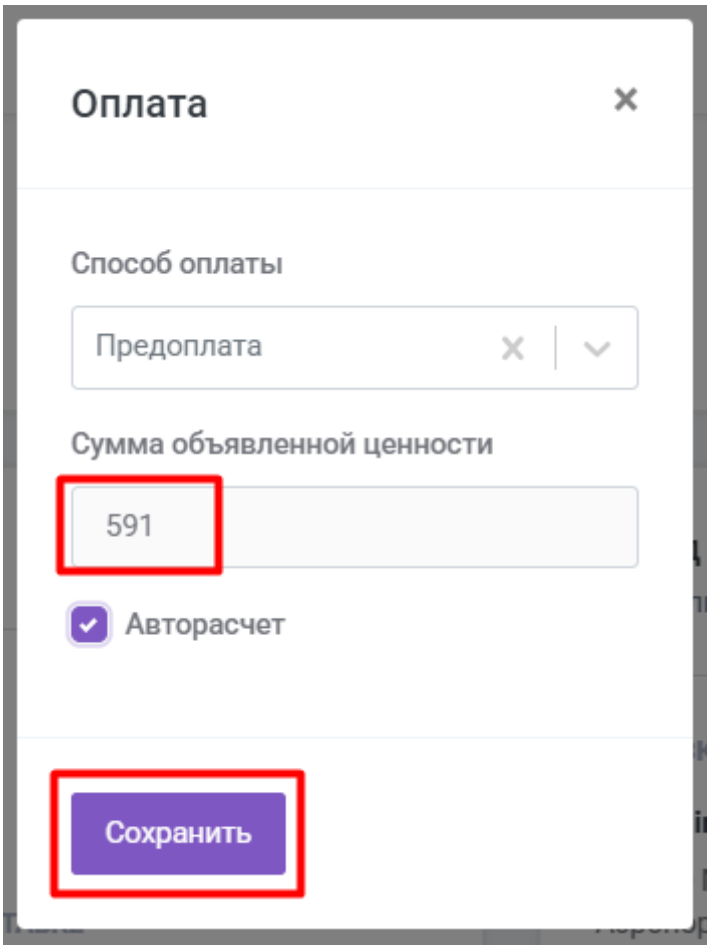

Проверьте, чтобы объявленная ценность не была нулевой. Это обеспечит корректность работы функционала в блоке "Доставка".

3.1. Если объявленная ценность нулевая, вы можете поменять её, нажав на кнопку "Изменить".
Уберите галочку с опции "Авторасчёт":



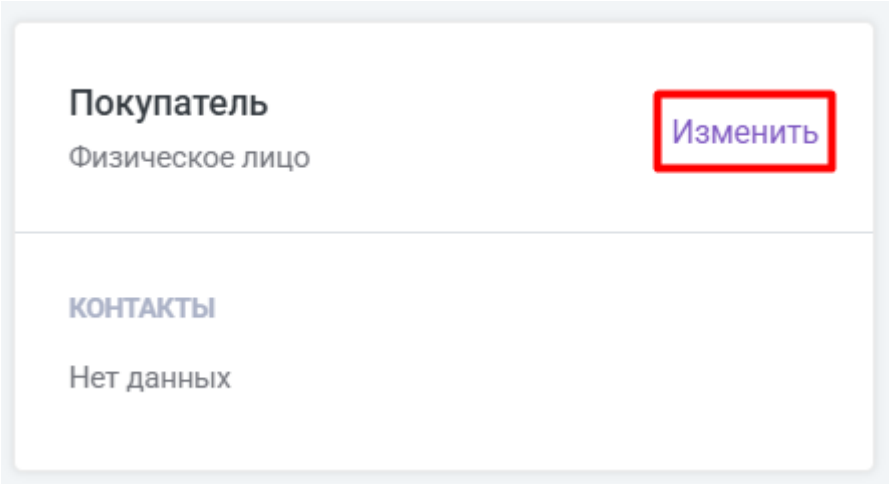
3.2. Далее вы можете ввести произвольную сумму объявленной ценности или снова включить галку. Сумма повторно рассчитается автоматически, исходя из процента на расчёт страховки в настройках аккаунта.

После сохраните изменения.

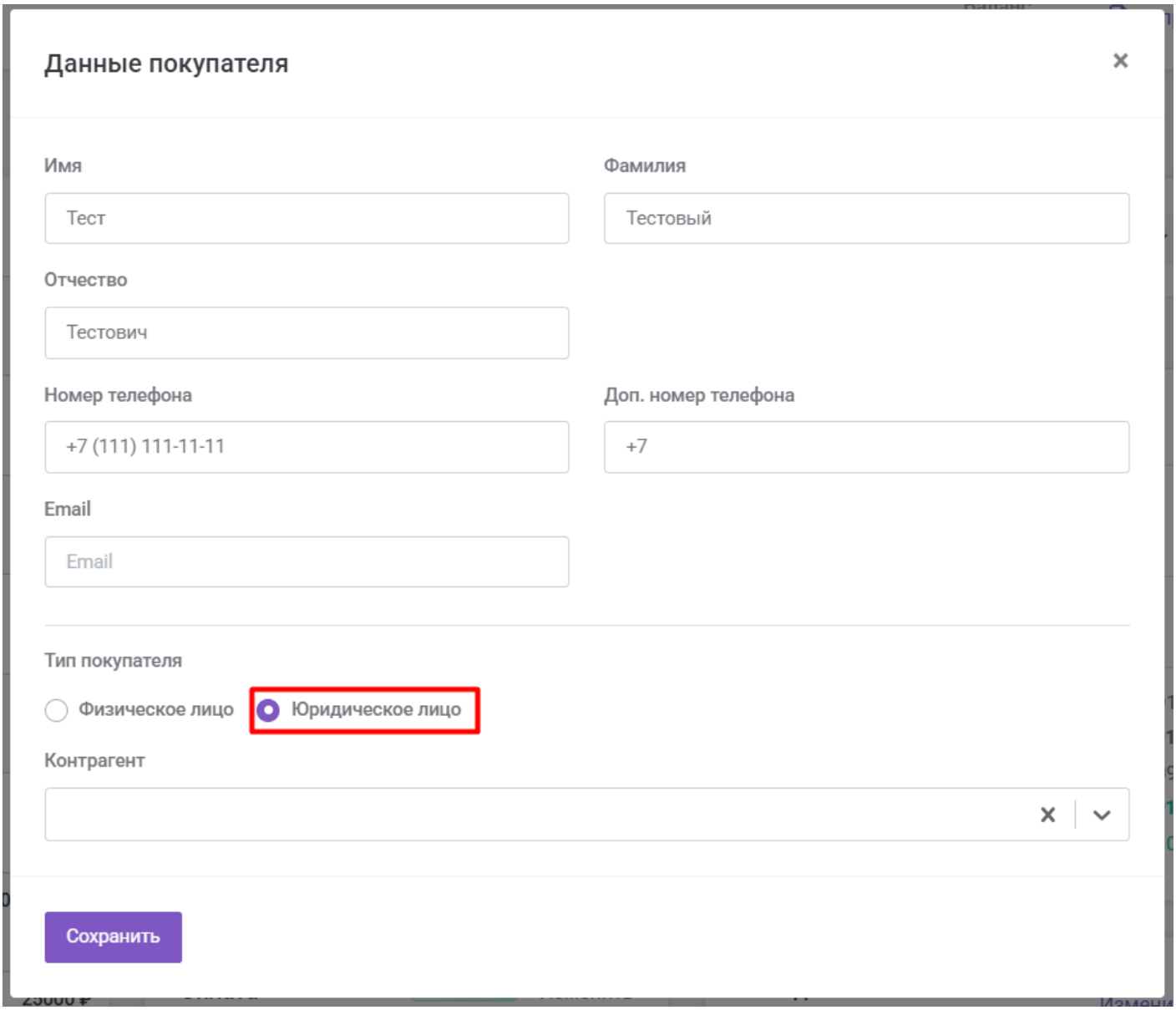



4. Далее заполните данные о получателе в блоке "Покупатель".

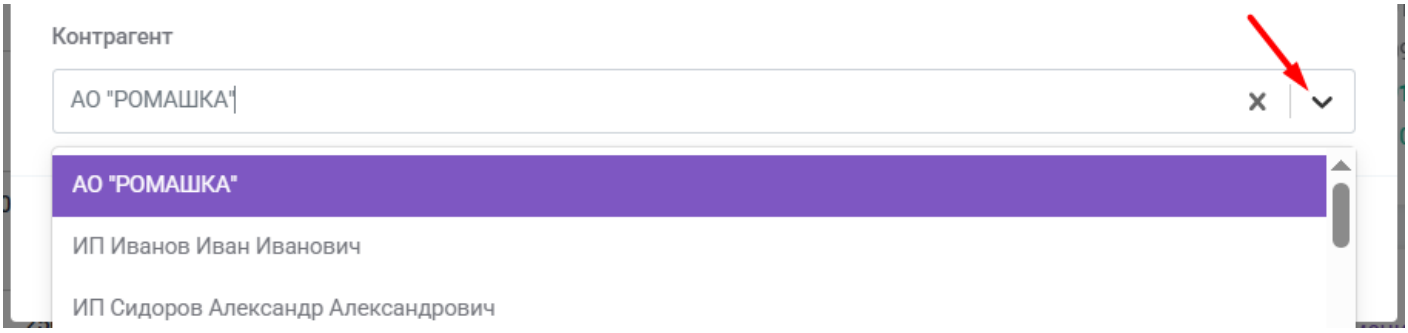
Вы можете указать ваше юр. лицо (также необходимо будет указать Ф.И.О. конкретного человека), либо Ф.И.О. курьера, который приедет за заказом.



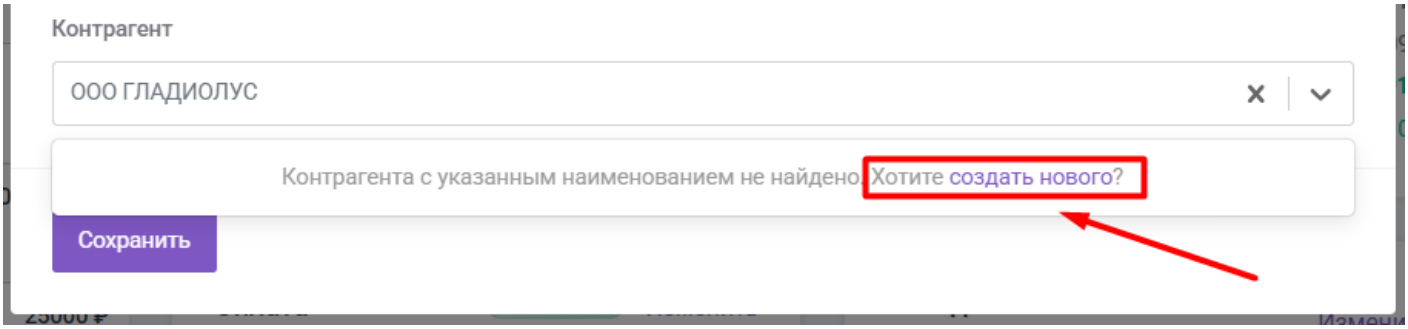

4.1. Чтобы указать юридическое лицо, в блоке "Покупатель" выберите вариант "Юридическое лицо". После заполните поле с данными.



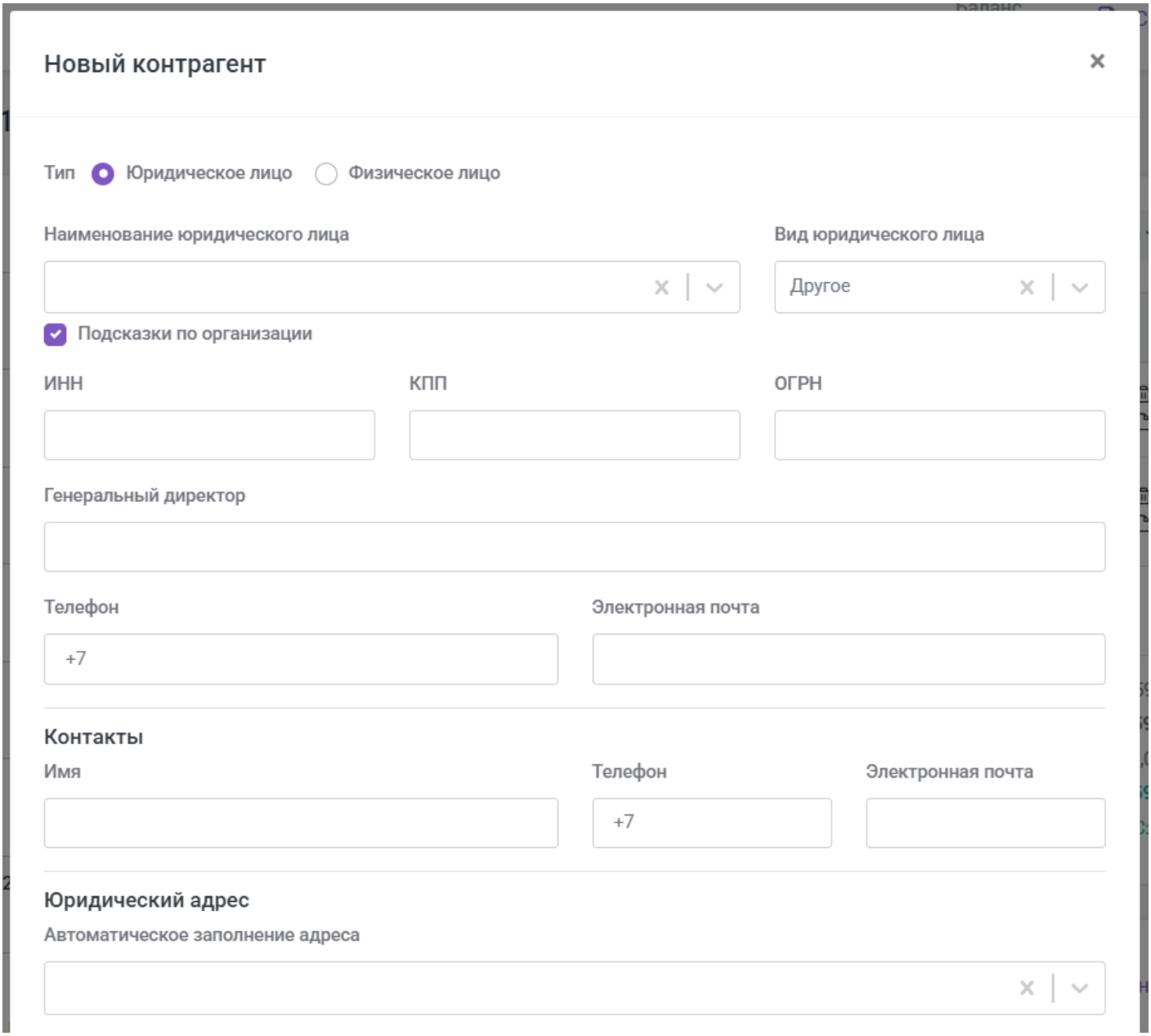
4.2. Вы можете выбрать контрагента из выпадающего списка, если он уже заведён в ЛК Кактус.




4.3. Также вы можете завести нового контрагента.
Для этого начните вводить наименование нового контрагента. Вам будет предложено создать нового контрагента. Нажмите на **"Создать нового"**.



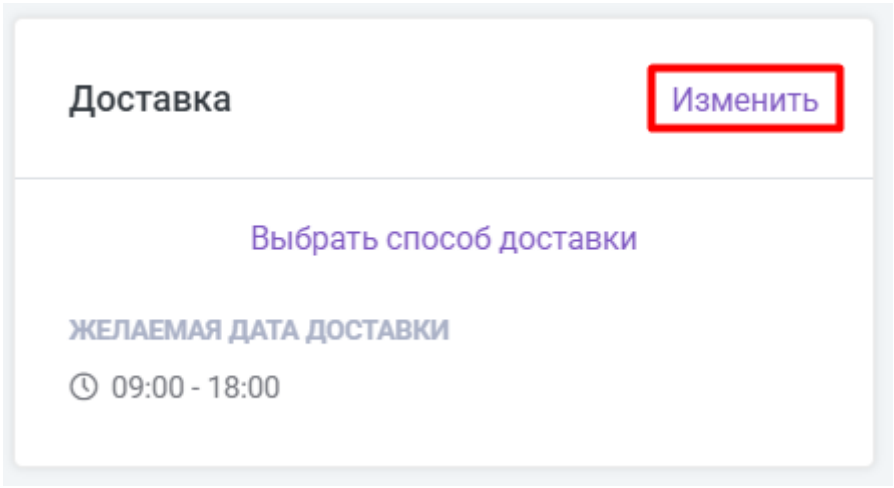

В новом открывшемся бланке заполните данные о юр. лице и сохраните изменения.

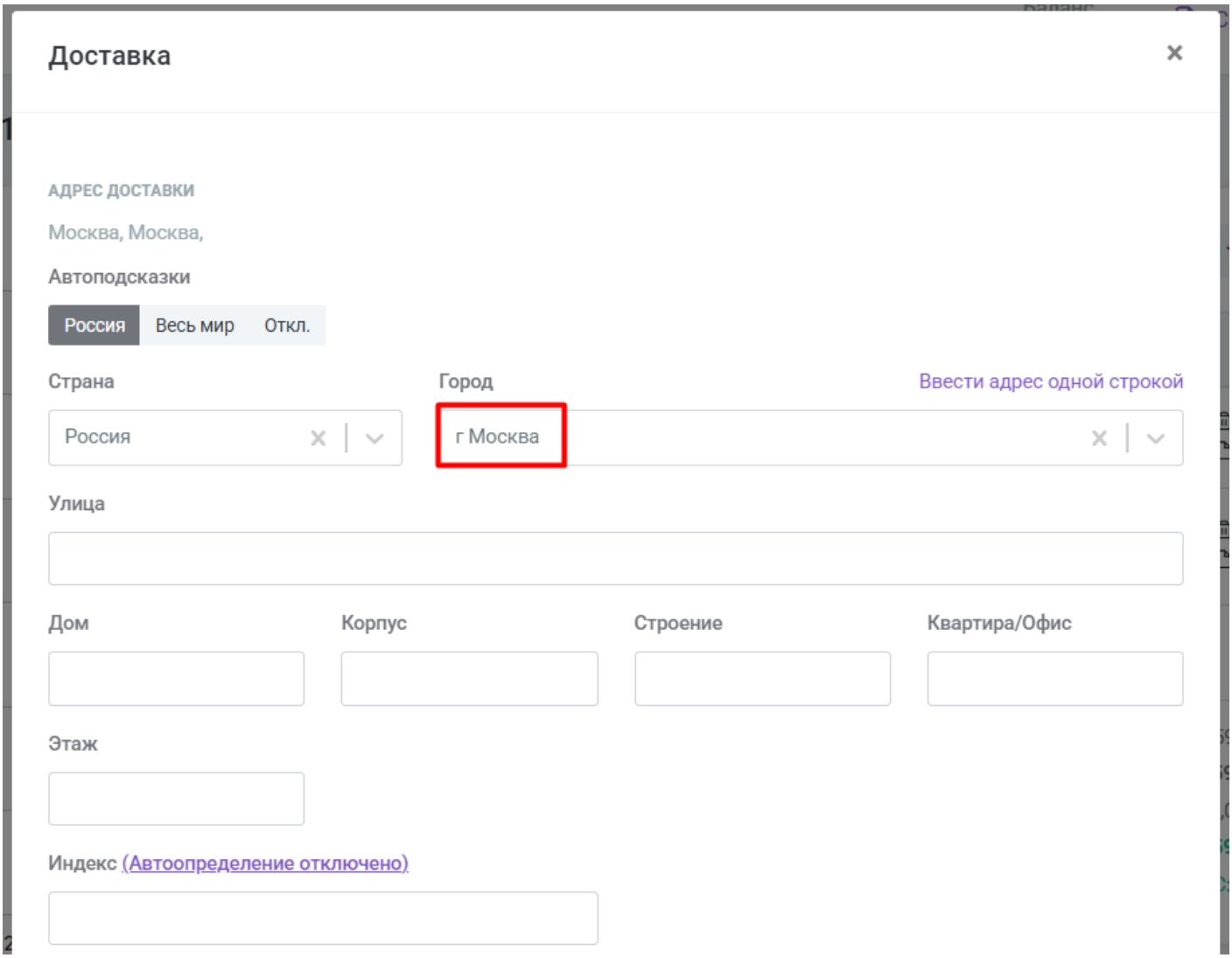



После в блоке "Покупатель" новый контрагент будет доступен в списке. Выберите и сохраните изменения.

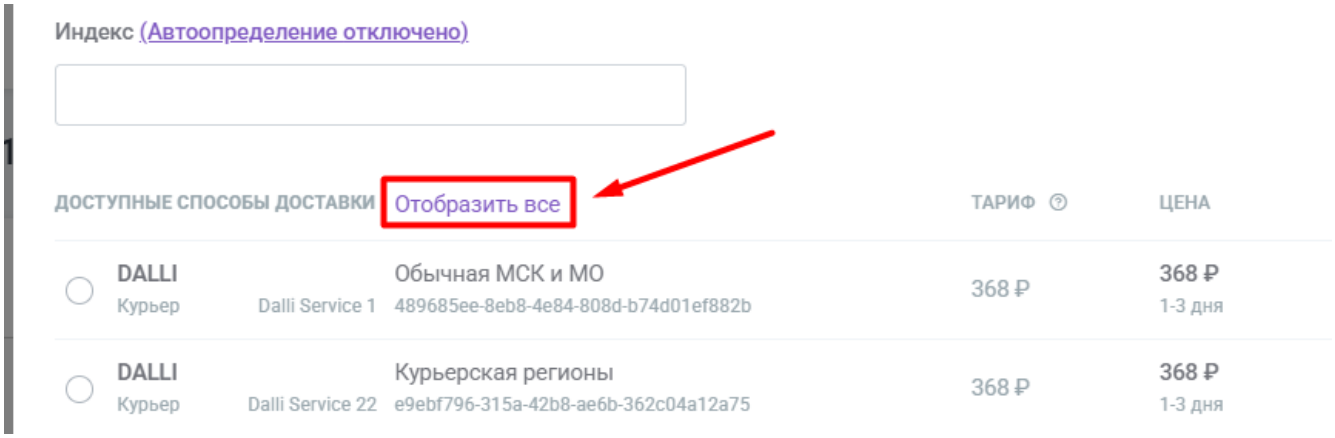
5. Далее перейдите в раздел "Доставка" и нажмите на "Изменить".
В новом открывшемся окне в поле с городом введите "Москва".

> **Поле "Город" обязательно к заполнению. После заполнения Кактус сможет выдать способы доставки.**

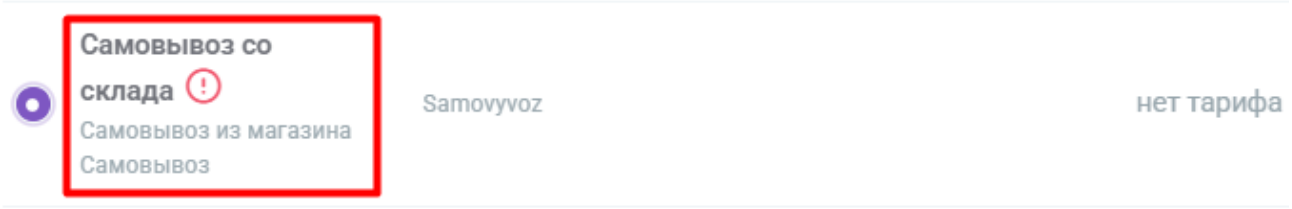



После указания города необходимо выбрать способ доставки.
Прокрутите страницу немного вниз и нажмите на "Отобразить все".

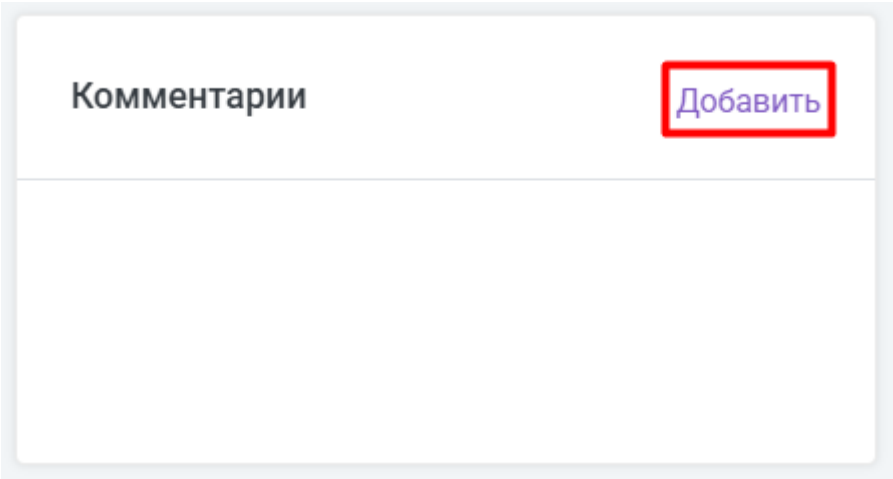


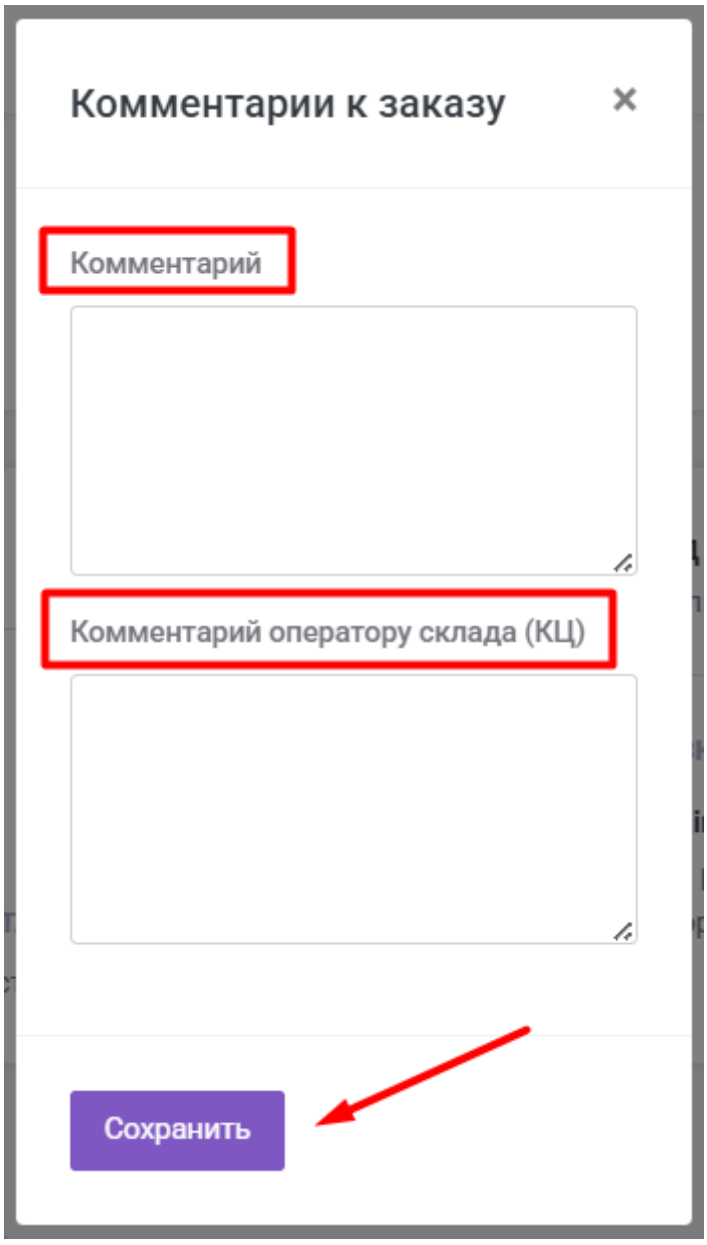

Выберите способ доставки **"Самовывоз со склада"** и сохраните изменения.




6. Также вы можете оставлять комментарии к заказу.

Нажмите на "Добавить" и в новом открывшемся окошке будут два поля с комментариями.





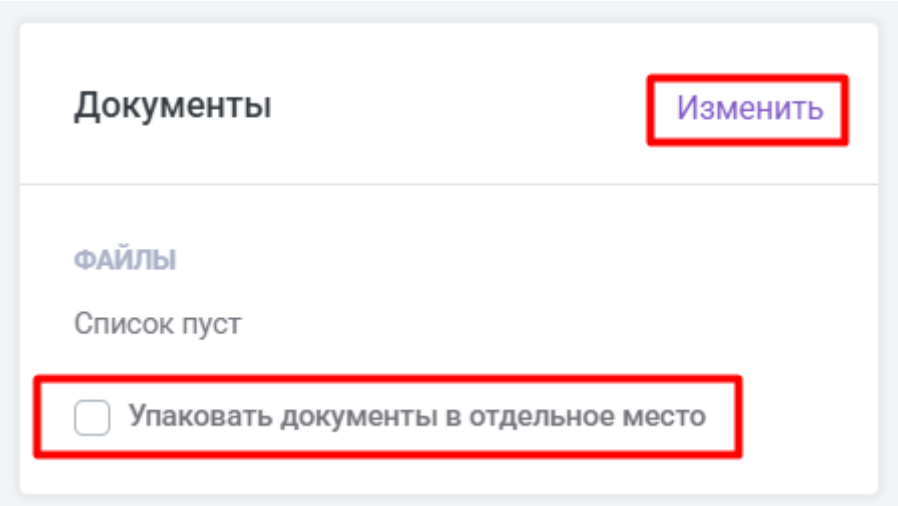

**Комментарий** - передаётся в курьерскую службу, на него ориентируются курьеры при доставке заказа.

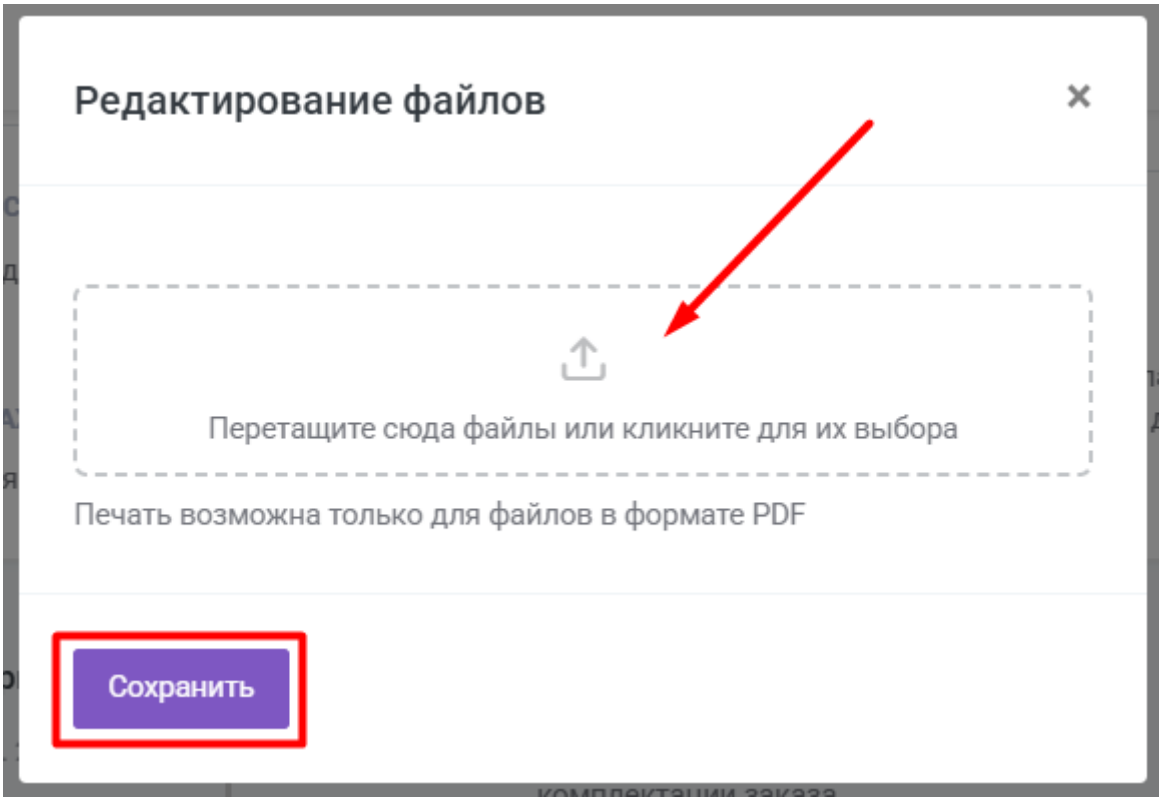
**Комментарий оператору склада (КЦ)** - передаётся в складскую систему, его видят работники склада. Если у вас есть дополнительные комментарии к упаковке или другая информация, которую необходимо передать складу, напишите её в данное поле.

Добавьте комментарии, если это необходимо, и сохраните изменения.

7. Вы также можете прикрепить к заказу документы.
Нажмите на "Изменить" и в новом открывшемся окне будет доступна загрузка документов.

Вы можете поставить галочку "Упаковать документы в отдельное место" при необходимости.



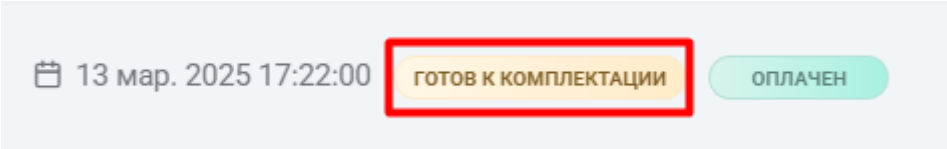




После загрузки документов нажмите на "Сохранить".

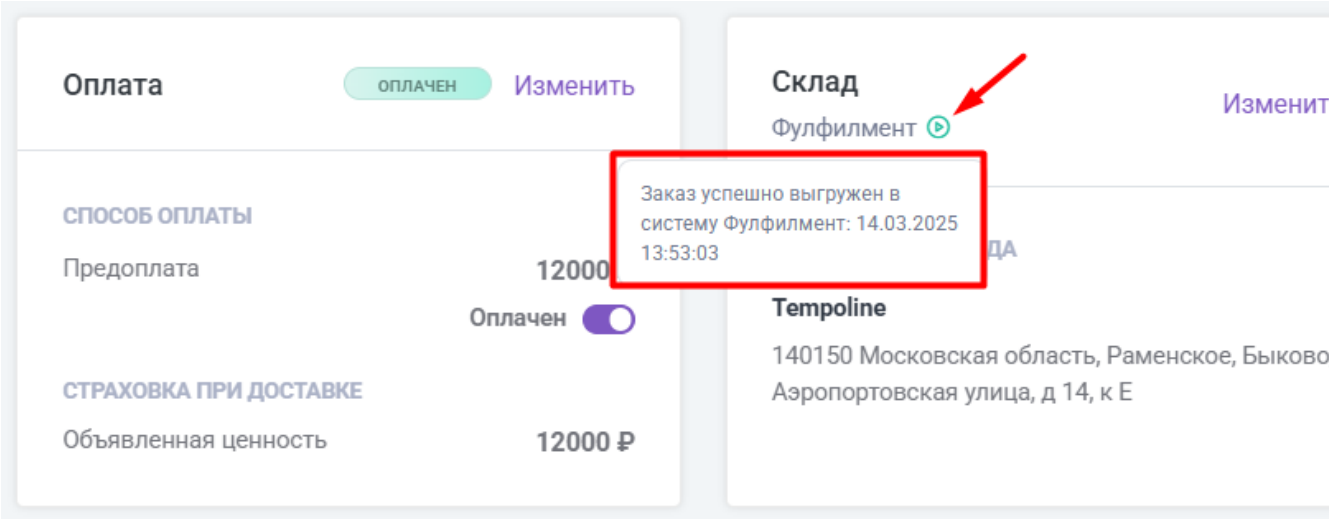
8. После того, как все данные заполнены, нажмите на "**Подтвердить".**




**На данном этапе убедитесь, что заказ перешел в статус "Готов к комплектации".**




9. Дополнительно проверьте, что в блоке "Склад" появилась надпись об успешной выгрузке заказа в систему Фулфилмент.




**Это означает, что он оформлен корректно и выгружен в систему склада для последующей сборки.**

10. Когда заказ будет готов к выдаче, статус автоматически изменится на "Упакован".

