



Электронные заказные письма в Личном кабинете

<http://otpravka.pochta.ru/>

Об электронных заказных письмах.

ЭЗП представляет собой услугу по приему заказных писем в электронном виде, и дальнейшей доставке (вручению) в юридически значимом электронном виде (для адресатов, зарегистрированных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и давших свое согласие на получение писем в электронном виде) или изготовлению силами и за счет АО «Почта России» и доставке заказных писем в бумажном виде (для адресатов, не давших согласие на получение заказных писем в электронном виде) обычным порядком.

Порядок оказания услуги определен разделом VI Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Преимущества:

1. Тариф на ЭЗП устанавливается ФАС России;
2. Высокая скорость доставки электронных писем
3. К тарифу на пересылку цифрового письма (без распечатывания) применяется скидка 50%;
4. Экономия отправителя на операциях по печати, конвертованию, взвешиванию, нанесению государственного знаков почтовой оплаты на оболочку почтового отправления;
5. Экономия времени сотрудников на операциях по предпочтовой подготовке документов (по печати, конвертованию, взвешиванию, нанесению государственного знаков почтовой оплаты на оболочку почтового отправления);
6. Онлайн статистика и отчеты по отправлениям ЭЗП (в том числе электронные списки отправлений - ф.103)

Начало работы в Личном кабинете при отправке электронных заказных писем.

1. Для отправки электронных заказных писем (далее – ЭЗП) необходимо:
 - 1.1. заключить договор с АО «Почта России»;
 - 1.2. зарегистрироваться в Личном кабинете на сайте <https://otpravka.pochta.ru>
 - 1.3. согласовать техническое задание на печать отправлений в случае их материализации
2. После активации заявки в личном кабинете будет доступно создание электронно-заказных писем:

The screenshot shows a web interface for sending electronic registered mail. At the top, there are two radio button options: 'Для отправки через отделение' (unselected) and 'Электронные заказные письма' (selected). Below the selected option, there is a dashed box containing instructions: 'Перетащите или загрузите сюда ZIP-архив', a blue button 'Загрузить ZIP-архив и отправить', and technical specifications: 'ZIP-архив должен содержать файлы .xls + .pdf + .sig не более 25 Мб, до 1000 отправлений, .pdf до 1 Мб, .sig до 1 Мб'. A link 'Посмотреть инструкцию' is also present.

Для отправки через отделение
Загрузите XLS-файл для онлайн подготовки писем или посылки для сдачи в отделение Почты

Электронные заказные письма
Загрузите ZIP-архив для онлайн отправки писем

Перетащите или загрузите сюда ZIP-архив

[Загрузить ZIP-архив и отправить](#)

ZIP-архив должен содержать файлы .xls + .pdf + .sig не более 25 Мб,
до 1000 отправлений, .pdf до 1 Мб, .sig до 1 Мб
[Посмотреть инструкцию](#)

3. Необходимо получить электронно - цифровую подписью (далее –ЭЦП) для подписания документов

Порядок отправки ЭЗП из ЛК Отправителя

Шаг 1. Подготовить архив с отправлениями

Шаг 2. Загрузить архив в ЛК Отправителя и дождаться проверки писем

Шаг 3. Отслеживать статусы и формировать отчеты/документы

ШАГ 1. Подготовка архива

Для создания архива необходимо:

- письма в формате *PDF в книжной ориентации (не более 1000 файлов), оформленные в соответствии с макетом (**ВНИМАНИЕ!** максимальный размер каждого формата *PDF должен быть не более 1 Мб);
- файлы подписи в формате *SIG (не более 1000 файлов). Для создания файла подписи необходима Квалифицированная электронная подпись;
- для каждого файла *PDF из п.1 требуется свой *SIG файл п.2 (количество файлов должно быть равное);
- файл PDF и соответствующий ему *SIG файл **должны иметь одинаковые названия**, например:
 - наименование файла pdf – letter.pdf или Иванов.pdf
 - наименование файла sig – letter.pdf.sig или Иванов.pdf.sig
 - названия всех файлов не чувствительны к регистру и допускают латиницу, кириллицу, цифры
- сформировать реестр в формате xls (xlsx) на письма, которые сохранены в формате PDF (**ВНИМАНИЕ!** не более 1000 наименований файлов должно быть внесено в реестр);
- создать папку в формате *ZIP, с вложенными в нее файлами *PDF и *SIG, реестр в формате xls (xlsx):
- загрузить архив *ZIP с файлами в Личном кабинете отправителя

ШАГ 1. Подготовка архива

Обязательное соблюдение правил при создании партии:

1. одинаковое наименование файлов *PDF и *SIG:
*PDF – letter.pdf или Иванов. pdf
*SIG – letter.pdf.sig или Иванов.pdf.sig
2. в реестре в формате xls (xlsx) внесение наименование файлов должно быть идентично наименованию файлов *PDF ;
3. размер каждого файла *PDF и *SIG : не более 1 Мб (файл *PDF не более 3-х листов или 5 страниц, где 1 страница должна быть пустой для нанесения адресного блока для письма в бумажном виде;
4. архив файлов в формате *ZIP - размер не более 25 Мб.

ШАГ 1. Подготовка архива. Заполнение реестра

Обязательные поля для загрузки файла:

FILE_NAME: наименование файла (не более 50 символов).

ADDRESSLINE_TO: адрес получателя. Чтобы избежать ошибок в обработке отправления, адрес необходимо заполнять в формате: <индекс, область/край/республика/автономная область, район/ город/ населённый пункт, улица, дом (с указанием литеры, корпуса), квартира/ офис>.

PERSON_TYPE: тип получателя письма (возможные значения: 0 = физическое лицо, 1 = юридическое лицо).

RECIPIENT: ФИО получателя в **именительном падеже полностью**. Например: Иванов Иван Иванович или Наименование организации, если получатель юридическое лицо. ФИО или Наименование организации должно быть не более 147 символов.

LETTER_REG_NUMBER: регистрационный номер письма (не более 30 символов). Если письма не регистрируются можно указать произвольный номер.

ШАГ 1. Подготовка архива. Заполнение реестра

Не обязательные поля для загрузки файла:

INN: ИНН получателя (12 символов – для физических лиц, 10 символов – для юридических лиц);

KPP: КПП организации (9 символов - только для юридических лиц);

LETTER_TITLE: заголовок письма (не более 200 символов).

WOMAILRANK: отметка "Без разряда", только для организаций, которые работают с разрядами "Судебное", "Административное" и подобными.

ШАГ 1. Подготовка архива. Заполнение реестра

В 1-й строчке пример заполнения для направления письма физическому лицу;

Во 2-й строчке пример заполнения для направления письма юридическому лицу

FILE_NAME	ADDRESSLINE_TO	RECIPIENT_TYPE	RECIPIENT	INN	LETTER_REG_NUMBER	LETTER_TITLE	WOMAILRANK	ADDRESSLINE_RETURN
письмо1	644077, Омская обл., г. Омск, пр-кт Мира, д. 57/1 кв. 66		Кузнецов Кирилл 0Викторович	123456789012	1-Cirillic	Кириллические назваия файла 1		1125032, г Москва, ул Тверская, д 13
письмо2.pdf	644077, Омская обл., г. Омск, пр-кт Мира, д. 57/1 кв. 66		Кузнецов Кирилл 0Викторович	123456789012	2-Cirillic	Кириллические назваия файла 2		1125032, г Москва, ул Тверская, д 13

Где:

1-й столбец, это наименование файла

2-й столбец, это адрес куда будет направлено письмо

3-й столбец, тип получателя письма (возможные значения: 0 = физическое лицо, 1 = юридическое лицо)

4-й столбец, ФИО получателя или наименование организации

5-й столбец, ИНН организации

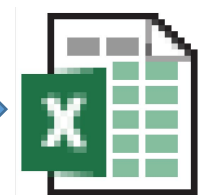
6-й столбец, регистрационный номер письма

7-й столбец, заголовок письма

8-й столбец, разряд письма

9-й столбец, обратный адрес отправителя

[Открыть шаблон реестра отправлений](#)



ШАГ 2. Загрузка писем в ЛК Отправителя

1. Необходимо авторизоваться в ЛК Отправителя по ссылке <https://otpravka.pochta.ru/>
2. Для загрузки архива с отправлениями нажать на кнопку “Создать отправление” - “Из файла” - “Электронные заказные письма”
3. Нажать на кнопку “Загрузить ZIP-архив и отправить”
После загрузки запускается проверка архива и его содержимого

Важно!

После проверки архива в случае отсутствия ошибок, отправления сразу будут отправлены получателям

Создать отправление

Новые	0
К сдаче	0
Непринятые	0
Возвраты	0
Архив	0

Для отправки через отделение
Загрузите XLS-файл для онлайн подготовки писем или посылку для сдачи в отделение Почты

Электронные заказные письма
Загрузите ZIP-архив для онлайн отправки писем

Перетащите или загрузите сюда ZIP-архив

[Загрузить ZIP-архив и отправить](#)

ZIP-архив должен содержать файлы .xls + .pdf + .sig не более 25 Мб,
до 1000 отправлений, .pdf до 1 Мб, .sig до 1 Мб
[Посмотреть инструкцию](#)

ШАГ 2. Загрузка писем в ЛК Отправителя

В случае, если у вас не появился раздел **“Электронные заказные письма”** при нажатии на кнопку **“Создать отправление”** необходимо убедиться, что в настройках пользователя стоит галочка подключения услуги отправки ЭЗП.

Важно!

После поступления информации от менеджера Почты о подключении клиенту ЭЗП, администратор аккаунта должен проставить галочку о подключении услуг всем необходимым пользователям через меню **“Настройки”** - **“Управление пользователями”**

Отправитель на посылке (название бренда)
000 Почтовичок

Контактный телефон ?

Дополнительный идентификатор ? [изменить список](#)
1

ОПС 1	101000 - ул Мясницкая, д.26, г Москва
ОПС 2	102961 - д Шарاپово, д.1, п Марушкинское, Москва
ОПС 3	109012 - ул Никольская, д.7-9, стр.3, г Москва
ОПС 4	130210 - д.1, д Шарапово, п Марушкинское, г Москва
ОПС 5	140961 - ул Магистральная (мкр Львовский), д.7, г Подольск, г Подольск, обл Московская
ОПС 6	308880 - пр-кт Б.Хмельницкого, д.133Д, г Белгород, обл Белгородская
ОПС 7	620880 - ул Индустрии, д.121, г Екатеринбург, обл Свердловская
ОПС 8	690007 - ул Некрасовская, д.74, г Владивосток, край Приморский

[+ добавить дополнительное ОПС](#)

Отправка Электронных заказных писем

Подписание ф.103 электронной подписью

Сохранить

ШАГ 2. Загрузка писем в ЛК Отправителя. Проверки

В результате проверки письма без ошибок попадают в раздел “Архив”, а с ошибками попадают в раздел “Новые”.

Для отправки через отделение
Загрузите XLS-файл для онлайн подготовки писем или посылок для сдачи в отделение Почты

Электронные заказные письма
Загрузите ZIP-архив для онлайн отправки писем

3 из 4 электронных письма успешно отправлены



- ✓ Архив успешно проверен
- ✓ Валидация прошла успешно
- ✓ Подготовка к отправке прошла успешно
- ✗ В 1 отправлении мы нашли ошибки и переместили в раздел «Новые»

В разделе «Архив» можно посмотреть статусы успешно отправленных писем

Заккрыть

Загрузить другой ZIP-архив

Создать отправление

Новые	13
К сдаче	0
Непринятые	0
Возвраты	0
Архив	9

Отправления за последние 6 месяцев ?

тип отправления Все

б/н	Эл. заказные письма – 30.12.2019	7 отправлений	420,00 Р
2-8/2020-23	г Москва	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020
2-368/2019	г Москва	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020
2-368/2019	г Москва	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020
2-8/2020-23	рп Шаховская	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020
2-368/2019	г Москва	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020
2-368/2019	рп Шаховская	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр гибри: 22.01.2020

ШАГ 2. Загрузка писем в ЛК Отправителя. Проверки

Внесите информацию по которой выявлена ошибка (подсвечена красным цветом) и нажмите кнопку отправить. Данное отправление уйдет в отправку.

Новое отправление

Адрес возврата
141601, Московская обл., р-н Клинский, г Клин, ул Ленина, д 17

Тип отправления: Электронное заказное письмо
Способ отправления:

Название документа [?]: Ответ на запрос
Регистрационный номер документа: 2612

Получатель:
 Физическое лицо Юридическое лицо

Название организации: Начальнику Центра автоматизированной видеофиксации админси

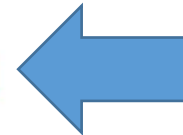
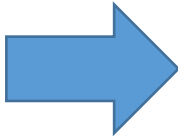
ИНН: Телефон:

Адрес получателя: ул.Ямская, вл.1, стр.1, р.п.Большие Вяземы, Одинцовский р-н, Москв

Без разряда

Файл с электронной подписью [?]: Odincovo Tynkova2.pdf

Плата за пересылку 0,00 Р [?]



ШАГ 3. Отслеживание статусов

ЛК Отправителя интегрирован с Трекингом Почты России и в разделе “Архив” можно отследить изменения статусов ЭЗП

Создать отправление		Отправления за последние 6 месяцев ⓘ		тип отправления Все	
Новые	15	б/н	Эл. заказные письма – 29.01.2020	6 отправлений	360,00 Р
К сдаче	0	2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 29.01.2020
Непринятые	0	2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 29.01.2020
Возвраты	0	2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 29.01.2020
Архив	12	2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 24.01.2020
		2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 24.01.2020
		2/2-124/20	г. Серпухов	Электронное заказное письмо	Прибыло в центр габон: 24.01.2020
		1103	Эл. заказные письма – 23.01.2020	8 отправлений	480,00 Р

ШАГ 3. Статистика, отчетные документы

- В течение 24 ч. с момента отправки ЭЗП в разделе “Архив” можно скачать **форму 103**, подписанную квалифицированной электронной подписью АО Почта России
- В разделе “Статистика” есть возможность посмотреть количество ЭЗП за период и создать **подробный отчет**, содержащий всю информацию об отправлениях ЭЗП

