



Инструкция по обработке входящего документа УПД
для контрагентов ТК Сельта



2017



ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР В МИРЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА





Содержание

Введение	3
1. Обработка входящего документа УПД	3
Служба технической поддержки	7

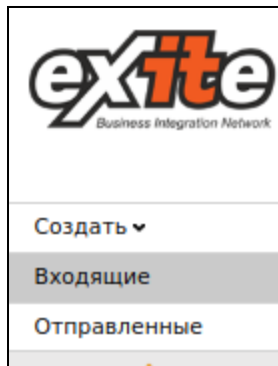
Введение

Данная инструкция описывает порядок приема и обработки входящего УПД (формат СЧФДОП) от ТК Сельта, в котором будет выставлена стоимость за выполненные транспортные услуги.

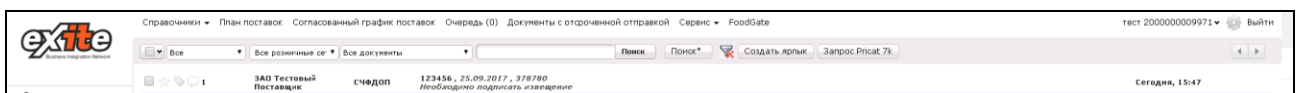
1. Обработка входящего документа УПД

УПД - Универсальный передаточный документ, новый формат счета-фактуры и формата предоставления документа об отгрузке товаров (выполнении работ).

Для обработки входящего документа УПД нужно зайти в папку «Входящие»:



1.1. Выбрать документ, поступивший от ТК, воспользовавшись фильтрами и зайти в него:

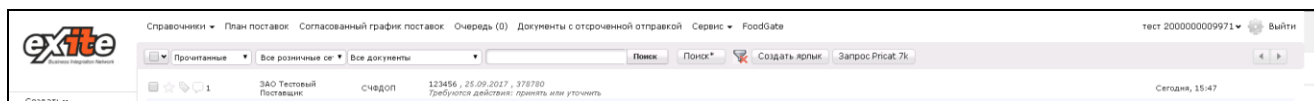




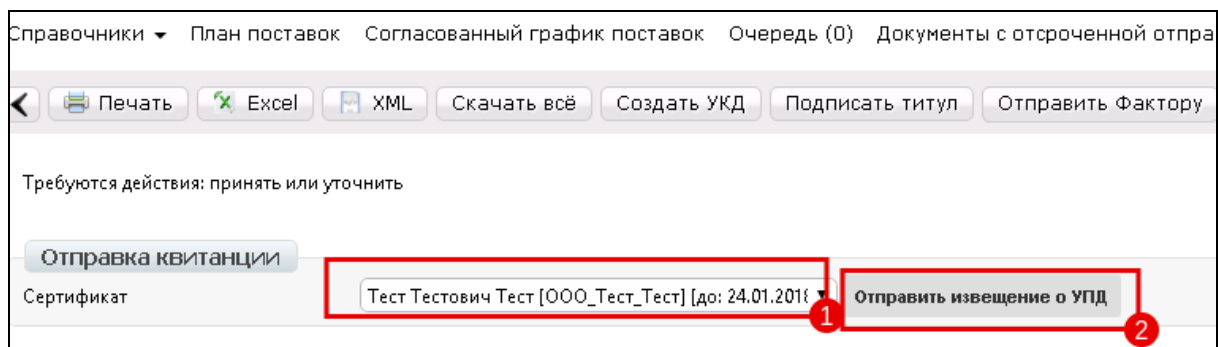
Войдя в документ, необходимо выбрать действующий сертификат ЭЦП (1), подписать документ и нажать кнопку — «Подтвердить дату отправки УПД»(2).



1.2. После подтверждения даты отправки документа статус сменится на - «Требуются действия: принять или уточнить»

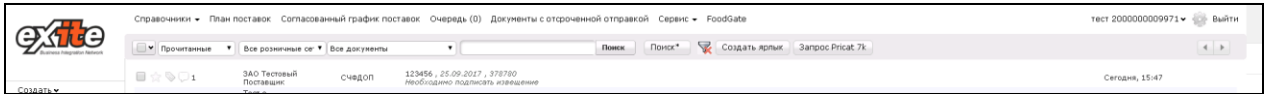


При получении данного статуса необходимо, зайти в документ и, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП(1), нажать кнопку: «Отправить извещение о УПД»(2).

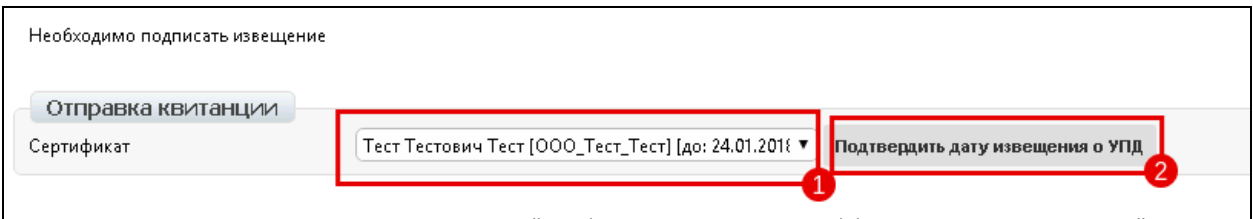




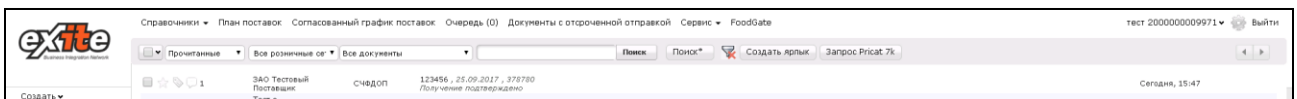
1.3. После совершения данного действия, статус документа изменится на – «Необходимо подписать извещение».



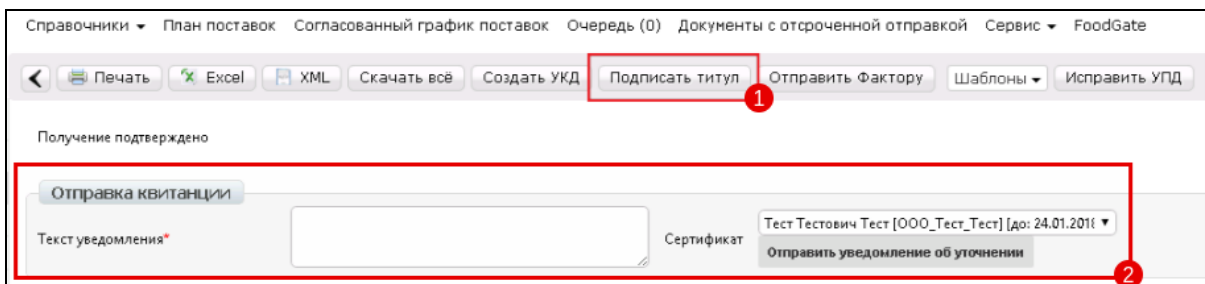
Далее снова зайдя в документ, нужно, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП(1), нажать кнопку - «Подтвердить дату извещения о УПД»(2).



1.4. В дальнейшем статус документа изменится на - «Получение подтверждено».



Только, после отображения данного статуса, возможна отправка титула (1) или отправки Уведомления об уточнении (2) по документу.





ВАЖНО! Если уточнений по документу нет, необходимо нажать кнопку «Подписать титул» (1, рис. выше). После этого появляется окно формирования титула покупателя. Далее необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные *) и нажать кнопку «Сохранить» в верхней части формы. (рис. ниже)

1.5. После сохранения, появится окно выбора сертификата ЭЦП (1). Выбираете действующий сертификат (1), проверяете заполнено ли поле «Роль подписанта УПД» и нажимаете кнопку «Подписать и отправить» (2).

Если есть уточнение, заполняете поле «Текст уведомления» (1), указав причину несогласия с данными в документе и нажимаете - «Отправить уведомление об уточнении» (2).



ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР В МИРЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА



СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:

8 800 555 36 69 #909

upd@exite.ru

exite.ru

