



.....
ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
Универсальный передаточный документ

на веб-платформе Evolution 3.0
для арендодателей X5 Retail Group

.....

2018



ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР В МИРЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА





Содержание

Введение	3
1. Формирование документа УПД	4
2. Статусы отправленного УПД	8
3. Служба технической поддержки	11



Введение

Данная инструкция описывает порядок формирования документа электронный счет-фактура (далее УПД). Отправителем является арендодатель одного из юридических лиц сети X5 Retail Group. Допускается отправка документа по постоянной части.

Адрес портала находится по адресу <https://e-vo.ru/>
Для авторизации на сайте необходимо ввести логин и пароль, которые можно уточнить по контактам [технической поддержки](#), и нажать "Войти".

test

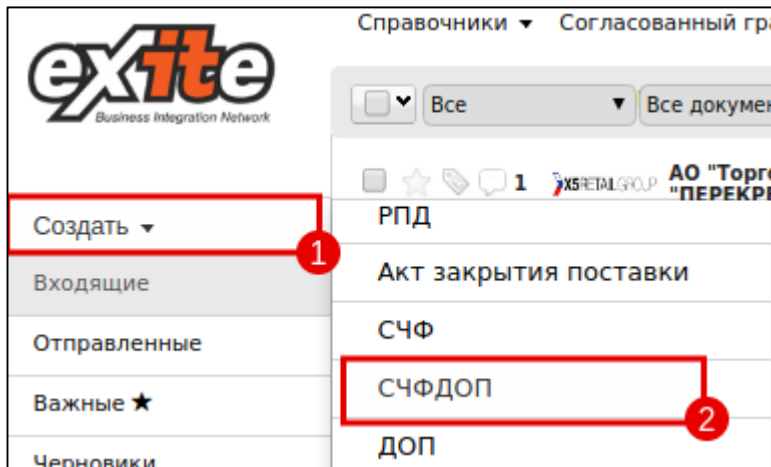
.....

Войти

Забыли пароль?

1. Формирование документа УПД

Для формирования документа нужно нажать "Создать" и выбрать "УПД":



В открывшейся форме документа необходимо заполнить следующие значения:

- а) **СЧФДОП № *** - номер УПД
- б) **От *** - дата УПД

- в) **Покупатель *** - нажать "Выбрать контрагента"

Из выпадающего списка выбираем юр. лицо, с которым заключен договор и нажимаем "Выбрать"

ИНН/ЕГРПОУ/GLN/название	GLN	Имя	Действия
ООО "Агроторг" (ИНН: 7825706086)			выбрать
Торговый дом "ПЕРЕКРЕСТОК (ЗАО)	4606038001260	ООО "Агроторг"	



г) Содержание операции* - Услуги оказаны в полном объеме

Содержание операции *	Услуги оказаны в полном объеме
------------------------------	--------------------------------

д) Сведение о лице, передавшем товар/услугу - в поле "Тип компетенции" из выпадающего списка выбираем нужный вариант.

Сведения о лице, передавшем товар *	Тип компетенции*
	Выберите тип компетенции
Грузоперевозчик	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Выберите тип компетенции</p> <p>Работник организации продавца</p> <p>Представитель организации, которой доверена отгрузка товаров</p> <p>Физическое лицо, которому доверена отгрузка товаров</p> </div>

После выбора появляются дополнительные поля, необходимые для заполнения (ФИО, основания доверия и т.п.). В данном блоке необходимо заполнить информацию о сотруднике, на которого зарегистрирована электронная подпись.

Сведения о лице, передавшем товар/услугу	Тип компетенции	Основание полномочий*	Наименование организации*	Основание доверия
	Представитель организац	доверенность	Наименование организации	Основание доверия
	Должность*	Фамилия*	Имя*	Отчество
	Менеджер	Петров	Петр	Петрович



е) В нижней части документа нужно заполнить следующие поля:

- **Наименование** - обязательно указать период
- **Ед. изм.** - необходимо указать **шт** либо **м²**

*Важно, начав писать, выбрать из выпадающего списка предложенный вариант

- **К-во** - в случае указанной ед. изм. **шт** ставим **1**, **м²** - произвольное
- **Цена** - в случае **шт** - общую стоимость без НДС, в случае **м²** - цена за единицу без НДС
- **Налоговая ставка** - доступная ставка НДС 18%, указывается по умолчанию
- **Стоимость всего без налога** - заполняется автоматически
- **Сумма налога** - заполняется автоматически
- **Стоимость всего с учетом налога** - заполняется автоматически

Наименование	Штрихкод	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога
Арендная		м2	1000	1000	1000000	без акциз	18%	180000	1180000
Всего к оплате:					1000000			180000	1180000



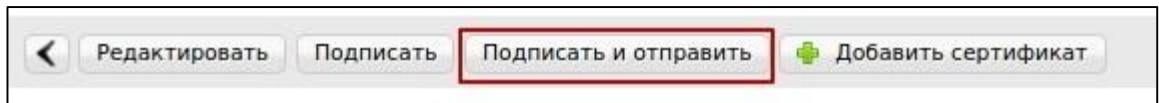
После заполнения всех необходимых полей нажимаем "Сохранить". Документ автоматически будет находится в разделе "Черновики". Далее нажимаем "Наложить подпись":



Подписант может быть один или несколько. Это зависит от внутренних бизнес-процессов арендодателей, к примеру, если эл. цифровая подпись находится так же у менеджера.

В поле **Область полномочий** выбирается вариант, который соответствует владельцу сертификата подписи. При нажатии "Добавить сертификат" - появляется еще одно окно для подписи.

Указываем нужный сертификат(ы), нажимаем "Подписать и отправить"

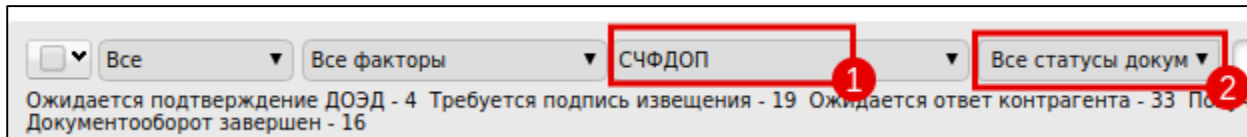


Если предварительно не настроено подписание в браузере, есть возможность воспользоваться инструкцией по ссылке: http://exite.ru/files/instruction/INST_PODPIS.pdf, а так же обратиться в отдел технической поддержки.

2. Статусы отправленного УПД

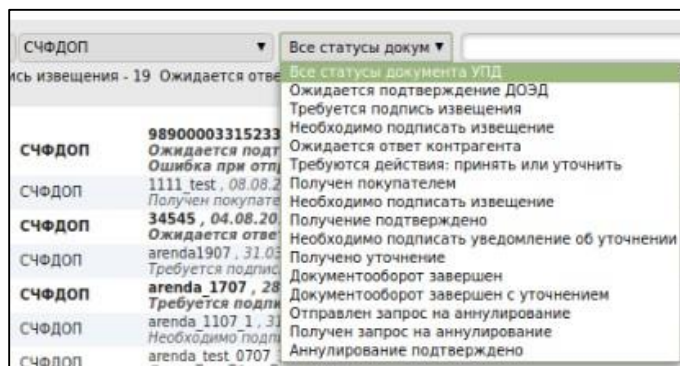
После отправки открывается раздел Отправленные, в который перемещается данный УПД со статусом **"Ожидается подтверждение ДОЭД"**.

В этом же разделе при выборе типа документа УПД появляется еще один фильтр, позволяющий настроить отображение статуса отправленного УПД.



Продавец использует следующие статусы УПД:

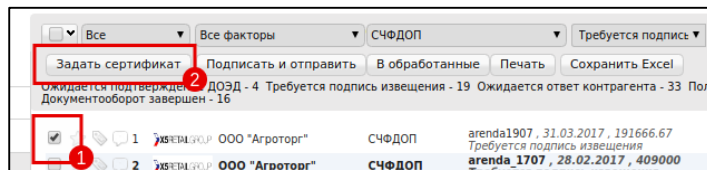
- Ожидается подтверждение ДОЭД
- Требуется подпись извещения
- Ожидается ответ контрагента
- Документооборот завершен
- Необходимо подписать уведомление об уточнении
- Документооборот завершен с уточнением
- Получен покупателем



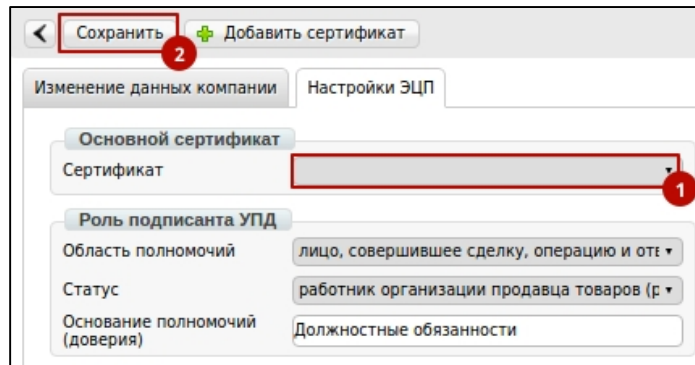
Через некоторое время статус сменится на **"Требуется подпись извещения"**. УПД в данном статусе ***обязателен** для подписания. При этом формируется и отправляется квитанция Извещение о получении подтверждения даты поступления УПД (Приказ 174Н, п. 2.76))

Для этого единожды задать нужно сертификат в настройках портала:

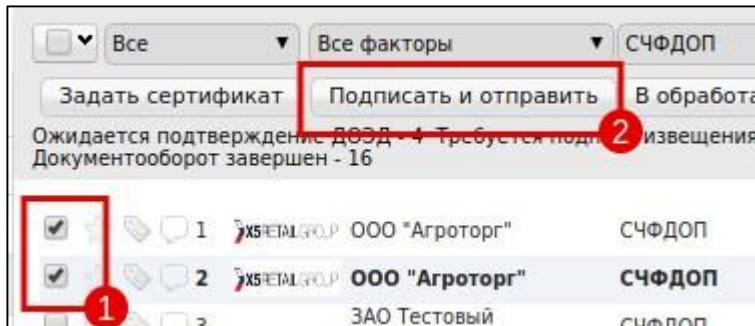
Отметить галочкой документ, не заходя в него, и нажать **"Задать сертификат"**.



Из выпадающего списка выбираем нужный сертификат и нажимаем **"Сохранить"**:



Возвращаясь в раздел **"Отправленные"**, снова отмечаем нужный(е) документ(ы) галочкой и нажимаем **"Подписать и отправить"**

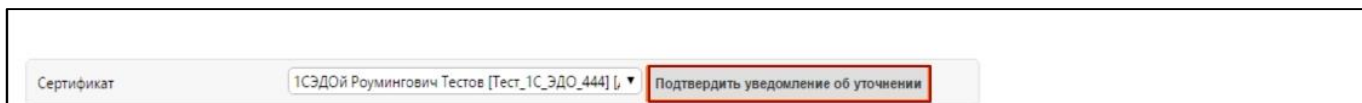




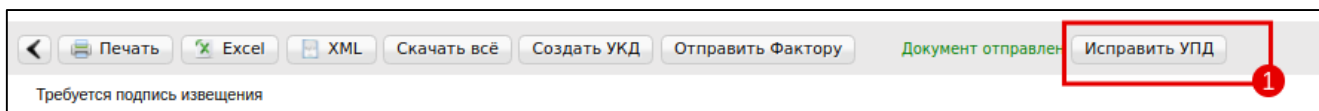
В дальнейшем меняется статус на **"Ожидается ответ контрагента"**, УПД обрабатывается на стороне сети. После принятия документа сетью присваивается статус **"Документооборот завершен"**.
Документ является успешно выставленным.

В случае, если УПД создан некорректно и внесенные в нем данные расходятся с существующими в учетной системе сети X5 Retail Group, покупатель отправит Уведомление об уточнении (Приказ 174Н, п. 2.16), документ сменит статус на **"Необходимо подписать уведомление об уточнении"**.
Внутри документа вы увидите текст уточнения.

Перед формированием Исправленного УПД необходимо отправить Извещение о получении уведомления об уточнении (Приказ 174Н, п. 2.17г) нажать на кнопку **"Подтвердить уведомление об уточнении"**:



После чего нужно отправить Исправленный УПД, нажав внутри документа кнопку **"Исправить УПД"** и внести повторно корректные данные.



По умолчанию указывается номер исправления **001** и текущая дата формирования. Порядок формирования и статусы Исправленного аналогичны обычному УПД.



ВАШ НАДЕЖНЫЙ ПАРТНЕР В МИРЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА



СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ:

8 800 555 36 69 #333

8 800 555 36 69 #444

support@exite.ru

exite.ru

