

ИНСТРУКЦИЯ

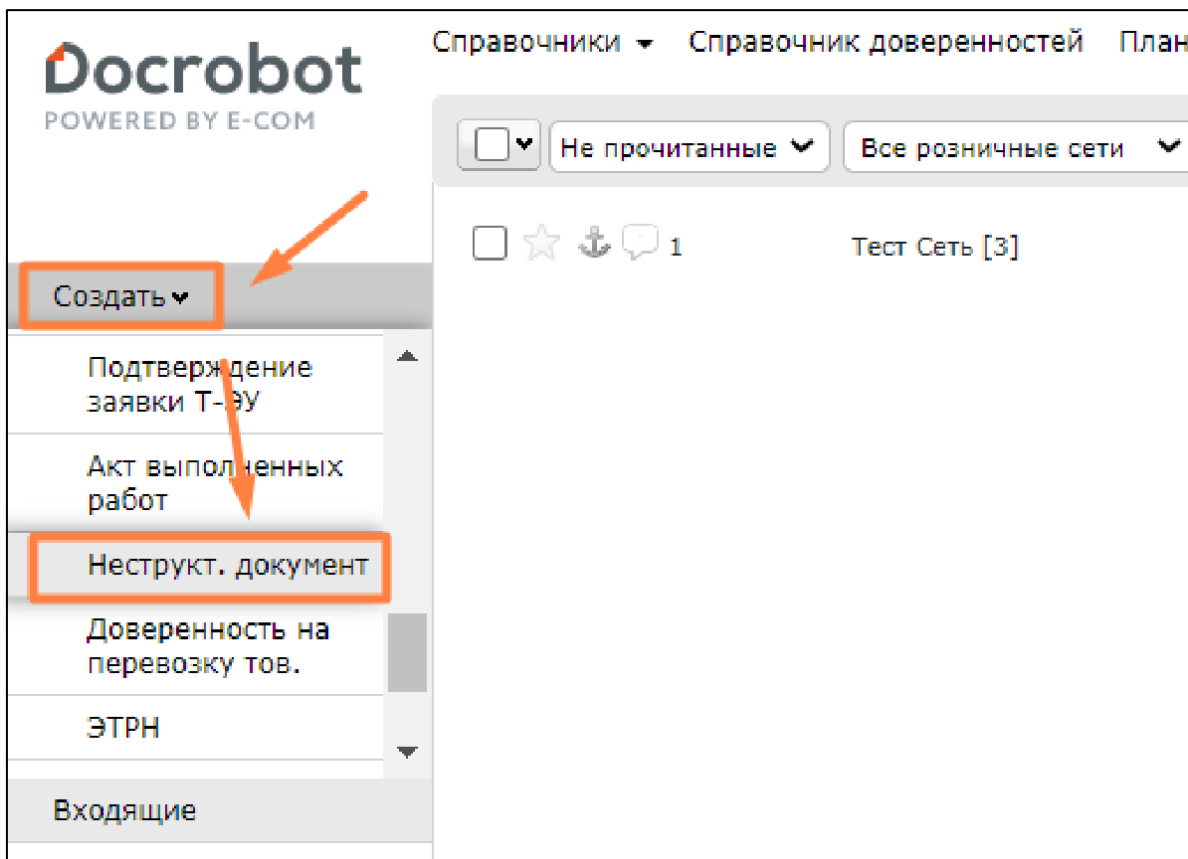
По формированию неструктурированного документа (CONDRA) для ТС Самокат на веб платформе DOCROBOT

Содержание

1. Формирование Неструктурированного документа	3
2. Отправка Неструктурированного документа	6
3. Работа со входящим Неструктурированным документом	7

1. Формирование Неструктурированного документа

В главном меню слева нажмите на кнопку “Создать” - “Неструкт. документ”:



Откроется форма для заполнения:

The image shows a screenshot of the document creation form. The form is divided into two main sections: 'Сведения о документе' (Document details) and 'Получатель*' (Recipient*). The 'Сведения о документе' section contains several input fields: 'Номер документа*' (Document number*), 'Дата документа*' (Document date*), 'Описание' (Description), 'Составной номер (до 1000 символов)' (Component number (up to 1000 characters)), 'Сумма' (Sum), 'Номер договора' (Contract number), 'Дата договора' (Contract date*), and 'Тип документа' (Document type) with a dropdown menu. Below these fields is a checkbox labeled 'Требуется подпись получателя' (Recipient signature required) with a note '(опция будет активна после сохранения документа)'. The 'Получатель*' section has two buttons: 'Указать себя' (Specify myself) and 'Выбрать контрагента' (Select counterparty). At the bottom, there is a 'Файл' (File) section with a 'Загрузить файл' (Upload file) button and a status indicator 'Файл Не загружен' (File Not uploaded).

Заполнение блока “Сведения о документе”:

Номер документа – номер данного документа.

Дата документа – дата формирования данного документа.

Описание – наименование документа, необязательно к заполнению.

Сумма – это может быть общая сумма бонусов или возврата, необязательно к заполнению.

Номер договора – номер Вашего договора с контрагентом.

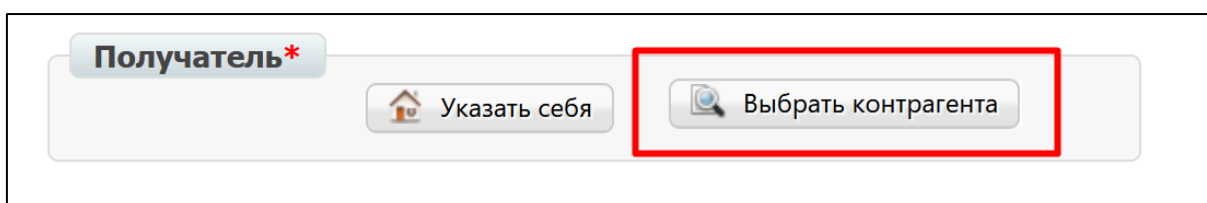
Дата договора – дата Вашего договора с контрагентом.

Тип документа – выберите наиболее подходящий вариант из выпадающего списка.

Подпись – выберите данный пункт, если необходима подпись со стороны получателя документа.

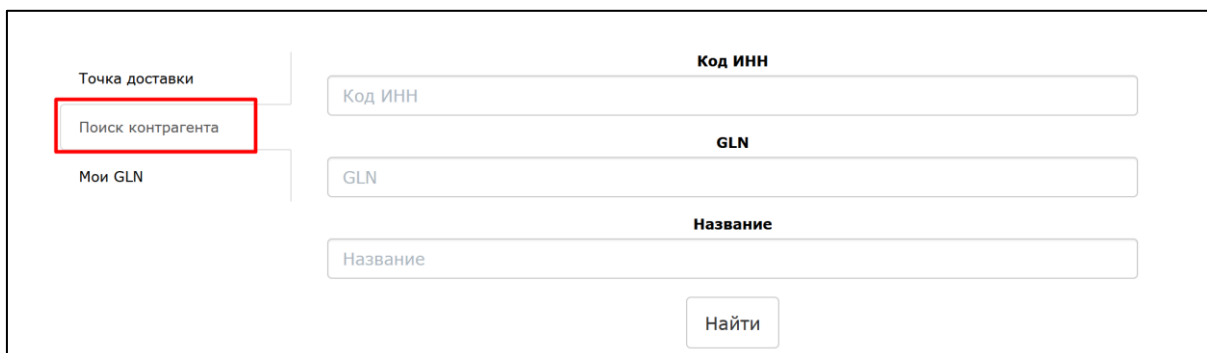
Заполнение блока контрагентов:

Необходимо нажать на кнопку «**Выбрать контрагента**»:



The screenshot shows a horizontal bar with a tab labeled 'Получатель*'. Below the tab are two buttons: 'Указать себя' (with a house icon) and 'Выбрать контрагента' (with a magnifying glass icon). The 'Выбрать контрагента' button is highlighted with a red rectangular border.

Далее переходим в окно выбора контрагента и нажимаем на вкладку «**Поиск контрагента**»:



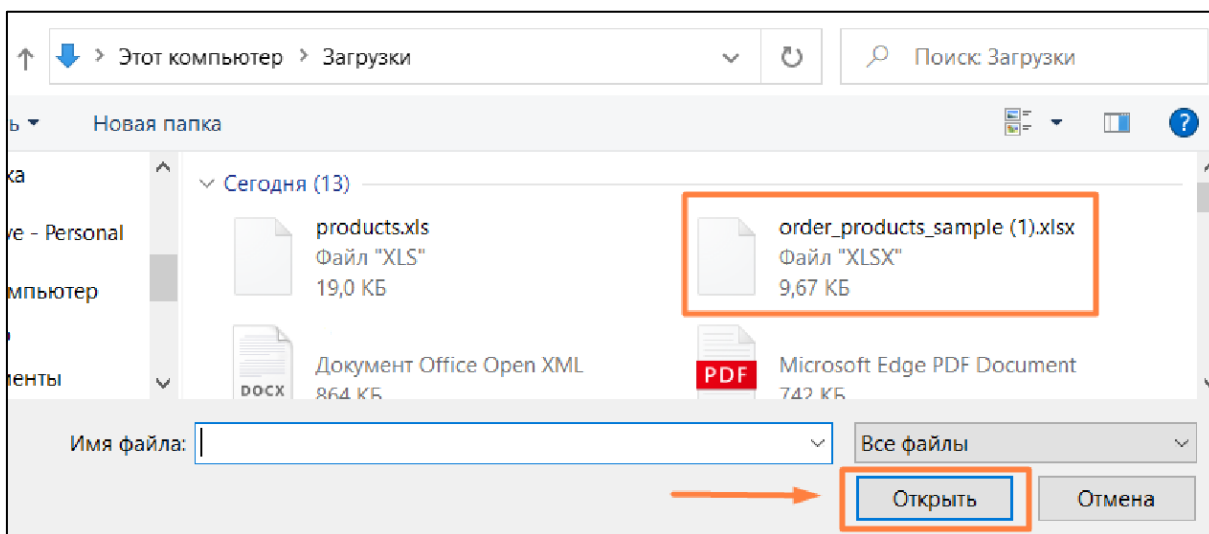
The screenshot shows a search form for selecting a counterparty. On the left, there are three tabs: 'Точка доставки', 'Поиск контрагента' (highlighted with a red border), and 'Мои GLN'. The main form area contains three input fields: 'Код ИНН', 'GLN', and 'Название'. Below these fields is a 'Найти' button.

Важно!

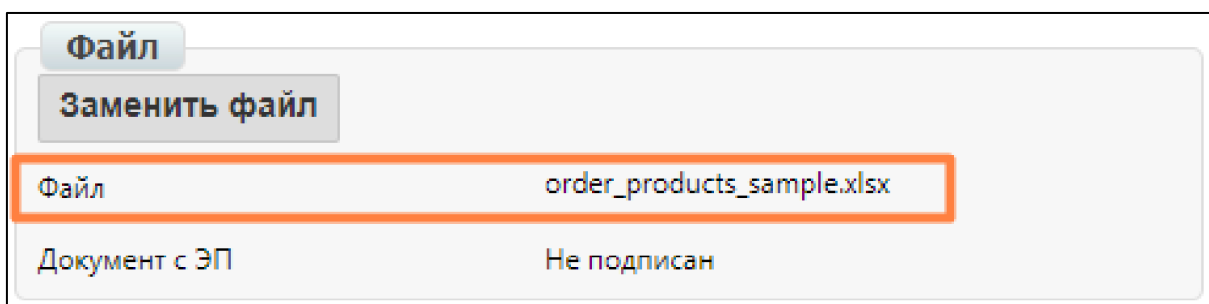
Отправка CONDRA для ТС Самокат осуществляется на GLN 9864398734197

Отправка EDI+ЮЗД осуществляется на GLN 4660105069997

В открывшемся окне, выберите нужный файл с Вашего компьютера и нажмите **“Открыть”**:

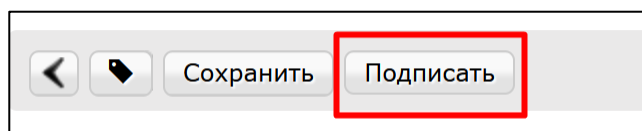


В случае, если Вам необходимо заменить файл, нажмите на кнопку **“Заменить файл”** и выберите аналогичным образом другой. Вы также можете нажать на наименование файла, чтобы скачать его и проверить корректность.

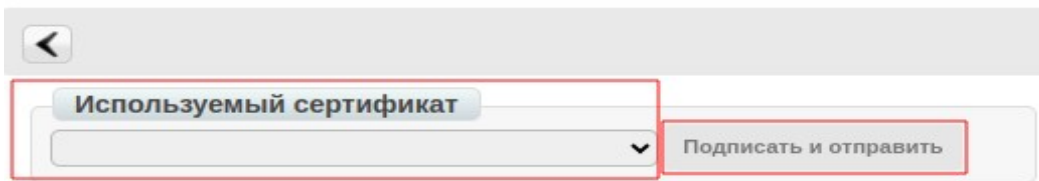


2. Отправка Неструктурированного документа

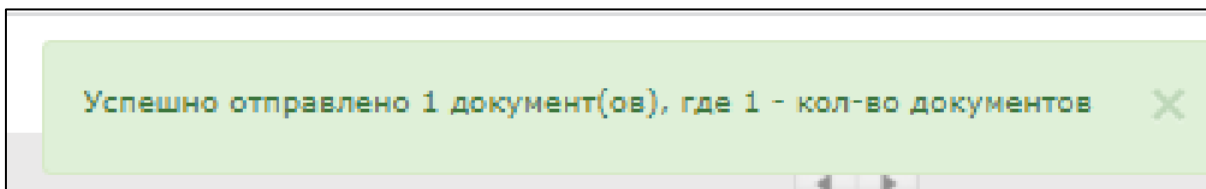
После внесения всех данных, сохраните документ и нажмите на кнопку **“Подписать”**:



В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажать на кнопку **“Подписать и отправить”**



В правом углу высветится автоматическое сообщение от системы с уведомлением об успешной отправке:



После этого внести изменения в данный документ будет невозможно, а документ перейдет в папку “Отправленные”

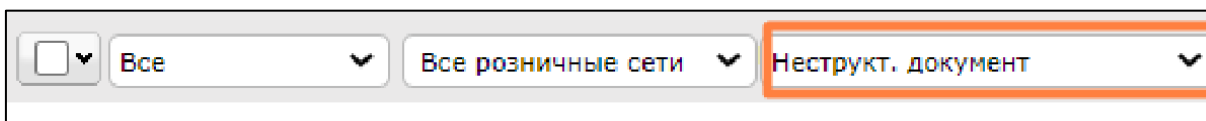
Важно!

Если у Вас пустое поле подписи или появляется ошибка при подписании, то необходимо проверить настройки электронной цифровой подписи. Подробнее об этом Вы можете прочитать ниже в отдельном пункте данной инструкции.

3. Работа со входящим Неструктурированным документом

Поиск документа на платформе:

В папке входящие настройте фильтр “Неструктурированный документ”



В отобразившемся списке документов, нажмите на нужный, чтобы открыть его. В блоке “Сведение о документе” будет отображена вся основная информация. Вы можете также скачать прикрепленный файл:

Сведение о документе	
Статус	Входящий
Номер документа	591
Дата документа	19.03.2021
Тип документа	Другой документ
Описание	
Составной номер (до 1000 символов)	
ИНН/КПП	
Файл	Рекламация №591 по торг 97.xml
Документ с ЭП	Скачать

Принятие и подпись неструктурированного документа:

Если Вы хотите принять документ, то необходимо нажать на кнопку “Принять” сверху:

<	Печать	Принять	Отклонить
Неструкт. документ			

После этого Вам может потребоваться подписать документ (кнопка “Подписать” сбоку от поля с сертификатом) и нажать кнопку “Отправить”:

<	Используемый сертификат	Подписать и отправить

После подписания документа он переходит в статус «Принят» - дальнейших действий не требуется:

Другой документ , Принят

Отклонение неструктурированного документа:

Если Вы хотите отклонить документ, то необходимо нажать на кнопку “Отклонить” сверху:

<	Печать	Принять	Отклонить
---	--------	---------	------------------