



## **ИНСТРУКЦИЯ**

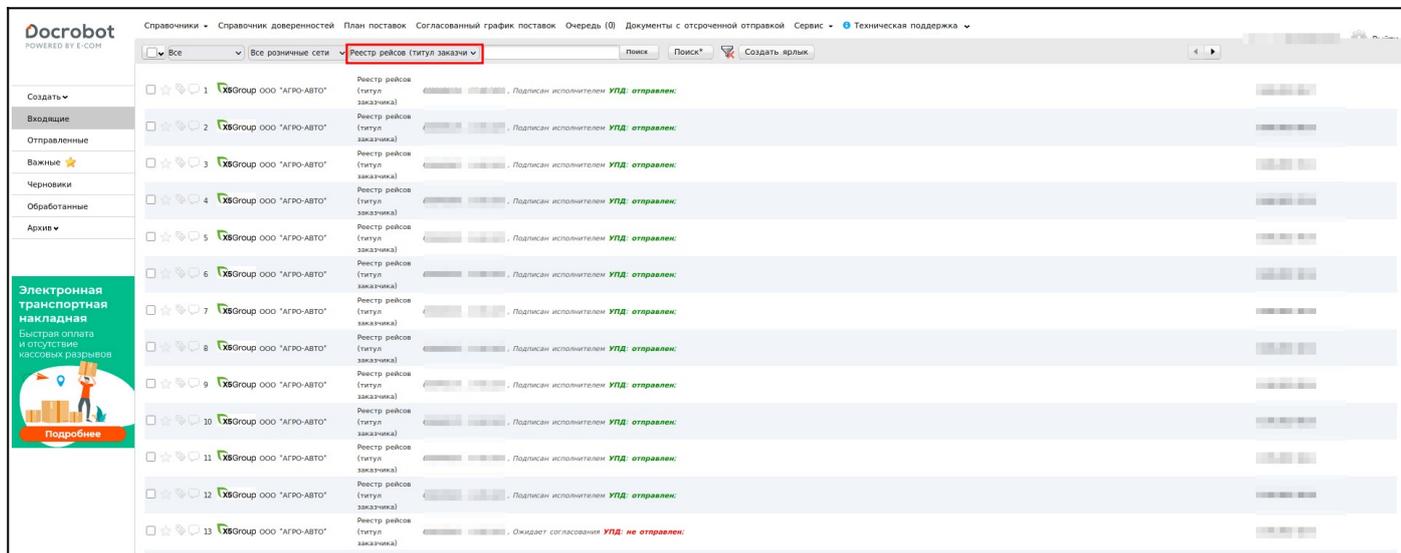
**По согласованию «Реестра  
рейсов» (TRIPREG) и отправке  
документа УПД между X5 Retail  
Group и Транспортной  
компании**

# Содержание

1. Выбор входящего документа .....	3
2. Подписание/запрос уточнения.....	3
2.1 Подписание документа.....	4
2.2 Запрос уточнения.....	4
3. Формирование и отправка документа УПД на основании реестра рейсов.....	5
4. Статусы отправленного УПД.....	8

# 1. Выбор входящего документа Реестр рейсов

Все документы от ТС X5 Retail Group вы можете увидеть в папке Входящие. Для удобства поиска документы можно отфильтровать по типу документа «Реестр рейсов (титул заказчика)».



Для открытия нового входящего документа «Реестр рейсов (титул заказчика)», нажмите на него. У Вас откроется форма документа Реестр рейсов, чтобы увидеть всю информацию, нажмите кнопку «Отобразить полностью», где у Вас будет отображаться общая информация по реестру, а также информация по каждому из рейсов.

# 2. Принятие/запрос уточнения по реестру рейсов

После того как необходимый документ выбран на странице документа есть возможность **подписать** (данное действие подтвердит согласие со всеми позициями в документе) или **запросить уточнение** (появляется возможность прописать текст уточнения по позициям).

## 2.1 Принятие документа

Если Вы согласны с каждым рейсом в реестре, Вам необходимо его согласовать.

Необходимо нажать на кнопку «Подписать»:

Далее необходимо заполнить информацию по подписанту в появившемся окне:

После заполнения данных по подписанту необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и «Отправить».

## 2.2 Запрос уточнения

В случае, если реестр рейсов некорректен и его нужно «Отклонить», необходимо выбрать кнопку **«Запросить уточнение»**. После нажатия на кнопку появляется возможность прописать текст уточнения.

Справка: Справочник доверенностей | План поставок | Согласованный график поставок | Очередь (0) | Документы с отсроченной отправкой | Сервис | Техническая поддержка

Реестр рейсов (титул заказчика)

№ документа: [ ] Отправитель: [ ]

№п/п	Дата	РЦ загрузки	Гос№ ТС	Тонаж	Тип ТС	Зона	Стоимость рейса	Кол-во точек выгрузки	Поряд. номер	Сумма за доп. маг.	Сумма за доп. загрузку	Сумма за подачу	Номер№Q	СумТТК	Сумма за км.	Сумма скидки(-) / надбавки(+)	Итого без НДС	Сумма с НДС	ФИО	№СП	№ транс-ки	Ф-л	р-н доставки	
001																								
Текст уведомления: Уточнение по рейсу № 001																								
002																								
Текст уведомления: Уточнение по рейсу № 002																								

Сертификат: [ ] Отправить уведомление

Комментарии пользователей

Дата: [ ] Пользователь: [ ] Комментарий: [ ] Добавить

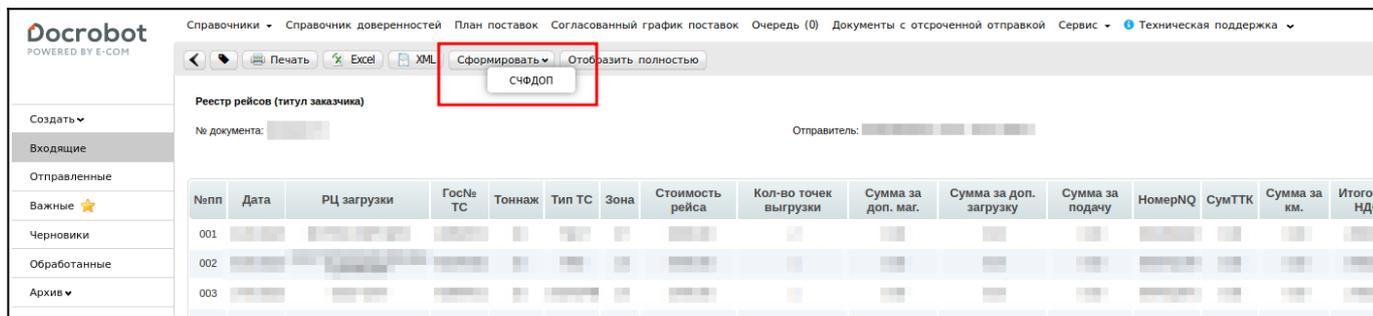
Сертификат [ ] **Отправить уведомление**

После того, как Вы пропишите текст уточнения необходимо будет подписать данный документ: Выбрать сертификат и нажать на кнопку **«Отправить уведомление»**.

Далее торговая сеть ознакомится с уточнением и вышлет новый(корректный) реестр рейсов.

## 3. Формирование и отправка документа УПД на основании реестра рейсов

В открывшемся документе нажмите на кнопку **«Сформировать»** → **«СЧФДОП»**. Все данные из реестра переносятся в УПД автоматически.



## Важно!

Для корректного оформления документа необходимо указывать все строки, отмеченные красной звездочкой. В противном случае документ не сохранится. Перед отправкой документа рекомендуется перепроверить корректность введенных данных.

На экран выведется форма документа, которую необходимо подписать и отправить, заполнив все обязательные поля: Номер СЧФДОП и Дата:

- В поле **Продавец** необходимо указывать Вашу организацию. Для этого можно воспользоваться функцией «Указать себя» (данные подтягиваются автоматически из документа основания)
- В поле **Грузополучатель** нажать «Выбрать контрагента» (данные подтягиваются автоматически из документа основания) и указать РЦ, для которого предоставлялись услуги:

В случае, если данные не подтянулись необходимо после нажатия кнопки «Выбрать контрагента» выбрать необходимое РЦ с помощью вкладки Поиск контрагента.

Здесь доступны 3 варианта:

- по ИНН

- по GLN
- по Названию

Для выполнения поиска, после ввода параметров, нажмите Найти. Внизу система отобразит результат поиска. Для выбора РЦ нажмите кнопку «Выбрать». На примере поиск осуществлен по названию РЦ:

Точка доставки	<b>Код ИНН</b>		
Поиск контрагента	Код ИНН		
Мои GLN	<b>GLN</b>		
	GLN		
	<b>Название</b>		
	РЦ X Алтуфьево		
	Найти		
<b>Аккаунт</b>	<b>GLN</b>	<b>Имя</b>	<b>Действия</b>
Торговый дом "ПЕРЕКРЕСТОК (АО)	4606038088605	РЦ X Алтуфьево	выбрать

Далее необходимо указать **Содержание операции** (выбрать одно из значений из выпадающего списка).

Содержание операции *	Вид операции
	Вид операции

Сведения о лице, передавшем товар: необходимо указывать информацию о лице, которое является подписантом данного документа (при заполнении информации, она сохраняется в системе и в дальнейшем заполняется автоматически).

Сведения о лице, передавшем товар/услугу	Тип компетенции	Основание полномочий*		
	Работник организации прод.	Должностные обязанности		
	Должность*	Фамилия*	Имя*	Отчество
	Генеральный директор	Фамилия	Имя	Отчество

После заполнения документа необходимо нажать в левом верхнем углу «Сохранить», затем наложить «Наложить подпись».

←	Сохранить	Упрощенная форма	Наложить подпись	Шаблоны ▾
	<b>счФДОП*</b>	24762		

На экране отобразится печатная форма документа в блок для подписания. Необходимо выбрать Ваш сертификат подписи, проверить корректность заполнения и нажать кнопку «Подписать и Отправить».

← 🔍 Редактировать **Подписать и отправить** + Добавить сертификат Шаблоны ▾

**Основной сертификат**

Сертификат

**Роль подписанта**

Область полномочий\*

Статус\*

Основание полномочий (доверия)\*

Основание полномочий (доверия) организации

## 4. Статусы отправленного УПД

- Ожидается обработка на ДОЭД — никаких действий не требуется
- Ожидание подтверждения покупателя — необходимо дождаться, когда ТС подтвердит получение документа
- Ожидается информация — необходимо дождаться, когда ТС подпишет титул (последнюю квитанцию)
- Документооборот завершен с уточнением — требуется формирование нового УПД
- Документооборот завершен — успешно завершенный документооборот