

## **ИНСТРУКЦИЯ**

Работа с документом.  
Неструктурированного  
документа (CONDRA)  
на веб платформе DOCROBOT  
для торговой сети  
ПродМир/Мираторг

# Содержание

СОД.

1. Формирование Неструктурированного документа.....	3
2. Отправка Неструктурированного документа .....	7
3. Работа со входящим Неструктурированным документом.....	8
4. Настройка электронной цифровой подписи.....	10

# Введение

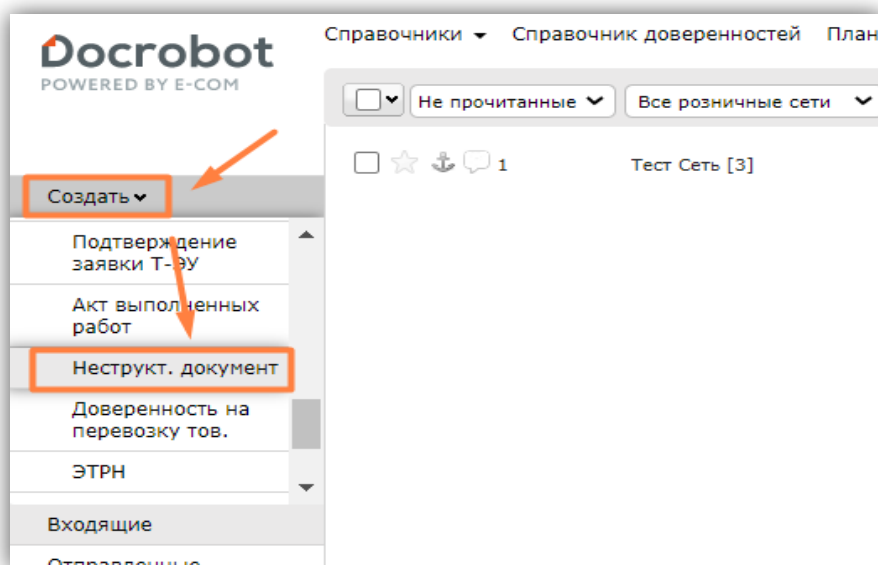
Неструктурированный документ позволяет обмениваться различными видами документов, сохраненных в формате excel и pdf.

Данная инструкция описывает порядок формирования и подписания неструктурированного документа (Condra) для торговой сети Продмир/Мираторг.

В инструкции будет подробно описаны этапы формирования документа в качестве ценовой спецификации (Pricat).

## 1. Формирование Неструктурированного документа

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



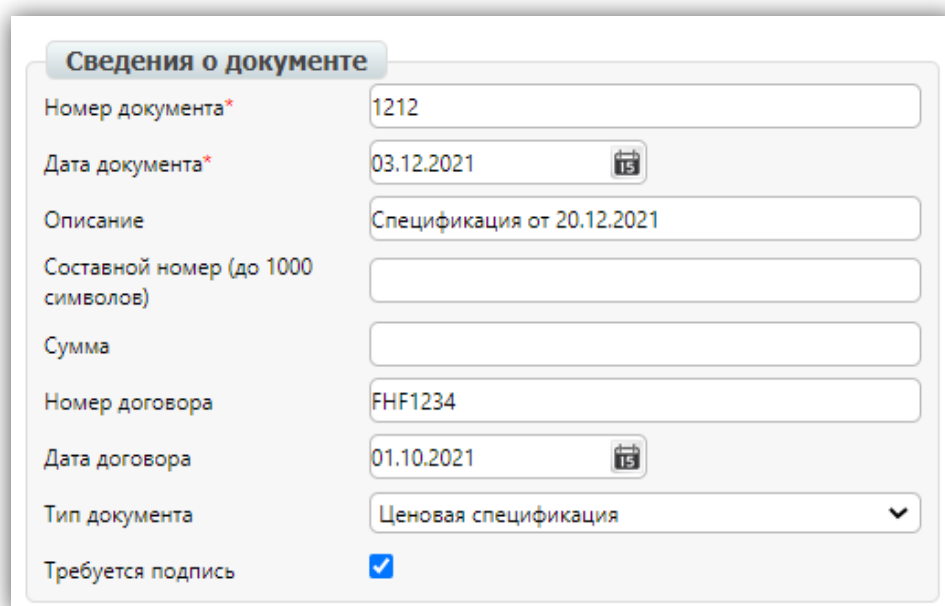
## Заполнение блока “Сведения о документе”:

Откроется форма для заполнения:




Поля, выделенные красной звездочкой \* являются обязательными к заполнению:

**Номер документа** – номер данного документа.

**Дата документа** – дата формирования данного документа.



The image shows a screenshot of a web form titled "Сведения о документе". The form contains the following fields:

Номер документа*	1212
Дата документа*	03.12.2021 
Описание	Спецификация от 20.12.2021
Составной номер (до 1000 символов)	
Сумма	
Номер договора	FHF1234
Дата договора	01.10.2021 
Тип документа	Ценовая спецификация 
Требуется подпись	<input checked="" type="checkbox"/>

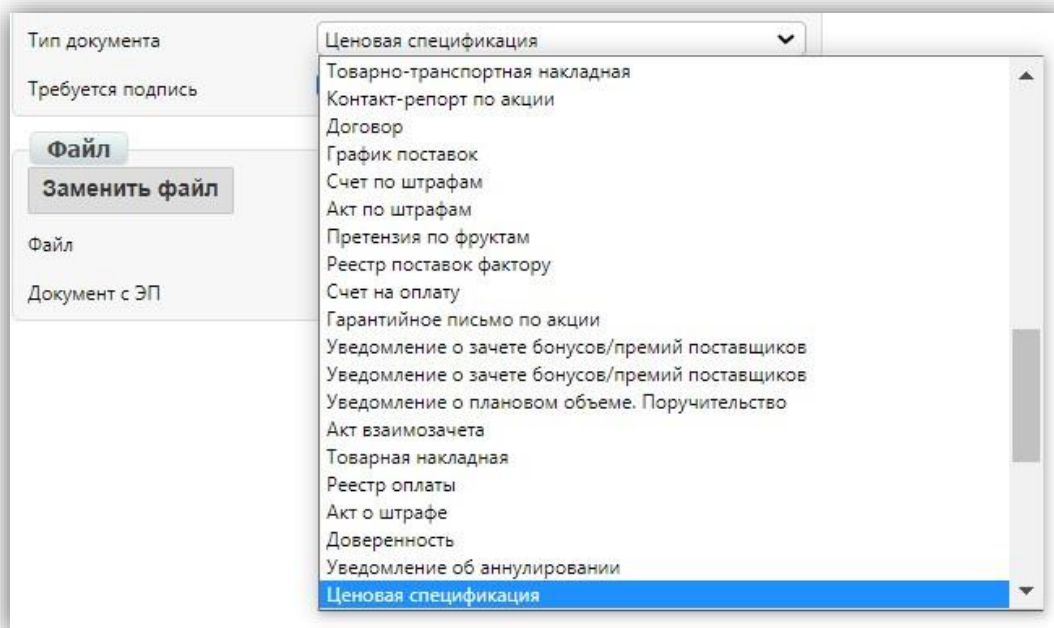
**Описание** – наименование документа, необязательно к заполнению.

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

**Номер договора** – номер Вашего договора с контрагентом.

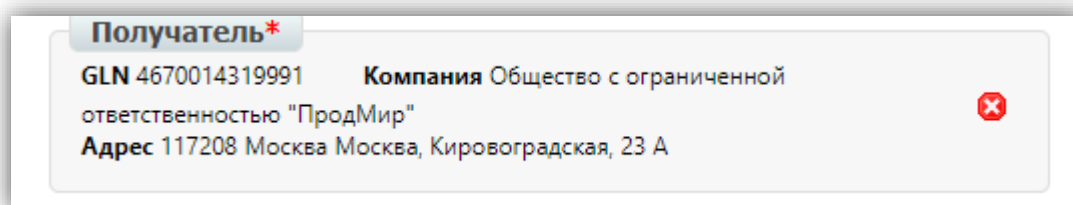
**Дата договора** – дата Вашего договора с контрагентом.

**Тип документа** – выберите наиболее подходящий вариант из выпадающего списка. **Требуется подпись** – после сохранения документа, выберите данный пункт, если необходима подпись со стороны покупателя.



### Заполнение блока контрагентов:

**Получатель** – GLN торговой сети или поставщика, как получателя данного документа.



### Добавление прайс-листа в неструктурированный документ:

Файл с ценовой спецификацией (Pricat) должен быть в формате xls.

Перед загрузкой прайс-листа необходимо внести данные по позициям в шаблон. После того как файл будет заполнен всеми действующим активными ассортиментными, его нужно загрузить в неструктурированный документ.

### Обратите внимание!

Данный файл необходимо заполнять строго в соответствии с шаблоном. Для удобства первая строка шаблона заполнена в качестве примера.

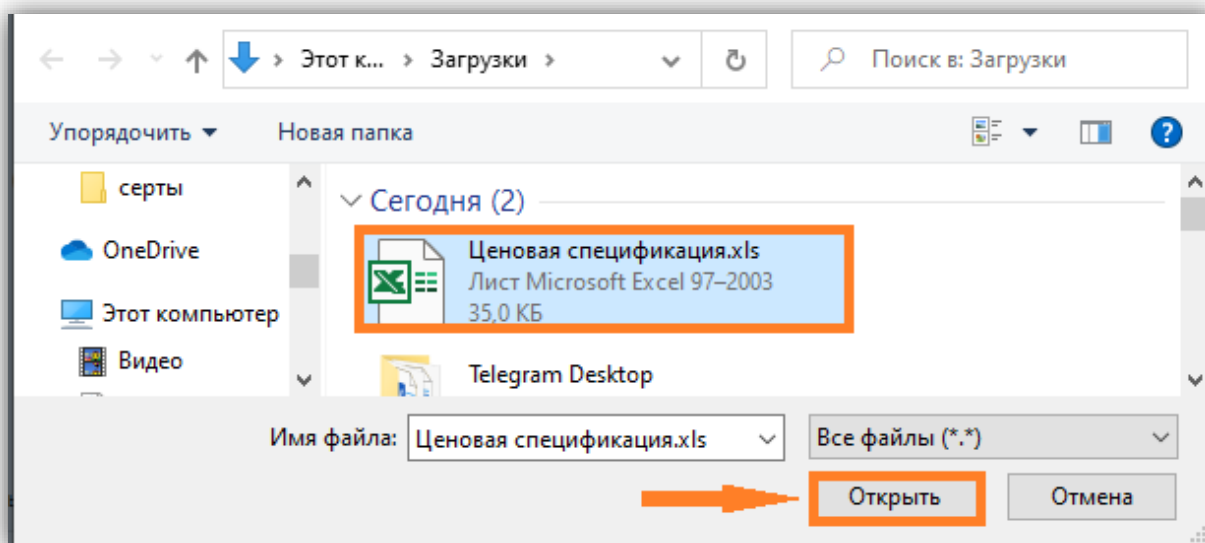
Обязательными к заполнению являются столбцы, выделенные желтым цветом.

Дополнение к Приложению №1

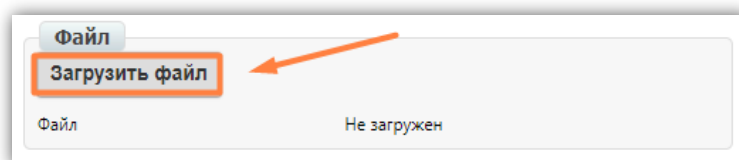
**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Код области	МОС_ОБЛ								
Дата начала действия спецификации	заполнить								
Код Поставщика	заполнить								
Название Поставщика	заполнить								
Номер договора/код договора	заполнить								
Причина загрузки	выбрать: снижение/повышение/новинки								
1. Стороны пришли к соглашению и утвердили следующий перечень номенклатур и цены на них.									
Код товара "ПродМир"	Код товара "Поставщик"	Наименование товара	Единица измерения	Квант поставки на магазин	Ставка НДС, %	действующая цена без НДС	действующая цена с НДС	Отсрочка (дней)	квант поставки на РЦ
PH203667	заполнить	"Шашлычный" 385х6	ШТ	6	20	заполнить	заполнить	40	6
заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить	заполнить

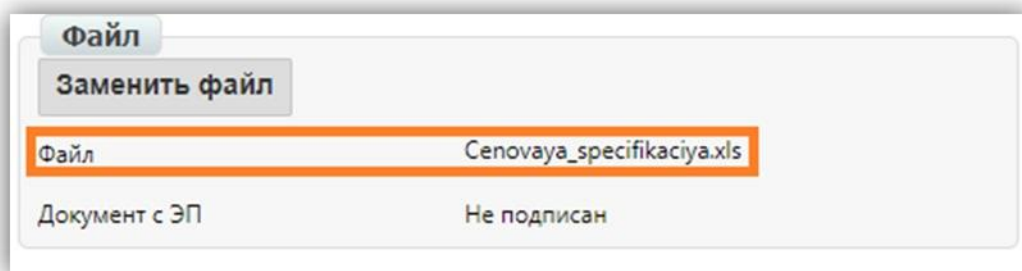
После заполнения шаблона необходимо перепроверить корректность внесенных данных. Далее файл нужно сохранить и присвоить ему соответствующее наименование. В открывшемся окне, выберите нужный файл с Вашего компьютера и нажмите **“Открыть”**:



Заполненный файл спецификации необходимо загрузить на платформу с помощью кнопки **«Загрузить файл»**:

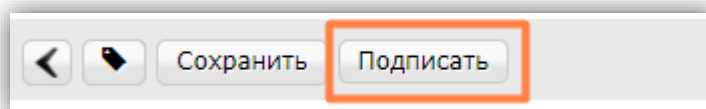


В случае, если Вам необходимо заменить файл, нажмите на кнопку “**Заменить файл**” и выберите аналогичным образом другой. Вы также можете нажать на наименование файла, чтобы скачать его и проверить корректность.

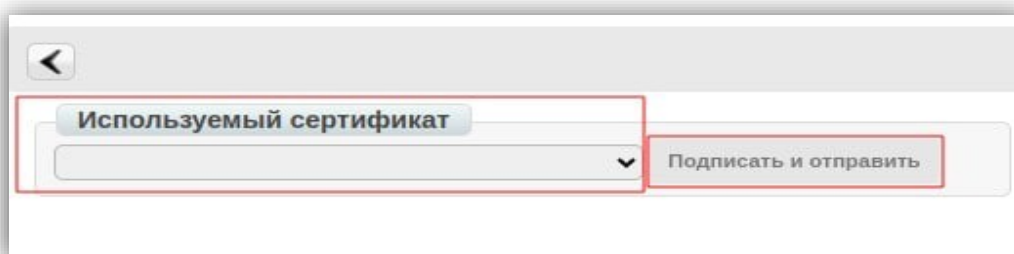


## 2. Отправка Неструктурированного документа

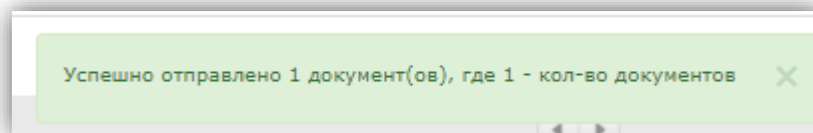
После внесения всех данных, сохраните документ и нажмите на кнопку “**Подписать**”:



В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажмите 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**”.

### **Обратите внимание!**

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. Настройка электронной цифровой подписи

Если в процессе подписи документа возникли проблемы с отображением и выбором сертификата электронной цифровой подписи (ЭЦП), то необходимо произвести следующие настройки:

1. У Вас должна быть установлена программа “Крипто-Про” на данном компьютере, атакже установлена актуальная подпись внутри программы “Крипто-Про”.

Для того, чтобы установить “Крипто-Про” и затем установить там сертификат:

- Официальный сайт “Крипто-Про” - <http://www.cryptopro.ru/products/csp/downloads>.
- После установки программы, откройте ее и перейдите во вкладку «Сервис», далее нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».
- Далее необходимо нажать на кнопку «Обзор», выбрать необходимый контейнер и кнопка «Далее».
- В появившемся окне появится информация о сертификате. Нажмите кнопку «Установить».
- После этого появится запрос на подтверждение установки сертификата в хранилище личных сертификатов. Необходимо нажать «Да». Сертификат ЭЦП будет установлен.

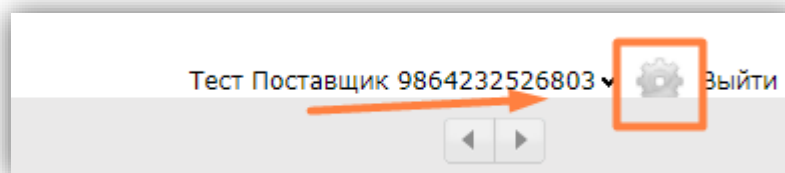
2. Установлено расширения КриптоПро для браузера, который Вы используете (за исключением Internet Explorer). Для работы с нашей платформой мы рекомендуем использовать Google Chrome.

Для того, чтобы установить расширение в Google Chrom:

- Воспользуйтесь данной ссылкой - <https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-foic/iifchhfnmpdbibifmlnjfjhpififfog?hl=ru>.
- Затем нажмите кнопку «Установить расширение».
- После установки перезагрузите браузер.

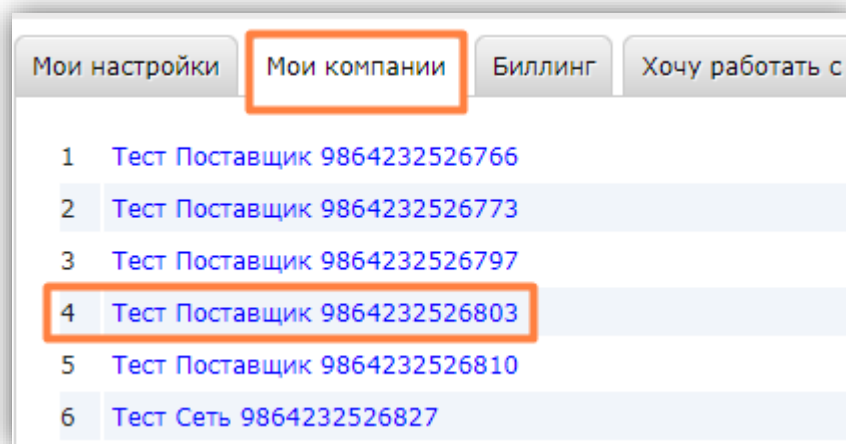
3. Настроен сертификат ЭЦП на платформе.

Для проверки настроек сертификата Вам необходимо перейти в настройки:



Далее выберите вкладку «Мои компании» и название компании, с которой Вы планируете подписывать документы:





Потом необходимо перейти во вкладку «Настройка ЭЦП» и выбрать необходимый сертификат, а также заполнить поля «Область полномочий», «Статус» и «Основание полномочий» и нажать кнопку «Сохранить»:

← **Сохранить** + Добавить сертификат

Изменение данных компании | **Настройки ЭЦП**

**Основной сертификат**

Сертификат

**Роль подписанта УПД**

Область полномочий: лицо, совершившее сделку, операцию и от

Статус: работник организации продавца товаров (р)

Основание полномочий (доверия): Должностные обязанности

Основание полномочий (доверия) организации:

**Сведения о сертификате**

ФИО

ИНН

Организация

Должность

Электронная почта

Выдан

Дата начала действия

Дата конца действия

Серийный номер

Отпечаток

Данное поле заполнится автоматически, при выборе сертификата в блоке "Основной сертификат"

Если Вам потребуется дополнительная консультация с настройкой ЭЦП, Вы можете обратиться в нашу техническую поддержку по почте [support@docrobot.ru](mailto:support@docrobot.ru).



Техническая поддержка  
[support@docrobot.eu](mailto:support@docrobot.eu)

