

## **ИНСТРУКЦИЯ**

Работа с документом.

Формирование «Акт сверки  
взаиморасчетов (СОАКСУ)» для  
ТС X5 Retail Group  
на веб платформе DOCROBOT

# Содержание

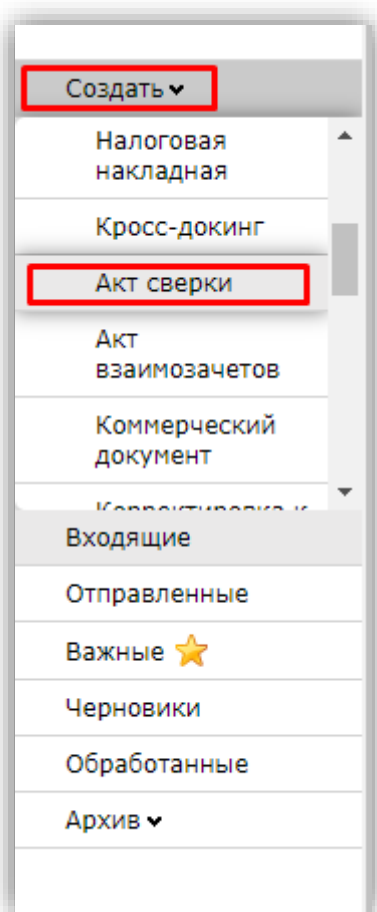
Введение .....	3
1. 1. Создание документа.....	3
2. 2. Формирование ответного документа «Акт сверки».....	6
3. 3. Статус отправленного документа.....	8

# Введение

Документ «Акт сверки» (COACSU) отправляется Поставщиком в Торговую сеть Х5. Данная инструкция описывает порядок формирования данного документа, а также обязательные для заполнения поля.

## 1. Создание документа

Для того, чтобы сформировать документ, необходимо зайти на платформу, нажать на кнопку «Создать» и выбрать документ «Акт сверки»:



Далее откроется форма документа с обязательными для заполнения полями:

The screenshot shows a web form for document entry. The form is divided into several sections, with mandatory fields highlighted by red boxes:

- Акт сверки** (Audit Act) section:
  - Номер\* (Number) - text input
  - Дата\* (Date) - date picker
  - Валюта\* (Currency) - dropdown menu
  - Информация (Information) - text input
  - Тип документа (Document type) - dropdown menu with 'Оригинал' (Original) selected
- Сальдо** (Balance) section:
  - Товар (Goods) - text input
  - Тара (Tara) - text input
  - На начало периода (From start of period) - text input
  - На конец периода (To end of period) - text input
- Период** (Period) section:
  - Дата от\* (Date from) - date picker
  - Время от (Time from) - text input
  - Дата до\* (Date to) - date picker
  - Время до (Time to) - text input
- Контакт** (Contact) section:
  - Имя\* (Name) - text input
  - Ел. почта\* (Email) - text input
- Получатель\*** (Receiver) section:
  - Buttons: 'Указать себя' (Indicate myself) and 'Выбрать контрагента' (Select counterparty)
- Покупатель\*** (Buyer) section:
  - Buttons: 'Указать себя' (Indicate myself) and 'Выбрать контрагента' (Select counterparty)
- Поставщик\*** (Supplier) section:
  - Buttons: 'Указать себя' (Indicate myself) and 'Выбрать контрагента' (Select counterparty)

**Номер** – номер данного документа.

**Дата** – дата формирования данного документа.

**Валюта** – выбираем из выпадающего списка Российский рубль.

**Дата от** – дата самого раннего документа.

**Дата до** – дата самого позднего документа.

**Имя** – имя лица, заполнившего документ.

**Ел. почта** – email лица, заполнившего документ.

**Получатель** – GLN получателя документа.

**Покупатель** – GLN покупателя.

**Поставщик** – GLN поставщика

Для того, чтобы заполнить поля **Получатель**, **Покупатель**, **Поставщик** необходимо нажать на кнопку «**Выбрать контрагента**», выбрать вкладку «**Поиск контрагента**» и совершить поиск по ИНН, GLN или Названию:

**Получатель\***

**Покупатель\***

**Поставщик\***

Точка доставки

Поиск контрагента

Мои GLN

**Код ИНН**  
Код ИНН

**GLN**  
GLN

**Название**  
Название

Далее документ необходимо сохранить, нажав на кнопку «**Сохранить**»:

**Акт сверки**

Номер\* 001

Дата\* 3.05.2022

Валюта\* Российский рубль - Russian Ruble

Информация

Тип документа Оригинал

**Сальдо**

Товар

Тара

**Получатель\***  
GLN  
Адрес # # 123456789  
Компания Тест Поставщик

**Покупатель\***  
GLN  
Адрес # # 123456789  
Компания Тест Поставщик

**Поставщик\***  
GLN  
Адрес # # 123456789  
Компания Тест Поставщик

После заполнения информационной части и сохранения документа, становится активной кнопка «**Добавить позицию**».

**Контакт**

Имя\* Тест

Ел. почта\* test@bk.ru

<input type="checkbox"/>	Номер	Название документа	Дата	Номер платежного документа	Приход товара	Место продажи
<input type="button" value="Добавить позицию"/>	<input type="button" value="Удалить позицию"/>					

При нажатии на кнопку «**Добавить позицию**», открывается форма для добавления

позиции. Необходимо заполнить поля и сохранить, после чего позиция добавится в табличную часть документа:

### Обратите внимание!

Поля, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.

**Выбор позиции**

Номер документа\*

Название документа\*

Дата\*

Номер платежного документа

Сума к оплате

Оплата поставщику

Возврат (тара)

Приход (тара)

Место продажи

Информация

Номер договора\*

Дата создания счета

Дата оплаты

Номер ув. о приеме

Дата ув. о приеме

Номер накладной

Сумма по счету\*

Сохранить

Добавив все позиции, документ можно сохранить, нажав на кнопку «Сохранить» и отправить, нажав на кнопку «Отправить».

Сохранить Отправить Удалить XML

**Акт сверки**

Номер\* 001

Дата\* 03.05.2022

Валюта\* Российский рубль - Russian Ruble

Информация

Тип документа Оригинал

**Сальдо**

Товар

Тара

**Получатель\***

GLN Компания Тест Поставщик

Адрес # #, 123456789

**Покупатель\***

GLN Компания Тест Поставщик

Адрес # #, 123456789

**Поставщик\***

GLN Компания Тест Поставщик

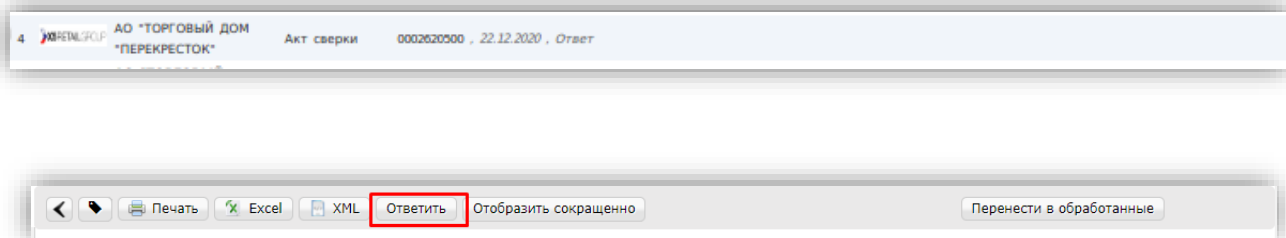
Адрес # #, 123456789

## 2. Формирование ответного документа «Акт сверки»

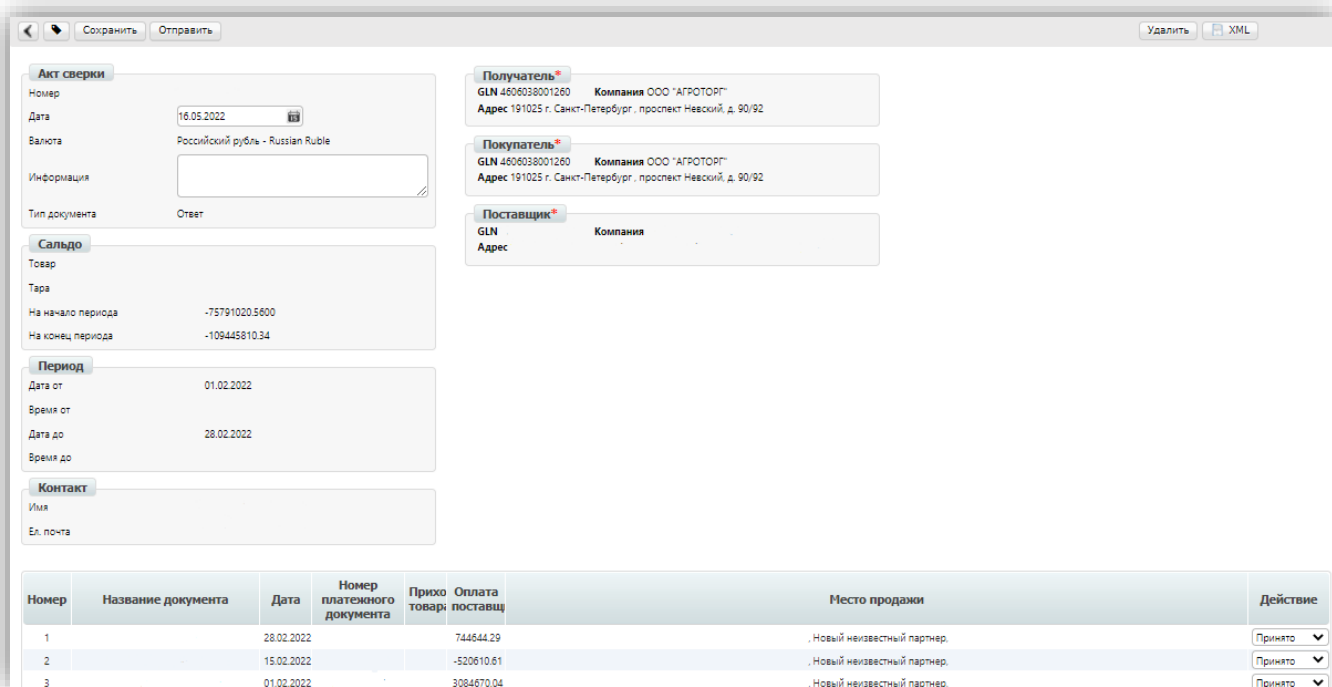
В случае работы с ТС Х5 документ для поставщика всегда входящий, поставщик формирует ответный документ на основании полученного документа от сети.

В цепочку объединяются входящий документ от ТС и ответный документ от поставщика.

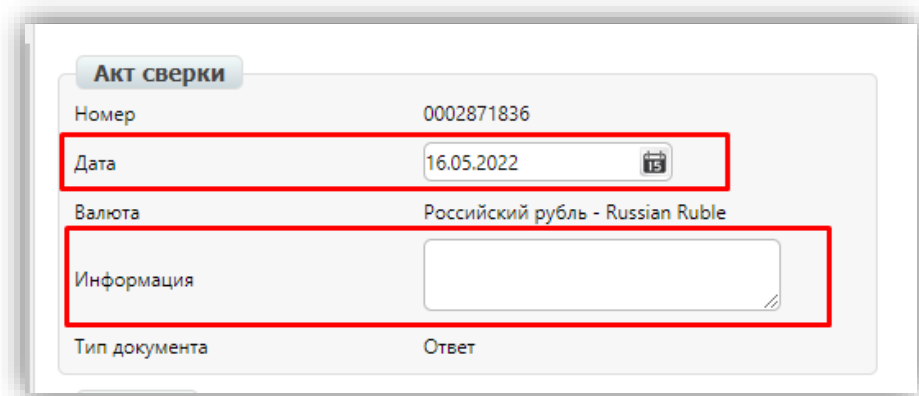
Для того, чтобы сформировать ответный документ необходимо зайти в ранее полученный от ТС Х5 документ «Акт сверки» и нажать на кнопку «**Ответить**»:



После нажатия на кнопку «**Ответить**» происходит автопереход на следующее окно. Большинство полей заполняются автоматически данными из входящего документа, а именно поля «**Номер**», «**Дата**», «**Тип документа**», «**На начало периода**», «**На конец периода**», «**Время от**», «**Время до**», «**Имя**», «**Ел. почта**», а также вся табличная часть для позиций:



Вносить изменения можно только в полях «Дата», «Информация»:

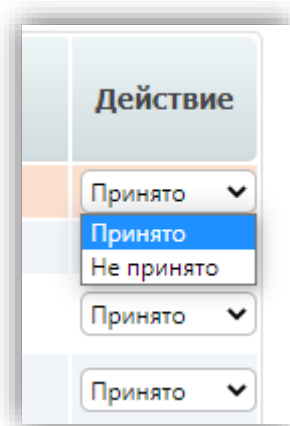


Акт сверки	
Номер	0002871836
Дата	16.05.2022
Валюта	Российский рубль - Russian Ruble
Информация	
Тип документа	Ответ

И также изменению подлежит колонка «**Действие**», находящаяся в табличной части. Выбрать нужно «**Принято**» или «**Не принято**».

**Обратите внимание!**

Комментировать причину, по которой документ не принят не нужно.



Действие
Принято
Принято
Не принято
Принято
Принято

После заполнения всех необходимых полей документ нужно сохранить, нажав на кнопку «**Сохранить**» и отправить, нажав на кнопку «**Отправить**».



Сохранить Отправить Удалить XML

**Акт сверки**

Номер\* 001

Дата\* 03.05.2022

Валюта\* Российский рубль - Russian Ruble

Информация

Тип документа Оригинал

**Сальдо**

Товар

Тара

**Получатель\***

GLN Компания Тест Поставщик

Адрес # # , 123456789

**Покупатель\***

GLN Компания Тест Поставщик

Адрес # # , 123456789

**Поставщик\***

GLN Компания Тест Поставщик

Адрес # # , 123456789

### 3. Статус отправленного документа

«Акт сверки» – EDI документ, поэтому статус по данному документу на платформе не отображается.