



ИНСТРУКЦИЯ

Инструкция по обработке входящего документа УПД для контрагентов «Дикси»

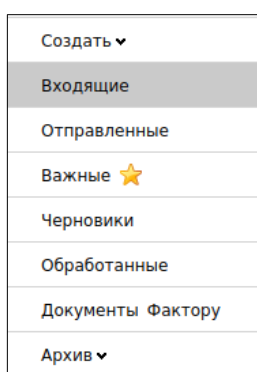
Содержание

1. Обработка входящего УПД.....	3
---------------------------------	---

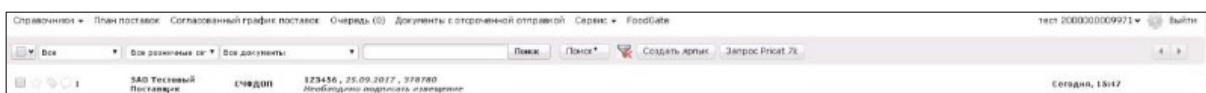
1. Обработка входящего документа УПД

УПД - универсальный передаточный документ, новый формат счета-фактуры и формата предоставления документа об отгрузке товаров (выполнение работ).

Для обработки входящего документа УПД нужно зайти в папку **«Входящие»**:



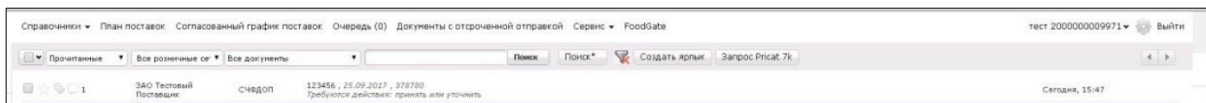
Выбрать документ, поступивший от ТС, воспользовавшись фильтрами и зайти в него:



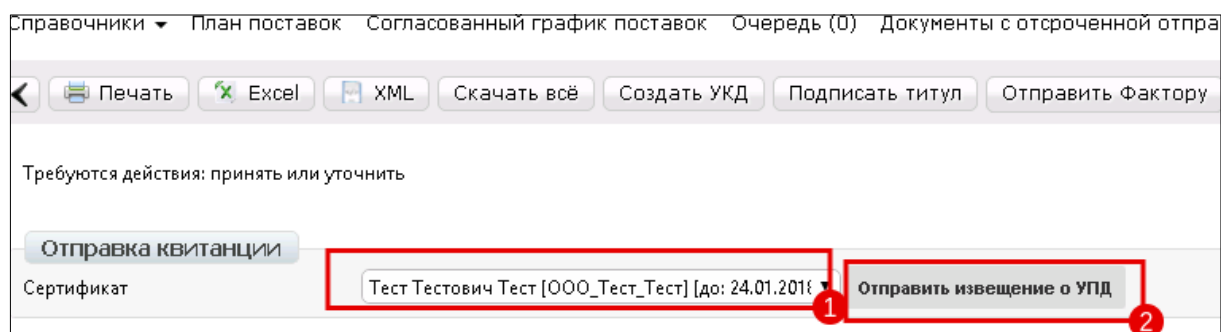
Войдя в документ, необходимо выбрать действующий сертификат ЭЦП, подписать документ и нажать кнопку **«Подтвердить дату отправки УПД»**.



После подтверждения даты отправки документа статус сменится на **«Требуются действия:принять или уточнить»**

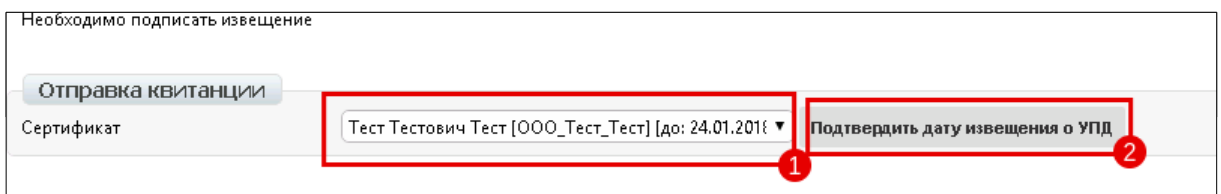


При получении данного статуса необходимо, зайти в документ и, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП, нажать кнопку: **«Отправить извещение о УПД»**.

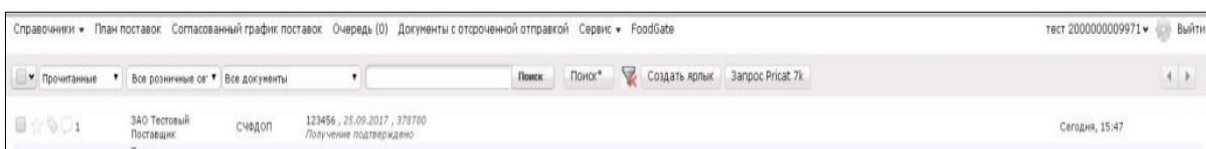


После совершения данного действия, статус документа изменится на **«Необходимо подписать извещение»**.

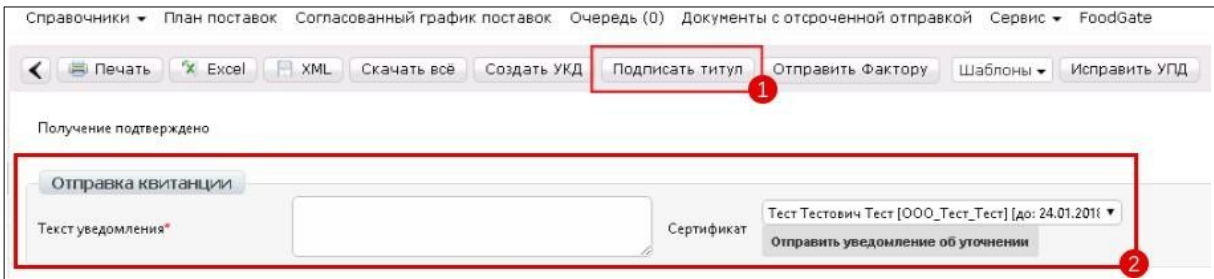
Далее снова зайдя в документ, нужно, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП, нажать на кнопку **«Подтвердить дату извещения о УПД»**.



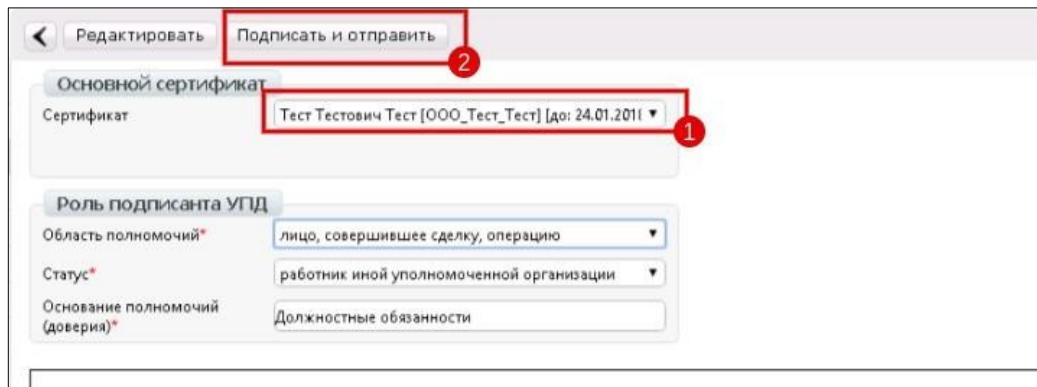
В дальнейшем статус документа измениться на **«Получение подтверждено»**.



Только, после отображения данного статуса, возможно **отправка титула** или отправки **«Уведомления об уточнении»** по документу.



ВАЖНО! Если уточнений по документу нет, необходимо нажать кнопку «Подписать титул». После этого появится окно формирования титула покупателя. Далее необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные *) и нажать на кнопку «Сохранить» в верхней части формы. (рис. Ниже)



Если есть уточнение, заполняете поле «Текст Уведомления», указав причину несогласия с данными в документе и нажать «Отправить уведомление об уточнении».

