



ИНСТРУКЦИЯ

Работа с документом.

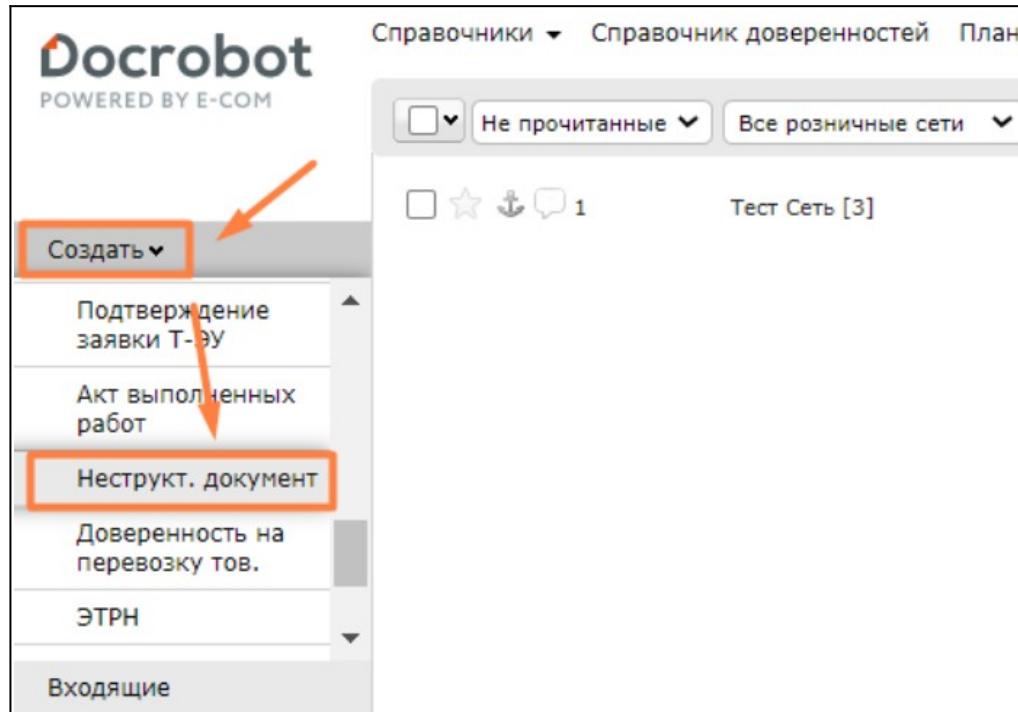
**Неструктурированный документ
(CONDRA) на веб платформе DOCROBOT**

Содержание

1. Формирование Неструктурированного документа	3
2. Отправка Неструктурированного документа.....	7
3. Формирование УКД и Исправительного УПД.....	8
4. Настройка электронной цифровой подписи.....	9

1. Формирование Неструктурированного документа

В главном меню слева нажмите на кнопку «Создать» - «Неструкт. Документ»



Откроется форма для заполнения:

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.

Сведения о документе

Номер документа*

1212

Дата документа*

03.12.2021

15

Описание

Спецификация от 20.12.2021

Составной номер (до 1000 символов)

Сумма

Номер договора

FHF1234

Дата договора

01.10.2021

15

Тип документа

Ценовая спецификация

▼

Требуется подпись

☒

Тип документа

Требуется подпись

Файл

Заменить файл

Файл

Документ с ЭП

Ценовая спецификация

▼

Товарно-транспортная накладная

Контакт-репорт по акции

Договор

График поставок

Счет по штрафам

Акт по штрафам

Претензия по фруктам

Реестр поставок фактору

Счет на оплату

Гарантийное письмо по акции

Уведомление о зачете бонусов/премий поставщиков

Уведомление о зачете бонусов/премий поставщиков

Уведомление о плановом объеме. Поручительство

Акт взаимозачета

Товарная накладная

Реестр оплаты

Акт о штрафе

Доверенность

Уведомление об аннулировании

Ценовая спецификация

Заполнение блока контрагентов:

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

Пример. Если Вы являетесь Поставщиком, то указываете главный GLN Торговой сети:

Получатель*

GLN 9864232526827

Компания Тест Сеть

Адрес 431860 г. Ардатов , 123456789

✖

Пример. Если Вы являетесь Торговой сетью, то указываете GLN Поставщика:

Получатель*

GLN 9864232526766

Компания Тест Поставщик

Адрес 115191 Москва Большая Тульская

✖

Добавление файла в отправляемый документ:

Для того, чтобы сам документ в формате excel, pdf или картинки, нажмите на кнопку **«Загрузить файл»** в блоке **«Файл»**:

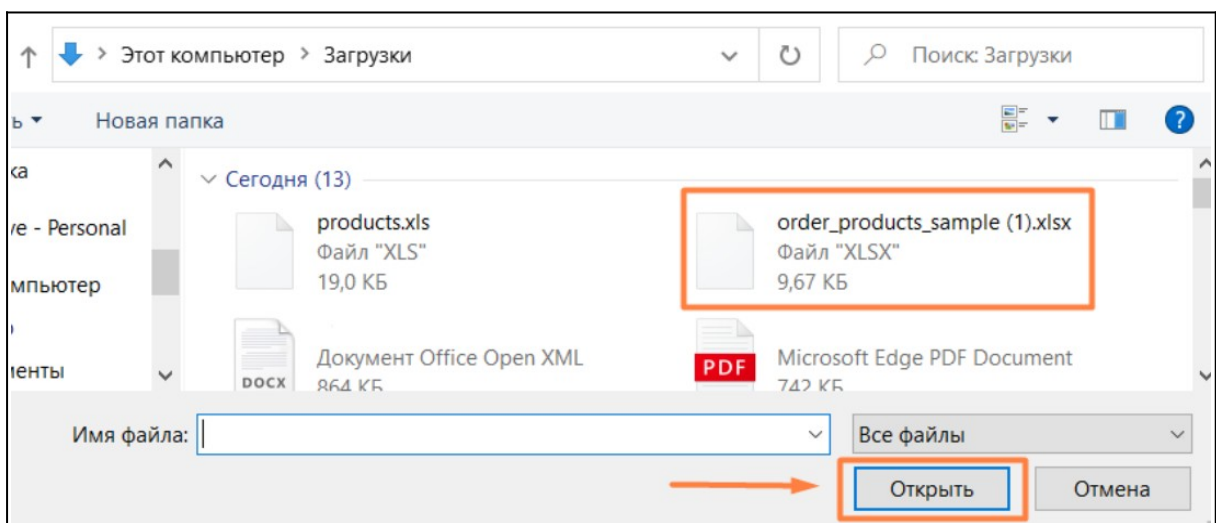
Файл

Загрузить файл

Файл

Не загружен

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.

Файл	
Заменить файл	
Файл	order_products_sample.xlsx
Документ с ЭП	Не подписан

2. Отправка Неструктурированного документа

После внесения всех данных, сохраните документ и нажмите на кнопку «Подписать»:

← [Document Icon] Сохранить Подписать

В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажмите на кнопку «Подписать и отправить»

←

Используемый сертификат

Подписать и отправить

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

Успешно отправлено 1 документ(ов), где 1 - кол-во документов

После этого внести изменения в данный документ будет невозможно, а документ перейдет в папку «Отправленные».

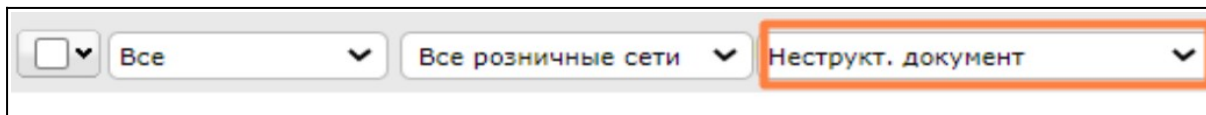
Важно!

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.

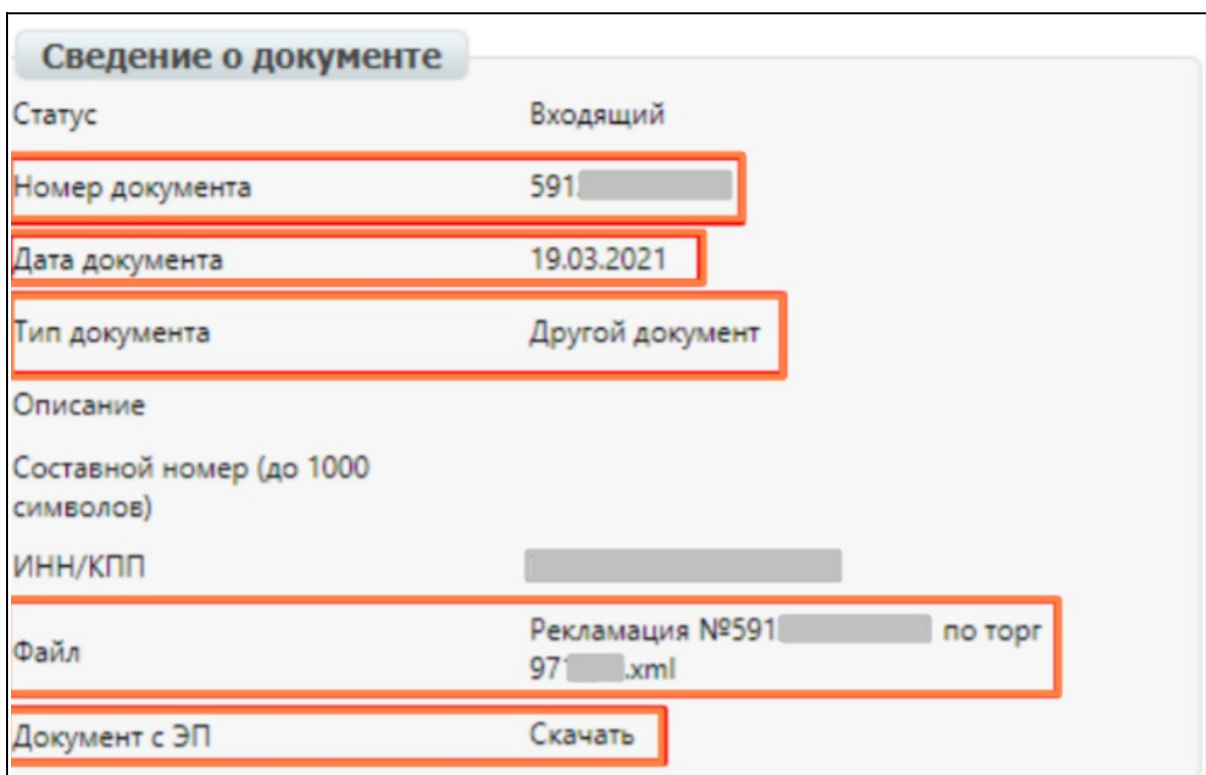
3. Работа со входящим Неструктурированным документом

Поиск документа на платформе:

В папке входящие настройте фильтр «Неструкт. Документ»:

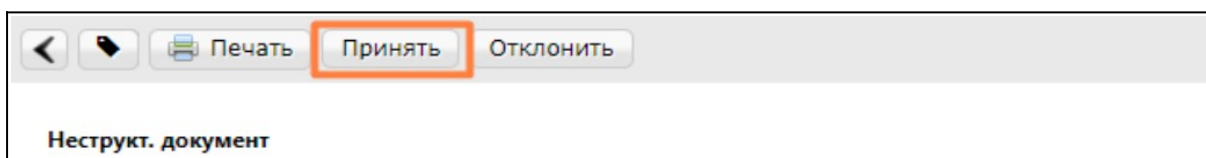


В отобразившемся списке документов, нажмите на нужный, чтобы открыть его. В блоке «Сведение о документе» будет отображена вся основная информация. Вы можете также скачать прикрепленный файл:

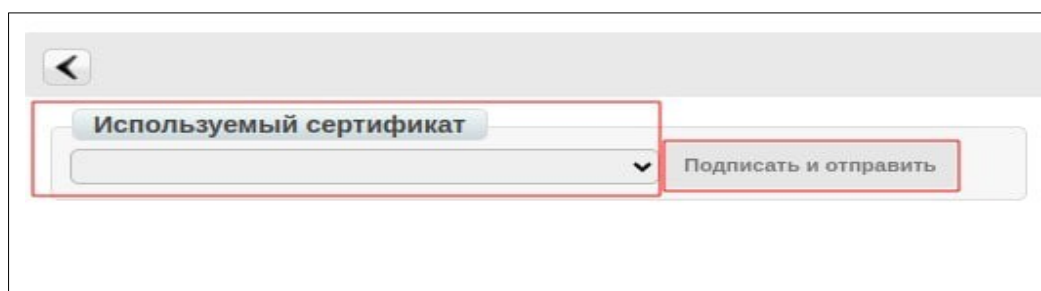


Принятие и подпись неструктурированного документа:

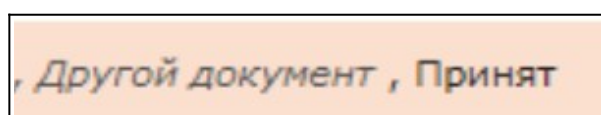
Если Вы хотите принять документ, то необходимо нажать на кнопку «Принять» сверху:



В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажмите на кнопку «Подписать и отправить»

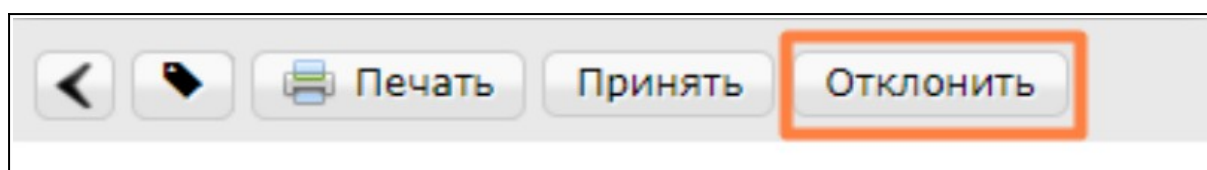


После подписания документа он переходит в статус «Принят» - дальнейших действий не требуется:



Отклонение неструктурированного документа:

Если Вы хотите отклонить документ, то необходимо нажать на кнопку «Отклонить» сверху:



4. Настройка электронной цифровой подписи

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

1. У Вас должна быть установлена программа “Крипто-Про” на данном компьютере, а также 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 КriptoПро 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 Chrome:

- Воспользуйтесь данной ссылкой -

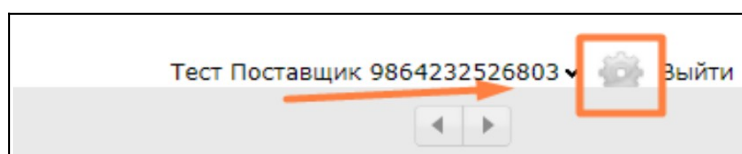
<https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-forc/iifchhfnmpdbibifmljnfjhpififfog?hl=ru>.

- 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»:

Если Вам потребуется дополнительная консультация с настройкой ЭЦП, Вы можете обратиться в нашу техническую поддержку по почте support@docrobot.ru.