



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБРАБОТКЕ  
ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА УПД**  
для контрагентов ТС Дикси

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1.</b> Обработка входящего документа УПД.....	<b>3</b>
<b>1.2.</b> Выбрать документ, поступивший от ТС, воспользовавшись фильтрами и зайти в него: .....	<b>3</b>
<b>1.3.</b> После подтверждения даты отправки документа статус сменится на - «Требуются действия: принять или уточнить» .....	<b>4</b>
<b>1.4.</b> После совершения данного действия, статус документа изменится на – «Необходимо подписать извещение».....	<b>4</b>
.....	<b>4</b>
<b>1.5.</b> В дальнейшем статус документа изменится на - «Получение подтверждено». ....	<b>5</b>

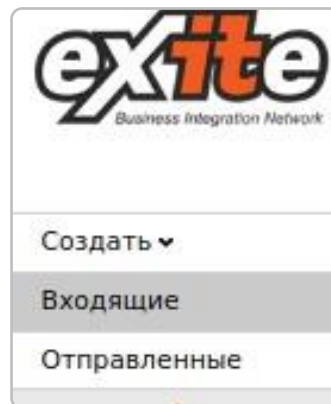
## 1. ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция описывает порядок приема и обработки входящего УПД (формат СЧФДОП) от ТС Дикси.

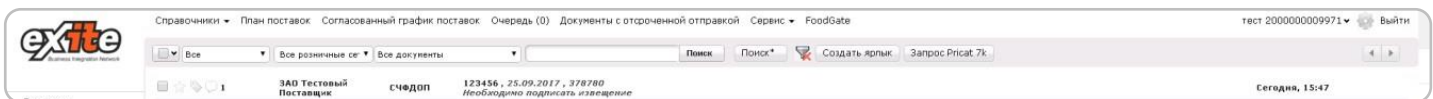
### 1.1. Обработка входящего документа УПД

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

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



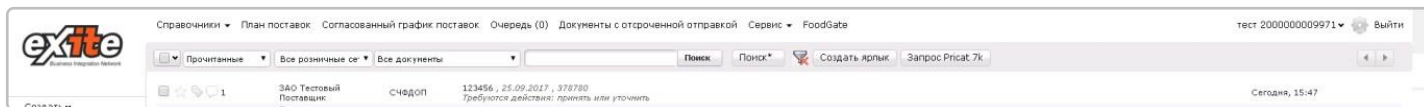
### 1.2. Выбрать документ, поступивший от ТС, воспользовавшись фильтрами и зайти в него:



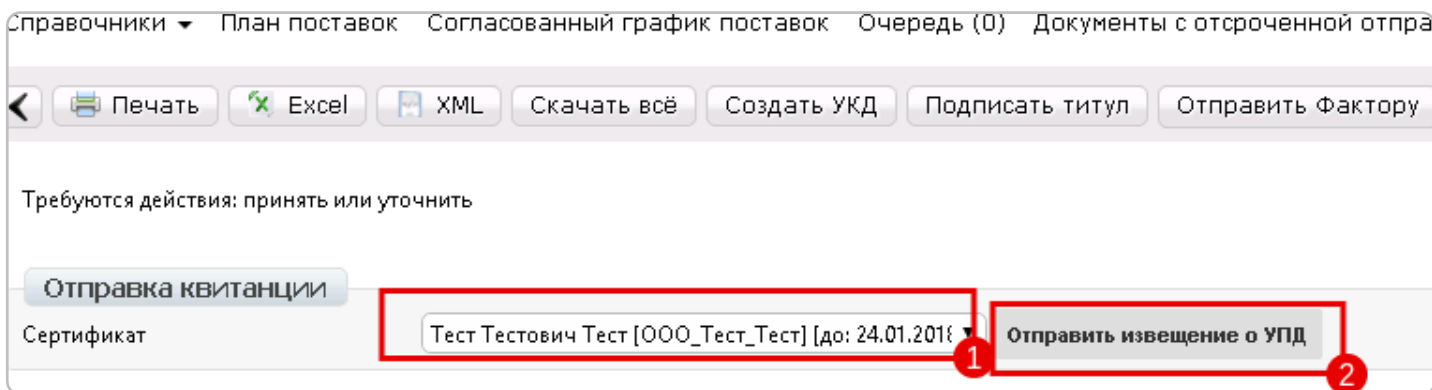
Войдя в документ, необходимо выбрать действующий сертификат ЭЦП (1), подписать документ и нажать кнопку — «Подтвердить дату отправки УПД»(2).



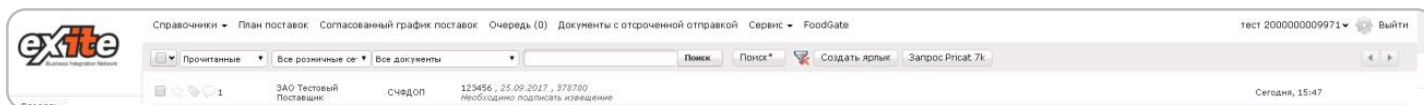
**1.3.** После подтверждения даты отправки документа статус сменится на - «Требуются действия: принять или уточнить»



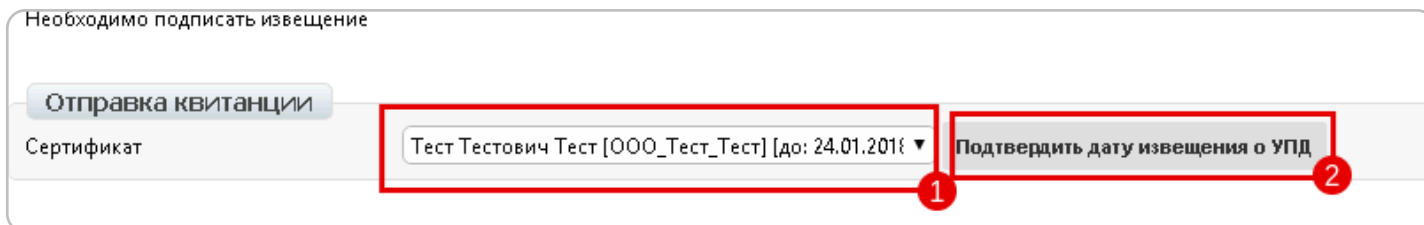
При получении данного статуса необходимо, зайти в документ и, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП (1), нажать кнопку: «Отправить извещение о УПД»(2).



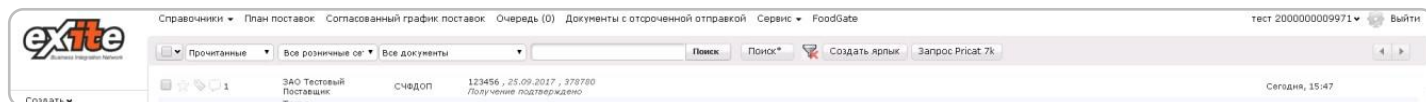
**1.4.** После совершения данного действия, статус документа изменится на – «Необходимо подписать извещение».



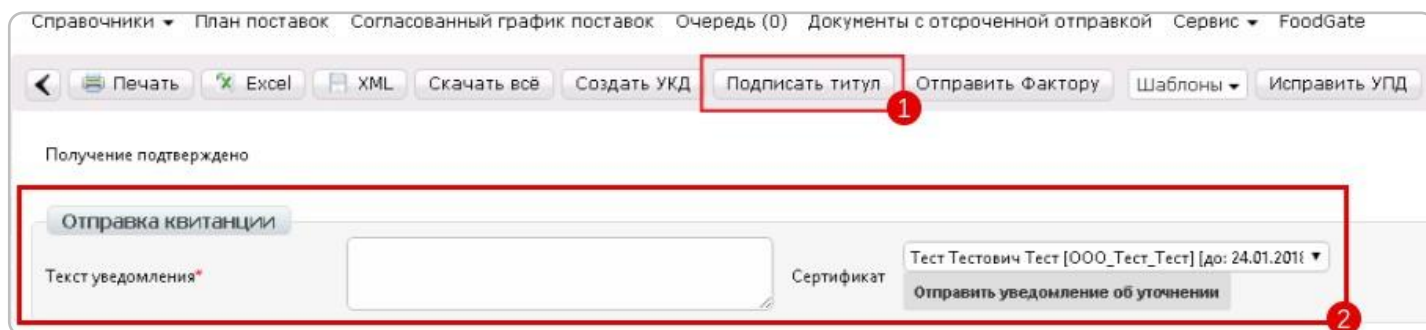
Далее снова зайдя в документ, нужно, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП(1), нажать кнопку - «Подтвердить дату извещения о УПД»(2).



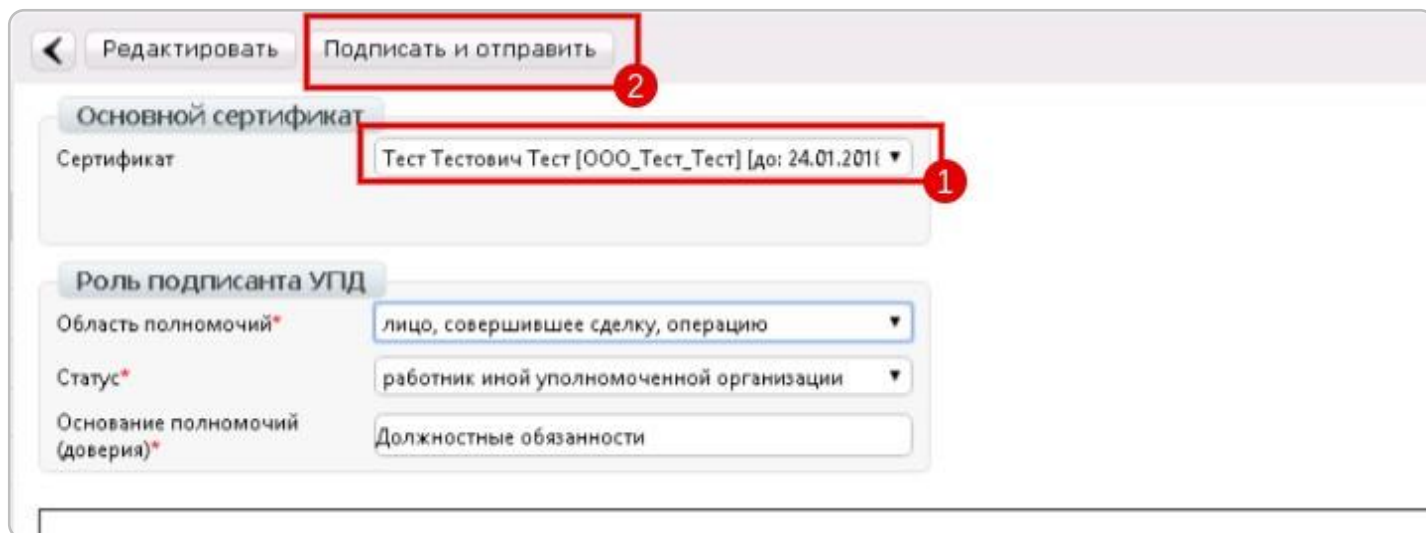
**1.5.** В дальнейшем статус документа изменится на - «Получение подтверждено».



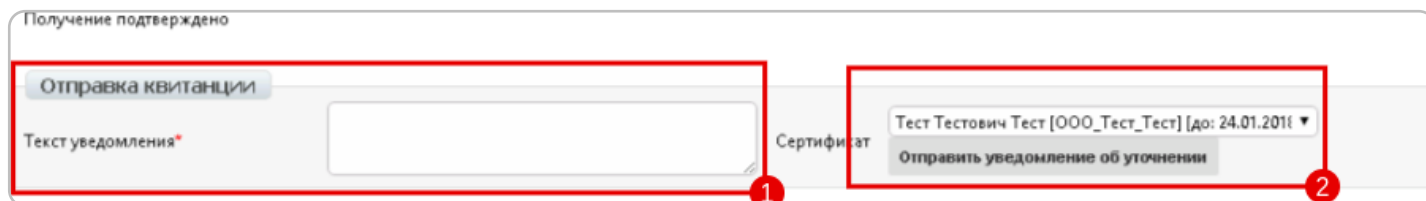
Только, после отображения данного статуса, возможна отправка титула (1) или отправки Уведомления об уточнении (2) по документу.



**ВАЖНО!** Если уточнений по документу нет, необходимо нажать кнопку «Подписать титул» (1, рис. выше). После этого появляется окно формирования титула покупателя. Далее необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные \*) и нажать кнопку «Сохранить» в верхней части формы. (рис. ниже)



Если есть уточнение, заполняете поле «Текст уведомления» (1), указав причину несогласия с данными в документе и нажимаете - «Отправить уведомление об уточнении» (2).





Технологии электронного  
документооборота

[upd@exite.ru](mailto:upd@exite.ru)

Техподдержка  
8 (800) 555-36-69 #333

[exite.ru](http://exite.ru)