Docrobot

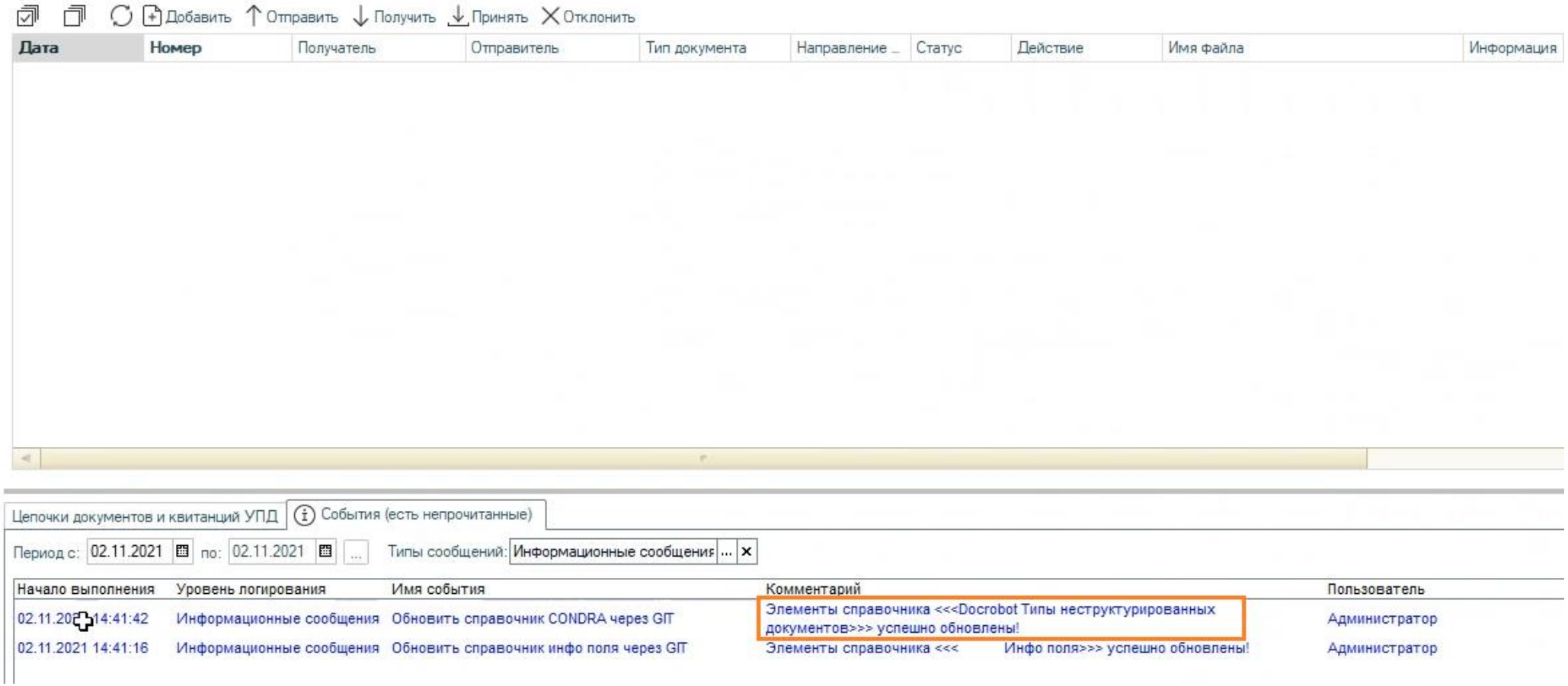
ИНСТРУКЦИЯ

Неструктурированные документы

Версия 1.19.X

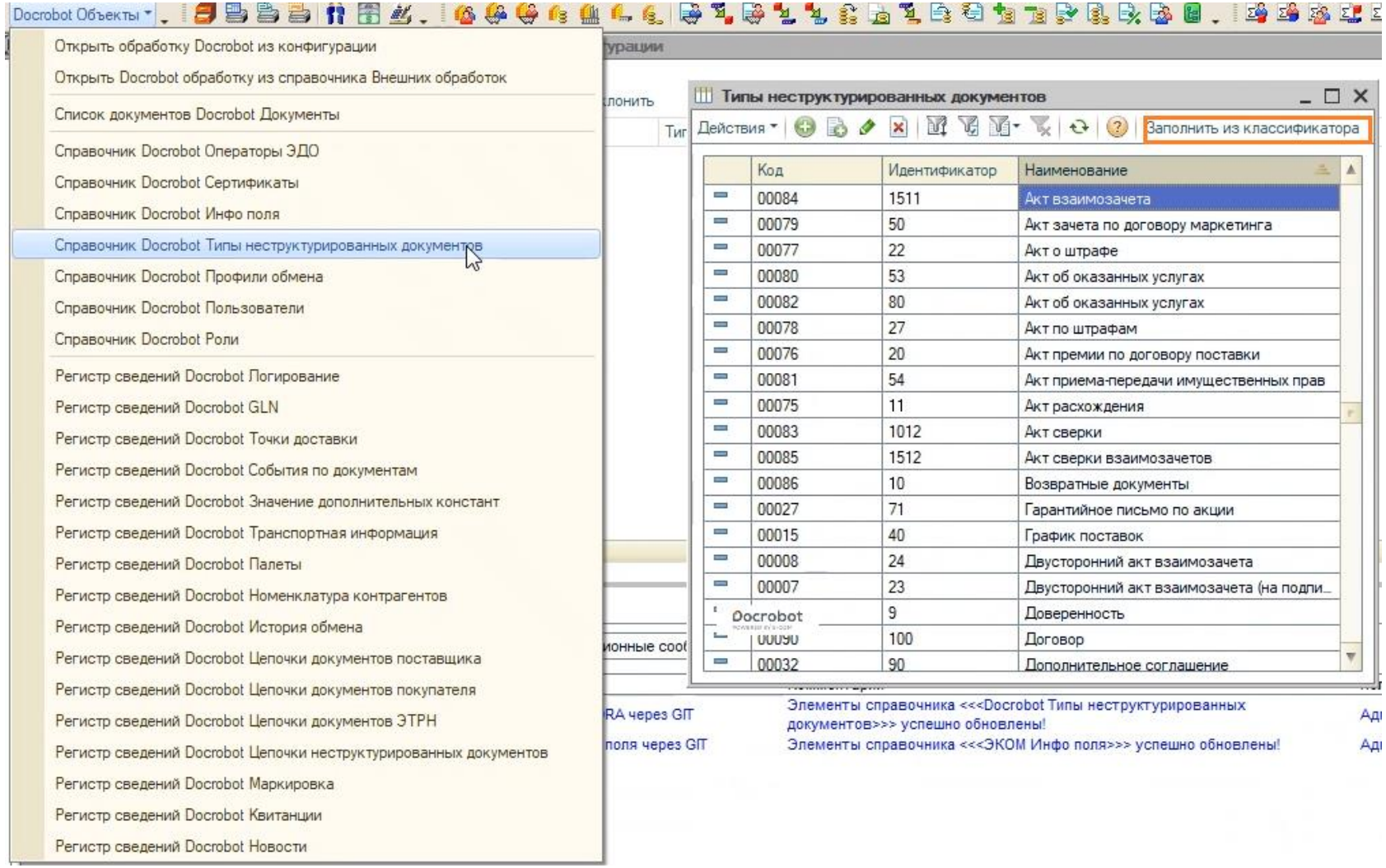
Неструктурированные документы. Настройка

При первом открытии обработки будет выполнено обновление справочника «Docrobot Типы неструктурированных документов».



Неструктурированные документы. Настройка

Есть возможность обновить справочник вручную по кнопке "Заполнить из классификатора". Открыв справочник через подпункт меню Docrobot Объекты – Справочник Docrobot Типы неструктурированных документов

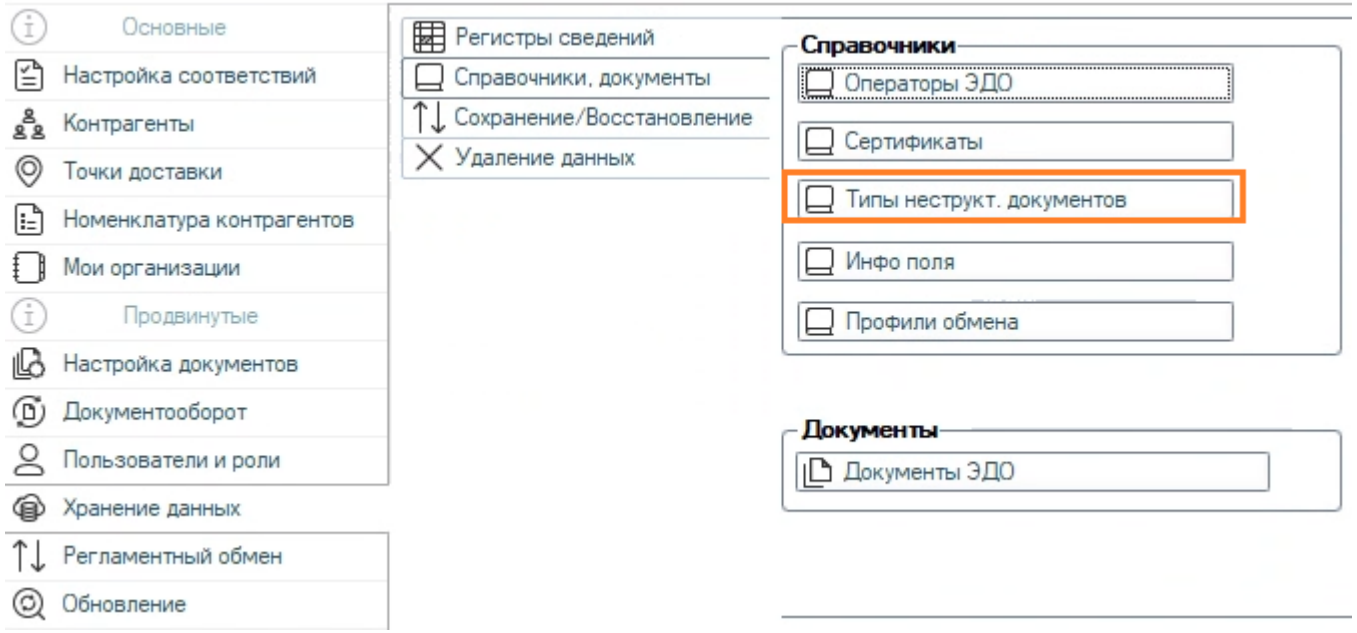


Код	Идентификатор	Наименование
00084	1511	Акт взаимозачета
00079	50	Акт зачета по договору маркетинга
00077	22	Акт о штрафе
00080	53	Акт об оказанных услугах
00082	80	Акт об оказанных услугах
00078	27	Акт по штрафам
00076	20	Акт премии по договору поставки
00081	54	Акт приема-передачи имущественных прав
00075	11	Акт расхождения
00083	1012	Акт сверки
00085	1512	Акт сверки взаимозачетов
00086	10	Возвратные документы
00027	71	Гарантийное письмо по акции
00015	40	График поставок
00008	24	Двусторонний акт взаимозачета
00007	23	Двусторонний акт взаимозачета (на подли...
	9	Доверенность
00090	100	Договор
00032	90	Дополнительное соглашение

- По кнопке «Заполнить из классификатора» можно составить весь список доступных форматов Также здесь можно:
- Добавить новый формат;
- Отредактировать имеющийся тип;
- Удалить формат
- И другие операции

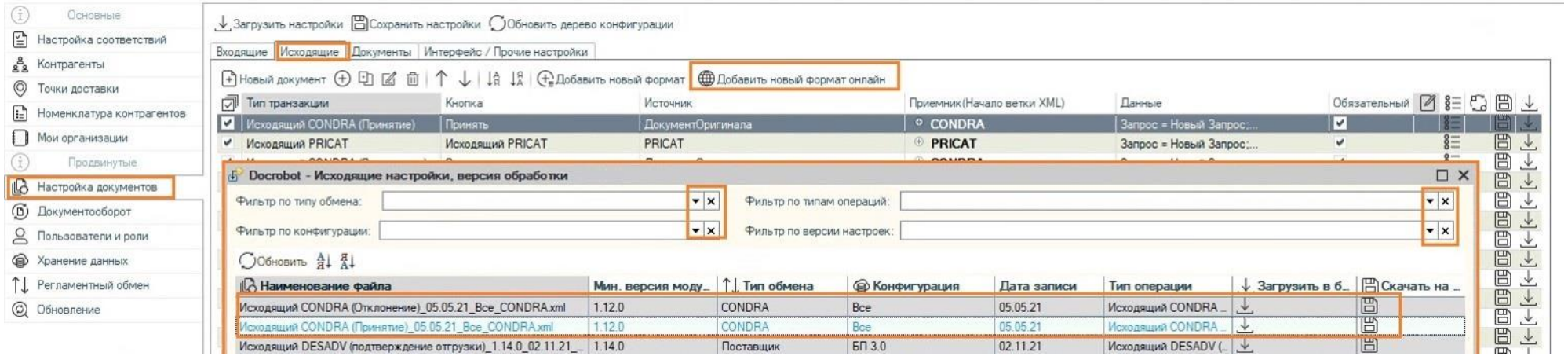
Неструктурированные документы. Настройка

Для заполнения справочника типов неструктурированных документов необходимо выбрать одноименный справочник в настройках на вкладке «Хранение данных» – «Справочники, документы».

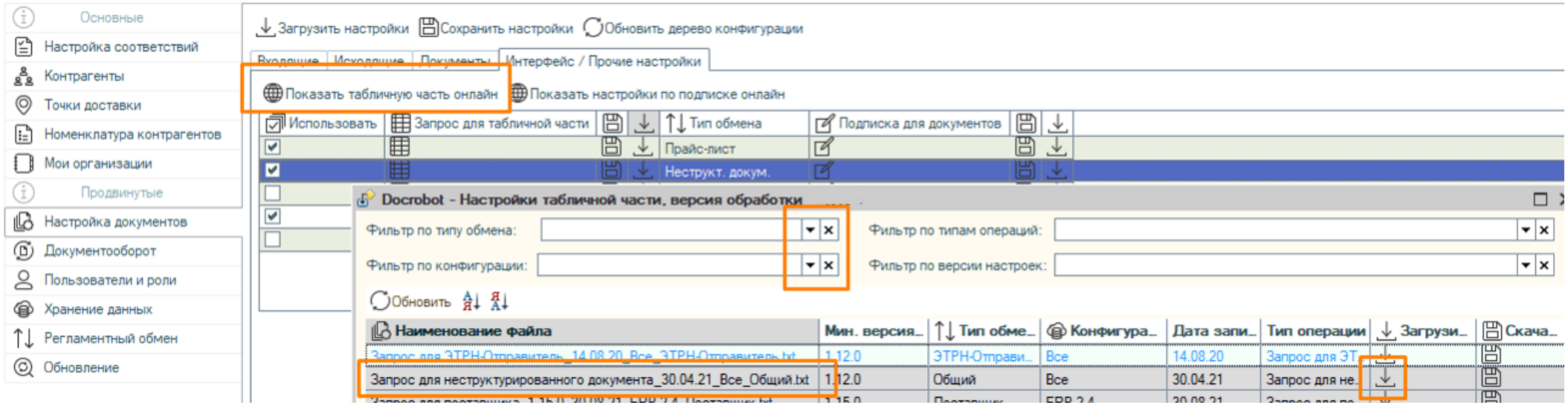


Неструктурированные документы. Настройка

Во вкладке «Настройка документов» в «Исходящих» выбираем «Добавить новый формат онлайн», снимаем все фильтры и загружаем настройки документов



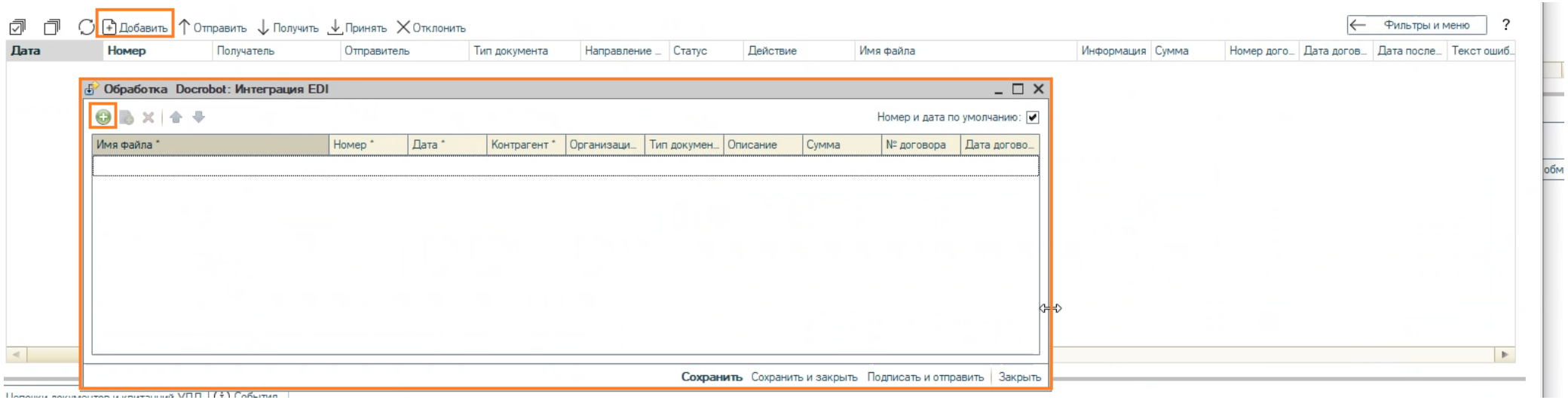
На вкладке "Интерфейс/прочие настройки" отмечаем галочкой Неструктур. докум., нажимаем "Показать табличную часть онлайн", снимаем фильтры и загружаем запрос для неструктур. документа. Записываем настройки и переоткрываем обработку.



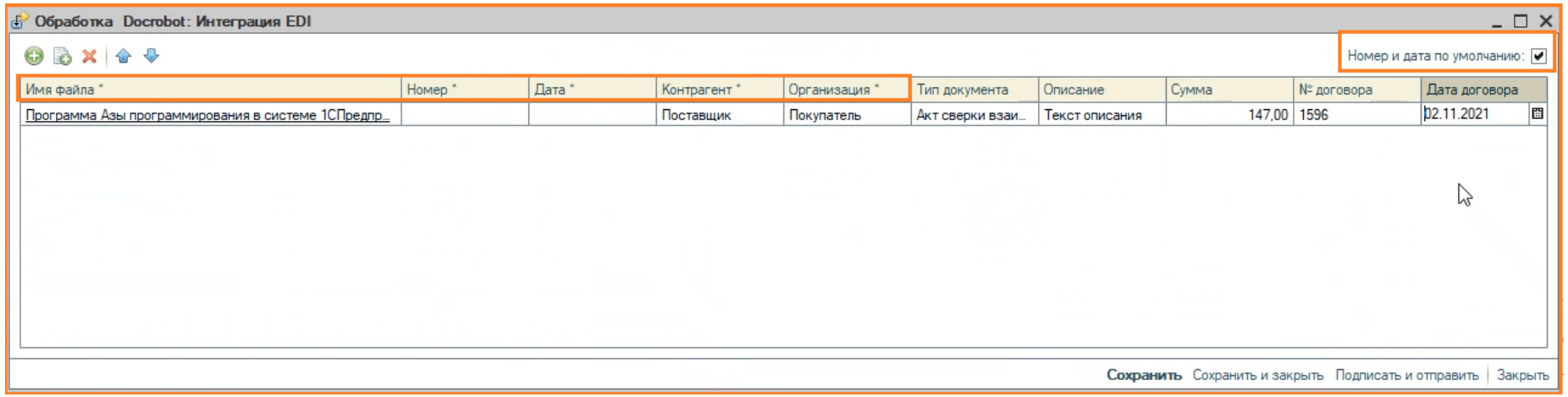
Неструктурированные документы. Отправка

Docrobot
POWERED BY E-COM
Техническая Поддержка
support@docrobot.ru

Для отправки неструктурированного документа нажимаем кнопку «Добавить». Откроется форма «Обработка Docrobot: Интеграция EDI». Чтобы добавить первый файл-нажимаем на зеленый плюс.

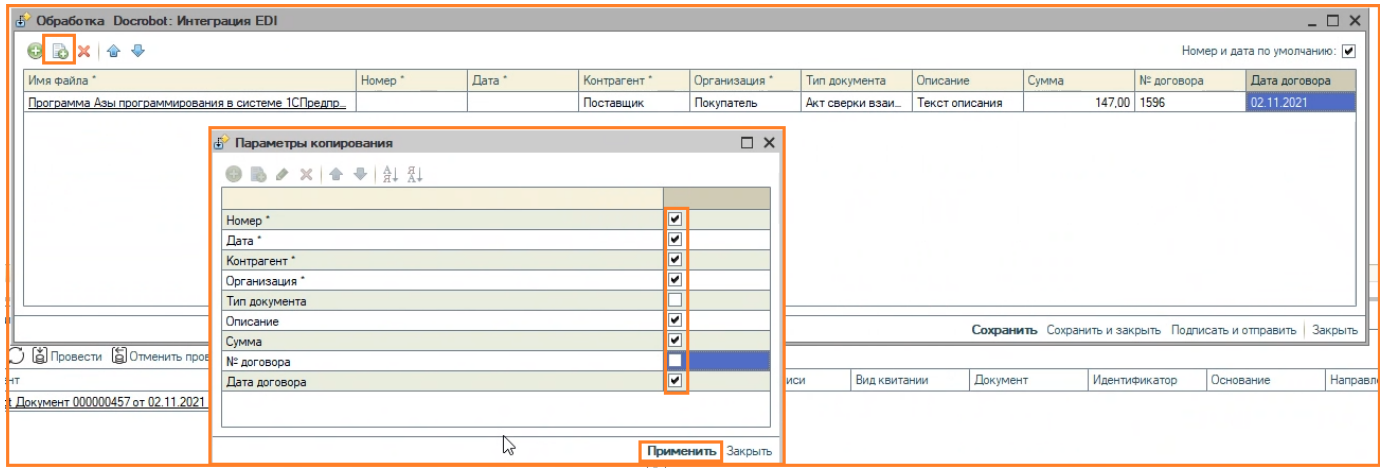


Обязательные поля для заполнения отмечены звездочкой. Если поле «Номер и дата по умолчанию» отмечено галочкой, данные поля будут заполнены автоматически. Обращаем Ваше внимание, что файлы в формате xml – не подлежат загрузке.



Неструктурированные документы. Отправка

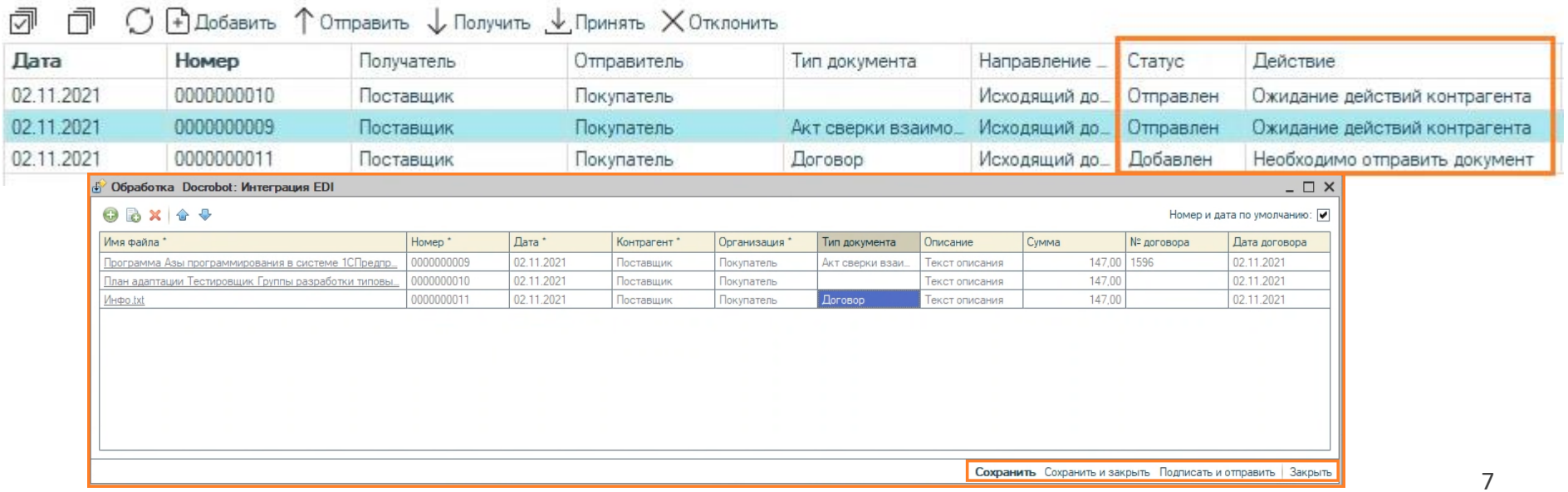
Для добавления ещё одного файла можно воспользоваться кнопкой "Добавить копированием". Во всплывающем окне "Параметры копирования" отмечаем необходимые для копирования поля. Сам файл скопирован не будет. Для завершения копирования – нажимаем «Применить».



После заполнения табличной части – нам необходимо сохранить введенные данные.
«Сохранить» –данные будут сохранены в системе, форма «Обработка Docrobot: Интеграция EDI» закрытой не будет.
«Сохранить и закрыть» данные будут сохранены, форма будет закрыта.
«Подписать и отправить» – данные будут сохранены, форма закрыта, документ подписан и отправлен получателю.

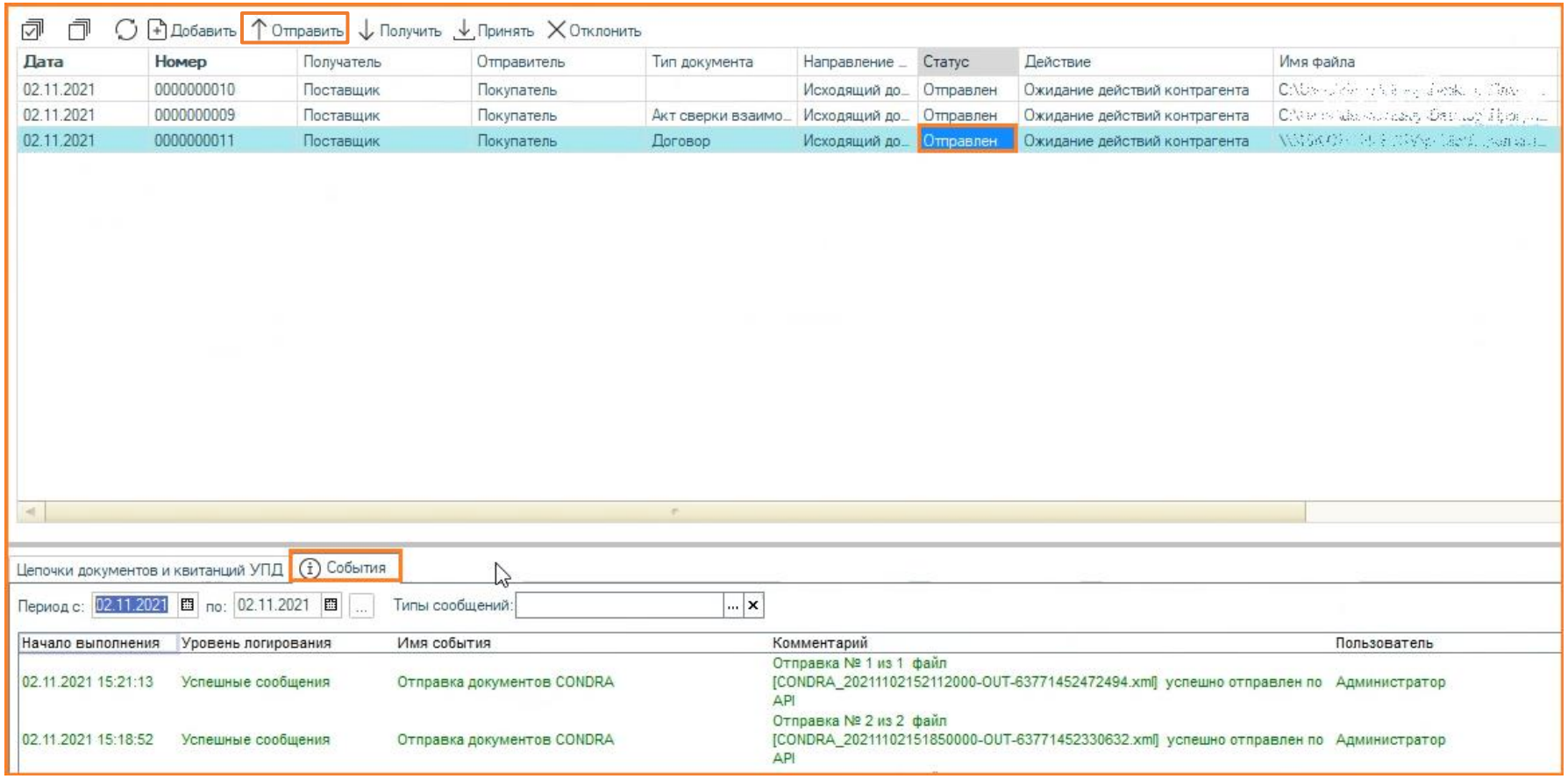
«Закрыть» - форма будет закрыта без сохранения введенных данных.

Например, если выбрать «Подписать и отправить» - статус документа будет изменен на «Отправлен», а при выборе «Сохранить» - документ в табличной части отображен, но не отправлен. Статус изменится на «Добавлен», а в колонке «Действие» увидим напоминание - «Необходимо отправить»



Неструктурированные документы. Отправка

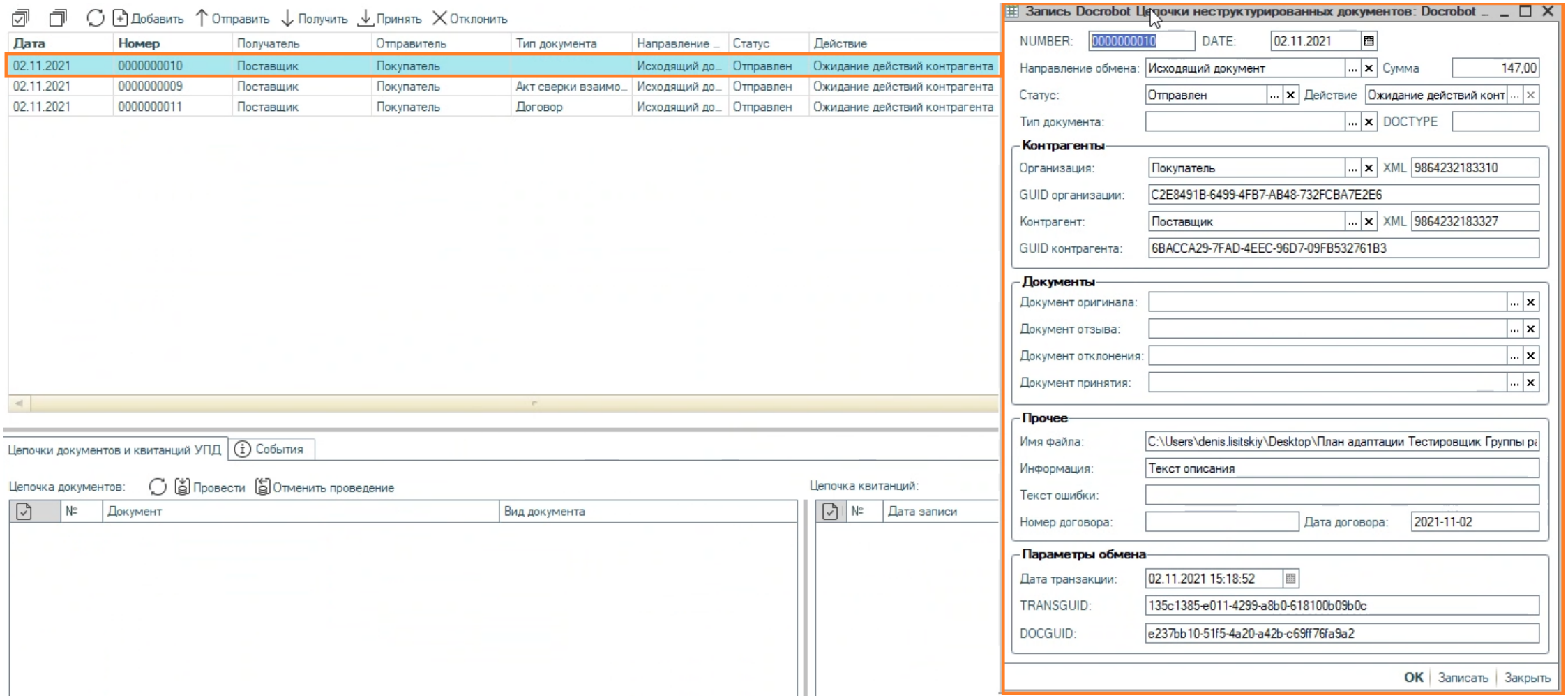
Для отправки не отправленного ранее документа, необходимо выбрать его и нажать «Отправить». В колонке «Статус» будет отображено изменение с «Добавлен» на «Отправлен»



В нижней части во вкладке «События» – можно просмотреть информационный лог отправки документа.

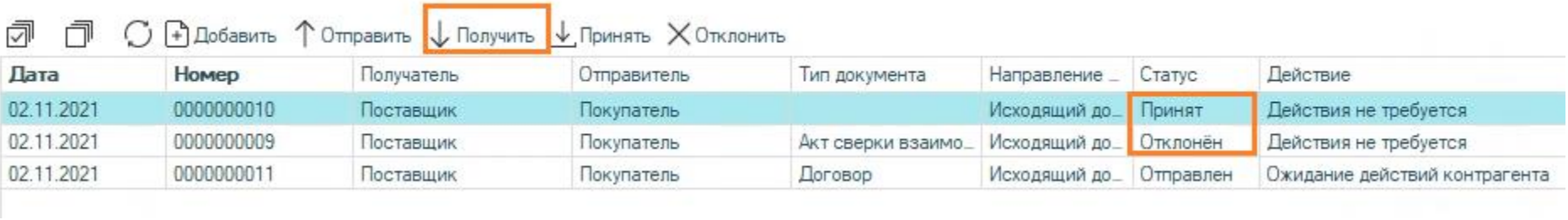
Неструктурированные документы. Отправка

Имеется возможность отредактировать дополнительную информацию по документу, для этого необходимо кликнуть по любой колонке интересующей строки - откроется запись цепочки неструктурированных документов.



Неструктурированные документы. Получение ответа

Нажимаем Получить, появляется список загруженных документов – статус отображается в соответствующей колонке «Статус». В колонке «Действие»- видим, что от нас не требуется доп. действие по обработке документов, так как поставщик уже обработал документы.



Дата	Номер	Получатель	Отправитель	Тип документа	Направление	Статус	Действие
02.11.2021	0000000010	Поставщик	Покупатель		Исходящий до	Принят	Действия не требуется
02.11.2021	0000000009	Поставщик	Покупатель	Акт сверки взаимо	Исходящий до	Отклонён	Действия не требуется
02.11.2021	0000000011	Поставщик	Покупатель	Договор	Исходящий до	Отправлен	Ожидание действий контрагента

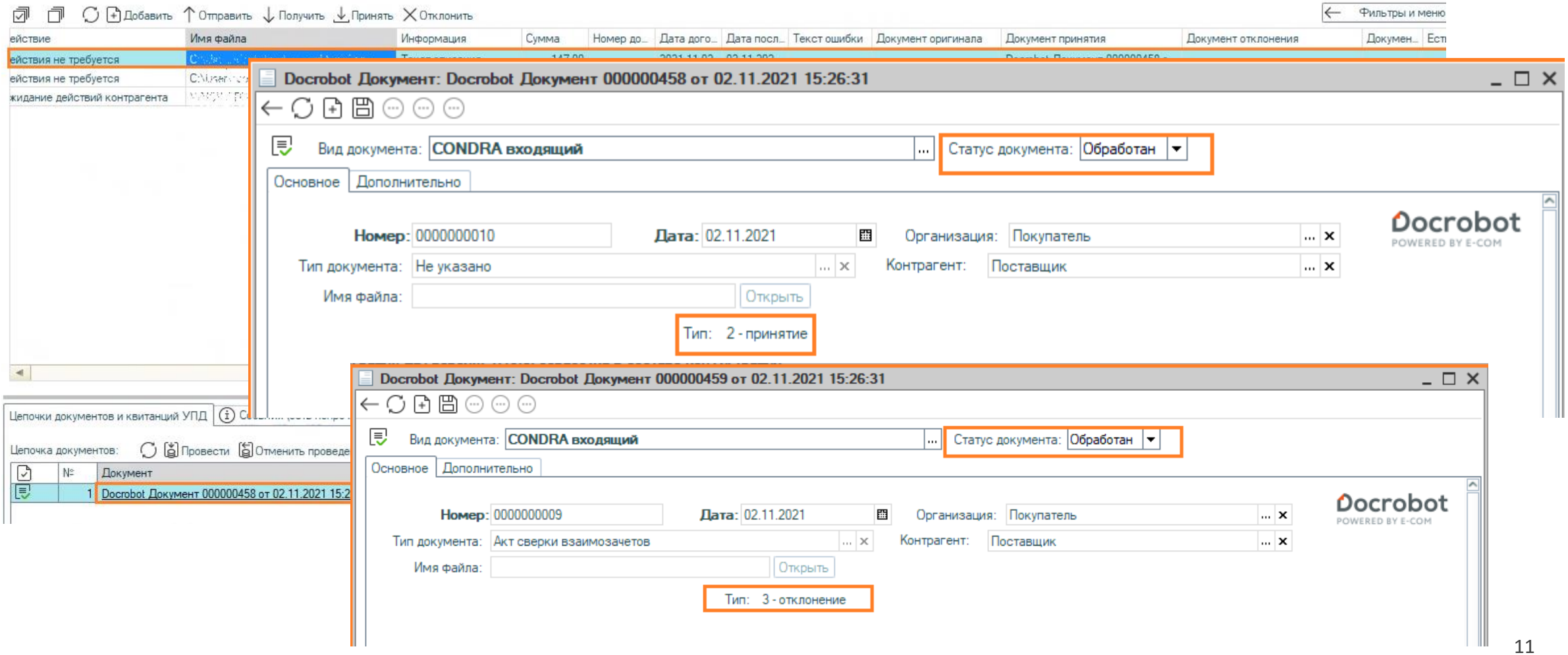
Если имеются какие-либо ошибки при загрузке, строка будет подкрашена красным и в колонке «Есть ошибка» появится галочка. В колонке «Документ принятия» и Документ отклонения» – будет указана информация с номером документа от поставщика.

Текст ошибки	Документ оригинала	Документ принятия	Документ отклонения
		Docrobot Документ 000000458 о	
			Docrobot Документ 0000004

Неструктурированные документы. Получение ответа

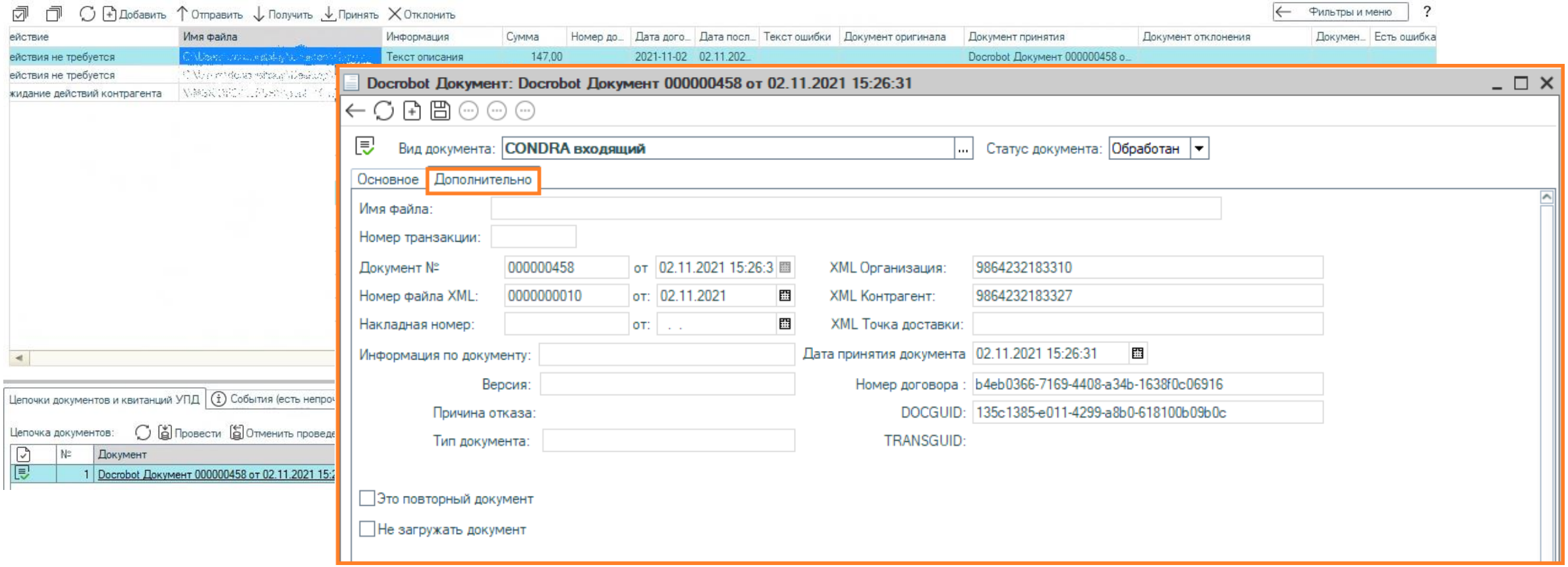
Docrobot
POWERED BY E-COM
Техническая Поддержка
support@docrobot.ru

Просмотреть документ можно несколькими путями - кликнув непосредственно на сам документ в табличной части или нажав на ссылку «DocRobot Документы» в цепочке документов. После открытия DocRobot Документа мы попадаем на страницу с основной информацией и реквизитами.



Неструктурированные документы. Получение ответа

Во вкладке «Дополнительно» можно просмотреть дополнительную информацию по документу.



Неструктурированные документы. Получение

Нажимаем Получить, появляется список загруженных документов – статус отображается в соответствующей колонке «Статус». В колонке «Действие»- видим, что от нас требуется доп. действие по обработке документов.

Добавить | Отправить | Получить | Принять | Отклонить | Фильтры и меню | ?

Дата	Номер	Получатель	Отправитель	Тип документа	Направление ...	Статус	Действие	Имя файла	Информац...	Сумма	Номер дог...	Дата дого...	Дата посл
02.11.2021	0000055567	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Получен	Необходимо выполнить действие	Screenshot_4.png		10,00	1425		02.11.2021
02.11.2021	0000055569	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Получен	Необходимо выполнить действие	Правила внутреннего трудового распо...		10,00	1425		02.11.2021
02.11.2021	0000055568	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Получен	Необходимо выполнить действие	Новый текстовый документ.txt		10,00	1425		02.11.2021

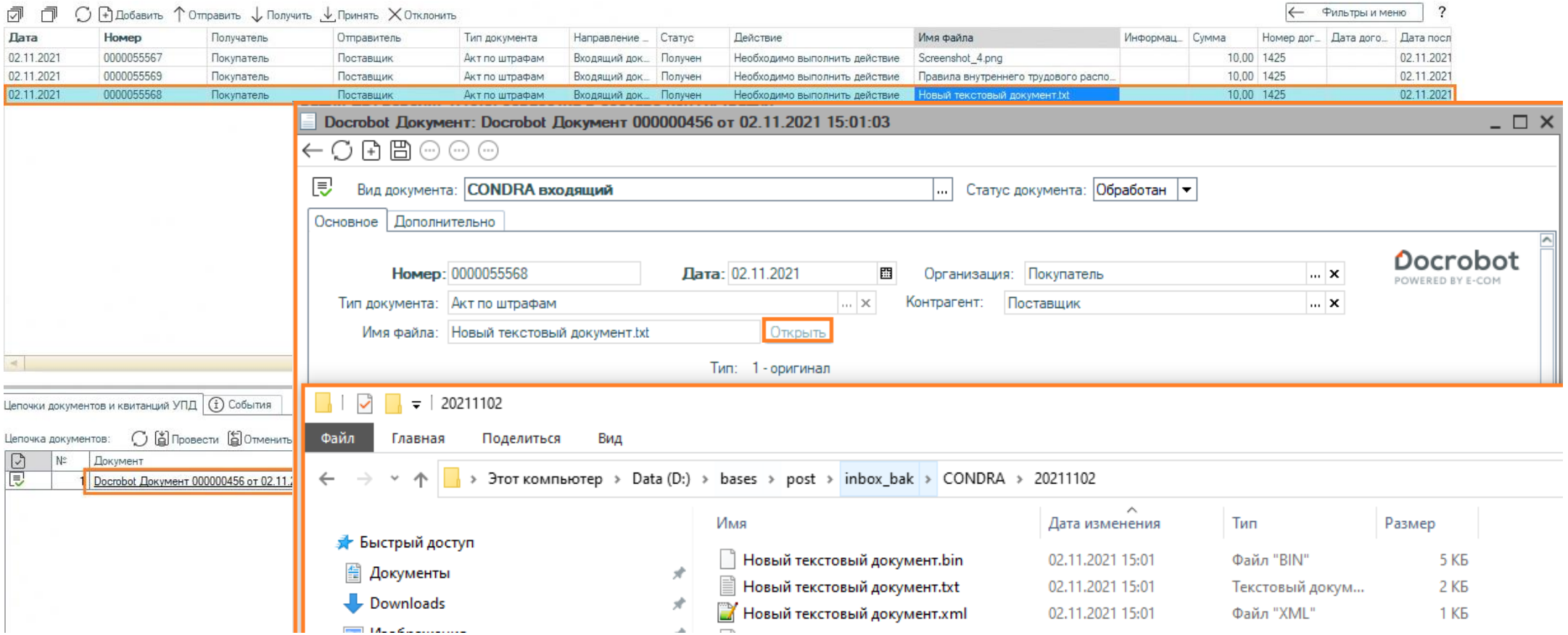
Если имеются какие-либо ошибки при загрузке, строка будет подкрашена красным и в колонке «Текст ошибки» появится текст, а в колонке «Есть ошибка» появится галочка.

Документ оригинала	Документ принятия	Документ отклонения	Документ отзыва	Есть ошибка	ИД Докум...
Docrobot Документ 0000...					8ec47511-6...
Docrobot Документ 0000...					ad909afa-8...
Docrobot Документ 0000...					fca4fc50-4b...

Информация	Сумма	Номер дого...	Дата догов...	Дата после...	Текст ошиб...
	147,00			02.11.2021 ...	
	147,00	1596		02.11.2021 ...	
	147,00			02.11.2021 ...	

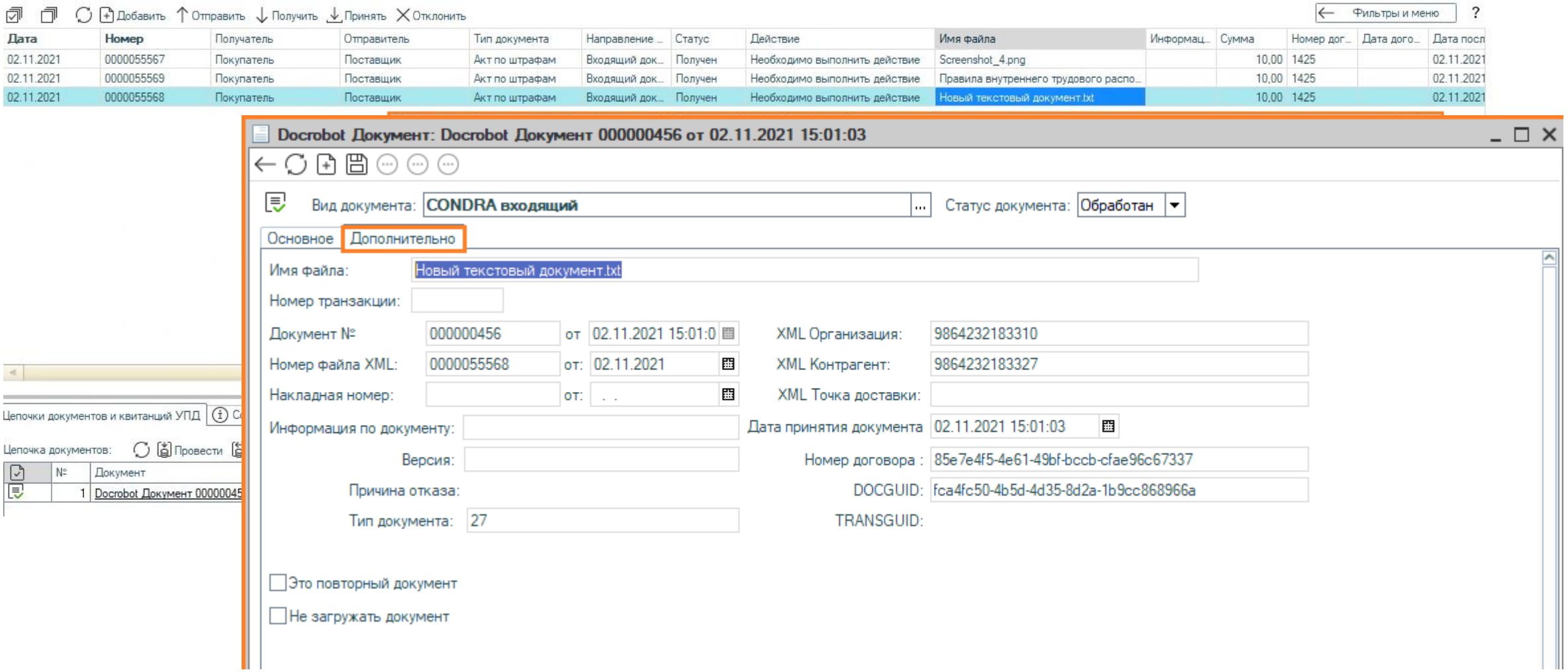
Неструктурированные документы. Получение

Просмотреть документ можно несколькими путями - кликнув непосредственно на сам документ в табличной части или нажав на ссылку «DocRobot Документы» в цепочке документов. После открытия DocRobot Документа мы попадаем на страницу с основной информацией и реквизитами. Открыть местоположение файла можно в помощью кнопки «Открыть»



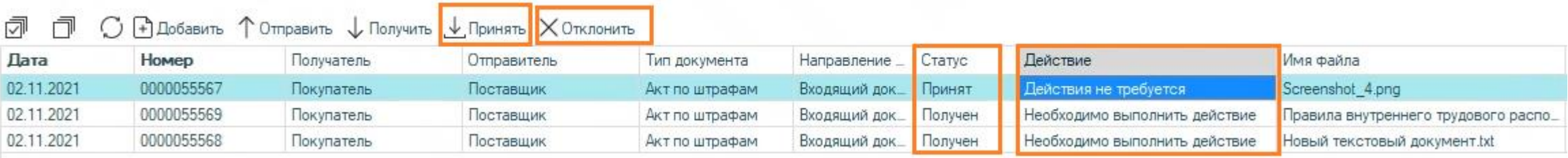
Неструктурированные документы. Получение

Во вкладке «Дополнительно» можно просмотреть дополнительную информацию по документу.



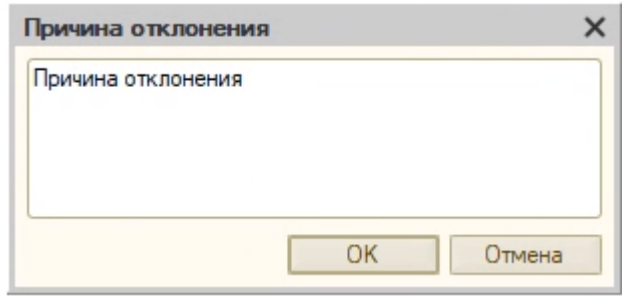
Неструктурированные документы. Получение

Далее нужно либо принять, либо отклонить документ.
Колонка «Действие» указывает на следующую необходимую операцию, которую необходимо провести с документом:
1) «Необходимо выполнить действие»
2) «Действия не требуется» - в случае, если документ уже был либо принят, либо отклонен



Дата	Номер	Получатель	Отправитель	Тип документа	Направление ...	Статус	Действие	Имя файла
02.11.2021	0000055567	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Принят	Действия не требуется	Screenshot_4.png
02.11.2021	0000055569	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Получен	Необходимо выполнить действие	Правила внутреннего трудового распо...
02.11.2021	0000055568	Покупатель	Поставщик	Акт по штрафам	Входящий док...	Получен	Необходимо выполнить действие	Новый текстовый документ.txt

Для того, чтобы подтвердить получение неструктурированных документов, нажимаем кнопку «Принять». Статус в табличной части изменился на «Принят».
Для отклонения документа необходимо кликнуть на «Отклонить». При отклонении документа программа предложит в открывшемся окне ввести причину отклонения. Указываем причину и нажимаем «ОК».



После принятия или отклонения документа – статус изменится, а колонке «Информация» будет указана причина отклонения

Статус	Действие	Имя файла	Информация
Принят	Действия не требуется	Screenshot_4.png	
Отклонён	Действия не требуется	Правила внутреннего трудового распо...	Причина отклонения
Получен	Необходимо выполнить действие	Новый текстовый документ.txt	

Модуль 1С