



ИНСТРУКЦИЯ

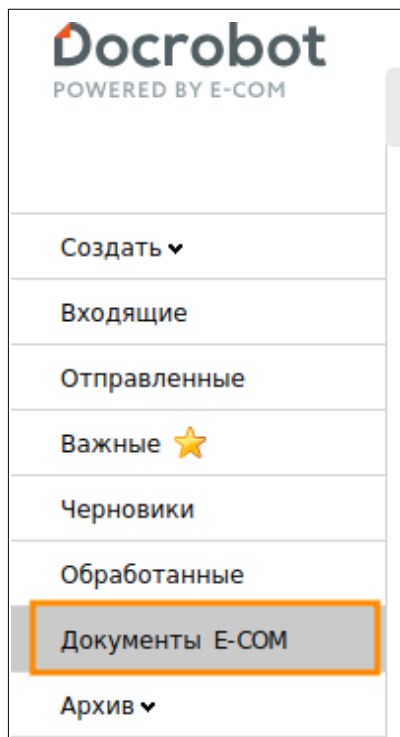
По обработке входящего УПД от ООО “Э-КОМ” на веб-платформе ДОСРОВОТ

Содержание

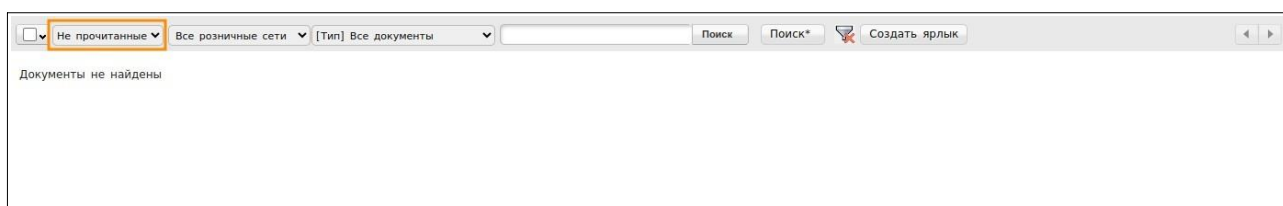
1. Поиск входящего УПД от Э-КОМ	3
2. Порядок обработки документа УПД от Э-КОМ.....	4

1. Поиск входящего УПД от Э-КОМ

Входящий документ СЧФДОП от Э-КОМ отображается в разделе Документы E-COM, при наличии непрочитанных документов в скобках будет отображаться их количество:



В открывшемся разделе отобразятся новые непрочитанные документы:



Ранее полученные и уже обработанные документы можно просмотреть, выбрав в фильтре пункт «Все»

Чтобы открыть документ и ознакомиться с его содержанием, нажмите на него один раз левой кнопкой мыши.

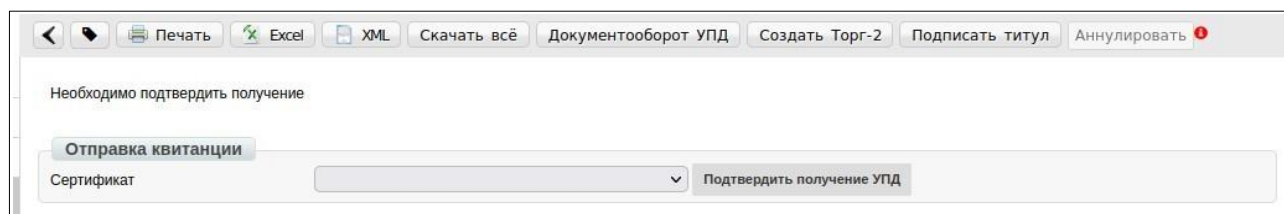
Важно!

Папка Документы E-COM появляется для выбора, после первого полученного документа.

2. Порядок обработки документа УПД от Э-КОМ

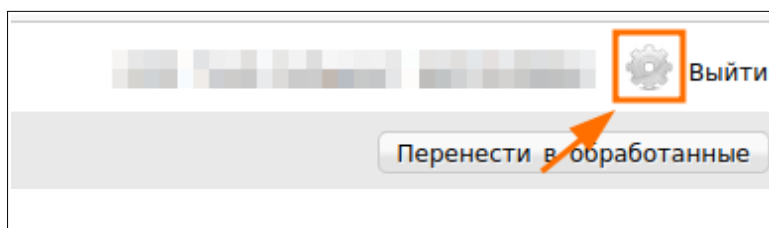
Перед началом работы с УПД на веб-портале DOCROBOT необходимо предварительно настроить подписание, воспользовавшись инструкцией по [ссылке](#).

Новый поступивший СЧФДОП от Э-КОМ будет находиться в статусе «Необходимо подтвердить получение». Для подписания Подтверждения УПД необходимо выбрать используемый сертификат электронной подписи и нажать на кнопку «Подтвердить получение УПД»:

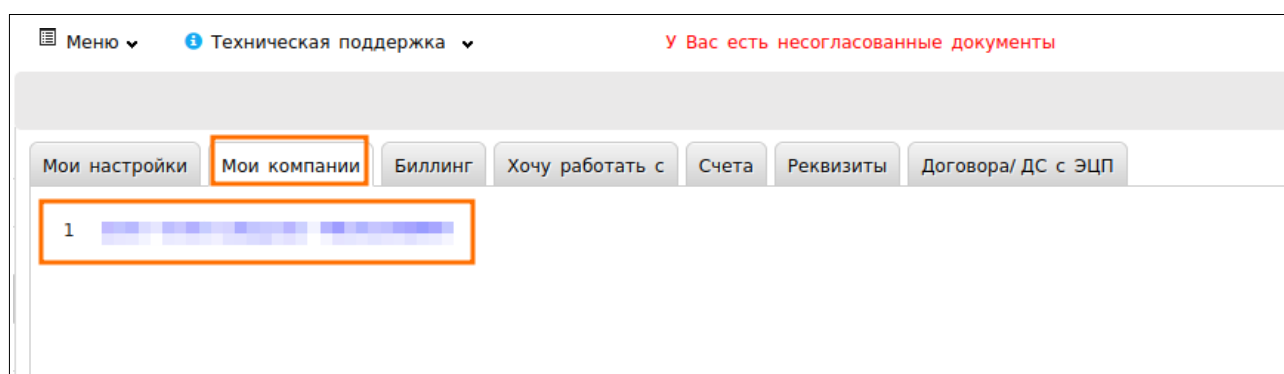


Важно!

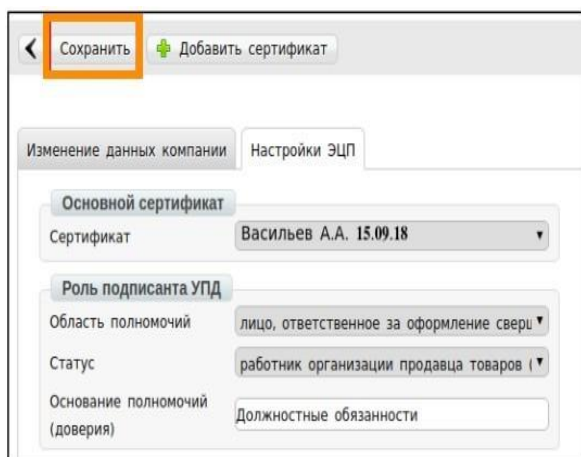
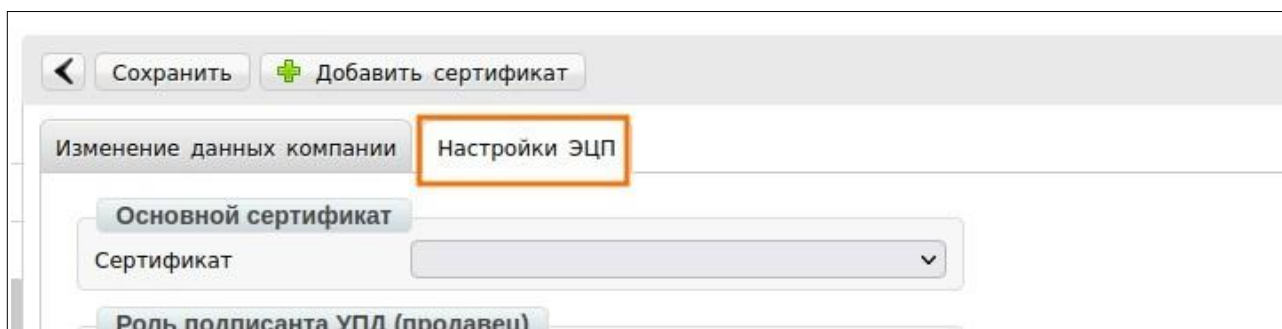
Если вы ранее не подписывали УПД на веб-портале и сертификат не отображается, то необходимо перейти в настройки, нажав на шестеренку:



Перейти во вкладку «**Мои компании**» и выбрать GLN:



Далее перейти во вкладку «**Настройки ЭЦП**»:



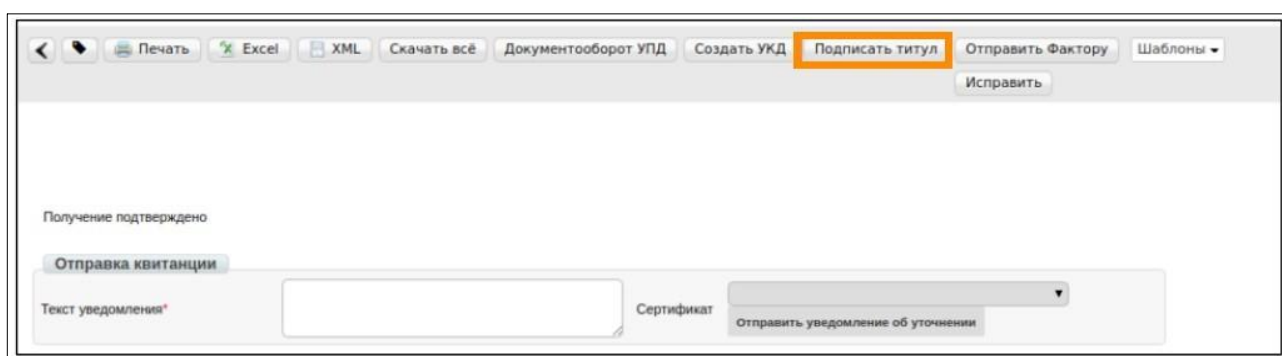
Сертификат - выберите используемый сертификат; **Область полномочий** - укажите - лицо ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур;
Статус — работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав);
Основание полномочий (доверия) - Должностные обязанности (по умолчанию).

Через некоторое время после подписания квитанции статус документа изменится на

«**Ожидается информация покупателя**»:

Необходимо либо подписать титул, либо запросить уточнение.

Действие «**Подписать титул**»:



Заполните обязательные поля, отмеченные *, и нажмите на кнопку «**Наложить подпись**»:

Сохранить Наложить подпись

Счет-фактура № * 20171110-0004 От * 10.11.2017

Содержание операции * Услуги получены, претензий нет Дата принятия 15.11.2017

Вид операции Дополнительная информация, позволяющая определять необходимый порядок использования документа

Доп. сведения Тип Значение

Сведения о лице, принявшем товары

Тип компетенции: Работник организации пок. Основание полномочий*: Должностные обязанности

Должность*: Директор. Фамилия*: Петров. Имя*: Петр. Отчество: Отчество

Выберите используемый сертификат, роль подписанта и нажмите на кнопку «Подписать и отправить»:

Меню

Редактировать Подписать и отправить

Основной сертификат

Сертификат

Роль подписанта

Область полномочий*: лицо, ответственное за оформление свершившегося

Статус*: работник организации продавца товаров (работ, у

Основание полномочий (доверия)*: Директор

Статус документа изменится на «**Документооборот завершен, товары приняты без расхождений**».

Важно!

В случае, если по документу были обнаружены расхождения, вы можете сообщить об этом, отправив «**Уведомление об уточнении**». Для этого откройте документ в статусе «**Ожидается информация покупателя**» и, вместо подписания титула покупателя, укажите в поле «**Текст уведомления**» суть расхождений, затем выберите сертификат для подписания и нажмите на кнопку «**Запросить уточнение**»:

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат

Запросить уточнение

Статус документа изменится на «**Запрошено уточнение**».

Когда получатель ознакомится с уточнением и подтвердит его получение, статус документа изменится на Документооборот завершен с уточнением.

После урегулирования вопроса расхождений от продавца будет отправлен Исправленный СЧФДОП.

Исправленный СЧФДОП следует обработать аналогично исходному СЧФДОП, повторив шаги, описанные в данной инструкции.