

ИНСТРУКЦИЯ

По согласованию «Реестра рейсов» (TRIPREG) и отправке документа УПД между X5 Retail Group и Транспортной компании

Содержание

Введение	3
1. Выбор входящего документа	3
2. Принятие/отклонение реестра рейсов с уточнением	4
3. Формирование и отправка документа УПД на основании реестра рейсов	6
4. Статусы отправленного УПД	10

Введение

Данная инструкция описывает согласование Реестра рейсов между торговой сетью X5 Retail Group и Транспортной компанией, а также формирование и отправку документа УПД.

- Транспортная компания подписывает электронно-цифровой подписью весь «Реестр рейсов», если она согласна с каждым рейсом.
- На основании подписанного «Реестра рейсов» ТК формирует УПД.
- Если Транспортная компания не согласна с каким-либо рейсом в документе «Реестр рейсов», она вносит комментарий по каждому рейсу с информацией по расхождениям в X5 «Запрос уточнения»

Инициатором отправки Реестра рейсов выступает ТС X5.

Возможные статусы документа Реестр рейсов:

Получен – документ поступил от X5.

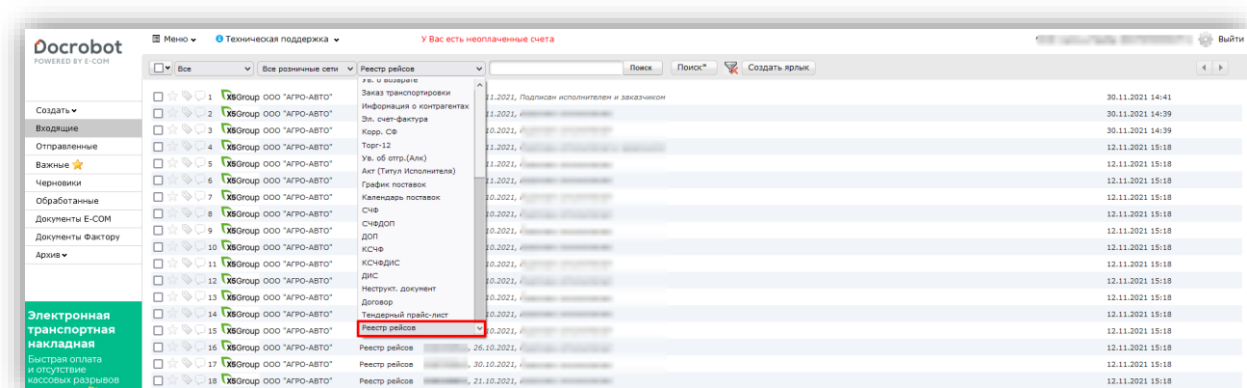
Подписан заказчиком – документ подписан заказчиком и отправлен в X5.

Подписан исполнителем и заказчиком – в ответ получена подпись X5.

Отклонен – документ отклонен.

1. Выбор входящего документа Реестр рейсов

Все документы от ТС X5 Retail Group вы можете увидеть в папке Входящие. Для удобства поиска документы можно отфильтровать по типу документа «Реестр рейсов».



Для открытия нового входящего документа «Реестр рейсов», нажмите на него. У Вас откроется форма документа Реестр рейсов (TRIPREG), чтобы увидеть всю информацию, нажмите кнопку «Отобразить полностью», где у Вас будет отображаться общая информация по реестру, а также информация по каждому из рейсов.

2. Принятие/отклонение реестра рейсов с уточнением

После того как необходимый документ выбран на странице документа есть возможность **принять** (данное действие подтвердит согласие со всеми позициями в документе) или **отклонить** (подтверждает частичное или полное отклонение с позициями в документе)

The screenshot shows the Docrobot interface for a 'Reestr рейсов' document. The document details are as follows:

Реестр рейсов	
Номер реестра	0000309126
Дата реестра	23.08.1970
Дата	22.05.2021
Тип реестра	AA_CL_FTL
Номер сбытового заказа	0000000000
Номер договора	0000000000
Дата договора	22.08.1970
Дата и время отправки	23.08.1970 15.15.00
Статус документа	Получен

Sender information:

Отправитель	
GLN	00000000000000
Компания	Сбербанк России
Адрес #	12345, Москва, ул. Тестовая, 24

Receiver information:

Получатель	
GLN	00000000000000
Компания	Иван Сергеевич
Адрес	654321 Москва, Тестовая первая

Summary:

Итого	
Сумма итого без НДС	0000000000
Сумма итого НДС	0000000000
Сумма итого с НДС	0000000000

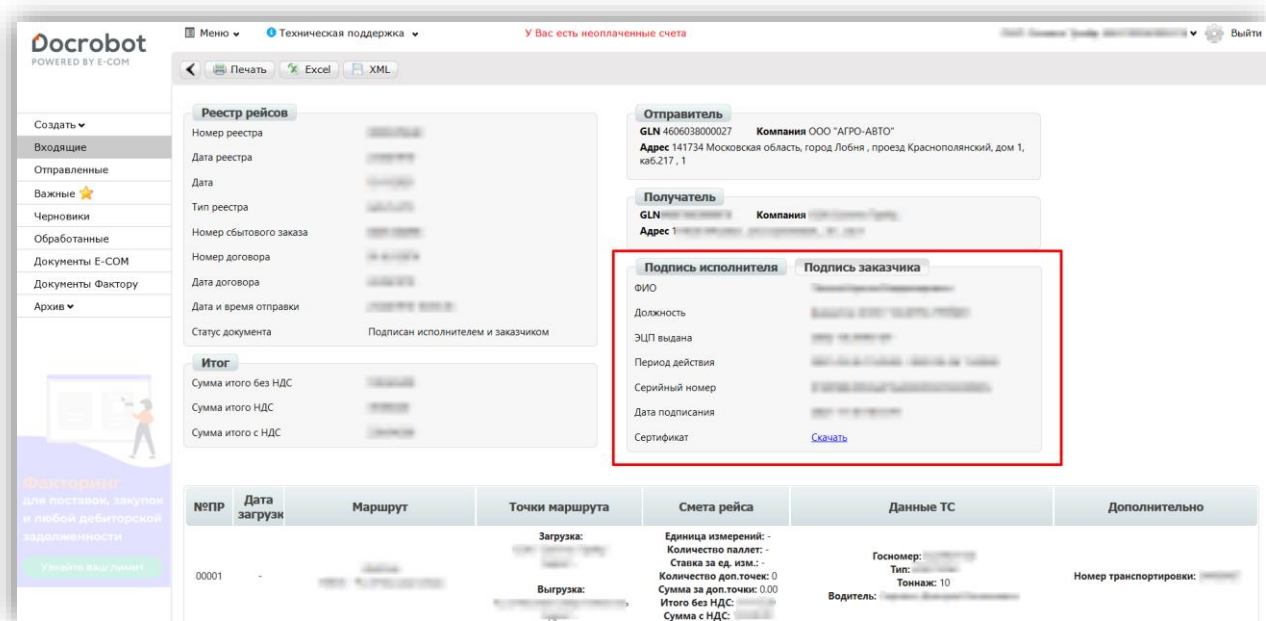
№ПР	Дата загрузки	Маршрут	Точки маршрута	Смета рейса	Данные ТС	Дополнительно
00001	-	-	Загрузка: Адрес: Выгрузка: Точка назначения:	Единица измерений: Количество паллет: Ставка за ед. изм.: Количество доп.точек: 1 Сумма за доп.точек: 00000000 Итого без НДС: Сумма с НДС: 00000000	Госномер: Тип: Тоннаж: 20 Водитель:	Номер транспортировки:

• Принятие документа

Если Вы согласны с каждым рейсом в реестре, Вам необходимо его согласовать. После нажатия «Принять» необходимо выбрать сертификат, нажать кнопку «Подписать, отправить» и документ будет подписан и отправлен в сеть.

The screenshot shows the Docrobot interface with a dialog box titled 'Принять реестр рейсов'. The dialog box contains a dropdown menu with the selected option 'Иван Сергеевич Иван Сергеевич [Ru_ЭКОМ_Поставщик_CA] [до: 15.05.2022]'. Below the dropdown menu is a red button labeled 'Подписать, отправить'.

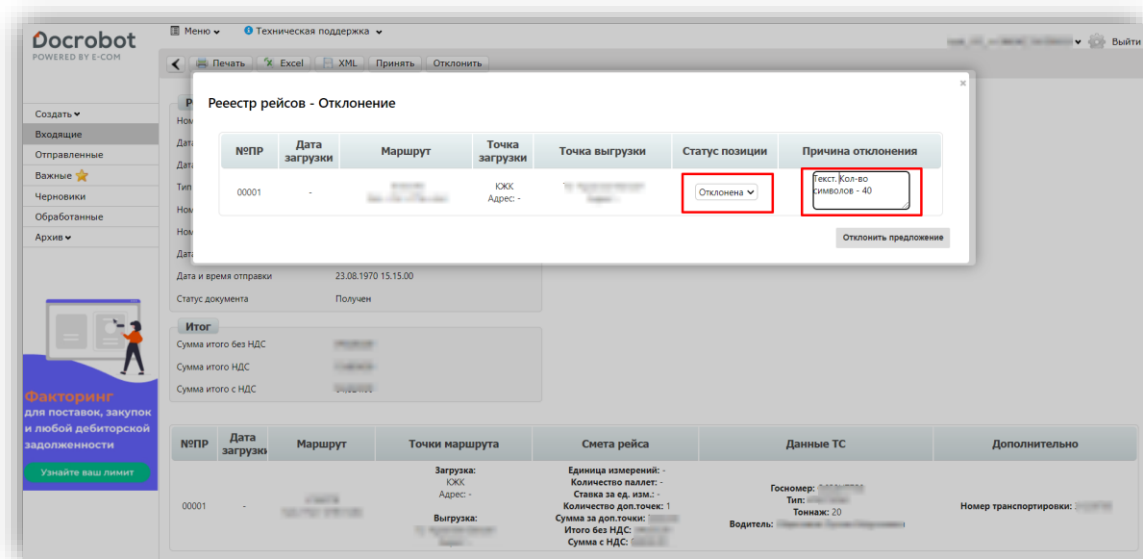
Далее на стороне X5 происходит проверка корректности подписи заказчика и подписание Реестра рейсов. После этого обе подписи (заказчика и исполнителя) можно увидеть на странице документа:



• Отклонение документа

В случае частичного или полного несогласия с документом Реестр рейсов надо выбрать кнопку «Отклонить»:

В табличной части, напротив не принимаемых позиций, необходимо выбрать статус "Отклонена", после этого становится открытым для редактирования поле "Причины отклонения", которое обязательно нужно заполнить (произвольный текст; максимальное допустимое кол-во символов - 40).



На веб-форме отклоненного документа отображается статус каждой позиции:

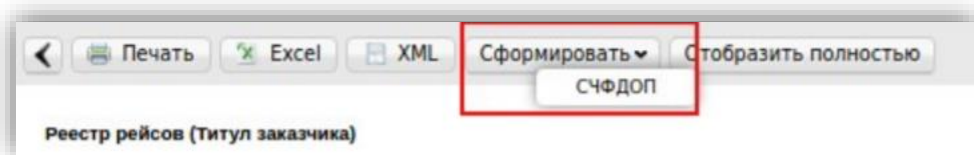
№ЭПР	Дата загрузки	Маршрут	Точки маршрута	Смета рейса	Данные ТС	Дополнительно	Статус
00001	-	0001	Загрузка: Адрес: - Выгрузка: Адрес: -	Единица измерений: - Количество паллет: - Ставка за ед. изм.: - Количество доп.точек: 0 Сумма за доп.точку: 0.00 Итого без НДС: - Сумма с НДС: -	Госномер: I-0000000 Тип: РЕФ Тоннаж: 20 Водитель: I-0000000	Номер транспортировки: -	Отклонена Причина: Текст 1
00002	-	0002	Загрузка: Адрес: - Выгрузка: Адрес: -	Единица измерений: - Количество паллет: - Ставка за ед. изм.: - Количество доп.точек: 0 Сумма за доп.точку: 0.00 Итого без НДС: - Сумма с НДС: -	Госномер: I-0000000 Тип: РЕФ Тоннаж: 20 Водитель: I-0000000	Номер транспортировки: -	Отклонена Причина: Текст 2
00003	-	0003	Загрузка: Адрес: - Выгрузка: Адрес: -	Единица измерений: - Количество паллет: - Ставка за ед. изм.: - Количество доп.точек: 1 Сумма за доп.точку: - Итого без НДС: - Сумма с НДС: -	Госномер: A-0000000 Тип: РЕФ Тоннаж: 20 Водитель: I-0000000	Номер транспортировки: -	Принята

Важно!

В случае, если какая-то позиция в оправленном документе была отклонена/принята ошибочно, редактирование или исправление данного документа выполнить невозможно. Следовательно, необходимо обратиться в торговую сеть, для отправки нового документа.

3. Формирование и отправка документа УПД на основании реестра рейсов

В открывшемся документе нажмите кнопку «Сформировать» -> «СЧФДОП». Все данные из реестра переносятся в УПД автоматически



Важно!

Для корректного оформления документа необходимо указывать все строки, отмеченные красной звездочкой. В противном случае документ не сохранится. Перед отправкой документа рекомендуется перепроверить корректность введенных данных.

На экран выведется форма документа, которую необходимо подписать и отправить, заполнив все обязательные поля: Номер СЧФДОП и Дата:

сЧФДОП* СЧФДОП № От* / /

Номер исправления Номер исправления От / /

Транспортная накладная № Транспортная накладная № От / /

- В поле **Продавец** необходимо указывать Вашу организацию. Для этого можно воспользоваться функцией «Указать себя» (данные подтягиваются автоматически из документа основания):
- В поле **Грузополучатель** нажать "Выбрать контрагента" (данные подтягиваются автоматически из документа основания) и указать РЦ, для которого предоставлялись услуги:

Продавец * [Выбор контрагента]

ИНН: [0000000000] КПП: [0000000000]

Изменить

Грузоотправитель: [Выбрать контрагента] [Указать себя]

Грузополучатель: [Выбрать контрагента] [Указать себя]

В случае, если данные не подтянулись необходимо после нажатия кнопки «Выбрать контрагента» выбрать необходимое РЦ с помощью вкладки Поиск контрагента.

Здесь доступны 3 варианта поиска:

- по ИНН
- по GLN
- по Названию

Для выполнения поиска, после ввода параметров, нажмите Найти. Внизу система отобразит результат поиска. Для выбора РЦ нажмите кнопку «Выбрать». На примере поиск осуществлен по названию РЦ:

Точка доставки

Поиск контрагента

Мои GLN

Код ИНН

Код ИНН

GLN

GLN

Название

РЦ X Алтуфьево

Найти

Аккаунт	GLN	Имя	Действия
Торговый дом *ПЕРЕКРЕСТОК (АО)	4606038088605	РЦ X Алтуфьево	выбрать

- Далее необходимо указать **Содержание операции** (выбрать одно из значений из выпадающего списка доступных вариантов)

- **Сведения о лице, передавшем товар:** необходимо указать информацию о лице, которое является подписантом данного документа (при заполнении информации, она сохраняется в системе и в дальнейшем заполняется автоматически)

После заполнения документа необходимо нажать в левом верхнем углу «Сохранить», затем «Наложить подпись».

На экране отобразится печатная форма документа и блок для подписания. Необходимо выбрать Ваш сертификат подписи, проверить корректность заполнения и нажать кнопку «Подписать и Отправить».

4. Статусы отправленного УПД

Статусы документов

- Ожидается подтверждение ДОЭД - действий не требуется
- Требуется подпись извещения - нужно зайти в документ, выбрать в поле сертификат и нажать "Подтвердить дату поступления УПД.
- Ожидается ответ контрагента - действий не требуется
- Получен покупателем - подписано извещение о получении
- Документооборот завершен - подписан титул покупателя, УПД выставлен успешно
- Необходимо подписать уведомление об уточнении - текст уточнения можно увидеть, зайдя в документ. Далее нужно подписать уведомление об уточнении
- Документооборот завершен с уточнением - требуется формирование нового УПД



Техническая поддержка
support@docrobot.ru

2021 | docrobot.ru