



ИНСТРУКЦИЯ

Обработка входящего документа УПД(СЧФДОП) для контрагентов ООО «Сельта» на веб-платформе DocRobot

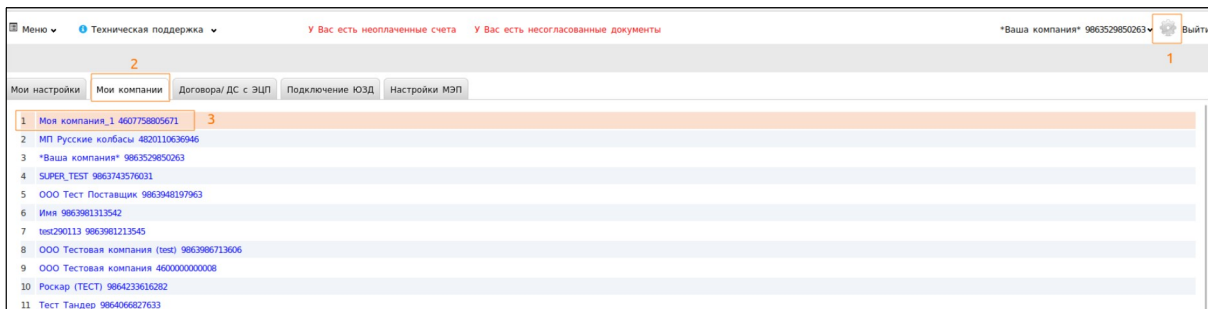
Содержание

1. Выставление стартовых настроек организации на платформе Docrobot3
2. Обработка входящего документа УПД4

1. Выставление стартовых настроек организации на платформе DocRobot

Перед началом работы с данным типом документа необходимо убедиться в том, что у организации отправителя в параметрах организации заполнены банковские реквизиты.

Для этого на главной странице необходимо нажать



Далее на вкладке выбрать организацию, от лица которой будет осуществляться отправка.

В правой части открывшейся вкладки необходимо проверить заполнение элементов «**БИК банка**» и «**Номер Р/счета**», как это показано ниже. Если данные элементы не заполнены или некорректны, необходимо их актуализировать, далее нажать кнопку «**Сохранить**».

Данные компании	
GLN	4607758805671
Код КПП*	657236492
Код ИНН*	9715218298
Компания*	Моя компания_1
Код ИНН (для Метро)	
Неплательщик НДС	Нет
№ свид. НДС	3456563456
Основание доверенности	qwertyu
Код органа ТОГС	
Индекс*	123435
Город*	Москва
Адрес*	Стандартная ул., 99
Часовая зона	Европа/ Киев (GMT+2)
Страна	RUSSIA - Россия
Телефон	222-22-22

Директор	
ФИО директора	Тест

Бухгалтер	
ФИО бухгалтера	Тест
Должность бухгалтера	

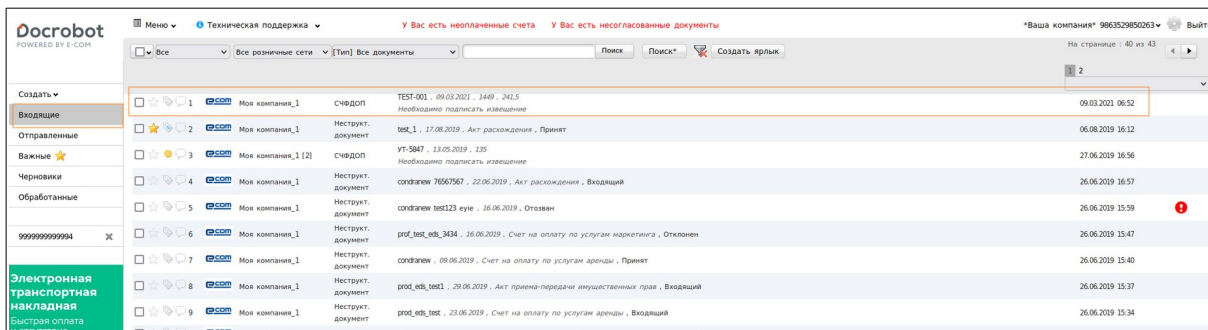
Банковские реквизиты	
Название банка	Альфа-Банк
БИК банка	46577964
Номер Р/счета	40702810301100001425
Номер кор.счета банка	

Пользователь МЭП	
Текущий пользователь	Пользователь МЭП не выбран

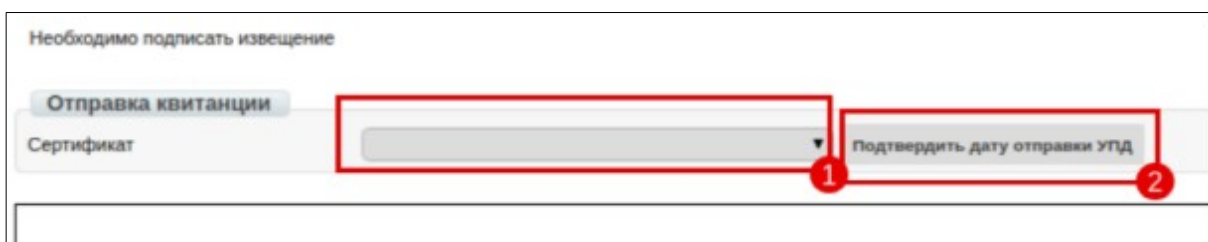
Данные Подписанта	
Номер свид. о гос. регистрации ИП	5555
Должность	Директор

2. Обработка входящего документа УПД

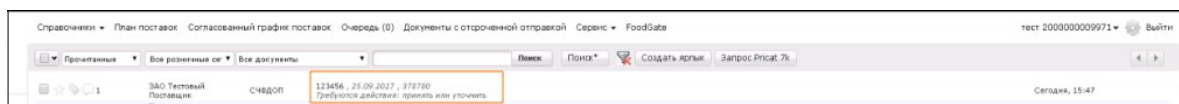
Для обработки входящего документа УПД нужно зайти в папку «Входящие», открыть необходимый документ



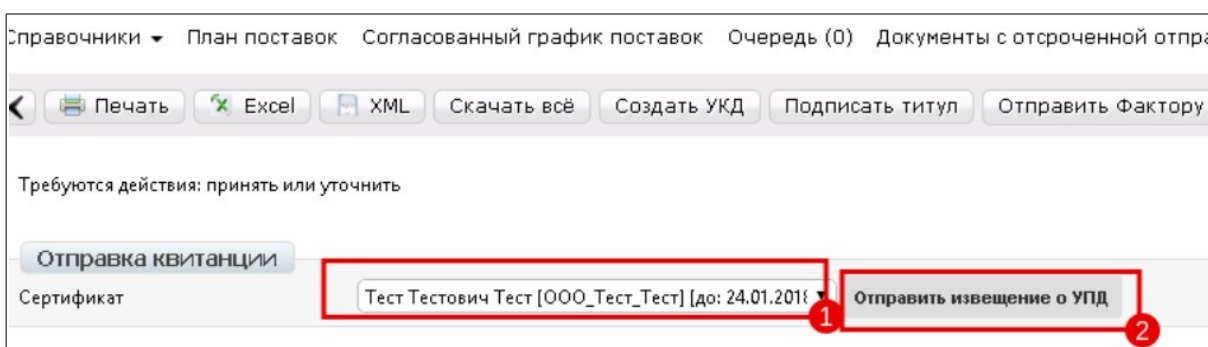
Войдя в документ, необходимо выбрать действующий сертификат ЭЦП (1), подписать документ и нажать кнопку — «Подтвердить дату отправки УПД»(2).



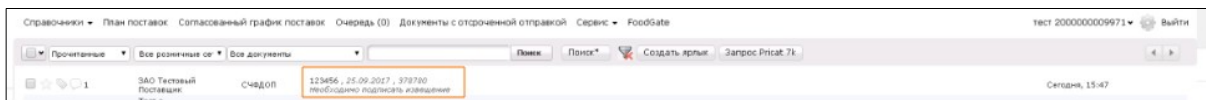
После подтверждения даты отправки документа статус сменится на - «Требуются действия: принять или уточнить»



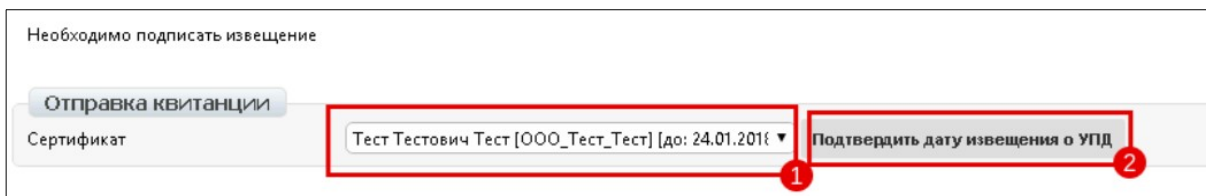
При получении данного статуса необходимо, зайти в документ и, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП(1), нажать кнопку: «Отправить извещение о УПД»(2).



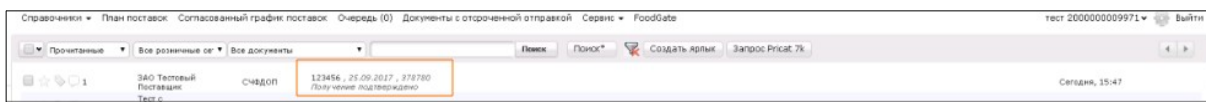
После совершения данного действия, статус документа изменится на – «Необходимо подписать извещение».



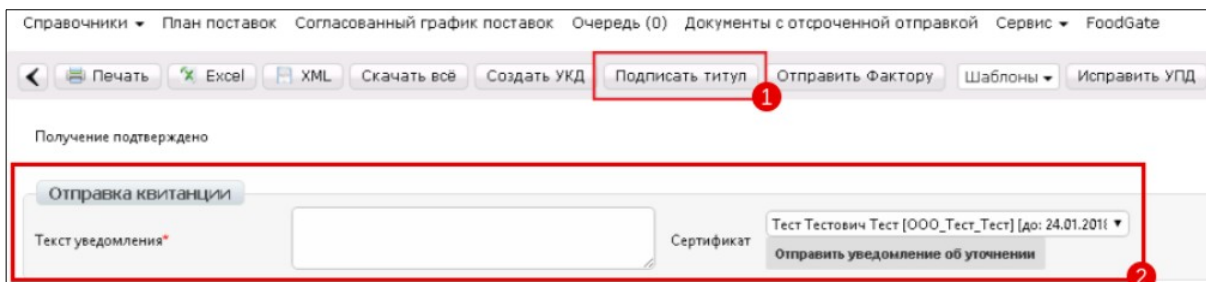
Далее снова зайдя в документ, нужно, выбрав соответствующий сертификат ЭЦП(1), нажать кнопку - «Подтвердить дату извещения о УПД»(2).



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



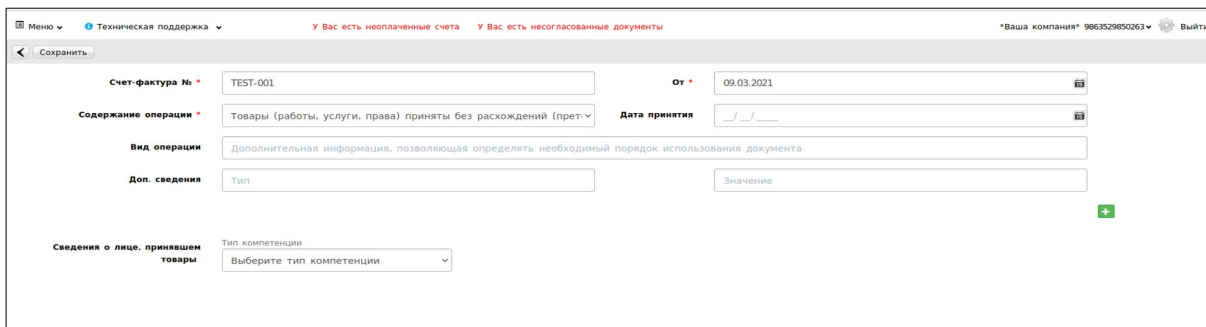
Только, после отображения данного статуса, возможна отправка титула или отправки Уведомления об уточнении по документу.



ВАЖНО!

Если уточнений по документу нет, необходимо нажать кнопку «Подписать титул». После этого появляется окно формирования титула покупателя.

Далее необходимо заполнить все обязательные поля (отмеченные *) и нажать кнопку «Сохранить» в верхней части формы.



После сохранения, появится окно выбора сертификата ЭЦП (1).

Выбираете действующий сертификат (1), проверяете заполнено ли поле «Роль подписанта УПД» и нажимаете кнопку «Подписать и отправить» (2).

← Редактировать Подписать и отправить

Основной сертификат

Сертификат Тест Тестович Тест [ООО_Тест_Тест] [до: 24.01.2011]

Роль подписанта УПД

Область полномочий* лицо, совершившее сделку, операцию

Статус* работник иной уполномоченной организации

Основание полномочий (доверия)* Должностные обязанности

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

Получение подтверждено

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат Тест Тестович Тест [ООО_Тест_Тест] [до: 24.01.2011]

Отправить уведомление об уточнении