



ИНСТРУКЦИЯ

Работа с документом.

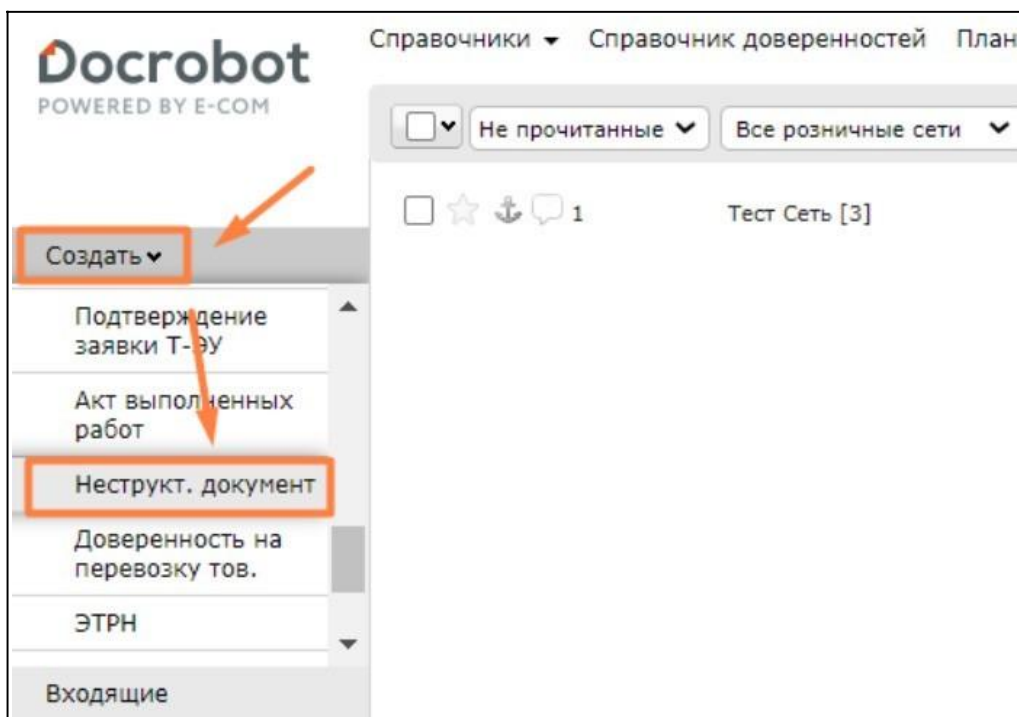
**Неструктурированный документ
(CONDRA) на веб платформе DOCROBOT**

Содержание

1. Формирование Неструктурированного документа	3
2. Отправка Неструктурированного документа	7
3. Формирование УКД и Исправительного УПД.....	8
4. Настройка электронной цифровой подписи	9
5. Массовое подписание	11

1. Формирование Неструктурированного документа

В главном меню слева нажмите на кнопку «Создать» - «Неструкт. Документ»



Откроется форма для заполнения:

The screenshot shows the document creation form. At the top left, there is a 'Сохранить' (Save) button. The form is divided into two main sections: 'Сведения о документе' (Document information) and 'Получатель*' (Recipient*). The 'Сведения о документе' section contains several input fields: 'Номер документа*' (Document number*), 'Дата документа*' (Document date*), 'Описание' (Description), 'Составной номер (до 1000 символов)' (Composite number (up to 1000 characters)), 'Сумма' (Sum), 'Номер договора' (Contract number), 'Дата договора' (Contract date*), and 'Тип документа' (Document type). The 'Получатель*' section has two buttons: 'Указать себя' (Specify myself) and 'Выбрать контрагента' (Select counterparty). Below the 'Сведения о документе' section, there is a 'Файл' (File) section with a 'Загрузить файл' (Upload file) button and a 'Не загружен' (Not loaded) status.

Заполнение блока «Сведения о документе»

Номер документа — номер данного документа.

Дата документа — дата формирования данного документа.

Описание — наименование документа, необязательно к заполнению.




Сумма — это может быть общая сумма бонусов или возврата, необязательно к заполнению.


Номер договора — номер Вашего договора с контрагентом.

Дата договора — дата Вашего договора с контрагентом.

Тип документа — выберите наиболее подходящий вариант из выпадающего списка.

Подпись — выберите данный пункт, если необходима подпись со стороны получателя документа.

Сведения о документе	
Номер документа*	1212
Дата документа*	03.12.2021 
Описание	Спецификация от 20.12.2021
Составной номер (до 1000 символов)	
Сумма	
Номер договора	FHF1234
Дата договора	01.10.2021 
Тип документа	Ценовая спецификация 
Требуется подпись	<input checked="" type="checkbox"/>

Тип документа	Ценовая спецификация 
Требуется подпись	
Файл	
	Заменить файл
Файл	
Документ с ЭП	

- Товарно-транспортная накладная
- Контакт-репорт по акции
- Договор
- График поставок
- Счет по штрафам
- Акт по штрафам
- Претензия по фруктам
- Реестр поставок фактору
- Счет на оплату
- Гарантийное письмо по акции
- Уведомление о зачете бонусов/премий поставщиков
- Уведомление о зачете бонусов/премий поставщиков
- Уведомление о плановом объеме. Поручительство
- Акт взаимозачета
- Товарная накладная
- Реестр оплаты
- Акт о штрафе
- Доверенность
- Уведомление об аннулировании
- Ценовая спецификация

Заполнение блока контрагентов:

Получатель — GLN торговой сети или поставщика, как получателя данного документа.

Пример. Если Вы являетесь Поставщиком, то указываете главный GLN Торговой сети:

Получатель*
GLN 9864232526827 Компания Тест Сеть
Адрес 431860 г. Ардатов , 123456789

Пример. Если Вы являетесь Торговой сетью, то указываете GLN Поставщика:

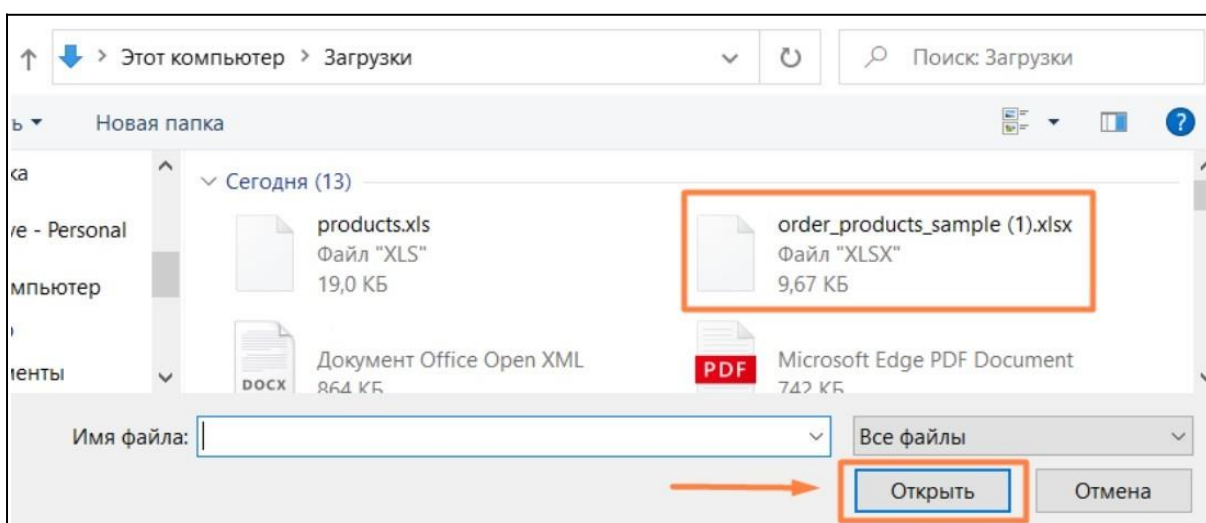
Получатель*
GLN 9864232526766 Компания Тест Поставщик
Адрес 115191 Москва Большая Тульская

Добавление файла в отправляемый документ:

Для того, чтобы сам документ в формате excel, pdf или картинки, нажмите на кнопку «**Загрузить файл**» в блоке «**Файл**»:

Файл
Загрузить файл Не загружен

В открывшемся окне, выберите нужный файл с Вашего компьютера и нажмите «**Открыть**»:

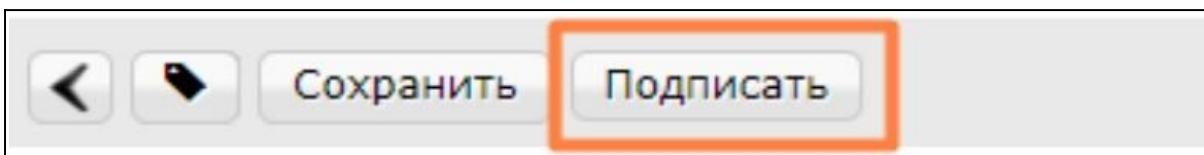


В случае, если Вам необходимо заменить файл, нажмите на кнопку «**Заменить файл**» и выберите аналогичным образом другой. Вы также можете нажать на наименование файла, чтобы скачать его и проверить корректность.



2. Отправка Неструктурированного документа

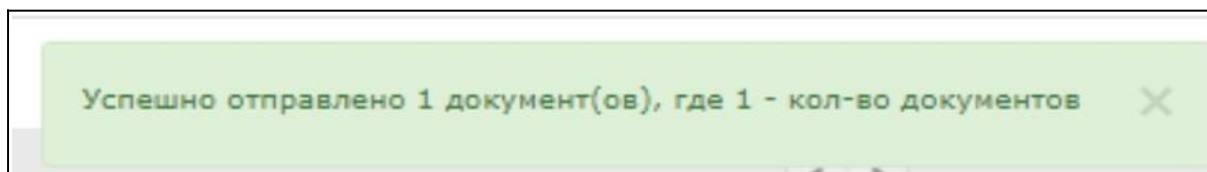
После внесения всех данных, сохраните документ и нажмите на кнопку «Подписать»:



В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажмите на кнопку «Подписать и отправить»



В правом углу высветится автоматическое сообщение от системы с уведомлением об успешной отправке:



После этого внести изменения в данный документ будет невозможно, а документ перейдет в папку «Отправленные».

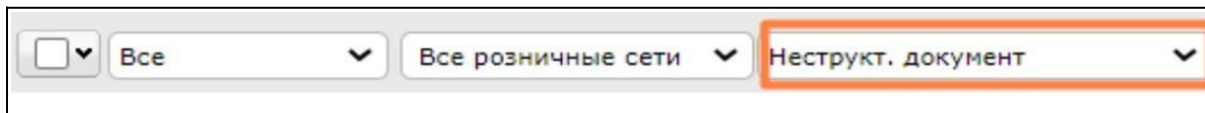
Важно!

Если у Вас пустое поле подписи или появляется ошибка при подписании, то необходимо проверить настройки электронной цифровой подписи. Подробнее об этом Вы можете прочитать ниже в отдельном пункте данной инструкции.

3. Работа со входящим Неструктурированным документом

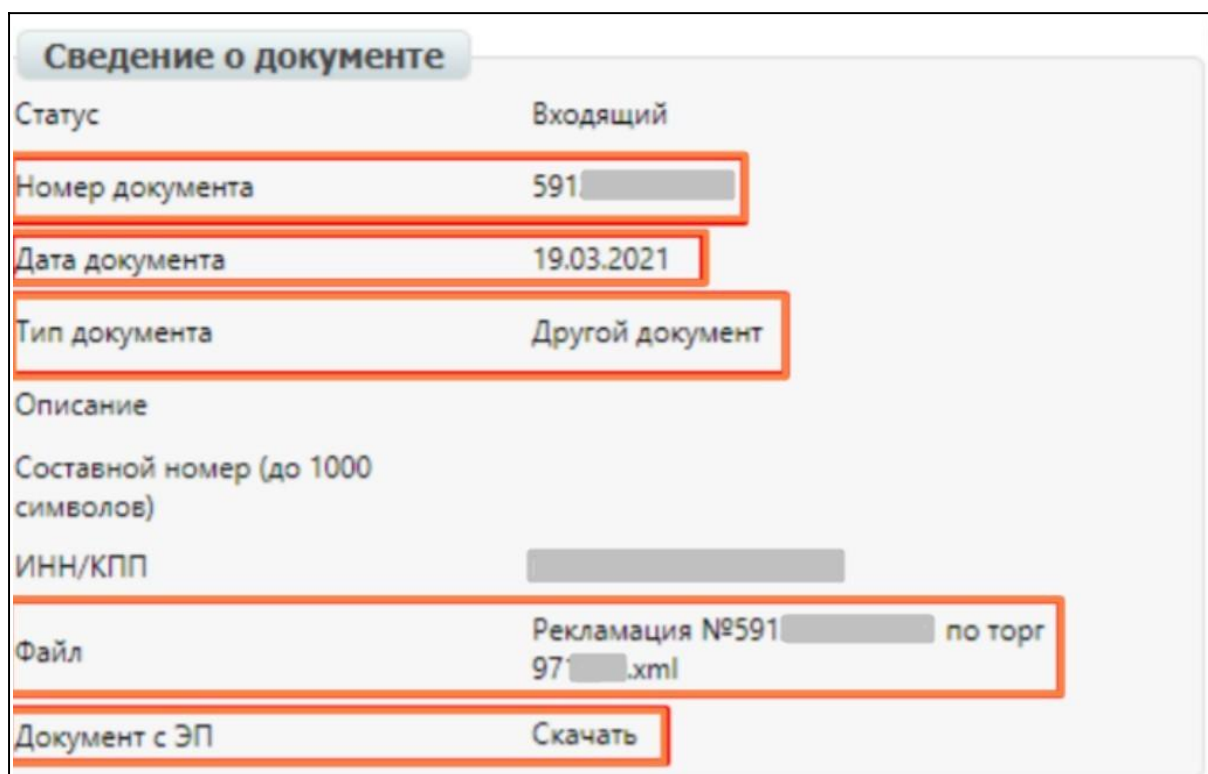
Поиск документа на платформе:

В папке входящие настройте фильтр «Неструкт. Документ»:



☐ Все Все розничные сети Неструкт. документ

В отобразившемся списке документов, нажмите на нужный, чтобы открыть его. В блоке «Сведение о документе» будет отображена вся основная информация. Вы можете также скачать прикрепленный файл:

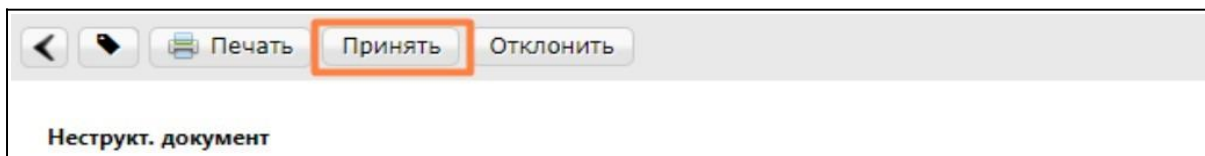


Сведение о документе

Статус	Входящий
Номер документа	591
Дата документа	19.03.2021
Тип документа	Другой документ
Описание	
Составной номер (до 1000 символов)	
ИНН/КПП	
Файл	Рекламация №591 по торг 97.xml
Документ с ЭП	Скачать

Принятие и подпись неструктурированного документа:

Если Вы хотите принять документ, то необходимо нажать на кнопку «Принять» сверху:



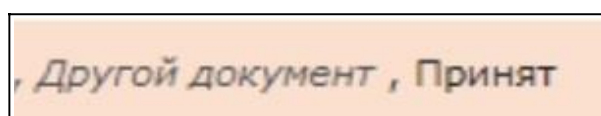
← → Печать Принять Отклонить

Неструкт. документ

В открывшейся форме выберите нужный сертификат, после нажмите на кнопку «Подписать и отправить»

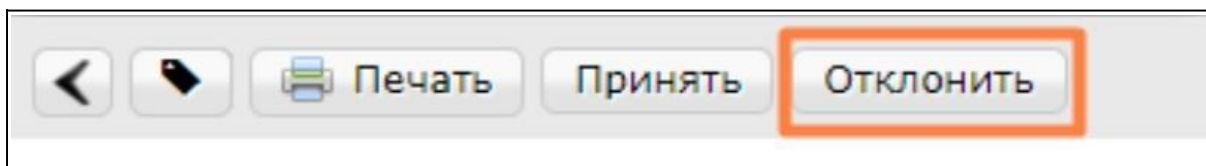


После подписания документа он переходит в статус «Принят» - дальнейших действий не требуется:



Отклонение неструктурированного документа:

Если Вы хотите отклонить документ, то необходимо нажать на кнопку «Отклонить» сверху:



4. Настройка электронной цифровой подписи

Если в процессе подписи документа возникли проблемы с отображением и выбором сертификата электронной цифровой подписи (ЭЦП), необходимые настройки:

1. У Вас должна быть установлена программа “Крипто-Про” на данном компьютере, а также установлена актуальная подпись внутри программы “Крипто-Про”. Для того, чтобы установить “Крипто-Про” и затем установить там сертификат:

- Официальный сайт “Крипто-Про” -

<http://www.cryptopro.ru/products/csp/downloads>.

- После установки программы, откройте ее и перейдите во вкладку «Сервис», далее нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере».

- Далее необходимо нажать на кнопку «Обзор», выбрать необходимый контейнер и кнопка «Далее».
- В появившемся окне появится информация о сертификате. Нажмите кнопку «Установить».
- После этого появится запрос на подтверждение установки сертификата в хранилище личных сертификатов. Необходимо нажать «Да». Сертификат ЭЦП будет установлен.

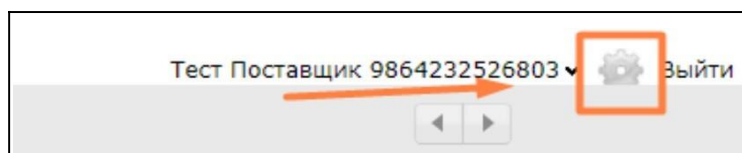
2. Установлено расширения КriptoПро для браузера, который Вы используете (за исключением Internet Explorer). Для работы с нашей платформой мы рекомендуем использовать Google Chrome.

Для того, чтобы установить расширение в Google Chrome:

- Воспользуйтесь данной ссылкой - <https://chrome.google.com/webstore/detail/cryptopro-extension-forc/iifchfnmpdbibifmljnfjhpififfog?hl=ru>.
- Затем нажмите кнопку «Установить расширение».
- После установки перезагрузите браузер.

3. Настроен сертификат ЭЦП на платформе.

Для проверки настроек сертификата, Вам необходимо перейти в настройки:



Далее выберите вкладку «Мои компании» и название компании, с которой Вы планируете подписывать документы.

Потом необходимо перейти во вкладку «Настройка ЭЦП» и выбрать необходимый сертификат, а также заполнить поля «Область полномочий», «Статус» и «Основание полномочий» и нажать кнопку «Сохранить»:

Сохранить + Добавить сертификат

Изменение данных компании Настройки ЭЦП

Основной сертификат

Сертификат

Роль подписанта УПД

Область полномочий: лицо, совершившее сделку, операцию и от

Статус: работник организации продавца товаров (р

Основание полномочий (доверия): Должностные обязанности

Основание полномочий (доверия) организации:

Сведения о сертификате

ФИО

ИНН

Организация

Должность

Электронная почта

Выдан

Дата начала действия

Дата конца действия

Серийный номер

Отпечаток

Данное поле заполнится автоматически, при выборе сертификата в блоке "Основной сертификат"

Если Вам потребуется дополнительная консультация с настройкой ЭЦП, Вы можете обратиться в нашу техническую поддержку по почте support@docrobot.ru

5. Массовое подписание

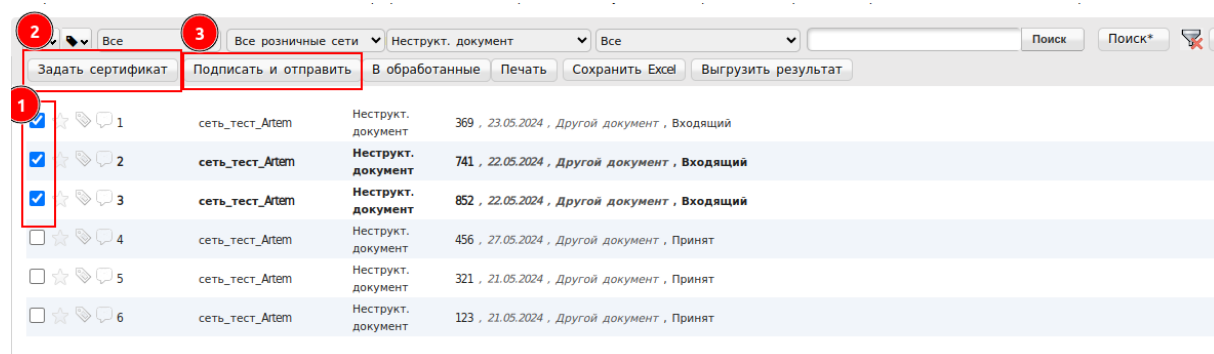
Во вкладке входящие выставляем необходимый фильтр:

Все Все розничные сети Неструкт. документ Все

Поиск Поиск* Создать ярлык Выгрузить результат

<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	1	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	369 , 23.05.2024 , Другой документ , Входящий
<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	2	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	741 , 22.05.2024 , Другой документ , Входящий
<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	3	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	852 , 22.05.2024 , Другой документ , Входящий
<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	4	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	456 , 27.05.2024 , Другой документ , Принят
<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	5	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	321 , 21.05.2024 , Другой документ , Принят
<input type="checkbox"/>	☆	🗨️	6	сеть_тест_Artem	Неструкт. документ	123 , 21.05.2024 , Другой документ , Принят

Проставляем галочки на документах которые необходимо подписать и после проставления появляются дополнительные кнопки «Задать сертификат» и «Подписать и отправить»:



Чтобы задать сертификат необходимо выполнить настройки описанные выше в пункте 4. текущей инструкции. После настройки электронной подписи нажимаем на кнопку «Подписать и отправить». Готово! Документы подписываются последовательно, о каждом успешном подписании web-платформа оповестит всплывающим банером.

Важно!!! При массовом подписании неструктурированный документ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ. Чтобы отклонить неструктурированный документ необходимо зайти в него и нажать кнопку отклонить.