



ИНСТРУКЦИЯ

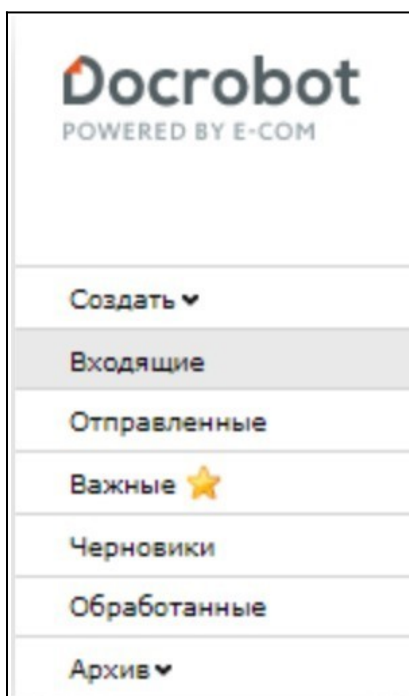
По обработке входящего УПД/УКД

Содержание

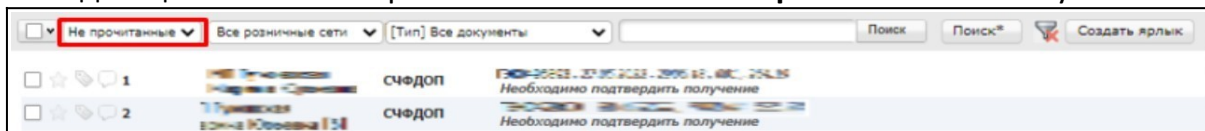
1. Поиск входящего УПД.....	2
2. Порядок обработки документа УПД.....	3
2.1 Подписание документа.....	3
2.2 Массовое подписание УПД на веб-платформе.....	10
2.3 Аннулирование.....	12
3. Поиск и обработка входящего УКД.....	12

1. Поиск входящего УПД

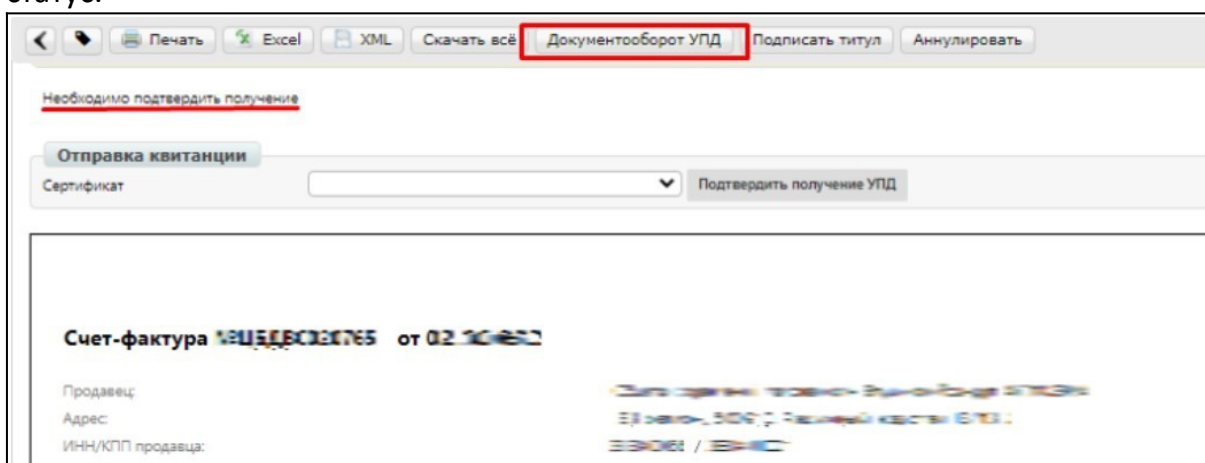
Для просмотра документа необходимо перейти в папку «Входящие».



В открывшемся разделе отобразятся новые непрочитанные документы. Ранее полученные и уже обработанные документы можно просмотреть, выбрав из выпадающего списка в верхнем меню вместо «Не прочитанные» папку «Все».



Чтобы открыть документ и ознакомиться с его содержимым, нажмите на него один раз левой кнопкой мыши. В карточке документа будет продублирован его статус.



Нажав на кнопку «Документооборот УПД», откроется форма с перечнем полученных квитанций. В блоке «Состояние» будет отображен статус квитанций.

Документооборот УПД

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	МЧД	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	-	29.03.2024 14:29	Отправлен
02	ПодтверждениеДатыПоступленияУПД	Скачать	Проверить	-	29.03.2024 14:31	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	-	-	-	-	ожидается
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	-	-	-	-	ожидается
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	-	ожидается
15	ПодтверждениеДатыОтправкиИнформацииПокупателя	-	-	-	-	ожидается

2. Порядок обработки документа УПД

2.1 Подписание документа

Новый поступивший УПД будет находиться в статусе «**Необходимо подтвердить получение**». Для подписания необходимо выбрать актуальный сертификат электронной подписи и нажать на кнопку «**Подтвердить получение УПД**». Данным действием покупатель подтверждает получение титула продавца, квитанции [06].

Необходимо подтвердить получение

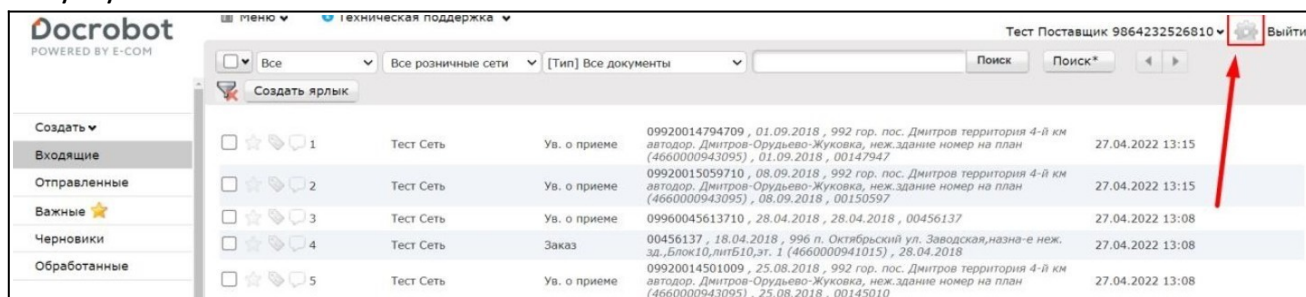
Отправка квитанции

Сертификат

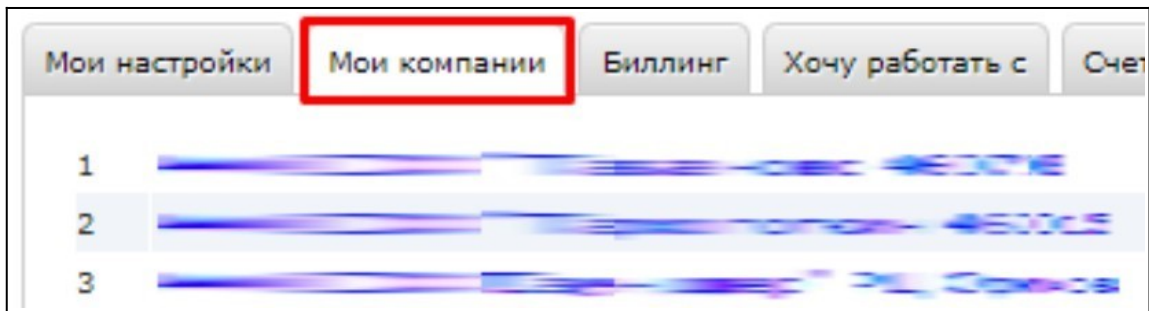
Подтвердить получение УПД

Важно!

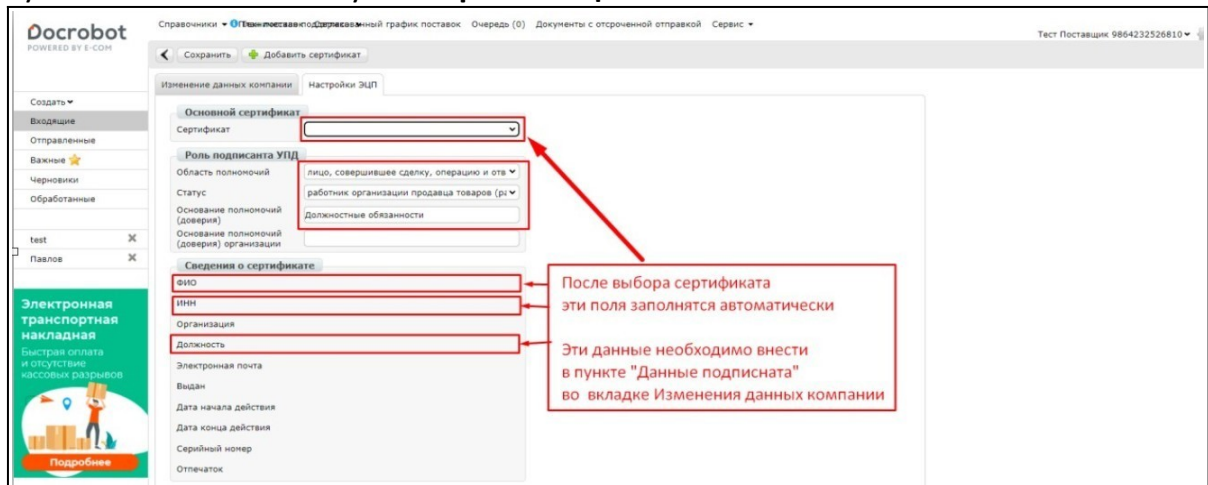
Если ранее на платформе УПД не подписывалось и сертификат электронной подписи не отображается, необходимо задать сертификат в настройках. Для этого нужно нажать на кнопку значок в форме шестеренки в верхнем правом углу.



В открывшемся меню необходимо выбрать «Мои компании». Далее откроется список всех ваших компаний. Из данного списка нужно выбрать необходимую для настройки организацию.



В открывшемся окне необходимо перейти во вкладку «**Мои компании**», далее нужно нажать на кнопку «**Настройки ЭЦП**».



Необходимо заполнить открывшуюся форму.

Сертификат - выберите используемый сертификат;

Область полномочий – выбирается необходимый вариант из выпадающего списка;

Статус – выбирается необходимый вариант из выпадающего списка;

Основание полномочий (доверия) - Должностные обязанности (по умолчанию), либо другой необходимый вариант.

После необходимо нажать кнопку «**Сохранить**». В случае успешного сохранения в верхнем правом углу отобразится уведомление об успешном сохранении.

Важно!

Так же для успешного подписания документа необходимо заполнить блок «**Данные подписанта**» в настройках изменения данных компании.

Сохранить Запрос подключения к обмену ЭСФ

Изменение данных компании Настройки ЭЦП

Данные компании

GLN

Код КПП*

Код ИНН*

Компания*

Код ИНН (для Метро)

Неплательщик НДС

№ свид. НДС

Основание доверенности

Индекс*

Город*

Адрес*

Часовая зона

Страна

Телефон

Email

Область

Серия, номер лицензии на алкоголь

Кем выдана лицензия

Лицензия действует с

Лицензия действует до

№ договора

Менеджер

Форма собственности

Директор

ФИО директора

Бухгалтер

ФИО бухгалтера

Должность бухгалтера

Банковские реквизиты

Название банка

БИК банка

Номер Р/счета

Номер кор.счета банка

Пользователь МЭП

Текущий пользователь

Пользователь МЭП не выбран

Данные Подписанта

Номер свид. о гос. регистрации ИП

Должность

Фамилия

Имя

Отчество

Данные СОС

Договоры поставки

Открыть вкладку «Изменение данных компании»

Заполнить блок «Данные подписанта» данными, скопированными ранее (ФИО, ИНН, Должность).

- Поле ИНН заполняется только для ИП.
- Если для ИП должность в подписи отсутствует, то необходимо внести ИП Нажать кнопку «Сохранить».

После подписания квитанции о получении титула продавца. В документообороте состояние квитанций [06], [07] и [08] приобретает положительный статус.

Документооборот УПД

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	Вчера, 14:57	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	Вчера, 14:58	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	Вчера, 15:00	отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 15:02	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 15:03	получен
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается

Квитанция [06] отправляется покупателем при получении от продавца УПД, извещая о получении титула продавца УПД (СЧФДОП).

Квитанция [07] отправляется от провайдера, подтверждая о дате получения извещения о получении [06], подписывая его и направляя покупателю.

Квитанция [08] формируется провайдером подтверждая о дате отправки извещения о получении титула продавца УПД (СЧФДОП), подписывая его и направляя покупателю и продавцу.

Статус документа меняется на «Необходимо отправить титул».

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for back, print, Excel, XML, download all, document turnover, and sign title. Below the navigation bar, the status 'Необходимо отправить титул' is displayed in red. A section titled 'Отправка квитанции' contains a text input field for 'Текст уведомления*', a 'Сертификат' dropdown menu, and a 'Запросить уточнение' button.

Для завершения документооборота, если никаких разногласий по документу нет, нужно подписать Титул покупателя. Для этого в документе нажмите на кнопку «Подписать титул».

The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. The 'Подписать титул' button is highlighted with a red rectangular border.

Далее откроется форма, данные подтянутся автоматически. При необходимости данные можно скорректировать. Если все заполнено правильно, следует нажать на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a 'Сохранить' form with the following fields: 'Счет-фактура № *' (input), 'От *' (date: 01.06.2022), 'Содержание операции *' (dropdown: Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (прет...)), 'Дата принятия' (date), 'Вид операции' (text area), 'Доп. сведения' (Type and Value fields), and 'Сведения о лице, принявшем товары' (Type of competence: Работник организации покупателя, Basis of powers: Должностные обязанности, Position: Директор, Surname: Иванов, Name: Иван, Patronymic: Иванович).

После сохранения отобразится кнопка «Наложить подпись».

The screenshot shows a bottom toolbar with three buttons: a back arrow, 'Сохранить', and 'Наложить подпись'.

При нажатии на кнопку «Наложить подпись», необходимо выбрать нужный сертификат и заполнить блок «Роль подписанта». После чего нажать на кнопку «Подписать и отправить».

Основной сертификат

Сертификат

Роль подписанта

Область полномочий*

Статус*

Основание полномочий (доверия)*

Основание полномочий (доверия) организации

У подписанного документа статус изменится на **«Документооборот завершен»**.

Документооборот завершен

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат

В документообороте будет присутствовать квитанция [11].

Документооборот УПД

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	Вчера, 09:42	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	Вчера, 09:42	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	Вчера, 09:45	отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 09:47	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 09:47	получен
11	ИнформацияПокупателя	Скачать	Проверить	Вчера, 11:40	отправлен

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

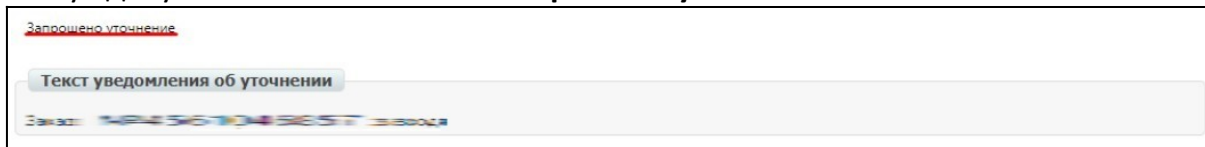
Необходимо отправить титул

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат

Статус документа изменится на «Запрошено уточнение».



Во вкладке документооборот УПД появится информация об отправленной квитанции.

Документооборот УПД					
Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	01.06.2022 06:00	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	01.06.2022 06:00	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	01.06.2022 06:08	отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	01.06.2022 06:10	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	01.06.2022 06:10	получен
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается
09	УведомлениеОбУточнении	Скачать	Проверить	Вчера, 22:49	отправлен
13	ПодтверждениеДатыОтправкиУточнения	Скачать	Проверить	Вчера, 22:53	получен
12	ПодтверждениеДатыПоступленияУточнения	Скачать	Проверить	Вчера, 22:52	получен

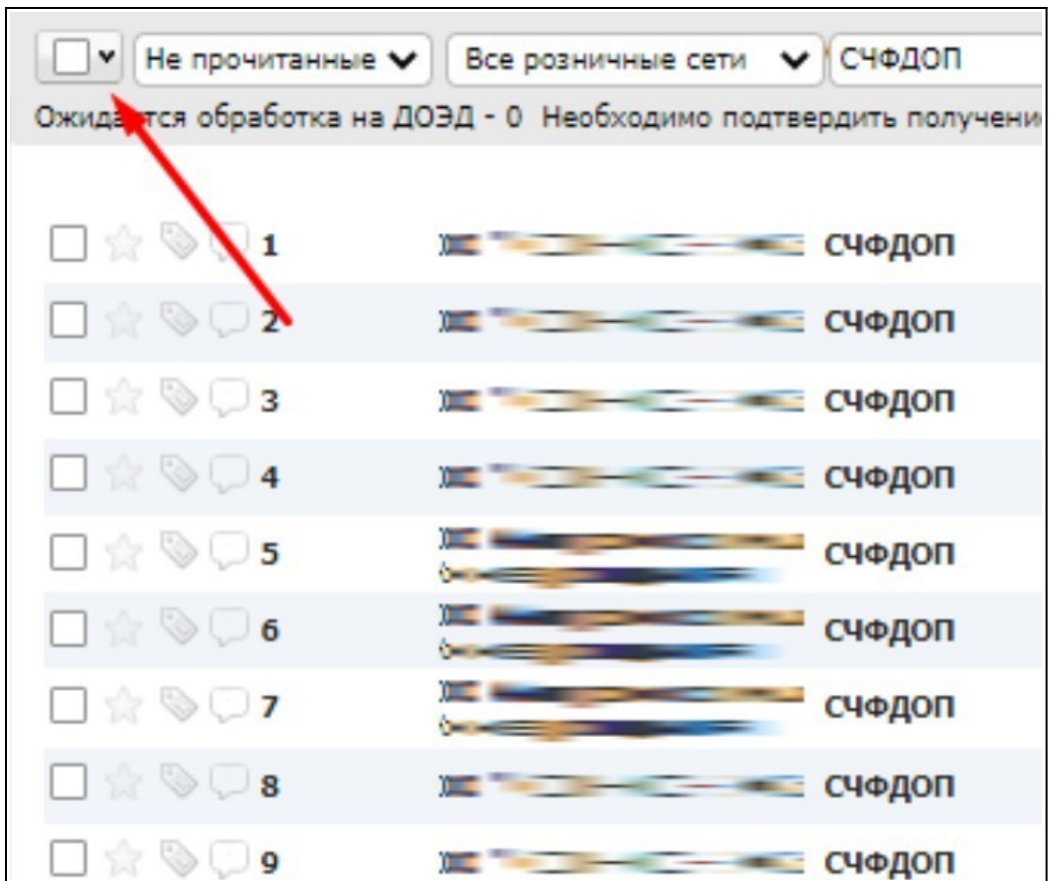
После урегулирования вопроса расхождений от продавца будет отправлен исправленный СЧФДОП. Исправленный СЧФДОП следует обработать аналогично исходному СЧФДОП, повторив шаги, описанные в данной инструкции.

2.2 Массовое подписание УПД на вебплатформе

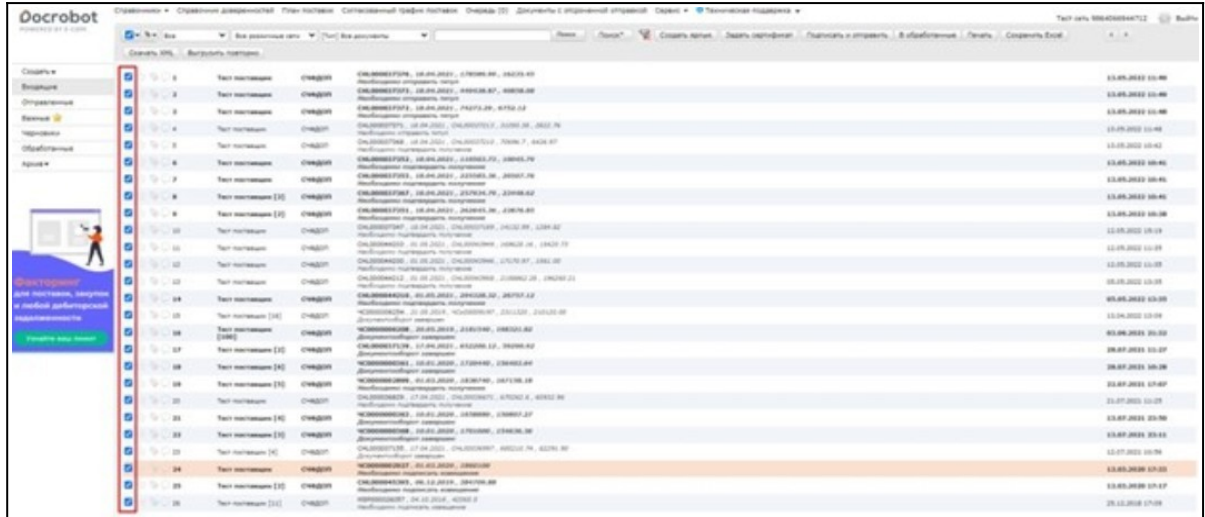
Важно!

Предварительно, перед подписанием необходимо перепроверить документ на корректность! (содержание, итоговые суммы и т. д.)

Для массового отправки УПД необходимо нажать на пустой квадратик в верхнем левом углу для выделения. На одной странице отображается 40 последних документов.



После нажатия рядом со всеми документами появится галочка, что свидетельствует о выборе данных документов. При необходимости выделение можно снять полностью или частично.



Далее нажать «Подписать и отправить»

№ документа	Статус	Дата	Время
1	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:49
2	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:49
3	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:48
4	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:48
5	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 10:41
6	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 10:41
7	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 10:41
8	Тест поставщик [2]	СЧД/П	13.05.2022 10:41
9	Тест поставщик [2]	СЧД/П	13.05.2022 10:38
10	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 15:19
11	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:35
12	Тест поставщик	СЧД/П	13.05.2022 11:35
13	Тест поставщик	СЧД/П	08.05.2022 13:35
14	Тест поставщик	СЧД/П	08.05.2022 13:35
15	Тест поставщик [16]	СЧД/П	13.04.2022 13:09
16	Тест поставщик [100]	СЧД/П	03.09.2021 21:32
17	Тест поставщик [2]	СЧД/П	28.07.2021 11:27
18	Тест поставщик [6]	СЧД/П	28.07.2021 10:28
19	Тест поставщик [3]	СЧД/П	22.07.2021 17:07
20	Тест поставщик	СЧД/П	21.07.2021 11:25
21	Тест поставщик [4]	СЧД/П	13.07.2021 23:30
22	Тест поставщик [2]	СЧД/П	13.07.2021 23:51
23	Тест поставщик [4]	СЧД/П	12.07.2021 10:56
24	Тест поставщик	СЧД/П	12.03.2020 17:33
25	Тест поставщик [2]	СЧД/П	12.03.2020 17:37
26	Тест поставщик [11]	СЧД/П	28.12.2018 17:09

Если документы в статусе «**Необходимо подтвердить получение**», то сверху справа появятся зеленые оповещения об удачном подписании документах УПД.

Спустя некоторое время статус документа изменится на «**Необходимо отправить титул**».

Если документы в статусе «**Необходимо отправить титул**» отобразится форма, в которой необходимо заполнить обязательные поля, выделенные звездочкой и далее нажать «**Сохранить**».

Счет-фактура № * СЧД.000037368 От * 18.04.2021

Содержание операции * Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий) Дата принятия

Вид операции * Вид операции * Дополнительная информация, позволяющая определить необходимый порядок использования документа

Доп. сведения * Тип * Значение

Сведения о лице, принимающем товары

Тип компетенции * Работник организации покупателя Основание полномочий * Кладовщик

Должность * Кладовщик Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество * Отчество

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» появится кнопка наложить подпись. Необходимо нажать на кнопку «**Наложить подпись**».

Счет-фактура № * СЧД.000037368 От * 18.04.2021

Содержание операции * Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий) Дата принятия

Вид операции * Вид операции * Дополнительная информация, позволяющая определить необходимый порядок использования документа

Доп. сведения * Тип * Значение

Сведения о лице, принимающем товары

Тип компетенции * Работник организации покупателя Основание полномочий * Кладовщик

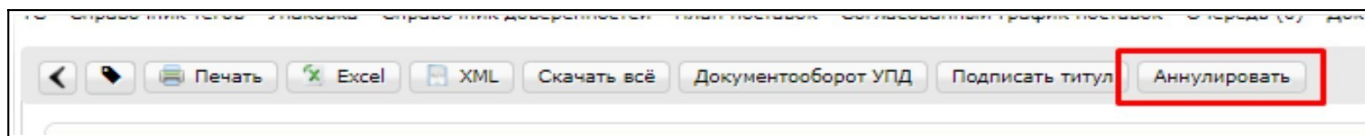
Должность * Кладовщик Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество * Отчество

Наложить подпись

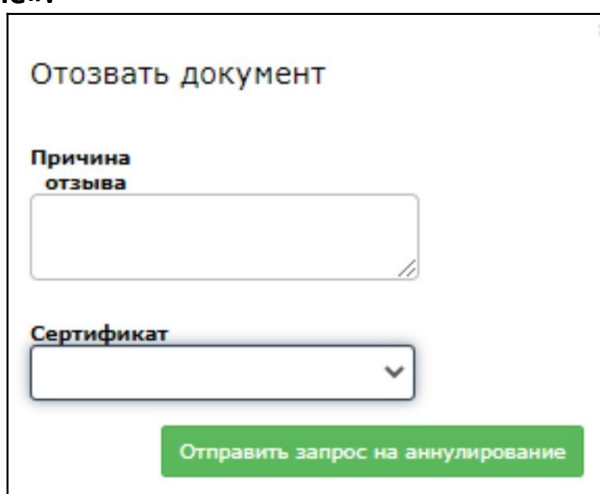
Далее статус документа изменится на «**Документооборот завершен**».

2.3 Аннулирование документа

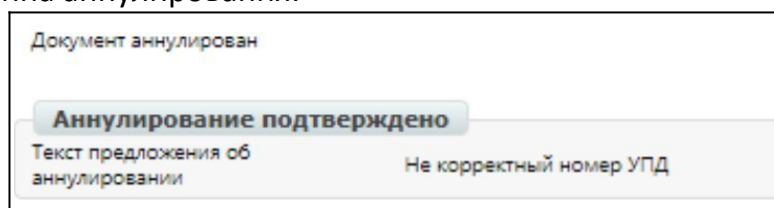
В случае если необходимо аннулировать документ, на платформе есть для этого функция. Документ можно аннулировать при любом статусе документа. Для выполнения данной функции необходимо нажать на кнопку «Аннулировать».



Далее откроется форма для указания причины и выбора сертификата, которым подписано аннулирование. После ввода всех данных необходимо нажать на кнопку «Отправить запрос на аннулирование».



После статус документа изменится на «Документ аннулирован», а в окне для уведомления будет указана причина аннулирования.



В документообороте так же появятся квитанции [22] и [23], которые свидетельствуют об аннулировании.

Документооборот УПД

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	26.11.2021 13:35	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	26.11.2021 13:36	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	26.11.2021 13:40	отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	26.11.2021 13:42	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	26.11.2021 13:42	получен
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается
22	АнулированиеУПД	Скачать	Проверить	26.11.2021 14:28	отправлен
23	ИзвещениеПолученияАнулированиеУПД	Скачать	Проверить	03.12.2021 10:45	получен

3. Поиск и обработка входящего УКД

Во входящих укажите в фильтре «Все», название вашей организации, документ - «КСЧФДИС»

Входящий документ находится в статусе «Необходимо подтвердить получение»

Во вкладке «Документооборот УПД» видим следующее:

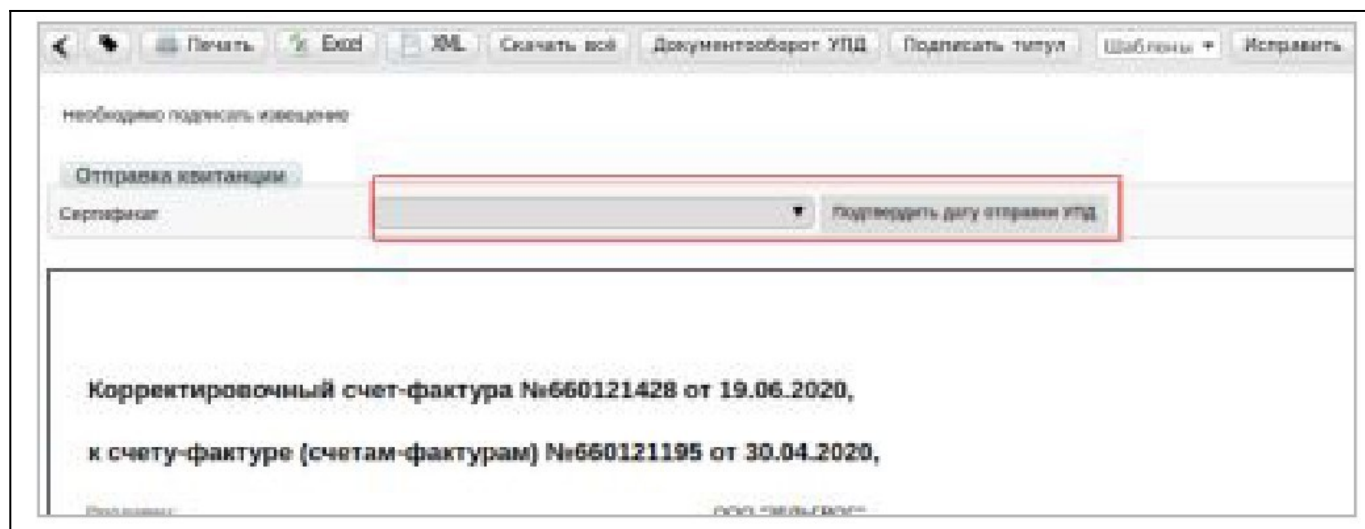
Получены 01 и 03 квитанции

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	Сегодня, 13:40	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	Сегодня, 13:40	получен
05	ДатаОтправкиУПДПокупатель	-	-	-	ожидается
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	-	-	-	ожидается
07	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	-	-	-	ожидается
08	ДатаОтправкиИзвещенияПокупатель	-	-	-	ожидается
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается

Подтвердить получение можно 2-мя способами

1 способ: выберите нужный документ — слева с помощью чек-бокс => Подписать и отправить

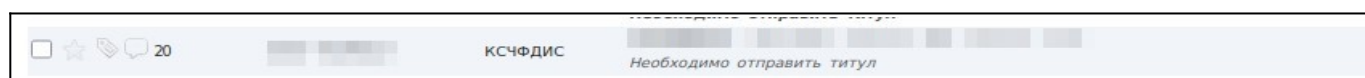
2 способ: в самом документе — выберите используемый сертификат => подтвердите дату отправки УПД



Во вкладке «Документооборот УПД» видим следующее: Вами была подписана и отправлена 06 квитанция

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	22.03.2023 23:36	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	22.03.2023 23:36	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	23.03.2023 01:31	Отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	23.03.2023 01:36	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	-	-	-	ожидается
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается
14	ПодтверждениеДатыПоступленияИнформацииПокупателя	-	-	-	ожидается
15	ПодтверждениеДатыОтправкиИнформацииПокупателя	-	-	-	ожидается

После подписания 06 квитанции (ИзвещениеПолученияУПДПокупатель), статус документа меняется на «**Необходимо отправить титул**»



Далее, если необходимо можно запросить уточнение. Для этого нужно зайти в документ КСЧФДИС, заполнить поле «Тест уведомления», выбрать сертификат и нажать кнопку «Запросить уточнение»

Важно!

Уточнение к документу, в первую очередь, должно быть передано электронной почтой или по телефону - контактному лицу на стороне Зельгрос (причина отклонения), и затем продублировано в тексте уведомления в системе ЭДО

Необходимо отправить титул

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат

Запросить уточнение

После отправки уточнения во вкладке **«Документооборот УПД»** видим следующее: Вами была подписана и отправлена 09 квитанция

Документооборот УПД

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	09.02.2023 14:27	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	09.02.2023 14:35	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	10.02.2023 01:26	Отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	10.02.2023 01:29	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	10.02.2023 01:29	получен
11	ИнформацияПокупателя	-	-	-	ожидается
14	ПодтверждениеДатыПоступленияИнформацииПокупателя	-	-	-	ожидается
15	ПодтверждениеДатыОтправкиИнформацииПокупателя	-	-	-	ожидается
09	УведомлениеОбУточнении	Скачать	Проверить	03.03.2023 16:14	Отправлен
13	ПодтверждениеДатыОтправкиУточнения	Скачать	Проверить	03.03.2023 16:17	получен
12	ПодтверждениеДатыПоступленияУточнения	Скачать	Проверить	03.03.2023 16:17	получен

Статус УКД изменился на **«Запрошено уточнение»**

13

КСЧФДИС

Запрошено уточнение

После того как все извещения подписаны, документ можно подписать **«Титулом покупателя»**

Для того чтобы принять документ, открываем документ со статусом **«Необходимо отправить титул»**

22

КСЧФДИС

Необходимо отправить титул

Далее выбираем => **«Подписать титул»**

Печать Экспорт XML Скачать все Документооборот УПД Создать УКД **Подписать титул** Шаблоны Исправить

Получение подтверждено

Отправка квитанции

Текст уведомления*

Сертификат

Отправить уведомление об уточнении

После подписания, статус документа изменится на **«Документооборот завершен»**

Во вкладке «Документооборот УПД» видим следующее: Вами была подписана и отправлена 11 квитанция

Код	Тип транзакции	Пакет	Подпись	Дата	Состояние
01	УПД	Скачать	Проверить	27.03.2023 10:05	получен
03	ПодтверждениеДатыОтправкиУПД	Скачать	Проверить	27.03.2023 10:07	получен
06	ИзвещениеПолученияУПДПокупатель	Скачать	Проверить	Вчера, 01:02	Отправлен
07	ПодтверждениеДатыПоступленияИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 01:05	получен
08	ПодтверждениеДатыОтправкиИзвещения	Скачать	Проверить	Вчера, 01:06	получен
11	ИнформацияПокупателя	Скачать	Проверить	29.03.2023 10:22	Отправлен
14	ПодтверждениеДатыПоступленияИнформацииПокупателя	Скачать	Проверить	29.03.2023 10:25	получен
15	ПодтверждениеДатыОтправкиИнформацииПокупателя	Скачать	Проверить	29.03.2023 10:25	получен