

# Docrobot

ИНСТРУКЦИЯ


## РАЗДЕЛ ЗАКАЗЫ И ПОСТАВКИ

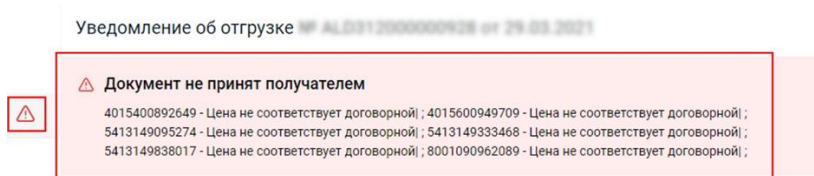
## Вид раздела Заказы и поставки


На основной странице раздел **Заказы и поставки** отображает список документов с основной информацией:

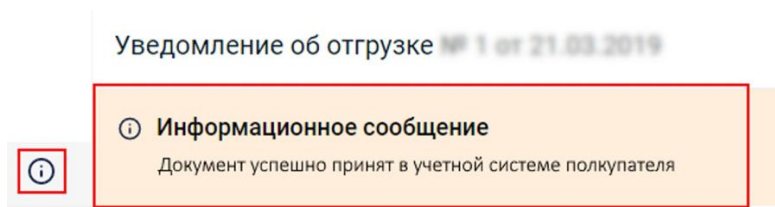
- Отправитель;
- Тип документа;
- №, дата документа;
- Место доставки;
- Дата доставки;
- Дата поступления.

**Жирным** шрифтом выделены непрочитанные документы.

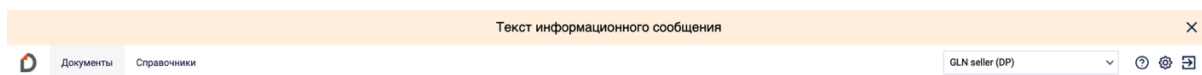
Если на документ пришла ошибка, то в строке с ним будет отображен значок . Для просмотра ошибки следует открыть соответствующий документ.



Если на документ пришло информационное сообщение, то в строке с ним будет отображен значок . Для просмотра информационного сообщения следует открыть соответствующий документ.



Так же информационные сообщения могут появляться вверху экрана в виде баннеров.



Для закрытия баннера с информационным сообщением следует нажать кнопку  в правой части баннера.

Документы сортируются по дате получения. Так же можно отсортировать документы по Месту доставки или по Дате доставки, нажав на кнопку сортировки в соответствующей колонке.

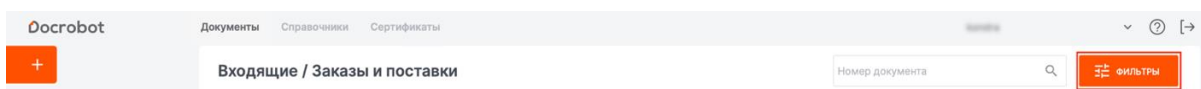
Место доставки 


Дата доставки 

Для сортировки документов используйте фильтры над списком заказов.

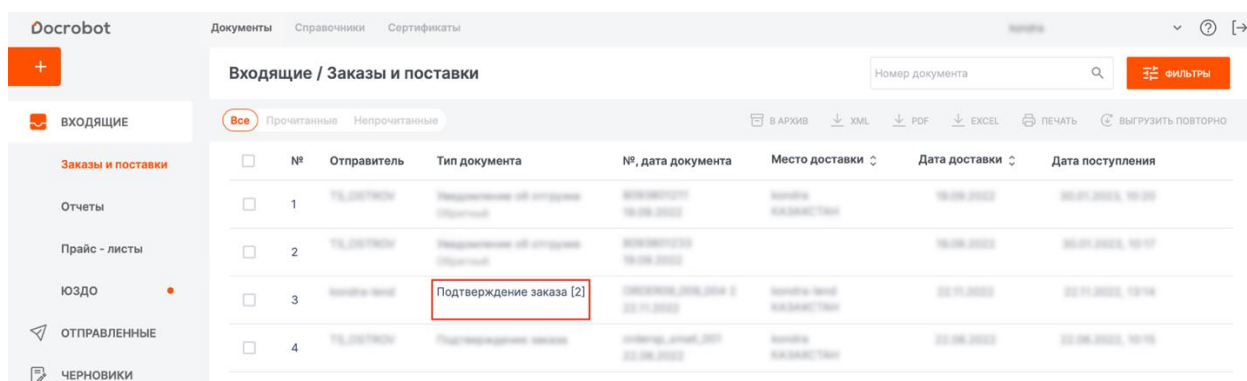


Дополнительные фильтры станут доступны, если вы нажмете кнопку **фильтры**.



При прокрутке длинного списка документов вниз появляется кнопка **Наверх** . При нажатии на неё происходит переход к началу списка. Кнопка **Наверх** появляется при работе с любыми длинными списками, справочниками, а также внутри самих документов.

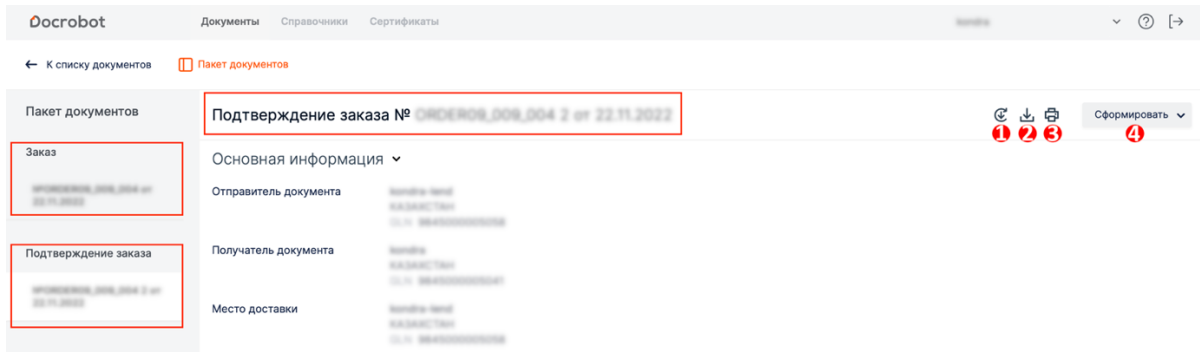
Чтобы перейти к просмотру документа, нажмите на него. Выбранный документ откроется в цепочке связанного с ним заказа. Количество документов в цепочке документооборота отображается в квадратных скобках рядом с типом документа, если документов более одного.



Чтобы перейти к цепочке документов по конкретному заказу, нажмите на заказ левой кнопкой мыши.

Чтобы выделить один или несколько документов, следует поставить галочку слева от необходимых документов. Для выделения всех документов на странице, используется чек-бокс в заголовке столбца.

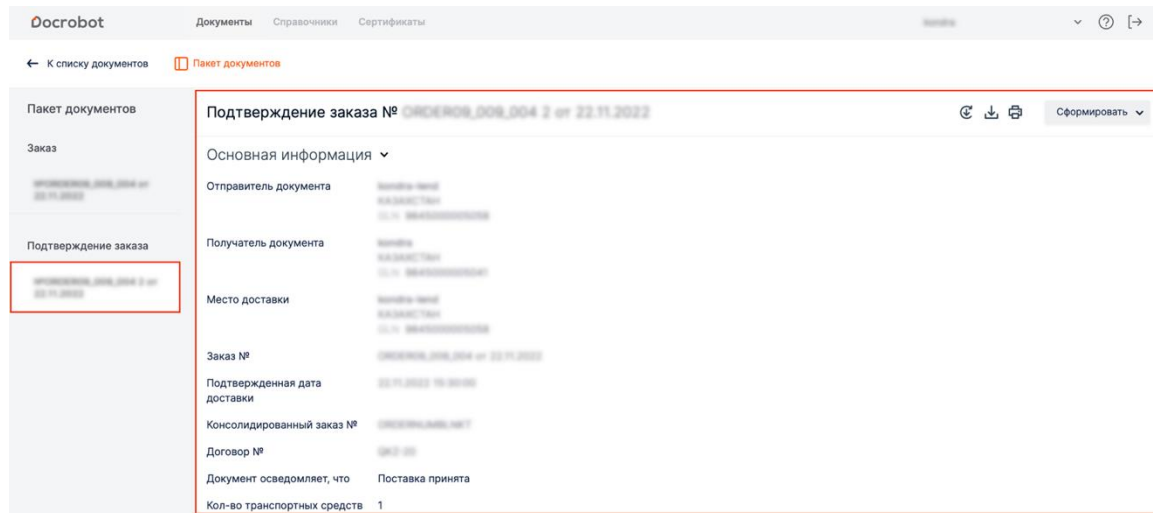




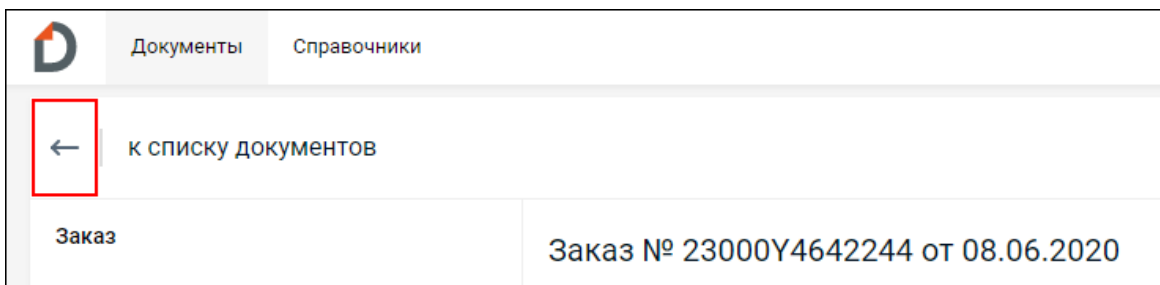
Цифрами обозначены иконки действий с выбранным документом:

1. Повторная выгрузка на FTP;
2. Скачивание;
3. Печать;
4. Формирование ответного документа на основании выбранного.

Чтобы открыть необходимый документ, нажмите на него. Справа отобразится его электронная форма.



Иконка Назад ← вернет вас к списку заказов.



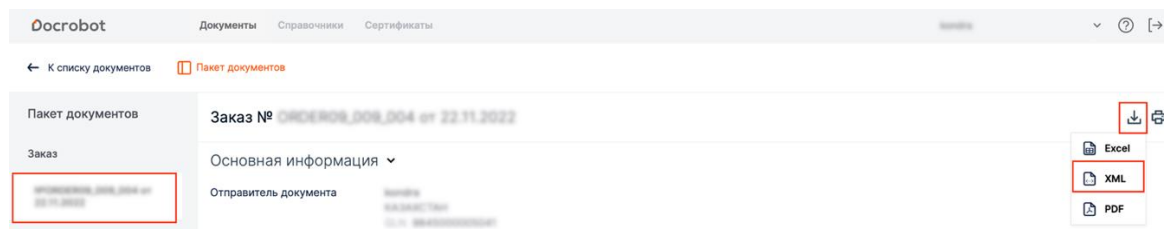
## Сохранение документа

Вы можете сохранить документ в следующих форматах:

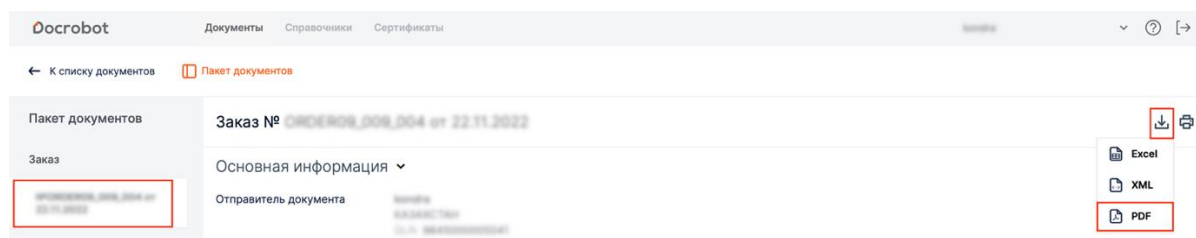
### 1. XLS



### 2. XML

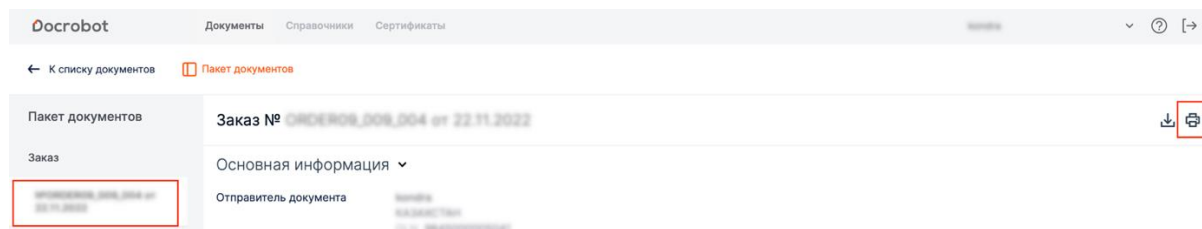


### 3. PDF



## Печать документа

Чтобы распечатать документ, не сохраняя его, нажмите иконку **Принтер**.



## Повторная выгрузка документа на FTP

Внимание! Иконка повторной выгрузки будет доступна, если вы используете FTP-соединение.

Чтобы повторно выгрузить входящий документ на FTP, откройте его электронную форму и на панели нажмите **Выгрузить повторно**.

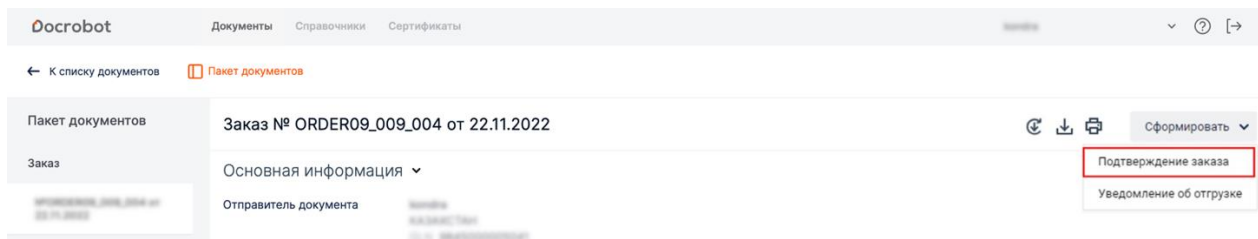


## Формирование документа Подтверждение заказа

**Подтверждение заказа** (ORDRSP) – ответный документ, подтверждающий заказ на поставку в полном либо частичном объёме.

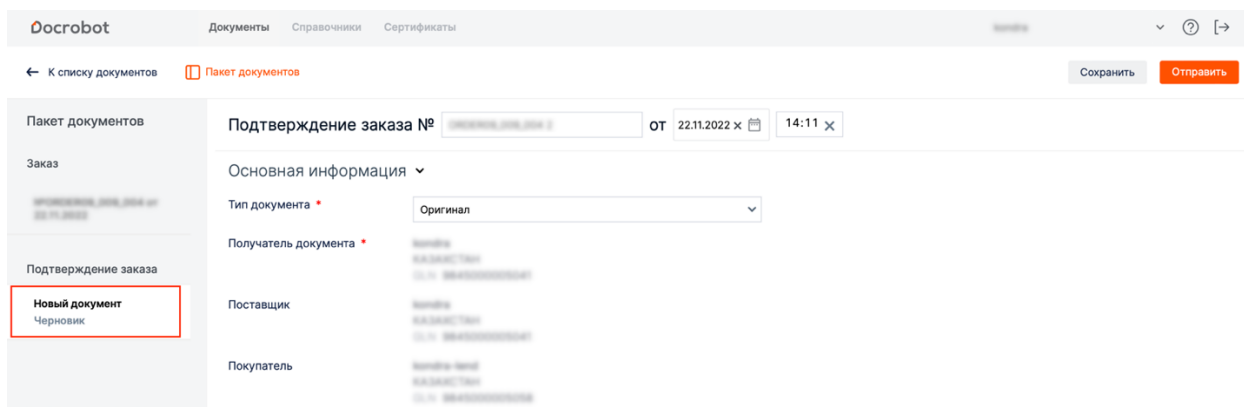
С помощью фильтров найдите и откройте Заказ, для которого необходимо сформировать Подтверждение.

В открытой форме входящего документа нажмите **Сформировать**, далее Подтверждение заказа.



После этого автоматически создастся черновик документа **Подтверждение заказа**, часть полей которого заполнится данными из Заказа, пустые поля необходимо заполнить вручную. Для изменения уже заполненных полей воспользуйтесь кнопкой **Изменить**.

В блоке **Основная информация** звездочкой отмечены обязательные для заполнения поля:



Также в блоке **Основная информация** поля заполняются данными из Заказа.

После заполнения вышеуказанных полей необходимо выбрать одно из действий в выпадающем списке **Действие**:

Поставка принята

Поставка изменена

Поставка принята

Поставка не принята


**1. Поставка принята** – количество подтвержденных позиций равно количеству заказанных. Редактирование и добавление новых позиций невозможно. В столбце Действие появится надпись **Принято**.

**2. Поставка изменена** – выбирается при необходимости изменения товарных позиций (количество, цена и т.д.). Есть возможность изменить количество поставляемого товара, редактирование, добавление новых и удаление товарных позиций.

Для редактирования товарной позиции используйте иконку с карандашом в строке с товаром.

Список товарных позиций

Поставка изменена + Добавить

№	Наименование Штрихкод	Подтвержде... Заказано	Ставка НДС	Цена без НДС	Цена с НДС	Действие
1		500 500	Выбе..			Товар будет поставлен без изменений 

В открывшемся окне измените необходимые данные, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.



## Редактирование позиции ×

Поиск по наименованию, штрихкоду или коду поставщика

### Основные данные

Название	<input type="text"/>	
Штрихкод *	<input type="text" value="1234567890123411112"/>	
Артикул поставщика	<input type="text"/>	
Артикул покупателя	<input type="text"/>	
Заказано *	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="Ед. изм."/> ▾
Подтверждено *	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="Ед. изм."/> ▾
Количество в упаковке	<input type="text" value="1"/>	

### Цена и налоги

Цена без НДС	<input type="text"/>
Ставка НДС	<input type="text" value="Выберите значение"/> ▾
Цена с НДС	<input type="text"/>

### Дополнительно

Информация

Отмена

Сохранить

В блоке **Список товарных позиций** обновится столбец **Действие**:

Список товарных позиций		Поставка изменена ▾	+ Добавить			
№	Наименование Штрихкод	Подтвержде... Заказано	Ставка НДС	Цена без НДС	Цена с НДС	Действие
1	Название <input type="text"/>	<input type="text" value="300"/> шт <input type="text" value="500"/> шт	<input type="text" value="Выбе..."/> ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Изменение заказанного количества

Для добавления товарных позиций в документ нажмите кнопку **Добавить**.

Добавление позиций может потребоваться, например, в случае если вы случайно удалили позицию или если вы дробите Подтверждение заказа на каждую отгрузку.

Список товарных позиций

Поставка изменена

+ Добавить

№	Наименование Штрихкод	Подтвержде... Заказано	Ставка НДС	Цена без НДС	Цена с НДС	Действие
1	Наименование Штрихкод	300 шт 500 шт	Выбе...			Изменение заказанного количества
2	Наименование Штрихкод	500 шт 500 шт	Выбе...	100,9	10,2	Товар будет поставлен без изменений

В появившемся окне, в строке поиска, начните вводить наименование продукта или его штрихкод. Если позиция присутствует в Товарном справочнике, она появится в выпадающем списке. Выберите позицию, заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Добавить**.

## Добавление позиции



вода

**Rudolfuv Pramen лечебная минеральная вода, 1,5л**  
8594730101561

**Donat Mg лечебная минеральная вода, 1л**  
3838600041157

**Vincentka лечебная минеральная вода, 700 мл**  
8594027250026

**Билинска Киселка лечебная минеральная вода, 1л**  
8594730331517

**ВОДА 123**  
151515151515

Артикул покупателя

Для удаления товарной позиции из списка наведите курсор мыши на позицию и нажмите на значок Корзина.

Список товарных позиций

Поставка изменена

+ Добавить

№	Наименование Штрихкод	Подтвержде... Заказано	Ставка НДС	Цена без НДС	Цена с НДС	Действие
1	Наименование Штрихкод	300 шт 500 шт	Выбе...			Изменение заказанного количества

**3. Поставка не принята** – автоматически для всех позиций установится значение 0 (ноль) в поле Подтверждено. В столбце **Действие** появится надпись **Отказано**.





## Формирование документа Счет

Сформировать **Счет** на оплату возможно на основании документов **Заказ**, **Подтверждение заказа** или **Уведомлении о приёме**.

После этого автоматически создастся черновик документа **Счет**, часть полей заполнится данными из документа, на основании которого он был сформирован. Пустые поля необходимо заполнить вручную.

Для изменения уже заполненных полей воспользуйтесь кнопкой **Изменить**.

В блоке **Основная информация** звездочкой отмечены обязательные для заполнения поля:

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← К списку документов | **Пакет документов** | Сохранить | Отправить

Пакет документов | Счет № [номер] | ОТ 08.11.2023 | 12:30

Заказ

Основная информация

Получатель документа \*

Поставщик \*

Покупатель

Место доставки \*

Дата и время доставки \* | 22.11.2022 | 15:30

Договор на поставку №

По накладной № \*

Новый документ | Черновик

В блоке **Другие участники** информация также заполнится данными из **Заказа**, при необходимости их можно изменить, с помощью кнопки **Изменить** или до заполнить, с помощью кнопки **Добавить**.

## Другие участники

- Конечный получатель + Добавить
- Плательщик Изменить Очистить
- Грузополучатель + Добавить
- Грузоотправитель + Добавить

После заполнения вышеуказанных полей в блоке **Список товарные позиции** вы можете **Добавить**: (1), **Изменить** (2) или **Удалить** (3) товарную позицию:

Список товарных позиций + Добавить

№	Наименование Штрихкод	Кол-во по счету	Цена без НДС	Цена с НДС	Сумма без НДС	
1	Rudolfuv Pramen лечебная минеральная вода, 1,5л 8594730101561	100 бут	1916,96	2147		<span>Изменить</span> <span>Удалить</span>

После создания **Счета** документ можно:

1. **Сохранить** (документ сохранится со статусом **Черновик**);
2. **Отправить**;
3. **Удалить**.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← К списку документов | Пакет документов

Удалить | Сохранить | Отправить

Счет № [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2] ОТ 08.11.2023 x 12:30

Основная информация

Получатель документа \* [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация]

Поставщик \* [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация] [Изменить](#) x [Очистить](#)

Покупатель [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация]

Место доставки \* [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация] [Изменить](#) x [Очистить](#)

Дата и время доставки \* 22.11.2022 x 15:30 x

Пакет документов

Заказ [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2 от 22.11.2022]

Подтверждение заказа [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2 от 22.11.2022]

Счет [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2 от 22.11.2022] Черновик (готов к отправке)

## Формирование документа Кросс-докинг

Уведомление об отгрузке (Кросс-докинг (DESSCC) – документ, в котором указывается распределение товарных позиций по паллетам.

Сформировать документ Уведомление об отгрузке (Кросс-докинг) возможно на основании документа Заказ.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← К списку документов | Пакет документов

Сформировать

Подтверждение заказа [ИДЕНТИФИКАЦИЯ\_009\_004 2 от 22.11.2022]

Основная информация

Отправитель документа [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация]

Получатель документа [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация]

Место доставки [Имя] [Адрес] [Т.п.] [Идентификация]

Пакет документов

Заказ [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2 от 22.11.2022]

Подтверждение заказа [ИНВЕНТАРЬ\_009\_004 2 от 22.11.2022]

Подтверждение заказа

Уведомление об отгрузке

Счет

Кросс-докинг

После этого автоматически создастся черновик документа Кросс-докинг, часть полей которого заполнится данными из документа, на основании которого он был сформирован. Пустые поля необходимо заполнить вручную.

Для изменения уже заполненных полей воспользуйтесь кнопкой **Изменить**. Для добавления информации о конечном покупателе используется кнопка **Добавить**.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← К списку документов | **Пакет документов** | Сохранить | Отправить

Пакет документов | Кросс-докинг № [input] | ОТ 08.11.2023

Заказ

Основная информация ▾

Уведомление на заказ № [input]

Отправитель \* [input] [Именить]

Получатель \* [input] [Именить]

Поставщик \* [input] [Именить]

Покупатель \* [input] [Именить]

Место доставки \* [input] [Именить]

Дата доставки \* 22.11.2022

По накладной № \* [input] от ДД.ММ.ГГГГ

Новый документ | Черновик

После заполнения вышеуказанных полей в блоке «**Основная информация**» следует перейти к блоку «**Список товарных позиций**», в котором можно **Добавить** (1), **Изменить** (2), **Удалить** (3) товарную позицию, а так же **распределить товар по паллетам**.

Список товарных позиций | Как распределить товар по паллетам? | + Добавить товарную позицию

<input type="checkbox"/>	№	Наименование Штрихкод	Поставлено Заказано	Ед. измерения	Дата окончания срока годности	
Паллета 1 ▾						
<input type="checkbox"/>	1	Rudolfuv Pramen лечебная минеральная вода, 1,5л 8594730101561	100 100	бут бут	ДД.ММ.Г...	[Именить] [Удалить]

Для добавления товарных позиций в документ нажмите кнопку **Добавить товарную позицию**.

Список товарных позиций | Как распределить товар по паллетам? | + Добавить товарную позицию

<input type="checkbox"/>	№	Наименование Штрихкод	Поставлено Заказано	Ед. измерения	Дата окончания срока годности	
--------------------------	---	--------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------	--

В открывшемся окне **Добавление позиции**, в строке поиска, начните вводить наименование продукта или его штрих-код. Если позиция присутствует в товарном справочнике, она появится в выпадающем списке. Выберите позицию, разместите её на паллете, заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Добавить**.





В открывшемся окне Перемещение на паллету необходимо выбрать существующую паллету из выпадающего списка. Для создания новой паллеты следует выбрать из выпадающего списка соответствующий пункт. После выбора паллеты следует указать количество перемещаемого товара и нажать кнопку **Переместить**.

### Перемещение на паллету ×

Выберите паллету

Выберите значение ▼

**Новая паллета**

**Паллета 1**

№.	Наименование	Количество
1	[Скрытое наименование]	500

НазадПереместить

После создания документа вы можете **Сохранить** документ (документ сохранится со статусом «**Черновик**» и будет расположен в соответствующей вкладке на боковой панели. Документ можно сохранить только при заполнении всех обязательных полей), **Отправить** или **Удалить**.

The screenshot shows the Docrobot interface. At the top, there are navigation tabs: 'Документы', 'Справочники', and 'Сертификаты'. Below the navigation, there are buttons for 'Удалить', 'Сохранить', and 'Отправить'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a list of document types: 'Пакет документов', 'Заказ', 'Подтверждение заказа', and 'Кросс-докинг'. The 'Кросс-докинг' item is highlighted with a red box and contains the text 'Черновик (готов к отправке)'. The main panel displays details for a 'Кросс-докинг' document, including the document number, date, and various fields for 'Основная информация', 'Уведомление на заказ №', 'Отправитель', 'Получатель', 'Поставщик', and 'Покупатель'. Each field has a red asterisk indicating it is required. There are also 'Изменить' buttons next to the 'Поставщик' and 'Покупатель' fields.

## Документ Уведомление о возврате

**Уведомление о возврате (RETANN)** – отчет, в котором содержится перечень товарных позиций, не принятых Покупателем с указанием причины.

Для того чтобы перейти к конкретному уведомлению, нажмите на него.



В открывшемся документообороте, слева, отображается документ, справа – его электронная форма.

Документы Справочники Сертификаты

← К списку документов **Пакет документов**

Пакет документов

Уведомление о возврате

**Уведомление о возврате № 11SNG0923\_RETANN\_00q1 от 11.10.2023**  

Основная информация

Отправитель документа

Получатель документа

Место доставки

Дата возврата

Заказ №

Уведомление об отгрузке

По договору на поставку №

Дополнительная информация

Участники

Покупатель

Поставщик

Грузополучатель

Грузоотправитель

Список товарных позиций

№	Наименование Штрихкод	Возвращено Поставлено	Ед. изм.	Цена без НДС Сумма без НДС	Причина возврата Описание
1		62 72	шт	1583.78 98146	<b>повреждение</b> описание тест



Документ можно сохранить (1) в формате Excel, XML и PDF или распечатать (2).

Документы Справочники Сертификаты

← К списку документов **Пакет документов**

Пакет документов


Уведомление о возврате


**Уведомление о возврате № 11SNG0923\_RETANN\_00q1 от 11.10.2023**  


Основная информация

Отправитель документа

Получатель документа

 Excel

 XML

 PDF