

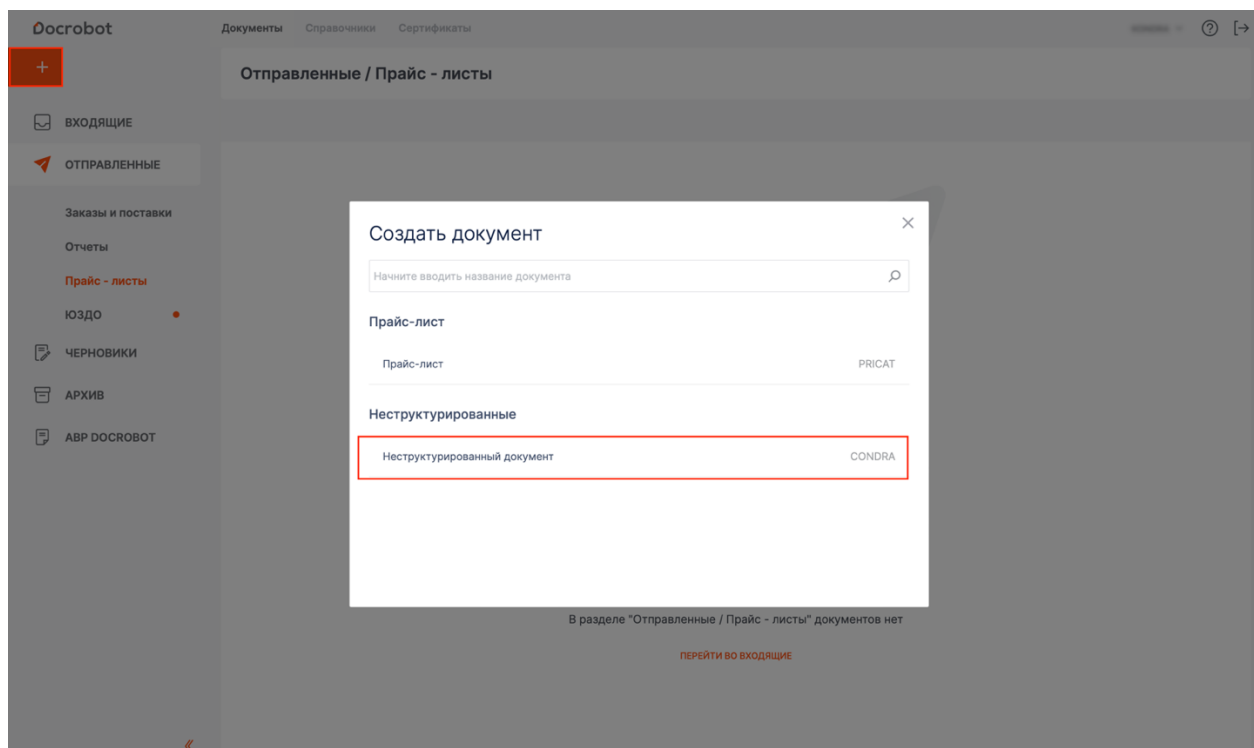


ИНСТРУКЦИЯ

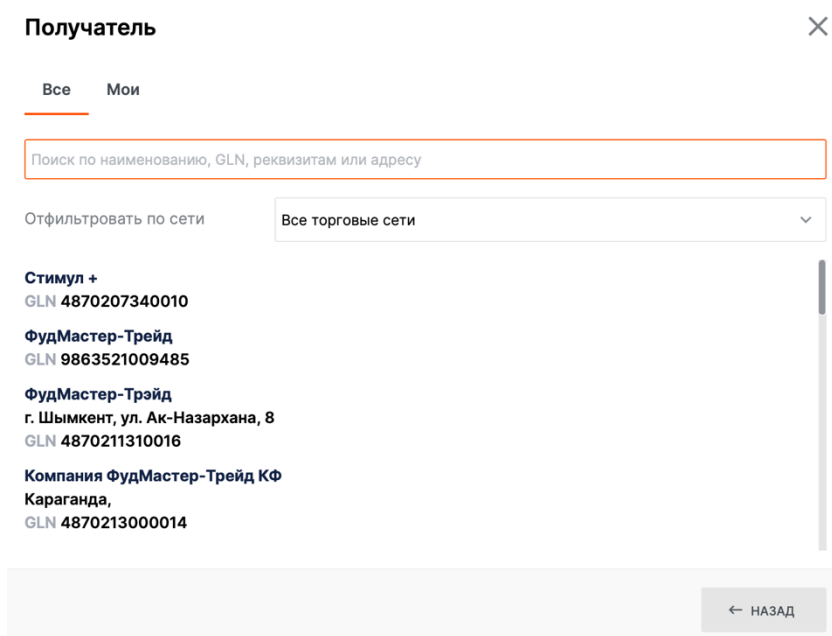
РАЗДЕЛ НЕСТРУКТУРИРОВАННЫЕ

Создание нового неструктурированного документа

Для создания нового Неструктурированного документа в разделе Документы нажмите кнопку **Создать**. В появившемся окне вы выберете **Неструктурированный документ (CONDRA)**.



В открывшемся окне вы выберете получателя документа. Для упрощения поиска нужного получателя можно воспользоваться строкой поиска, а также отфильтровать получателей по сети, воспользовавшись выпадающим списком с торговыми сетями.



В открывшейся форме документа заполните необходимые поля. Обязательные поля выделены красным цветом. Поле **Получатель** заполняется автоматически. При необходимости отредактируйте эти данные с помощью кнопки **Изменить**. В поле **Подтип документа**, из выпадающего списка следует выбрать доступный для пользователя подтип документа.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← к списку документов | Сохранить | Передать на согласование | Передать на подписание | Отправить

Неструктурированный документ № от 08.11.2023

Получатель * GLN **ИЗМЕНИТЬ**

Подтип документа * Выберите значение

Комментарий

Подпись отправителя Не требуется Требуется

Подпись получателя Не требуется Требуется

Действие получателя Не требуется Требуется

Количество дней для ответа

Файл *

Если документ носит информационный характер, то в блоке **Подпись получателя** следует выбрать **Не требуется**. Если выбрать, что подпись отправителя не требуется, тогда подпись получателя тоже не будет требоваться, но можно выбрать необходимость действия получателя. Если же подпись отправителя требуется, в этом случае можно выбрать, требуется ли подпись получателя. В соответствии с выбором необходимости подписи получателя, будет так же выбираться необходимость действия получателя.

При нажатии кнопки **Добавить файлы** откроется окно **Загрузка файлов**, с помощью которого следует выбрать необходимый(е) файл(ы).

Загрузка файлов

Перетащите Excel файл сюда или **ВЫБЕРИТЕ С КОМПЬЮТЕРА**

Требования к файлу

- Файлов должно быть не более 25
- Файл должен быть в формате PDF, DOC, ODT, PNG, JPG, JPEG, CSV, XLS, XLSX, XML весом не более 30 MB
- После загрузки файла выберите сертификат для подписи

ОТМЕНА | ЗАГРУЗИТЬ

После успешного добавления файла следует нажать кнопку **Загрузить**. Загруженные файлы будут отображены в карточке документа в соответствующем разделе и иметь статус **Файл не подписан**.

Файл *

Снимок экрана 2022-10-05 в 18.04.52.png ✓

Файл не подписан

Снимок экрана 2022-10-11 в 12.37.03.png ✓

Добавить файлы

При необходимости можно добавить другие файлы, нажав кнопку **Добавить файлы**. Для удаления файла из списка, следует поставить галочку у нужного файла и нажать кнопку **Удалить**.

Файл *

Снимок экрана 2023-03-23 в 13.38.48.png

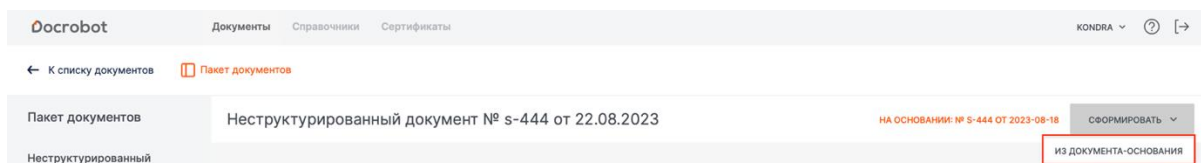
Снимок экрана 2023-03-23 в 13.39.05.png

ДОБАВИТЬ ФАЙЛЫ

УДАЛИТЬ

Создание неструктурированного документа на основе входящего документа

После получения неструктурированного документа, на его основе можно сформировать новый неструктурированный документ, после отправки которого, эти документы объединятся в одну цепочку. Для этого в поступившем документе нужно воспользоваться кнопкой **Сформировать** и из выпадающего списка выбрать **Из документа-основания**.



В открывшейся форме неструктурированного документа будут заполнены поля, данные из которых, возьмется из входящего документа. При необходимости их можно изменить.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← к списку документов | УДАЛИТЬ | ПЕЧАТЬ | СОХРАНИТЬ | СОЗДАТЬ МАРШРУТ | ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Неструктурированный документ № [input] от 09.11.2023 x [icon]

Получатель * [input] ИЗМЕНИТЬ

Подтип документа * Акт переноса задолженности

До 1000 символов

Комментарий [input]

Подпись отправителя Не требуется Требуется

Подпись получателя Не требуется Требуется

Действие получателя Не требуется Требуется

Количество дней для ответа [input] от 1 до 300

Файл * Новый шаблон для импорта сертификато...xlsx

ДОБАВИТЬ ФАЙЛЫ

Подпись и отправка неструктурированного документа

Сформированный документ необходимо подписать. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Подписать и отправить**.

Docrobot | Документы | Справочники | Сертификаты

← к списку документов | УДАЛИТЬ | ПЕЧАТЬ | СОХРАНИТЬ | СОЗДАТЬ МАРШРУТ | ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

В открывшемся окне следует выбрать файл сертификата подписи.

Выберите файл сертификата подписи X

Перетащите Excel файл сюда или [ВЫБЕРИТЕ С КОМПЬЮТЕРА](#)


Требования к файлу

- Файл должен быть в формате P12, PFX
- После загрузки файла выберите сертификат для подписи

ОТМЕНА | ЗАГРУЗИТЬ И ОТПРАВИТЬ

В появившемся поле нужно ввести пароль и нажать кнопку **Загрузить и отправить**.

Выберите файл сертификата подписи ✕


СЕРТИФИКАТ ПОДПИСИ .P12

Требования к файлу

- Файл должен быть в формате P12, PFX
- После загрузки файла выберите сертификат для подписи

Введите пароль *

ОТМЕНАЗАГРУЗИТЬ И ОТПРАВИТЬ

Документ будет подписан и отправлен.

При работе с документом, его можно сохранить, нажав соответствующую кнопку. Будет предложено сохранить документ как черновик.

Сохранение черновика ✕

Черновик будет сохранён, продолжить?

НЕТДА

После сохранения созданный документ можно найти в разделе **Черновики**. Так же, после сохранения документа будет доступна кнопка **Удалить**. Если в сохраненном документе заполнены все обязательные поля, будет доступна кнопка **Отправить**.

ВАЖНО! Если подключена дополнительная услуга по согласованию и подписанию документов перед отправкой, в зависимости от роли, будут так же доступны кнопки **Создать маршрут** и **Подписать**. Дополнительная услуга подключается при обращении в техническую поддержку.

Для согласования документа следует открыть документ и нажать кнопку **Создать маршрут**. При этом откроется окно **Создание маршрута**, в котором следует выбрать, кому будет передан документ на согласование и на подписание отметив галочкой. Так же, при необходимости, можно написать комментарий в соответствующем поле и нажать кнопку **Создать маршрут**.

Создание маршрута



Список согласовантов

Шаг 1

-

+ ДОБАВИТЬ ШАГ

Список подписантов

-

Комментарий

ОТМЕНА

СОЗДАТЬ МАРШРУТ

Если для согласования требуется более одного участника, то следует выбрать нужных участников, отметив галочкой, при необходимости, разделив их на шаги согласования, нажав на ссылку **+Добавить шаг**.

Создание маршрута ✕

Список согласовантов

Шаг 1

- Согласовант (подпись)
- Согласовант
- Согласовант 1
- Согласовант 2
- Согласовант 3
- Согласовант по ссылке
- Согласовант 2

+ ДОБАВИТЬ ШАГ

Список подписантов

- Согласовант (подпись)
- Согласовант
- Согласовант 1
- Согласовант 2
- Согласовант по ссылке
- Согласовант 1

Комментарий

ОТМЕНА
СОЗДАТЬ МАРШРУТ

Переданный на согласование документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **В работе** и состояние **На согласовании**.

Docrobot								
Черновики								
Найдено результатов: 46								
№	Получатель	Тип документа	№, дата документа	Статус	Состояние	Дата изменения		
1	Иванов Иван	Исполнительный документ	№ 1234 22.08.2023	В работе	На согласовании	22.08.2023, 19:07		
2	Иванов Иван	Исполнительный документ	№ 1234 22.08.2023	В работе	На согласовании	22.08.2023, 19:07		

Для согласования документа следует его открыть и нажать кнопку **Согласовать**. Откроется окно **Согласование документа**, в котором будет видна история документа.

Согласование документа
×

Шаг 1

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
Иванов Иван Иванович	● В работе	2022-07-14 15:31:11	
Петров Петр Петрович	● На согласовании	2022-07-14 15:31:11	

Комментарий

Отмена
Согласовать

Далее, для согласования документа, следует нажать кнопку **Согласовать**, при необходимости, можно написать комментарий. Для закрытия окна, стоит воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Согласованный документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **В работе** и состояние **Согласован**.

Для отклонения документа, следует его открыть и нажать кнопку **Отклонить**. Откроется окно **Отклонение документа**, в котором будет видна история документа.

Согласование документа
×

Шаг 1

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
Иванов Иван Иванович	● В работе	2022-07-14 15:31:11	
Петров Петр Петрович	● На согласовании	2022-07-14 15:31:11	

Комментарий

Отмена
Отклонить

Далее, для отклонения документа, следует нажать кнопку **Отклонить**, при необходимости, можно написать комментарий. Для закрытия окна, стоит воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Отклоненный документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **В работе** и состояние **в работе**.

Согласованный документ следует отправить на подписание. Для этого следует открыть документ и нажать кнопку **Передать на подписание** при этом откроется окно **Передача на подписание**, в котором следует выбрать, кому будет передан документ на согласование, отметив галочкой, так же, при необходимости, можно написать комментарий в соответствующем поле и нажать кнопку **Передать на подписание**.

Передача на подписание ×

Иванов Иван Иванович
 Петров Петр Петрович

Комментарий

Отмена
Передать на подписание

Передать на подписание можно только одному участнику из списка.

Переданный на подписание документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **В работе** и состояние **На подписании**.

№	Получатель	Тип документа	№, дата документа	Статус	Состояние	Дата изменения
1	Иванов Иван Иванович	Неподписанный документ	№: 0001 22.08.2022	В работе	На подписании	22.08.2022, 16:08
2	Иванов Иван Иванович	Неподписанный документ	№: 0002 24.08.2022	В работе	На подписании	18.09.2022, 10:18

Для подписания документа, следует его открыть и нажать кнопку **Подписать**. Откроется окно **Подписание документа**, в котором будет видна история документа.

Подписание документа ×

Шаг 1

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
Иванов Иван Иванович	● В работе	2022-07-14 15:57:02	
Петров Петр Петрович	● На согласовании	2022-07-14 15:57:02	
Иванов Иван Иванович	● Согласовано	2022-07-14 15:57:29	Согласован

Шаг 2

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
Иванов Иван Иванович	● В работе	2022-07-14 16:04:30	
Иванов Иван Иванович	● На подписании	2022-07-14 16:04:30	

Комментарий

Отмена
Подписать

Далее, для подписания документа, следует нажать кнопку **Подписать**, при необходимости, можно написать комментарий. Для закрытия окна, стоит воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Подписанный документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **Готов к отправке** и состояние **Подписан**.

Для отклонения документа, следует его открыть и нажать кнопку **Отклонить**. Откроется окно **Отклонение документа**, в котором будет видна история документа.

Отклонение документа ×

Шаг 1

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
	● В работе	2022-07-14 15:57:02	
	● На согласовании	2022-07-14 15:57:02	
	● Согласовано	2022-07-14 15:57:29	Согласован

Шаг 2

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
	● В работе	2022-07-14 16:04:30	
	● На подписании	2022-07-14 16:04:30	

Комментарий

Отмена Отклонить

Далее, для отклонения документа, следует нажать кнопку **Отклонить**, при необходимости, можно написать комментарий. Для закрытия окна, стоит воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Отклоненный документ будет сохранен в разделе **Черновики**, его статус будет **В работе** и состояние **в работе**.

На любом из этапов согласования и подписи можно ознакомиться с историей документа. Для этого следует открыть документ и нажать кнопку **История документа**.

История документа ×

Шаг 1

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
	● В работе	2022-07-12 22:59:32	
	● На согласовании	2022-07-12 22:59:32	
	● Согласовано	2022-07-12 22:59:59	

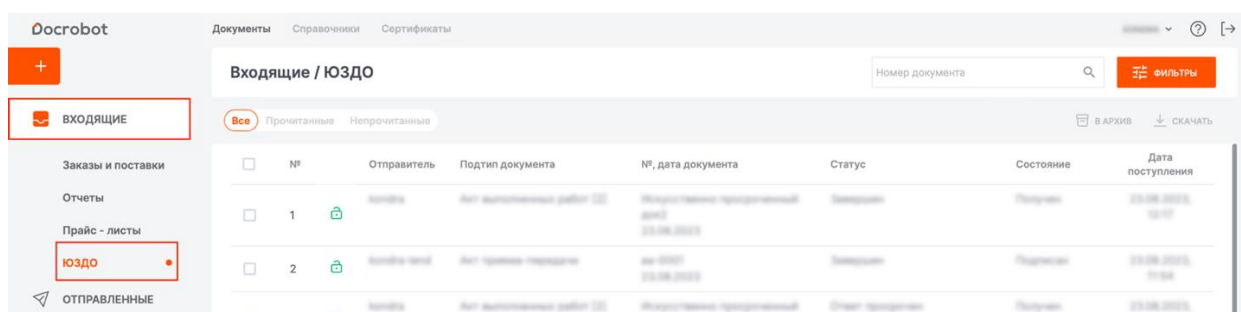
Шаг 2

Пользователь	Статус	Дата и время	Комментарий
	● В работе	2022-07-12 23:00:09	
	● На подписании	2022-07-12 23:00:09	
	● Подписано	2022-07-12 23:00:48	

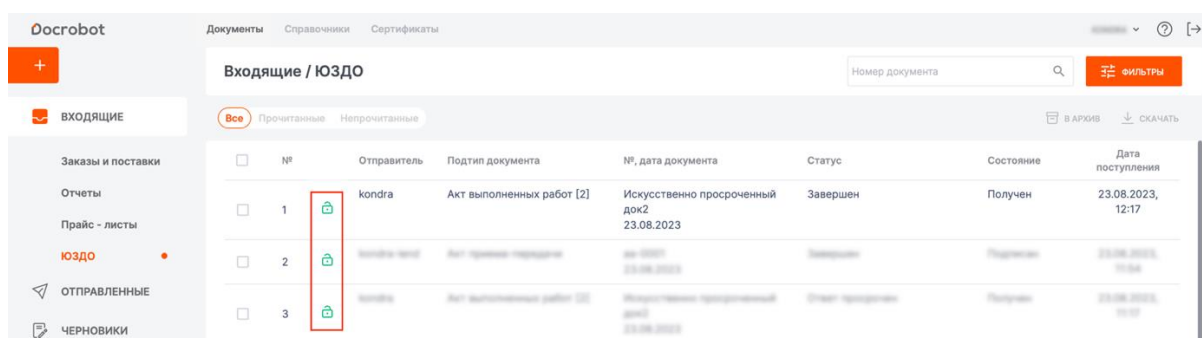
Согласованный и подписанный документ можно отправить. Для этого следует открыть документ и нажать кнопку **Отправить**.

Поиск и просмотр неструктурированного документа

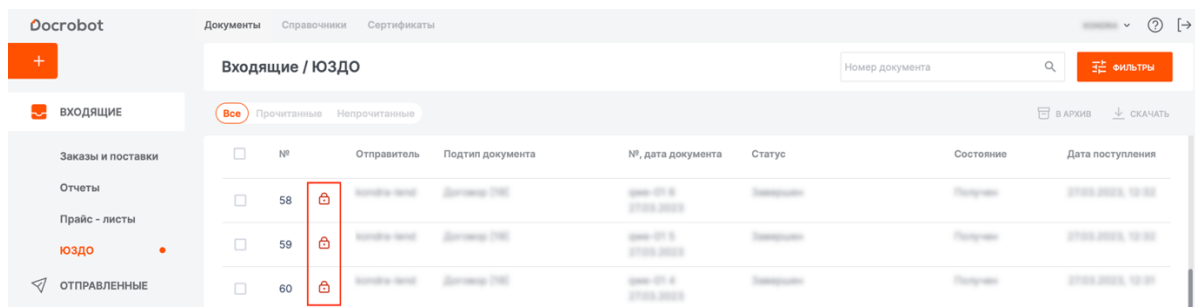
В разделе ЮЗДО в соответствующих представлениях отображаются входящие и отправленные Неструктурированные документы.



У каждого пользователя есть набор доступных ему подтипов неструктурированных документов. Если рядом с документом отображается пиктограмма в виде зеленого замка, это означает, что данный подтип неструктурированного документа доступен пользователю.



Если рядом с документом отображается красный замок, это означает, что данный подтип не доступен для пользователя и открыть его не получится.



При нажатии на такой документ отобразится окно, предлагающее открыть последний доступный документ для пользователя в цепочке документов. Для

открытия доступа к недоступным подтипам неструктурированных документов следует обратиться в техподдержку Docrobot.

Доступ заблокирован



Отсутствуют права для просмотра данного документа! Пожалуйста, обратитесь в техническую поддержку Docrobot

ОТМЕНА

ОТКРЫТЬ ПОСЛЕДНИЙ ДОСТУПНЫЙ ДОКУМЕНТ

Поиск и сортировка Неструктурированных документов осуществляется при помощи фильтров, которые доступны по кнопке **Фильтры**.

The screenshot shows the Docrobot interface with a list of documents and a filter sidebar on the right. The filter sidebar is titled "ПОИСК ПО ФИЛЬТРАМ" and includes several sections:

- Показывать:** Set to "Все".
- Торговая сеть:** Set to "Все торговые сети".
- Подтип документа:** Set to "Все подтипы документов".
- Статус документа:** Set to "Все статусы".
- Ограничение по ответу:** Set to "Выберите значение".
- Номер документа:** Input field for document number.
- Дата документа:** Date range selector (DD.MM.YYYY).
- Отправитель:** Input field for sender name or GLN.
- Дата поступления:** Date range selector for receipt date (DD.MM.YYYY).

Buttons "ОТМЕНА" and "ПРИМЕНИТЬ" are at the bottom of the filter sidebar.

Если неструктурированный документ является частью цепочки документов, то в колонке **Подтип документа** будет отображено количество документов в цепочке.

The screenshot shows the Docrobot interface with a list of documents. A red box highlights the "Подтип документа" column for the first document, which contains the text "Акты выполненных работ [2]". A tooltip above the box reads "Документов в цепочке" followed by "та документа".

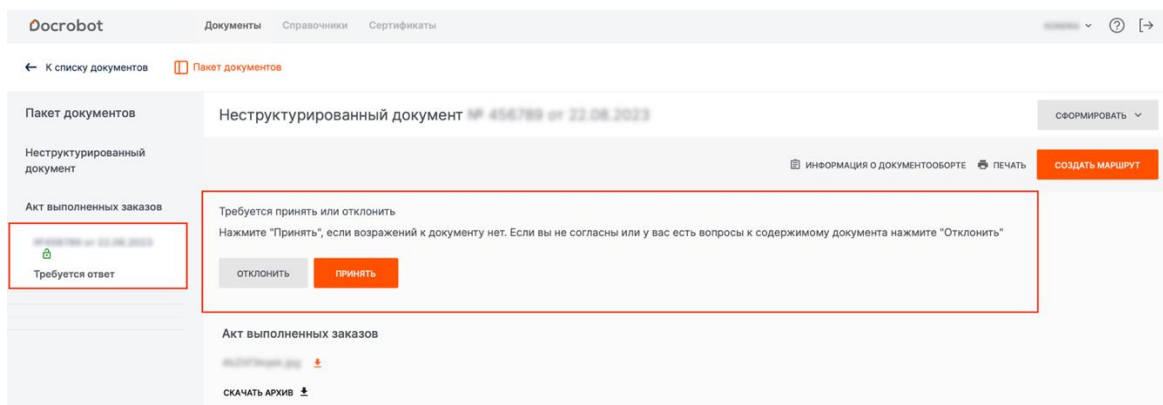
У каждого Неструктурированного документа есть статус, он отображается в соответствующей колонке. Для входящих Неструктурированных документов доступны статусы: **Требуется принять или отклонить**, **Отклонен**, **Отозван** и

Завершен. Для отправленных: **Ожидается ответ контрагента, Отозван, Отклонен и Завершен.**

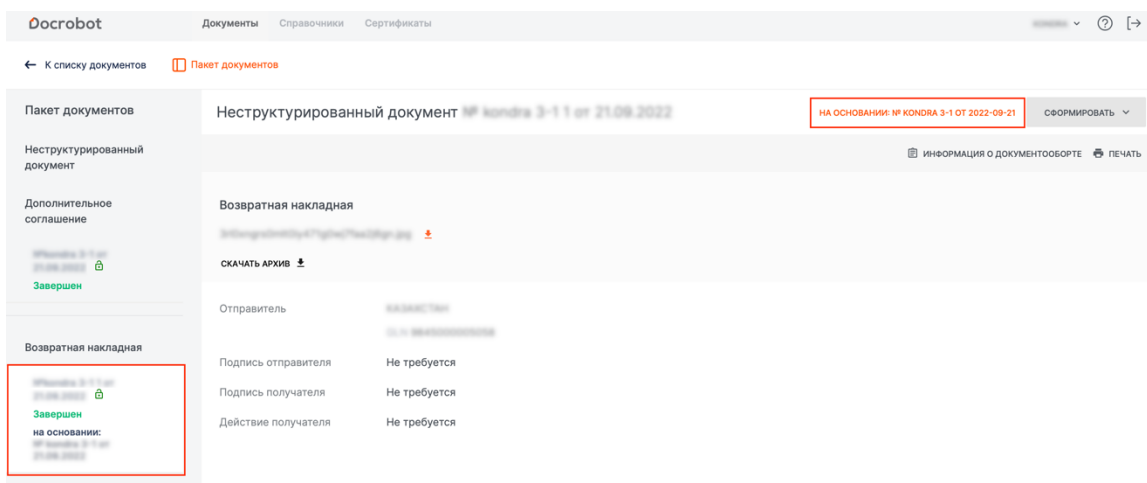
Входящий неструктурированный документ

При поступлении новый входящий Неструктурированный документ будет иметь статус **Требуется принять или отклонить**. Для просмотра Неструктурированного документа, нажмите на него.

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



Если документ был создан на основе другого неструктурированного документа, в этом случае, слева, будет отображен список связанных документов с отметкой о создании на основании. Так же отметка о том, что документ создан на основе другого документа будет отображена справа от его заголовка.



В окне Неструктурированного документа можно скачать архив, содержащий подписи, файлы-описатели, файл-вложение и сводный протокол с информацией о документообороте. Для этого следует нажать кнопку **Скачать архив**.

Поступивший документ следует принять или отклонить, нажав соответствующую кнопку.

Требуется принять или отклонить
Нажмите "Принять", если возражений к документу нет. Если вы не согласны или у вас есть вопросы к содержимому документа нажмите "Отклонить"

При нажатии кнопки **Принять** (статус документооборота изменится на **Завершен**), откроется окно подписи файла, при нажатии кнопки **Отклонить** (статус документооборота изменится на **Отклонен**), в открывшемся окне следует ввести причину отклонения и нажать кнопку **Подписать и отправить**.

Причина отклонения

Введите причину отклонения

В открывшемся окне следует выбрать файл сертификата подписи.

Выберите файл сертификата подписи


Перетащите Excel файл сюда или [ВЫБЕРИТЕ С КОМПЬЮТЕРА](#)

Требования к файлу

- Файл должен быть в формате P12, PFX
- После загрузки файла выберите сертификат для подписи

В появившемся поле нужно ввести пароль и нажать кнопку **Загрузить и отправить**.

Выберите файл сертификата подписи ✕


СЕРТИФИКАТ ПОДПИСИ

Требования к файлу

- Файл должен быть в формате P12, PFX
- После загрузки файла выберите сертификат для подписи

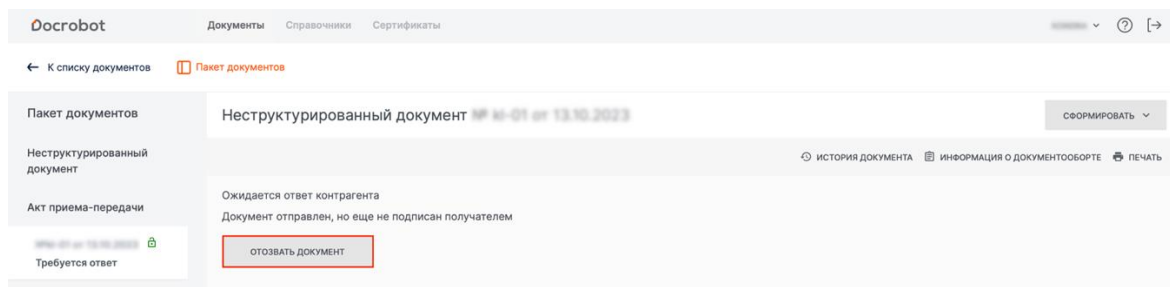
Введите пароль *

ОТМЕНАЗАГРУЗИТЬ И ОТПРАВИТЬ

Отправленный Неструктурированный документооборот

Отправленные Неструктурированные документы находятся в разделе Отправленные - Неструктурированные.

Если отправленный документ имеет статус **Ожидается ответ контрагента**, то такой документ можно отозвать. Для этого следует открыть документ, нажав на него и в открывшейся карточке документа нажать кнопку **Отозвать документ**.



В появившемся предупреждении следует нажать кнопку **Отозвать документ**.

Отзыв документа ✕

Получатель сможет просмотреть документ, но не сможет его подписать. Документ не будет иметь юридической силы. Вы уверены, что хотите отозвать документ?

ОТМЕНАОТОЗВАТЬ ДОКУМЕНТ

В этом случае документ изменит статус на **Отозван**.

Если контрагент, получивший **Неструктурированный документ** принял документ, то статус документа изменится на **Завершен**.

Если контрагент, получивший **Неструктурированный документ** отозвал документ, то статус документа изменится на **Отозван**. Открыв отозванный документ, можно прочитать причину отзыва, которую указал контрагент.

