

ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА БАЗЕ CYETA E-INVOICING

Инструкция по работе с сервисом «Документооборот»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧЕРНОВИК ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА БАЗЕ СЧЕТА В СЕРВИСЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯПРОСМОТР СТАТУСА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ	3 4		
		СОЗДАНИЕ СЧЕТА	8

ЧЕРНОВИК ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА БАЗЕ СЧЕТА В СЕРВИСЕ «ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Для ускорения оплаты по полученному счету в сервисе «Документооборот» реализована возможность создания черновика *Платежного поручения* (если он ранее не был создан) для входящего документа типа *Счет* (далее документ).

Входящие документы должны быть в одном из статусов: Получен, На согласовании, Принят, Подписан.

После создания черновик *Платежного поручения* в статусе *Создан* отображается в АС СберБизнес в разделе «Счета и платежи», где производятся дальнейшие действия по его обработке.

В сервисе «Документооборот» информация о статусе *Платежного поручения* для документа, по которому создан черновик *Платежного поручения*, отображается:

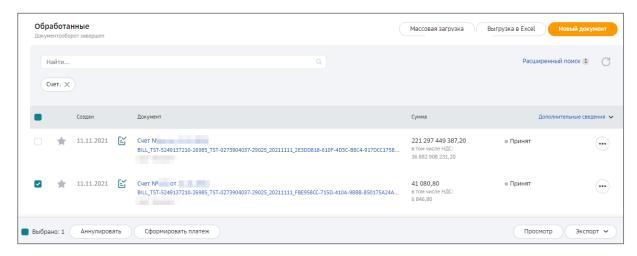
- в списке документов (в строке документа);
- в карточке документа (в блоке «Платежные поручения»).

СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Сформировать черновик *Платежного поручения* можно из списка документов или из карточки документа.

Перейдите во вкладку Документы, в которой находится документ.

Для создания черновика *Платежного поручения* из списка входящих документов установите отметку напротив интересующего документа и нажмите кнопку **Сформировать платеж** на *Панели инструментов*.



При создании черновика *Платежного поручения* из карточки документа пройдите по ссылке в виде наименования документа и нажмите кнопку **Сформировать платеж** на *Панели инструментов*.



В открывшемся окне проверьте данные, внесите (при необходимости) изменения в черновик *Платежного поручения* и нажмите кнопку **Отправить**.

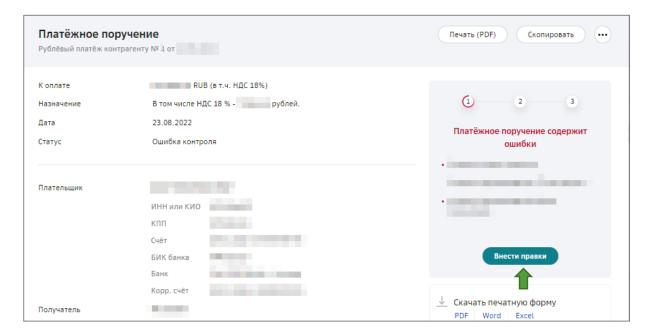


Созданный черновик *Платежного поручения* отображается в автоматизированной системе СберБизнес в разделе «Счета и платежи» в статусе *Создан*.

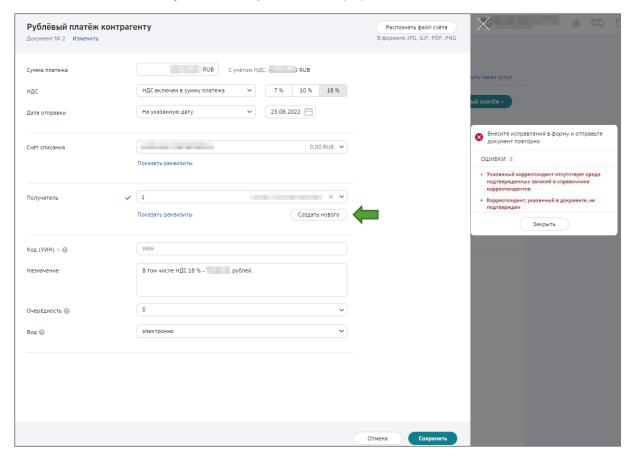
Дальнейшие действия по редактированию, обработке и оплате *Платежного поручения* осуществляются в АС СберБизнес стандартным порядком.

Если корреспондент не подтвержден, то при формировании *Платежного поручения* система выдает ошибку «Ошибка контроля». Для подтверждения контрагента выполните следующие шаги:

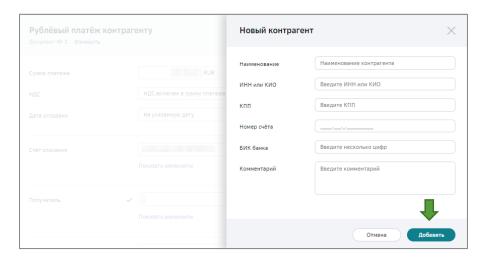
1. Откройте *Платежное поручение* в разделе «Счета и платежи» в АС СберБизнес.



2. Нажмите кнопку Внести правки в информационном сообщении.



3. На открывшейся странице нажмите кнопку Создать нового в блоке неподтвержденного корреспондента.



4. Нажмите кнопку Добавить в открывшемся окне.

Контрагент добавлен в подтвержденные контрагенты. Можно выполнять дальнейшие действия по редактированию, обработке и оплате *Платежного поручения* в АС СберБизнес.

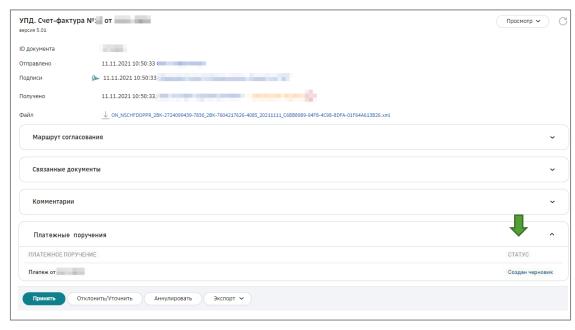
ПРОСМОТР СТАТУСА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Отслеживать статус *Платежного поручения* для документа, на базе которого сформировано *Платежное поручение*, в сервисе «Документооборот» возможно:

• в списке документов (в строке документа);



• в карточке документа (в блоке «Платежные поручения»).



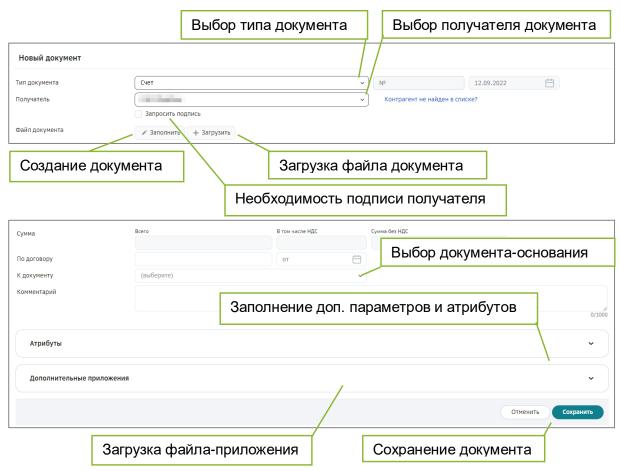
СОЗДАНИЕ СЧЕТА

Для создания документа выполните следующие шаги:

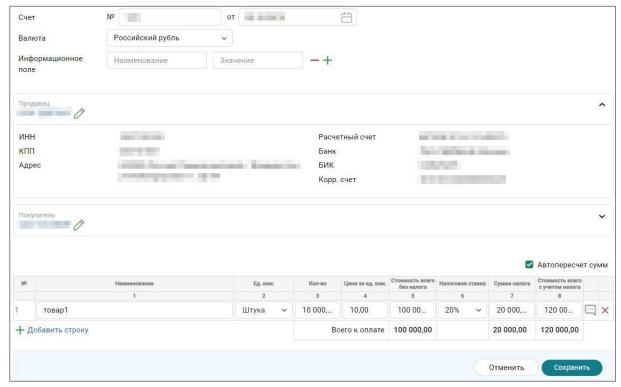
- 1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции»).
- 2. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.
- 3. Выберите тип документа из списка доступных.

Примечание: Если в списке типов документов отсутствует Счет, настройте данный тип документа для контрагента или обратитесь к администратору организации.

4. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.



- 5. Выберите способ создания документа:
 - Нажмите кнопку Загрузить для загрузки файла документа;
 - Нажмите кнопку Заполнить для создания документа в сервисе путем заполнения экранной формы (для документов установленного формата), заполните информацию по документу и нажмите кнопку Сохранить.



- 6. Установите отметку **Запросить подпись** при необходимости подписи получателя. (если необходимость подписи не задана системными настройками).
- 7. При необходимости загрузите приложения и заполните дополнительную информацию в карточке документа.
- 8. Нажмите кнопку Сохранить.

Примечание: Блоки «Атрибуты» и «Доп. параметры» отображаются только в том случае, когда данные параметры заданы для типа документа.