

Исх. № 5/М
от 01.01.2018

ООО «Вкусвилл»
Юр адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, дом 20,
корп. 1, этаж 10, помещение V, комната 1
ИНН 7734675810/КПП 773401001
www.vkusvill.ru
Тел.: +7 (495) 663-86-02
8-925-786-12-16

Уважаемый Партнер!

Компания ООО «Вкусвилл» ценит сотрудничество с Вами и стремится к постоянному совершенствованию процессов взаимодействия между нашими организациями.

С целью повышения эффективности и оперативности нашего совместного взаимодействия мы рекомендуем Вам перейти на обмен документами в электронном виде с помощью сервиса - электронный документооборот, далее "ЭДО".

Использование сервиса электронного обмена юридически значимыми документами позволит нашим организациям добиться следующих результатов:

- ◀ сократить время доставки документов до нескольких минут;
- ◀ сократить сроки обработки документов, а, соответственно, и сроки взаиморасчетов по заключенным договорам;
- ◀ обеспечить надежность доставки, исключить вероятность потери и порчи документов в процессе обмена;
- ◀ сократить затраты на доставку бумажных документов (курьеры, почта);
- ◀ обеспечить возможность контроля прочтения и доставки документов.

Как подключиться к ЭДО:

1. Подать заявку Вашему оператору на подключение ЭДО.
2. Загрузить Ваш сертификат электронной подписи. Для работы подойдет сертификат, который вы используете для сдачи налоговой отчетности.
3. Выбрать оптимальный для Вас тариф с учетом планируемого количества исходящих документов. Если вы планируете использовать сервис только для получения и подписания входящих документов, то можете не приобретать тарифный пакет, т.к. входящий трафик документов не тарифицируется!

Наша Компания подключена к двум операторам ЭДО: Диадок и СБИС. Если Вы уже пользуетесь услугами другого сервиса обмена электронными документами, Вам не обязательно его менять, можно обмениваться электронными документами с помощью технологии роуминга, он абсолютно бесплатный, настраивается по письменному заявлению от Вас.

ООО "Вкусвилл" со своей стороны, заинтересовано в переходе на ЭДО и готово оказать вам - помощь. Наши специалисты могут провести консультационные мероприятия, которые позволят быстро подключить ЭДО. Данная услуга, абсолютно бесплатна, в рамках нашего партнерского сотрудничества.

По вопросам подключения ЭДО и настройке роуминга Вы можете обращаться к нашим специалистам: Богомаз Марии bogm@automacon.ru и к Артёмовой Маргарите artm@automacon.ru; Тел.: +7 495 664-23-93 доб. 867

Наш Идентификатор: 2BE5f7051f006b440929d95fa18b20b06e4 - СБИС
2BM-7734675810-773401001-201511100255024985763 - ДИАДОК

Генеральный директор _____



/ А.В. Фарафонов/

Инструкция по работе с ЭДО СБИС

Создание и отправка документа

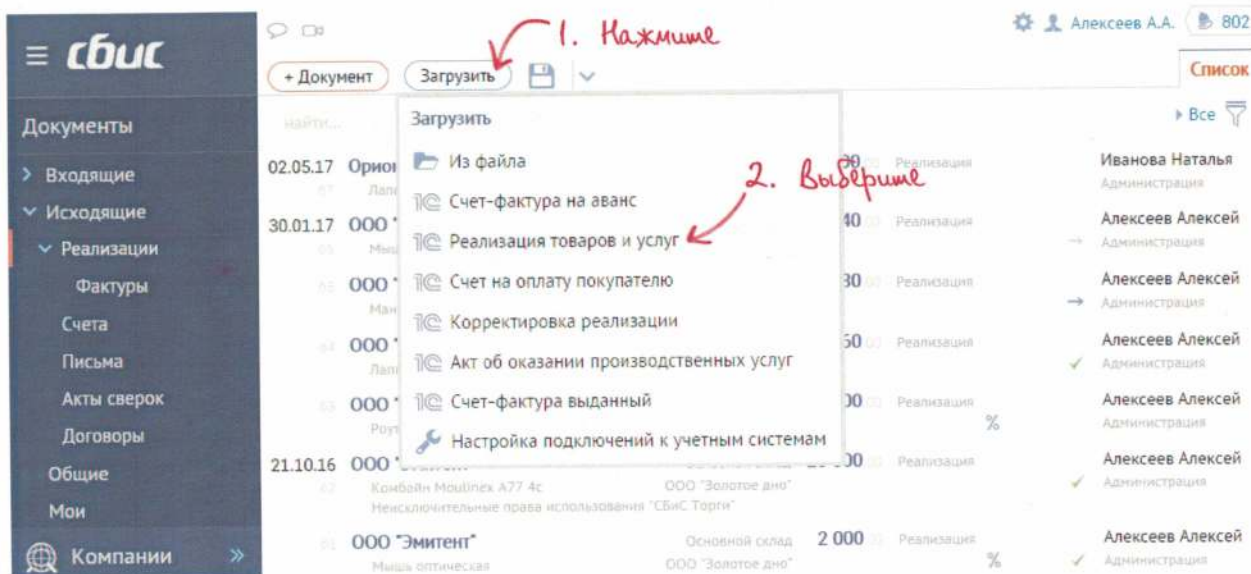
I. Загрузите документ из своей учетной системы

Если Ваша учетная система 1С (версии 8.2 и выше) или SAP:

1. Создайте в учетной системе первичный документ (счет-фактуру, счет на оплату, акт выполненных работ и т.д.).

2. Загрузите документы из 1С в СБИС или из SAP в СБИС.

В результате в СБИС создается исходящий документ, в котором отправитель, получатель и прочие реквизиты будут заполнены данными из документа. Счет-фактура и другие документы, предназначенные для отправки покупателю, уже будут к нему прикреплены.



Если вы пользуетесь другой учетной системой:

1. Создайте документ в своей учетной системе.

2. Выгрузите документ в файл.

НА ЗАМЕТКУ!

Для того чтобы электронный счет-фактура имел юридическую значимость, формат файла должен соответствовать Приказу ФНС от 4 марта 2015 г. N ММВ-7-6/93@.




3. Загрузите документ из файла в СБИС.



II. Отправьте документ покупателю


Отправьте подготовленный комплект с документами в адрес покупателя (например, ООО «Вкусвилл»)

При отправке документ автоматически подписывается Вашей электронной подписью. Если ЭП хранится на носителе, убедитесь, что в этот момент носитель вставлен в компьютер.

ООО "Золотое дно"  Отправить  Сохранить  Провести

Реализация 22.01.16 № 91

Документы Лента событий

Покупатель  Алексей А.А. 22.01.16 10:48
ООО "Золотое дно"

Продавец (склад) Основной склад

Срок поставки : через дн.

Наименование	Кол-во	Цена	НДС %	Сумма
Итого	1		2 059	13 500
Ноутбук Lenovo G560	1 шт	13 500	2 059 18	13 500

Всего: 1

Отправка документов должна осуществляться в формате XML.

Документы необходимо отправлять комплектом в одном пакете. (т.е. сразу СФ+ товарная накладная/акт). Предпочтительнее получать УПД (Универсальный передаточный документ)

Полную информацию по созданию документов в личном кабинете и другую информацию можно найти на сайте СБИС:

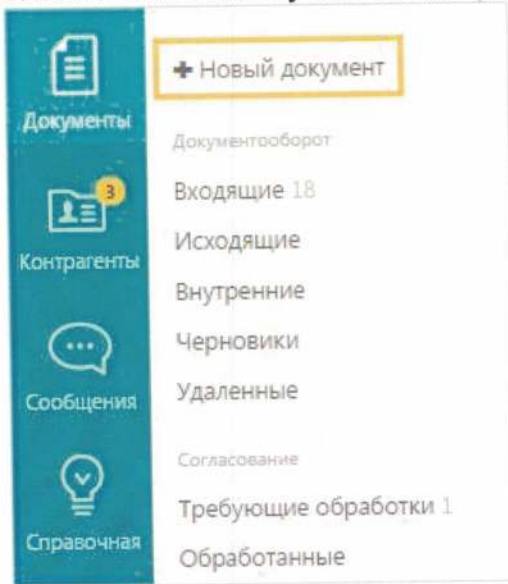
<https://sbis.ru/help/>

Инструкция по работе с ЭДО ДИАДОК

Создание и отправка документа

Для того чтобы создать и отправить пакет документов, необходимо выполнить ряд следующих действий:

1. Нажмите на кнопку «Новый документ».

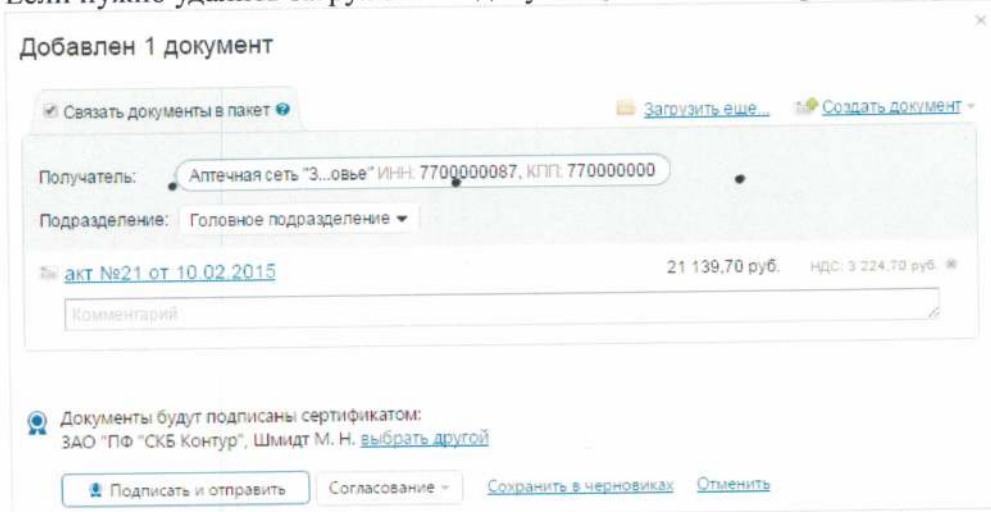


2. Загрузите один или несколько документов с помощью ссылки «Загрузить с компьютера».

После загрузки в окне отобразится название файла и его размер.

При необходимости возможно скачать документ, нажав на его название.

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа.



3. «Исходящий: Неформализованный» (выбран по умолчанию). Позволяет отправить документ внешнему контрагенту. В поле «Контрагент» введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную. (Например, ВкусВилл).

4. Если необходимо, чтобы получатель тоже подписал документ, установите флажок «Запросить подпись контрагента».

5. При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку «Загрузить ещё».

При отправке нескольких документов их можно связать. Для этого установите флажок «Связать документы». Для связанных документов можно выбрать только одного получателя пакета: контрагента или подразделения. Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно непосредственно на странице

просмотра документа. Для этого достаточно выбрать нужный документ в панели пакета.

Добавлено 2 документа

Связать документы в пакет

Загрузить еще... Создать документ

Получатель: Аптечная сеть "З...овье" ИНН: 7700000087, КПП: 770000000

Подразделение: Главное подразделение

акт №21 от 10.02.2015 21 139,70 руб. НДС: 3 224,70 руб.

Комментарий

Товарная накладная.pdf 136 КБ

Тип документа: Исходящий: Неформализованный Запросить подпись контрагента

Комментарий

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. [выбрать другой](#)

Подписать и отправить Согласование Сохранить в черновиках Отменить

6. После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку «Подписать и отправить».

Выберите сертификат электронной подписи

ЗАО "ПФ "СКБ Контур"
Жернакова Татьяна Викторовна Годен до 1 декабря 2015

ООО Альфа (тестовая)
Жернакова Татьяна Викторовна ИНН: 2012500001
18 сентября 2016

Общество с ограниченной ответственностью
Жернакова Татьяна Викторовна ИНН: 7838031810
15 октября 2016

Запомнить мой выбор в текущей организации
Изменить выбор можно в «Личном кабинете»

Сохранить Отменить

Пакет документов будет подписан ЭП отправителя, отправлен и перемещен в папку «Исходящие» или «Внутренние».

Отправка документов должна осуществляться в формате XML.

Документы необходимо отправлять комплектом в одном пакете. (т.е. сразу СФ+ товарная накладная/акт). Предпочтительнее получать УПД (Универсальный передаточный документ)

Полную информацию по созданию документов в личном кабинете и другую информацию можно найти на сайте Диадок:

<https://wiki.diadoc.ru/pages/viewpage.action?pageId=720902>