Логика ЮЗ ЭДО

Руководство пользователя

67979329.506180.601.ИЗ

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей тиражируемого продукта «Юридически-значимый электронный документооборот с контрагентами» (далее – Система, Логика ЮЗ ЭДО), действие которого направлено на автоматизацию процессов электронного документооборота юридически-значимыми электронными документами, подписанными электронной подписью, между контрагентами.



СОДЕРЖАНИЕ

<u>I.</u>	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	5			
<u>II.</u>	ВВЕДЕНИЕ	7			
II.1.	Область применения				
II.2.	Краткое описание возможностей	7			
II.3.	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	7			
II.4.	Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться	[
польз	ЗОВАТЕЛЮ	8			
<u>III.</u>	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	9			
III.1.	Виды деятельности, функции	9			
III.2.	Условия применения	10			
IV	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	12			
<u> 1 V .</u>	Описание опетации	<u>12</u>			
IV.1.	Авторизация в Системе	12			
IV.2.	Элементы интерфейса	12			
IV.2.1.	. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ПО РАБОЧИМ ОБЛАСТЯМ СИСТЕМЫ	13			
IV.2.2.	. Область перехода между вкладками	13			
IV.2.3	. Область представлений	14			
IV.2.4	. ПАНЕЛЬ ДЕЙСТВИЙ И СТРОКА ПОИСКА	15			
IV.2.5.	. Область отображения перечня документов	16			
IV.2.6	. Карточка документа	16			
IV.3.	Работа с документами	21			
IV.3.1	. Описание типовых операций	21			
IV.4.	Выбор оператора и настройка уведомлений	38			
IV.4.1.	. Выбор активного оператора ЭДО	38			
IV.4.2	. НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ	41			
<u>V.</u>	<u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ОПЕРАТОР»</u>	42			
V.1.	Работа с исхоляшими локументами	43			
V.1.1.	Создание исходящего документа	43			
V.1.2.	Редактирование документа	46			
V.1.3.	Отправка документов	46			
V.1.4.	Запрос аннулирования	48			
V.1.5.	Запрос корректировки документа	49			
V.2.	РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	50			
. л	огика	3			



V.2.1.	. Получение документов	
V.2.2.	. Отказ в подписании	51
V.3.	Работа с организациями	53
V.3.1.	. Создание организации	54
V.3.2.	. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ	
V.3.3.	. Отправка приглашения	
V.3.4.	. МАССОВАЯ ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ	
V.3.5.	. Импорт организаций	
V.3.6.	. ПРОВЕРКА СТАТУСА	59
V.3.7.	. Поиск организаций	
<u>VI.</u>	<u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ПОДПИСАНТ»</u>	61
VI.1.	Работа с исходящими документами	61
VI.1.1	I. Создание исходящего документа	61
VI.1.2	2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	
VI.1.3	3. ПОДПИСАНИЕ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	
VI.1.4	4. Отзыв подписи с документа	65
VI.2.	Работа с входящими документами	66
VI.2.1	I. ПОДПИСАНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	
VI.2.2	2. Отказ от подписания	74
<u>VII.</u>	<u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ЧИТАТЕЛЬ»</u>	76
<u>VIII.</u>	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	
<u>ПРИ.</u>	ЛОЖЕНИЕ А. СХЕМЫ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ	
A.1.	Схема обмена УПД и УКД	
A.2.	Схема обмена УПД ДОП	80
A.3.	Схема обмена УПД СЧФДОП	81
A.4.	Схема обмена неформализованными типами документов	
<u>ПРИ.</u>	ЛОЖЕНИЕ В. УСТАНОВКА КЛЮЧЕЙ ЭП В КРИПТОПРО	84
B.1 .	Установка личного сертификата	84
B.2 .	УСТАНОВКА КОРНЕВОГО СЕРТИФИКАТА	



I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Логика ЮЗ ЭДО». Соглашения по терминологии приведены в таблице (Таблица 1).

	Таблица	1.	Соглашения	по	терминологии
--	---------	----	------------	----	--------------

Элемент	Описание
Диалоговое окно	Окно приложения, содержащее системное уведомление, либо
	запрашивающее у пользователя подтверждение действий, либо
	предлагающее ему выбор из нескольких действий
Контрагент	Одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях
Неформализованный	Любой документ, который поступает в Систему кроме формализованного
документ	
Панель действий	Располагается в верхней части окна. Содержит графические кнопки,
	предназначенные для выполнения действий над документами
Поле	Элемент окна, предназначенный для ввода данных или выбора значения
	из выпадающего списка
Счет	Товарный документ, выписываемый продавцом на имя покупателя и
	удостоверяющий поставку товара или оказание услуг и их стоимость
Счет-фактура	Счет, выписываемый продавцом на имя покупателя и удостоверяющий
	фактическую поставку товара или услуг и их стоимость. Выписывается
	после окончательной приемки товара покупателем. Содержит детали
	сделки по продаже, включая объем (количество единиц), цену за единицу,
	общую цену, условия продажи, способ доставки
ΤΟΡΓ-12	Товарная накладная, применяемая для оформления продажи (отпуска)
	товарно-материальных ценностей сторонней организации. Составляется в
	двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей
	товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания.
	Второй экземпляр передается сторонней организации и является
	основанием для оприходования этих ценностей
Формализованный	Документ, в котором заранее определено расположение обязательных
документ	полей и который поступает в Систему в виде xml-файла: Счет-фактура,
	Корректировочный счет-фактура, ТОРГ-12 и т.д.
Электронная	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой
подпись	информации в электронной форме (подписываемой информации) или
	иным образом связана с такой информацией и которая используется для
	определения лица, подписывающего информацию
Универсальный	Совмещает в себе корректировочный счет-фактуру и документ об
корректировочный	изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ,
документ	оказанных услуг)
Универсальный	Совмещает в себе счет-фактуру и документ об отгрузке товаров
передаточный	(выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об
документ	оказании услуг), включающего в сеоя счет-фактуру. В электронном виде
	может использоваться как:
	- счет-фактура и первичныи документ;
	- первичныи документ;
	- счета-фактуры
XML	extensible Markup Language - расширяемый язык разметки





Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
УКД	Универсальный корректировочный документ
УПД	Универсальный передаточный документ
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЮЗД	Юридически-значимый документооборот
ЮЗЭД	Юридически-значимые электронные документы
ЭДО	Электронный документооборот

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 3).

Таблица	3.	Соглашения	по	офо	омлению
Таоліца	•••	001710ED011717		v qu v	

Элемент	Описание	Пример
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный,	Кнопка [Получить]
	квадратные скобки	
Поле	Шрифт Arial, полужирный, курсив	Поле Подписать и отправить
Вкладка	Шрифт Arial, полужирный,	Вкладка <u>Настройки</u>
	подчеркнутый, курсив	
Статус, роль	Шрифт Arial, курсив	Статус На доработке



II. Введение

II.1. Область применения

Система предназначена для организации юридически-значимого документооборота с целью отправки и приема документов (от) контрагентам (-ов).

Предлагаемая Система позволяет компании-заказчику обмениваться юридическизначимыми формализованными документами, такими как Счет-фактура, Накладная (ТОРГ-12), Акт, Универсальный передаточный документ, а также произвольными неформализованными документами с контрагентами. Пересылка документов производится с использованием услуг Операторов юридически-значимого документооборота.

II.2. Краткое описание возможностей

Краткое описание возможностей Системы:

- подготовка/прием документов в электронном виде в установленных форматах для передачи/приема по каналам оператора ЭДО. Получение и отправка документов в виде пакета документов;
- подписание документа электронной подписью на рабочем месте пользователя;
- верификация электронных формализованных документов, возможность настройки автоматической типизации входящих документов, проверка ЭП входящих документов;
- визуализация печатной формы документа и информации об ЭП;
- ведение справочника контрагентов;
- ведение истории и статистики операций, отчетность;
- автоматическая отправка подтверждений, извещений и заявок;
- пакетное (массовое) подписание и отправка документа;
- импорт документов с файлового хранилища или из выбранной папки на рабочей станции;
- автоматическое сохранение данных из входящих электронных формализованных документов;
- поиск документов.

II.3. Уровень подготовки пользователя

Пользователи, работающие с Системой, должны обладать следующими знаниями и навыками:

- иметь базовые навыки работы с ОС Windows XP/Vista/7;
- уметь работать с офисными приложениями (MS Word/Excel);



- иметь навыки работы с принтером;
- обладать общими знаниями по работе браузеров в сети Интернет.

II.4. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо

ознакомиться пользователю

Перед выполнением операций в Системе «Логика ЮЗ ЭДО» пользователям необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.



III. Назначение и условия применения

III.1. Виды деятельности, функции

Система реализует следующие функции:

- поддержка исходящего документооборота:
 - Счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость (формат согласно Приказу ФНС России от 24.03.2016 N MMB 7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме»);
 - Корректировочный счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость (формат согласно Приказу ФНС России от 13.04.2016 № MMB-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления об изменении документа стоимости отгруженных товаров работ, услуг), (выполненных оказанных переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет фактуру, в электронной форме»);
 - Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру (формат согласно Приказу ФНС России от 24.03.2016 N ММВ 7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме»;
 - Документ о передаче товаров при торговых операциях (в формате согласно Приказу ФНС России от 30.11.2015 N MMB 7 10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме»);
 - Документ о передаче результатов работ (оказания услуг) (в формате согласно Приказу ФНС России от 30.11.2015 N MMB-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме»);
 - неформализованные документы.
- подписание документов ЭП;
- отправка документов через операторов юридически-значимого документооборота;



- формирование и выгрузка печатных форм для формализованных документов;
- ведение и отображение истории документооборота;
- выгрузка оригинальных служебных документов в формате «xml»;
- выгрузка архива документооборота для выбранного документа, включая служебные документы и ЭП;
- выгрузка оригинальных документов в формате «xml»;
- массовые операции:
- получение;
- формирование, подписание и отправка служебных документов;
- подписание и отправка всех выбранных документов.
- автоматическая отправка подтверждений, извещений и заявок;
- объединение документов в пакеты;
- формирование отчетов;
- поиск документов.

III.2. Условия применения

Для корректного функционирования Системы на рабочих станциях пользователей должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- операционная система:
 - Windows XP/Vista/7/8/8.1;
 - Mac OS X Snow Leopard 10.6/Lion 10.7/Mountain Lion 10.8.
- браузер:
 - Google Chrome 36 и выше;
 - Mozilla Firefox 40 и выше;
 - Internet Explorer 8 и выше.
- КриптоПро CSP 3.6 или КриптоПро CSP 3.9;
- КриптоПро ЭЦП Браузерный плагин 2.0 или выше.

Примечание – В настройках браузера должно быть разрешено использование JavaScript и отключено блокирование всплывающих окон.

Рабочая станция пользователя должна обладать техническими характеристиками, описанными в таблице (Таблица 4).



Аппаратное обеспечение	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Процессор	х86 архитектура 1,5ГГц и выше	х86 архитектура 2ГГц и выше
Оперативная память	1,5 ГБ и более	2 ГБ и более
Жесткий диск	20 ГБ и более	20 ГБ и более
Сетевой адаптер	2 Мбит/с и выше	100 Мбит/с и выше
USB-порт для работы с токеном ЭП	-	-

Таблица 4. Технические характеристики рабочей станции пользователя



IV. Описание операций

Перед тем, как приступить к выполнению операций необходимо выполнить установку сертификатов ЭП (см. Приложение В Установка ключей ЭП в КриптоПро).

IV.1.Авторизация в Системе

Доступ к функциям Системы осуществляется с помощью веб-интерфейса. Для доступа необходимо открыть браузер и набрать в адресной строке интернет-адрес, по которому находится Система (адрес предоставляется администратором).

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля *Логин* и *Пароль*, нажать кнопку [Продолжить] (Рисунок 1).

Логика ЮЗ ЭДО	
Логин	
Пароль	
Продолжить	

Рисунок 1 – Вход в Систему

После входа отобразится основной интерфейс Логика ЮЗ ЭДО.

IV.2.Элементы интерфейса

Интерфейс Системы состоит из следующих элементов:

- 1. Панели навигации по рабочим областям Системы (область 1, Рисунок 2).
- 2. Область перехода между вкладками (область 2, Рисунок 2).
- 3. Область представлений (область 3, Рисунок 2);
- 4. Панель действий и строка поиска (область 4, Рисунок 2);
- 5. Область отображения перечня документов (область 5, Рисунок 2).



\checkmark	🖿 Документы					2 0
1 FTT	Документы 3	🔁 Создать 🛛 🖍 📄 🗲 🗌	±	4	Q Найти	
000	▶ Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Тип	Контрагент	Покумент	Изменен
▦	> Исходящие	П Новый	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 13:47:26
ы	> Входящие	🔲 🖲 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
	 Передано на подпись 	🔲 🌑 Документооборот з	У ПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🔍 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	🔲 🔍 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	🔲 🔎 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19
	Корзина	🔲 🌑 Отправлен	Акт	Тестовая организация	№ 121 от 01.11.2017	01.11.2017 16:21:12
		🔲 🔎 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 523 от 01.11.2017	01.11.2017 16:20:53

Рисунок 2 – Основной интерфейс Системы

IV.2.1. Панель навигации по рабочим областям Системы

Панель навигации по рабочим областям Системы содержит пункты:

- Документы предназначена для просмотра и осуществления операций над юридическизначимыми документами;
- Организации предназначена для работы с контрагентами: просмотра списка контрагентов, создания контрагентов, отправки приглашений;
- Отчеты предназначена для создания, поиска и просмотра отчетов.

IV.2.2. Область перехода между вкладками

Область перехода между вкладками содержит:

- открытые вкладки для осуществления переходами между ними;
- кнопку , при нажатии которой открывается выпадающий список, содержащий следующие пункты:
 - Операторы выбор активного оператора ЭДО;
 - Уведомления настройка уведомлений;
 - Выход выход из Системы и переход к странице аутентификации.



IV.2.3. Область представлений

Представления служат для логической группировки документов.

В Системе выделены следующие представления (Таблица 5).

Таблица 5. Представление документов

Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание
Все документы	Исходящие	-	Представление для хранения всех исходящих документов
		Неформализованные	Представление для хранения неформализованных исходящих документов
		Акты	Представление для хранения исходящих актов
		Счет-фактуры	Представление для хранения исходящих счетов-фактур
		Торг 12	Представление для хранения исходящих накладных Торг 12
		УПД-СФ	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов, которые используются, как счет-фактуры
	Входящие	УПД-ДОП	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов, которые используются, как акты
		УПД-ДОПСФ	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов
		-	Представление для хранения всех входящих документов
		Акты	Представление для хранения входящих актов
		Счет-фактуры	Представление для хранения входящих счетов-фактур
		Торг 12	Представление для хранения входящих накладных Торг 12
		Неформализованные	Представление для хранения неформализованных входящих документов
		УПД-СФ	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов, которые используются, как счет-фактуры
		УПД-ДОП	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов, которые используются, как акты
		УПД-ДОПСФ	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов



Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание
		Ошибка обработки	Представление для хранения ошибок обработки документов
Передано на подпись	Исходящие	_	Представление для хранения исходящих документов, переданных на подпись
	Входящие	-	Представление для хранения входящих документов, переданных на подпись
Отклонено подписантом	Исходящие	-	Представление для хранения документов, отклоненных Подписантом
На подпись	Исходящие	-	Представление для хранения исходящих документов на подпись
	Входящие	-	Представление для хранения входящих документов на подпись
Подписано, не отправлено	Исходящие	-	Представление для хранения подписанных, но не отправленных исходящих документов
	Входящие	-	Представление для хранения подписанных, но не отправленных входящих документов
Корзина	-	-	Представление для хранения удаленных документов

IV.2.4. Панель действий и строка поиска

Панель действий представляет из себя набор кнопок, вызывающих одно из действий Системы. В таблице перечислены доступные кнопки и связанные с ними действия (Таблица 6).

Таблица 6. Состав панели действий

Элемент	Действие
[Создать]	Открытие формы создания исходящего документа
[Подписать]	Подписание документа (в том числе массовое), выбранного в списке
[Отправить на подпись]	Отправка документа (в том числе массовая), выбранного в списке, Подписанту
[Отправить]	Отправка документа (в том числе массовая), выбранного в списке, контрагенту
[Получить]	Получить новые документы от всех контрагентов. Для получения документов используется текущий выбранный сертификат ЭП пользователя. После получения документов, список документов обновляется
[Скачать документы]	Выгрузка документов в формате «xml»
[Удалить]	Перемещение выбранных документов в корзину
[Выгрузить в папку]	Выгрузка документов в папку
[Выгрузить список в Excel]	Выгрузка списка документов в формате «xls»



Элемент	Действие
[Обновить]	Обновление списка документов

Строка поиска позволяет осуществлять поиск документов по всем представлениям.

IV.2.5. Область отображения перечня документов

В области отображения перечня документов отображаются документы, соответствующие выбранному представлению.

Список документов отображается в виде таблицы, содержащей определенный набор столбцов (Таблица 7).

Таблица 7. Описание столбцов таблицы с документами

Столбец	Описание
Статус	Текущий статус документа
Тип	Тип документа
Контрагент	Название контрагента
Документ	Название документа
Изменен	Дата последнего изменения документа в контексте юридически-значимого документооборота

В верхней части данной области отображается количество выбранных документов. Также предусмотрена возможность выбора всех документов. Для этого следует щелкнуть по ссылке «Выбрать все».

IV.2.6. Карточка документа

Для просмотра карточки документа необходимо в области отображения перечня документов щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с нужным документом.

В результате будет открыта карточка документа, состоящая из следующих элементов:

- область перехода между вкладками (Рисунок 3, область 1);
- панель действий отображаются кнопки для вызова операций над документом. Состав кнопок зависит от типа, статуса документа и от роли пользователя (Рисунок 3, область 2);
- область с информацией о документе отображается следующая информация о документе (Рисунок 3, область 3):
 - название;
 - статус;
 - тип;



- дата изменения;
- наименование получателя;
- название оператора ЭДО, с помощью которого осуществляется документооборот.
- вкладки карточки документа (Рисунок 3, область 4):
 - Вложение;
 - История документооборота;
 - Документы в пакете;
 - Электронные подписи;
 - Комментарии.
- Область просмотра печатной формы (Рисунок 3, область 5) или файла вложения. Печатная форма формируется из текстового структурированного файла (xml) или файлавложения неформализованного документа.

\checkmark	■ Документы Исправление № ×	1	9
m		2	2 ∣≡
	Исправление № 1 от 09.08.2017 УПД СФ № 1721 от 09.08.2017	3	3
Ш Ш	Статус Документооборот завершен Получатель Тестовая организация №6334360 Тип Исправление УПД СЧФ Спецоператор ЗАО "СКБ Контур" Изменен 30.10.2017 Спецоператор Спецоператор		
	Вложение История документооборота Документы в пакете (1) Электронные подписи Комментарии		4
	Универсальный передаточный документ Счет-фактура Гот "09" августа 2017 Кордаление Счет-фактура 1/21 ог "09" августа 2017 Подавец Тестовая организация №4095052 Апрес г. Москва, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 ИН/КПП подкупателя 1. счет-фактура 1. счет-фактура Подавец Тестовая организация №4095052 Апрес г. Москва, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 ИН/КПП подкупателя 1. счет-фактура 1. счет-фактура Подавец Тестовая организация №4095052 Апрес г. Москва, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 Подовачие в то адрес Тестовая организация №4095052, г. Москва, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 Гузополучателя в его адрес Тестовая организация №6334360 Апрес Московская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 ИНИ/КПП покупателя Мататежно-расченому документ (акт) К патежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документ (акт) К патежно-расченому документ (акт) К патежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 К патежно-расченому документ (акт) К патежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Мататежно-расченому документая Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 ИНИ/КПП покупателя Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 К патежно-расченому документа Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 К патежно-расченому документа Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 К потехно-расченому документа Кол посковская область, Ленинская Спобода, д.6, корп. 19 К потехнова область	сийской . N 1137 (2) (2a) (2b) (2b) (3) (4) (5) (6b) (6b) (7) (7)	5

Рисунок 3 – Карточка документа

Для перехода по вкладкам документа следует щелкнуть по соответствующему названию вкладки (см. Рисунок 3, область 4).

Для закрытия карточки документа и перехода в основной интерфейс Системы следует нажать кнопку **[Закрыть]**



IV.2.6.1. Просмотр истории документооборота

Для просмотра истории событий, относящихся к юридически-значимому документообороту необходимо перейти на вкладку <u>История документооборота</u>.

В результате отобразится история документооборота, в которой представлена следующая информация (Рисунок 4):

- Пользователь, совершивший событие;
- Дата и время совершения события;
- Статус документа;
- Название совершенного события с документом.

\checkmark	Документы	исправление М	¹⁰ ×		e
	<u>.</u> ⊘ ≻				=
	Исправлен	ние № 1 от 09.08.201	7 УПД СФ № 1721 от	г 09.08.2017	
ш Ш	Статус Тип Изменен	Документооборот заве Исправление УПД СЧФ 30.10.2017	ршен	Получатель Спецоператор	Тестовая организация №6334360 ЗАО "СКБ Контур"
	Вложение И	Істория документооборота	Документы в пакете (1)	Электронные подписи	Комментарии
	Оператор 1	30.10.2017 20:44	Получено	Подтверждени	е Оператора ЭДО о дате отправки документа Оператором ЭДО
	Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено	Извещение о п	олучении подтверждения Оператора ЭДО о дате отправки документа Операт
	Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено	Извещение о по	олучении документа
	Оператор 1	30.10.2017 20:44	Получено	Подтверждени	е Оператора ЭДО о дате отправки Извещения о получении документа
	Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено	Извещение о по	олучении подтверждения Оператора ЭДО о дате отправки Извещения о полу

Рисунок 4 – История документооборота

IV.2.6.2. Просмотр документов в пакете

Для просмотра документов в пакете необходимо перейти на вкладку *Документы в пакете*. На вкладке отобразится перечень документов, включенных в пакет (Рисунок 5).



🖿 Документ	ы Исправление №	º ×		0
	>			
Исправ	ление № 1 от 09.08.201	7 УПД СФ № 1721 о	т 09.08.2017	
Статус Тип Изменен	Документооборот завершен Исправление УПД СЧФ 30.10.2017	Получатель Спецоператор	Тестовая организация №6334360 ЗАО "СКБ Контур"	-
Вложение	История документооборота	Документы в пакете (1)	Электронные подписи Комментарии	
😋 Добавит	ь документ в пакет			
	Скоррект	тирован УПД СЧФ	№ 1721 от 09.08.2017	â

Рисунок 5 – Документы в пакете

IV.2.6.3. Просмотр ЭП документа

Для просмотра электронной подписи документа необходимо перейти на вкладку <u>Электронные подписи</u>.

На вкладке отобразится следующая информация (Рисунок 6):

- дата и время подписания;
- название организации и лицо, подписавшее документ, должность.

\checkmark	■ Документы Исправление № ×	Θ
		=
	Исправление № 1 от 09.08.2017 УПД СФ № 1721 от 09.08.2017	
шı	Статус Документооборот завершен Получатель Тестовая организация №6334360 Тип Исправление УПД СЧФ Спецоператор ЗАО "СКБ Контур" Изменен 30.10.2017 Спецоператор ЗАО "СКБ Контур"	
	Вложение История документооборота Документы в пакете (1) Электронные подписи Комментарии Электронные подписи	
	09.08.2017 19:30 Тестовая организация, Диадок Сертификат Тестовый директор	

Рисунок 6 – Просмотр ЭП



Для просмотра подробной информации об электронной подписи следует щелкнуть левой кнопкой мыши по ее названию.

В открывшемся окне отобразится следующая информация об ЭП (Рисунок 7):

- подлинность;
- кому выдана;
- удостоверяющий центр;
- дата выдачи;
- срок действия.

Поллинность ЭП	Подпись верна	^
Кому выдан	OID.1.2.643.100.3=#120B3133373834393538313136, OID.1.2.643 .100.1=#120D31303236363035363036363230, STREET=ул. Ради щева, 28, GIVENNAME=Сертификат Тестовый, SURNAME=Диад ок, Т=директор, OID.1.2.840.113549.1.9.2=6663003127-6663010 01-013784958116, CN=Тестовая организация, OU=головное, O =Тестовая организация, L=Екатеринбург, ST=66 Свердловская область, C=RU, EMAILADDRESS=diadoc@skbkontur.ru, OID.1.2.6 43.3.131.1.1=#120C303036363633303033313237	н
Удостоверяющий центр	CN=UC Test (Qualified),OU=Удостоверяющий центр,O=3AO ПФ СКБ Контур,L=Екатеринбург,ST=66 Свердловская область,C=R U,EMAIL=ca@skbkontur.ru,STREET=Ульяновская 13a,1.2.643.3.1 31.1.1=#120c303030303030303030303030,1.2.643.100.1=#120d 3030303030303030303030303030	

Рисунок 7 – Подробная информация об ЭП

Также в карточке подписанного документа при формировании печатной формы выводится информация о подписантах в виде штампа электронной подписи (Рисунок 8).



ование передали (сдали/получения (Construction of the second	0		(договор; доверенность и др.)
ные о транспортировке и грузе	(транспо)	DTHAG HANDATHAG TODUWS	NAME SHOT	אין אריס בעינות מדינית איניינים ביינאין מדי א באיזו איניגע איניגע איניגע איניגע איניגע איניגע איניגע איניגע אינ
	(ipunin)	приведя	ены ссыл	ии на транспортные документы, содержащие эти сведения)
овар (груз) передал/услуги, результат	ы работ, права сда	LTE		Товар (груз) получил/услуги, результаты работ, права принял
			[10]	
(должность) (п	одпись)	(ф.н.о.)		(должность) (ф.н.о.)
ата отгрузки, передачи (сдачи)		9	r [11]	Дата получения (приемки) " * г
ные сведения об отгрузке, передаче				Иные сведения о получении, приемке
COMMENT RA REATTEMMENTER	COTUTO TRUNC	THE TOUGHTN HENE	[12]	(שנילט אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינט אינ
докум	енты и т.п.)	шие докуления, више		(паруржация о вали знајотку к таки претекзан, ссвотки на неотовкојемше приложения и другие документы и т.п.)
тветственный за правильность оформ	ления факта хозяй	іственной жизни		Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни
Директор		Наливайко А. Е.	[13]	
(должность) (п	юдпись)	(ф.н.о.)	-2	(должность) (подпись) (ф.и.о.)
аименование экономического субъек эмиссионера/агента)	га - составителя до	жумента (в т.ч.		Наименование экономического субъекта - составителя документа
естовая организация №4095052			[14]	
(может не заполняться при проста: ИІ	лении печати в М НН/КПП)	.П., может быть уназан	— 8	(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)
ип				мп
				International Control of Control
				All over the second sec
				All overhead in Control (NCCA) Subar Systems In outputs of All and Reinerg another in the Vision 2012 Organisation NP are 5
				Alloydenty (Rocolinca) xitact/protection (Largitacian) Research Tom U.S. 01 (2012) Crystellar Ni 2 an 3
2000-MBHT TIOIITINGAN BRITTI SISSIO (BRITTIO) COLEMENS OF UNIT SISSION (BRITTIO)	_1		_	Alloydenty (Notonica) xitactypowned Institution Restar answers 1 or 0.0.0(0)? Stypenter NO 2 or 2
Асколект подпосия алититичной подпосия селенное селенное опредставляет на подото и Алексе Сотороват Пак Подото и Алексе Сотороват Пак	noñ			Alloydenty (Notonica) xitactypowned Institution Renet anteresterents Ter 00.01/01/2 Stytester NO 2 as 2
Асколент подпосая алититичной подпосая сереновании подоколени подоколени подоколени подоколени подоколени подоколении подокол				Alloydenty (Rocollica) xitactypowers Tor Upod on 2 Renet annexements Tor Upod on 2 Cryptenter NP 2 as 2
Асколект подпосля алититити подпосля селинова систими селитити и подпосля под подпосля под п	unch			Alloydenty (Rocolinca) xitact/protection (Longitudeae) Reset answers 1 for 0.0.0 (2012 Crypticitat NC2 as 3

Рисунок 8 – Информация о подписантах в виде штампа электронной подписи

IV.3.Работа с документами

В приложении указаны схемы обмена юридически-значимыми документами (Приложение А).

IV.3.1. Описание типовых операций

IV.3.1.1. Добавление документа в пакет

Для добавления документа в пакет необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. Перейти на вкладку Документы в пакете (Рисунок 9).
- 3. Нажать кнопку [Добавить документ в пакет].



V.	Документь	і 🖿 Акт	×	Θ
	±			
	Акт			
Ш Ш	Статус Тип Изменен	Новый на подписании Неформализованный 31.10.2017	Получатель Спецоператор	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.ru) ЗАО "СКБ Контур"
	Вложение	История документооборота	Документы в пакете (0)	Комментарии
	😌 Добавить	документ в пакет		

Рисунок 9 – Открытие формы создания документа

4. В открывшемся окне создать документ, который будет добавлен в пакет. Процесс создания документа описан в разделе V.1.1 Создание исходящего документа.

В результате будет добавлен документ с указанием следующей информации (Рисунок 10):

- Кнопка для скачивания документа (xml-файл для формализованных документов или файл-вложение для неформализованных);
- Статус;
- Тип;
- Название;
- Кнопка для удаления документа.

\checkmark	🖿 Документь	i	🖿 Акт	×		θ
	±					
	Акт					
##	Статус Тип	Новый на Неформа	подписании лизованный		Получатель	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.ru)
alul.	Изменен	31.10.201	7		Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"
	Вложение	История	документооборота	Докуме	енты в пакете (1)	Комментарии
	🕀 Добавить	документ в	пакет			50
	₿ → ●		Новый		Неформал	изованный Акт 📋



Для просмотра карточки документа пакета следует щелкнуть левой кнопкой мыши по названию документа.

Для удаления документа следует нажать кнопку , и в открывшемся окне подтвердить удаление документа.

IV.3.1.2. Выгрузка печатной формы

Для выгрузки печатной формы необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку [Показать печатную форму] (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Выгрузка печатной формы

3. В открывшемся окне отобразится печатная форма документа (Рисунок 12).



Описание операций

reper	рсальный аточный	Счет-фактура 1721 от "	09" au	вгуста 2	2017			(1)	1	Приложение №1 з	к постановлению	Правит	ельства Ро	ссийск		
юкуз	ent .	Исправление 1 от "09"	авгус	та 2017	r .			(1a)			чедерации от	20 ден	аоря 2011	1.1911		
		Продавец Тестовая орган	изаци	R No4095	5052			16 200						(2)		
Стат	/c: 2	Адрес г. Москва, Ленинс	кая С	лобода,	д.6, ко	рп.19								(2a)		
		ИНН/КПП продавца 9	6409	50529 / 9	64001	000								(26)		
- 04	ат-фактура и	Грузоотправитель и его адрес	8	Тесто	вая ор	ланизация №4	095052, r. Moc	ква, Ленинска	ая Слобо	да, д.6, корп.19				(3)		
DRYN	ент (акт)	Грузополучатель и его адрес		Тесто	вая ор	оганизация №6	334360, Моско	еская области	ь, Ленин	ская Слобода, д.6	3, корп.19			(4)		
- пе	редаточный	К платежно-расчетному доку	менту	-										(5)		
ORYN	ент (акт)	Покупатель Тестовая орга	низаг	ия №633	34360									(6)		
		Адрес Московская область,	Ления	нская Сл	обода,	, д.6, корп.19								(6a		
		ИНН/КПП покупателя	96633	43601 / 9	66301	.000								(66		
		Валюта: наименование, код		Российс	кий р	убль, 643								(7)		
			Ед изм	иница енения	(Mad		Apos (), pas des		BKA	a, ag	apoa (), Trpas c	Ст происэ то	рана юждения вара	ной		
Na T/TI	Ni Код 1/П товара/работ, услут	Код товара/работ, услут и	Код товара/работ, (услут	Наименование товара (описание выполненных работ оказанных услуг), имушественного права	Код	Условное обозначение (национальное)	Количество (об	Цена (тариф) за единицу измерения	Столичость толи (работ, услуг локущественных п налога - всег	В том числе сумма акциза	Налоговая ста	Сухима налот предъявляем покупатели	Стоянюсть товн (работ, услуг имущественным: налогом - все	Цифровой кол	Краткое наточенование	Номер таможет пектарании
А	Б	1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11		
1		Стол	111	CM3; MI	1	1.00	1.00	без акциза	без НДС	0.18	1.18	- 14	-			
		Всего к оплате					1.00	x		0.18	1.18					
окуз	4ент составлен 2 листах	Руководитель организации ил уполномоченное лицо	H NHO			н	(аливайко А. Е	Главный иное ул	й бухгал олномоч	терили ненное лицо			2 22			
	-			(подпи	св)	(ф. н .о.)				(подпись)		(ф.)	a.o.)		
		Индивидуальный предприним	атель													
							51244 - 60									
					подпи	cb)	(ф. н .о.)	1				1999 1999		1990.0		
					подпис	cb)	(ф.и.о.)	(рекы	ASHITM CE	идетельства о гос пр	сударственной ре: ждпринимателя)	гистраг	(ИИ ИНДИВИ	дуаль		

Рисунок 12 – Печатная форма документа

IV.3.1.3. Выгрузка документа

Для выгрузки документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку [Скачать файл] 🛃 (Рисунок 13).

🖿 Докумен	ты 💼 №	НА-001-1 от 🗙					
* 0	>					I	=
Nº HA-	001-1 от 10.10.	2017					
Стату	документооборо	т завершен	Получатель	Тестовая организация	№6334360		
Ти Измене	т УКД КСЧФ н 30.10.2017		Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"			
Вложение	История докумен	тооборота Докум	енты в пакете (1) Эл	ектронные подписи	Комментарии		

Рисунок 13 – Выгрузка документа

3. В открывшемся окне подтвердить сохранение документа (Рисунок 14).

Открытие «ON_SFAKT	_2BM-9698292027-773501002-20140910051926817					
Вы собираетесь отк	Вы собираетесь открыть:					
@014_201411	18_c1b17b4e-ac01-4b3c-b77b-7ab567d06aa6.xml					
являющийся:	XML Document (2,7 KB)					
из http://172.2	8.1.30:9080					
Как Firefox следует	обработать этот файл?					
Открыть в	ХМL Editor (по умолчанию) 🔻					
Охранить с	райл					
Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.						
	ОК Отмена					

Рисунок 14 – Сохранение документа

В результате будет сохранен выбранный документ на локальный диск пользователя в формате «xml».

Выгрузка документа может быть произведена из основного интерфейса Системы. Для этого следует выделить документ (или несколько документов) и нажать кнопку [Скачать документы] (Рисунок 15).

V	Документы					Θ
FFFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 🖒 🗲	±		Q Найти	→ Ξ
000	✓ Все документы	Выбрано: 2 Выбрать все	Тип	Контрагент 🚽	Локумент у	 Скачать документы Удалить
	> Исходящие	П Новый	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	 Выгрузить в папку Выгрузить список в Excel
<i>.</i>	> Входящие	🗷 🌑 Ожидается подпись	УПД ДОП	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
AAAA	 Передано на подпись 	🗷 🔎 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🌒 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🌑 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	 Отклонено подписантом 	🔲 🌑 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	📃 🔍 Документооборот	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 15 – Выгрузка документа из основного интерфейса Системы



IV.3.1.4. Выгрузка документооборота

Для выгрузки документооборота необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку [Скачать документооборот] (Рисунок 16).

V.	🖿 Документы	■ № НА-001-1 от э	ĸ	
Ħ	* 0	>	Г	=
00	NO LLA OF	1 1 10 10 0017		Показать печатную форму
=	Nº HA-UU	/I-I OT IU.IU.2UI/		 Скачать документовоорот Скачать документ и подпись Скачать документы пакета
ŭ	Статус Тип Изменен	УКД КСЧФ 30.10.2017	Спецоператор ЗАО "СКБ Контур"	,
	Вложение	История документооборота Докум	иенты в пакете (1) Электронные подписи Ко	мментарии

Рисунок 16 – Выгрузка документооборота

3. Подтвердить сохранение документооборота (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Сохранение документооборота



В результате будет сохранен документооборот в zip-архиве.

В архиве размещаются (Рисунок 18):

- основной документ (для формализованных документов формат файла «xml», для неформализованных – «xml» или «pdf»);
- сертификат электронной подписи документа (если документ подписан несколькими подписями, будут выгружены все подписи);
- дополнительно, в выгрузку формализованных документов в формате «xml» может быть добавлена соответствующая печатная форма в формате «pdf»;
- сопроводительные документы в формате «xml» (включая электронные подписи и печатные формы в формате «pdf»).

DP_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
DP_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Документ XML
DP_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
DP_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Документ XML
DP_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
P_IZVPOL_2BM-9640950529-964001000-201608120940	31.10.2017 9:31	Документ XML
DP_PDOTPR_2BM-9663343601-966301000-20160812092	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
PDOTPR_2BM-9663343601-966301000-20160812092	31.10.2017 9:31	Документ XML
DP_PDOTPR_2BM-9663343601-966301000-20160812092	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
DP_PDOTPR_2BM-9663343601-966301000-20160812092	31.10.2017 9:31	Документ XML
ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:31	Файл "SIG"
ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:31	Документ XML
DN_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:31	Adobe Acrobat D

Рисунок 18 – Состав выгруженного документооборота

IV.3.1.5. Выгрузка документа и электронной подписи

Для выгрузки документа и электронной подписи необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку [Скачать документ и подпись] (Рисунок 19).



$\sqrt{-}$	🖿 Документы		■ № НА-001-1 от	×			θ
FTF	± 0 ;	>					=
000	Nº HA-00	1-1 от 1().10.2017				 Показать печатную форму Скачать документооборот
					1		Скачать документ и подпись
	Статус	Документо	оборот завершен		Получатель	Тестовая организация М	
\sim	Тип	УКД КСЧФ			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"	
	Изменен	30.10.2017					
	Вложение	История до	кументооборота	Докумен	ты в пакете (1) Э	лектронные подписи К	омментарии

Рисунок 19 – Выгрузка документа и подписи

3. Подтвердить сохранение документа и подписи (Рисунок 20).



Рисунок 20 – Сохранение документа и подписи

В результате будет сохранен документ и подпись в zip-архиве.

В архиве размещаются (Рисунок 21):

- основной документ (для формализованных документов формат файла «xml», для неформализованных – «xml» или «pdf»);
- сертификат электронной подписи документа (если документ подписан несколькими подписями, будут выгружены все подписи);
- дополнительно, в выгрузку формализованных документов в формате «xml» может быть добавлена соответствующая печатная форма в формате «pdf».



ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:38	Файл "SIG"
P ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:38	Документ XML
DN_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081	31.10.2017 9:38	Adobe Acrobat D



IV.3.1.6. Выгрузка документов пакета

Для выгрузки документов пакета необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- В открывшейся карточке документа нажать кнопку [Скачать документы пакета] (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Выгрузка документов пакета

3. Подтвердить сохранение документов пакета (Рисунок 23).



Рисунок 23 – Сохранение документов пакета



В результате будут сохранены документы пакета в zip-архиве.

В архиве размещаются (Рисунок 24):

- документы (для формализованных документов формат файла «xml», для неформализованных «xml» или «pdf»);
- дополнительно, в выгрузку формализованных документов в формате «xml» может быть добавлена соответствующая печатная форма в формате «pdf».

ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663	31.10.2017 10:02	Документ XML
DN_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663	31.10.2017 10:02	Adobe Acrobat D
ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663	31.10.2017 10:02	Документ XML
DN_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663	31.10.2017 10:02	Adobe Acrobat D

Рисунок 24 – Состав выгруженного архива

IV.3.1.7. Выгрузка списка документов в Excel

Для выгрузки списка документов в Excel необходимо нажать кнопку [Выгрузить список в Excel] (Рисунок 25).

V.	Документы			θ
FFR	Документы	Создать / > ▲		Q. Найти 🔻 🔳
000	🛩 Все документы	Выбрано: 2 Выбрать все	Kaumanur	Скачать документы Удалить
	> Исходящие	Новый Неформация	ованный Тестовая организация	Акт №112
No	> Входящие	 Ожидается подпись УПД ДОП 	Тестовая организация	№ 12 or 02.11.2017 02.11.2017 09:46:27
ill	Передано на подпись	🗷 🔎 Документооборот з УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 ot 02.11.2017 02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🖲 На рассмотрении Акт	Тестовая организация	№ 342 or 01.11.2017 02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан Неформализ	ованный Тестовая организация	Акт 02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	Ожидается подпись ТОРГ-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017 01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	🔲 🖲 Документооборот з Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017 01.11.2017 16:37:19

Рисунок 25 – Выгрузка списка документов

Система произведет выгрузку списка документов в папку на локальном компьютере. Список документов в формате «xls» представлен на рисунке (Рисунок 26).



A	В				F
1 Статус	Тип документа	Контрагент	Заголовок	Спецоператор	Изменен
2 Новый	Неформализованный	Тестовая организация №4095052	Акт	ЗАО "СКБ Контур"	31.10.2017 8:51
3 Новый на подписании	Неформализованный	Тестовая организация №4095052	Акт	ЗАО "СКБ Контур"	31.10.2017 8:35
4 Скорректирован	УЛД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№1721 ot 09.08.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
5 Требуется корректировка	УКД КСЧФ	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 16.08.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
6 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№Наливайко_002 от 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
7 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 09.08.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
8 Скорректирован	Счет-фактура	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 21.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
9 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
10 Документооборот завершен	Корректировочная счет-фактура	Тестовая организация №4095052	№2 ot 21.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
11 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№548956 (Никита) от 21.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
12 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№001 ot 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
13 Требуется корректировка	Исправление КСФ	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 20.03.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
14 Требуется корректировка	Корректировочная счет-фактура	Тестовая организация №4095052	Nº1 ot 21.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
15 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№HA-002 от 09.10.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
16 Документооборот завершен	УКД КСЧФ	Тестовая организация №4095052	№HA-001-1 от 10.10.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
17 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№Наливайко_002 от 27.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
18 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№Наливайко_003 от 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
19 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№1 ot 27.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
20 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№002 от 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
21 Требуется корректировка	Счет-фактура	Тестовая организация №6334360	Nº1 ot 27.03.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
22 Запрос на аннулирование	Счет-фактура	Тестовая организация №4095052	№523 от 04.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
23 Локументооборот завершен	Неформализованный	Тестовая организация №6334360	DA RUSCOOOD 0000054 FE pdf	3AO "CKE KONTYP"	30 10 2017 18:44

Рисунок 26 – Список документов

IV.3.1.8. Выгрузка в папку

Выгрузка в папку позволяет экспортировать документы в каталог на сервере. Экспортируются все вложения документов, в том числе и метаданные документа. В результате экспорта формируется zip-apхив.

Для выгрузки документа в папку на сервере необходимо выбрать нужные документы и нажать кнопку **[Выгрузить в папку]** (Рисунок 27).

V.	🖿 Документы					0
FFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 为	±		Q Найти	▼ Ξ
000	🗸 Все документы	Выбрано: 2 Выбрать все	-			 Скачать документы Удалить
	> Исходящие	Cratyc	Тип	Контрагент ψ	Документ ↓	Выгрузить в папку
	> Входящие		неформализованный	Тестовая организация	AKT № 112	Q2 11 2017 09:46:27
iii	🗸 Передано на подпись	 Документооборот з 	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🖲 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	🔲 🌑 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.1 <mark>1</mark> .2017	01.11.2017 17:04:57
	Исх <mark>о</mark> дящие	🔲 🌑 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 27 – Выгрузка в папку на сервере

В результате Система произведет выгрузку документов в папку на сервере. В правой нижней части экрана отобразится статус выполнения операции (Рисунок 28).



V.	🖿 Документы					8
FFFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 🔛 🗲	<u>*</u>		Q Найти	
000	❤ Все документы	Выбрано: 2 Выбрать все	Tup	Koutharout	Поминант	Изионан
	> Исходящие	В Новый	Неформализованный	Тестовая организация	документ ↓	03.11.2017 13:47:26
14	> Входящие	🗹 🔵 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.1 <mark>1.</mark> 2017	02.11.2017 09:46:27
	Передано на подпись	🗷 🔎 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09: <mark>4</mark> 5:59
	Исходящие	🔲 🌘 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01. <mark>1</mark> 1.2017	02.11.201 <mark>7</mark> 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	🔲 🌑 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11 <mark>.</mark> 2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19
	Корзина	🔲 🔍 Отправлен	Акт	Тестовая организация	№ 121 от 🥜 Выгрузк	а документов 🗙
		🔲 🛡 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 523 от	

Рисунок 28 – Выгрузка документов

IV.3.1.9. Формирование отчетов

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в рабочую область «Отчеты», нажав соответствующую кнопку (Рисунок 29).

\checkmark	Документы					Θ
FFFF	Документы	😔 Создать 📝 🗲	±		Q. Найти	÷ ≡
000	🗙 Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все				•
	> Исходящие	Статус	Тип	Контрагент 🗸	Документ 🔱	Изменен 🤟
	N 9	🔲 🔍 Новый	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 13:47:26
\sim	и входящие	🔲 🖲 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
ARAA	 Передано на подпись 	🔲 🌑 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🌑 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	🔲 🌑 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	🔲 🔎 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19
	Корзина	🔲 🖲 Отправлен	Акт	Тестовая организация	№ 121 от 0 <mark>1.11.2017</mark>	01.11.2017 16:21:12

Рисунок 29 – Переход к рабочей области «Отчеты»

В результате откроется рабочая область «Отчеты», которая состоит из следующих элементов:

- область представлений (область 1, Рисунок 30), в которой сгруппированы отчеты по их типу;
- панель действий и строка поиска (область 2, Рисунок 30);
- область отображения перечня отчетов (область 5, Рисунок 30).





Рисунок 30 – Интерфейс рабочей области «Отчеты»

- 2. На панели действий нажать кнопку [Создать].
- 3. В открывшемся окне заполнить поля (Рисунок 31):
 - Имя ввести наименование отчета;
 - *Тип* нажать кнопку 💌 и выбрать из выпадающего списка тип отчета;
 - нажав кнопку , в первом поле (Рисунок 31, область 1) выбрать начальную дату, во втором поле (Рисунок 31, область 2) выбрать конечную дату. Формирование отчета будет производиться из документов, дата создания которых соответствует промежутку указанных дат.

\checkmark	• Отчеты	 Новый отчет 	θ
000	🖬 Сохранить		
	Имя		
ш	Тип		•
	Создан с	оле обязательно для заполнения	1 2

Рисунок 31 – Создание отчета



4. Нажать кнопку [Сохранить].

В результате выполненных действий будет создан отчет.

Для просмотра отчета необходимо нажать кнопку [€] или ^Ⅲ, расположенную в соответствующем поле (Рисунок 32).

V	🖿 Отчеты			0
FFFF	Отчеты	+ Создать	Q. Найти	
000	🛅 Все отчеты	Имя 🌱	Тип Дать	ы
	• Отправлено и подписано	📜 Отчет 'Отправлено и подписано Отг	правлено и подписано контр 01.10.2017 - 01.11.2	2017
	контрагентом	🕽 🔳 Отчет 'Получено и подписано' от Пол	лучено и подписано 02.10.2017 - 01.11.2	2017
ш.	Отправлено и ожидается подпись контрагента			
	Отправлено и отклонено контрагентом			
	Получено и подписано			
	Получено и ожидает подписания			
	Получено и отказано			
	Подключено контрагентов			

Рисунок 32 – Выбор отчета

После нажатия одной из кнопок отчет выгрузится в формате Excel в папку на локальный компьютер (Рисунок 33).

Z	A	В	С	D	E	F
1	Статус	Тип документа	Контрагент	Заголовок	Спецоператор	Изменен
2	Документооборот завершен	Акт	Тестовая организация №6334360	№777_2 от 07.03.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:43
3	Документооборот завершен	Акт	Тестовая организация №6334360	№12345 ot 07.03.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
4	Документооборот завершен	Акт	Тестовая организация №6334360	№01 от 30.01.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
5						

Рисунок 33 – Отчет

Для осуществления поиска отчета необходимо в поле *Найти* ввести название отчета и нажать клавишу 'Enter' (Рисунок 34).



\checkmark	■ Отчеты				9			
FFF	Отчеты	🕒 Созд	ать	Q	Найти			
000	🛅 Все отчеты		Имя 🖤	Тип	Даты			
	Отправлено и подписано	0	Отчет 'Отправлено и подписано	Отправлено и подписано контр	01.10.2017 - <mark>0</mark> 1.11.2017			
	контрагентом	0	Отчет 'Получено и подписано' от	Получено и подписано	02.10.2017 - 01.11.2017			
<u>líí</u>	Отправлено и ожидается подпись контрагента							
	Отправлено и отклонено контрагентом							
	Получено и подписано							
	Получено и ожидает подписания							
	Получено и отказано							
	Подключено контрагентов							

Рисунок 34 – Поиск отчета

IV.3.1.10. Удаление документа

Для удаления документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. В основном интерфейсе Системы выделить документ (или документы), который нужно удалить.
- 2. Нажать кнопку [Удалить] (Рисунок 35).

1	Документы					Θ
FFF	Документы	O Создать ↓ / > ↓	±		Q Найти	- I =
000	1	Выбрано: 1 Выбрать все			_	🛓 Скачать документы
-	• все документы	🗇 Статус	Тип	Контрагент 🗸	Документ 🗸	👕 Удалить
Ŧ	> Исходящие	🖉 🔍 Новый	Неформализованный		Акт №112	Выгрузить в папку Выгрузить список в Excel
N	> Входящие	🗐 🔍 Ожилается полпись	упл лоп	Тестовая организация	№ 12 ot 02 11 2017	02.11.2017.09:46:27
<u>íil</u>	Передано на подпись	Окументооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 ot 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🗊 🔍 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	✓ Отклонено подписантом	🗐 🔵 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	🔲 🖲 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 35 – Удаление документа

В открывшемся окне подтвердить удаление документов, нажав кнопку [Да] (Рисунок 36).
 Для отмены операции удаления нажать кнопку [Отменить].





Рисунок 36 – Подтверждение удаления документов

В результате выбранный документ будет перемещен в корзину.

IV.3.1.11. Поиск документов

Для простого поиска документов необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице Системы, в поле поиска, ввести значение, по которому следует осуществить поиск (Рисунок 37).



Поиск осуществляется по значениям в столбце «Документ».

2. Нажать клавишу 'Enter' или кнопку

$\sqrt{-}$	Документы					Θ
FTF	Документы	🚭 Создать 🛛 🖌 📘 🗲	±		Q Найти	→ =
000	▶ Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все				*
H	> Исходящие	Статус	Тип	Контрагент 🗸	Документ 🗸	Изменен 🗸
		🔲 🛑 Новый	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 13:47:26
~	> Входящие	🔲 🔍 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
	 Передано на подпись 	🔲 🔍 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🖲 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	▶ Отклонено подписантом	🔲 🖲 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	Исходящие	Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 37 – Поиск документов

Для расширенного поиска документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , расположенную в поисковом поле ввода (Рисунок 38).


					Θ
јокументы	🕒 Создать 🛛 🖍 🖌 🗲	±		Q Найти	
Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Tun	Контрагант	Покумент	Изменен
> Исходящие	🗈 Онатус	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 13:47:26
> Входящие	🗐 🖲 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
 Передано на подпись 	🗐 🔎 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59
Исходящие	🔲 🌑 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
Входящие	🗐 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
Истоляциие	Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 or 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	ОКУМЕНТЫ Расе документы У Исходящие Входящие Исходящие Входящие Отклонено подлисантом Исходящие	окументы Создать / /) /) Все документы - Статус - Ста	ОКУМЕНТЫ Создать Создать	ОКУМЕНТЫ ОСоздать > ± Выбрано: 0. Выбрано: 0. Выбрать все Статус Тип Контрагент ↓ > Исходящие Статус Тип Контрагент ↓ > Входящие • Новый Неформализованный Тестовая организация > Входящие • Ожидается подпись УПД ДОП Тестовая организация ° Передано на подпись • Аскт Тестовая организация Исходящие • На рассмотрении Акт Тестовая организация Входящие • Подписан Неформализованный Тестовая организация Исходящие • Подписан Акт Тестовая организация Отклонено подписантом • Ожидается подпись ТОРГ-12 Тестовая организация Исходящие • Документооборот з Акт Тестовая организация	ОКУМЕНТЫ Создать ▲ Q Найти Выбрано: 0 Выбрано: 0

Рисунок 38 – Расширенный поиск документов

- 2. Заполнить нужные поля, по каким атрибутам документа следует произвести поиск (Рисунок 39):
 - Тип документа в выпадающем списке выбрать тип документа;
 - Статус в выпадающем списке выбрать статус документа;
 - Контрагент в выпадающем списке выбрать контрагента;
 - Направление выбрать направление документа, установив флаг рядом с нужным параметром;
 - **Номер** ввести номер документа;
 - Создан выбрать промежуток дат, в которых создан (ы) документ (ы), нажав кнопку

Документы	Oсоздать / > 1		Q Найти	
💙 Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Тип документа	L	
> Исходящие	Статус Тип	Статус		
> Входящие	Новый Нефор	Koutosceut		
✓ Передано на подпись	Окидается подписв ЯПД Д		- 4	15:5
Исходящие	П На рассмотрении Акт	Направление входящии	исходящии	10:3
Входящие	🔲 🖲 Подписан Нефор		-	4:1
✔ Отклонено подписантом	Ожидается подпись ТОРГ-1	Создан		04:5
Исходящие	🔲 🌑 Документооборот з Акт		НАЙТИ ОТМ	ата зта
Корзина	🔲 🌑 Отправлен Акт			21:1

Рисунок 39 – Поиск по атрибутам документа



3. Нажать кнопку [Найти].

В результате во всех представлениях с документами отобразятся документы, содержащие искомое значение.

IV.4.Выбор оператора и настройка уведомлений

IV.4.1. Выбор активного оператора ЭДО

Для выбора оператора ЭДО, с помощью которого будет осуществляться юридическизначимый документооборот необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Нажать кнопку 🕒.
- 2. В выпадающем списке нажать кнопку [Операторы] (Рисунок 40).

V.	Документы					Θ
FFFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 🔛	±		Q	9 Оператор 1
000	▶ Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Тип	Koutosreut	Покумент	Операторы
-	> Исходящие	🔲 🔍 Новый	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	Уведомления
~	> Входящие	🗐 🔍 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11	выход
1111	 Передано на подпись 	🔲 🌑 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 ot 02.11.20	017 02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🖲 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от <mark>0</mark> 1.11.20	017 02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🌑 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	Отклонено подписантом	🔲 🖲 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.20 ⁻	17 01.11.2017 17:04:57

Рисунок 40 – Выбор оператора

В открывшемся окне отобразится перечень операторов ЭДО с указанием следующей информации (Рисунок 41):

- название оператора ЭДО;
- код оператора;
- ИНН;
- способ аутентификации.
- 3. Установить флаг рядом с названием оператора, который будет использоваться и нажать кнопку [Сохранить].



V.	🖿 Документы 🖿 О	ператоры	×	Θ
	Сохранить			
	Выберите оператора			
	🔲 ЗАО "Калуга Астрал"			ПРОВЕРИТЬ
<u>-</u>	к	од 2АЕ		
ALLA .	И	HH 4029017981		
	Способ аутентификац	ии CMC, settings.	.operators.authTypes.Certificate	
	🔲 000 "Логика бизнеса"			ПРОВЕРИТЬ
	к	од LB1		<i>20</i>
	И	HH 7735571356		
	Способ аутентификац	ии settings.operat	tors.authTypes.LoginPassword	
	🗷 ЗАО "СКБ Контур"			ПРОВЕРИТЬ
	К	од 2ВМ		
	И	HH 6663003127		
	Способ аутентификац	ии settings.operat	$tors.authTypes.Certificate,\ settings.operators.authTypes.LoginPassword$	

Рисунок 41 – Выбор активного оператора

IV.4.1.1. Проверка соединения с оператором ЭДО

Для проверки соединения с оператором ЭДО необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке операторов ЭДО нажать кнопку **[Проверить]**, расположенную в поле с названием нужного оператора (Рисунок 42).

🖿 Документы 🖿 Опер	аторы ж
Сохранить	
Выберите оператора	
🔲 ЗАО "Калуга Астрал"	проверит
Код	2AE
ИНН	4029017981
Способ аутентификации	CMC, settings.operators.authTypes.Certificate
🔲 000 "Логика бизнеса"	проверит
Код	LB1
ИНН	7735571356
Способ аутентификации	settings.operators.authTypes.LoginPassword
🗷 ЗАО "СКБ Контур"	ПРОВЕРИТ
Код	2BM
ИНН	6663003127
Способ аутентификации	settings.operators.authTypes.Certificate, settings.operators.authTypes.LoginPassword

Рисунок 42 – Проверка соединения с оператором ЭДО

2. В открывшемся окне выбрать сертификат ЭП, который используется для работы с указанным оператором ЭДО и нажать кнопку [Выбрать] (Рисунок 43).

Вы Опе	берите сертифи ратор: ЗАО "СКБ Конт	сат ур"
		·
	"000 ""ЛОГИКА БИ	3HECA""
	Контейнер	INCOMPANYA 12-01-000 POTMIA
		BATHETA
	Кем выдан	UE Test (Doalthed)
	Действителен	47 10 3014 - 67 10 3017
		выбрать Отменить

Рисунок 43 – Выбор сертификата

После успешной проверки, отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 44).



Рисунок 44 – Информационное сообщение



IV.4.2. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Нажать кнопку 🕒.
- 2. В выпадающем списке нажать кнопку [Уведомления] (Рисунок 45).

V.	🖿 Документы					e
FTF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊	> ±			Ө Оператор 1
000	✓ Все документы	Выбрано: 0 Выбрать і	все	Контрагент	Опера	горы
H	> Исходящие	🔲 🔵 Новый	Неформализов	Тестовая орга	Акт №	мления
<u> </u>	> Входящие	🔲 🔎 Ожидается	упд доп	Тестовая орга	№ 12	выход
	Передано на подпись	🔲 🔍 Документоо	УПД СЧФ	Тестовая орга	№ 124 от 02.11	02.11.2017 09:45:59
	Исходящие	🔲 🌑 На рассмот	Акт	Тестовая орга	№ 342 от 01.11	02.11.2017 09:40:30
	Входящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализов	Тестовая орга	Акт	02.11.2017 09:34:14
	Отклонено подписантом	🔲 🔍 Ожидается	TOPF-12	Тестовая орга	№ 12 от 01.11	01.11.2017 17:04:57

Рисунок 45 – Настройка уведомлений

3. В открывшемся окне установить флаги рядом с событиями, о которых следует уведомлять и нажать кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Выбор уведомлений



V. Пользователь с ролью «Оператор»

После входа в Систему (см. IV.1 Авторизация в Системе), для пользователя с ролью Оператор отобразится следующий интерфейс (Рисунок 47).

V	🖿 Документы						0
FFFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 🖌 🗲	±		Q Найти	•	=
000	💙 Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Tie	V	T COMPANY	14	-
	> Исходящие	Новый	Неформализованн	Тестовая организа	Документ ↓	03.11.2017 13:47:26	
\mathcal{A}	> Входящие	🔲 🌑 Ожидается подп	упд доп	Тестовая организа	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27	
111	💙 Передано на подпись	🔲 🌑 Документооборо	УПД СЧФ	Тестовая организа	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59	
	Исходящие	🔲 🔎 На рассмотрении	Акт	Тестовая организа	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30	
	Входящие	🔲 🌑 Подписан	Неформализованн	Тестовая организа	Акт	02.11.2017 09:34:14	
	 Отклонено подписантом 	🔲 🔎 Ожидается подп	TOPF-12	Тестовая орга <mark>ни</mark> за	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57	
	Исходящие	🔲 🔎 Документооборо	Акт	Тестовая организа	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19	-1
	Корзина	🔲 🔍 Отправлен	Акт	Тестовая организа	№ 121 от 01.11.2017	01.11.2017 16:21:12	-1
		🔲 🔍 Документооборо	Акт	Тестовая организа	№ 523 от 01.11.2017	01.11.2017 16:20:53	

Рисунок 47 – Интерфейс Оператора

Пользователю с ролью Оператор доступны следующие представления:

- Все документы:
 - Исходящие:
 - Неформализованные;
 - Акты;
 - Счет-фактуры;
 - Торг 12;
 - УПД-СФ;
 - УПД-ДОП;
 - УПД-ДОПСФ.
 - Входящие:
 - Акты;
 - Счет-фактуры;
 - Торг 12;
 - Неформализованные;
 - УПД-СФ;



- УПД-ДОП;
- УПД-ДОПСФ;
- Ошибка обработки.
- Передано на подпись:
 - Исходящие;
 - Входящие.
- Отклонено подписантом:
 - Исходящие.
- Корзина.

Описание представлений указано в таблице (см. Таблица 5).

V.1. Работа с исходящими документами

V.1.1. Создание исходящего документа

Для создания исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку [Создать] (Рисунок 48).

V	🖿 Документы						0
FFFF	Документы	🕒 Создать	1		Q Найти	÷	
000	✓ Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	Тип	Контрагент	Покумент	Изменен	
	> Исходящие	🔲 🔴 Новый	Неформализованн	Тестовая организа	Акт №112	03.11.2017 13:47:26	
1	> Входящие	🔲 🔍 Ожидается подп	уп <mark>д д</mark> оп	Тестовая организа	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27	
1111	✓ Передано на подпись	🔲 🔎 Документооборо	УПД СЧФ	Тестовая организа	№ 124 от 02.11.2017	02.11.2017 09:45:59	
	Исходящие	🔲 🔍 На рассмотрении	Акт	Тестовая организа	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30	
	Входящие	🔲 🛑 Подписан	Неформализованн	Тестовая организа	Акт	02.11.2017 09:34:14	
	Отклонено подписантом	🔲 🔍 Ожидается подп	TOPF-12	Тестовая орга <mark>ни</mark> за	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57	

Рисунок 48 – Создание исходящего документа

- 2. В открывшемся окне заполнить следующие поля (Рисунок 49):
 - Наименование ввести с клавиатуры название документа;
 - Тип документа выбрать из выпадающего списка тип документа;



При выборе типа документа «Неформализованный» появится поле *Необходима подпись получателя*. Следует установить флаг в данном поле если необходима подпись получателя. После отправки документа, статус изменится на *Ожидается подпись*.



- Получатель выбрать из выпадающего списка контрагента-получателя;
- Описание при необходимости ввести описание документа.



Поле, обязательное для заполнения, выделяется красным цветом и отображается сообщение «Поле обязательно для заполнения».

3. Нажать кнопку [Выберите файл]. В открывшемся окне выбрать вложение документа и нажать кнопку [Открыть].

В результате будет произведена загрузка вложения. Для удаления добавленного вложения следует нажать кнопку [Удалить].

1	Документы	Новый документ ×		θ
600	🖬 Сохранить	1		
000	Наименование	Акт от 03.11.2017		
	Статус	Новый	Получатель	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@di
~	Тип документа	Неформализованный 👻	Описание	
	Необходима подпись получателя			
	Создан	03.11.2017		
	Вложение			
	Акт.pdf	170.53 kB		🖌

Рисунок 49 – Создание карточки исходящего документа

- 4. Нажать кнопку (см. Рисунок 49):
 - [Сохранить] сохранение документа в Системе без подписания и отправки контрагенту;
 - [Отправить на подпись] 🖉 отправка документа Подписанту.

Пользователям рассылаются сообщения на e-mail в случае создания или изменения документов в системе. Отправка осуществляется всем пользователям с ролью *Оператор*.

При нажатии кнопки [Отправить на подпись] / отроется окно, в котором следует подтвердить подписание и отправку документа, нажав кнопку [Да] (Рисунок 50).





Рисунок 50 – Подтверждение подписания и отправки документа

Если документ не был отправлен в момент создания, следует перейти в представление «Исходящие», установить флаг в поле с нужным документом и нажать кнопку [Отправить на подпись] и на панели действий (Рисунок 51).

\checkmark	Документы					Θ
HTH	Документы	😌 Создать 🚺 >	±		Q, Найти	→ =
2 2 2	💙 Все документы	Выбрано: 1 Выбрать все	-		-	·
	> Исходящие	Статус	Тип	Контрагент ψ	Документ ψ	Изменен 🗸
	> Входящие	• Новыи	Неформализованный	Тестовая организация	AKI 01 03.11.2017	03.11.2017 14:56:32
<u>líí</u>	Передано на подпись		упл лоп	Тестовая организация	Nº 12 or 02 11 2017	02 11 2017 09:46:27
	Исходящие	Окументооборот з	упл счф	Тестовая организация	№ 124 ot 02 11 2017	02.11.2017 09:45:59
	Входящие	На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	✓ Отклонено подписантом	🗐 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14

Рисунок 51 – Отправка документа

В открывшемся окне подтвердить подписание и отправку документа, нажав кнопку [Да] (Рисунок 52).

Подтвердите действие
Вы действительно хотите отправить документ на подпись Акт от 03.11.2017?
ДА ОТМЕНИТЬ

Рисунок 52 – Подтверждение отправки документа



V.1.2. Редактирование документа

Предусмотрена возможность редактирования документа до момента его отправки.

Для редактирования исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В открывшемся окне нажать кнопку [Редактировать] (Рисунок 53).



Рисунок 53 – Открытие документа для редактирования

3. В открывшемся окне внести нужные изменения и нажать кнопку [Сохранить изменения].



Пользователям рассылаются сообщения на e-mail в случае создания или изменения документов в системе. Отправка осуществляется всем пользователям с ролью *Оператор*.

В результате в исходящий документ будут внесены соответствующие изменения.

V.1.3. Отправка документов

Для отправки документов контрагенту необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить документ (или документы), который (-ые) необходимо отправить контрагенту.



Документ должен находиться в статусе Подписан.

2. Нажать кнопку [Отправить] 돈 (Рисунок 54).



V	🖿 Документы					θ
FFFF	Документы	🕒 Создать 📝 🕨 돈	±		Q Найти	
000	💙 Все документы	Выбрано: 1 Выбрать все	THE		Decision	
	> Исходящие	Поллисан	Неформализованный	Тестовая организация	Документ ψ Акт от 03 11 2017	03 11 2017 14·58·33
N	> Входящие	🔲 🌘 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 14:58:33
.111	💙 Передано на подпись	🔲 🔍 Ожидается подпись	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	02.11.2017 09:46:27
	Исходящие	🔲 🌑 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02. <mark>1</mark> 1.2017	02.11.2017 09:45:59
	Входящие	🔲 🌒 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	02.11.2017 09:40:30
	 Отклонено подписантом 	🔲 🌑 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14

Рисунок 54 – Выбор документов для отправки контрагенту

3. В открывшемся окне нажать кнопку [Отправить] (Рисунок 55).

Отправка			
Статус отправки	Тип	<mark>Д</mark> окумент	Получатель
Подписан	Неформализованный	Акт от 01.11.2017	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.ru)
			Потправить Отменить

Рисунок 55 – Отправка документа контрагенту

4. Подтвердить отправку выбранных документов, нажав кнопку [Да] (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Подтверждение отправки

В результате выбранные документы будут отправлены контрагенту.



Также документ может быть отправлен из карточки документа. Для этого следует в карточке документа нажать кнопку [Отправить] (Рисунок 57).

V.	🖿 Документы	■ Акт №112	×					0
	± >						1	=
	Акт №11	12						^
iii ii	Статус Тип Изменен	Подписан Неформализованный 03.11.2017		Получате Спецопера	ель тор	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.ru) ЗАО "СКБ Контур"		
	Вложение	История документооборота	Докуме	нты в пакете (0)	Элек	тронные подписи Комментарии		

Рисунок 57 – Подписание и отправка из карточки документа

V.1.4. Запрос аннулирования

Для запроса аннулирования документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе Документооборот завершен.

2. Нажать кнопку [Запросить аннулирование] ≥ (Рисунок 58).

$\sqrt{-}$	🖿 Документы		■ № 124 от 02.11	×						0
	± © Þ	>								:
	№ 124 от	02.11.2	017							^
<u>т</u>	Статус Тип Изменен	Документо УПД СЧФ 02.11.2017	оборот завершен		Получате Спецопера	ель гор	Тестовая организац ЗАО "СКБ Контур"	ия №6334360		
	Вложение	История до	кументооборота	Докумен	ты в пакете (0)	Эле	ектронные подписи	Комментарии		

Рисунок 58 – Запрос аннулирования документа

В результате выполненных действий будет произведен запрос аннулирования.



V.1.5. Запрос корректировки документа

Для запроса корректировки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе Документооборот завершен.

2. Нажать кнопку [Необходима корректировка] 💽 (Рисунок 59).

$\sqrt{-}$	Документы	► Nº 124 o	т 02.11	×				6	•
	± Ø	>						≡	
	№ 124 o	т 02.11.2017							^
	Статус Тип	Документооборот заве УПД СЧФ	ршен		Получатель Спецоператор	Тестовая организац ЗАО "СКБ Контур"	ция №6334360		
ii l	Изменен	02.11.2017			опедопоратор	one enonemp			
	Вложение	История документообо	рота Доку	менты в	з пакете (0) Эле	ектронные подписи	Комментарии		

Рисунок 59 – Запрос корректировки документа

- 3. В открывшемся окне ввести в поле ввода причину необходимости корректировки (Рисунок 60).
- 4. Нажать кнопку [Продолжить].

Необходима корректировка		×
Укажите причину необходимости корр	ектировки:	
	⊘ ПРОДОЛЖИТЬ	

Рисунок 60 – Ввод причины необходимости корректировки

В результате выполненных действий будет произведен запрос корректировки документа.



V.2. Работа с входящими документами

V.2.1. Получение документов

Для получения документов от контрагента необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку [Получить] 主 (Рисунок 61).

V	🖿 Документы					Θ
HER	Документы	🕒 Создать 🛛 🖊 🕞 🗲	1		Q Найти	→ Ξ
000	💙 Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все	T	V		
	> Исходящие	На рассмотрении	улд доп	Тестовая организаци	№ 12 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
1	> Входящие	🔲 🔍 Документооборот з	упд счф	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	💙 Передано на подпись	🔲 🔍 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт от 03.11.2017	03.11.2017 14:59:48
	Исходящие	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 14:58:33
	Входящие	🔲 🌑 На рассмотрении	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01. <mark>1</mark> 1.2017	02.11.2017 09:40:30
	 Отклонено подписантом 	🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14

Рисунок 61 – Получение документов

2. Выбрать сертификат ЭП (Рисунок 62).



Рисунок 62 – Выбор сертификата



В открывшемся окне отобразится процесс выполнения операции (Рисунок 63).

Связь с оператором	
Оператор: Получено документов	0
Получено извещений	0
Требуется отправить уведомлений	0
Отправлено уведомлений	0
Документов с ошибками	0
ФОНОВЬ	ІЙ РЕЖИМ ЗАКРЫТЬ

Рисунок 63 – Получение документов

В результате будет произведено получение документов и отправлены уведомления о получении документов. Документы отобразятся в представлении «Входящие».

Для того чтобы свернуть окно не прерывая процесса получения документов необходимо нажать кнопку **[Фоновый режим]**. Процесс получения документов будет продолжен в фоном режиме.

V.2.2. Отказ в подписании

Для отказа в подписании необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе На рассмотрении.

2. Нажать кнопку [Отказать контрагенту] 🔕 (Рисунок 64).



\checkmark	Документь	I	■ № 12 от 02.11	×				e)
	± ≻	8						=	
	№ 12 от	02.11.20	17					A	
	Статус	На рассмо	трении		Получатель	Тестовая организаци	ıя №6334360		
ы́	Тип Изменен	УПД ДОП 02.11.2017			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"			
	Вложение	История до	окументооборота	Докуме	енты в пакете (0)	Электронные подписи	Комментарии		

Рисунок 64 – Отказ в подписании

3. В открывшемся окне подтвердить отказ, нажав кнопку [Да] (Рисунок 65).

Подтвердите действие
Отказать в подписании документа № 12 от 02.11.2017?
ДА ОТМЕНИТЬ

Рисунок 65 – Подтверждение отказа контрагенту

4. Откроется окно, где следует указать причину отказа и нажать кнопку [Продолжить] (Рисунок 66).





Рисунок 66 – Ввод причины отказа

V.3. Работа с организациями

Для осуществления работы с организациями необходимо перейти в рабочую область «Организации».

Интерфейс работы с организациями состоит из следующие элементов:

- область представлений (Рисунок 67, область 1);
- панель действий и строка поиска (Рисунок 67, область 2);
- область просмотра списка организаций (Рисунок 67, область 3).

Область представлений состоит из следующих элементов:

- Все контрагенты отображается все записи об организациях;
- Отправлено приглашение отправлено приглашение в ЭДО на добавление организации;
- Подтвержденные перечень организаций, которые приняли приглашение;
- Приглашение отклонено перечень организаций, которые отклонили приглашение;
- Получено приглашение перечень приглашений, полученных оператором ЭДО;
- Корзина перечень удаленных организаций.



$\sqrt{-}$	• Организации					Θ
	Организации 1	🕒 Создать 🛛 🔛 Пригласить 🗌	С Проверить статус 🔰 🎽 Импо	орт 2	Q, Найти	
000	✔ Все контрагенты	🗏 Название 🗸	NHH \downarrow	КПП 🗸		
	Отправлено приглашение	Пестовая организация №409	9640950529	964001000		
	Подтвержденные	🔲 000 Логика Бизнеса_Тест_Пе	9999162350	779999999		
ii l	Приглашение отклонено					
	Получено приглашение		« « «	1 > >		
	Корзина		3	3		

Рисунок 67 – Интерфейс работы с организациями

V.3.1. Создание организации

Для создания организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1. На панели действий нажать кнопку [Создать] (см. Рисунок 67, область 2).
- 2. В открывшемся окне заполнить следующие поля (Рисунок 68):
 - Название;
 - Полное наименование;
 - Адрес электронный почты;
 - **ИНН**;
 - *КПП*;
 - ОГРН;
 - Код ФНС.

При необходимости установить флаг в поле Заблокирован.



Обязательные для заполнения поля выделены красным цветом.

3. Нажать кнопку [Сохранить].



\checkmark	Организации	Новый документ	×		e
000	🖬 Сохранить				
	Основное				
áí	Название:			ИНН:	
	Полное			ΚΠΠ:	
	Адрес			ОГРН:	
	электронной почты:			Код ФНС:	
	Заблокирован 🔲				

Рисунок 68 – Создание организации

В результате будет создана организация.

V.3.2. Просмотр и редактирование карточки организации

Для просмотра карточки организации следует в списке организаций щелкнуть по названию нужного объекта (см. Рисунок 67, область 3).

В открывшемся окне отобразится карточка организации, состоящая из двух вкладок:

- Основные (Рисунок 69) на данной вкладке отображаются реквизиты организации;
- **Абоненты** (Рисунок 70) на данной вкладке отображается следующая информация:
 - Имя организации;
 - Идентификатор у оператора;
 - MailBox;
 - Оператор;
 - Статус.

Для закрытия карточки документа нажать кнопку [Закрыть].

При необходимости внести нужные изменения в реквизиты организации и нажать кнопку [Сохранить].



🖿 Организации	в Тестовая орган 🗙			Θ
🔒 Сохранит	b			
Тестовая	организация №4095052			
Основное	Абоненты			
Название	Тестовая организация №4095052	NHH:	9640950529	
Полное	Тестовая организация №4095052	КПП:	964001000	
Адрес		ОГРН:	9640965555462	
электронной поч <mark>т</mark> ы		Код ФНС:	9999	
Заблокирова	1 🗊			

Рисунок 69 – Карточка организации. Вкладка «Основное»

Для удаления абонента необходимо нажать кнопку (, расположенную в соответствующем поле.

Для отклонения соглашения с абонентом необходимо нажать кнопку [Отклонить].

$\sqrt{-}$	🖿 Организации	🖿 Тестовая орган 🗴				Θ
iii	Сохранить					
	Тестовая органи:	зация №4095052				
	Основное Абоненты					
ы́і	С Проверить статус					
	Имя	Идентификатор у операт	MailBox	Оператор	Статус	
	Тестовая организация	b029a5d2-dafa-4afa-8b45-809	893dbb087e254838bc20e7a8	🔵 ЗАО "СКБ Контур"	Осглашение есть	🗙 отклонить f 前

Рисунок 70 – Карточка организации. Вкладка «Абоненты»

V.3.3. Отправка приглашения

Для отправки приглашения на добавление организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1. На панели действий нажать кнопку [Пригласить] (см. Рисунок 67, область 2).
- 2. В открывшемся окне произвести поиск организаций в базе оператора ЭДО, введя значения ИНН и КПП в соответствующих полях (Рисунок 71).
- 3. После ввода значений нажать кнопку [Найти].



В результате отобразится организация, соответствующая введенным параметрам.

4. Установить флаг рядом с названием организации.

При необходимости может быть указано сопроводительное сообщение для оператора ЭДО в поле **Сопроводительное сообщение**.

5. Нажать кнопку [Пригласить].

Для закрытия окна приглашения организации следует нажать кнопку [Отмена].

При	игласить				×
ИН 96-	H: 40950529	КПП: 964001000	НАЙТИ		
	Название		Оператор	Абоненты	
	Тестовая организация	№4095052	ЗАО "СКБ Контур"	Тестовая организация №4095052	
Сог	проводительное сообщен	ние:			
				ПРИГЛАСИТЬ ОТМЕНИТ	Ь

Рисунок 71 – Отправка приглашения организации

В результате приглашение будет отправлено и отобразится в представлении «Отправлено приглашение».

После того, как оператору ЭДО поступит уведомление, приглашение переместится в представление «Получено приглашение».

После подтверждения добавления контрагента оператором ЭДО, организация отобразится в представлении «Подтвержденные».

V.3.4. Массовая отправка приглашений

Для массовой отправки приглашений созданным организациям для выбранного активного оператора (см. раздел IV.4.1 Выбор активного оператора ЭДО) необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить организации.

2. Нажать кнопку [Пригласить выбранные организации] (Рисунок 72).



\checkmark	Организации				Θ
FFFF	Организации	😌 Создать 📔 Пригласить	С Проверить статус	🛎 Импорт	🔍 Найти 📄
000	▶ Все контрагенты	🗎 Название 🗸	UHH \downarrow	КПП 🔶	Пригласить выбранные организации
	Отправлено приглашение	✓ Тестовая организация №409	9640950529	964001000	
~	Подтвержденные	ООО Логика Бизнеса_Тест_Пе	. 9999162350	779999999	
al	Приглашение отклонено				
	Получено приглашение			* C 1 5 3	
	Корзина				

Рисунок 72 – Открытие окна массовой отправки приглашений

3. В открывшемся окне подтвердить отправку приглашений, нажав кнопку [Да] (Рисунок 73).



Рисунок 73 – Массовая отправка приглашений

В результате приглашения будут отправлены и отобразятся в представлении «Отправлено приглашение».

V.3.5. Импорт организаций

Для импорта организаций из Excel-файла необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Нажать кнопку [Импорт] (см. Рисунок 67, область 2).
- 2. В открывшемся окне нажать кнопку [Выберите файл] (Рисунок 74) и с помощью стандартных диалогов осуществить выбор Excel-файла на локальном диске.



Excel-файл должен соответствовать следующим требования:

1. Данные об организациях должны быть расположены на первом листе. 2. В первой строке должны быть указаны названия свойств: fullName, name, inn, kpp, ogrn, fnsCode, email

V ЮЗ ЭДО

Импорт	×
Приложите XLS файл с данными имп	ортируемых организаций
Прикрепить файл Выберите файл Файл не выбран	
	🕗 Начать импорт 🖉 Отмена

Рисунок 74 – Выбор файла для импорта организаций

3. Нажать кнопку [Начать импорт].

В результате будет произведен импорт организаций из Excel-файла. Импортированные организации отобразятся в общем списке.

V.3.6. Проверка статуса

Для проверки статуса организации необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Установить флаг рядом с названием нужной организации (Рисунок 75).
- 2. На панели действий нажать кнопку [Проверить статус].

V.	Организации					Θ
666	Организации	😌 Создать 📔 🛛 Пригласить 🕴 🖸 Г	Проверить статус	🛎 Импорт	Q Найти	
000	💙 Все контрагенты	🔲 Название \downarrow ИН	чн↓↓	кпп 🗸		
	Отправлено приглашение	Істовая организация №409 964	40950529	964001000		
~	Подтвержденные	ООО Логика Бизнеса_Тест_П 999	99162350	779999999		
<u>fil</u>	Приглашение отклонено			_		
	Получено приглашение			4 1 3 3		
	Корзина					

Рисунок 75 – Проверка статуса организации

В результате будет осуществлена проверка статуса организации.

V.3.7. Поиск организаций

Для поиска организаций необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле поиска, ввести значение, по которому следует осуществить поиск (Рисунок 76).



2. Нажать клавишу 'Enter' или кнопку 🔍.

V	🖿 Организации					0
FFFF	Организации	😌 Создать 🛛 🔛 Пригласить	С Проверить статус	🛎 Импорт	Q Найти	=
000	💙 Все контрагенты	🔲 Название 🥠	NHH \downarrow	кпп 🗸		
	Отправлено приглашение	☐ Тестовая организация №409	9640950529	964001000		
	Подтвержденные	000 Логика Бизнеса_Тест_П	9999162350	779999999		
a	Приглашение отклонено					
	Получено приглашение			x x 1 3 3		
	Корзина					

Рисунок 76 – Поиск организаций

В результате будет произведен поиск организаций, содержащих искомое значение.



VI. Пользователь с ролью «Подписант»

После входа в Систему (см. IV.1 Авторизация в Системе), для пользователя с ролью Подписант отобразится следующий интерфейс (Рисунок 77).

\checkmark	🖿 Документы					θ
FFFF	Документы	🕒 Создать 🛛 🕥 🕴 🗲			Q, Найти	· • ·
000	∨ На подпись	Выбрано: 0 Выбрать все				
~	Исходящие	Статус	Тип	Контрагент 🗸	Документ \downarrow	Изменен 🧄
	Входящие	Ожидается подпись	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	03.11.2017 15:04:50
		🔲 🔍 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 15:04:12
	• подписано, не отправлено	🔲 🔍 На рассмотрении	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	Исходящие	🔲 🔎 Документооборот з	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	Входящие	🔲 🔍 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт от 03.11.2017	03.11.2017 14:59:48
		🔲 🖲 Подписан	Неформализованный	Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
		🔲 🌘 Ожидается подпись	TOPF-12	Тестовая организация	№ 12 от 01. <mark>1</mark> 1.2017	01.11.2017 17:04:57
		🔲 🔎 Документооборот з	Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 77 – Интерфейс Подписанта

Пользователю с ролью Подписант доступны следующие представления:

- На подпись:
 - Исходящие;
 - Входящие;
- Подписано, не отправлено:
 - Исходящие;
 - Входящие.

Описание представлений указано в таблице (см. Таблица 5).

VI.1.Работа с исходящими документами

VI.1.1. Создание исходящего документа

Для создания исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку [Создать] (Рисунок 78).



V	🖿 Документы					8
FFF	Документы	🔁 Создать 🛛 💿 🖌 🤧			Q, Найти	
000	✓ На подпись	Выбрано: 0 Выбрать все	T	P	B	
ш	Исходящие	Ожидается подпись	Акт	Тестовая организация	Документ ↓ № 342 от 01.11.2017	03.11.2017 15:04:50
	Входящие	🔲 🌑 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 15:04:12
	✔ Подписано, не отправлено	🔲 🖲 На рассмотрении	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	Исходящие	🔲 🔎 Документооборот з	упд счф	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	Входящие	🔲 🌑 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт от 03.11.2017	03.11.2017 14:59:48

Рисунок 78 – Создание исходящего документа

- 2. В открывшемся окне заполнить следующие поля (Рисунок 79):
 - Наименование ввести с клавиатуры название документа;
 - Тип документа выбрать из выпадающего списка тип документа;



При выборе типа документа «Неформализованный» появится поле *Необходима подпись получателя*. Следует установить флаг в данном поле если необходима подпись получателя. После отправки документа, статус документа - *Ожидается подпись*.

- Получатель выбрать из выпадающего списка контрагента-получателя;
- Описание при необходимости ввести описание документа.



Поле, обязательное для заполнения, выделяется красным цветом и отображается сообщение «Поле обязательно для заполнения».

3. Нажать кнопку [Выберите файл]. В открывшемся окне выбрать вложение документа и нажать кнопку [Открыть].

В результате будет произведена загрузка вложения. Для удаления добавленного вложения следует нажать кнопку [Удалить].

V	Документы	🖿 Новый документ 🛛 🗙		8
FTF	🗟 Сохранить 🧳	0		
000	Наименование Акт	от 03.11.2017		
Ĩ	Статус Новый Тип Нефор документа Необходима подпись получателя Создан 03.11.2	мализованный 🗸	Описание	Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20
	Вложение			
	Акт.pdf	170.53 kB		🖌 📕 Удалить





- 4. Нажать кнопку (см. Рисунок 79):
 - [Сохранить] сохранение документа в Системе без подписания и отправки контрагенту;
 - [Подписать] 🤍 подписание документа без отправки;
 - 🛛 [Подписать и отправить] 🖉 подписание и отправка документа контрагенту.



Пользователям рассылаются сообщения на e-mail в случае создания или изменения документов в Системе. Отправка осуществляется всем пользователям с ролью *Подписант*.

При нажатии кнопки [Подписать и отправить] отроется окно, в котором следует подтвердить подписание и отправку документа, нажав кнопку [Да] (Рисунок 80).

Подтвердите действие				
Вы действительно хотите подписать и отправить этот документ ?				
ДА	ОТМЕНИТЬ			

Рисунок 80 – Подтверждение подписания и отправки документа

Если документ был подписан, но не отправлен в момент создания, то документ поступает пользователю с ролью Оператор.

VI.1.2. Редактирование документа

Предусмотрена возможность редактирования документа до момента его подписания и отправки. Процесс редактирования документа описан в разделе V.1.2 Редактирование документа.

VI.1.3. Подписание и отправка документов

Для подписания исходящих документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Перейти в представление «На подпись:Исходящие».
- 2. Выделить документ (или документы), который (-ые) необходимо подписать и нажать кнопку **[Подписать]** (Рисунок 81).



Документ должен находиться в статусе Новый на подписании.



\checkmark	Документы					θ
HTH	Документы	🕒 Создать 🛛 🔕 🥵			Q Найти	
000	✓ На подпись	Выбрано: 1 Выбрать все	Tit			
ы	Исходящие	 Статус Новый 	тип Неформализованный	Тестовая организация	Документ ψ Акт от 03.11.2017	03.11.2017 15:30:33
	Входящие	🔲 🔍 Ожидается подпись	Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	03.11.2017 15:04:50
	Подписано, не отправлено	🔲 🔍 Отправлен	Неформализованный	Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 15:04:12
	Исходящие	🔲 🌑 На рассмотрении	упд доп	Тестовая организация	№ 12 от 02. <mark>11.2017</mark>	03.11.2017 15:01:05
	Входящие	🔲 🔍 Документооборот за	УПД СЧФ	Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05

Рисунок 81 – Выбор документов для подписания

3. В открывшемся окне подтвердить подписание документа (-ов), нажав кнопку [Да] (Рисунок 82).



Рисунок 82 – Подтверждение подписания

4. Выбрать сертификат ЭП, который используется для работы с указанным оператором ЭДО (Рисунок 83).

Выберите сертифи Оператор: ЗАО "СКБ Конт	<ат ур"
"000 ""ЛОГИКА БИ	3HECA ^{mm}
Контейнер	ENCIONES, 2011 10-01-000 ROTINIA ENTINEITA
Кем выдан	UE Test (Scalified)
Действителен	47 12 3014 - 47 12 3017
	v
	выбрать Отменить

Рисунок 83 – Выбор сертификата



В результате выбранные документы будут подписаны ЭП. Статус документов Подписан.

Для подписания из карточки документа следует нажать кнопку [Подписать] 🕑 (Рисунок 84).

\checkmark	🖿 Документы		🖿 Акт от 03.11.2	. ×					9
	± 171	0						≡	
~	Акт от 0	3.11.201 [°]	7						*
alul.	Статус Тип Изменен	Новый Неформал 03 11 2017	изованный		Получатель Спецоператор	 Тестовая организация №4095052 (893dbb087e254838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.r ЗАО "СКБ Контур" 	u)		
	Вложение	История до	окументооборота	Докумен	ты в пакете (0)	Комментарии			

Рисунок 84 – Подписание документа из карточки

Для подписания и отправки из карточки документа следует нажать кнопку **[Подписать** и отправить] (Рисунок 85).

$\sqrt{-}$	🖿 Документы	I	🖿 Акт от 03.11.2	×					0
	± 🖊	0							=
~	Акт от 0	3.11.201	7						*
لتل	Статус Тип	Новый Неформал	изованный		Получатель	Тестовая органи <mark>(</mark> 893dbb087e254	ізация №4095052 838bc20e7a81bd4ab84@diadoc.	ru)	
	Изменен	03.11.2017			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур	ס"		
	Вложение	История до	окументооборота	Докумен	ты в пакете (0)	Комментарии			

Рисунок 85 – Подписание и отправка документа из карточки

VI.1.4. Отзыв подписи с документа

До момента отправки документа подпись может быть отозвана.

Для отзыва подписи необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Перейти в представление «Подписано, не отправлено:Исходящие».
- 2. Открыть карточку нужного документа.
- 3. Нажать кнопку [Отозвать подпись] 🔕 (Рисунок 86).



$\sqrt{-}$	Документы	I	🖿 Акт от 03.11.2.	×						6	3
	± 🔕									≡	
~	Акт от 0	3.11.201	7								1
Ш	Статус Тип Изменен	Подписан Неформал	изованный		Получатель Спецоператор	ь Тест (893 с ЗАО	товая организаци dbb087e254838b "СКБ Контур"	я №4095052 c20e7a81bd4ab84@diadoc.ru	1)		
	Вложение	История до	кументооборота	Докумен	ты в пакете (0)	Электро	нные подписи	Комментарии			

Рисунок 86 – Отзыв подписи

4. В открывшемся окне подтвердить отзыв подписи, нажав кнопку [Да] (Рисунок 87).



Рисунок 87 – Подтверждение отзыва подписи

В результате подпись будет отозвана.

VI.2.Работа с входящими документами

VI.2.1. Подписание входящих документов

VI.2.1.1. Подписание документа типа «ТОРГ-12»

Для подписания документа типа «ТОРГ-12» необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В карточке документа нажать кнопку [Подписать] (Рисунок 88).



\checkmark	Документь	I	■ № 12 от 01.11.	×				θ
	± 🥑	8						=
~	№ 12 от	01.11.20	17					A
<u>ail</u>	Статус	Ожидается	подпись		Получатель	Тестовая организац	ия №6334360	
	Тип	TOPF-12			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"		
	Изменен	01.11.2017						
	Вложение	История до	кументооборота	Докуме	нты в пакете (0)	Электронные подписи	Комментарии	

Рисунок 88 – Подписание документа «ТОРГ-12»

3. В открывшемся окне выбрать сертификат ЭП, который используется для работы с указанным оператором ЭДО (Рисунок 89).

Вы	оберите сертифи	KaT	
UTIE	ратор: ЗАО СКВ КОНТ	ур	
			1
	"000 ""ЛОГИКА БИ	3HECA"""	
	Контейнер	00070H04032014-10-01-000 707'MKA	
		EARD-RECA.	ł
	Кем выдан		1
	Действителен		1
			1
			-
		ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ	1

Рисунок 89 – Выбор сертификата

- 4. В открывшемся окне в секции «Груз получил» заполнить следующие поля (Рисунок 90):
- Должность;
- Дата.

ФИО будет указано автоматически на основе данных, полученных из электронной подписи.

Если груз получен с разногласиями следует установить флаг в поле *Груз получен с разногласиями* и в появившемся поле указать необходимые сведения.



тобы подписать	ь ТОРІ-Т2, заполните дополнительные реквизиты
Груз получил	
ФИО:	Данные будут взяты из сертификата электронной подписи
Должность:	Директор
Пата	
дана.	01.11.2017
Дата. Груз получе	01.11.2017
🗆 Груз получе Груз принял	о1.11.2017
П Груз получе Груз принял	01.11.2017 ен с разногласиями ТОРГ-12 будет подписан(а) сертификатог

Рисунок 90 – Секция «Груз получил»

- 5. Щелкнуть по секции «Груз принял» и заполнить следующие поля (Рисунок 91):
- **Совпадает с получателем** установить флаг, если приемку и получение выполняет один сотрудник. При установке данного флага, остальные поля секции становятся недоступны для редактирования;
- *Фамилия*;
- Имя;
- Отчество;
- Должность.



Груз принял		
🗐 Совпадает о	с получаталем	
Фамилия;	Иванов	
Имя:	Иван	
Отчество:	Иванович	
Должность:	Заместитель директора	
🗆 По доверен	ности на принятие товарно-материальных ценностей	
	25	
Добавить ком	ментарий	

Рисунок 91 – Секция «Груз принял»

Если груз принят по доверенности, следует установить флаг в поле **По доверенности на принятие товарно-материальных ценностей** и заполнить следующие поля (Рисунок 92):

- Доверенность № номер доверенности;
- от дата выдачи доверенности;
- Организация организация, выдавшая доверенность;
- Должность должность сотрудника, выдавшего доверенность;
- *Фамилия* фамилия сотрудника, выдавшего доверенность;
- Имя имя сотрудника, выдавшего доверенность;
- Отчество отчество сотрудника, выдавшего доверенность;
- Доп. сведения при необходимости указать дополнительные сведения по доверенности.



	нятие товар	но-матери	альных цен	ностей
Доверенность №		от	1	Î
Доверенность выдал				
Организация				
Должность				
Фамилия:				
Имя:				
				1
Отчество:				
Отчество:	Т	ОРГ-12 будет	г подписан(а)	сертификатом

Рисунок 92 – Ввод информации о доверенности

Если необходимо указать комментарий при подписании документа следует заполнить поле **Добавить комментарий**.

6. Нажать кнопку [Подписать].

В результате документ типа «ТОРГ-12» будет подписан ЭП.

VI.2.1.2. Подписание документа типа «Акт»

Для подписания документа типа «Акт» необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В карточке документа нажать кнопку [Подписать] (Рисунок 93).



$\sqrt{-}$	🖿 Документы	I	■ № 342 от 01.1	1 ×						0
m	± ⊘	8							≡	
000	№ 342 o	т 01.11.2	.017							1
Ш.	Статус	Ожидается	подпись		Получатель	Тестовая организ	ация №6334360			1
	Тип	Акт			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"	1			
	Изменен	01.11.2017								I
	Вложение	История до	окументооборота	Докуме	енты в пакете (0)	Электронные подпи	си Комментарии			1

Рисунок 93 – Подписание документа «Акт»

3. В открывшемся окне выбрать сертификат ЭП, который используется для работы с указанным оператором ЭДО (Рисунок 94).

Вы	берите сертифи	кат	
Опе	ратор: ЗАО "СКБ Конт	'yp"	
			•
	"000 ""ЛОГИКА БИ	3HECA""	
	Контейнер	Interneting John 10-07-000 Polyakia Sarthetica	
	Кем выдан	UE Test (Dealthed)	
	Действителен	47 12 2014 - 47 12 2017	
		ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 94 – Выбор сертификата

- 4. Заполнить поля секции «Акт подписал» (Рисунок 95):
- Должность;
- Дата.

ФИО будет указано автоматически на основе данных, полученных из электронной подписи.



Ітобы подписаті	ь Акт, заполните дополнительные реквизиты	1
Акт подписал	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
ФИО:	Данные будут взяты из сертификата электронной подписи	
Должность:	Директор	
Дата:	02.11.2017	
🗆 По доверен	ности	
 По доверен Акт подпис 	ности ан с разногласиями	
По доверен Акт подпис Добавить ком	ности ан с разногласиями иментарий	
По доверен Акт подпис Добавить ком	ан с разногласиями иментарий Акт будет подписан(а) сертификат	OM:
По доверен Акт подпис Добавить ком	ан с разногласиями иментарий Акт будет подписан(а) сертификат Иванов И	ом: ван

Рисунок 95 – Подписание акта

Если акт подписан по доверенности следует установить флаг в поле *По доверенности* и заполнить следующие поля (Рисунок 96):

- Доверенность **№** номер доверенности;
- от дата выдачи доверенности;
- Организация организация, выдавшая доверенность;
- Должность должность сотрудника, выдавшего доверенность;
- Фамилия фамилия сотрудника, выдавшего доверенность;
- Имя имя сотрудника, выдавшего доверенность;
- Отчество отчество сотрудника, выдавшего доверенность;
- Доп. сведения при необходимости указать дополнительные сведения по доверенности.


Подписание Акт	
🗷 По доверенности	*
Доверенность №	от
Доверенность выдал	
Организация	
Должность	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
	Акт будет подписан(а) сертификатом:
	Иванов Иван
	Подписать ЗАКРЫТЬ

Рисунок 96 – Ввод информации о доверенности

Если акт подписан с разногласиями следует установить флаг в поле **Акт подписан** с разногласиями и указать необходимую информацию в появившемся поле (Рисунок 97).



Рисунок 97 – Заполнение поля «Акт подписан с разногласиями»

Если необходимо указать комментарий при подписании документа следует заполнить поле **Добавить комментарий**.

5. Нажать кнопку [Подписать].

В результате документ типа «Акт» будет подписан ЭП.



VI.2.1.3. Подписание универсального передаточного документа

Для подписания универсального передаточного документа необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В карточке документа нажать кнопку [Подписать] 2. (Рисунок 98).

$\sqrt{-}$	🖿 Документы		▶ № 12 от 02.11.	x				θ
	± 0	8						
~	№ 12 от	02.11.20	17					^
iul	Статус Тип Изменен	На рассмот УПД ДОП 02.11.2017	рении		Получатель Спецоператор	Тестовая организаци ЗАО "СКБ Контур"	я №6334360	
	Вложение	История до	кументооборота	Докуме	нты в пакете (0)	Электронные подписи	Комментарии	

Рисунок 98 – Подписание универсального передаточного документ»

3. Выполнить пункты 3-6 раздела VI.2.1.1 Подписание документа типа «ТОРГ-12».

В результате универсальный передаточный документ будет подписан ЭП.

VI.2.1.4. Подписание неформализованного входящего документа

Если контрагент указал, что исходящий неформализованный документ необходимо подписать, после его получения следует выполнить действия, описанные в разделе VI.1.3 Подписание и отправка документов.

VI.2.2. Отказ от подписания

Для отказа от подписания документов типа «ТОРГ-12», «Акт» или «Универсальный передаточный документ» необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть карточку нужного документа.
- 2. В карточке документа нажать кнопку [Отказать контрагенту] 🙆 (Рисунок 99).



\checkmark	Документы	I	▶ № 12 от 02.11	×				Θ
	± Ø	8						=
~~	№ 12 от	02.11.20	17					Â
iil	Статус	На рассмо	грении		Получатель	Тестовая организация	a №6334360	
	Тип Изменен	УПД ДОП 02.11.2017			Спецоператор	ЗАО "СКБ Контур"		
	Вложение	История до	окументооборота	Докуме	енты в пакете (0)	Электронные подписи	Комментарии	

Рисунок 99 – Отказ от подписания документа

3. Откроется окно, где следует подтвердить отказ от подписания нажав кнопку [Да] (Рисунок 100).

Подтвердите действие		
Отказать в подписании документа № 12 от 02.11.2017	?	
	ДA	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 100 – Подтверждение отказа от подписания документа

- 4. В открывшемся окне указать причину отказа от подписания (Рисунок 101).
- 5. Нажать кнопку [Продолжить].

Отказать контрагенту	×
Укажите причину отказа подписания документа № 12 от 02.11	1.2017:
]
⊙ продолжить	отменить

Рисунок 101 – Ввод причины отказа от подписания

В результате контрагенту будет отправлен отказ от подписания документа.



VII. Пользователь с ролью «Читатель»

После входа в Систему (см. IV.1 Авторизация в Системе), для пользователя с ролью Читатель отобразится следующий интерфейс (Рисунок 102).

V.	Документы				θ
FTFF	Документы	G		Q Найти	▼ Ξ
000	💙 Все документы	Выбрано: 0 Выбрать все			
áí	 Исходящие 	Остатус Пип	контрагент 🗸	Документ Ф Акт от 03.11.2017	03.11.2017 15:32:58
	<mark>Н</mark> еформализованные	Ожидается подпись Акт	Тестовая организация	№ 342 от 01.11.2017	03.11.2017 15:04:50
	Акты	🛛 🔵 Отправлен Неформа	ализованный Тестовая организация	Акт №112	03.11.2017 15:04:12
	Счет-фактуры	🔲 🖲 На рассмотрении УПД ДОГ	 Тестовая организация 	№ 12 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	Topr 12	🔲 🌑 Документооборот з УПД СЧФ	Ф Тестовая организация	№ 124 от 02.11.2017	03.11.2017 15:01:05
	УПД-СФ	🔲 🔍 Отправлен Неформа	ализованный Тестовая организация	Акт от 03.11.2017	03.11.2017 14:59:48
	упд-доп	🔲 🔍 Подписан Неформа	ализованный Тестовая организация	Акт	02.11.2017 09:34:14
	упд-допсф	Ожидается подпись ТОРГ-12	Тестовая организация	№ 12 от 01.11.2017	01.11.2017 17:04:57
	> Входящие	🔲 🥌 Документооборот з Акт	Тестовая организация	№ 221 от 01.11.2017	01.11.2017 16:37:19

Рисунок 102 – Интерфейс Читателя

Пользователю с ролью Читатель доступны следующие представления:

- Все документы:
 - Исходящие:
 - Неформализованные;
 - Акты;
 - Счет-фактуры;
 - Торг 12;
 - УПД-СФ;
 - УПД-ДОП;
 - УПД-ДОПСФ.
 - Входящие:
 - Акты;
 - Счет-фактуры;
 - Торг 12;
 - Неформализованные;
 - УПД-СФ;
 - УПД-ДОП;



- УПД-ДОПСФ;
- Ошибка обработки.

Описание представлений указано в таблице (см. Таблица 5).

Пользователю с ролью *Читатель* доступны следующие операции:

- IV.2.6 Карточка документа;
- IV.3.1.2 Выгрузка печатной формы;
- IV.3.1.3 Выгрузка документа;
- IV.3.1.4 Выгрузка документооборота;
- IV.3.1.5 Выгрузка документа и электронной подписи;
- IV.3.1.9 Формирование отчетов;
- IV.3.1.11 Поиск документов.



VIII. Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы уровень подготовки пользователя должен удовлетворять требованиям, перечисленным в разделе II.3 Уровень подготовки пользователя настоящего руководства.

Работу с Системой необходимо начинать с внимательного изучения настоящего руководства пользователя. После получения общего представления о работе Системы рекомендуется запросить данные (имя и пароль) для входа в Систему.



Приложение А. Схемы обмена документами

А.1. Схема обмена УПД и УКД

На рисунке представлена схема обмена УПД и УКД при организации ЭДО (Рисунок 103).



Рисунок 103 – Схема обмена УПД и УКД



А.2. Схема обмена УПД ДОП

На рисунке представлена схема обмена УПД ДОП при организации ЭДО (Рисунок 104).



Рисунок 104 – Схема обмена УПД ДОП



А.3. Схема обмена УПД СЧФДОП

На рисунке представлена схема обмена УПД СЧФДОП при организации ЭДО (Рисунок 105).





Рисунок 105 – Схема обмена УПД СЧФДОП



А.4. Схема обмена неформализованными типами документов

На рисунке представлена схема обмена неформализованными типами документов при организации ЭДО (Рисунок 106).



Рисунок 106 – Схема обмена неформализованными типами документов



Приложение В. Установка ключей ЭП в КриптоПро

Для успешной работы для каждой ЭП необходимо установить два сертификата:

- личный сертификат;
- корневой сертификат (сертификат доверенного корневого центра).

Если планируется установка нескольких ключей одного производителя, корневой сертификат устанавливается один раз.

В.1. Установка личного сертификата

Для установки личного сертификата необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Установить флэш-карту с ЭП (сертификат файл с расширением «.cer» и вспомогательная папка с ключами) в компьютер, на который необходимо установить личный сертификат.
- 2. Выполнить пункт меню <Пуск>:<Панель управления>.
- 3. Открыть панель управления КриптоПро CSP, щелкнув по значку 腔 КриптоПро CSP

Или выполнить пункт меню <Пуск>:<Все программы>:<КРИПТО-ПРО>:<КриптоПро CSP>.

- 4. В открывшемся окне перейти на вкладку <u>Сервис</u> (Рисунок 107).
- 5. Нажать кнопку [Просмотреть сертификаты в контейнере...].



	Безопасности	- Winlogon	Настройки TLS
Общие	Оборудование	Сервис	Дополнительно
Контейнер за Эти мастера удалить кон Протестиро Сертификаты Этот мастер в контейнеро	акрытого ключа позволяют проте тейнер закрытого вать Ског ы в контейнере за позволяет просмо закрытого ключ	стировать, скоп > ключа с носите пировать (акрытого ключа отреть сертифик на. и установить	ировать или ля. Удалить аты, находящиеся их в хоанилише
сертификато Личный серт Этот мастер контейнером хранилище.	в. Просмотри ификат позволяет связат закрытого ключ	еть сертификать ть сертификат из а, установив это	в контейнере файла с т сертификат в
	Устан	ювить личный се	ртификат

Рисунок 107 – Панель управления КритоПро CSP

6. В открывшемся окне нажать кнопку [Обзор] (Рисунок 108).

😥 Сертификаты в контейнере закрытого ключа 🛛 🕰
Контейнер закрытого ключа Введите или укажите контейнер закрытого ключа для просмотра сертификатов в этом контейнере
Имя ключевого контейнера:
O <u>6</u> sop
Введенное имя задает ключевой контейнер: По <u>с</u> ертификату © <u>П</u> ользователя © <u>К</u> омпьютера
Выберите CSP для поиска ключевых контейнеров:
Crypto-Pro GOST R 34. 10-2001 Cryptographic Service Provider 🔹
< <u>Н</u> азад Далее > Отмена

Рисунок 108 – Открытие перечня ключевых контейнеров



7. В открывшемся окне выбрать нужный ключевой контейнер пользователя и нажать кнопку [OK] (Рисунок 109).

СриптоПро СSP 0:09:4 Выбор ключевого контейнера В списке показывать:					
0:09:4 Выбор ключевого контейнера В списке показывать:	КриптоПро CSP				
Выбор ключевого контейнера В списке показывать: Ф Дружественные имена Список ключевых контейнера пользователя: Считыватель Имя контейнера Дисковод F Реестр ОК Отмена		,			0:09:4
В списке показывать: Ф дружественные имена Список ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Дисковод F Реестр ОК Отмена	Выбор ключевого	контейнера			
 Дружественные имена Уникальные имена Список ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Дисковод F Рестр Рестр ОК Отмена	В списке показы	вать:			
Список ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Дисковод F Реестр ОК Отмена	Дружествен	ные имена	🔘 Уникальные имена		
Считыватель Имя контейнера Дисковод F Реєстр ОК Отмена		контейнеров			
Считыватель Имя контейнера Дисковод F Реестр ОК Отмена		контейнеров	пользователя.		
Реестр ОК Отмена	Считыватель	Имя контейне	epa		
Реестр ОК Отмена	Дисковод F				
ОК Отмена	Реестр	1.00			
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
ОК Отмена					
				ОК	Отмена

Рисунок 109 – Выбор ключевого контейнера

- 8. В открывшемся окне нажать кнопку [Далее].
- 9. Отобразится краткая информация о сертификате (Рисунок 110).



Сертификат для Просмотрите и	а просмотра и выберите сертификат	A
Сертификат:	000 70784-804834	
Субъект:	Aug. 402-1740002763, 484-4077007108, 5-4448-404895-1, 1	-
Поставщик:	pressioners, and second the reasons	
Действителен с:	Famalas (Intri- United)	
Действителен по:	Famalas (817-1. (2004))	
Серийный номер:	E-1474E-188-189-1.0	
	Установить Свойства	
	O630p	

Рисунок 110 – Краткая информация о сертификате

10. Нажать кнопку [Свойства...] для просмотра подробной информации о сертификате.

11. Для установки сертификата нажать кнопку [Установить сертификат] (Рисунок 111).

녩 Сертификат 💽
Общие Состав Путь сертификации
Сведения о сертификате
Этот сертификат предназначается для:
Подтверждает удаленному компьютеру идентификацию вашего компьютера Защищает сообщения электронной почты Класс средства ЭП КС1 Пользователь Центра Регистрации, НТТР, TLS клиент 1.2.643.3.7.8.1
Кому выдан: ООО "ЛОГИКА БИЗНЕСА"
Кем выдан: UC Test (Qualified)
Действителен с 07. 12. 2016 по 07. 12. 2017
Р Есть закрытый ключ для этого сертификата.
Установить сертификат Заявление поставщика Подробнее о сертификатах
ОК

Рисунок 111 – Просмотр подробной информации о сертификате



- 12. В открывшемся окне нажать кнопку [Далее].
- 13. После завершения установки сертификата отобразится сообщение об успешном импорте (Рисунок 112).

Í	Импорт успешно выполнен.
	ОК

Рисунок 112 – Сообщение об успешном импорте сертификата

В результате будет произведена установка личного сертификата пользователя.

В.2. Установка корневого сертификата

Для возможности использования установленного личного сертификата необходимо установить корневой сертификат, который обеспечивает доверие к личному сертификату.

Исходя из того, каким удостоверяющим центром была выдана электронная подпись, корневой сертификат необходимо скачать на официальном сайте удостоверяющего центра. Либо предусмотрена возможность сохранения корневого сертификата из выданного сертификата. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть имеющийся сертификат и перейти на вкладку <u>Путь сертификации</u> (Рисунок 113).
- 2. Нажать кнопку [Просмотр сертификата].



😢 Сертификат 🛛 💌
Общие Состав Путь сертификации
Путь сертификации
UC Test (Qualified)
Просмотр сертификата
Состояние сертификата:
Этот сертификат действителен.
и Подробнее о <u>путях сертификации</u>
ОК

Рисунок 113 – Просмотр сертификата

- 3. В открывшемся окне перейти на вкладку Состав и нажать кнопку [Копировать в файл].
- 4. Произвести сохранение файла, выполнив все шаги, оставив параметры значений по умолчанию.

В результате будет сохранен файл с расширением «*.cer».

- 5. Щелкнуть правой кнопкой мыши по сохраненному корневому сертификату и выбрать пункт меню **<Установить сертификат>**.
- 6. В открывшемся мастере импорта сертификатов нажать кнопку [Далее] (Рисунок 114).





Рисунок 114 – Мастер импорта сертификатов

7. Выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать кнопку **[Обзор]** (Рисунок 115).



Мастер импорта сертификатов	×
Хранилище сертификатов Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.	
Выбор хранилища может быть произведен Windows автоматически, или же можно указать размещение сертификата вручную.	
Поместить все сертификаты в следующее хранилище	
Хранилище сертификатов: Обзор	
Подробнее о <u>хранилищах сертификатов</u>	
< Назад Далее > Отме	на

Рисунок 115 – Открытие окна выбора хранилища

8. Выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать кнопку [OK] (Рисунок 116).

Выбор хранилища сертификата
Выберите хранилище сертификатов.
🚎 🚰 Личное 🔹 🔺
📔 Доверенные корневые центры серти
Доверительные отношения в предпри
Объект пользователя Active Directory
Поверенные излатели
4 III >
Показать физические хранилища

Рисунок 116 – Выбор хранилища сертификата

9. Нажать кнопку [Далее] (Рисунок 117).



Мастер импорта сертификатов	×
Хранилище сертификатов	
Хранилища сертификатов - это системные области, в которых хранятся сертификаты.	_
Выбор хранилища может быть произведен Windows автоматически, или же можно указать размещение сертификата вручную.	
🔘 Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата	
Поместить все сертификаты в следующее хранилище	
Хранилище сертификатов:	
Доверенные корневые центры сертификации Обзор	
Подробнее о <u>хранилищах сертификатов</u>	
< Назад Далее > Отмена	

Рисунок 117 – Переход к следующему этапу импорта сертификатов

	Завершение мастера импорта
	сертификатов
	Сертификат будет импортирован после нажатия кнопки "Готово".
	Были указаны следующие параметры:
	Хранилище сертификатов, выбранное пользовател
	۰ III.

10. Завершить импорт сертификатов, нажав кнопку [Готово] (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Завершение импорта сертификатов



Если отобразится предупреждение о безопасности, необходимо подтвердить доверие к сертификату, нажав кнопку **[Да]**.

11. После завершения установки корневого сертификата отобразится сообщение об успешном импорте (Рисунок 119).



Рисунок 119 – Сообщение об успешном импорте корневого сертификата

В результате будет установлен корневой сертификат.

