

# **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

<b>I.</b>	<b><u>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b>II.</b>	<b><u>ВВЕДЕНИЕ.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
II.1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	7
II.2.	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	7
II.3.	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7
II.4.	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, С КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	8
<b>III.</b>	<b><u>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
III.1.	ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ.....	9
III.2.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	10
<b>IV.</b>	<b><u>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</u></b>	<b><u>12</u></b>
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
<b>V.</b>	<b><u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ОПЕРАТОР».....</u></b>	<b><u>42</u></b>
V.1.	РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	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

V.2.1.	Получение документов.....	50
V.2.2.	Отказ в подписании.....	51
<b>V.3.</b>	<b>РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....</b>	<b>53</b>
V.3.1.	Создание организации.....	54
V.3.2.	Просмотр и редактирование карточки организации.....	55
V.3.3.	Отправка приглашения.....	56
V.3.4.	Массовая отправка приглашений.....	57
V.3.5.	Импорт организаций.....	58
V.3.6.	Проверка статуса.....	59
V.3.7.	Поиск организаций.....	59
<b><u>VI.</u></b>	<b><u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ПОДПИСАНТ».....</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b>VI.1.</b>	<b>РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>61</b>
VI.1.1.	Создание исходящего документа.....	61
VI.1.2.	Редактирование документа.....	63
VI.1.3.	Подписание и отправка документов.....	63
VI.1.4.	Отзыв подписи с документа.....	65
<b>VI.2.</b>	<b>РАБОТА С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>66</b>
VI.2.1.	Подписание входящих документов.....	66
VI.2.2.	Отказ от подписания.....	74
<b><u>VII.</u></b>	<b><u>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ С РОЛЬЮ «ЧИТАТЕЛЬ».....</u></b>	<b><u>76</u></b>
<b><u>VIII.</u></b>	<b><u>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....</u></b>	<b><u>78</u></b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ А. СХЕМЫ ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ.....</u></b>	<b><u>79</u></b>	
A.1.	СХЕМА ОБМЕНА УПД и УКД.....	79
A.2.	СХЕМА ОБМЕНА УПД ДОП.....	80
A.3.	СХЕМА ОБМЕНА УПД СЧФДОП.....	81
A.4.	СХЕМА ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ТИПАМИ ДОКУМЕНТОВ.....	83
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ В. УСТАНОВКА КЛЮЧЕЙ ЭП В КРИПТОПРО.....</u></b>	<b><u>84</u></b>	
<b>V.1.</b>	<b>УСТАНОВКА ЛИЧНОГО СЕРТИФИКАТА.....</b>	<b>84</b>
<b>V.2.</b>	<b>УСТАНОВКА КОРНЕВОГО СЕРТИФИКАТА.....</b>	<b>88</b>

## 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 документ	Любой документ, который поступает в Систему кроме формализованного
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
ТОРГ-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	Документ, в котором заранее определено расположение обязательных полей и который поступает в Систему в виде xml-файла: Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, ТОРГ-12 и т.д.
Электронная подпись	Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
Универсальный корректировочный документ	Совмещает в себе корректировочный счет-фактуру и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)
Универсальный передаточный документ	Совмещает в себе счет-фактуру и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру. В электронном виде может использоваться как: <ul style="list-style-type: none"> <li>- счет-фактура и первичный документ;</li> <li>- первичный документ;</li> <li>- счета-фактуры</li> </ul>
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 оформлению**

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

## 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 юридически-значимыми 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 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»);
  - Корректировочный счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость (формат согласно Приказу ФНС России от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), 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 ММВ 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 ММВ-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).

Таблица 4. Технические характеристики рабочей станции пользователя

Аппаратное обеспечение	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Процессор	x86 архитектура 1,5ГГц и выше	x86 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	-	-

## 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).

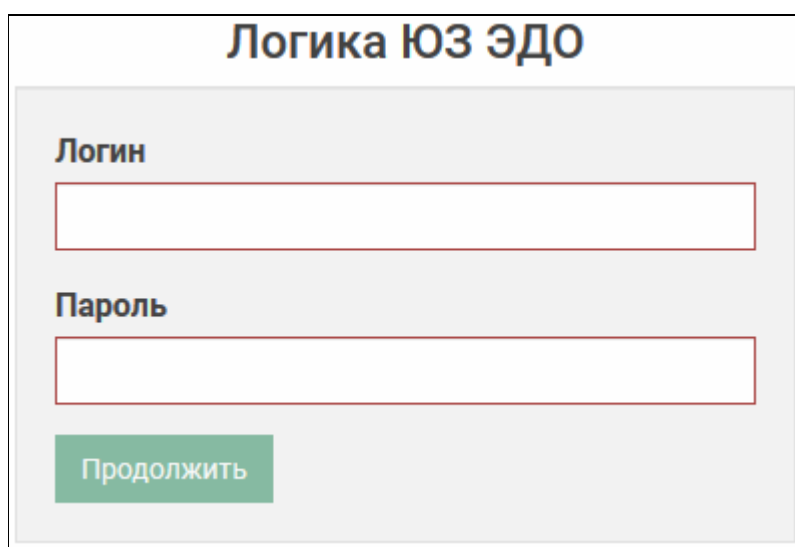


Рисунок 1 – Вход в Систему

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).

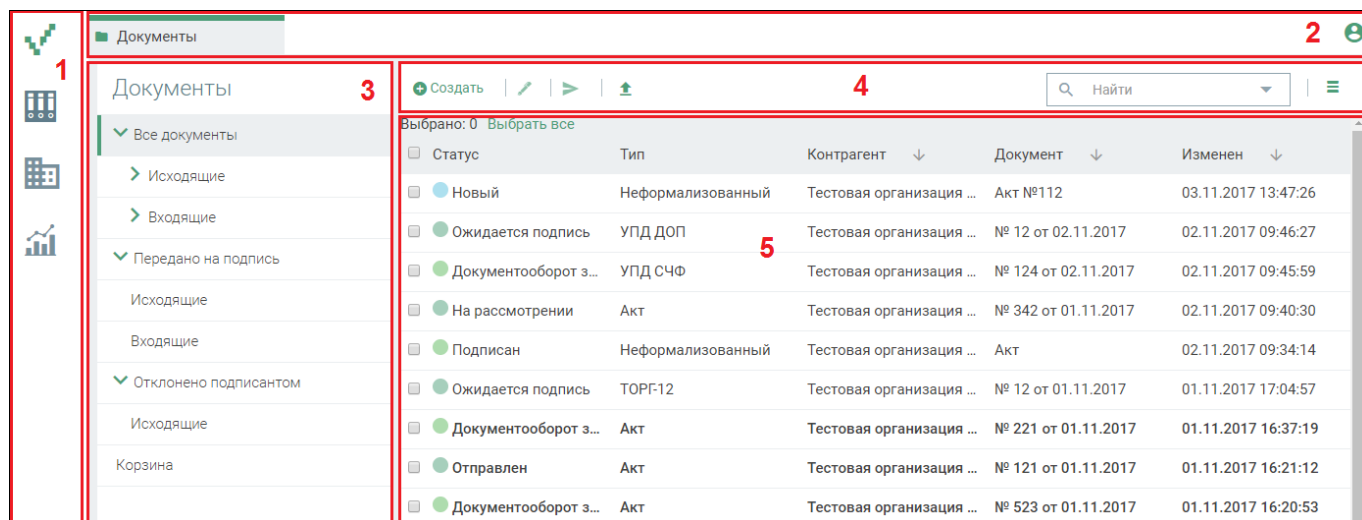


Рисунок 2 – Основной интерфейс Системы


#### 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 юридически-значимыми 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
		УПД-ДОП	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов, которые используются, как акты
		УПД-ДОПСФ	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов
	Входящие	-	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, <i>Подписанту</i>
[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 файла-вложения неформализованного документа.

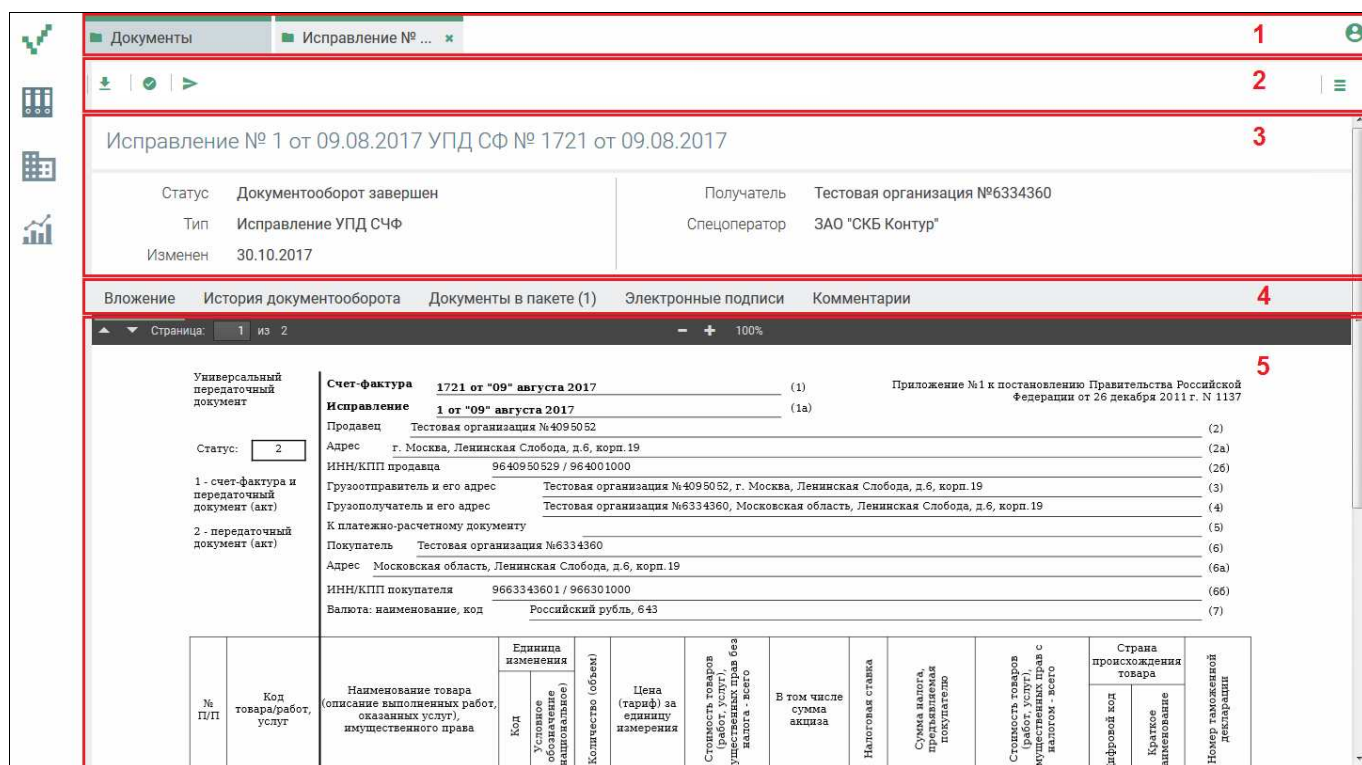



Рисунок 3 – Карточка документа

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 **История документооборота**.

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.

Вложение	История документооборота	Документы в пакете (1)	Электронные подписи	Комментарии
Оператор 1	30.10.2017 20:44	Получено		Подтверждение Оператора ЭДО о дате отправки документа Оператором ЭДО
Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено		Извещение о получении подтверждения Оператора ЭДО о дате отправки документа Операт...
Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено		Извещение о получении документа
Оператор 1	30.10.2017 20:44	Получено		Подтверждение Оператора ЭДО о дате отправки Извещения о получении документа
Оператор 1	30.10.2017 20:44	Отправлено		Извещение о получении 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).

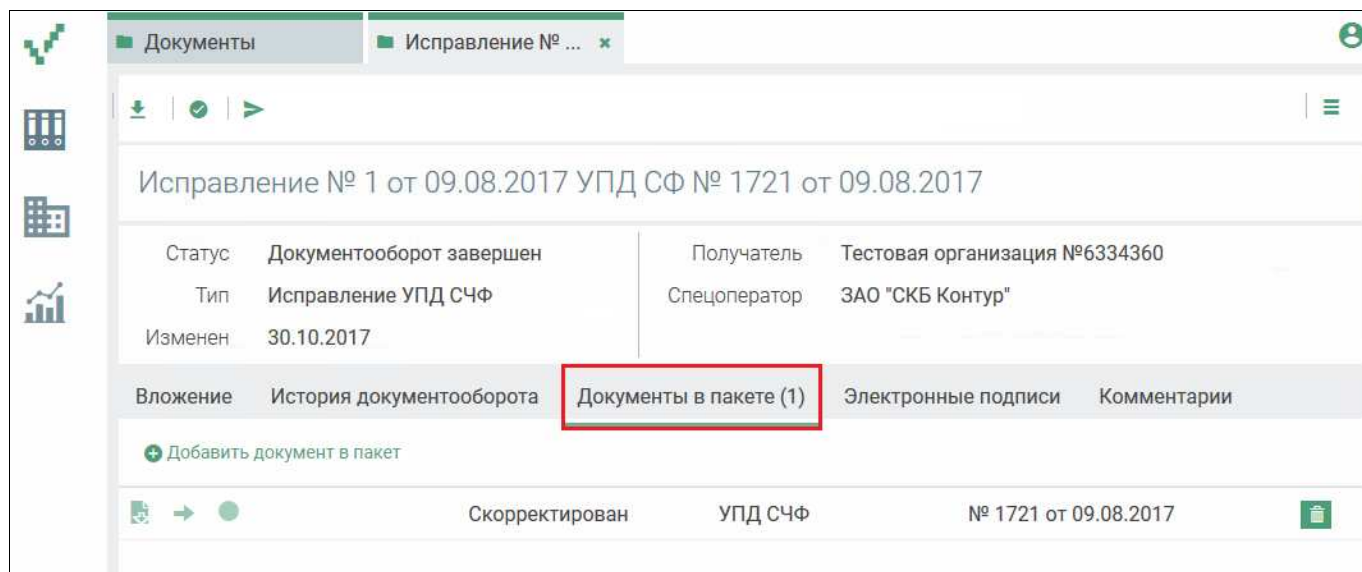


Рисунок 5 – Документы в пакете

#### IV.2.6.3. Просмотр ЭП документа

Для просмотра электронной подписи документа необходимо перейти на вкладку **Электронные подписи**.

На вкладке отобразится следующая информация (Рисунок 6):

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

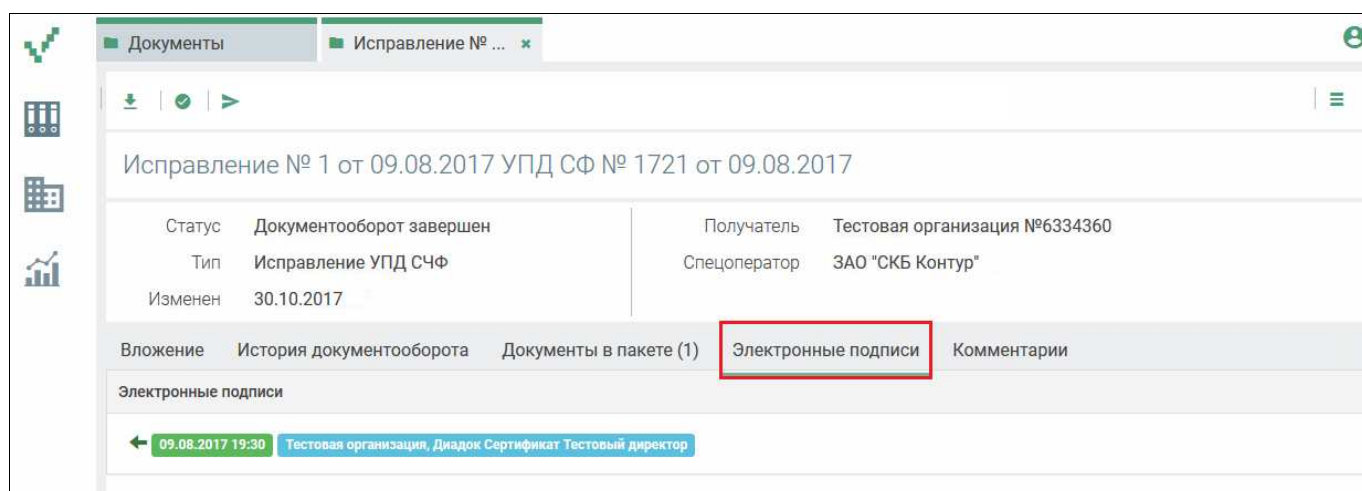


Рисунок 6 – Просмотр ЭП

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.

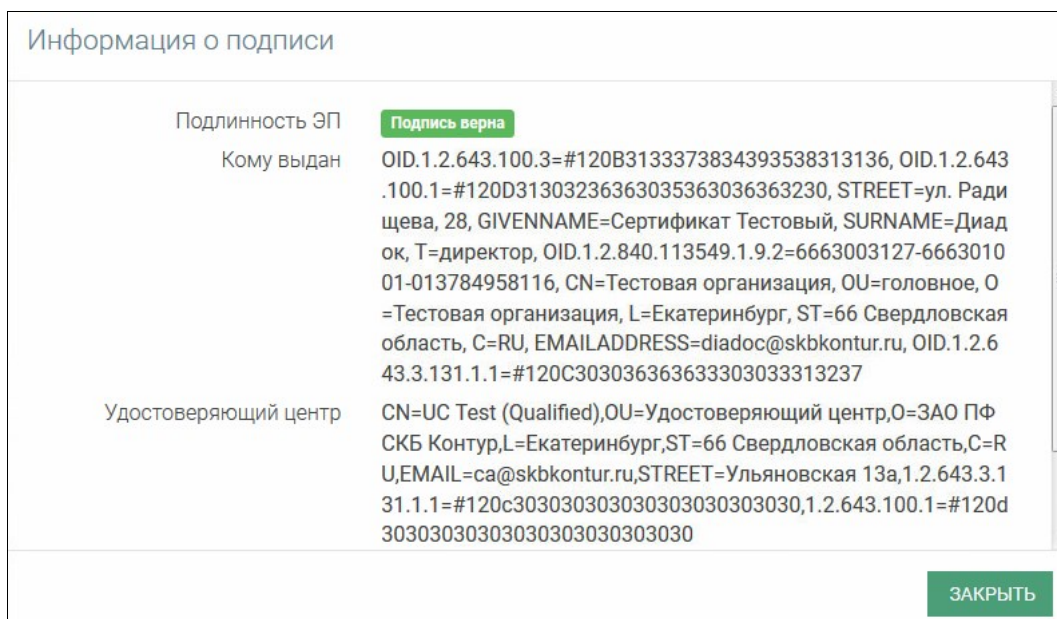



Рисунок 7 – Подробная информация об ЭП

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

Основание передачи (сдачи)/получения (приемки)	_____ (договор; доверенность и др.)	[8]
Данные о транспортировке и грузе	_____ (транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др./масса нетто/брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)	[9]
Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал	_____	[10]
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)	_____	[15]
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)	_____	[15]
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	" " _____ г	[11]
Дата получения (приемки)	" " _____ г	[16]
Иные сведения об отгрузке, передаче	_____	[12]
_____ (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)	_____ (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения и другие документы и т.п.)	[17]
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	_____	[13]
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)	[18]
Наименование экономического субъекта - составителя документа (в т.ч. комиссионера/агента)	_____	[14]
Тестовая организация №4095052	_____ (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)	[19]
М.П.	М.П.	






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]**.

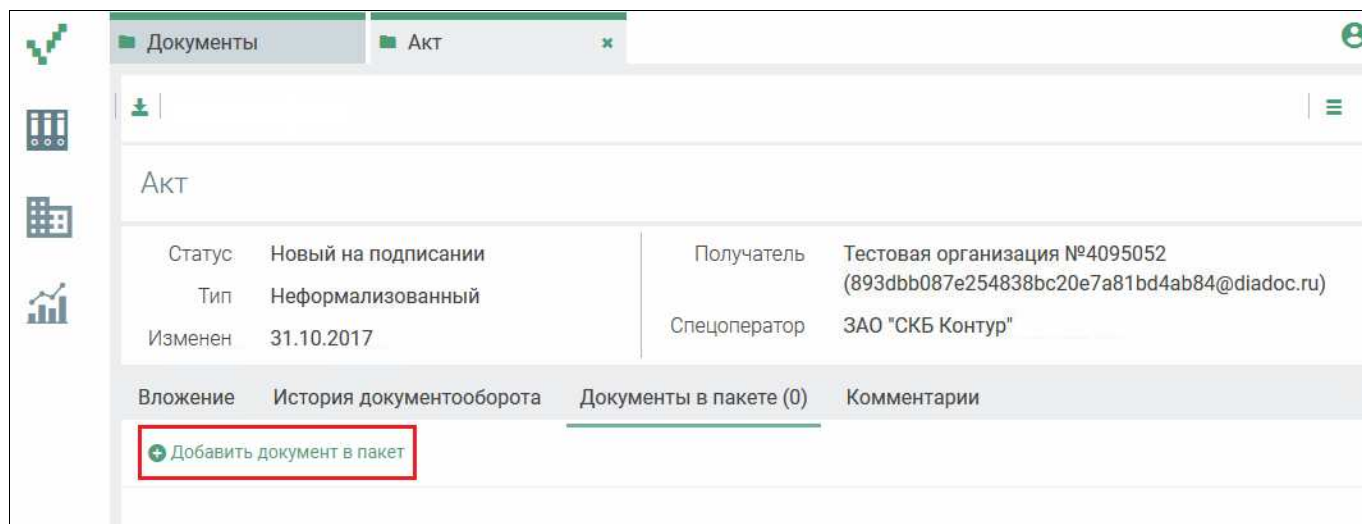


Рисунок 9 – Открытие формы создания документа

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.

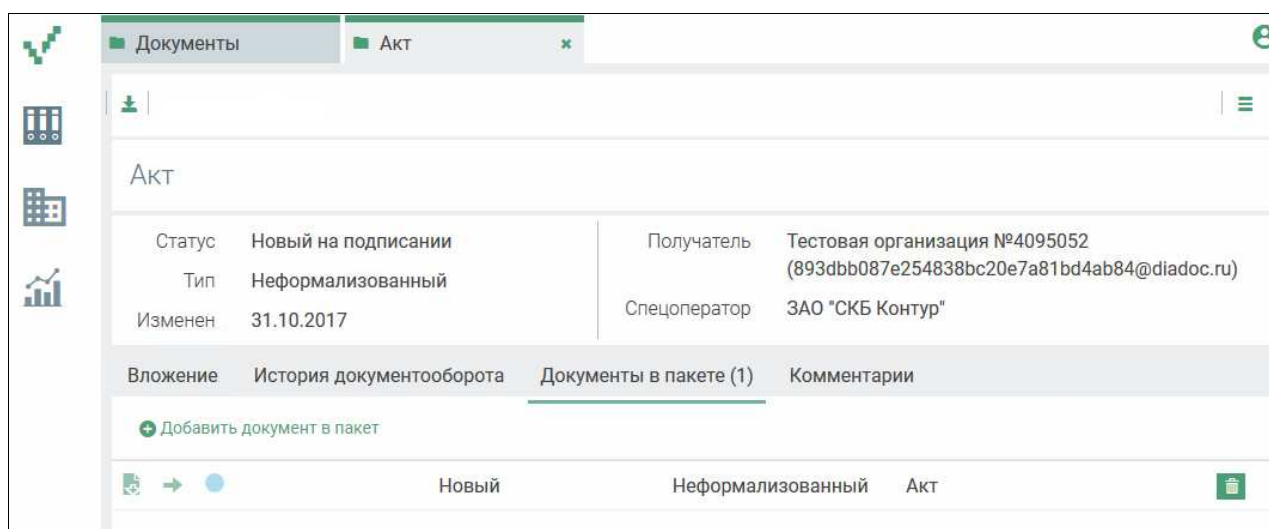



Рисунок 10 – Документ пакета

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).

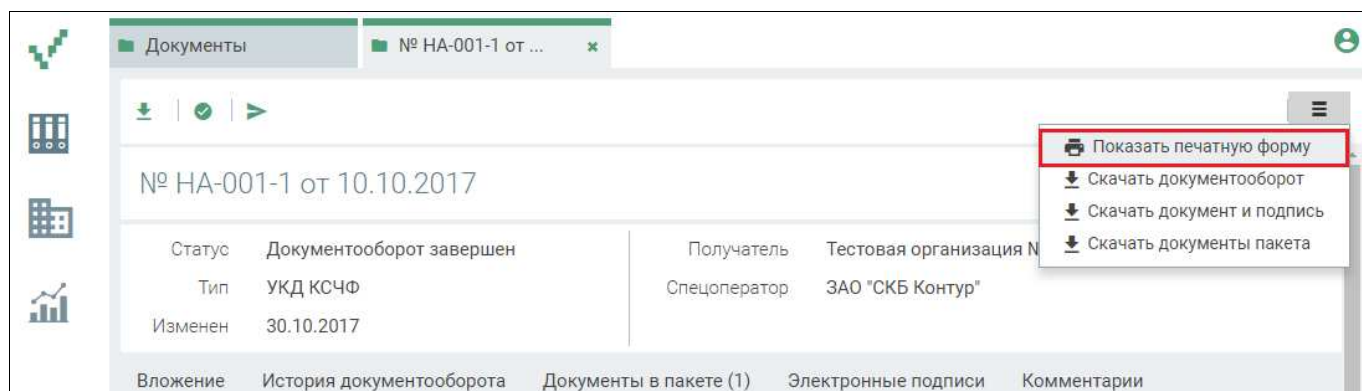


Рисунок 11 – Выгрузка печатной формы

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

Универсальный передаточный документ

Статус: 2

1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)  
2 - передаточный документ (акт)

Счет-фактура **1721 от "09" августа 2017** (1) Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137  
Исправление **1 от "09" августа 2017** (1a)

Продавец Тестовая организация №4095052 (2)  
Адрес г. Москва, Ленинская Слобода, д.6, корп.19 (2a)  
ИНН/КПП продавца 9640950529 / 964001000 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес Тестовая организация №4095052, г. Москва, Ленинская Слобода, д.6, корп.19 (3)  
Грузополучатель и его адрес Тестовая организация №6334360, Московская область, Ленинская Слобода, д.6, корп.19 (4)  
К платежно-расчетному документу (5)  
Покупатель Тестовая организация №6334360 (6)  
Адрес Московская область, Ленинская Слобода, д.6, корп.19 (6a)  
ИНН/КПП покупателя 9663343601 / 966301000 (6б)  
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)

№ П/П	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации	
			Код	Условное обозначение (наименование)							Количество (объем)	Цифровой код		Краткое наименование
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1		Стол	111	см3; шт	1	1.00	1.00	без акциза	без НДС	0.18	1.18	-	-	-
<b>Всего к оплате</b>						1.00	X	0.18	1.18					

Документ составлен на 2 листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
Наливайко А. Е.  
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)


Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
№ документа: 1 от 09.08.2017  
Страница № 1 из 2

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).

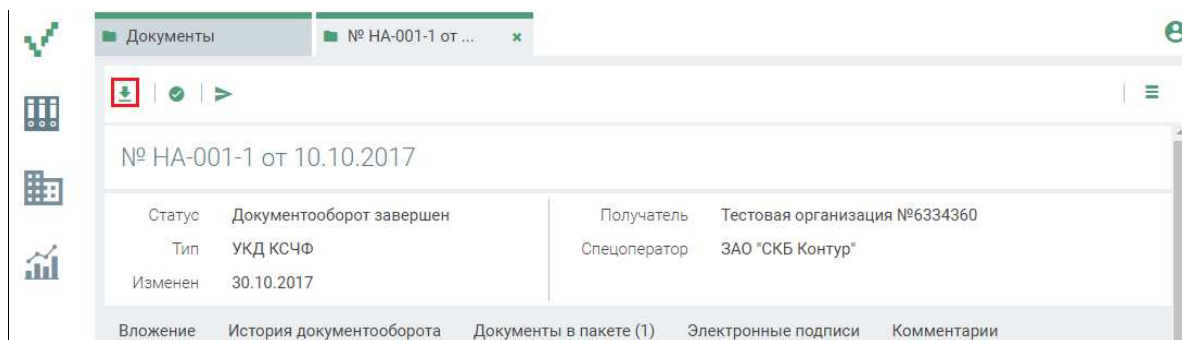


Рисунок 13 – Выгрузка документа



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

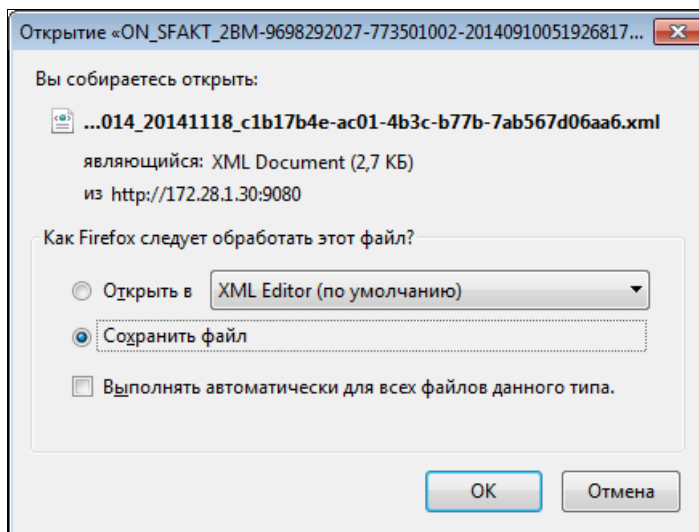


Рисунок 14 – Сохранение документа

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).

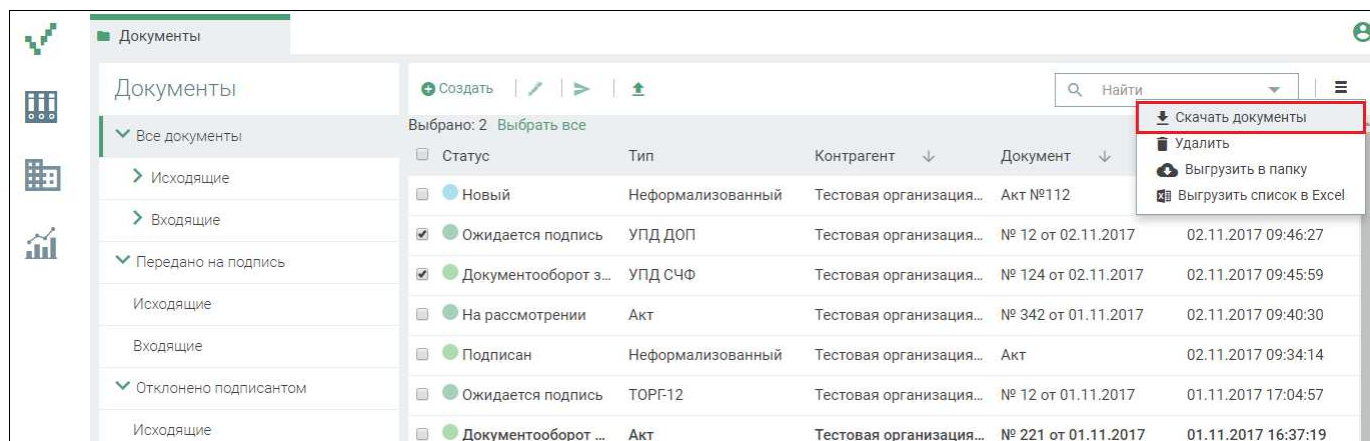


Рисунок 15 – Выгрузка документа из основного интерфейса Системы

#### 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).

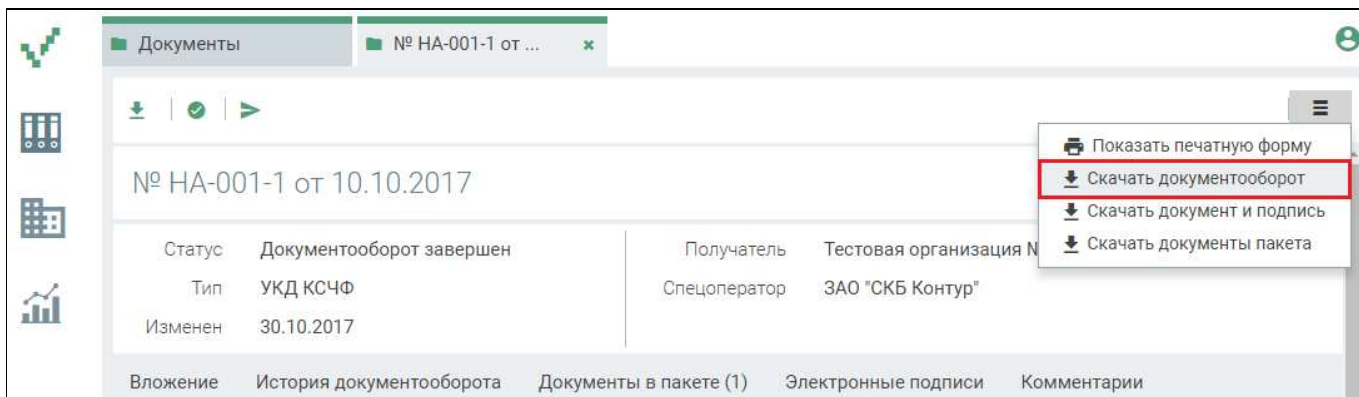


Рисунок 16 – Выгрузка документооборота

3. Подтвердить сохранение документооборота (Рисунок 17).

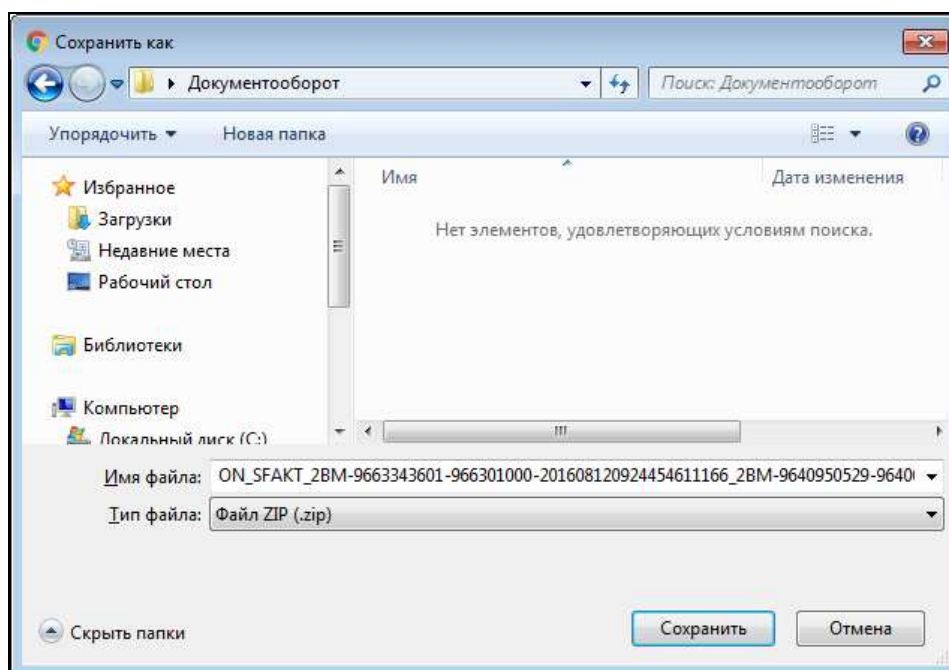
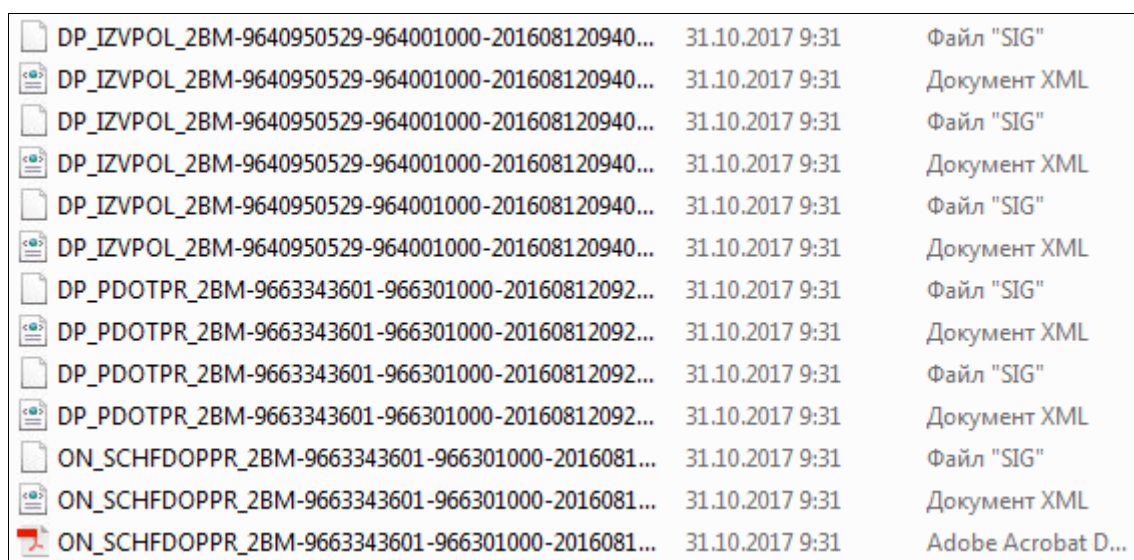


Рисунок 17 – Сохранение документооборота

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"
DP_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"
DP_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
ON_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).

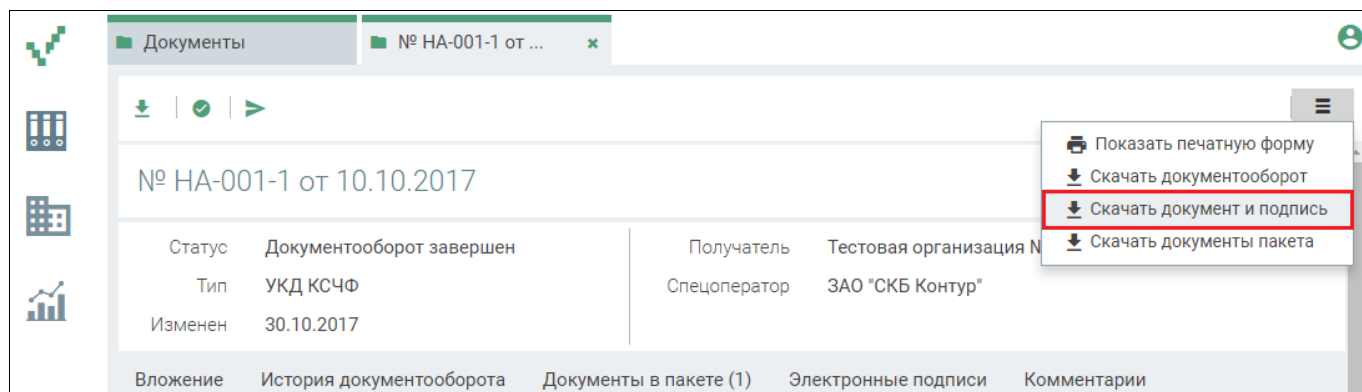


Рисунок 19 – Выгрузка документа и подписи

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

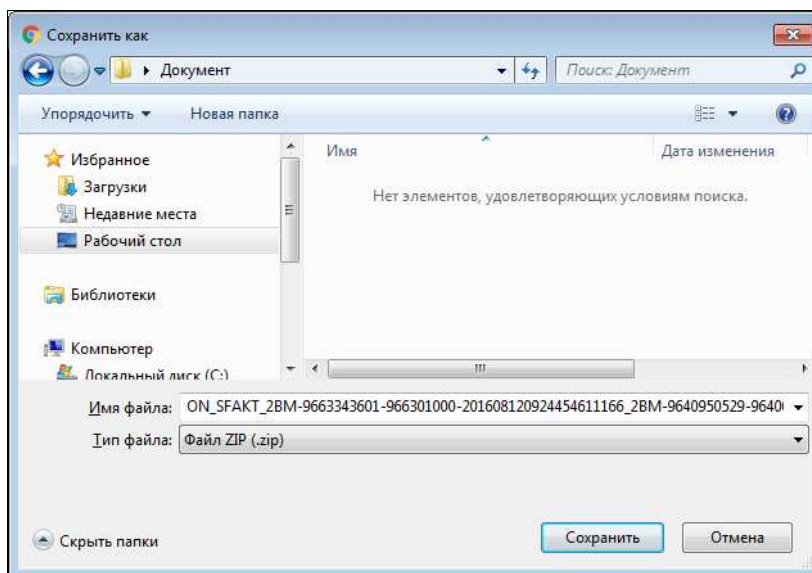


Рисунок 20 – Сохранение документа и подписи

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"
	ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081...	31.10.2017 9:38	Документ XML
	ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-966301000-2016081...	31.10.2017 9:38	Adobe Acrobat D...

Рисунок 21 – Состав выгруженного архива

#### IV.3.1.6. Выгрузка документов пакета

Для выгрузки документов пакета необходимо выполнить следующие действия:

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

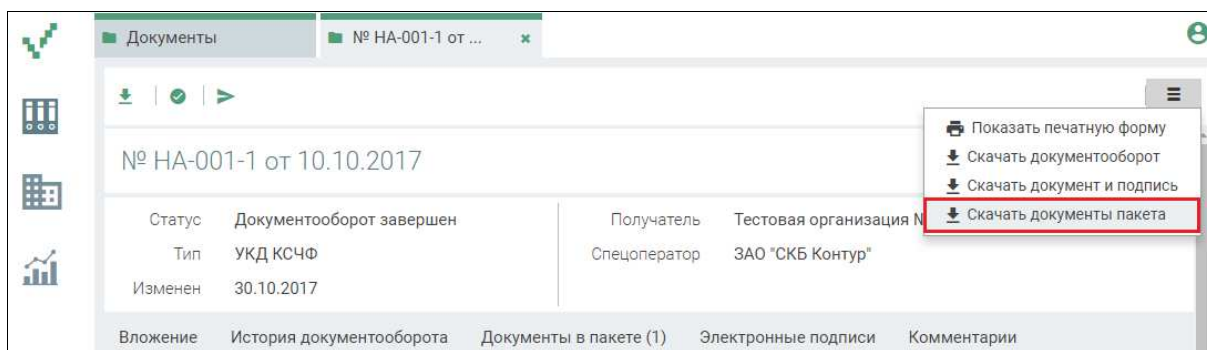


Рисунок 22 – Выгрузка документов пакета

3. Подтвердить сохранение документов пакета (Рисунок 23).

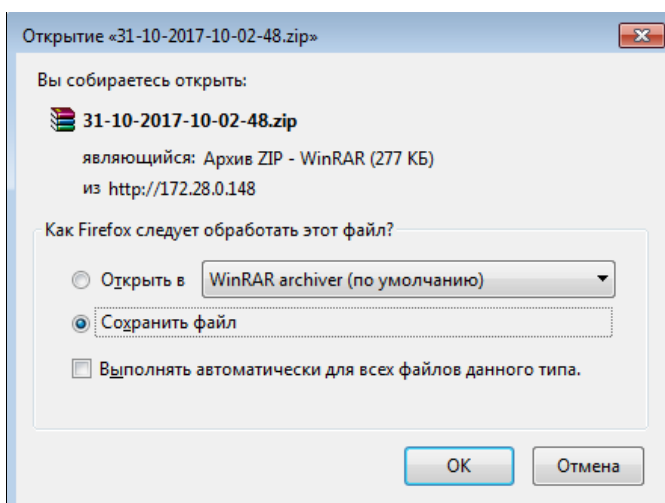


Рисунок 23 – Сохранение документов пакета

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
	ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663...	31.10.2017 10:02	Adobe Acrobat D...
	ON_SCHFDOPPR_2BM-9663343601-9663...	31.10.2017 10:02	Документ XML
	ON_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).

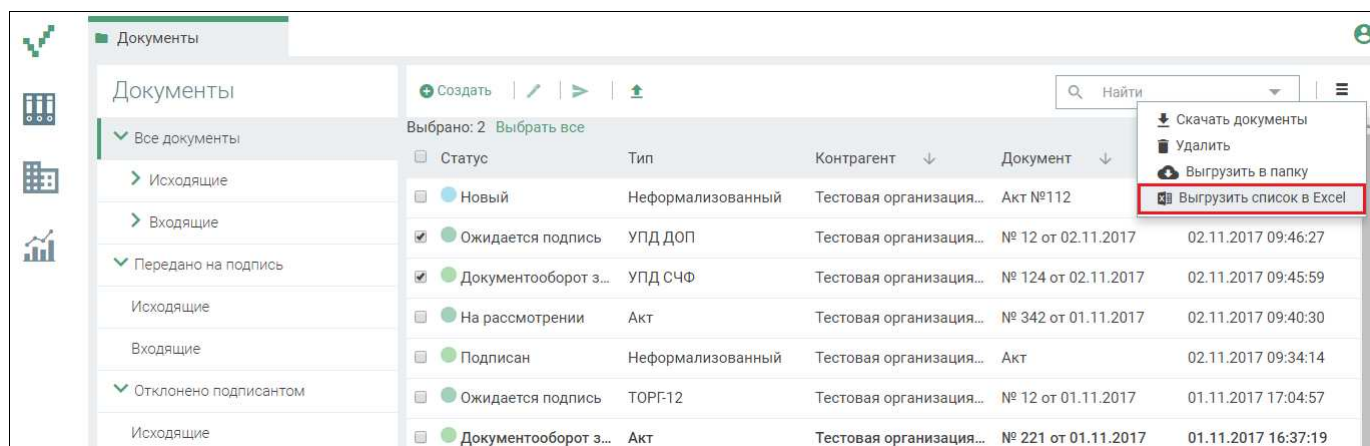


Рисунок 25 – Выгрузка списка документов

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

A	B	C	D	E	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	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№1721 от 09.08.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
5 Требуется корректировка	УКД КСЧФ	Тестовая организация №4095052	№1 от 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	№1 от 09.08.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
8 Скорректирован	Счет-фактура	Тестовая организация №4095052	№1 от 21.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
9 Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№1 от 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
10 Документооборот завершен	Корректировочная счет-фактура	Тестовая организация №4095052	№2 от 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 от 24.07.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
13 Требуется корректировка	Исправление КСФ	Тестовая организация №4095052	№1 от 20.03.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
14 Требуется корректировка	Корректировочная счет-фактура	Тестовая организация №4095052	№1 от 21.04.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
15 Скорректирован	УПД СЧФ	Тестовая организация №4095052	№НА-002 от 09.10.2017	ЗАО "СКБ Контур"	30.10.2017 18:44
16 Документооборот завершен	УКД КСЧФ	Тестовая организация №4095052	№НА-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 от 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	№1 от 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 Документооборот завершен	Неформализованный	Тестовая организация №6334360	DA_RUSC00000_00000054_FF.pdf	ЗАО "СКБ Контур"	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-архив.

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

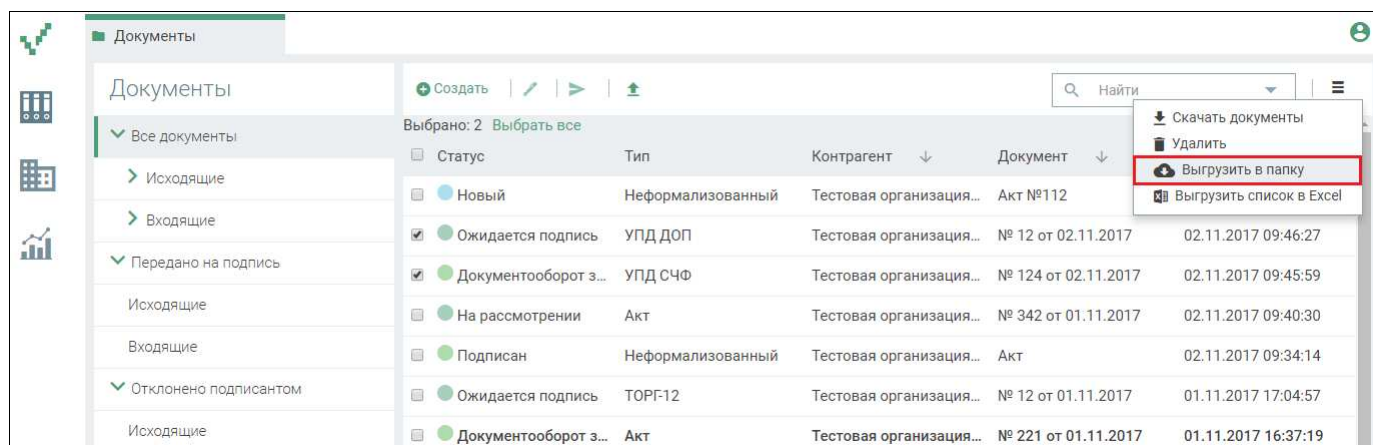


Рисунок 27 – Выгрузка в папку на сервере

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

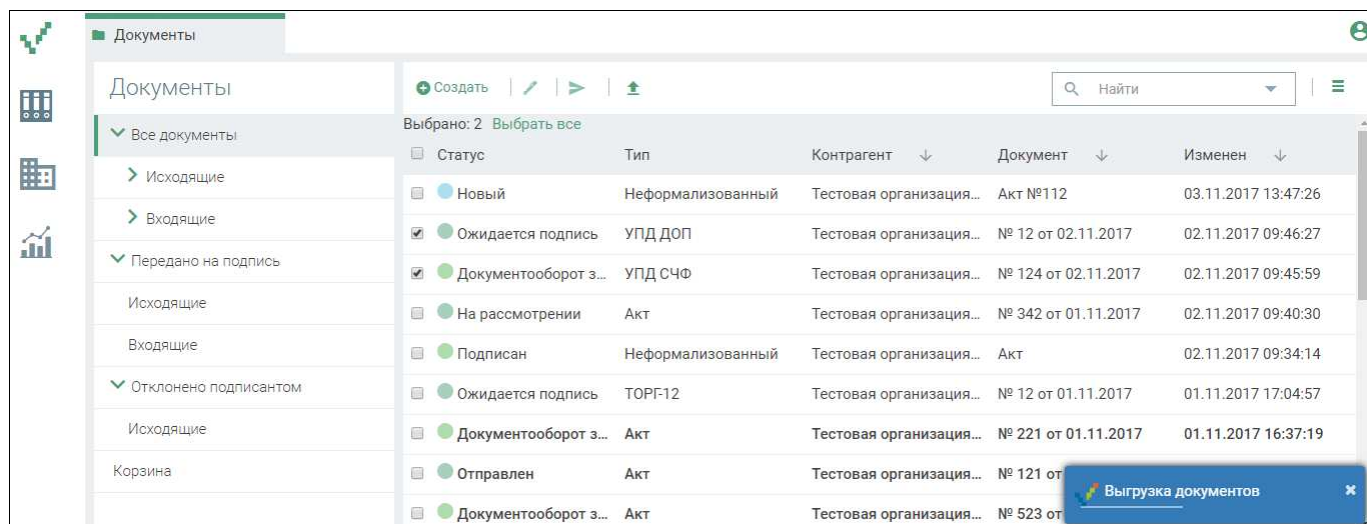


Рисунок 28 – Выгрузка документов

#### IV.3.1.9. Формирование отчетов

Для формирования отчета необходимо выполнить следующие действия:

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

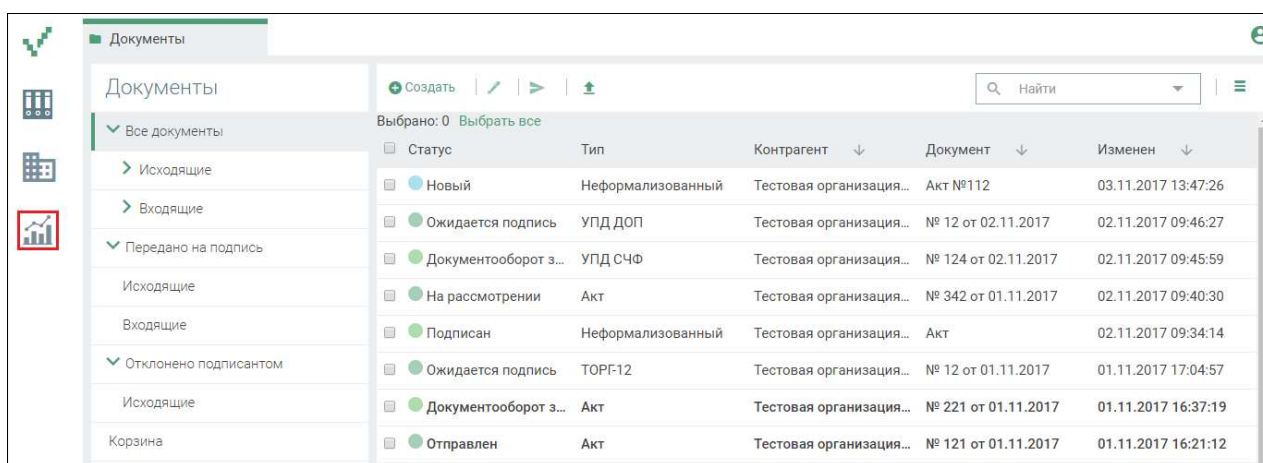


Рисунок 29 – Переход к рабочей области «Отчеты»

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).



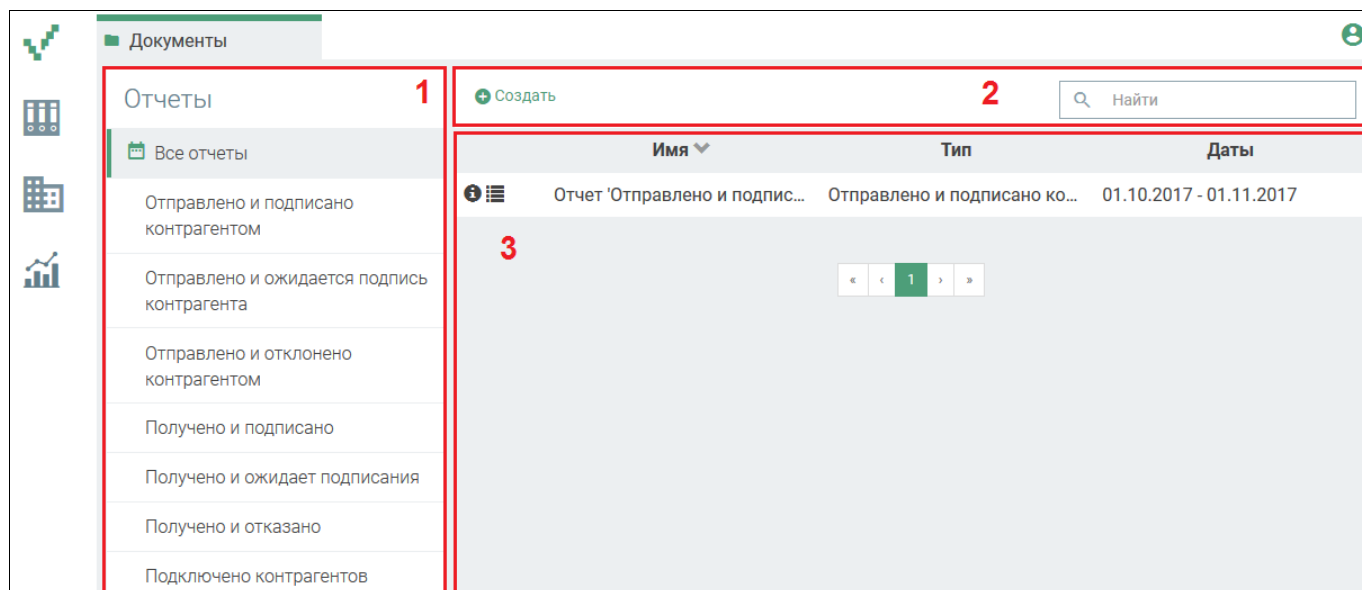



Рисунок 30 – Интерфейс рабочей области «Отчеты»

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.

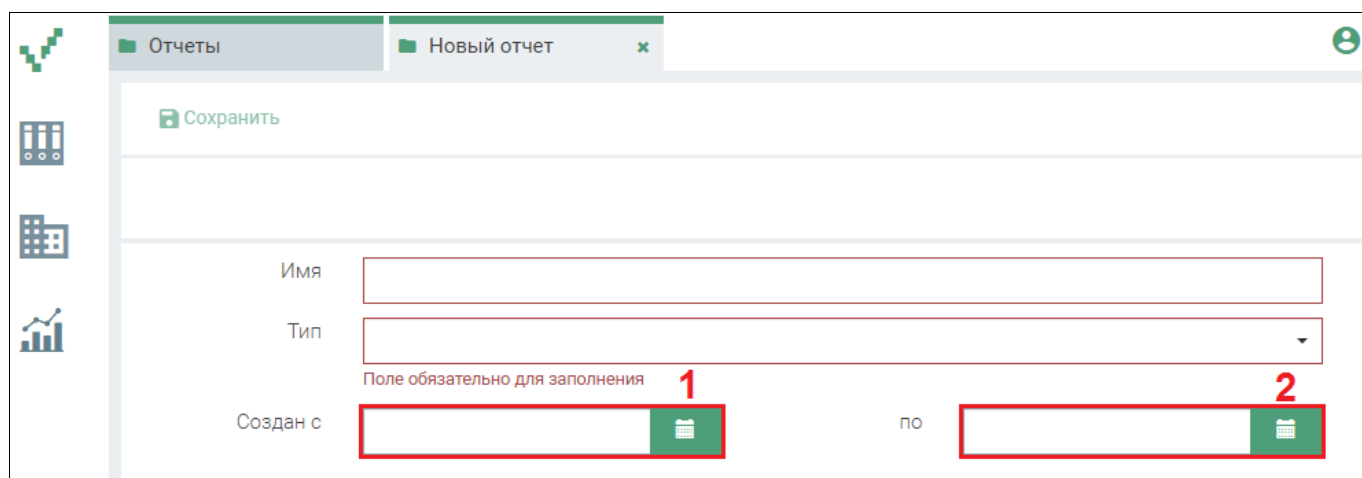




Рисунок 31 – Создание отчета

4. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

В результате выполненных действий будет создан отчет.

Для просмотра отчета необходимо нажать кнопку  или , расположенную в соответствующем поле (Рисунок 32).

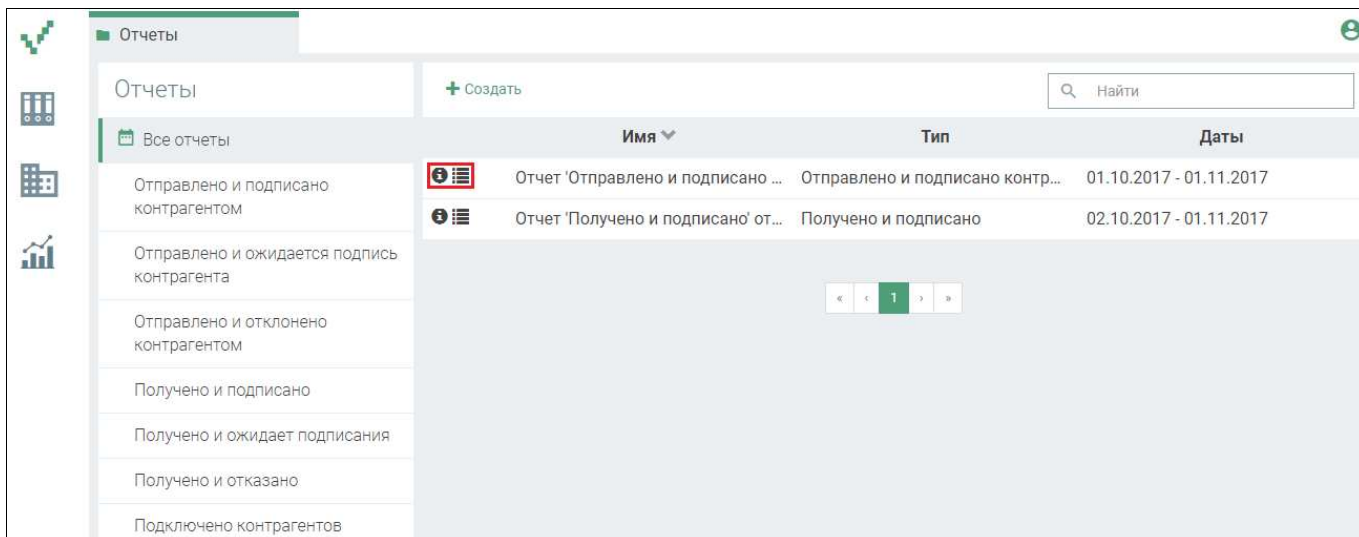


Рисунок 32 – Выбор отчета

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

	A	B	C	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 от 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).

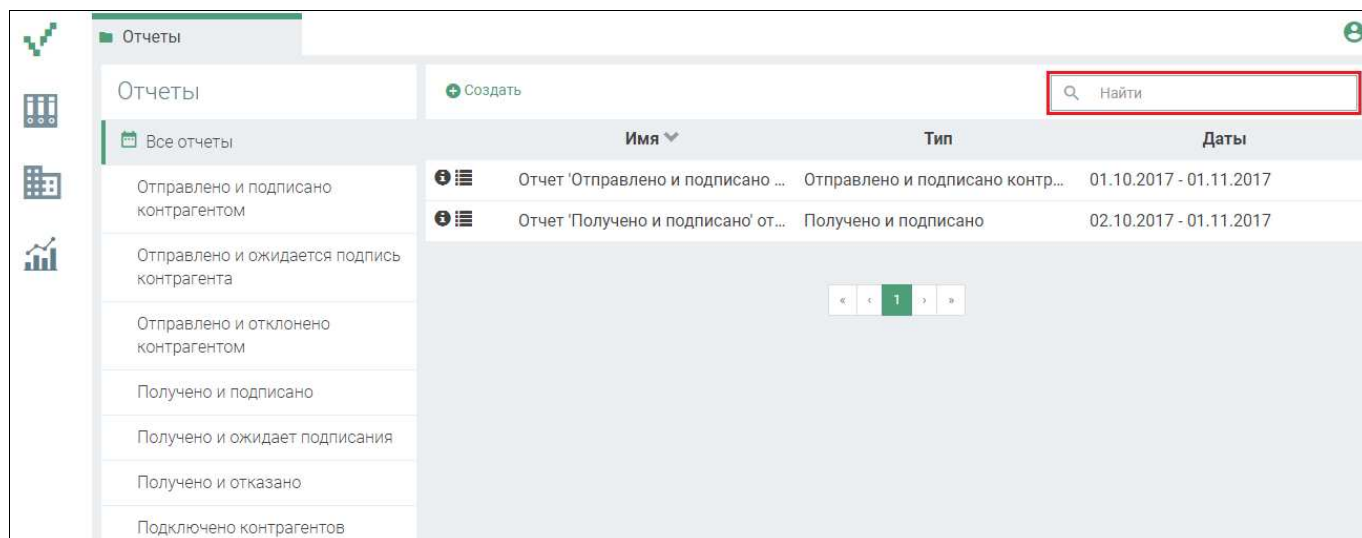


Рисунок 34 – Поиск отчета

#### 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).

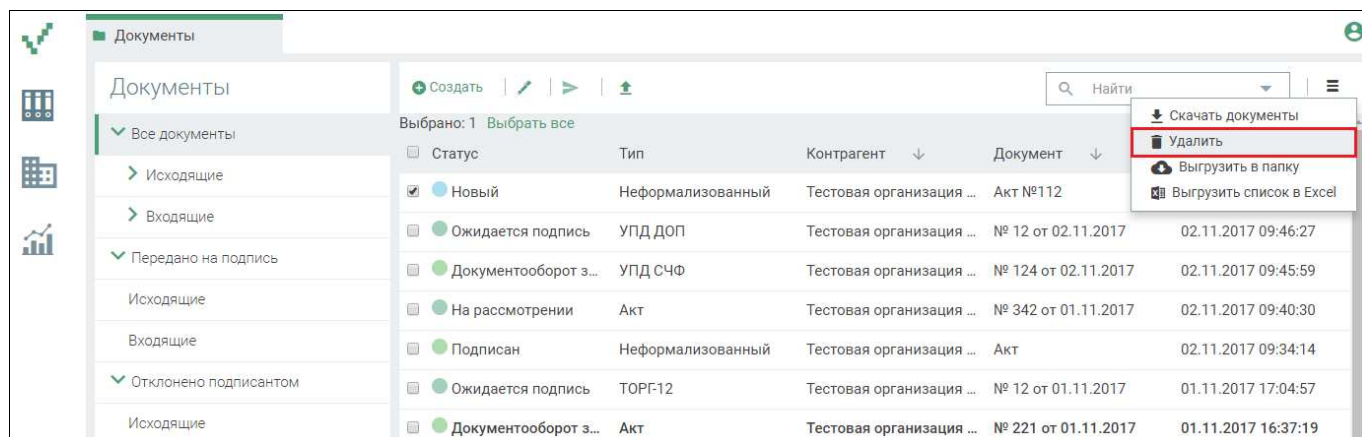


Рисунок 35 – Удаление документа

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

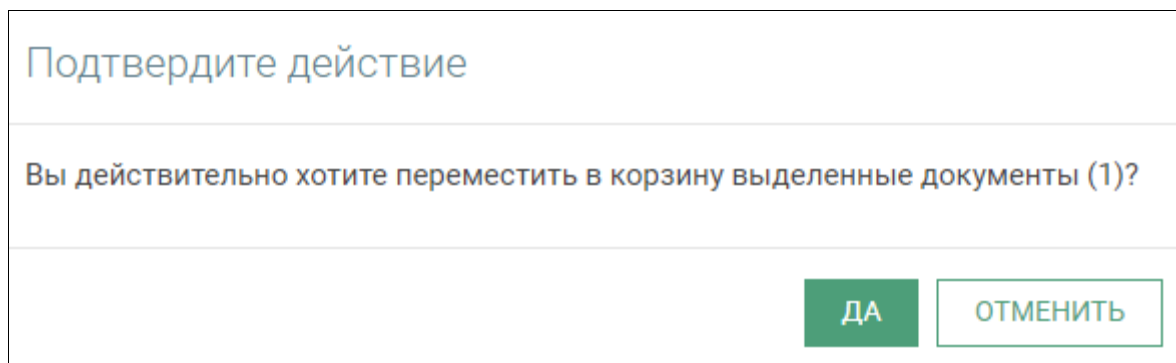


Рисунок 36 – Подтверждение удаления документов

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 .

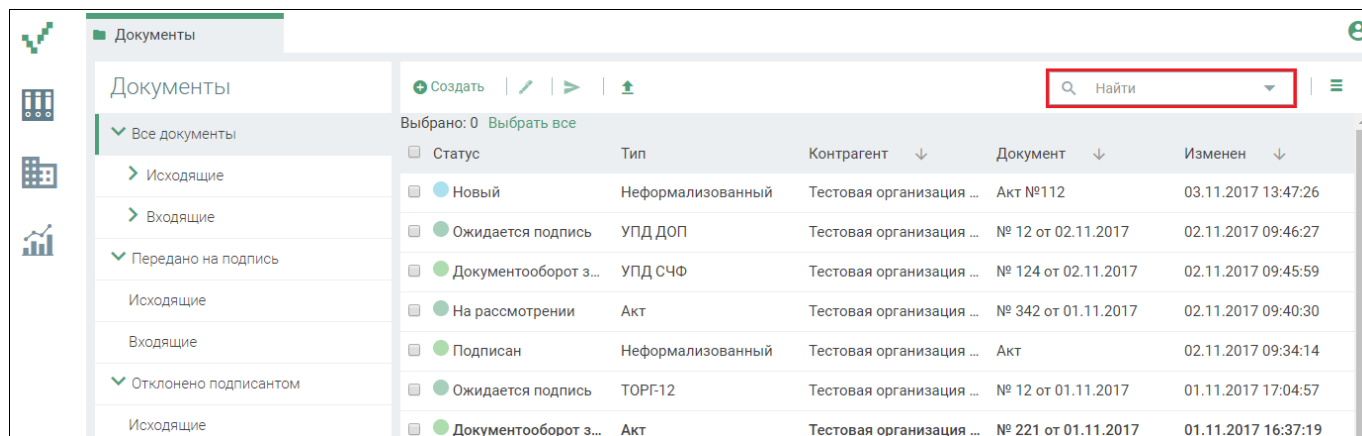



Рисунок 37 – Поиск документов

Для расширенного поиска документов необходимо выполнить следующие действия:

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

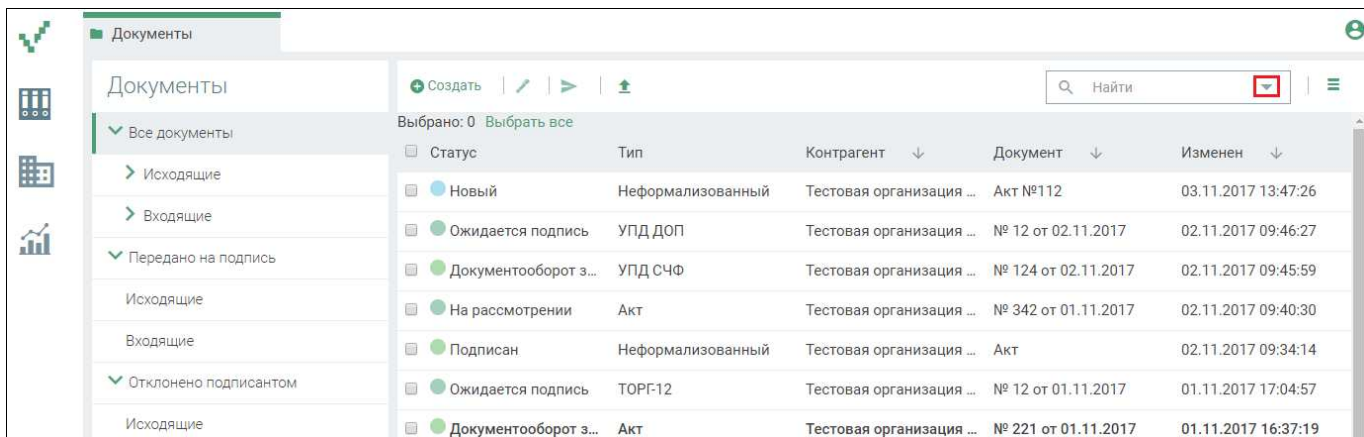


Рисунок 38 – Расширенный поиск документов

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 .

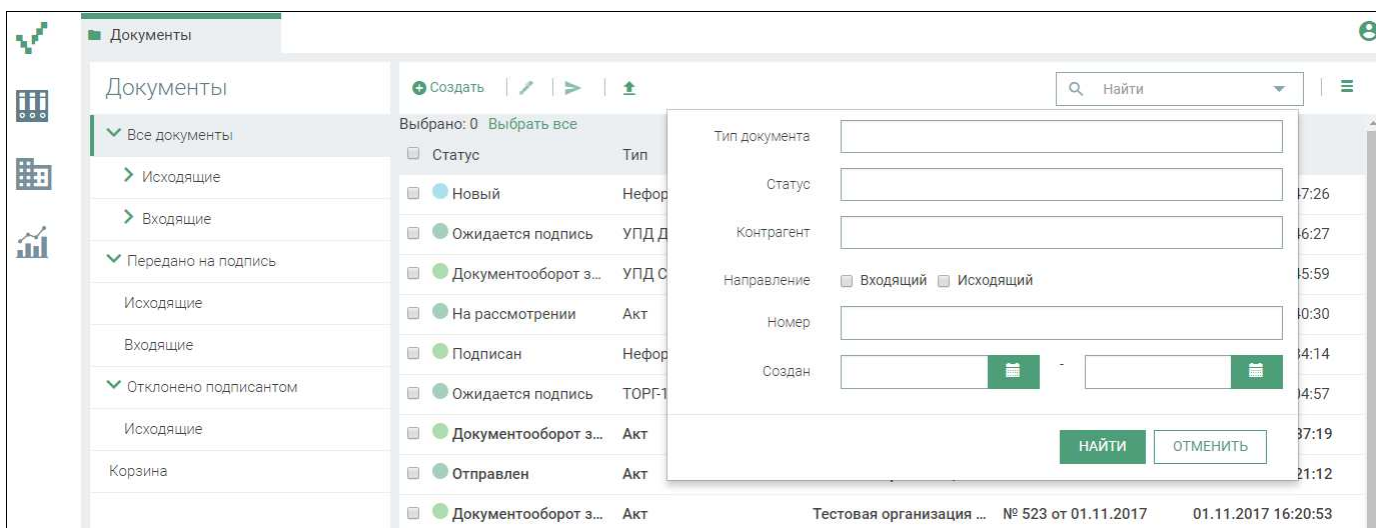


Рисунок 39 – Поиск по атрибутам документа


### 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 юридически-значимый документооборот необходимо выполнить следующие действия:

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

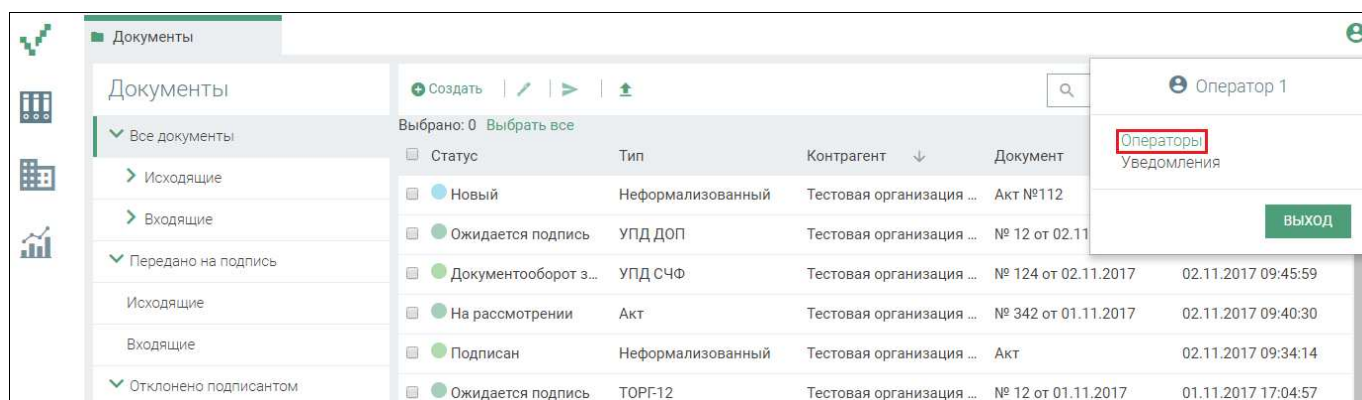


Рисунок 40 – Выбор оператора

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]**.

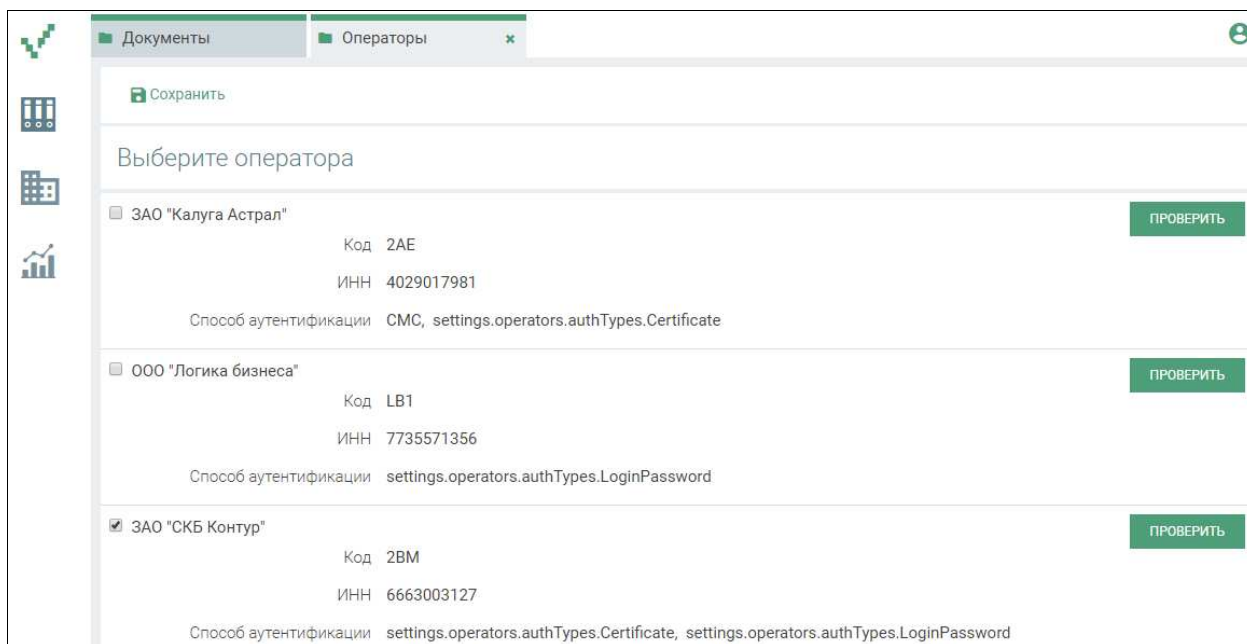


Рисунок 41 – Выбор активного оператора

#### 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).

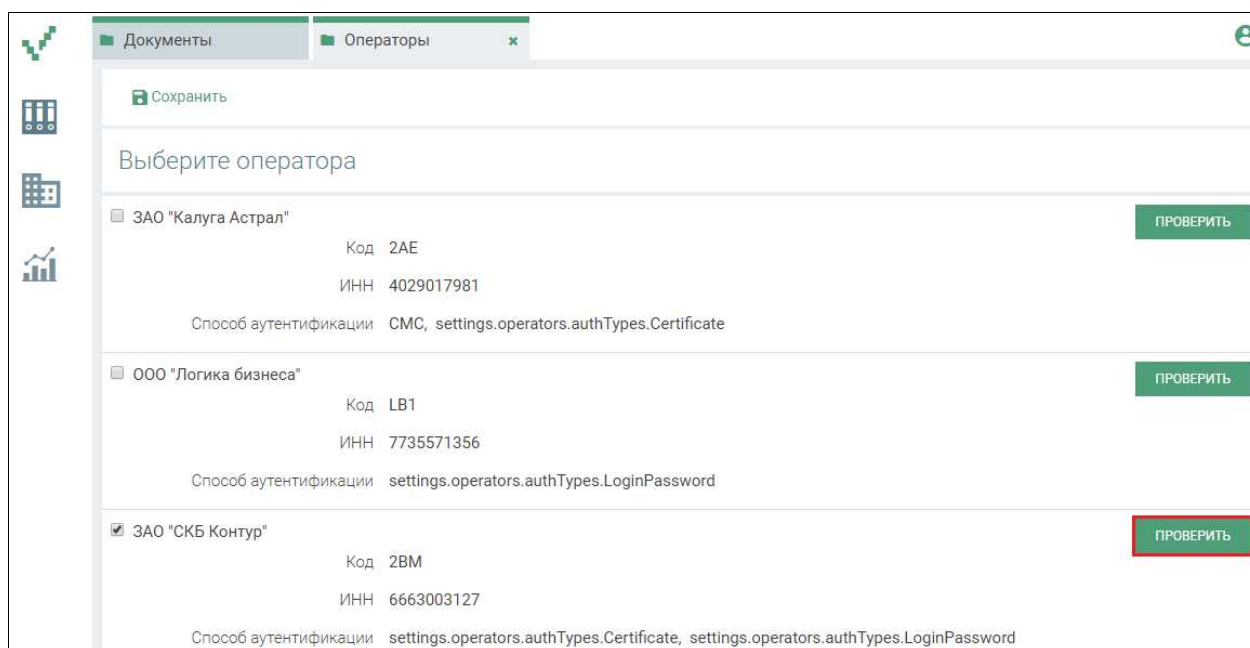


Рисунок 42 – Проверка соединения с оператором ЭДО

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

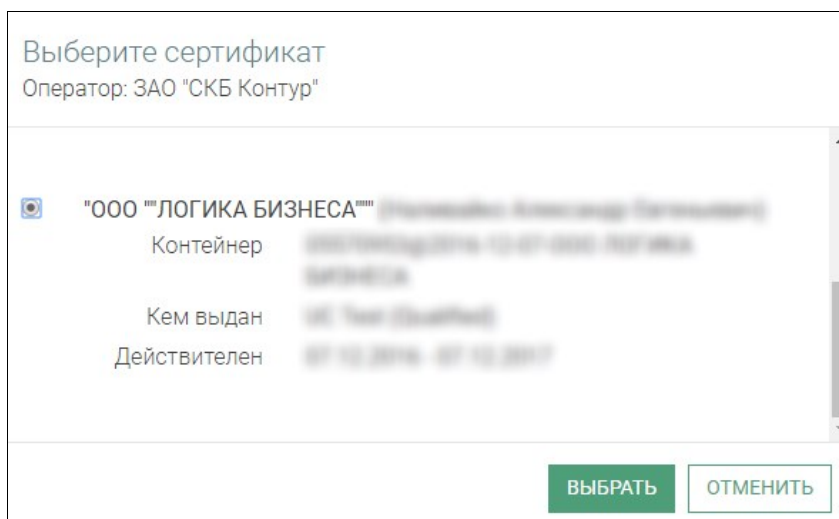


Рисунок 43 – Выбор сертификата

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

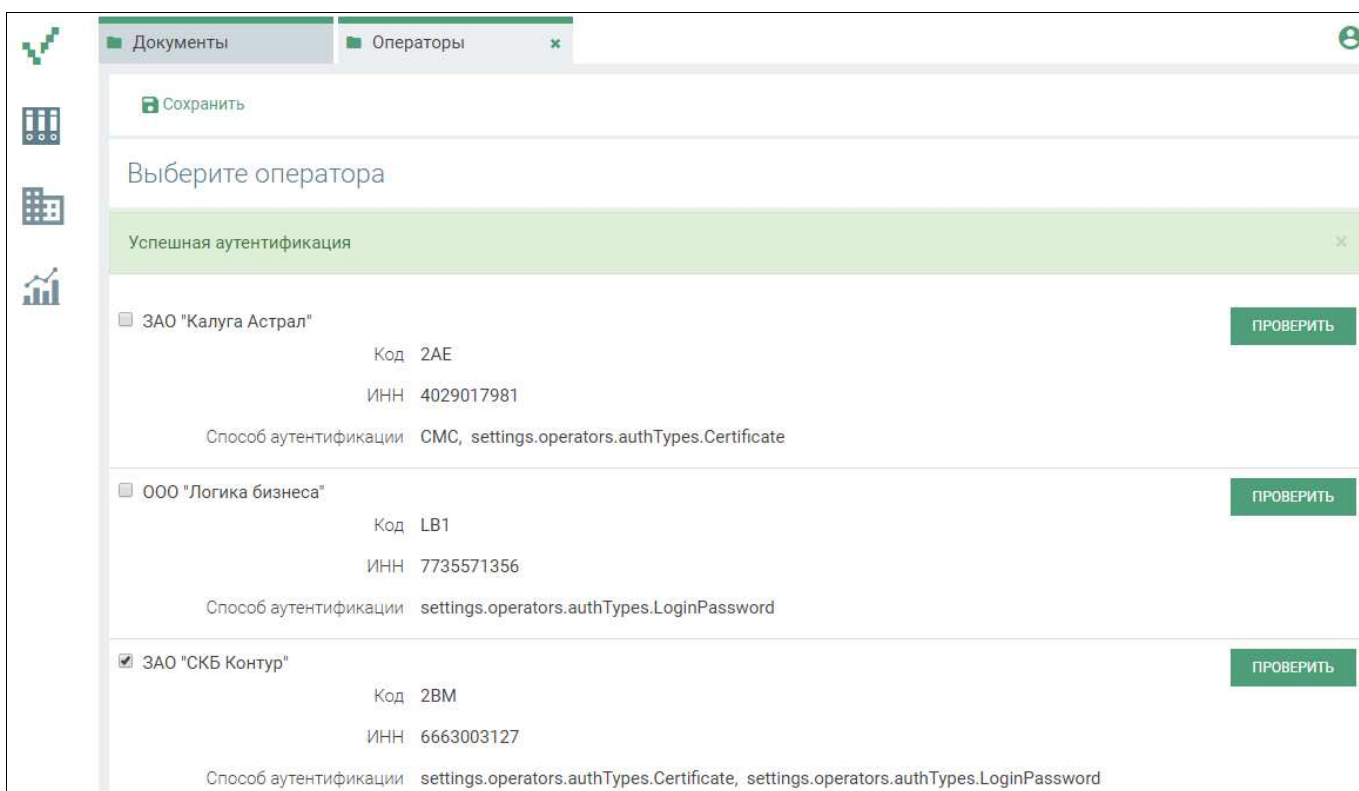



Рисунок 44 – Информационное сообщение



## IV.4.2. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

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

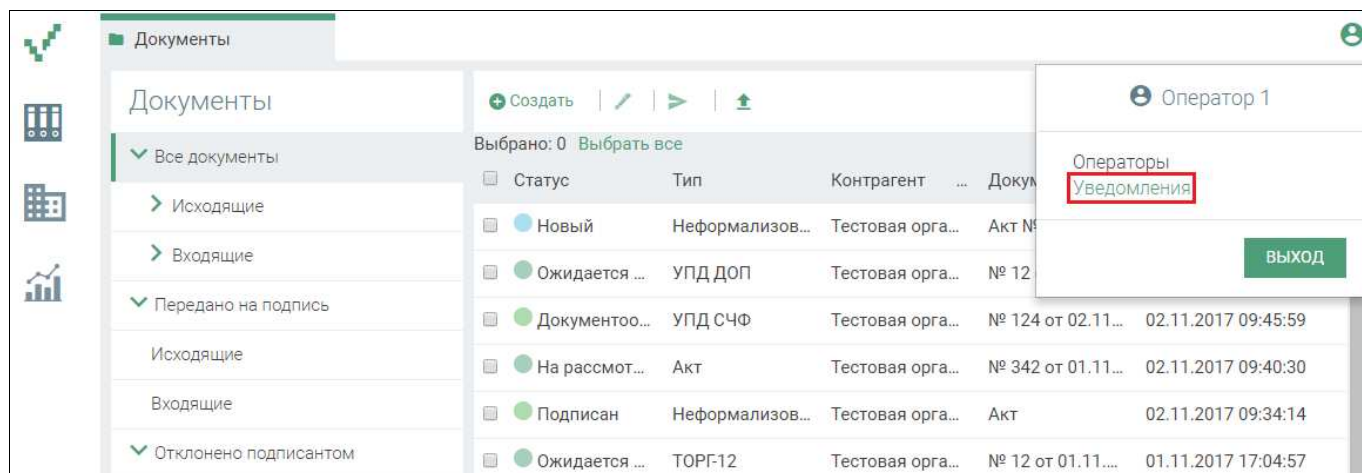


Рисунок 45 – Настройка уведомлений

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

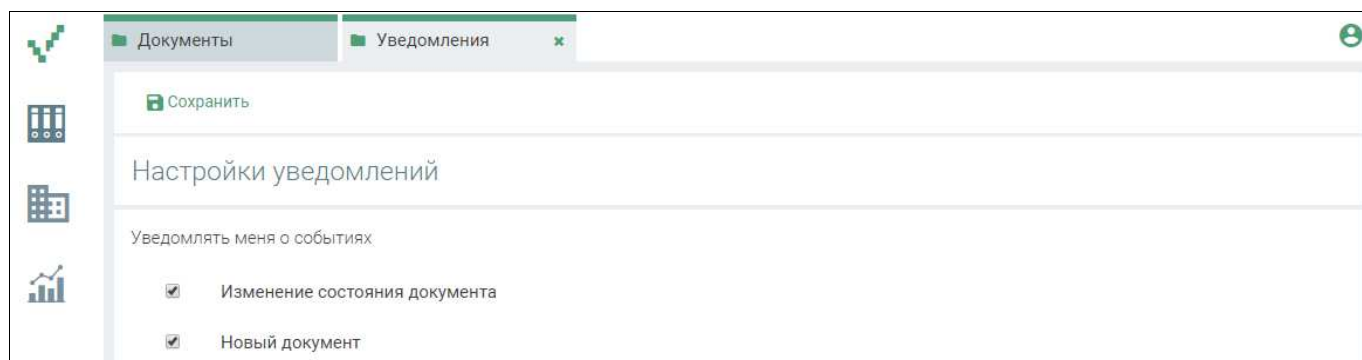


Рисунок 46 – Выбор уведомлений

## 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).

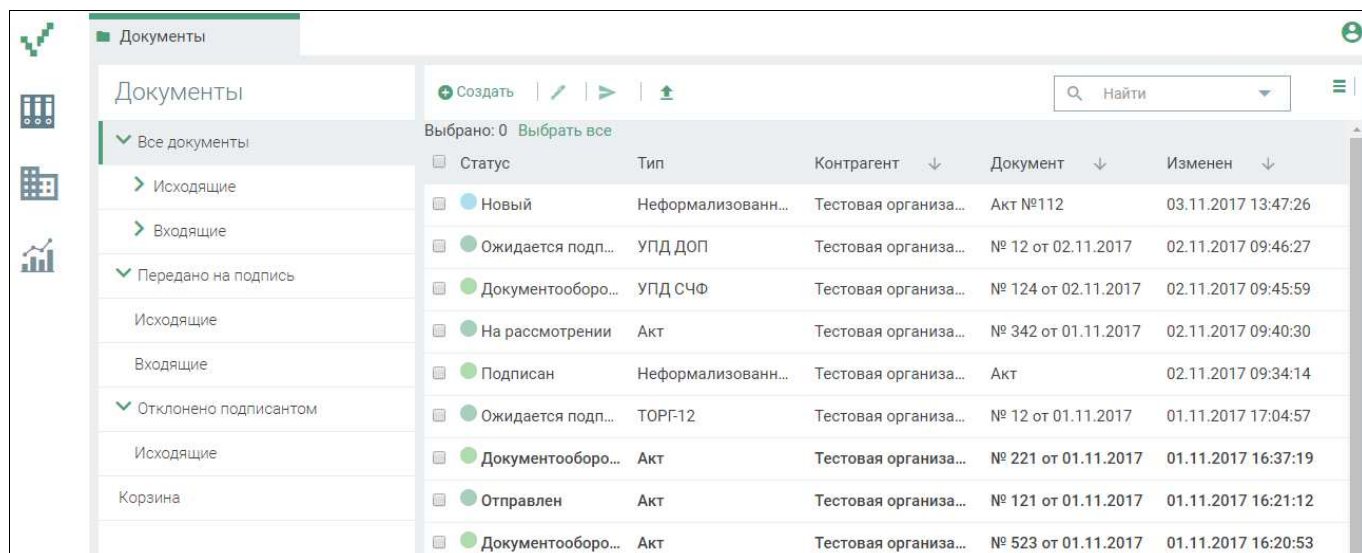


Рисунок 47 – Интерфейс Оператора

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).

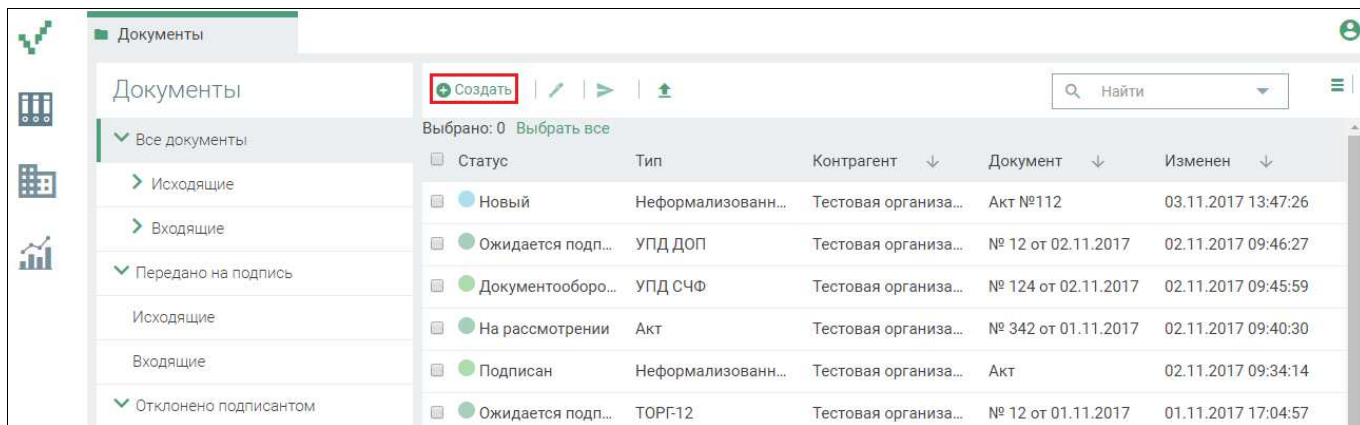


Рисунок 48 – Создание исходящего документа

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]**.

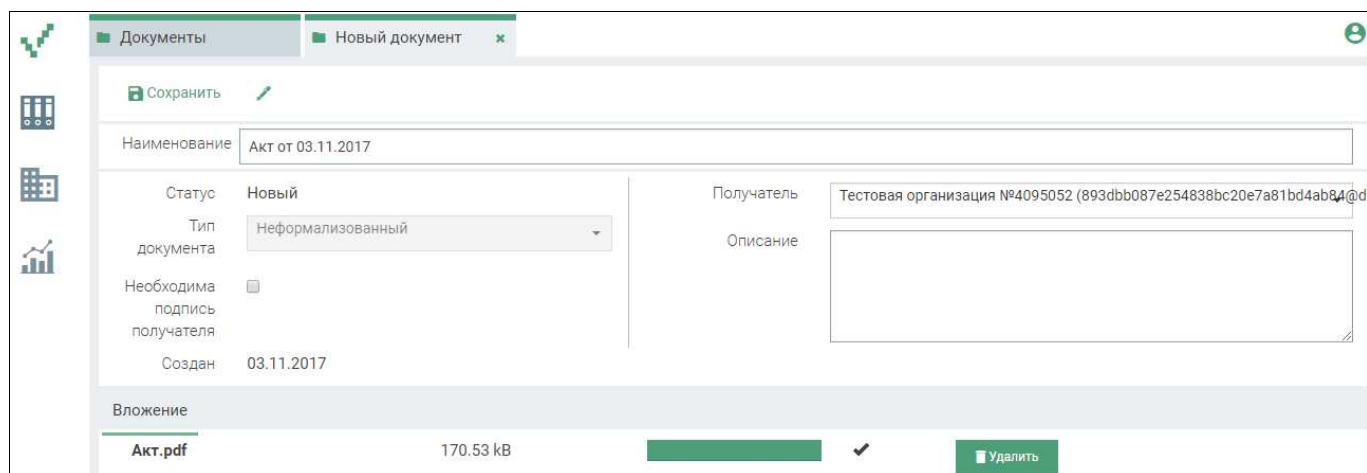




Рисунок 49 – Создание карточки исходящего документа

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]**  откроется окно, в котором следует подтвердить подписание и отправку документа, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 50).

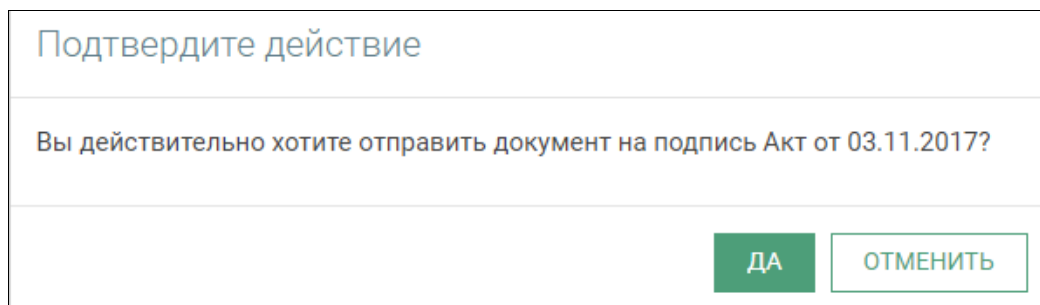



Рисунок 50 – Подтверждение подписания и отправки документа

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]**  на панели действий (Рисунок 51).

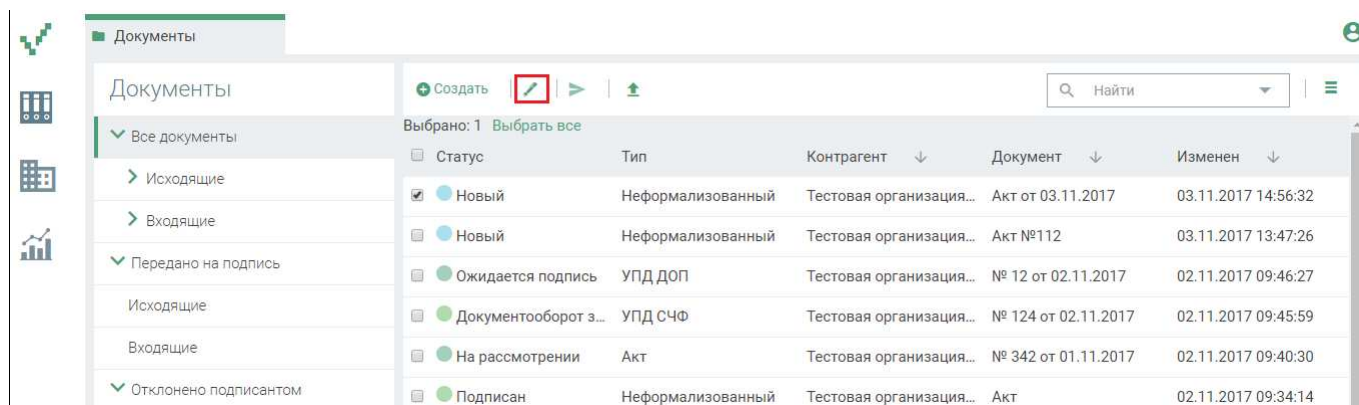


Рисунок 51 – Отправка документа

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

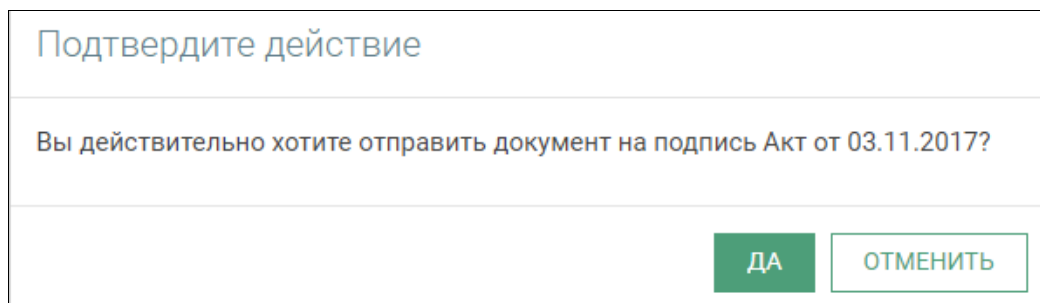


Рисунок 52 – Подтверждение отправки документа

## 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).

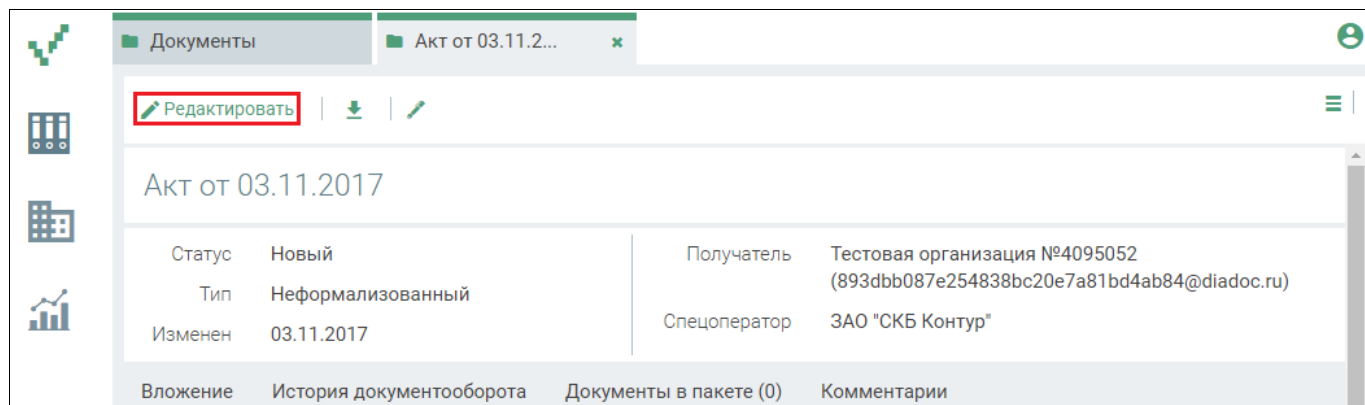


Рисунок 53 – Открытие документа для редактирования

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]**  (Рисунок 54).

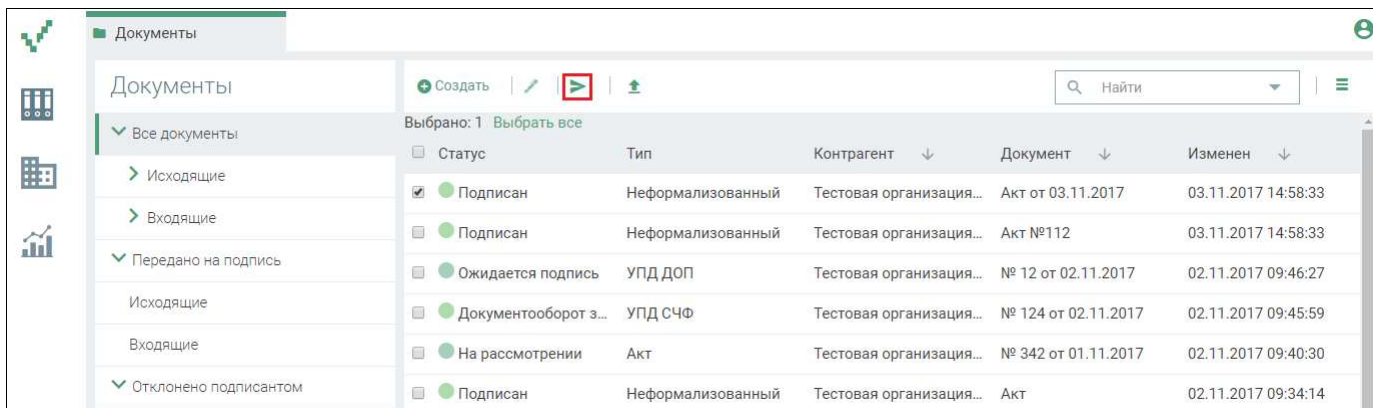


Рисунок 54 – Выбор документов для отправки контрагенту

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

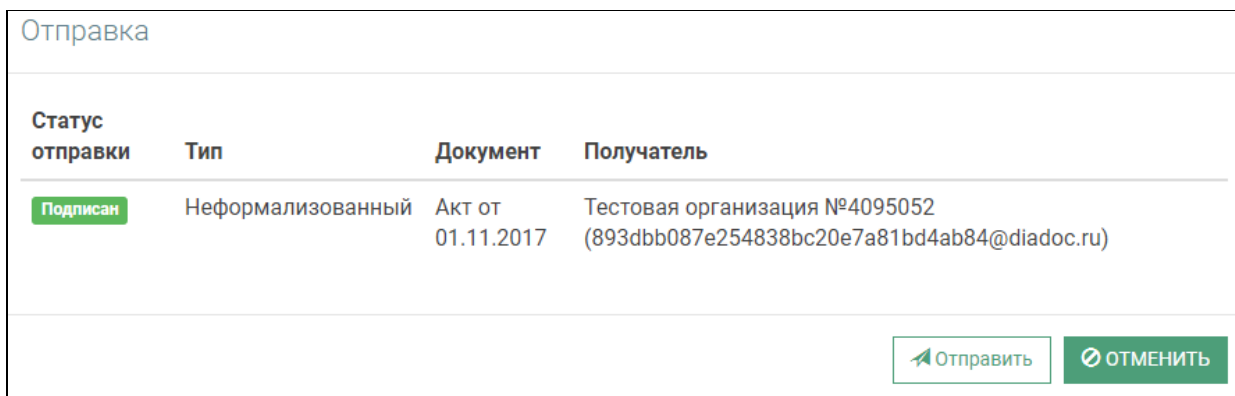


Рисунок 55 – Отправка документа контрагенту

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

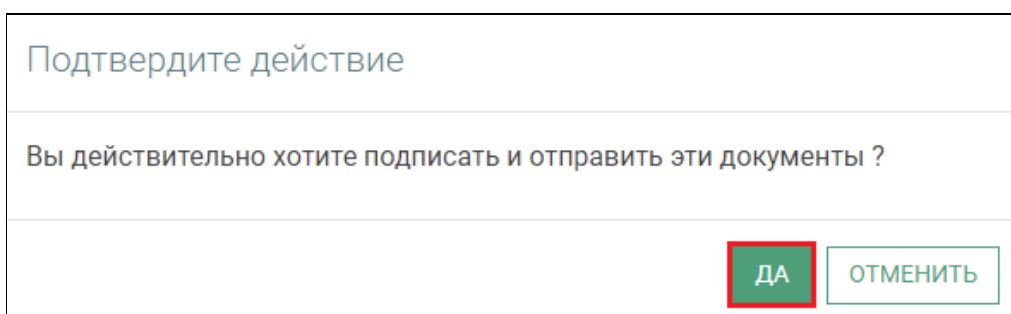



Рисунок 56 – Подтверждение отправки

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).

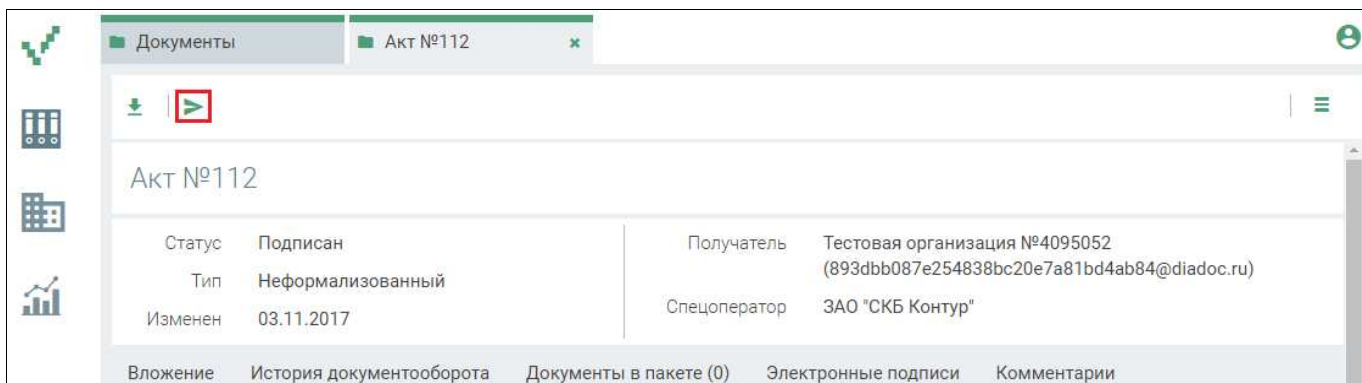


Рисунок 57 – Подписание и отправка из карточки документа

#### 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).

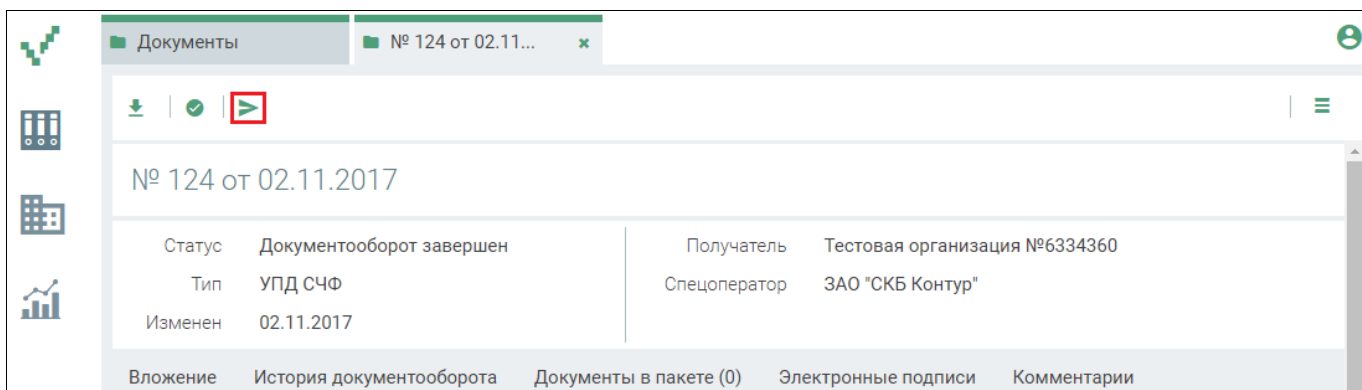


Рисунок 58 – Запрос аннулирования документа

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).

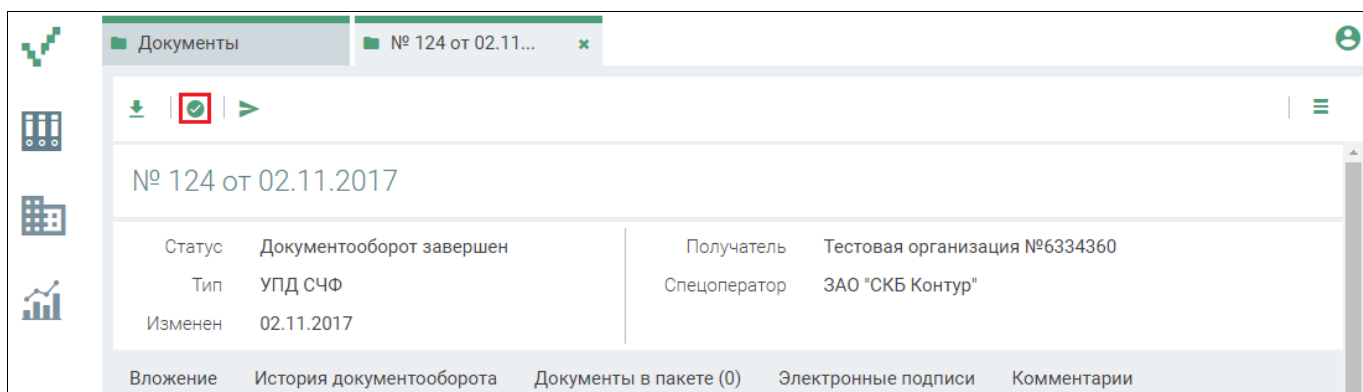


Рисунок 59 – Запрос корректировки документа

3. В открывшемся окне ввести в поле ввода причину необходимости корректировки (Рисунок 60).
4. Нажать кнопку **[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]**  (Рисунок 61).

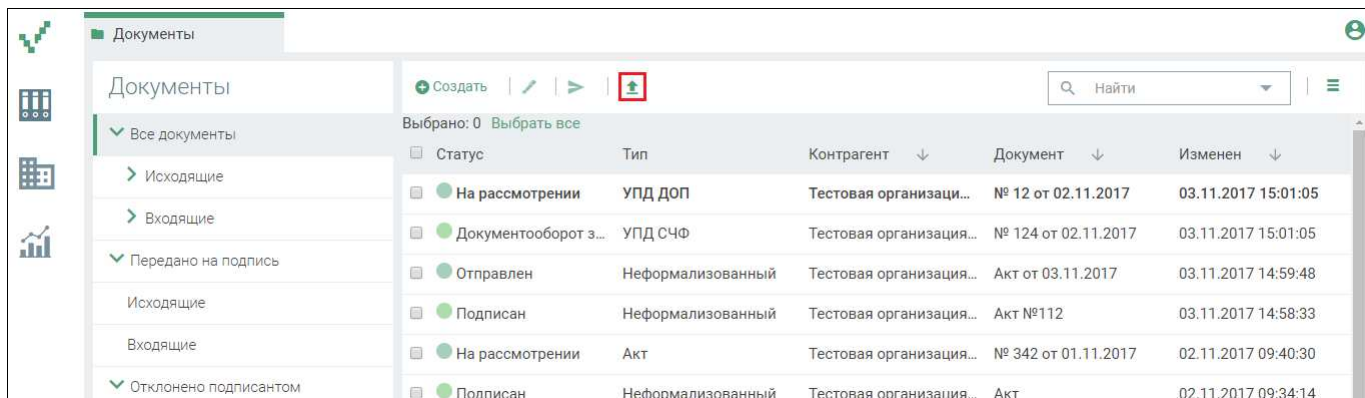


Рисунок 61 – Получение документов

2. Выбрать сертификат ЭП (Рисунок 62).

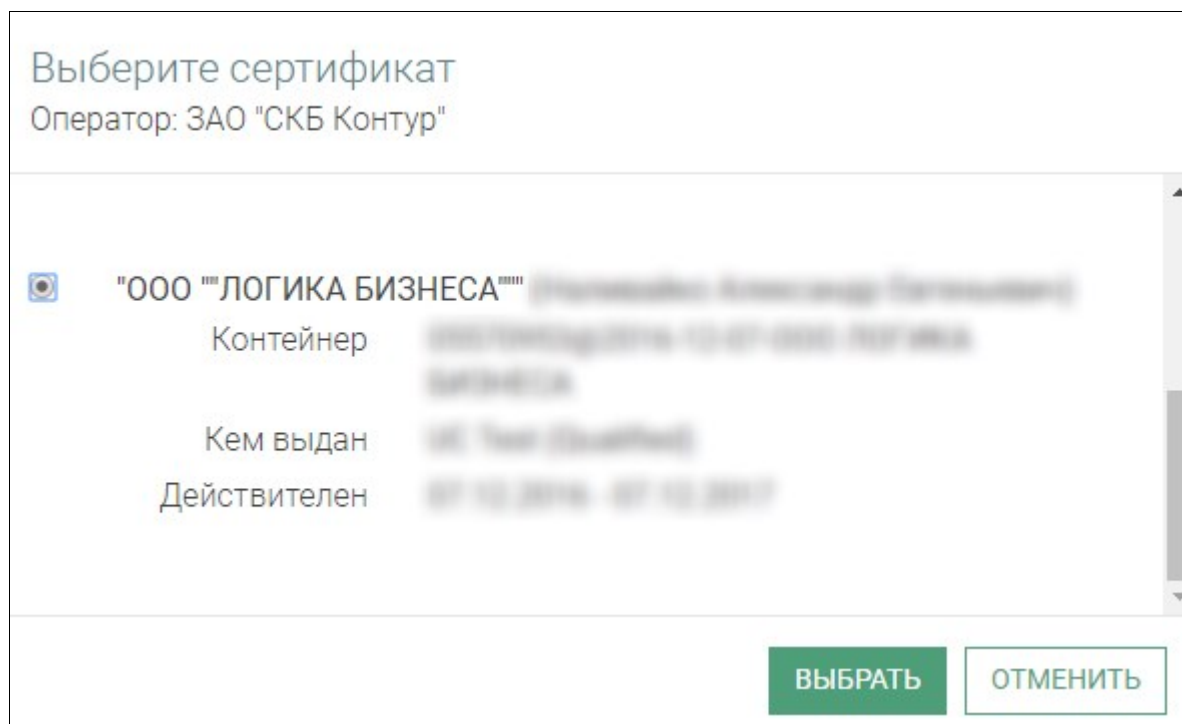
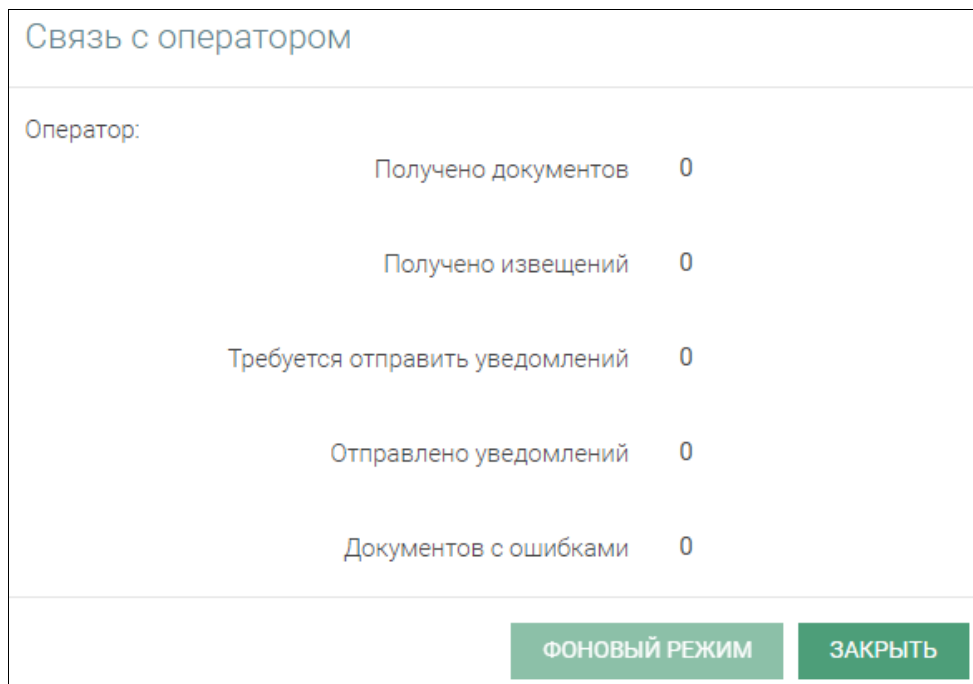


Рисунок 62 – Выбор сертификата

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

ФОНОВЫЙ 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 фоновом 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).

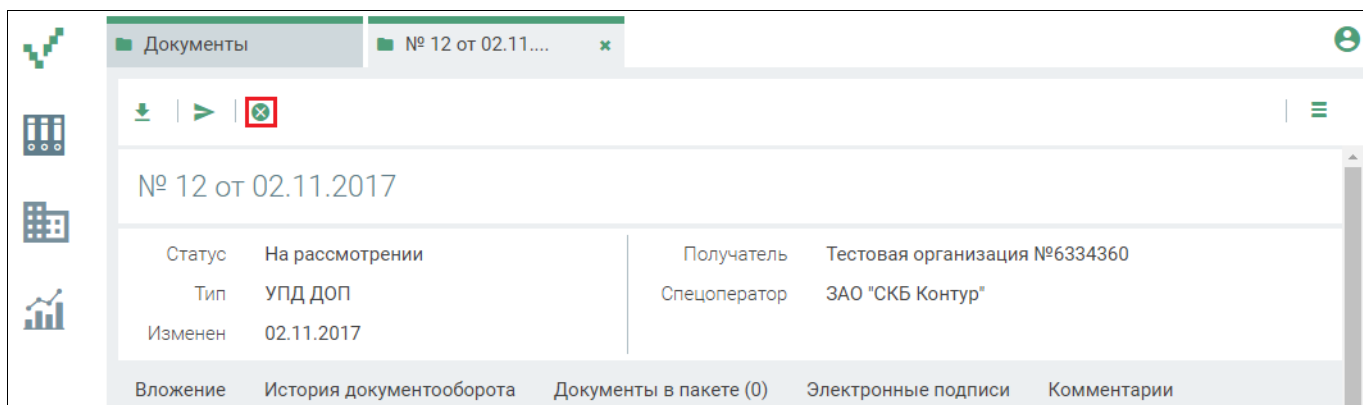


Рисунок 64 – Отказ в подписании

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

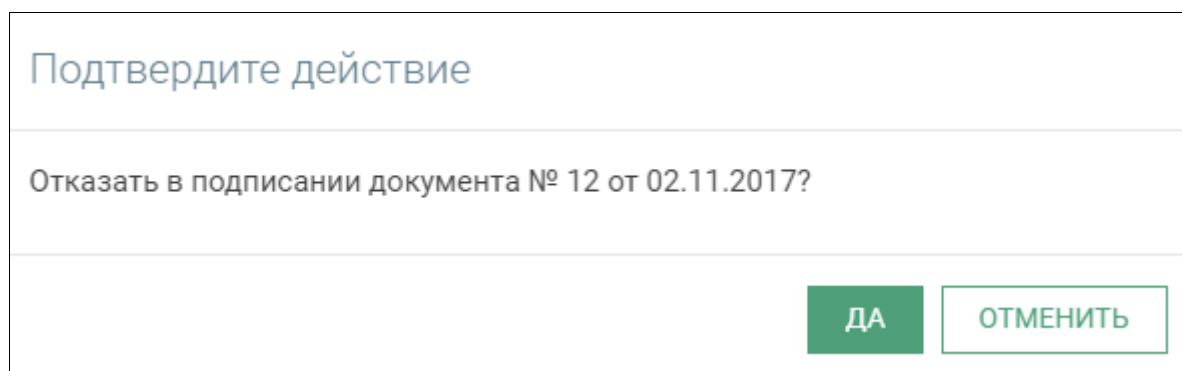


Рисунок 65 – Подтверждение отказа контрагенту

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 – отображаются 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.

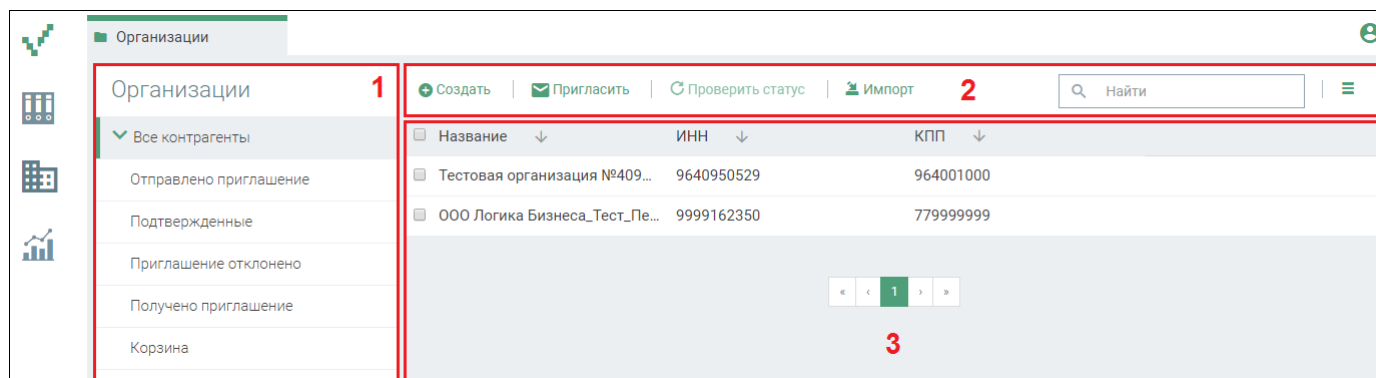


Рисунок 67 – Интерфейс работы с организациями

### 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]**.

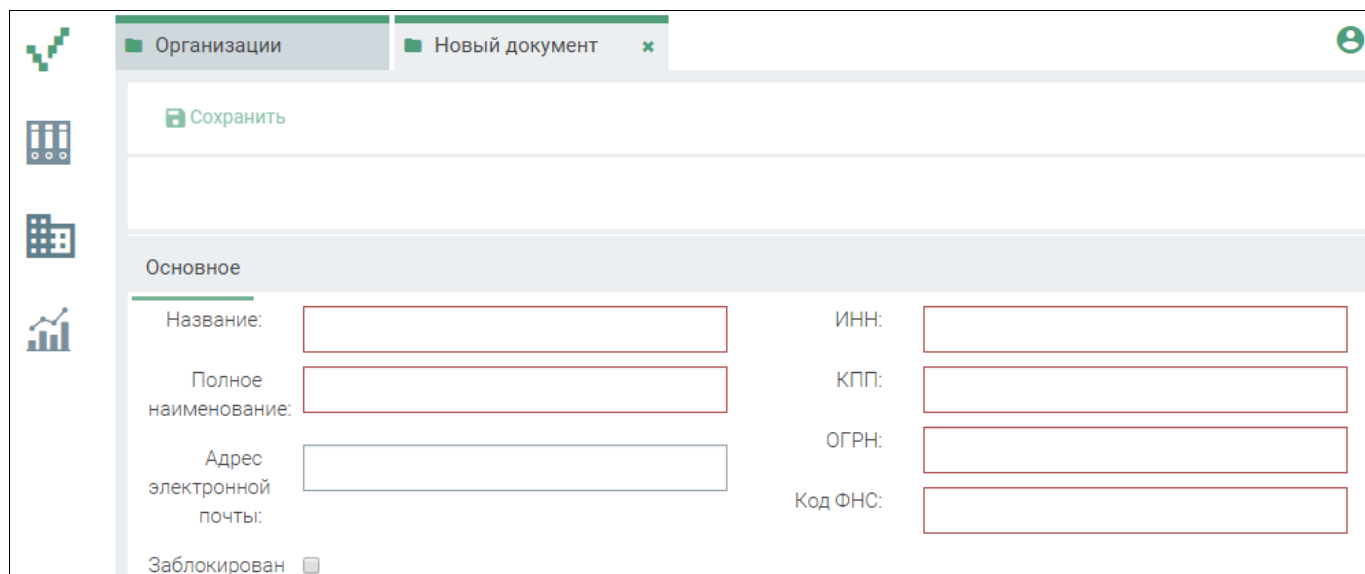


Рисунок 68 – Создание организации

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]**.

Сохранить

Тестовая организация №4095052

Основное Абоненты

Название: Тестовая организация №4095052 ИНН: 9640950529


Полное наименование: Тестовая организация №4095052 КПП: 964001000

Адрес электронной почты: ОГРН: 9640965555462

Код ФНС: 9999

Заблокирован

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]**.

Сохранить

Тестовая организация №4095052

Основное Абоненты

Проверить статус

Имя	Идентификатор у операт...	MailBox	Оператор	Статус
Тестовая организация ...	b029a5d2-dafa-4afa-8b45-809...	893dbb087e254838bc20e7a8...	ЗАО "СКБ Контур"	Соглашение есть

Отклонить

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]**.

Название	Оператор	Абоненты
<input type="checkbox"/> Тестовая организация №4095052	ЗАО "СКБ Контур"	Тестовая организация №4095052

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).

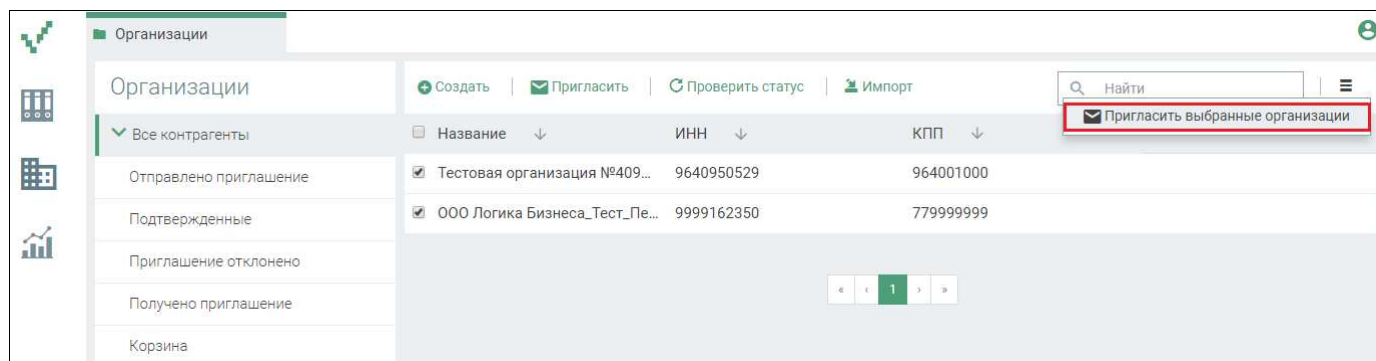


Рисунок 72 – Открытие окна массовой отправки приглашений

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

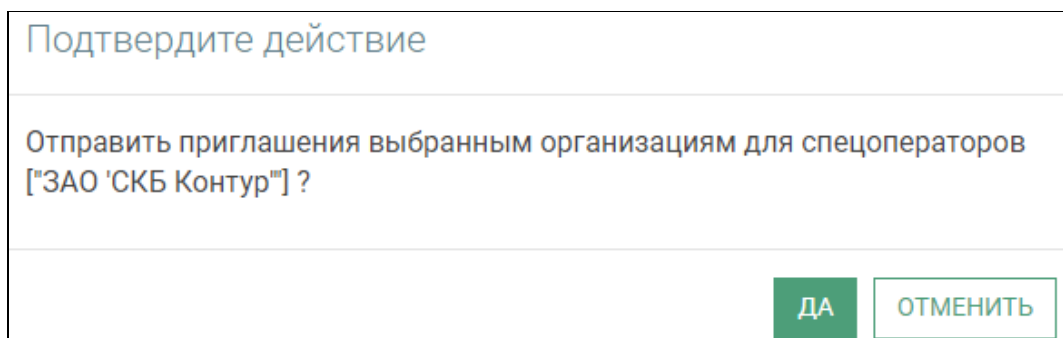


Рисунок 73 – Массовая отправка приглашений

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 требованиям:

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

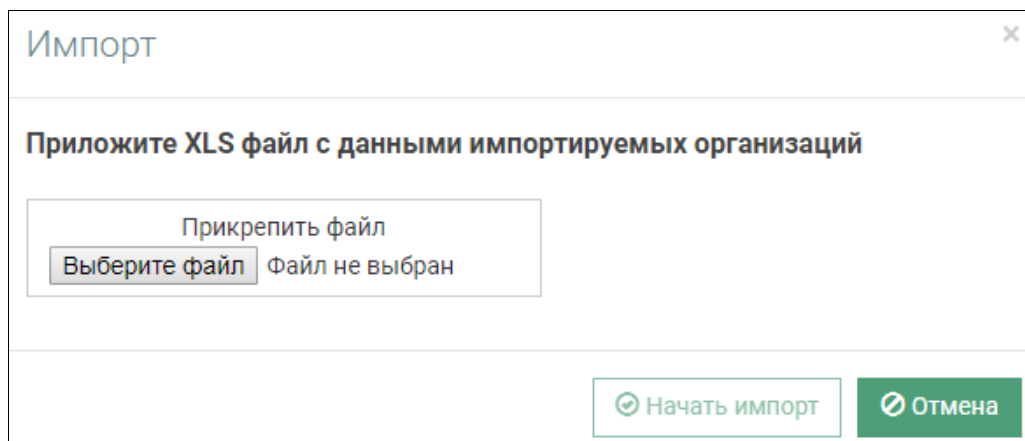


Рисунок 74 – Выбор файла для импорта организаций

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]**.

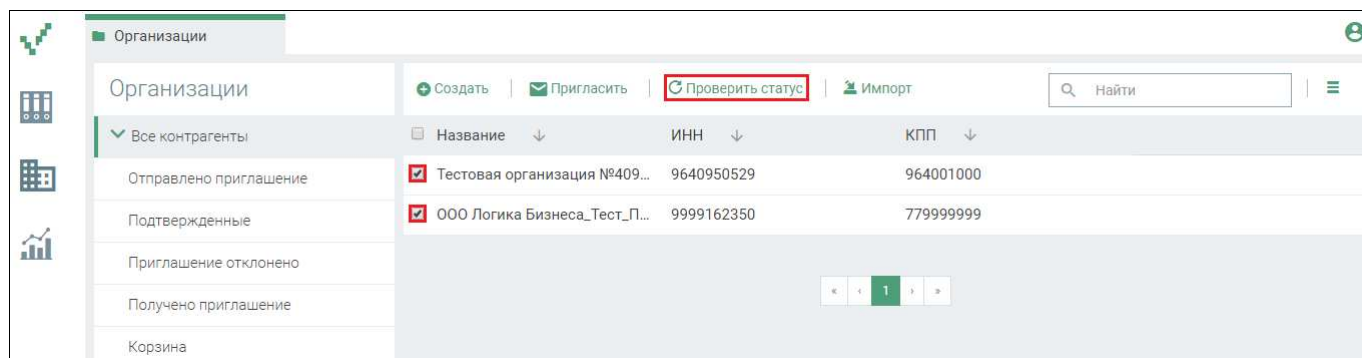


Рисунок 75 – Проверка статуса организации

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 .

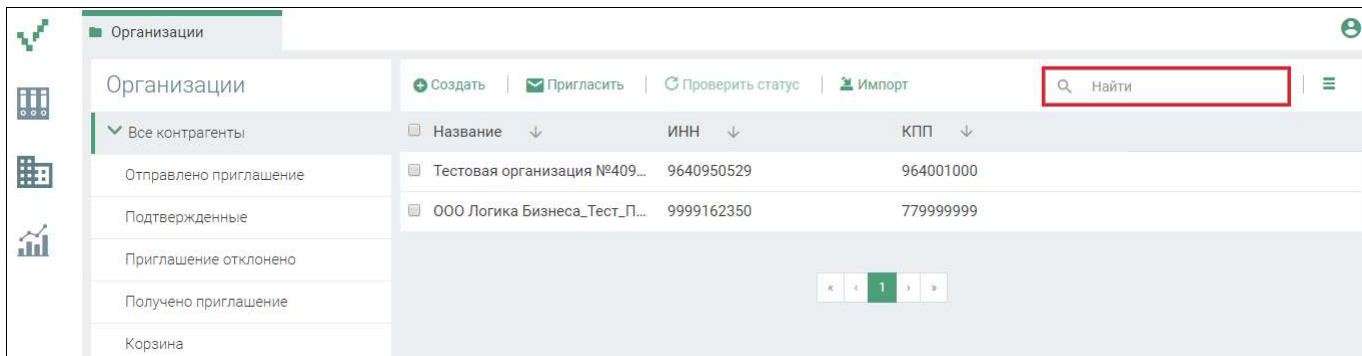


Рисунок 76 – Поиск организаций

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).

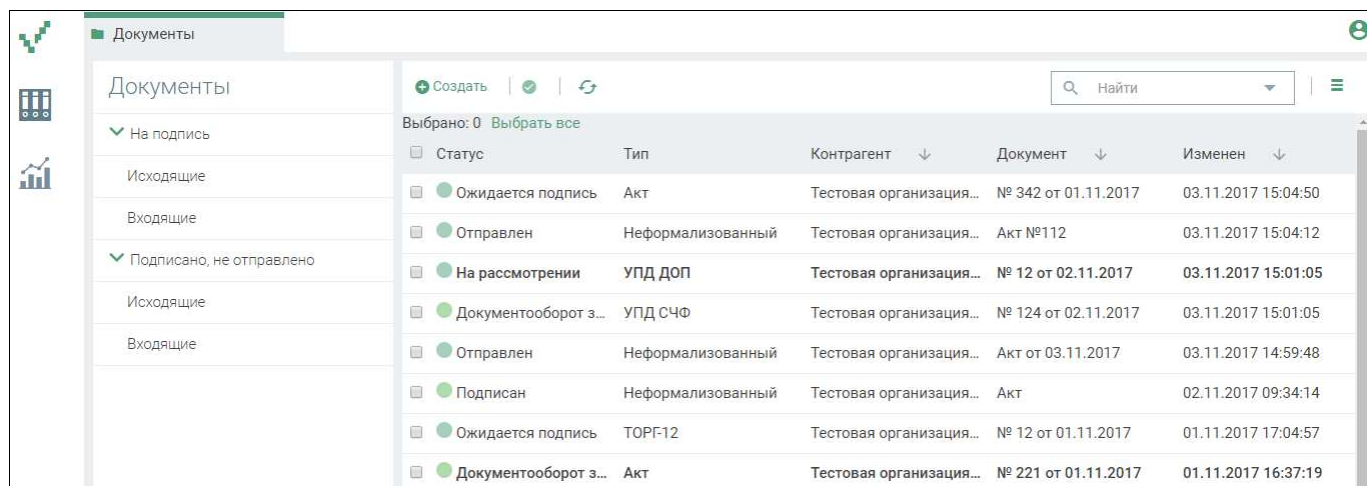


Рисунок 77 – Интерфейс Подписанта

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).

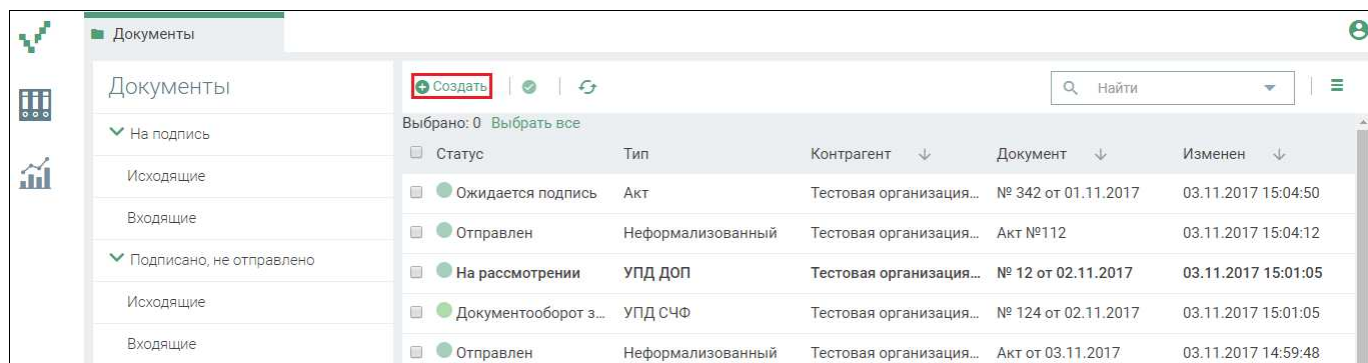


Рисунок 78 – Создание исходящего документа

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]**.

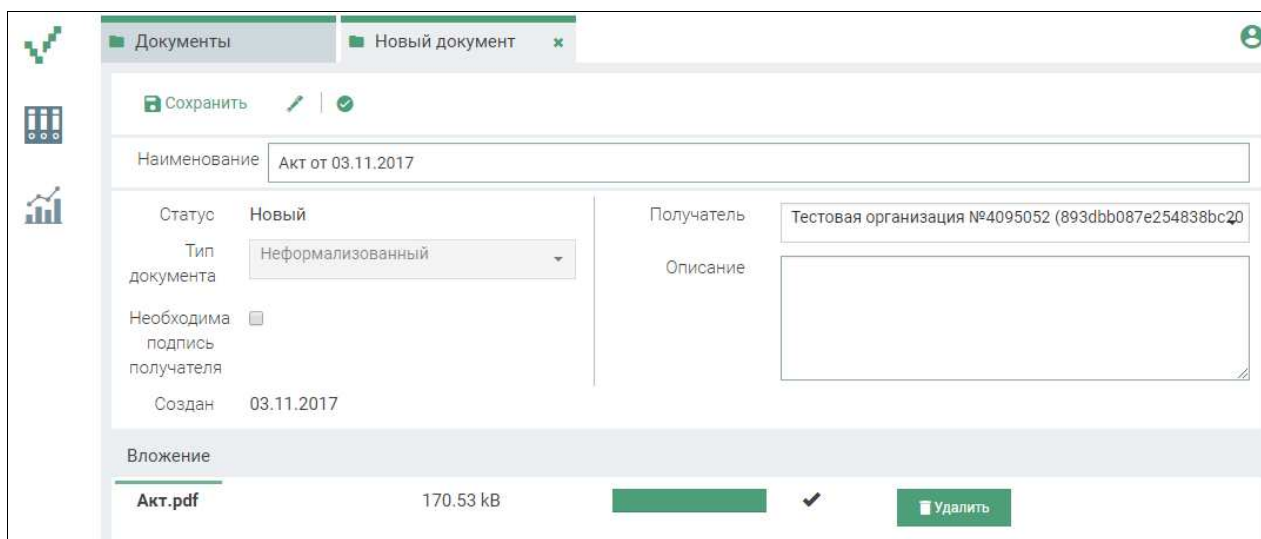




Рисунок 79 – Создание карточки исходящего документа

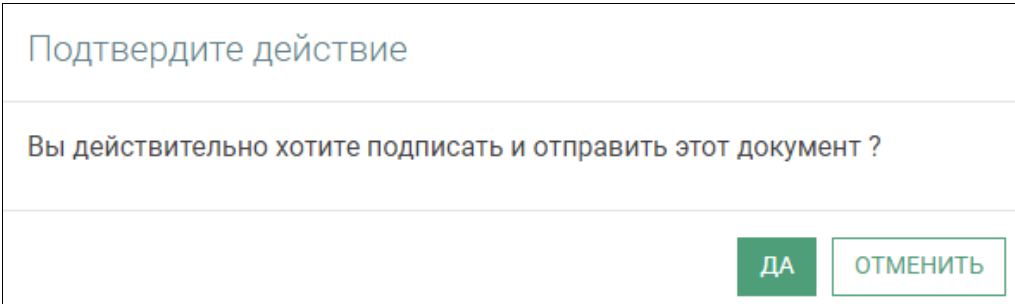
4. Нажать кнопку (см. Рисунок 79):

- **[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]** откроется 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*.

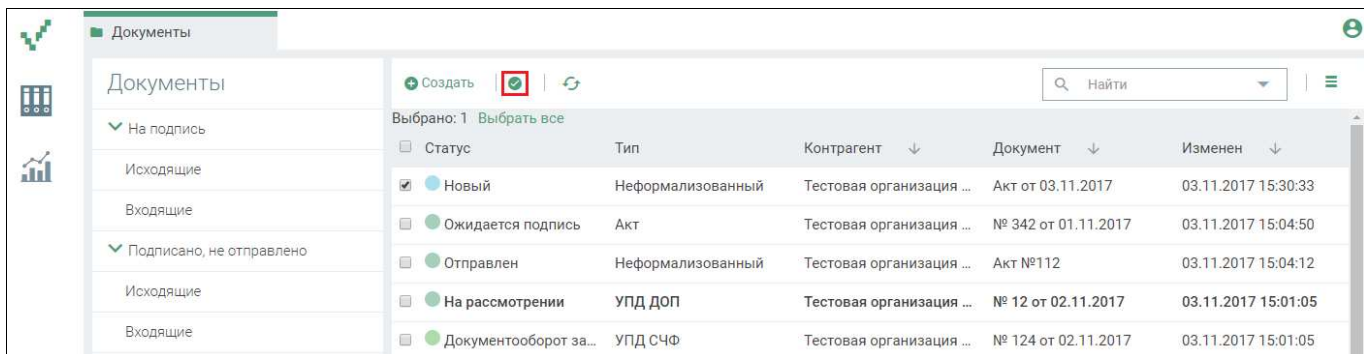


Рисунок 81 – Выбор документов для подписания

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

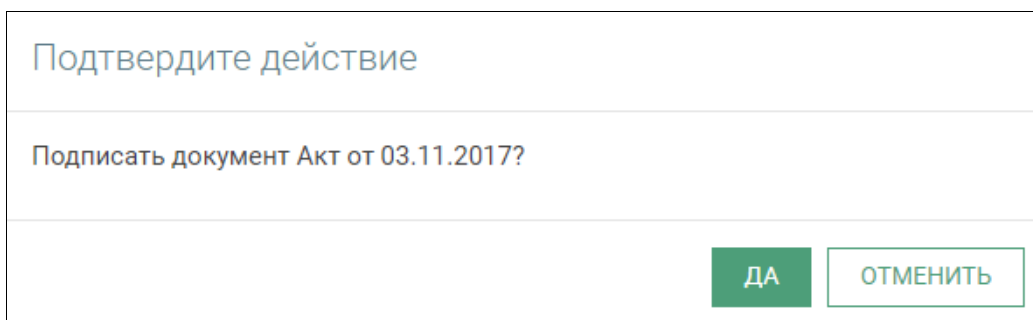


Рисунок 82 – Подтверждение подписания

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

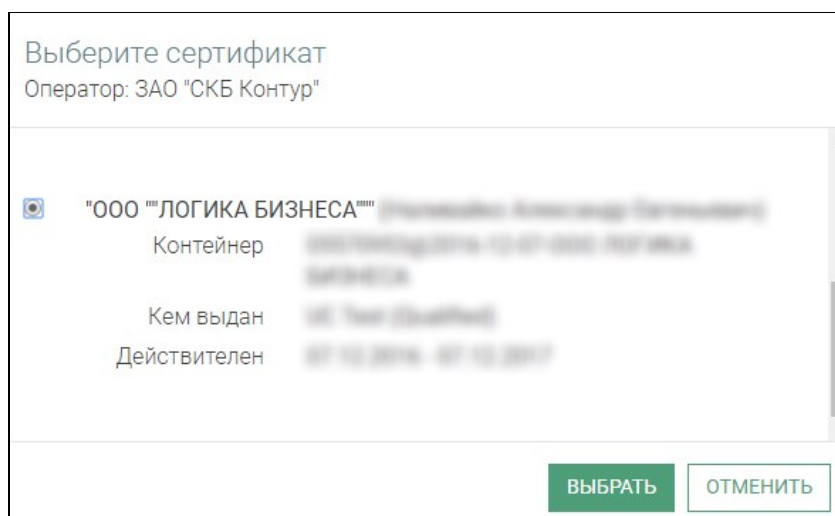


Рисунок 83 – Выбор сертификата



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

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

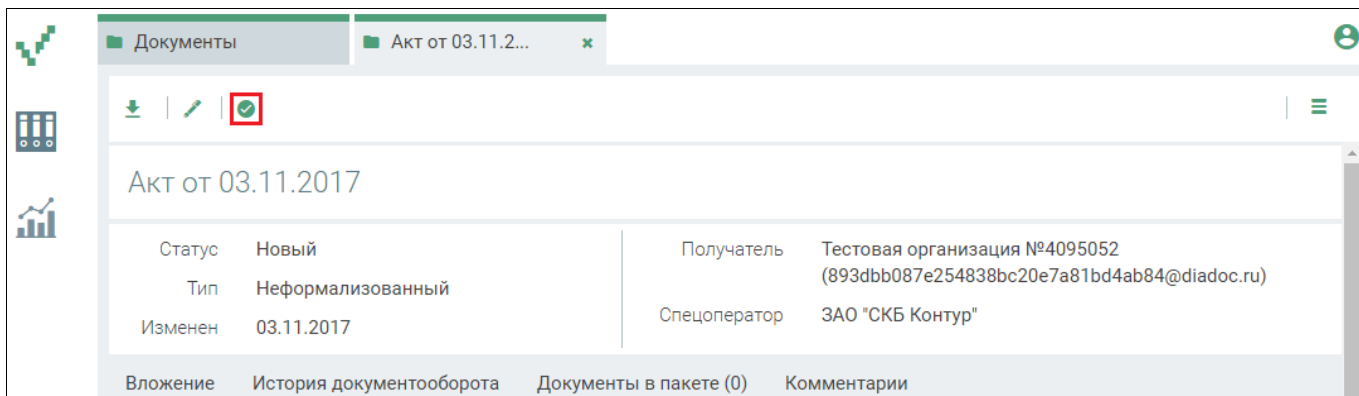



Рисунок 84 – Подписание документа из карточки

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

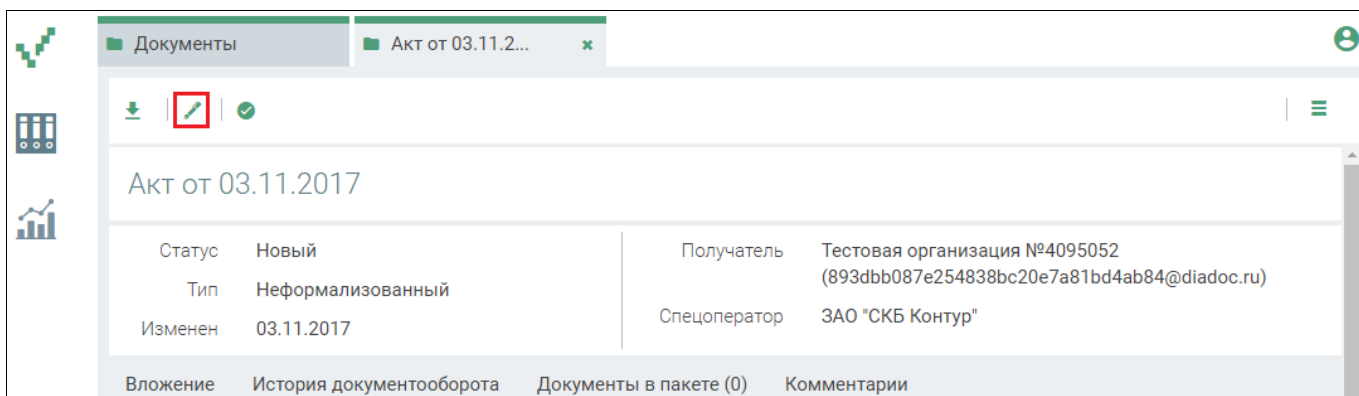



Рисунок 85 – Подписание и отправка документа из карточки

#### 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).

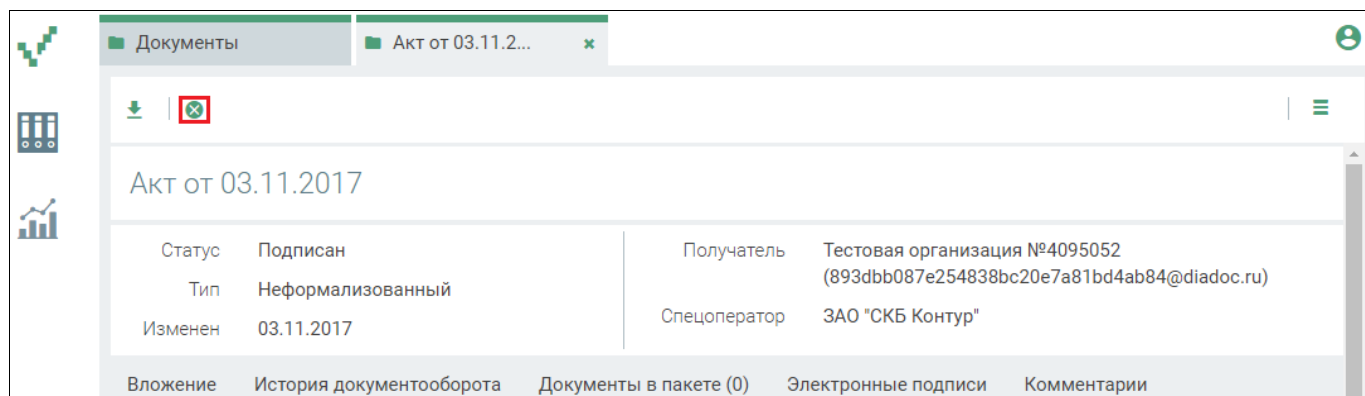


Рисунок 86 – Отзыв подписи

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

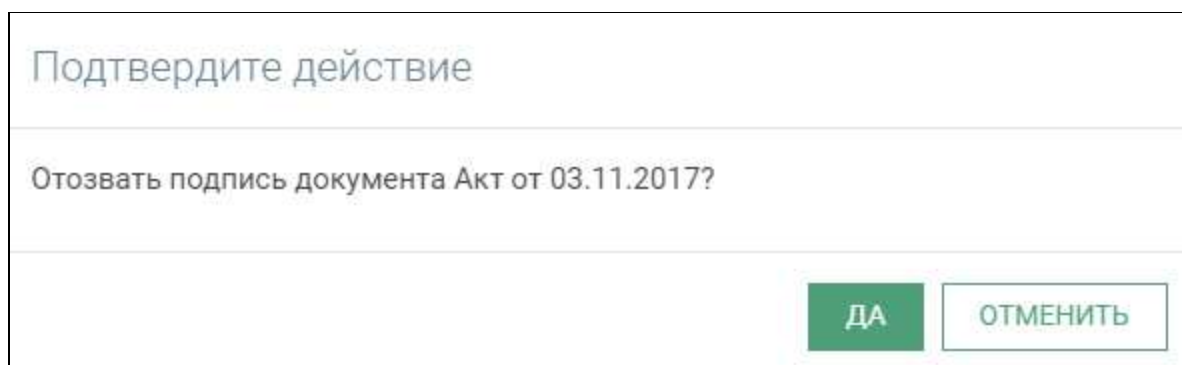


Рисунок 87 – Подтверждение отзыва подписи


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).

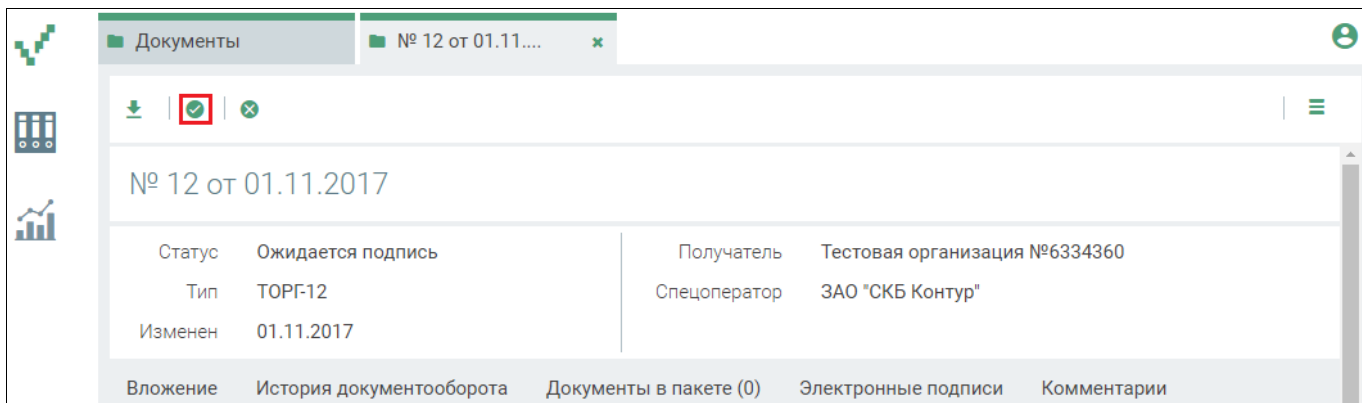


Рисунок 88 – Подписание документа «ТОРГ-12»

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

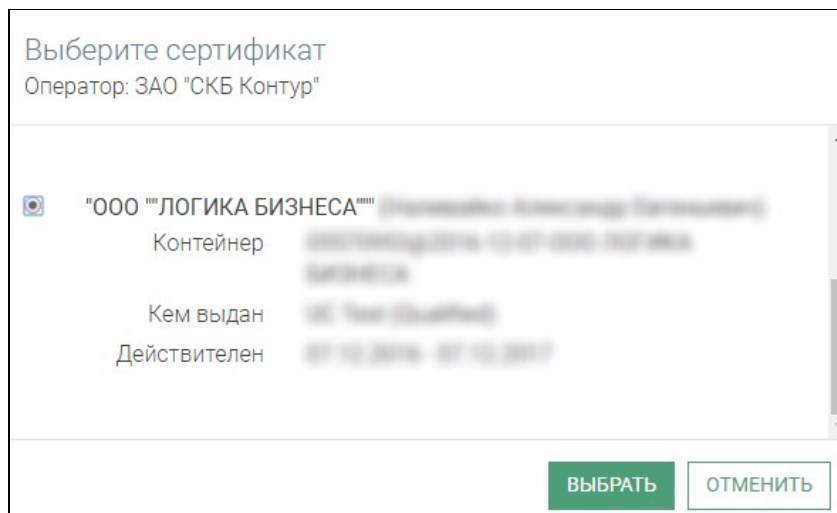


Рисунок 89 – Выбор сертификата

4. В открывшемся окне в секции «Груз получен» 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.


Подписание ТОРГ-12

Чтобы подписать ТОРГ-12, заполните дополнительные реквизиты

**Груз получил**

ФИО: Данные будут взяты из сертификата электронной подписи

Должность:

Дата:  

Груз получен с разногласиями

**Груз принял**

ТОРГ-12 будет подписан(а) сертификатом:  
Иванов Иван

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**.

Подписание ТОРГ-12

Груз принял

**Совпадает с получателем**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

**По доверенности на принятие товарно-материальных ценностей**

Добавить комментарий

ТОРГ-12 будет подписан(а) сертификатом:  
Иванов Иван


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.

Подписание ТОРГ-12

По доверенности на принятие товарно-материальных ценностей

Доверенность №  от  

**Доверенность выдал**

Организация

Должность

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ТОРГ-12 будет подписан(а) сертификатом:  
**Иванов Иван**

Рисунок 92 – Ввод информации о доверенности


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

6. Нажать кнопку **[Подписать]**.

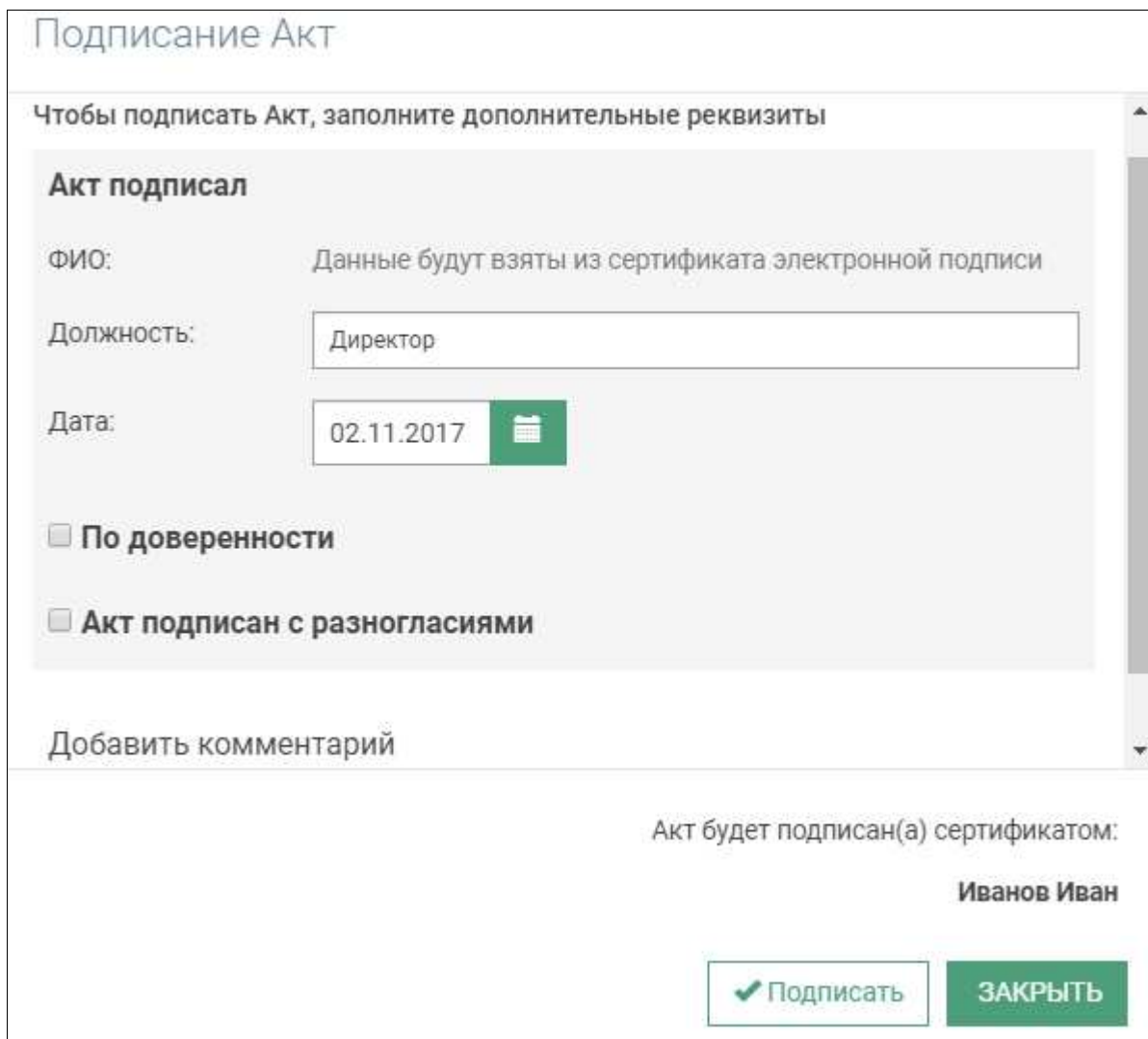
В результате документ типа «ТОРГ-12» будет подписан ЭП.

#### 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).





Подписание Акт

Чтобы подписать Акт, заполните дополнительные реквизиты

**Акт подписал**

ФИО: Данные будут взяты из сертификата электронной подписи

Должность: Директор

Дата: 02.11.2017

По доверенности

Акт подписан с разногласиями

Добавить комментарий

Акт будет подписан(а) сертификатом:  
Иванов Иван

✓ Подписать    ЗАКРЫТЬ

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**

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).

**Акт подписан с разногласиями**

Название, номер, дата документа и другие сведения

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]**  (Рисунок 98).

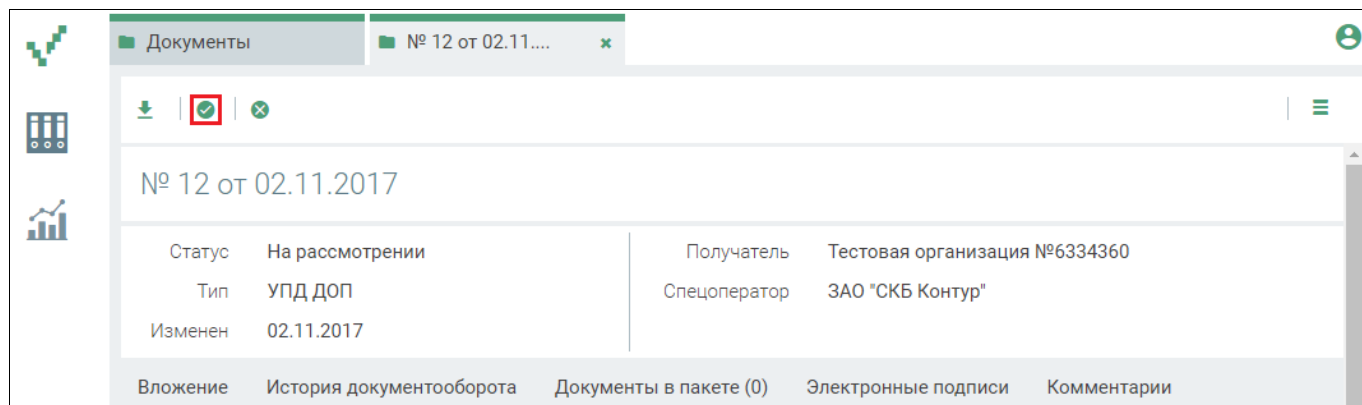


Рисунок 98 – Подписание универсального передаточного документа»


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).

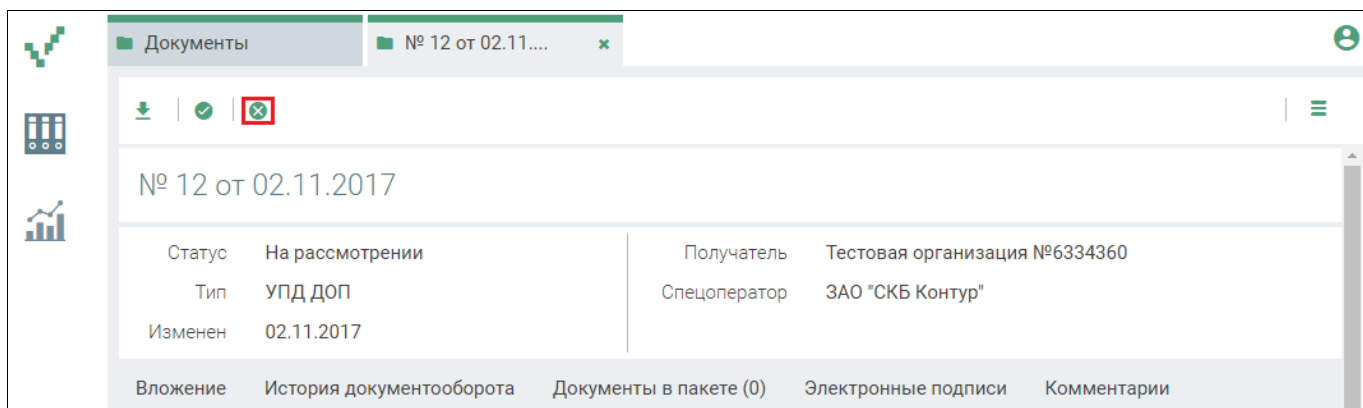


Рисунок 99 – Отказ от подписания документа

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

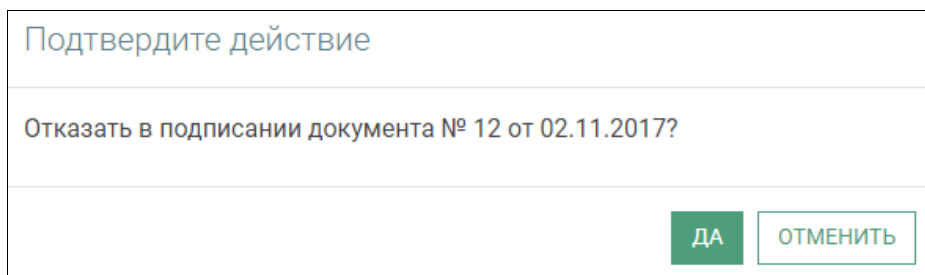


Рисунок 100 – Подтверждение отказа от подписания документа

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

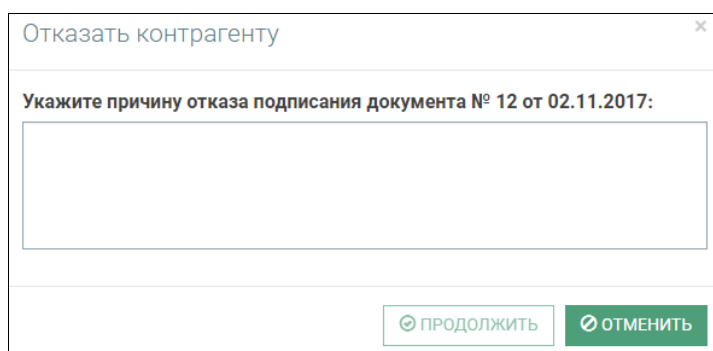


Рисунок 101 – Ввод причины отказа от подписания

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).

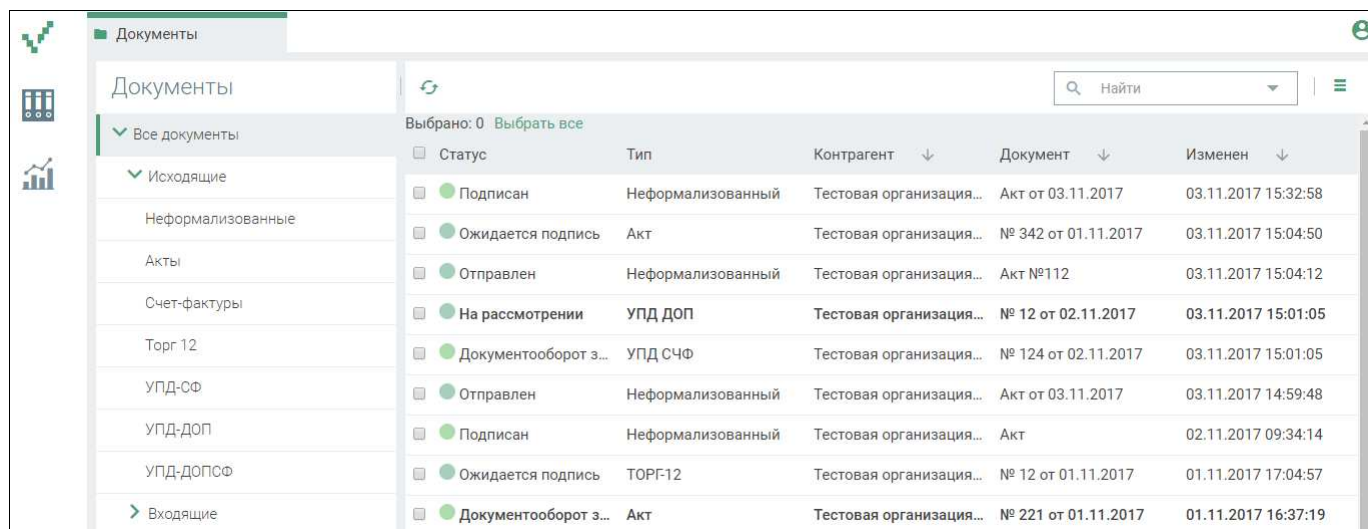


Рисунок 102 – Интерфейс Читателя

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).

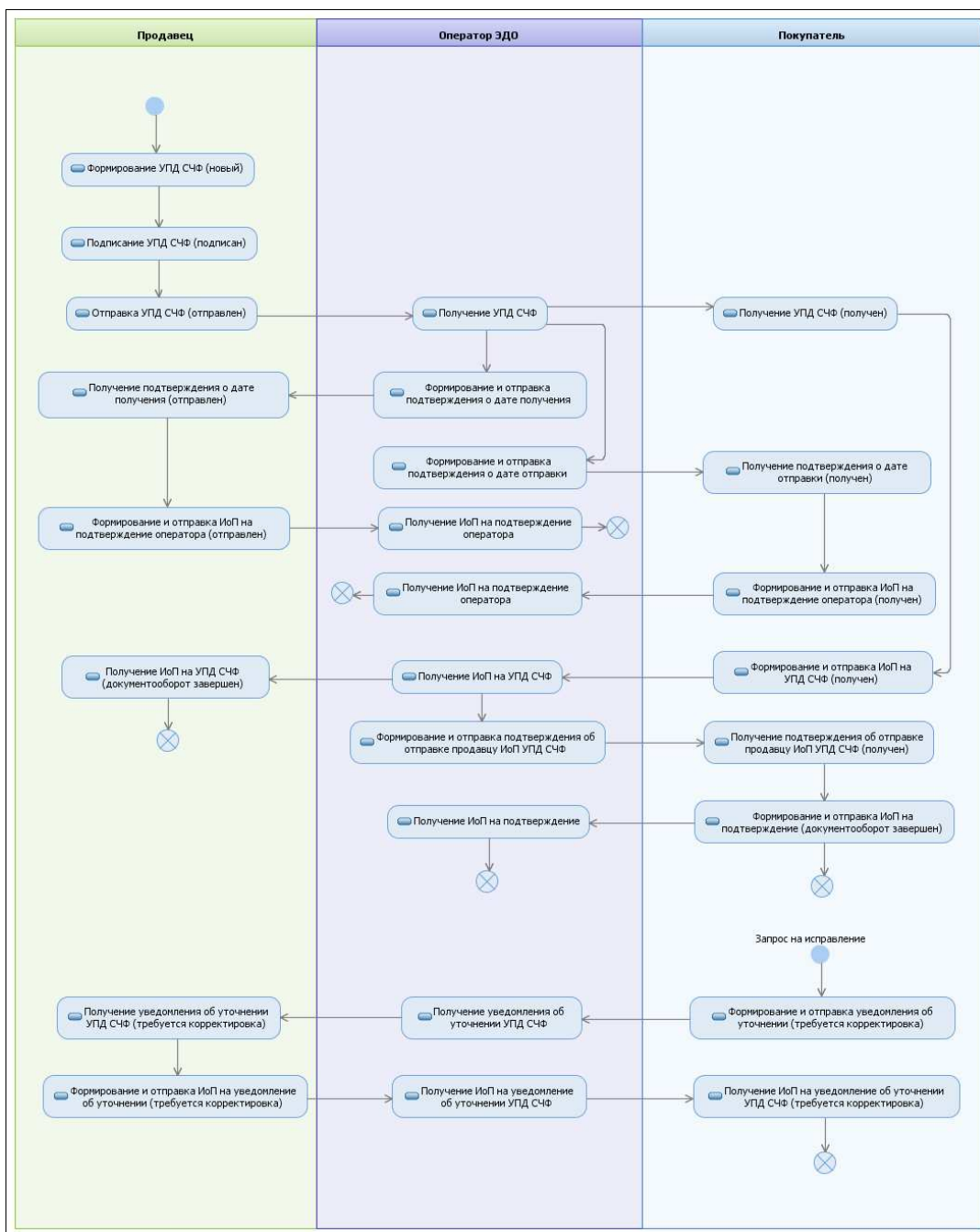


Рисунок 103 – Схема обмена УПД и УКД

## А.2. Схема обмена УПД ДОП

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

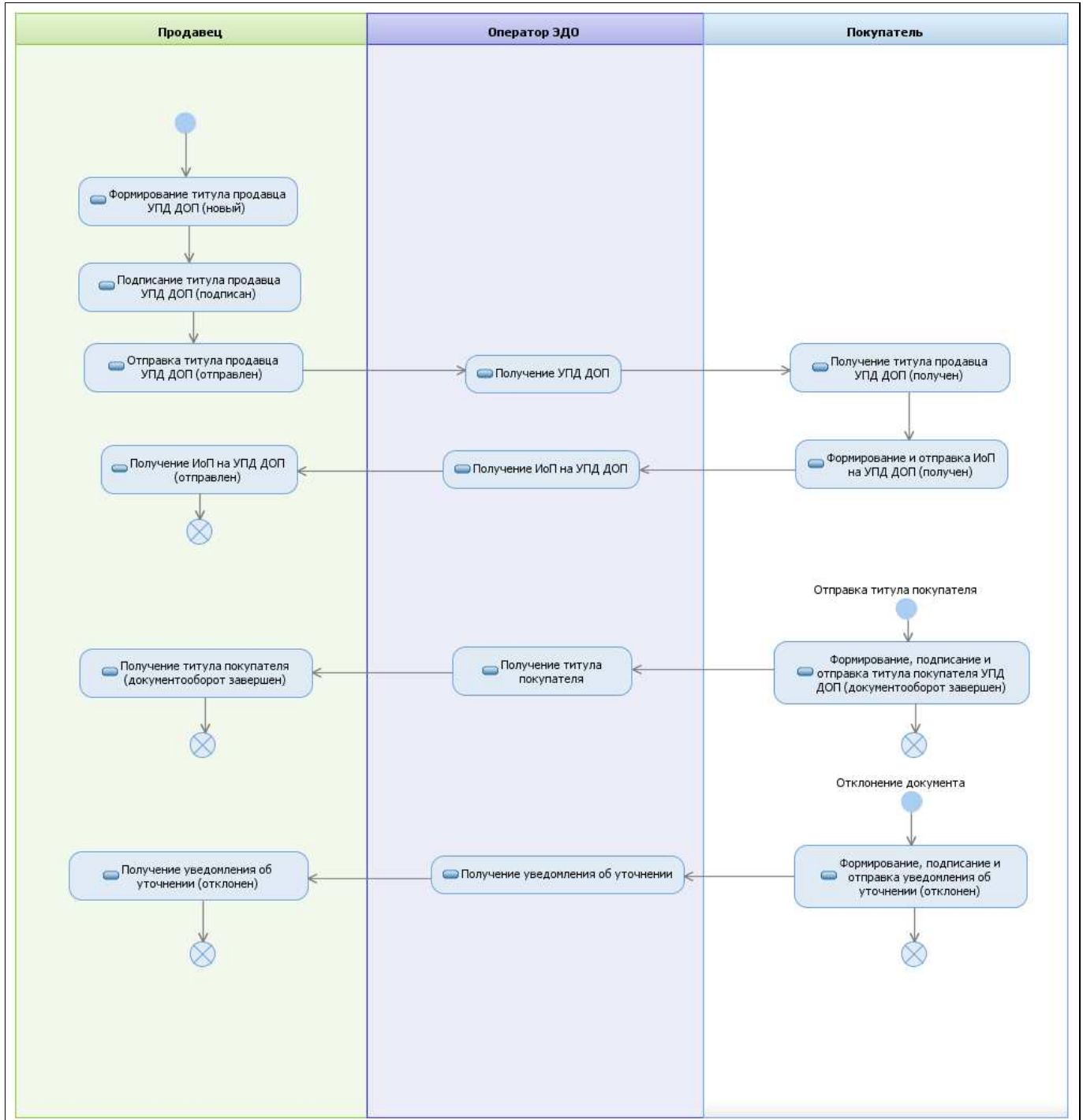


Рисунок 104 – Схема обмена УПД ДОП



### **А.3. Схема обмена УПД СЧФДОП**

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

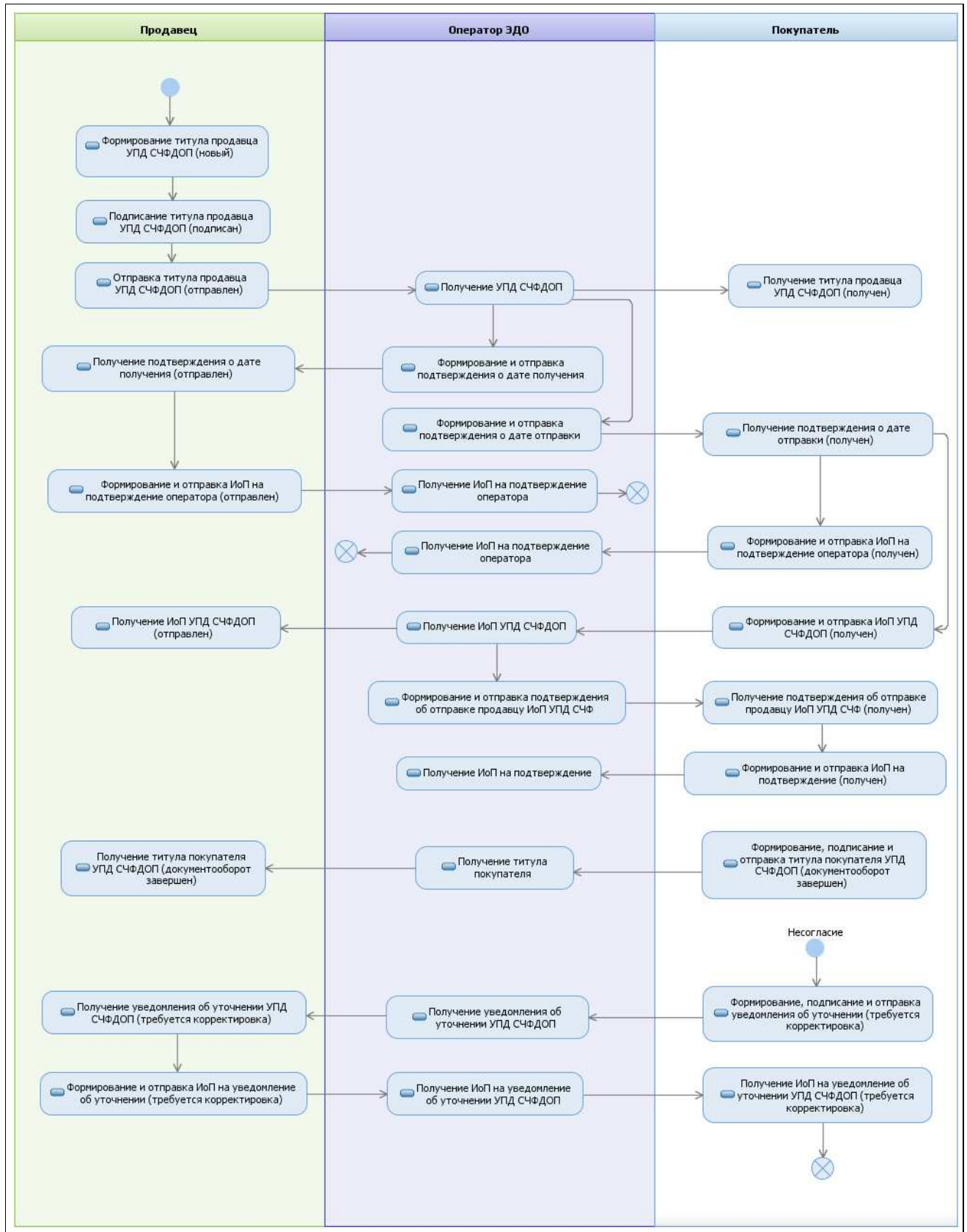


Рисунок 105 – Схема обмена УПД СЧФДОП

### А.4. Схема обмена неформализованными типами документов

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

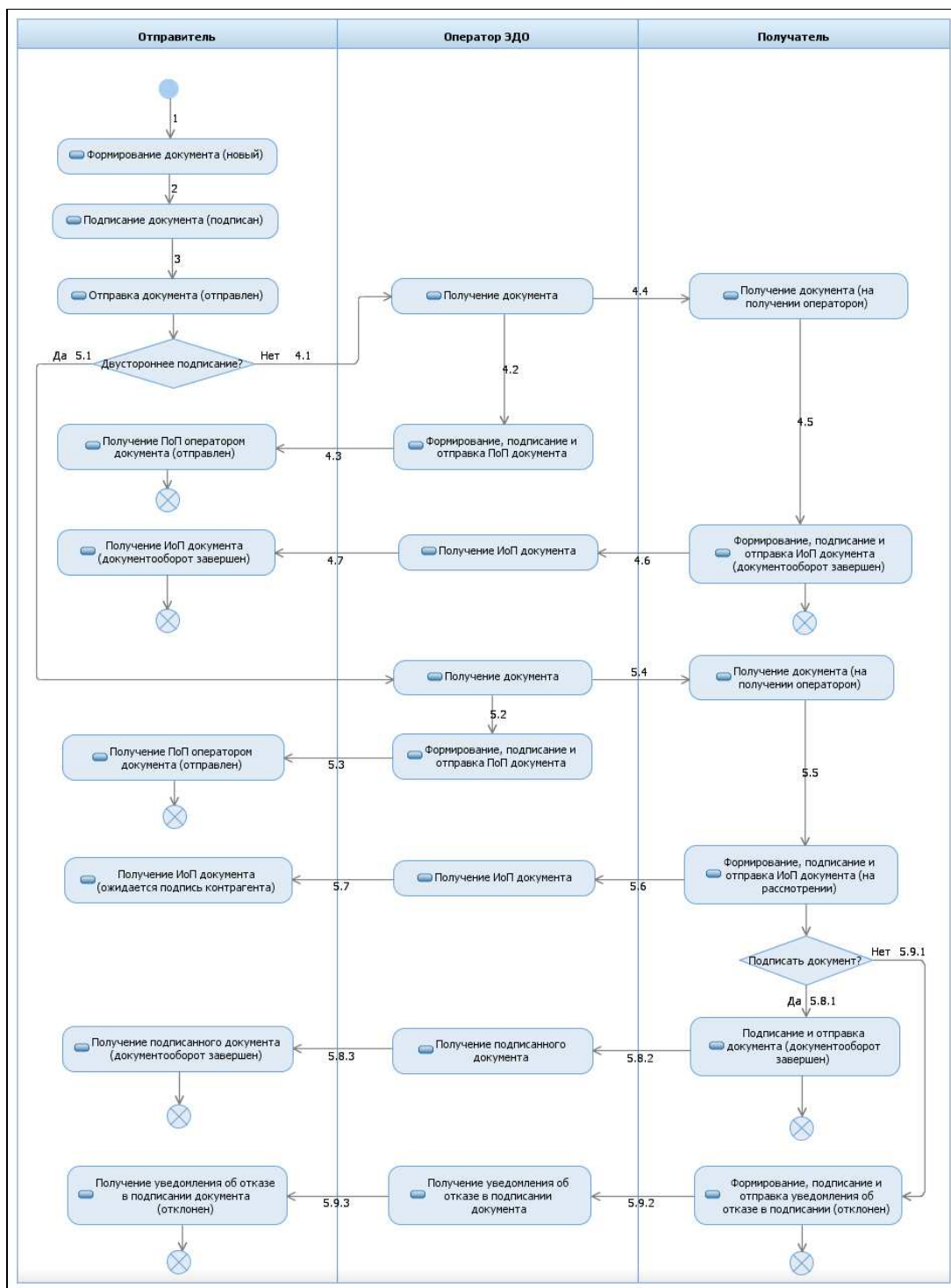


Рисунок 106 – Схема обмена неформализованными типами документов

## 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 . Или выполнить пункт меню **<Пуск>:<Все программы>:<КРИПТО-ПРО>:<КриптоПро CSP>**.
4. В открывшемся окне перейти на вкладку **Сервис** (Рисунок 107).
5. Нажать кнопку **[Просмотреть сертификаты в контейнере...]**.

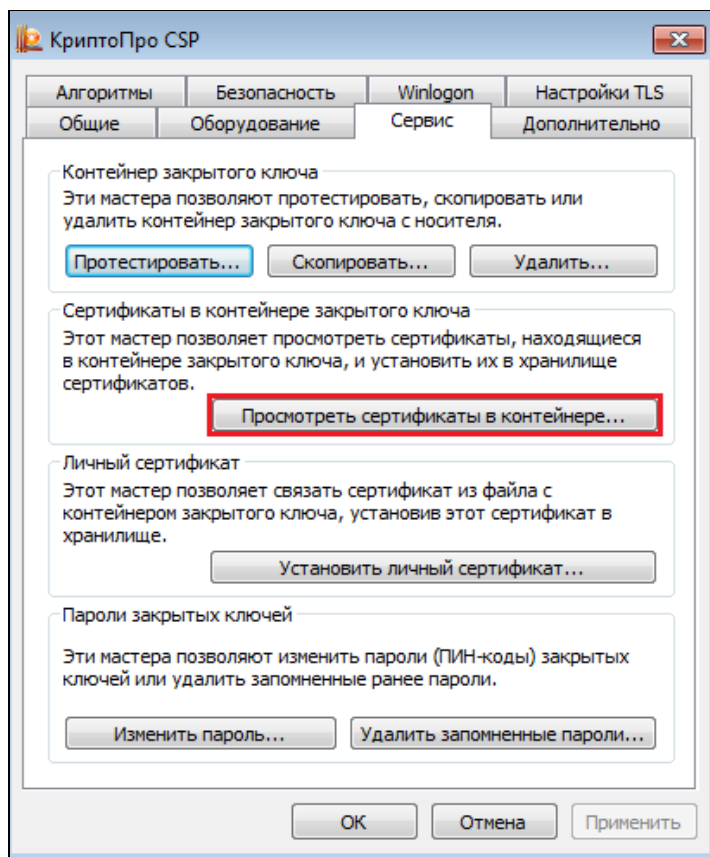


Рисунок 107 – Панель управления КриптоПро CSP

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

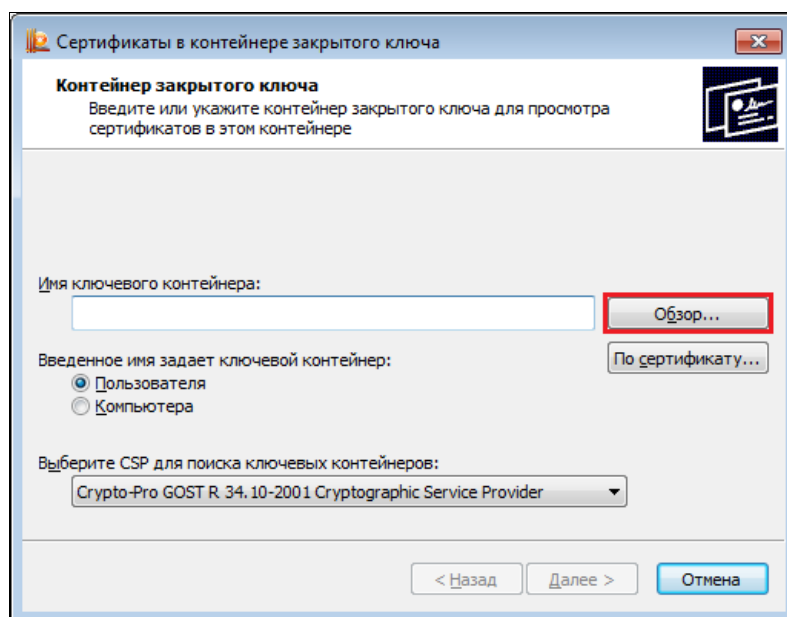


Рисунок 108 – Открытие перечня ключевых контейнеров

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

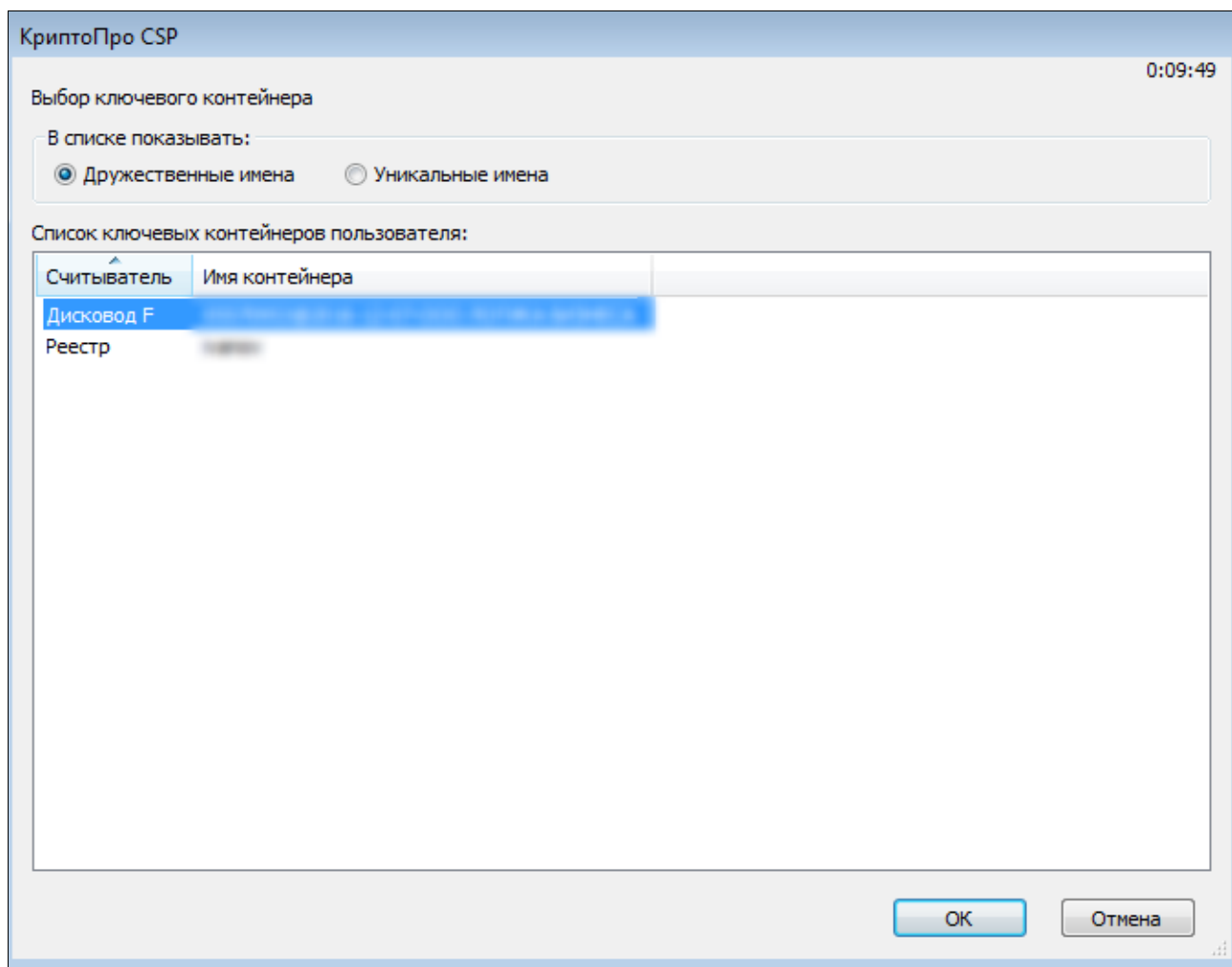


Рисунок 109 – Выбор ключевого контейнера

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

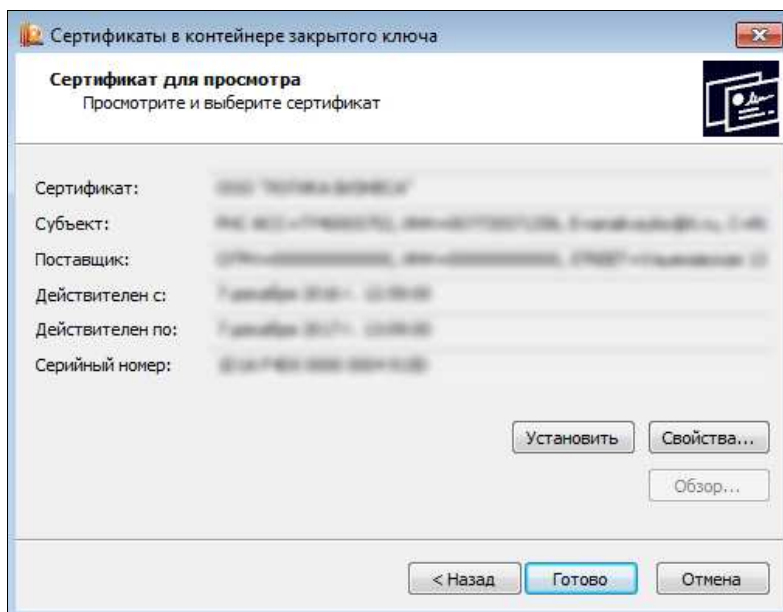


Рисунок 110 – Краткая информация о сертификате

10. Нажать кнопку **[Свойства...]** для просмотра подробной информации о сертификате.
11. Для установки сертификата нажать кнопку **[Установить сертификат]** (Рисунок 111).

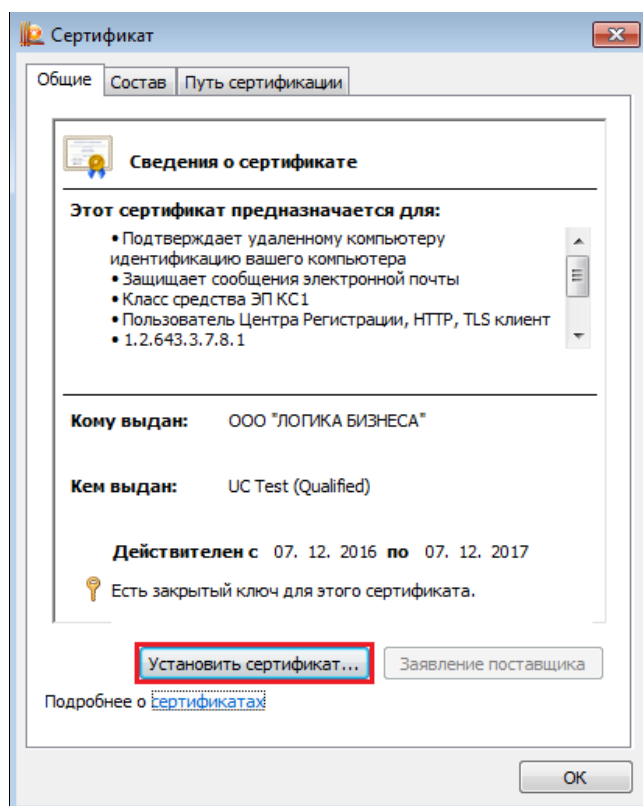


Рисунок 111 – Просмотр подробной информации о сертификате

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

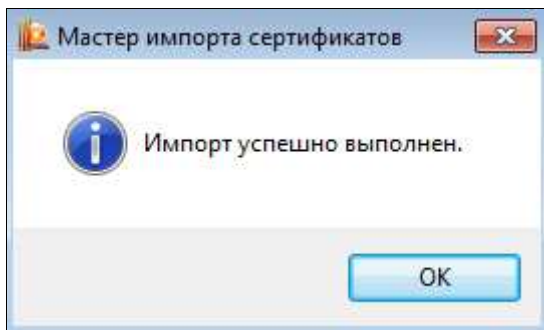


Рисунок 112 – Сообщение об успешном импорте сертификата

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 **Путь сертификации** (Рисунок 113).
2. Нажать кнопку **[Просмотр сертификата]**.



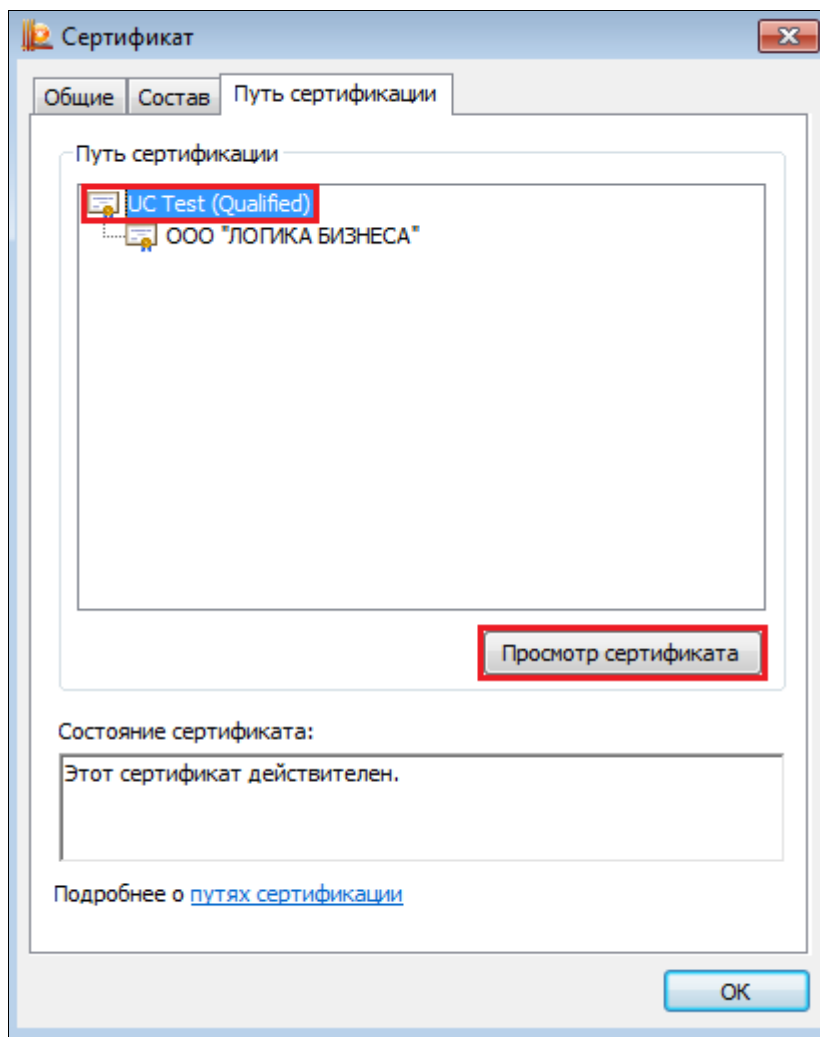


Рисунок 113 – Просмотр сертификата

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).

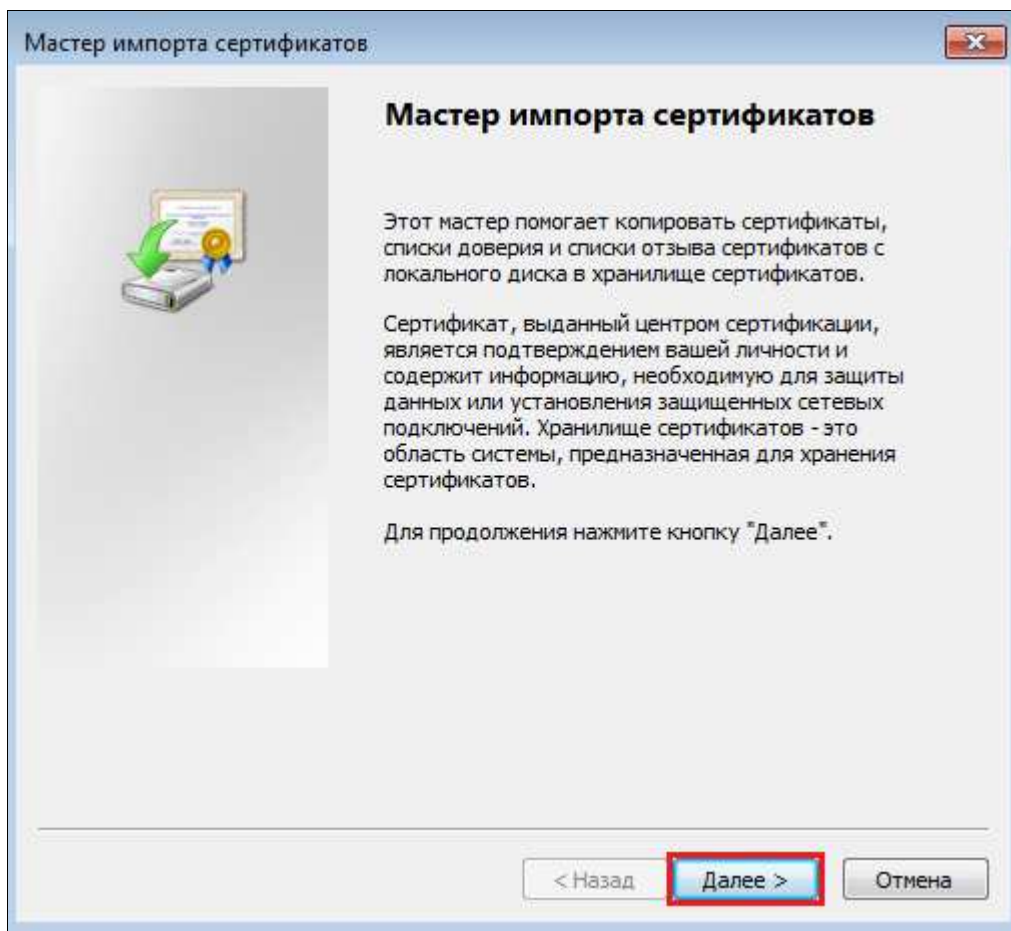


Рисунок 114 – Мастер импорта сертификатов

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

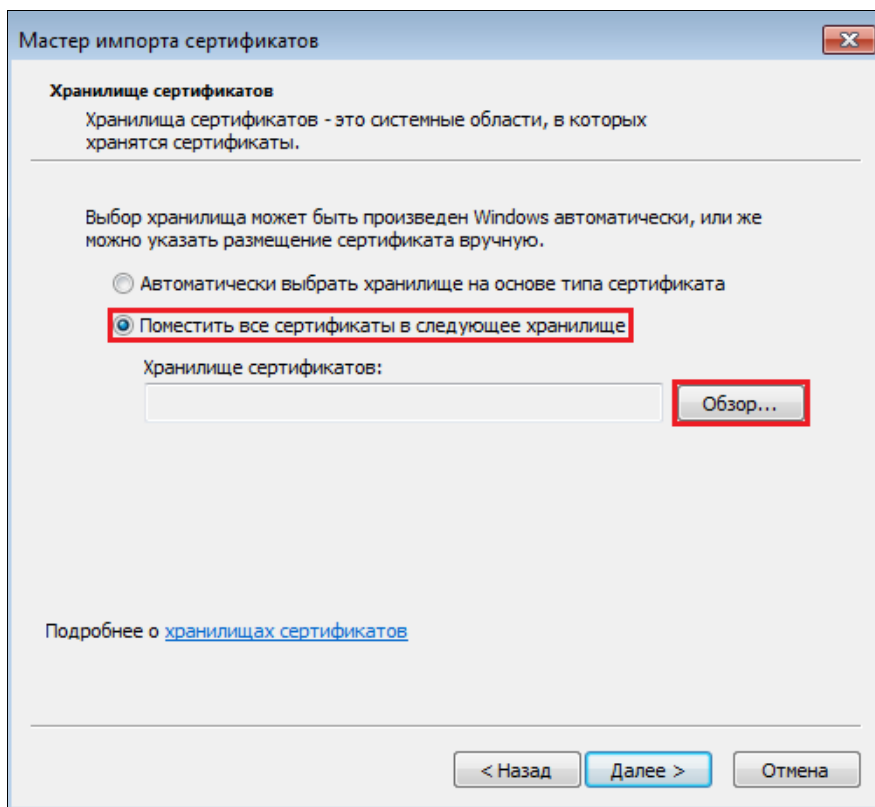


Рисунок 115 – Открытие окна выбора хранилища

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

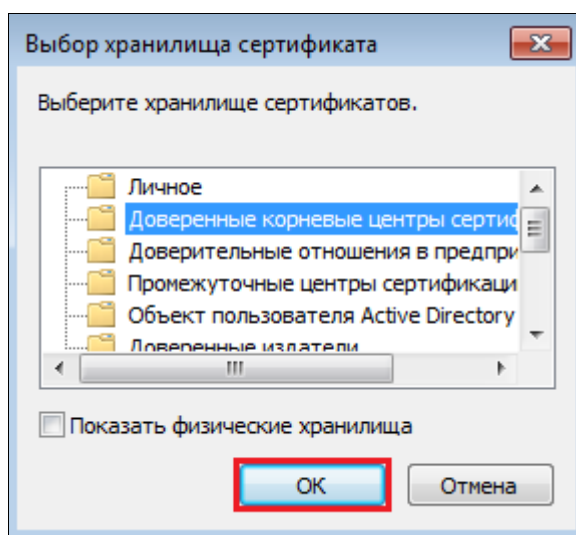


Рисунок 116 – Выбор хранилища сертификата

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

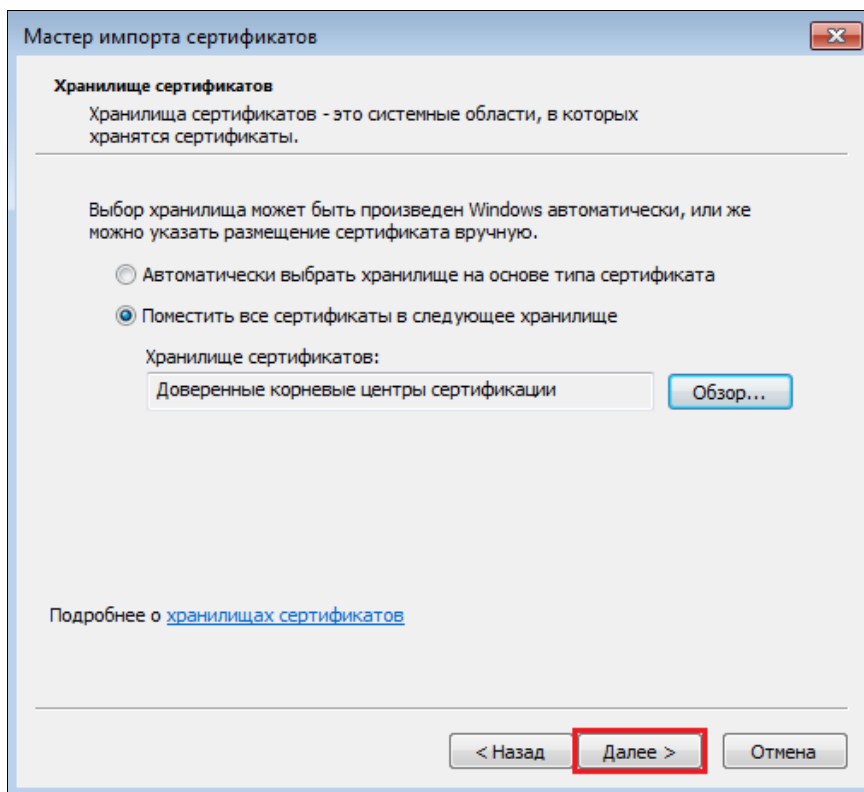


Рисунок 117 – Переход к следующему этапу импорта сертификатов

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

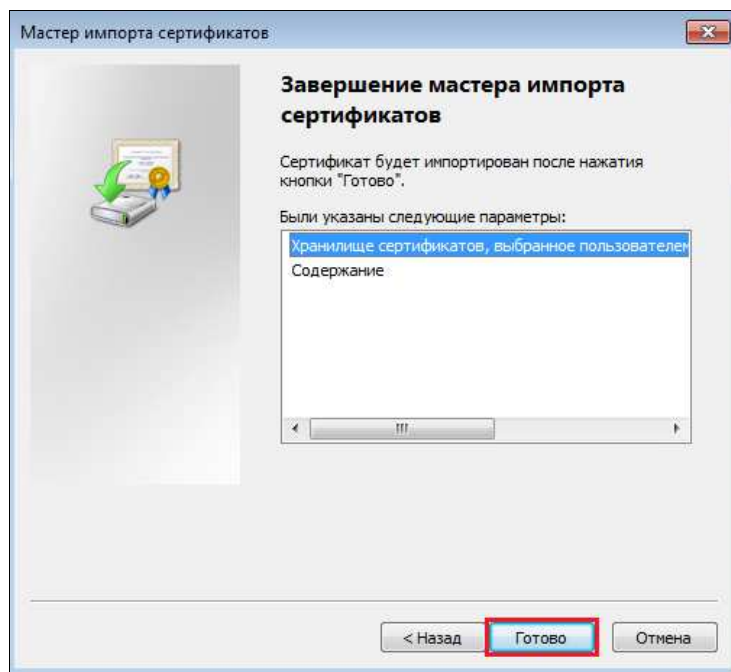
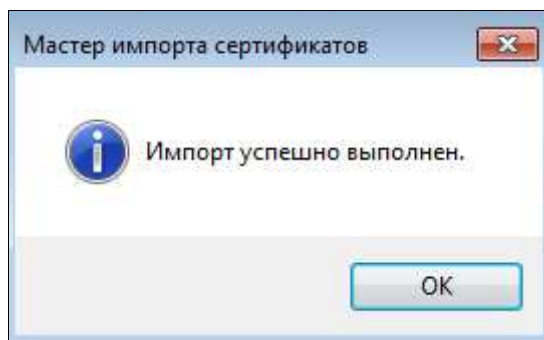


Рисунок 118 – Завершение импорта сертификатов

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.