

# **Цитрос ЮЗ ЭДО**

## ***Руководство пользователя***

54213347.506180.001.ИЗ.02

---

## **АННОТАЦИЯ**

---

Данное руководство предназначено для пользователей продукта «Цитрос ЮЗ ЭДО» (далее - Система), действие которого направлено на автоматизацию процессов электронного документооборота юридически значимыми электронными документами, подписанными электронной подписью.

---

## СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>I.</b>	<b><u>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....</u></b>	<b>6</b>
<b>II.</b>	<b><u>ВВЕДЕНИЕ.....</u></b>	<b>8</b>
<b>II.1.</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>II.2.</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....</b>	<b>8</b>
<b>III.</b>	<b><u>НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....</u></b>	<b>10</b>
<b>III.1.</b>	<b>ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФУНКЦИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>III.2.</b>	<b>УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>11</b>
<b>IV.</b>	<b><u>ОПИСАНИЕ РОЛЕЙ И ПРИВИЛЕГИЙ.....</u></b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b><u>ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....</u></b>	<b>16</b>
<b>V.1.</b>	<b>АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>16</b>
V.1.1.	УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИИ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ .....	17
V.1.2.	УВЕДОМЛЕНИЕ О СКОРОМ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ .....	17
V.1.3.	УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ.....	17
V.1.4.	ПРОВЕРКА ЛИЦЕНЗИИ ПРИ АВТОРИЗАЦИИ У ОПЕРАТОРА ЭДО.....	18
<b>V.2.</b>	<b>ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА .....</b>	<b>18</b>
V.2.1.	ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ПО РАБОЧИМ ОБЛАСТЯМ СИСТЕМЫ .....	19
V.2.2.	ОБЛАСТЬ ПЕРЕХОДА МЕЖДУ ВКЛАДКАМИ.....	19
V.2.3.	ОБЛАСТЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ.....	20
V.2.4.	ПАНЕЛЬ ДЕЙСТВИЙ И СТРОКА ПОИСКА .....	23
V.2.5.	ОБЛАСТЬ ОТОБРАЖЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ .....	24
V.2.6.	КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА.....	26
<b>V.3.</b>	<b>РАБОТА С ИСХОДЯЩИМИ И ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>33</b>
V.3.1.	СОЗДАНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА.....	33
V.3.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ НЕФОРМАЛИЗОВАННОГО ДОКУМЕНТА .....	37
V.3.3.	ОТПРАВКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ПОДПИСАНИЕ .....	38
V.3.4.	ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	39
V.3.5.	ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ .....	50
V.3.6.	ЗАПРОС АННУЛИРОВАНИЯ.....	52
V.3.7.	ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕГО ЗАПРОСА НА АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	53
V.3.8.	ОТПРАВКА КОРРЕКТИРОВКИ.....	55
V.3.9.	ОТПРАВКА ИСПРАВЛЕНИЯ.....	56

<b>V.4. РАБОТА С ПАКЕТАМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>57</b>
V.4.1. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ПАКЕТ .....	57
V.4.2. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ПАКЕТА .....	61
V.4.3. ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПАКЕТА .....	62
V.4.4. ОТПРАВКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ КОНТРАГЕНТУ .....	66
V.4.5. ЗАПРОС АННУЛИРОВАНИЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ .....	67
V.4.6. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕГО ЗАПРОСА НА АННУЛИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ .....	69
<b>V.5. РАБОТА С УСЛОВНО ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>71</b>
<b>V.6. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИМИ ЗАДАНИЯМИ .....</b>	<b>73</b>
V.6.1. ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ЗАДАНИЯ .....	74
V.6.2. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ЗАДАНИЯ.....	74
V.6.3. ОБРАБОТКА ЗАДАНИЯ НА ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	76
V.6.4. ОБРАБОТКА ЗАДАНИЯ НА ПОДПИСАНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	79
V.6.5. ОТМЕНА ЗАДАНИЯ .....	82
<b>V.7. ОПИСАНИЕ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>84</b>
V.7.1. ВЫГРУЗКА ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ .....	84
V.7.2. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТА .....	85
V.7.3. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	86
V.7.4. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТА И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ.....	88
V.7.5. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ ПАКЕТА.....	89
V.7.6. КОПИРОВАНИЕ ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТ.....	91
V.7.7. ВЫГРУЗКА СПИСКА ДОКУМЕНТОВ В EXCEL.....	91
V.7.8. ВЫГРУЗКА В ПАПКУ .....	92
V.7.9. УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	93
V.7.10. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	93
V.7.11. РАБОТА С МЕТКАМИ .....	94
V.7.12. ПОИСК ДОКУМЕНТОВ .....	97
V.7.13. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМУ ФИНДОК.....	99
<b>V.8. РАБОТА С ДОВЕРЕННОСТЯМИ.....</b>	<b>100</b>
V.8.1. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОВЕРЕННОСТИ .....	101
V.8.2. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ДОВЕРЕННОСТИ.....	103
V.8.3. ПОИСК ДОВЕРЕННОСТЕЙ .....	104
<b>V.9. ВЫБОР ОПЕРАТОРА ЭДО И НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....</b>	<b>104</b>
V.9.1. ВЫБОР СЕРТИФИКАТА ПО УМОЛЧАНИЮ .....	104
V.9.2. ПРОСМОТР СПРАВКИ НА СИСТЕМУ .....	108
V.9.3. ВЫБОР АКТИВНОГО ОПЕРАТОРА ЭДО .....	109
V.9.4. ПРОВЕРКА АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ У ОПЕРАТОРОВ ЭДО .....	111
V.9.5. НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....	117
V.9.6. ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СИСТЕМЕ И ЛИЦЕНЗИИ.....	117
<b>V.10. РАБОТА С КОНТРАГЕНТАМИ .....</b>	<b>119</b>
V.10.1. СОЗДАНИЕ КОНТРАГЕНТА.....	120
V.10.2. ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ КОНТРАГЕНТА.....	121
V.10.3. РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭДО .....	124

V.10.4.	ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ К ЭДО .....	125
V.10.5.	ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ ВЫБРАННЫМ КОНТРАГЕНТАМ .....	131
V.10.6.	ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ ВСЕМ КОНТРАГЕНТАМ .....	133
V.10.7.	ДОБАВЛЕНИЕ РОУМИНГОВОГО АБОНЕНТА КОНТРАГЕНТА .....	135
V.10.8.	ИМПОРТ КОНТРАГЕНТОВ ИЗ EXCEL-ФАЙЛА .....	137
V.10.9.	ПРОВЕРКА СТАТУСА .....	137
V.10.10.	ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕГО ПРИГЛАШЕНИЯ ОТ КОНТРАГЕНТА .....	138
V.10.11.	ПОВТОРНАЯ ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ .....	139
V.10.12.	ПОИСК КОНТРАГЕНТОВ.....	141
V.10.13.	ЭКСПОРТ КОНТРАГЕНТОВ .....	143
V.10.14.	ВЫБОР ОПЕРАТОРА ЭДО ДЛЯ КОНТРАГЕНТА ПО УМОЛЧАНИЮ .....	144
V.10.15.	БЛОКИРОВКА КОНТРАГЕНТА .....	145
V.10.16.	УДАЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА .....	146
V.10.17.	ВОССТАНОВЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА ПОСЛЕ УДАЛЕНИЯ .....	147
V.10.18.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ПРИГЛАШЕНИЯ.....	148
<b>V.11.</b>	<b>РАБОТА С ИСТРЕБОВАНИЯМИ ФНС .....</b>	<b>151</b>
V.11.1.	ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ИСТРЕБОВАНИЯ ФНС .....	152
V.11.2.	ВЗЯТИЕ В РАБОТУ ИСТРЕБОВАНИЯ ФНС .....	154
V.11.3.	ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИСТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	155
V.11.4.	ФОРМИРОВАНИЕ НАБОРА ЗАПРАШИВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПОЛНЕНИЕ ОПИСИ.....	156
V.11.5.	ВОЗВРАТ ИСТРЕБОВАНИЯ ФНС В РАБОТУ .....	161
V.11.6.	ОТПРАВКА ОПИСИ И ДОКУМЕНТОВ В ОТВЕТ НА ИСТРЕБОВАНИЕ ФНС.....	162
<b>V.12.</b>	<b>РАБОТА С НЕСКОЛЬКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СИСТЕМЕ.....</b>	<b>163</b>
<b>V.13.</b>	<b>ОПИСАНИЕ СТАТУСОВ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>164</b>
V.13.1.	СТАТУСЫ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ТИПА «АКТ», «ТОРГ-12», «НЕФОРМАЛИЗОВАННЫЙ» .....	170
V.13.2.	СТАТУСЫ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ТИПА «УПД СЧФ» .....	173
V.13.3.	СТАТУСЫ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ТИПА «УПД ДОП» .....	176
V.13.4.	СТАТУСЫ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ТИПА «УПД СЧФДОП».....	179
V.13.5.	СТАТУСЫ СОГЛАШЕНИЯ ОБ ЭДО .....	181
V.13.6.	СТАТУСЫ ПРИГЛАШЕНИЯ К ЭДО .....	181
<b><u>VI.</u></b>	<b><u>УСТАНОВКА КЛЮЧЕЙ ЭП В КРИПТОПРО.....</u></b>	<b><u>183</u></b>
<b>VI.1.</b>	<b>УСТАНОВКА ЛИЧНОГО СЕРТИФИКАТА.....</b>	<b>183</b>
<b>VI.2.</b>	<b>УСТАНОВКА КОРНЕВОГО СЕРТИФИКАТА.....</b>	<b>186</b>

## I. Общие сведения

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

**Таблица 1. Соглашения по терминологии**

Элемент	Описание
Внутренний оператор	Компонент продукта, позволяющий обмениваться электронными документами с контрагентами и внутри группы компаний, минуя оператора ЭДО
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
КриптоПро DSS	Программно-аппаратный комплекс КриптоПро DSS. Предназначен для централизованного защищенного хранения закрытых ключей пользователей, а также для удаленного выполнения операций по созданию электронной подписи
Неформализованный документ	Любой электронный документ, кроме формализованных документов.
Оператор ЭДО	Коммерческая компания, которая предоставляет юридическим лицам услугу по обмену электронными счетами-фактурами и прочими электронными документами
Пакет документов	Несколько документов, связанных между собой для единовременной передачи или получения от Контрагента через Оператора ЭДО
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
Формализованный документ	Электронный документ в виде файла с расширением xml, созданного по формату, утвержденному ФНС
Электронная подпись	Реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭП
Машиночитаемая доверенность	Доверенность, созданная в электронной форме и подписанная электронной подписью представителя юридического лица или ИП, имеющего право на выполнение действий от такого юридического лица или ИП без доверенности (уполномоченный представитель) (определение с сайта ФНС)



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых сокращений приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Список используемых сокращений

Элемент	Описание
АО	Акционерное общество
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИоП	Извещение о получении документа
ИП	Индивидуальный предприниматель
КПП	Код причины постановки на учет
НДС	Налог на добавленную стоимость
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
УКД	Универсальный корректировочный документ
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УПД	Универсальный передаточный документ
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЭДО	Электронный документооборот
ЭП	Электронная подпись
ЮЗ ЭДО	Юридически значимый электронный документооборот
ЮЗЭД	Юридически значимые электронные документы
ЮЛ	Юридическое лицо

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) и внутри группы компаний.

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 и внутри группы компаний. Пересылка документов контрагентам производится с использованием услуг операторов ЭДО.

### 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;
- осуществление обмена неформализованными документами внутри группы компаний путем использования виртуального оператора ЭДО;
- подписание документа локальной или серверной электронной подписью (с использованием серверных механизмов Digital Significant Server), в том числе УКЭП;
- подписание документа ЭП путем использования сервиса подписания Заказчика путем его интеграции в Цитрос ЮЗ ЭДО;
- верификация электронных формализованных документов, возможность настройки автоматической типизации входящих документов, проверка ЭП входящих документов;
- пакетная обработка документов;
- обработка входящих документов в разработанном участниками ЭДО формате путем формирования и отправки пакета шаблонов контрагенту;
- визуализация печатной формы документа и информации об ЭП;
- ведение справочника контрагентов и его синхронизация со справочником контрагентов у Операторов ЭДО;
- приглашение контрагентов к ЭДО;
- обработка входящих приглашений к ЭДО;
- ведение истории и статистики операций;
- автоматическая отправка подтверждений, извещений и заявок;
- массовое подписание и отправка документов;
- обработка пакетов документов;
- ведение протокола работы пользователей;



- автоматическое сохранение данных из входящих электронных формализованных документов;
- интеграция с корпоративными системами;
- поиск документов;
- поиск организаций в списке контрагентов;
- обработка инцидентов;
- возможность одновременной работы нескольких организаций в рамках одной инсталляции «Цитрос ЮЗ ЭДО»;
- маршрутизация входящих документов в смежные системы на основе правил, созданных в Системе;
- маршрутизация исходящих из смежных систем документов на основе правил, созданных в Системе, контрагентам, заведенным у Операторов ЭДО;
- просмотр заведенных в Системе пользователей, ролей и привилегий;
- работа с доверенностями;
- работа с истребованиями ФНС;
- поддержка роуминговых абонентов.

## III. Назначение и условия применения

---

### III.1. Виды деятельности, функции

Система реализует следующие функции:

- создание основных типов электронных документов<sup>1</sup>:
  - документ о передаче товара при торговых операциях (ММВ-7-10/551@);
  - документы о передаче результатов работ (об оказании услуг) (ММВ-7-10/552@);
  - счет-фактура и документ о передаче товаров (работ, услуг), имущественных прав, включающий счет-фактуру (ММВ-7-15/155@ и ММВ-7-15/820@);
  - корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости ранее отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, включающий корректировочную счет-фактуру (ММВ-7-15/189@ и ЕД-7-26/736);
  - неформализованные документы:
    - счет;
    - акт о выполнении работ;
    - акт сверки;
    - договор;
    - дополнительное соглашение к договору;
    - произвольный неформализованный документ;
- создание, отправка и получение пакетов документов;
- подписание документов ЭП (локальная или «облачная» ЭП);
- отправка и получение документов через операторов ЭДО и виртуального оператора;
- отправка и получение пакетов документов через операторов ЭДО;
- формирование и выгрузка печатных форм для формализованных документов;
- ведение и отображение истории документооборота;
- выгрузка архива документооборота для выбранного документа, включая служебные документы и отсоединенные ЭП;
- выполнение массовых операций с документами (подписание ЭП, отправка, выгрузка, печать);
- формирование, подписание и отправка служебных документов;

---

<sup>1</sup> Формирование формализованных и неформализованных электронных документов осуществляется в прикладных системах.

- автоматическая генерация технологических документов с последующим автоматическим подписанием ЭП;
- отправка приглашений к ЭДО по списку Контрагентов;
- обработка входящих приглашений к ЭДО от Контрагентов;
- формирование реестра по списку документов и контрагентов в Excel-файл;
- поиск документов;
- поиск организаций в списке Контрагентов;
- работа с доверенностями.

### III.2. Условия применения

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

- операционная система:
  - Windows XP/Vista/7/8/8.1/10;
  - Mac OS 10.12 и выше;
- браузер:
  - Mozilla Firefox 40 и выше;
  - Google Chrome 45 и выше;
  - Internet Explorer 8 и 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 1,5 ГГц и выше	x86 архитектура 2 ГГц 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 ролей и привилегий

Система управления доступом строится на трех основных терминах: пользователь, роль, привилегия. Привилегия - это сущность, описывающая право пользователя на выполнение одного или более действий. Например, если пользователь обладает привилегией «Просмотр документов», то ему будут доступны просмотр корзин документов и просмотр документа по прямым ссылкам. Для выполнения бизнес значимых задач пользователю требуется выполнить последовательность различных действий, поэтому множество привилегий группируется в роли. Пользователь, наделенный ролью, обладает всеми ее привилегиями.

Перечень ролей и привилегий, им соответствующих, настраивается, но в типовой конфигурации Системы уже предусмотрены роли с назначенными привилегиями:

- *Прикладной администратор;*
- *Оператор;*
- *Подписант;*
- *Читатель.*

В таблице приведено соответствие функций, описанных в руководстве и ролей типовой конфигурации (Таблица 5).

**Таблица 5. Перечень доступного функционала по ролям типовой конфигурации**

Доступный функционал	Оператор	Подписант	Читатель
V.1 Авторизация в Системе	•	•	•
V.2 Просмотр основных представлений Системы в соответствии с Таблицей 7	•	•	•
Работа с исходящими и входящими документами			
V.3.1 Создание исходящего документа	•	•	
V.3.2 Редактирование неформализованного документа	•		
V.3.3 Отправка входящих документов на подписание	•		
V.3.4 Подписание документов		•	
V.3.5 Отправка документов	•	•	
V.3.6 Запрос аннулирования	•		
V.3.7 Обработка входящего запроса на аннулирование документа	•		
V.3.8 Отправка корректировки	•		
V.3.9 Отправка исправления	•		
Работа с пакетами документов			
V.4.1 Добавление документов в пакет	•		
V.4.2 Удаление документов из пакета	•		

Доступный функционал	Оператор	Подписант	Читатель
V.4.3 Подписание документов пакета		•	
V.4.4 Отправка пакета документов контрагенту	•	•	
V.4.5 Запрос аннулирования пакета документов	•		
V.4.6 Обработка входящего запроса на аннулирование пакета документов	•		
Работа с условно входящими документами			
V.5 Работа с условно входящими документами	•	•	
Описание типовых операций работы с документами			
V.7.1 Выгрузка печатной формы	•	•	•
V.7.2 Выгрузка документа	•	•	•
V.7.3 Выгрузка документооборота	•	•	•
V.7.4 Выгрузка документа и электронной подписи	•	•	•
V.7.5 Выгрузка документов пакета	•	•	•
V.7.6 Копирование ссылки на документ	•	•	•
V.7.7 Выгрузка списка документов в Excel	•	•	•
V.7.8 Выгрузка в папку	•	•	
V.7.9 Удаление документа	•		
V.7.10 Восстановление документа	•		
V.7.11 Работа с метками	•	•	•
V.7.12 Поиск документов	•	•	•
V.7.13 Выгрузка документов в систему ФИНДОК	•	•	•
Работа с доверенностями			
V.8.1 Создание карточки доверенности	•	•	
V.8.2 Просмотр карточки доверенности	•	•	
V.8.3 Поиск доверенностей	•	•	
Выбор Оператора ЭДО и настройка уведомлений			
V.9.1 Выбор сертификата по умолчанию	•	•	
V.9.2 Просмотр справки на Систему	•	•	•
V.9.3 Выбор активного оператора ЭДО	•		
V.9.4 Проверка аутентификации пользователя у Операторов ЭДО	•		
V.9.5 Настройка уведомлений	•	•	
V.9.6 Просмотр информации о Системе и лицензии	•	•	•

Доступный функционал	Оператор	Подписант	Читатель
Работа с организациями			
V.10.1 Создание контрагента	•		
V.10.2 Просмотр и редактирование карточки контрагента	•		
V.10.3 Расторжение соглашения об ЭДО	•		
V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО	•		
V.10.5 Отправка приглашений выбранным контрагентам	•		
V.10.6 Отправка приглашений всем контрагентам	•		
V.10.7 Добавление роумингового абонента контрагента	•		
V.10.8 Импорт контрагентов из Excel-файла	•		
V.10.9 Проверка статуса	•		
V.10.10 Обработка входящего приглашения от контрагента	•		
V.10.11 Повторная отправка приглашений	•		
V.10.12 Поиск контрагентов	•		
V.10.13 Экспорт контрагентов	•		
V.10.14 Выбор Оператора ЭДО для контрагента по умолчанию	•		
V.10.15 Блокировка контрагента	•		
V.10.16 Удаление контрагента	•		
V.10.17 Восстановление контрагента после удаления	•		
V.10.18 Просмотр карточки приглашения	•	•	•
Работа с истребованиями ФНС			
V.11.1 Просмотр карточки истребования ФНС	•		
V.11.2 Взятие в работу истребования ФНС	•		
V.11.3 Отказ в предоставлении истребуемых документов	•		
V.11.4 Формирование набора запрашиваемых документов и заполнение описи	•		
V.11.5 Возврат истребования ФНС в работу	•		
V.11.6 Отправка описи и документов в ответ на истребование ФНС	•		
Работа с несколькими организациями			
V.12 Работа с несколькими организациями в Системе	•	•	•

Перечень доступных представлений в зависимости от привилегий пользователя указан в таблице (Таблица 6).

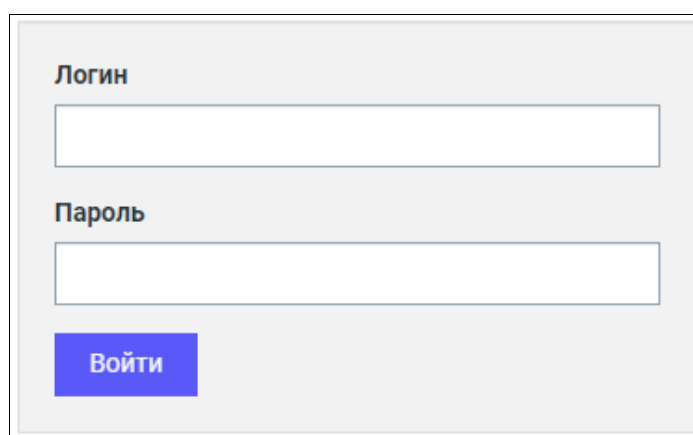
В зависимости от требований Заказчика доступ к функциям и элементам интерфейса Системы по ролям пользователей может быть изменен.

## V. Описание операций

### V.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 **[Войти]** (Рисунок 1).



The image shows a login form with a light gray background. At the top, the label 'Логин' is positioned above a white rectangular input field. Below this, the label 'Пароль' is positioned above another white rectangular input field. At the bottom of the form, there is a blue rectangular button with the white text 'Войти'.

Рисунок 1 - Вход в Систему

Если в Системе настроена работа в одной организации после входа отобразится основной интерфейс.

Если в Системе настроена работа в нескольких организациях, и пользователю предоставлены права для работы в обеих организациях, отобразится окно выбора. Необходимо выбрать нужную организацию и нажать кнопку **[Войти]** (Рисунок 2).

Для того чтобы вернуться к форме ввода логина и пароля следует нажать кнопку **[Изменить пользователя]**.



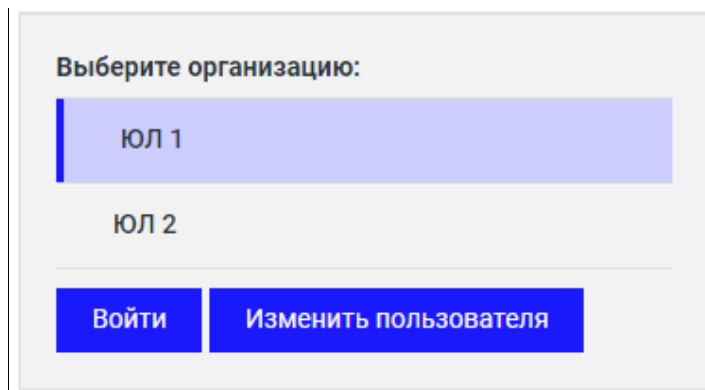


Рисунок 2 - Выбор организации

В результате отобразится основной интерфейс Системы.

### V.1.1. Уведомления об ограничении работы организации

В случае если в лицензии не указаны ИНН и КПП организации или файл лицензии поврежден, то пользовательский интерфейс организации блокируется и отображается одно из сообщений в зависимости от ситуации:

- «Лицензия <номер лицензии> от <дата лицензии> не подразумевает работу с организацией ИНН:<ИНН> КПП:<КПП>». При этом остальные организации, допускаемые лицензий, могут продолжать работу в Системе.
- «Не заданы или повреждены лицензионные данные». Данное уведомление отображается если не указан или некорректный файл лицензии.

### V.1.2. Уведомление о скором истечении срока действия лицензии

В случае если в Системе применяется лицензия со сроком действия, и данный срок истечет менее чем через <N> дней (срок настраивается в приложении), сразу после авторизации отобразится уведомление «До окончания срока действия лицензии осталось <N> дней».

### V.1.3. Уведомление об окончании срока действия лицензии

В случае если в Системе применяется лицензия со сроком действия, и данный срок истек (но еще не прошло 14 дней с даты окончания лицензии), сразу после авторизации отобразится уведомление «Срок действия лицензии <Номер лицензии> от <дата лицензии> истек. Если вы не продлите лицензию до <срок действия лицензии + 14 дней>, то приложение будет заблокировано. Обратитесь к администратору».

Пользовательский интерфейс Системы будет заблокирован на 30 секунд.

## V.1.4. Проверка лицензии при авторизации у Оператора ЭДО

При выполнении фоновых работ, при обращении к Оператору ЭДО, после успешной авторизации Система выполняет две проверки:

1. Если лицензия тестовая (информация отображается в разделе «О программе», см. раздел V.9.6 Просмотр информации о Системе и лицензии), то Система выполняет проверку, является ли настроенный ЛК Оператора ЭДО тестовым, если ЛК не является тестовым, то Система блокирует Оператора ЭДО и возвращает ошибку: «Лицензия <номер лицензии> от <дата лицензии> предназначена для работы с тестовыми личными кабинетами операторов ЭДО. Проверьте настройки параметры подключения к оператору <Название оператора>».
2. Система получает от Оператора ЭДО ИНН и КПП организации от имени которой работает ЮЗ ЭДО, а затем сравнивает их со значениями, записанными в файле лицензий. Если в лицензии отсутствует полученная комбинация ИНН и КПП, то Система блокирует Оператора ЭДО и возвращает одну из ошибок:
  - «Лицензия <номер лицензии> от <дата лицензии> не подразумевает работу с организацией ИНН:<ИНН> КПП:<КПП>».
  - «Не заданы или повреждены лицензионные данные». Отображается если не указан или некорректный файл лицензии.
  - «Срок действия лицензии истек <срок действия лицензии>. Обратитесь к администратору». Отображается спустя 14 дней после окончания срока лицензии.

## V.2. Элементы интерфейса

Интерфейс Системы состоит из следующих элементов:

1. Панели навигации по рабочим областям Системы (область 1, Рисунок 3).
2. Область перехода между вкладками и выбора организации, в случае если Система установлена и настроена для работы с несколькими организациями (область 2, Рисунок 3).
3. Область представлений (область 3, Рисунок 3);
4. Панель действий и строка поиска (область 4, Рисунок 3);
5. Область отображения перечня документов (область 5, Рисунок 3).

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	01	07.07.2021 09:50:17
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	03	07.07.2021 09:37:58
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	договор 5	07.07.2021 09:35:25
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	1405	07.07.2021 09:31:37
Документооборот ...	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 07 от 01.07.2021	07.07.2021 09:17:01
Ошибка	Акт	Организация №3660090	№ Акт 76 от 07.07.2021	07.07.2021 06:53:02
Ошибка	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ СЧФ 75 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:59
Новый	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ СЧФДОП 34 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:51
Подписан	УПД ДОП	Организация №3660090	№ УПД ДОП 63 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:50
Ошибка	Акт	Организация №3660090	№ Акт 86 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:50
Новый	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ СЧФДОП 95 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:49
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ ТОРГ-12 12 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:49
Ошибка	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ СЧФ 7 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:48
Подписан	УПД ДОП	Организация №3660090	№ УПД ДОП 6 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:38
Ошибка	Акт	Организация №3660090	№ Акт 8 от 07.07.2021	07.07.2021 06:52:31

Рисунок 3 - Основной интерфейс Системы

## V.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;
- «Контрагенты» - предназначена для работы с контрагентами: просмотра списка контрагентов, создания контрагентов, отправки приглашений;
- «Пакеты шаблонов» - предназначена для просмотра пакетов шаблонов документов;
- «Доверенности» – предназначена для работы с доверенностями;
- «Отчетность» – предназначена для работы с истребованиями ФНС;
- «Задания» – предназначена для работы с пользовательскими заданиями.

Состав пунктов соответствует роли пользователя. Перечень доступного функционала по ролям представлен в таблице (см. Таблица 5).

## V.2.2. Область перехода между вкладками

Область перехода между вкладками содержит:

- открытые вкладки для осуществления перехода между ними;
- выпадающий список с организациями, если Система установлена и настроена для работы с несколькими организациями;

- кнопку , при нажатии которой открывается выпадающий список, содержащий следующие пункты (состав пунктов соответствует роли пользователя):
  - Мои настройки – выбор сертификата ЭП, используемого по умолчанию;
  - Справка – открытие справки по Системе;
  - Операторы ЭДО – выбор активного оператора ЭДО;
  - Уведомления – настройка уведомлений;
  - О программе – информация о лицензии, версии установленных Систем и ссылка на руководство пользователя;
  - кнопка **[Выход]** - выход из Системы и переход к странице аутентификации.

### V.2.3. Область представлений

Представления служат для логической группировки документов.

Состав доступных пользователю представлений зависит от его привилегий.

Описание представлений в Системе представлено в таблице (Таблица 6). Состав пунктов соответствует настройкам Системы.

Таблица 6. Представление документов

Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание	Доступно ролям
Все документы	Исходящие	-	Представление для хранения всех исходящих документов	Оператор, Читатель
		Неформализованные	Представление для хранения неформализованных исходящих документов	Оператор
		Акты	Представление для хранения исходящих актов	Оператор
		Счет-фактуры	Представление для хранения исходящих счетов-фактур	Оператор
		Торг 12	Представление для хранения исходящих накладных Торг 12	Оператор
		УПД-СЧФ	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов, которые используются, как счет-фактуры	Оператор

Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание	Доступно ролям
		УПД-ДОП	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов, которые используются, как акты	Оператор
		УПД-СЧФДОП	Представление для хранения исходящих универсальных передаточных документов	Оператор
	Входящие	-	Представление для хранения всех входящих документов	Оператор, Читатель
		Акты	Представление для хранения входящих актов	Оператор
		Счет-фактуры	Представление для хранения входящих счетов-фактур	Оператор
		Торг 12	Представление для хранения входящих накладных Торг 12	Оператор
		Неформализованные	Представление для хранения неформализованных входящих документов	Оператор
		УПД-СЧФ	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов, которые используются, как счет-фактуры	Оператор
		УПД-ДОП	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов, которые используются, как акты	Оператор
		УПД-СЧФДОП	Представление для хранения входящих универсальных передаточных документов	Оператор

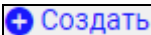





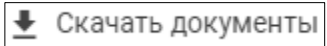
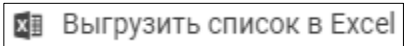
Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание	Доступно ролям
		Ошибка обработки	Представление для хранения ошибок обработки документов	Оператор
Передано на подпись	Исходящие	-	Представление для хранения исходящих документов, переданных на подпись	Оператор
	Входящие	-	Представление для хранения входящих документов, переданных на подпись	Оператор
Отклонено подписантом	Исходящие	-	Представление для хранения документов, отклоненных Подписантом	Оператор
На подпись	Исходящие	-	Представление для хранения исходящих документов на подпись	Подписант
	Входящие	-	Представление для хранения входящих документов на подпись	Подписант
Подписано, не отправлено	Исходящие	-	Представление для хранения подписанных, но не отправленных исходящих документов	Подписант
	Входящие	-	Представление для хранения подписанных, но не отправленных входящих документов	Подписант
Корзина	-	-	Представление для хранения удаленных документов	Оператор
Документы с ошибкой	-	-	Представление для хранения документов, в ходе обработки которых возникли ошибки	Оператор, Подписант, Читатель




Представление первого уровня	Представление второго уровня	Представление третьего уровня	Описание	Доступно ролям
Не отправлено	-	-	Представление для хранения: <ul style="list-style-type: none"> <li>новых документов, которые не отправлены подписанту;</li> <li>подписанных документов, которые не отправлены оператору ЭДО</li> </ul>	Оператор, Подписант, Читатель
Ошибки соглашений	-	-	Представление для хранения приглашений, по которым не найден контрагент у Оператора ЭДО	Оператор, Подписант

## V.2.4. Панель действий и строка поиска

Панель действий содержит набор кнопок, вызывающих одно из действий Системы. В таблице перечислены доступные кнопки и связанные с ними действия (Таблица 7). Активность кнопок зависит от роли пользователя в Системе.

Таблица 7. Состав панели действий

Элемент	Наименование элемента	Действие
	[Создать]	Открытие формы создания исходящего документа
	[Отправить на подпись]	Отправка (в том числе массовая) выбранного в списке документа на подписание
	[Отправить]	Отправка (в том числе массовая) выбранного в списке документа контрагенту
	[Выгрузить в Финдок]	Выгрузка выбранных документов в систему ФИНДОК
	[Подписать]	Подписание (в том числе массовое) выбранного в списке документа
	[Обновить]	Обновление списка документов
	[Скачать документы]	Выгрузка документов в формате «xml»
	[Выгрузить список в Excel]	Выгрузка списка документов в формате «xls»

Элемент	Наименование элемента	Действие
 Выгрузить в папку	[Выгрузить в папку]	Выгрузка документов в папку
 Удалить	[Удалить]	Перемещение выбранных документов в корзину
 Восстановить	[Восстановить]	Восстановление удаленных документов из корзины
 Установить метку	[Установить метку]	Установка меток на выбранные документы
 Снять метку	[Снять метку]	Удаление меток с выбранных документов

Набор кнопок на панели действий соответствует роли пользователя. Перечень доступного функционала по ролям представлен в таблице (см. Таблица 5).

Строка поиска позволяет осуществлять поиск документов по всем представлениям.

### V.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 8).

Таблица 8. 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

Установив флаг слева от столбца «Статус», можно выбрать все документы, отображающиеся на текущей странице (Рисунок 4).



Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	01	07.07.2021 09:50:17
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	03	07.07.2021 09:37:58
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	договор	07.07.2021 09:35:25
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	1405	07.07.2021 09:31:37
Документооборот ...	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 07 от 01.07.2021	07.07.2021 09:17:01
Ошибка	Акт	Организация №3660090	№ Акт 65 от 07.07.2021	07.07.2021 06:53:02


Рисунок 4 - Выбор всех документов на странице

Перечень столбцов может быть изменен пользователем. Для настройки отображения перечня столбцов в области отображения документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В строке с названиями столбцов нажать кнопку  (Рисунок 5).

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	01	07.07.2021 09:50:17
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	03	07.07.2021 09:37:58
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	договор	07.07.2021 09:35:25
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	1405	07.07.2021 09:31:37
Документооборот ...	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 07 от 01.07.2021	07.07.2021 09:17:01
Ошибка	Акт	Организация №3660090	№ Акт 65 от 07.07.2021	07.07.2021 06:53:02

Рисунок 5 - Открытие формы настройки столбцов

2. В открывшейся форме нажать кнопку , расположенную в поле со столбцом, который должен быть отображен в области со списком документов (Рисунок 6).

Чтобы скрыть столбец в области со списком документов нужно нажать кнопку .

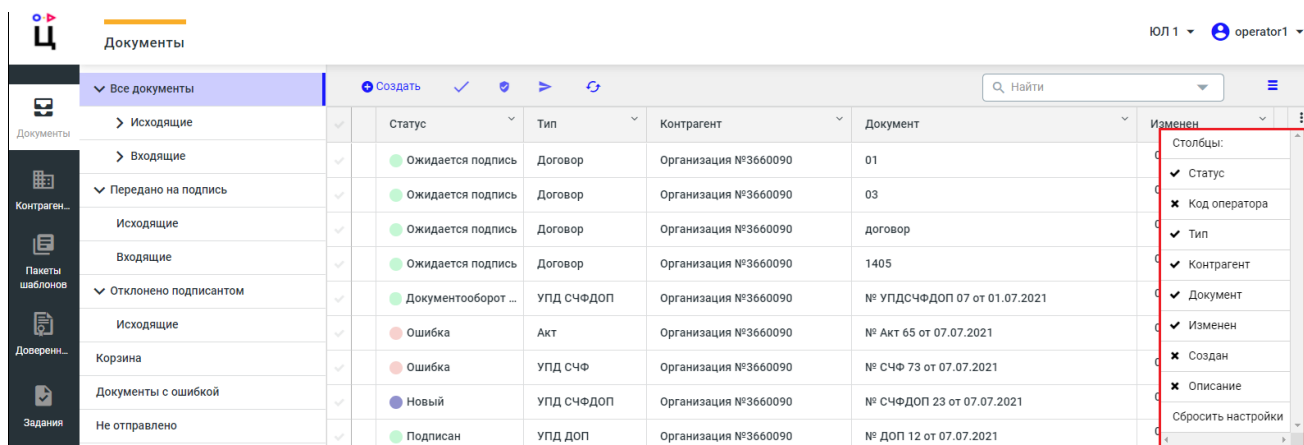


Рисунок 6 - Настройка столбцов

В результате в области отображения появятся выбранные столбцы.

Для того чтобы вернуть настройки отображения столбцов по умолчанию необходимо нажать кнопку **[Сбросить настройки]**, расположенную в форме настройки столбцов (см. Рисунок 6).

## V.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 7, область 1);
- панель действий - отображаются кнопки для вызова операций над документом. Состав кнопок зависит от типа, статуса документа и от роли пользователя (Рисунок 7, область 2);
- область с информацией о документе - отображается следующая информация о документе (Рисунок 7, область 3):
  - название;
  - статус;
  - тип;
  - дата изменения;
  - версия формата;
  - наименование отправителя;
  - наименование получателя;
  - название оператора ЭДО, с помощью которого осуществляется документооборот;
  - необходимость подписи получателя;

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

- система источник (для исходящих документов);
- система получатель для входящих документов;
- дополнительные атрибуты неформализованных документов определенных типов (например, номер документа, цена и т. д.).
- вкладки карточки документа (Рисунок 7, область 4):
  - **Вложение**;
  - **История документооборота**;
  - **Документы в пакете**;
  - **Электронные подписи**;
  - **Комментарии**;

**Примечание** - Вкладка **Электронные подписи** доступна в подписанном ЭП документе.

- область просмотра печатной формы (Рисунок 7, область 5) или файла вложения. Печатная форма формируется из текстового структурированного файла (xml) или файла-вложения неформализованного документа.

Документы № Торг-12 63 о... x 1 Юл 1 operator1

Исходящая ТОРГ-12 № Торг-12 63 от 07.07.2021

Статус Отправлен Отправитель Организация №3921659  
 Тип ТОРГ-12 Получатель Организация №3660090  
 Изменен 07.07.2021 Оператор Контур.Диалог  
 Версия формата 5.02 (ММВ-7-10/551) ЭДО

Вложение История документооборота Документы в пакете (0) Электронные подписи Комментарии 4

Страница: 1 из 2 100%

Удостоверенная форма № ТОРГ-12. Утверждена постановлением Государства России от 25.12.99 № 192

Код	номер	дата	номер
Форма по ОКУД	0330212		
по ОКПО	51303863		
Вид деятельности по ОКДП	51303863		
по ОКПО	67979329		
по ОКПО	67979329		
по ОКПО			
номер	011		
дата	09.04.2018		
номер	12-985825126		
дата	23.04.2018		

Рисунок 7 - Карточка документа

Для перехода по вкладкам документа следует щелкнуть по соответствующему названию вкладки (см. Рисунок 7, область 4).

Для закрытия карточки документа и перехода в основной интерфейс Системы следует нажать кнопку **[Закрыть]** ✖ на вкладке карточки в области перехода между вкладками (см. Рисунок 7, область 1).

### V.2.6.1. Просмотр истории документооборота

Для просмотра истории событий, относящихся к юридически значимому документообороту, необходимо в карточке документа перейти на вкладку **История документооборота**.

В результате отобразится история документооборота, в которой представлена следующая информация (Рисунок 8):

- Пользователь или Системная работа, совершившая событие;
- Дата и время совершения события;
- Статус документа;
- Название совершенного события с документом;
- Комментарий к операции.

Вложение	История документооборота	Документы в пакете (0)	Электронные подписи	Комментарии
operator1	07.07.2021 10:24	Документ создан		
operator1	07.07.2021 10:25	Документ подписан		
operator1	07.07.2021 10:25	Документ отправлен		
Получение документов Контур.Диадок	07.07.2021 10:31	Получено		Извещение о получении документа
Получение документов Контур.Диадок	07.07.2021 10:32	Получено		Извещение о подписании
Получение документов Контур.Диадок	07.07.2021 10:32	Документооборот завершен		

Рисунок 8 - История документооборота

Для просмотра карточки вторичного документа необходимо на вкладке **История документооборота** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с названием документа (Рисунок 9).

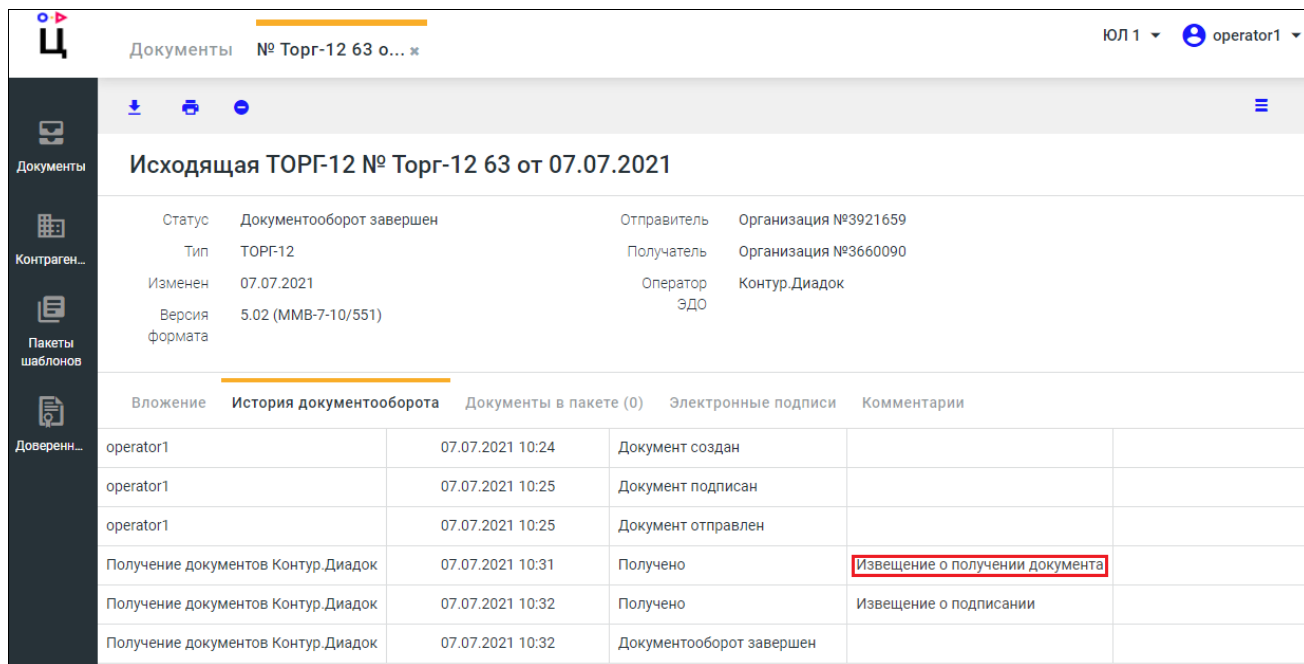


Рисунок 9 - Ссылка на карточку вторичного документа

В результате откроется карточка вторичного документа (Рисунок 10).

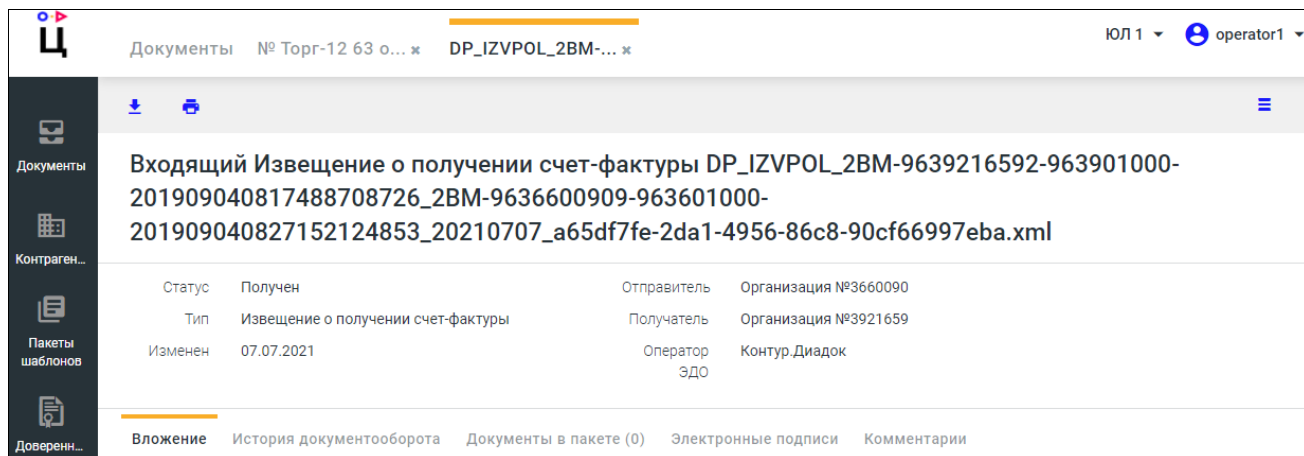


Рисунок 10 – Карточка вторичного документа

### V.2.6.2. Просмотр связанных документов в пакете

Для просмотра документов в пакете необходимо в карточке документа перейти на вкладку **Документы в пакете**.

На вкладке отобразится перечень документов, включенных в пакет (Рисунок 11).

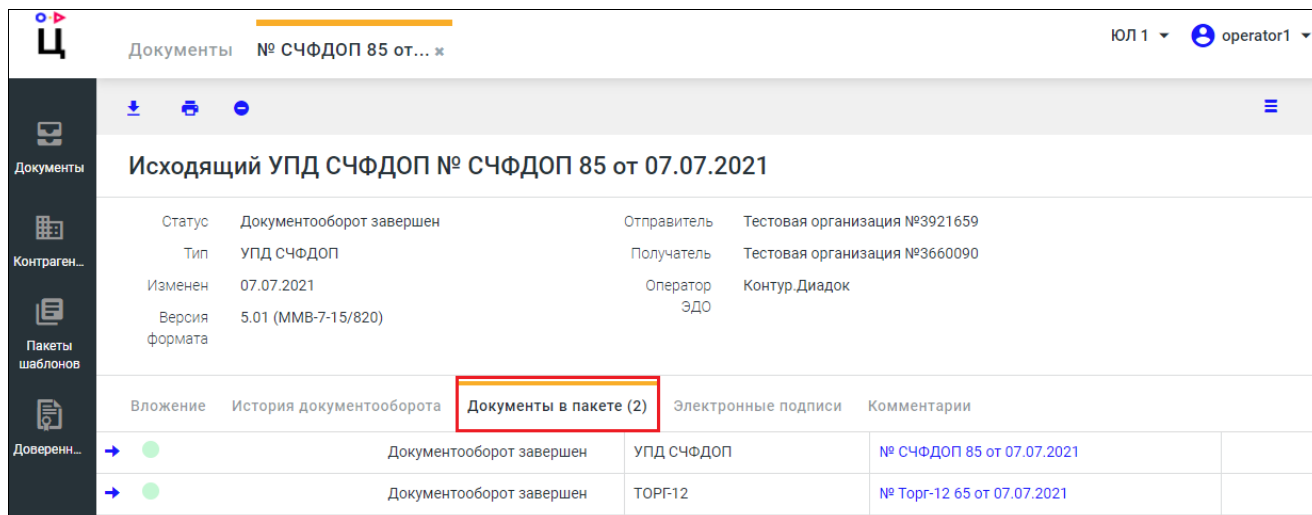


Рисунок 11 - Документы в пакете

### V.2.6.3. Просмотр ЭП документа

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

*Примечание - Вкладка **Электронные подписи** доступна в подписанном ЭП документе.*

На вкладке отобразится следующая информация (Рисунок 12):

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

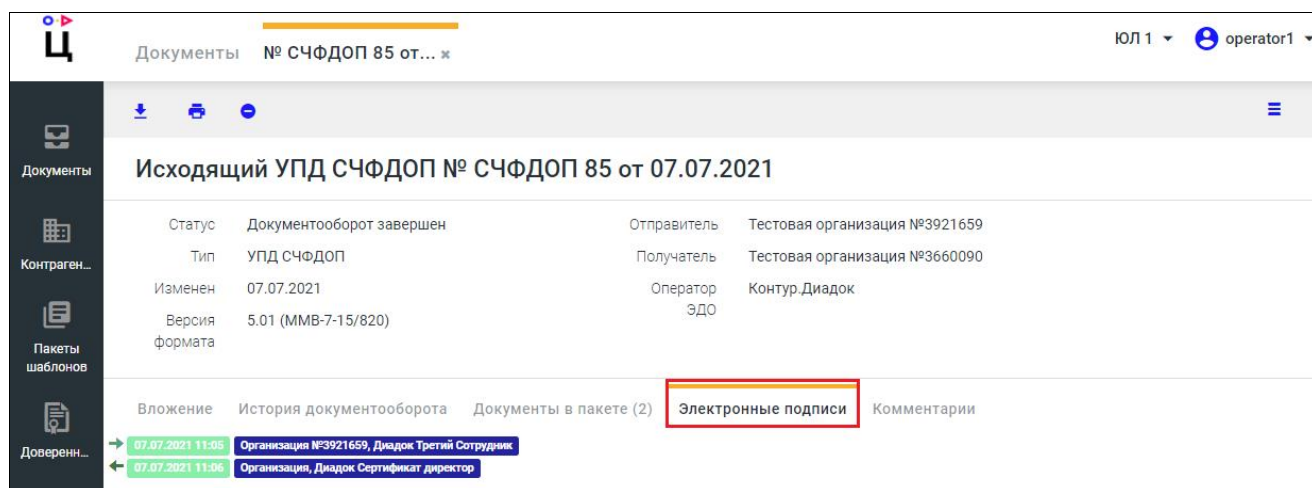


Рисунок 12 - Просмотр ЭП

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

В открывшемся окне отобразится следующая информация об ЭП (Рисунок 13):

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

### Информация о подписи ✕

Подлинность ЭП	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Подпись верна</span>
Кому выдан	CN=Организация №3921659, SURNAME=ЛБ, GIVENNAME=Диадок Третий, C=RU, ST=77, L=Москва, STREET=Ленинская слобода 19 корпус 6, O=Организация №3921659, T=Сотрудник, OID.1.2.643.100.1=#120D39363339323136353932333233, OID.1.2.643.100.3=#120B3030303030303030303030303030, OID.1.2.643.3.131.1.1=#120C303039363339323136353932, OID.1.2.840.113549.1.9.2=9639216592-963901000-000000000000
Удостоверяющий центр	CN=АО ПФ СКБ Контур (Тест),O=АО ПФ СКБ Контур,OU=Удостоверяющий центр,STREET=Пр. Космонавтов, д. 56,L=Екатеринбург,ST=66 Свердловская область,C=RU,1.2.643.3.131.1.1=#120c3030303030303030303030303030,1.2.643.100.1=#120d3030303030303030303030303030,EMAIL=ca@skbkontur.ru
Дата выдачи	18.01.2021 14:59
Срок действия	18.04.2022 15:08

Отчет проверки ЗАКРЫТЬ

Рисунок 13 - Подробная информация об ЭП

Для просмотра отчета проверки ЭП необходимо нажать кнопку **[Отчет проверки]** (см. Рисунок 13).

В открывшемся окне отобразится протокол проверки ЭП (Рисунок 14).

## Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан 16.04.2021 09:38:51 MSK.

**Подпись верна**

### Проверяемые файлы

Исходный документ	Файл подписи
Имя файла: ON_NSCHFDOPPOK_2BE7f91be8c7c8e486db64ba08123a b7910_2BE99668395dfe7491d8c06557732250d1a_20210 416_22be4200-7ca2-4ce2-9c53-3545f3407343.xml ID: 2021/4a/de/4adeeb5a-012b-4a66-a321-80b97263ca06 Размер: 7,076 байт sha1: fa6725dc861258310ed165af39fbed7af863e63f	ID: 58dc97eb-0c9e-4632-8de4-6d23654eca47 Размер: 3,914 байт sha1: f82fcbabffdf0c693d3cb38e00d5416fea97d43

**Файл содержит подписей: 1**

<b>Сертификат</b> CN=организация №6334360, SURNAME=Тестов, GIVENNAME=Диадок Первый, C=RU, ST=77 Москва, L=Москва, STREET="Ленинская слобода 19, стр. 6", O=Тестовая организация	<b>Выдан</b> CN="АО \"ПФ \"СКБ Контур\", O="АО \"ПФ \"СКБ Контур\"", OU=Удостоверяющий центр, STREET="Пр. Космонавтов, д. 56", L=Екатеринбург, ST=66 Свердловская область, C=RU, OID.1.2.643.3.131.1.1
<b>Серийный номер</b> e41f700c6ac23874bef1ad2ceed29a6	<b>Область применения</b> Цифровая подпись, Неотрекаемость, Шифрование ключей , Шифрование данных
<b>Отпечаток</b> ca59c246d0d4304fb15633c7578cf6fa0f4e6fbb	<b>Алгоритм хэширования</b> ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)
<b>Срок действия</b> Действителен с: 05.02.2021 17:50:14 MSK Действителен по: 05.05.2022 17:59:10 MSK	<b>Алгоритм ключа проверки ЭП</b> ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит)
<b>Организация</b> Тестовая организация №6334360	
<b>Должность</b> Руководитель	
<b>Дата метки времени</b> 16.04.2021 09:19:34 MSK	
<b>Подпись верна</b> Подпись была создана для проверяемого файла и он не был изменен	

Рисунок 14 – Протокол проверки ЭП

Также в карточке подписанного документа при формировании печатной формы выводится информация о подписантах в виде штампа электронной подписи (Рисунок 15).



Главный (старший) Отпуск груза произвел М.П. (должность) 23.04.2018 (дата)	Павлов С. И. (подпись) (расшифровка подписи)	Груз получил грузополучатель М.П. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
---	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
 Номер документа: Торг-12 63 от 07.07.2021 00:00  
 Страница № 2 из 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП Сертификат: 6851A700B4ACC789429FEF5D8477BFBB Владелец: ЛБ Диадок Третий Наименование организации: организация №3921659 Должность: Сотрудник Подпись: [подпись] Подразделение подписанта: Штамп времени: 07.07.2021 08:25 Действителен с 18.01.2021 12:59 до 18.04.2022 13:08 Подлинность ЭП: да	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП Сертификат: 18CEC3008AD089640AD4FE566526E24 Владелец: Диадок Сертификат Наименование организации: организация Должность: директор Подпись: [подпись] Подразделение подписанта: головное Штамп времени: 07.07.2021 08:26 Действителен с 12.04.2021 14:42 до 30.04.2022 21:59 Подлинность ЭП: да
---	--

Рисунок 15 - Информация о подписантах в виде штампа электронной подписи

### V.3. Работа с исходящими и входящими документами



В ходе обмена документами с Операторами ЭДО все технологические документы автоматически принимаются, генерируются, отправляются и подписываются серверной электронной подписью (в КриптоПро DSS).

#### V.3.1. Создание исходящего документа

##### V.3.1.1. Создание исходящего документа с помощью добавления вложения

Для создания исходящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку **[Создать]** (Рисунок 16).

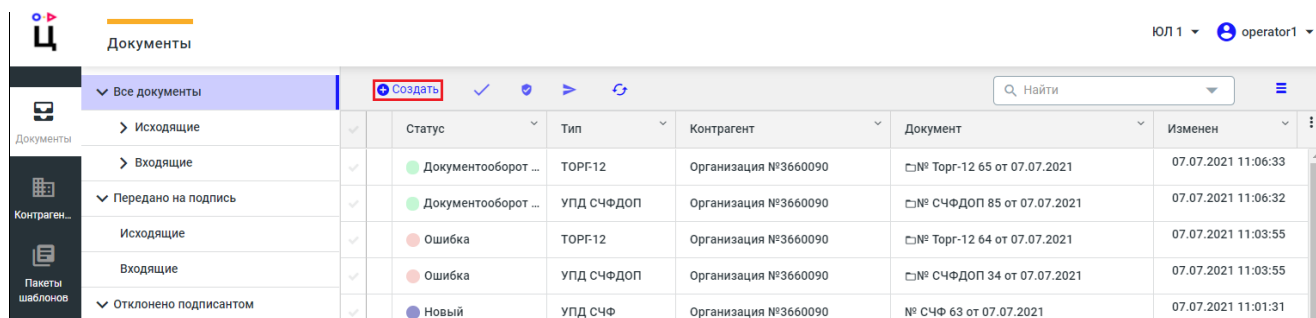


Рисунок 16 - Создание исходящего документа

2. Нажать кнопку **[Выберите файл]**. В открывшемся окне выбрать вложение документа и нажать кнопку **[Открыть]**.
3. В результате будет произведена загрузка вложения. Для удаления добавленного вложения следует нажать кнопку **[Удалить]**.



В Системе реализована возможность обмена неформализованными документами внутри группы компаний, между организациями, у которых установлена Система путем использования компонента «Виртуальный оператор ЭДО».

Процесс обработки документов аналогичен при использовании внешних операторов ЭДО и не требует выполнения каких-либо дополнительных действий.

При загрузке формализованного документа в формате «xml» будет автоматически заполнены следующие поля:

- **Наименование;**
- **Тип документа;**
- **Получатель.**



В поле **Получатель** не отображаются заблокированные или удаленные организации.

Также автоматически будет сформирована печатная форма документа на основании атрибутов в xml-файле.

При создании неформализованного документа заполнить следующие поля (Рисунок 17):

- **Наименование** - ввести с клавиатуры название документа;
- **Получатель** - выбрать из выпадающего списка контрагента-получателя;



Для неформализованных документов определенного типа (Акт о выполнении работ / оказании услуг, Неформализованный, Протокол согласования цены, Реестр сертификатов) при выборе получателя появится поле **Необходима подпись получателя**. Следует установить флаг в данном поле, если необходима подпись получателя. После отправки документа статус изменится на **Ожидается подпись**.

- **Описание** - при необходимости ввести описание документа.

The screenshot shows the 'Новый документ' (New Document) form in the Citrus system. The form is titled 'Новый документ' and has a 'Сохранить' (Save) button at the top left. The form fields are as follows:

- Наименование:** № Торг-12 66 от 07.07.2021
- Статус:** Новый
- Тип документа:** ТОРГ-12
- Создан:** 07.07.2021
- Версия формата:** 5.02 (ММБ-7-10/551)
- Получатель:** Организация №3660090
- Описание:** (Empty text area)

At the bottom, there is a section for 'Вложение' (Attachment) with the following details:

- File Name:** DP\_TOVTORGPR\_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853\_2BM-9639216592-963901000-201909040817488708726\_20210412\_a68d461c-1ed6-49a1-80b4-bd62245e9ad9.xml
- Size:** 5.78 kB
- Actions:** A blue bar with a checkmark and a 'Удалить' (Delete) button.

There is also a 'Сохранить' (Save) button at the bottom left of the attachment section.

Рисунок 17 - Создание карточки исходящего документа

В зависимости от выбранного типа документа станут доступны для заполнения дополнительные поля:

- Акт о выполнении работ / оказании услуг:

- **№ документа;**
- **Сумма с НДС;**
- **от;**
- **НДС;**
- **Основание.**

- Акт сверки:

- **№ документа;**
- **от.**

- Детализация:

- **№ документа;**
- **от.**

- Договор:

- **№ документа;**
- **от;**
- **Цена.**

- Доп. соглашение к договору:




- **№ документа;**
- **К договору;**
- **от;**
- **№;**
- **Цена;**
- **от.**

- Счет:


- **№ документа;**
- **Сумма с НДС;**
- **от;**
- **НДС;**
- **Основание.**

- ТОРГ-13:

- **№ документа;**
- **Сумма с НДС;**
- **от;**
- **НДС;**
- **Основание.**

- Ценовой лист:
    - **№ документа**;
    - **от**;
    - **Вступает в силу**;
    - **К договору №**;
    - **от**.
4. Нажать кнопку (см. Рисунок 17):
- **[Сохранить]** - сохранение документа в Системе без подписания и отправки контрагенту;
  - **[Отправить на подпись]**  - сохранение документа в Системе и отправка документа на подписание пользователю, обладающему соответствующими привилегиями;
  - **[Подписать и отправить]**  - подписание документа и отправка контрагенту;
  - **[Подписать]**  - подписание документа без отправки контрагенту.
- Перечень доступных действий на данном этапе зависит от роли пользователя.



При нажатии кнопки **[Отправить на подпись]**  откроется окно, в котором следует подтвердить отправку документа на подписание, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 18).


**Подтвердите действие**


---

Вы действительно хотите отправить документ на подпись № Торг-12 36 от 09.07.2021?

---

Рисунок 18 - Подтверждение подписания и отправки документа

Если документ не был отправлен на подпись при создании, следует перейти в представление «Исходящие», установить флаг в поле с нужным документом и нажать кнопку **[Отправить на подпись]**  на панели действий (Рисунок 19).

Для массовой отправки документов на подписание следует выделить документы, которые нужно отправить, и нажать кнопку **[Отправить на подпись]**  на панели действий.

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12.36 от 09.07.2021	09.07.2021 09:28:16
Новый	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 65 от 09.07.2021	09.07.2021 09:27:57
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг 90 от 09.07.2021	09.07.2021 09:27:57
Отправлен	УПД ДОП	Организация №3660090	№ ДОП 52 от 09.07.2021	09.07.2021 09:20:35

Рисунок 19 - Отправка документа на подпись

В открывшемся окне подтвердить отправку документа, нажав кнопку **[Да]** (см. Рисунок 18). Статус документа *Новый передан на подписание*.

Описание действия «Подписать» и «Подписать и отправить» приведено в разделе V.3.4.1 Подписание исходящих документов.

### V.3.1.2. Создание документа с помощью импорта из папки в облаке

Для создания исходящего документа с помощью импорта из папки в облаке нужно разместить необходимый для добавления в Систему файл в облачной папке. Из данной папки с настраиваемой периодичностью загруженные документы будут импортироваться в Систему. В представлении «Документы» загружаемые документы будут отображены со статусом *Новый*.

Дальнейшие шаги аналогичны п. 3 и п. 4 раздела V.3.1.1 Создание исходящего документа с помощью добавления вложения.

Адрес папки в облаке и периодичность импорта новых файлов из папки в Систему настраивается администратором системы.

## V.3.2. Редактирование неформализованного документа

Предусмотрена возможность редактирования неформализованного документа до момента его отправки на подписание.

Для редактирования исходящего неформализованного документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В открывшемся окне нажать кнопку **[Редактировать]** (Рисунок 20).

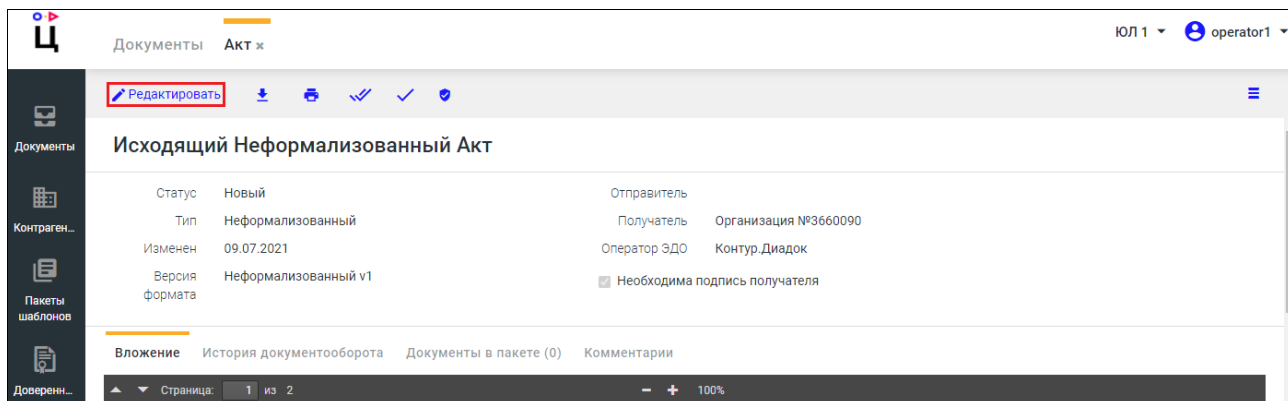


Рисунок 20 - Открытие документа для редактирования

3. Внести нужные изменения и нажать кнопку **[Сохранить]**.


В результате в исходящий документ будут внесены соответствующие изменения.

### V.3.3. Отправка входящих документов на подписание



Процесс отправки на подписание входящих неформализованных документов, поступивших через виртуального оператора ЭДО аналогичен процессу отправки на подписание входящих документов, поступивших через внешнего оператора ЭДО и описан в текущем разделе.

Для отправки поступивших входящих документов на подписание необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление «Все документы: Входящие».
2. Выделить документ (или документы), который (-ые) необходимо отправить на подписание, и нажать кнопку **[Отправить на подпись]**  (Рисунок 21).

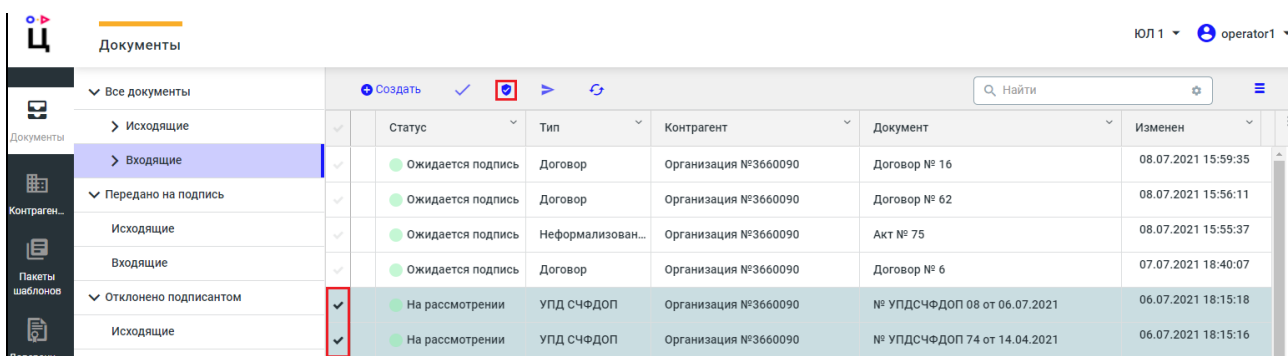


Рисунок 21 - Выбор документов для отправки на подписание

3. В открывшемся окне подтвердить отправку документов на подписание, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 22).

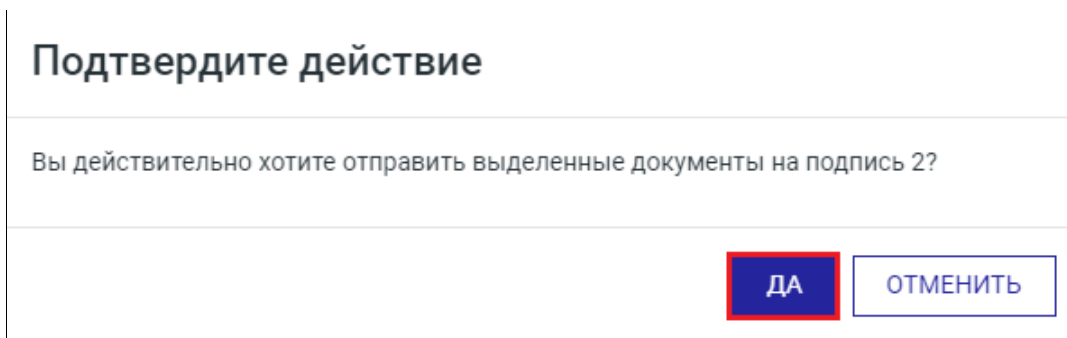


Рисунок 22 - Подтверждение отправки документов

В результате выбранные входящие документы будут отправлены на подписание.

## V.3.4. Подписание документов

### V.3.4.1. Подписание исходящих 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 23).



Документ должен находиться в статусе *Новый передан на подписание*.

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Новый передан на ...	УПД сЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 93 от 09.07.2021	09.07.2021 09:42:03
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 34 от 09.07.2021	09.07.2021 09:41:25
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 36 от 09.07.2021	09.07.2021 09:41:01
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ 36 от 09.07.2021	09.07.2021 06:54:25

Рисунок 23 - Выбор документов для подписания

3. В открывшемся окне подтвердить подписание документа (-ов), нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 24).

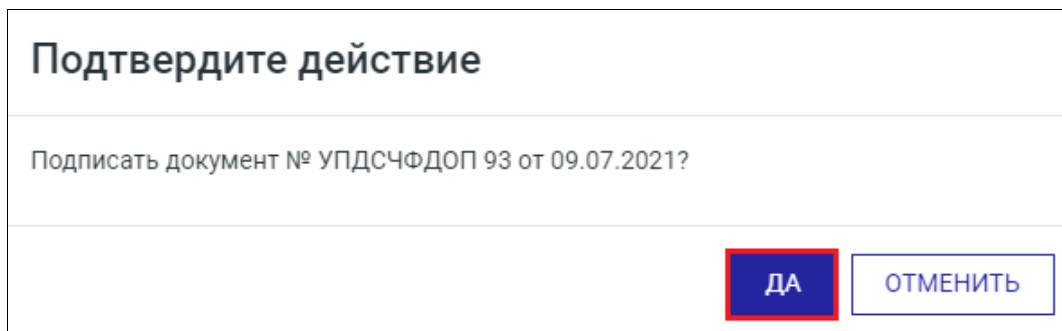


Рисунок 24 - Подтверждение подписания

4. В открывшемся окне выбрать способ авторизации, путем перехода на соответствующую вкладку:
  - **Выбор локального сертификата** - при использовании локальной подписи;
  - **Выбор DSS сертификата** - при подписании с использованием облачной подписи.
5. При переходе на вкладку **Выбор локального сертификата** следует выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 25).

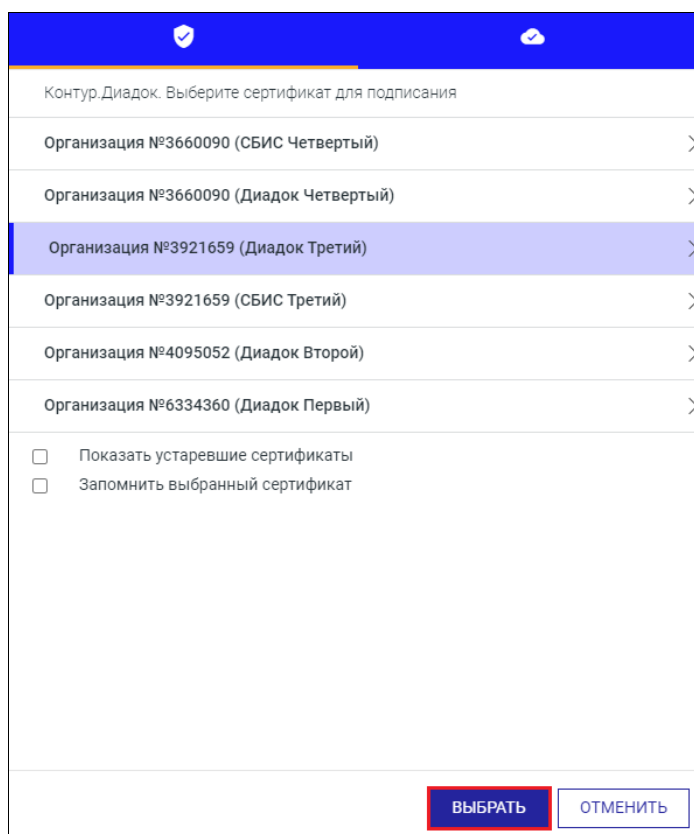


Рисунок 25 - Вкладка «Выбор локального сертификата»



- При переходе на вкладку **Выбор DSS сертификата** ввести логин и пароль от учетной записи хранилища закрытых ключей КриптоПро DSS (Рисунок 26).



Система поддерживает возможность облачного и локального подписания документов.

Укажите логин/пароль для доступа к сервису "КриптоПРО DSS"

Логин

Пароль

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 26 - Ввод логина и пароля КриптоПро DSS

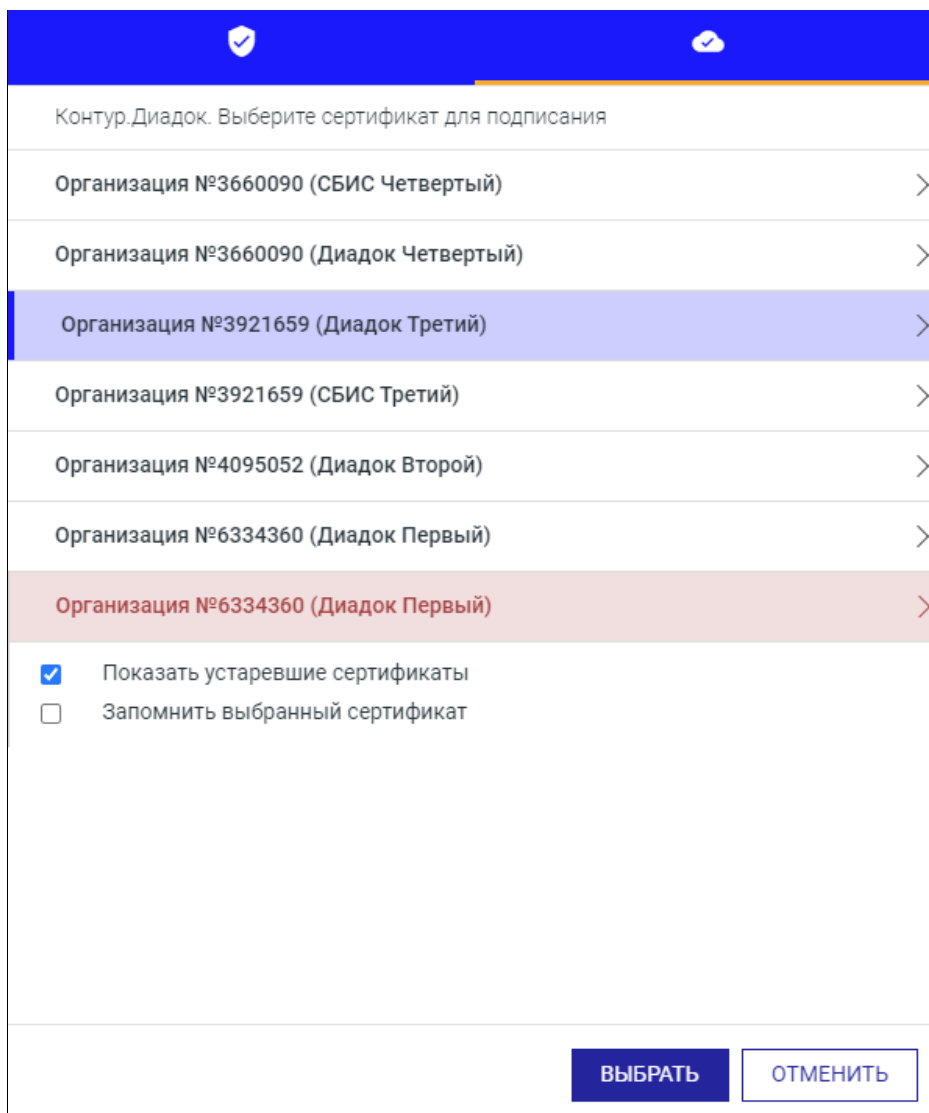
- Выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 27).

Контур.Диалок. Выберите сертификат для подписания	
Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диалок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диалок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диалок Второй)	>
Организация №6334360 (Диалок Первый)	>
<input type="checkbox"/> Показать устаревшие сертификаты	
<input type="checkbox"/> Запомнить выбранный сертификат	

**ВЫБРАТЬ**    ОТМЕНИТЬ

Рисунок 27 - Вкладка «По сертификату»

Для того чтобы просмотреть просроченные сертификаты необходимо установить флаг в поле **Показать просроченные сертификаты**. Просроченные сертификаты выделены красным цветом и недоступны для выбора (Рисунок 28).



Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диадок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>

Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

**ВЫБРАТЬ** **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 28 - Просмотр просроченных сертификатов

Для того чтобы запомнить выбранный сертификат для применения его при выполнении последующих операций подписания или авторизации у оператора ЭДО, следует установить флаг в поле **Запомнить выбранный сертификат** (см. Рисунок 28).

В случае если пользователем в Системе выбран сертификат, который будет использоваться по умолчанию, в окне выбора отобразится только данный сертификат (Рисунок 29).

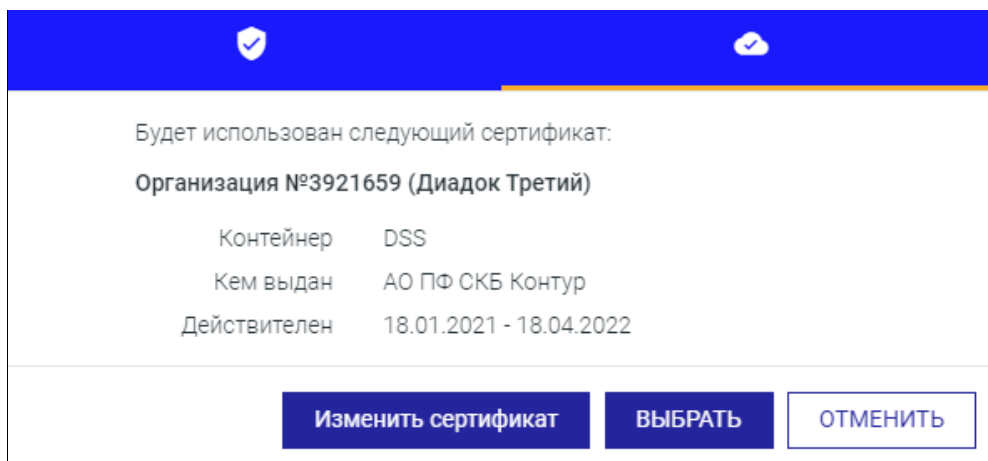


Рисунок 29 - Сертификат, используемый по умолчанию

При необходимости его можно изменить, нажав кнопку **[Изменить сертификат]**. Отобразится окно выбора всех доступных сертификатов (см. Рисунок 27).

Также изменить или удалить выбранный сертификат можно в настройках «Мои настройки» (см. раздел V.9.1 Выбор сертификата по умолчанию).

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

Для подписания из карточки документа следует нажать кнопку **[Подписать]**  (Рисунок 30).

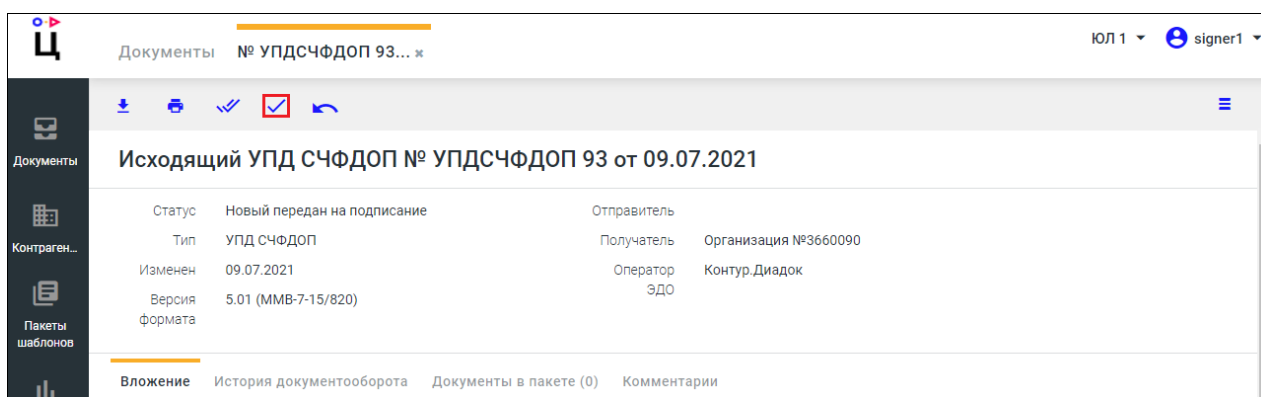



Рисунок 30 - Подписание документа из карточки

Для подписания и отправки из карточки документа следует нажать кнопку **[Подписать и отправить]**  (Рисунок 31).

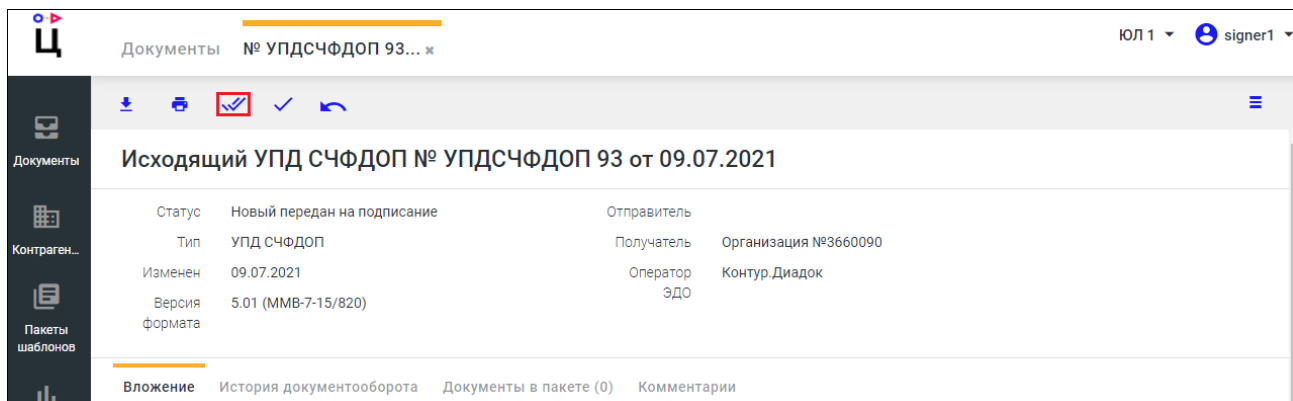



Рисунок 31 - Подписание и отправка документа из карточки

### V.3.4.2. Отказ от подписания исходящего документа

Для отказа от подписания необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В карточке документа нажать кнопку **[Отказаться от подписания]**  (Рисунок 32).

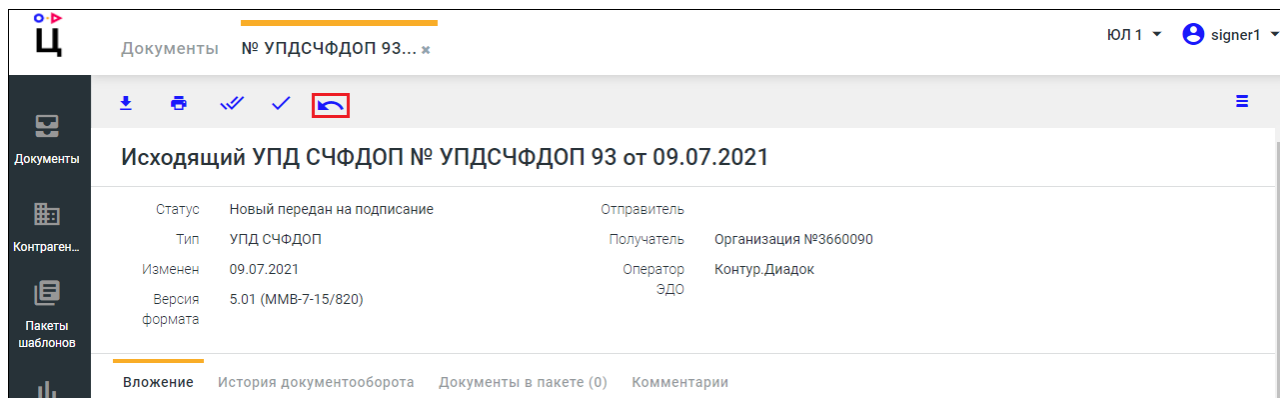


Рисунок 32 - Отказ от подписания документа

3. Откроется окно, в котором следует подтвердить отказ от подписания, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 33).

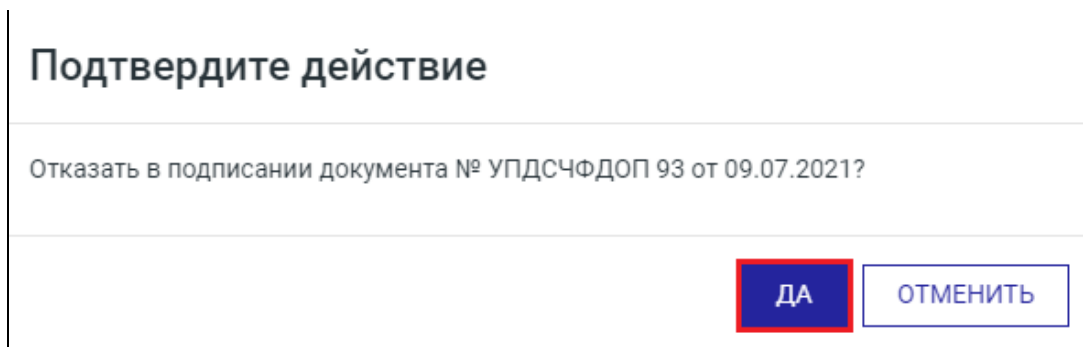


Рисунок 33 - Подтверждение отказа от подписания документа

4. В открывшемся окне ввести причину отказа от подписания и нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 34).

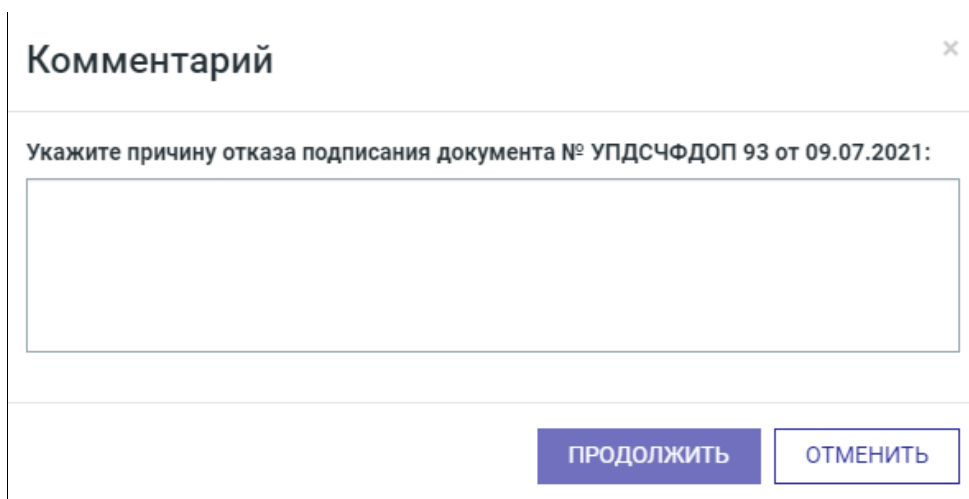



Рисунок 34 - Ввод причины отказа от подписания

В результате подписание будет отклонено. Статус документа *Отклонен подписантом*. Причину отказа от подписания можно просмотреть на вкладке **Комментарии** карточки документа.

При необходимости отклоненный документ можно повторно отправить на подписание.

#### V.3.4.3. Подписание входящих документов

Для подписания входящих документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление «На подпись: Входящие».
2. Открыть карточку документа, который необходимо подписать.
3. В карточке документа нажать кнопку **[Подписать]**  (Рисунок 35).

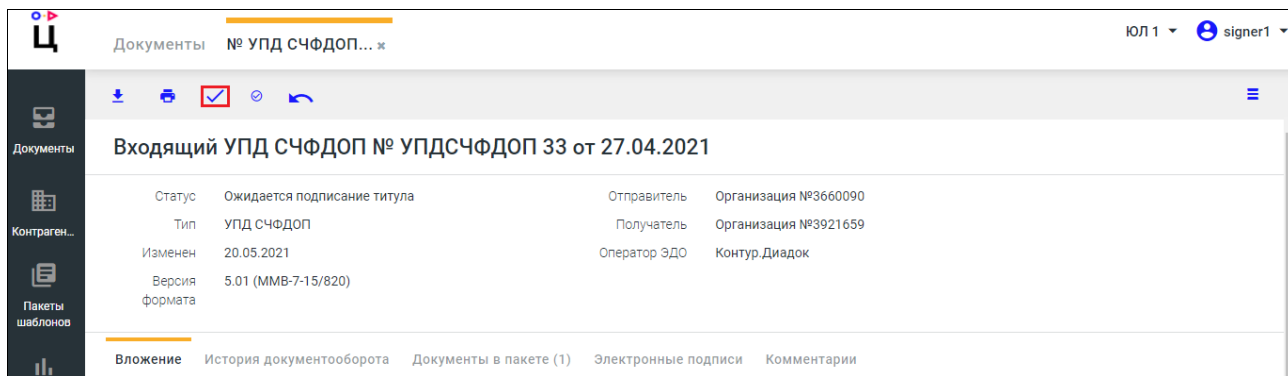


Рисунок 35 - Подписание входящего документа

4. Выбрать способ авторизации и сертификат электронной подписи аналогично пунктам 4-7 раздела V.3.4.1 Подписание исходящих документов.
5. В форме заполнения титульного листа (Рисунок 36) заполнить все разделы и нажать кнопку [Подписать].

**Подписание УПД СЧФДОП № УПДСЧФДОП 33 от 27.04.2021**

Чтобы подписать УПД СЧФДОП, заполните дополнительные реквизиты

Сведения о подписанте

Сведения о принятии товаров (результатов работ)

Сведения о лице принявшем товары (груз)

Груз принял \*

Работник организации покупателя

Фамилия \*

Имя \*

Должность \*

Отчество

Иные сведения, идентифицирующие ФЛ

Основание полномочий (доверия) \*

УПД СЧФДОП будет подписан(а) сертификатом:  
Диадок

**ПОДПИСАТЬ** ЗАКРЫТЬ


Рисунок 36 - Заполнение и подпись титульного листа

В результате документ будет подписан ЭП, статус изменится на *Документооборот завершен*.



#### V.3.4.4. Отказ от подписания входящего документа

Для отказа от подписания входящего документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В карточке документа нажать кнопку **[Отказать контрагенту]**  (Рисунок 37).

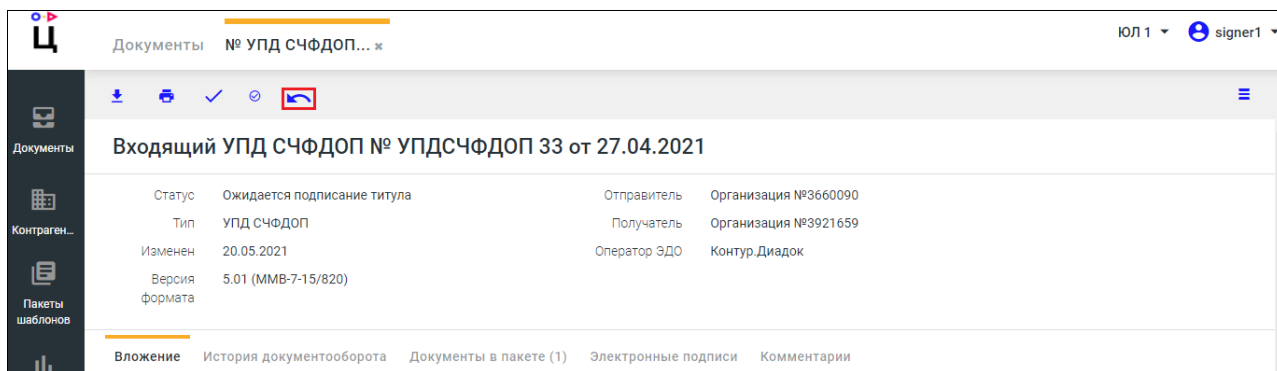


Рисунок 37 - Отказ от подписания входящего документа

3. Откроется окно, в котором следует подтвердить отказ от подписания, нажав кнопку **[Да]** (см. Рисунок 33).


В результате подписание входящего документа будет отклонено. Статус документа *Отклонен*.

Отклоненный входящий документ повторно направить на согласование нельзя.

#### V.3.4.5. 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 38).

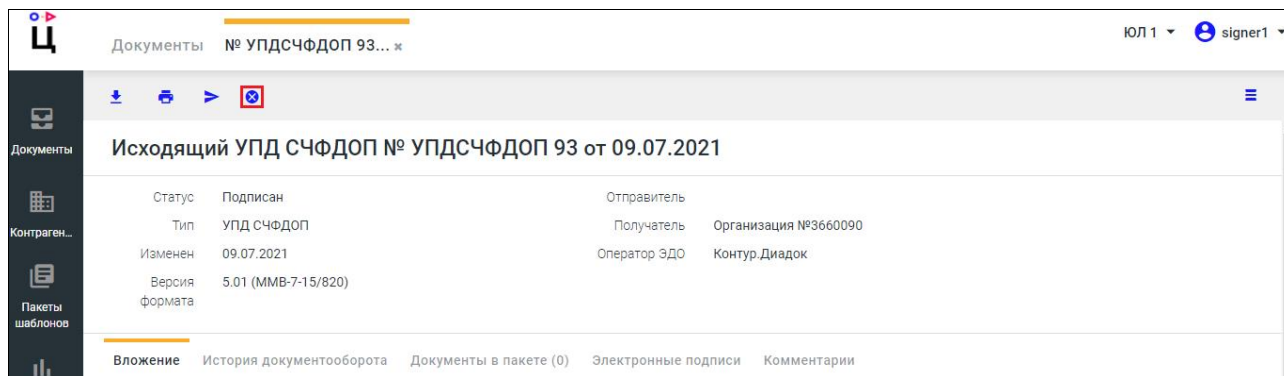


Рисунок 38 - Отзыв подписи

4. В открывшемся окне подтвердить отзыв подписи, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 39).

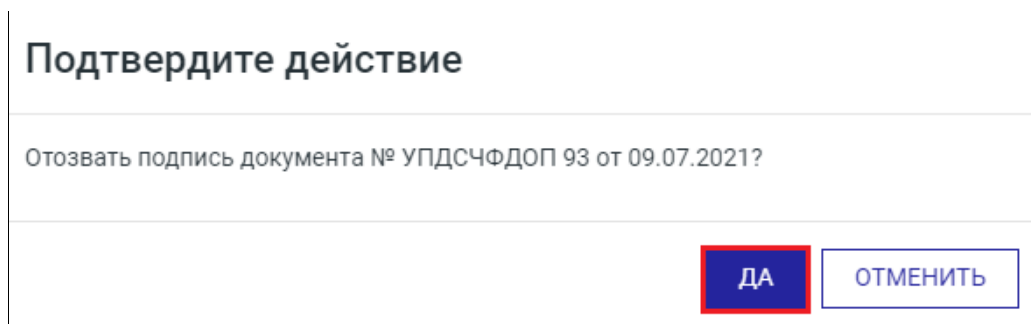


Рисунок 39 - Подтверждение отзыва подписи

В результате подпись будет отозвана. Статус документа *Подпись отозвана*.

### V.3.5. Отправка документов

Отправка подписанных документов контрагенту осуществляется автоматически, если включена очередь «Отправка подписанных первичных исходящих документов».

Если очередь «Отправка первичных исходящих документов» выключена, 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 40).

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Подписан	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 93 от 09.07.2021	09.07.2021 10:09:06
Подписан	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 38 от 09.07.2021	09.07.2021 09:10:47
Подписан	УПД ДОП	Организация №3660090	№ УПД ДОП 64 от 09.07.2021	09.07.2021 06:54:25
Подписан	УПД ДОП	Организация №3660090	№ УПД ДОП 23 от 09.07.2021	09.07.2021 06:54:12
Подписан	УПД ДОП	Организация №3660090	№ УПД ДОП 52 от 09.07.2021	09.07.2021 06:53:54

Рисунок 40 - Выбор документов для отправки контрагенту

3. В открывшемся окне нажать кнопку **[Отправить]** (Рисунок 41).

Статус отправки	Тип	Документ	Получатель
Подписан	УПД СЧФДОП	№ УПДСЧФДОП 93 от 09.07.2021	Организация №3660090

Рисунок 41 - Отправка документа контрагенту

4. Подтвердить отправку выбранных документов, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 42).

**Подтвердите действие**

Вы действительно хотите отправить эти документы ?

Рисунок 42 - Подтверждение отправки

В результате выбранные документы будут отправлены контрагенту. Документ примет статус *Ожидается подпись*, если при создании документа был установлен флаг в поле **Необходима подпись получателя**. После автоматического получения извещения о получении и извещения о подписании или извещения об отказе, документу будет присвоен статус *Документооборот завершен* или *Отклонен* соответственно.

Если при создании не был установлен флаг в поле **Необходима подпись получателя**, статус документа - *Отправлен*, после автоматического получения извещения о получении, документу будет присвоен статус *Документооборот завершен*.

### V.3.6. Запрос аннулирования

Для запроса аннулирования документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Исходящие документы можно аннулировать только после отправки документа контрагенту.

2. Нажать кнопку **[Запросить аннулирование]**  (Рисунок 43).

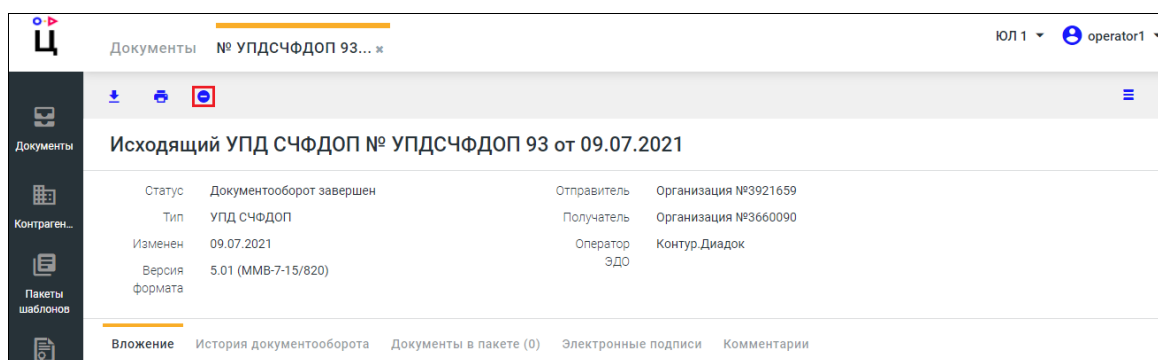


Рисунок 43 - Запрос аннулирования документа

3. В открывшемся окне подтвердить отправку запроса на аннулирование, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 44).

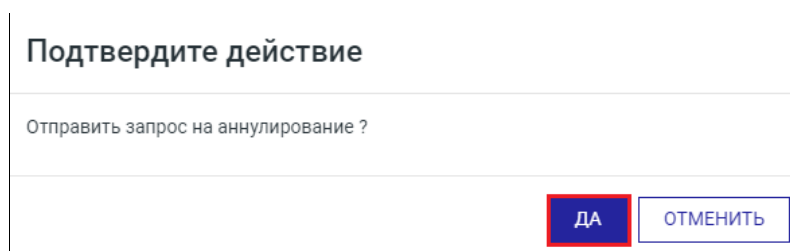
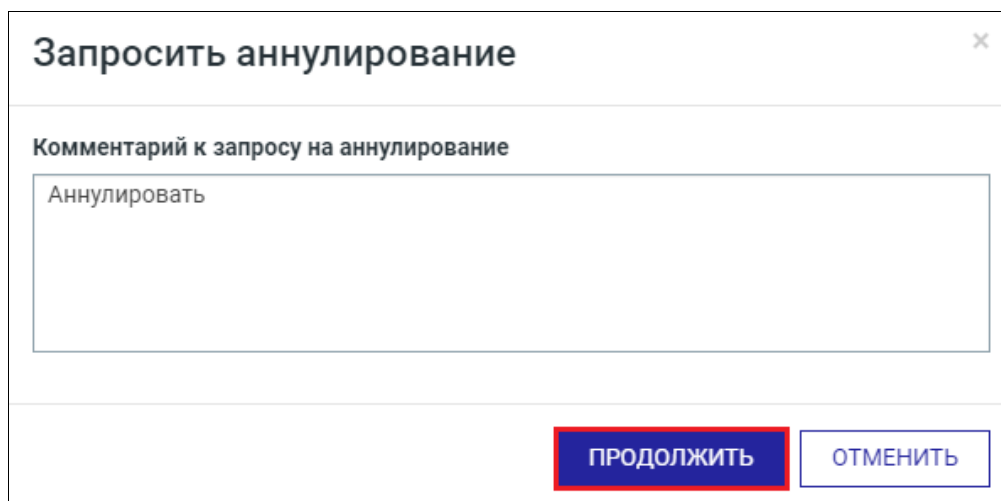


Рисунок 44 - Подтверждение запроса аннулирования документа

4. В открывшемся окне ввести комментарий к запросу на аннулирование и нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 45).



Запросить аннулирование

Комментарий к запросу на аннулирование

Аннулировать

ПРОДОЛЖИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 45 - Ввод комментария к запросу на аннулирование

В результате выполненных действий будет произведен запрос аннулирования. Документ примет статус *Отправлен запрос на аннулирование*. После получения подтверждения аннулирования статус документа изменится на *Аннулирован*. Если получен отказ в аннулировании, статус документа изменится на *Запрос на аннулирование отклонен*.

## V.3.7. Обработка входящего запроса на аннулирование документа

### V.3.7.1. Аннулирование документа

Для аннулирования документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе *Запрос на аннулирование*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на аннулирование документа.

2. Нажать кнопку **[Аннулировать]**  (Рисунок 46).

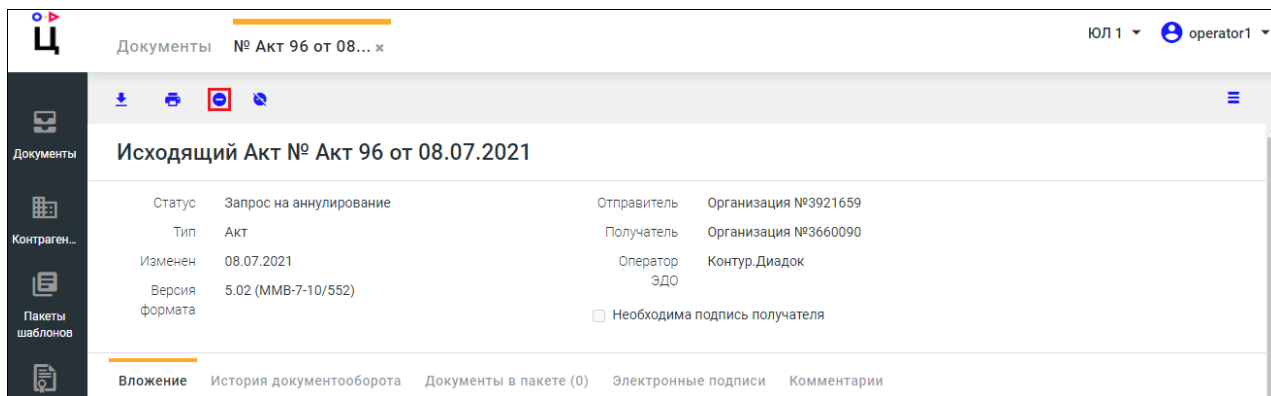


Рисунок 46 - Аннулирование документа

3. Подтвердить аннулирование документа, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 47).

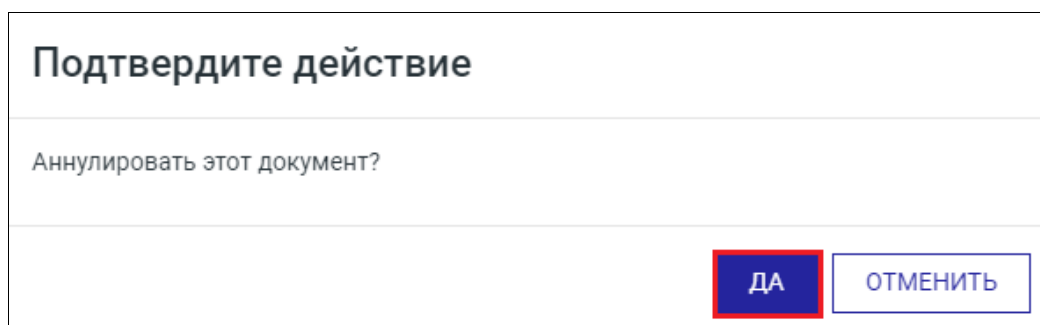


Рисунок 47 - Подтверждение аннулирования документа

В результате будет выполнено аннулирование документа. Документу присвоен статус *Аннулирован*. Автоматически сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Оператору ЭДО.

#### V.3.7.2. Отказ в аннулировании документа

Для отказа в аннулировании документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе *Запрос на аннулирование*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на аннулирование документа.

2. Нажать кнопку **[Отказ в аннулировании]**  (Рисунок 48).

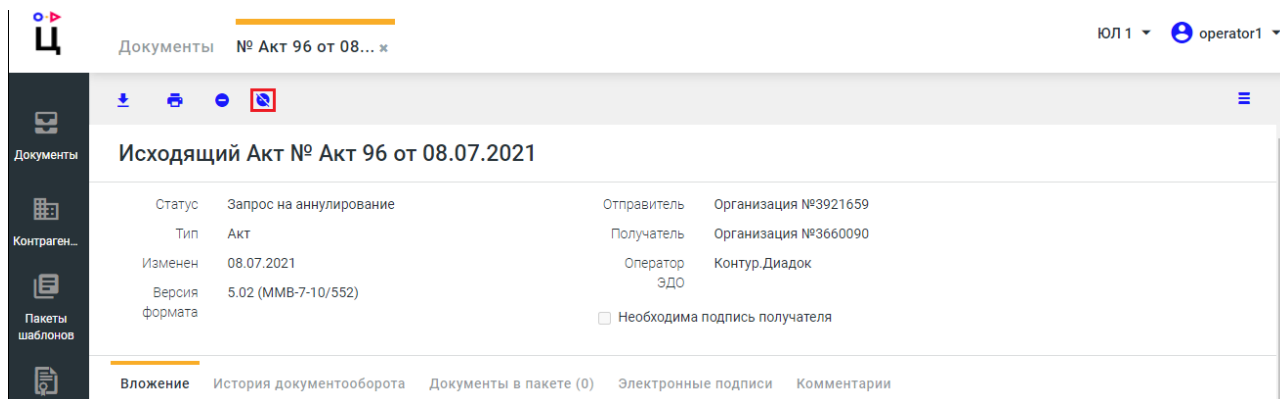


Рисунок 48 - Отказ в аннулировании документа

3. Подтвердить отказ в аннулировании документа, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 49).

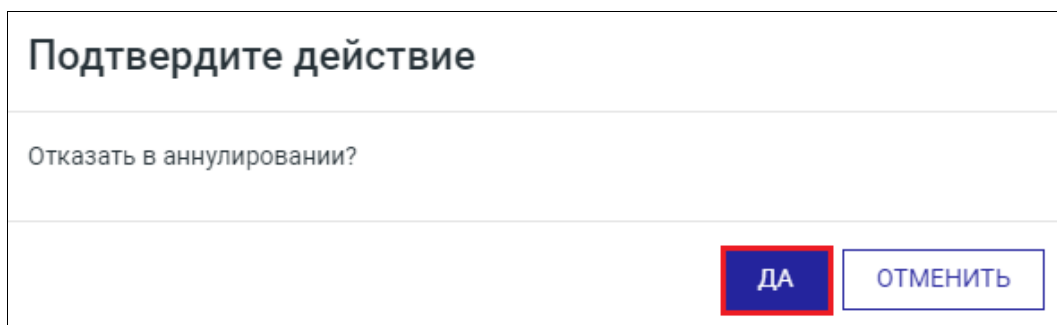


Рисунок 49 - Подтверждение отказа в аннулировании документа

В результате будет выполнен отказ в аннулировании документа. Документу присвоен статус *Запрос на аннулирование отклонен*. Автоматически сформирован и отправлен отказ в аннулировании Оператору ЭДО.

### V.3.8. Отправка корректировки

При изменении данных, указанных в документе, контрагент может запросить корректировку. Также по документу можно отправить корректировку, если отправителем были обнаружены ошибки в ранее отправленном документе самостоятельно. Самостоятельная отправка корректировки выполняется путем создания, подписания и отправки документа по аналогии с действиями, рассмотренными ранее (см. раздел V.3.1 Создание исходящего документа).

Для отправки корректировки по запросу контрагента необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе *Требуется корректировка*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на корректировку документа.

2. Нажать кнопку **[Отправить корректировку]** (Рисунок 50).

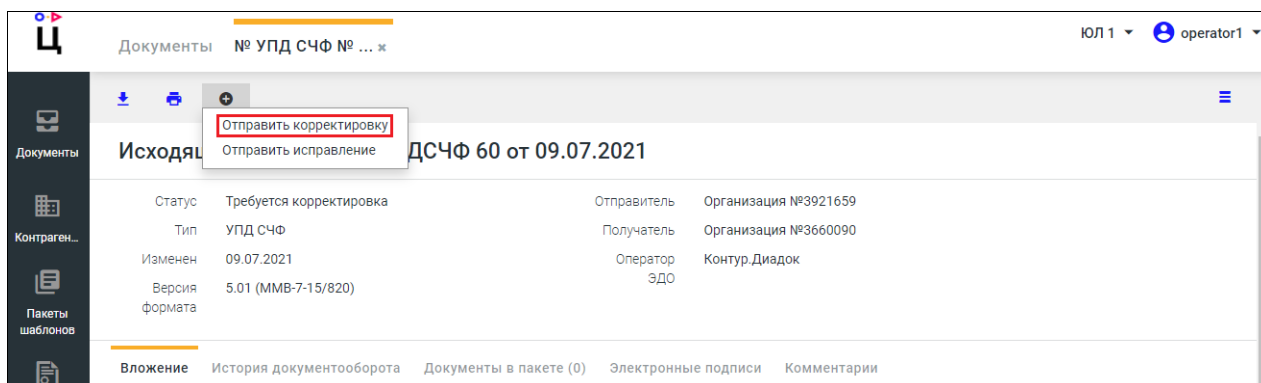


Рисунок 50 - Отправка корректировки

3. В открывшемся окне создать корректирующий документ и отправить его на подписание (см. описание процесса создания документа в разделе V.3.1 Создание исходящего документа).

В результате будет создан корректирующий документ.

### V.3.9. Отправка исправления

Если в документе были выявлены ошибки (например, неверно указан адрес), контрагент может запросить исправление. Также можно направить исправление, если отправителем были обнаружены ошибки в ранее отправленном документе самостоятельно. Самостоятельная отправка исправления выполняется путем создания, подписания и отправки документа по аналогии с действиями, рассмотренными ранее (см. раздел V.3.1 Создание исходящего документа).

Для отправки исправления необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.



Документ должен находиться в статусе *Требуется корректировка*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на корректировку документа.

2. Нажать кнопку **[Отправить исправление]** (Рисунок 51).



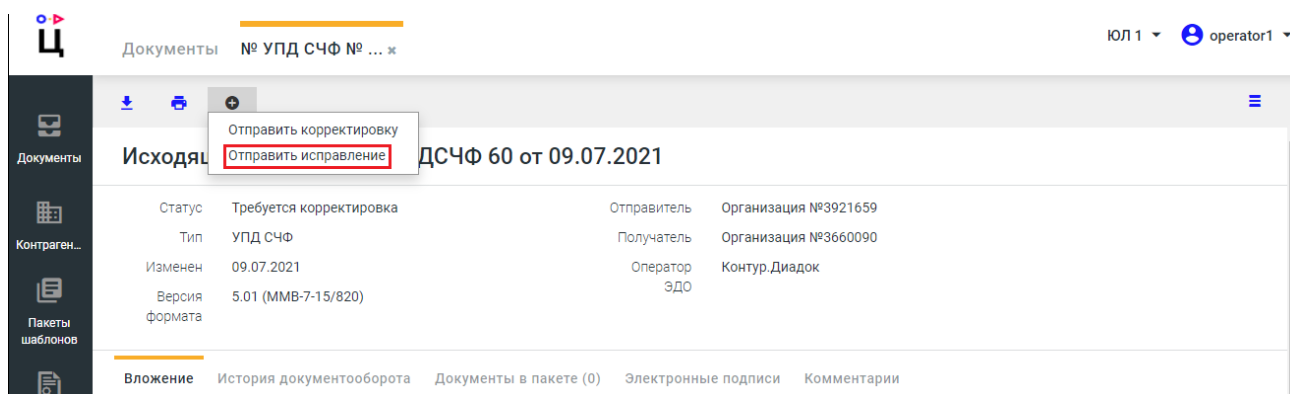


Рисунок 51 - Отправка на исправление

3. В открывшемся окне создать исправленный документ и отправить его на подписание (см. описание процесса создания документа в разделе V.3.1 Создание исходящего документа).

В результате будет создан исправленный документ.

## V.4. Работа с пакетами документов



Функционал работы с пакетами документов доступен только при работе со следующими Операторами ЭДО:

- СБИС;
- Контур.Диадок;
- СФЕРА.Курьер;
- Виртуальный оператор.

Для Операторов ЭДО, не поддерживающих работу с пакетами, документы в пакет связываются, но отправляются по одному и на стороне Оператора ЭДО обрабатываются как отдельные документы.

### V.4.1. Добавление документов в пакет

#### V.4.1.1. Добавление нового документа в пакет

Для добавления нового документа в пакет необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, к которому нужно добавить новый документ в пакет.
2. Перейти на вкладку **Документы в пакете** (Рисунок 52).
3. Нажать кнопку **[Создать и добавить документ]**.

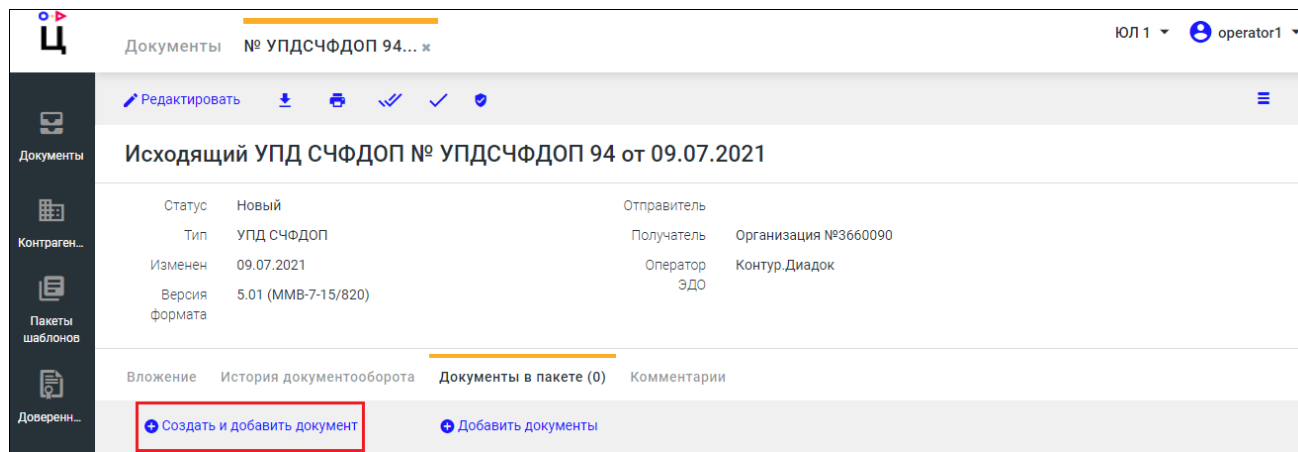


Рисунок 52 - Открытие формы создания документа

4. В открывшемся окне создать документ, который будет добавлен в пакет. Процесс создания документа описан в разделе V.3.1 Создание исходящего документа.



В пакете документов могут размещаться документы только для одного контрагента, одного Оператора ЭДО и одного регламента (только односторонние или только двусторонние).

При попытке добавления документа, относящегося к другому контрагенту или Оператору ЭДО, отображается соответствующая ошибка (Рисунок 53).

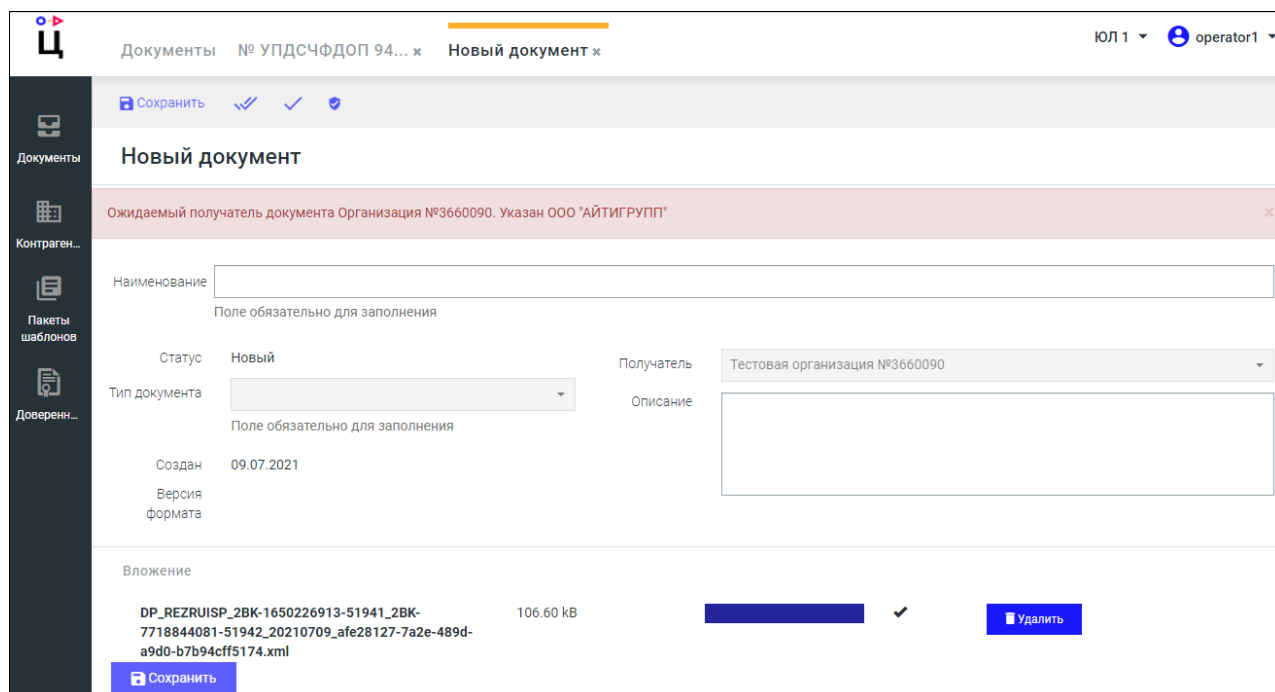


Рисунок 53 - Ошибка при добавлении документа в пакет

В результате будет добавлен документ в пакет с указанием следующей информации (Рисунок 54):

- статус;
- тип;
- название;
- кнопка для удаления документа.

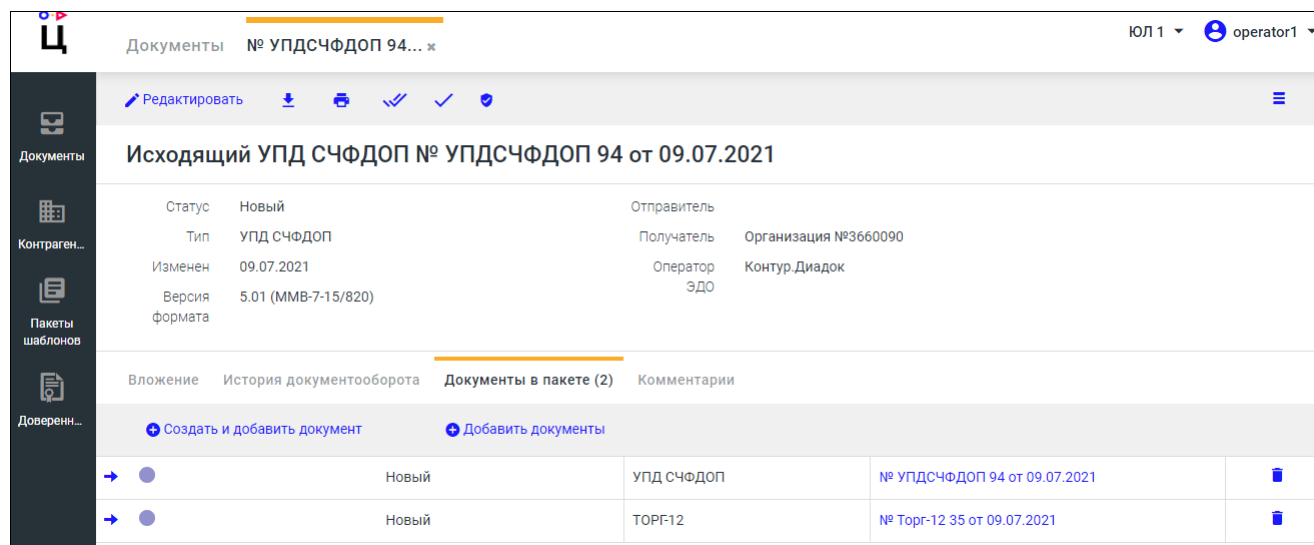


Рисунок 54 - Документы пакета

#### V.4.1.2. Добавление ранее созданного документа в пакет

Для добавления ранее созданных документов в пакет необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. Перейти на вкладку **Документы в пакете** (Рисунок 55).
3. Нажать кнопку **[Добавить документы]**.

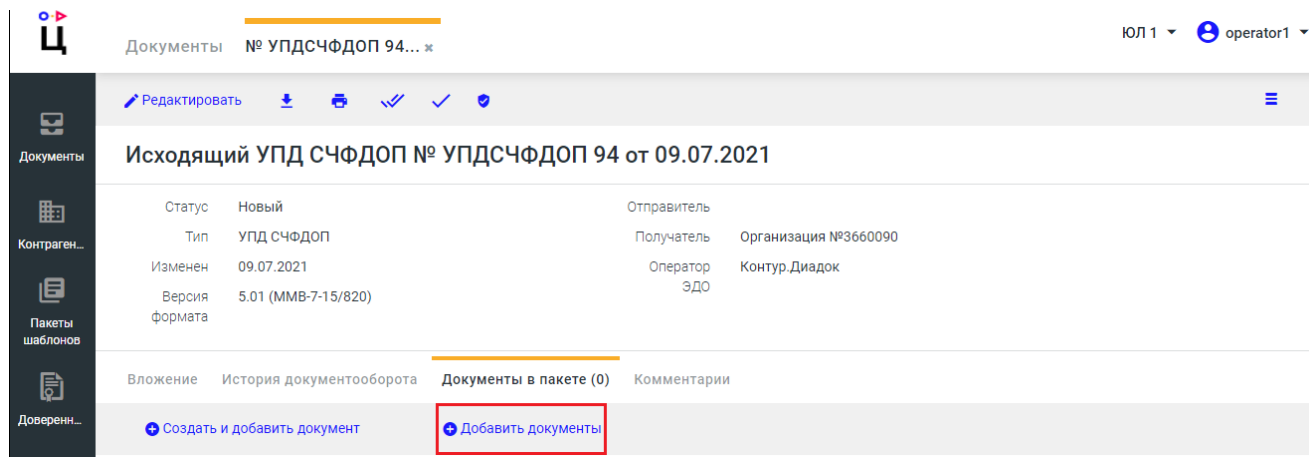


Рисунок 55 - Открытие формы добавления документов в пакет

4. В открывшейся форме установить флаги рядом с названиями документов, которые нужно добавить в пакет (Рисунок 56).



В пакете документов могут быть добавлены документы только для одного контрагента, одного Оператора ЭДО и одного регламента (только односторонние или только двусторонние) в статусах *Новый*, *Подписан* или *Передан на подписание*.

Также можно осуществить поиск документов по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.12 Поиск документов.

5. Нажать кнопку [ОК].

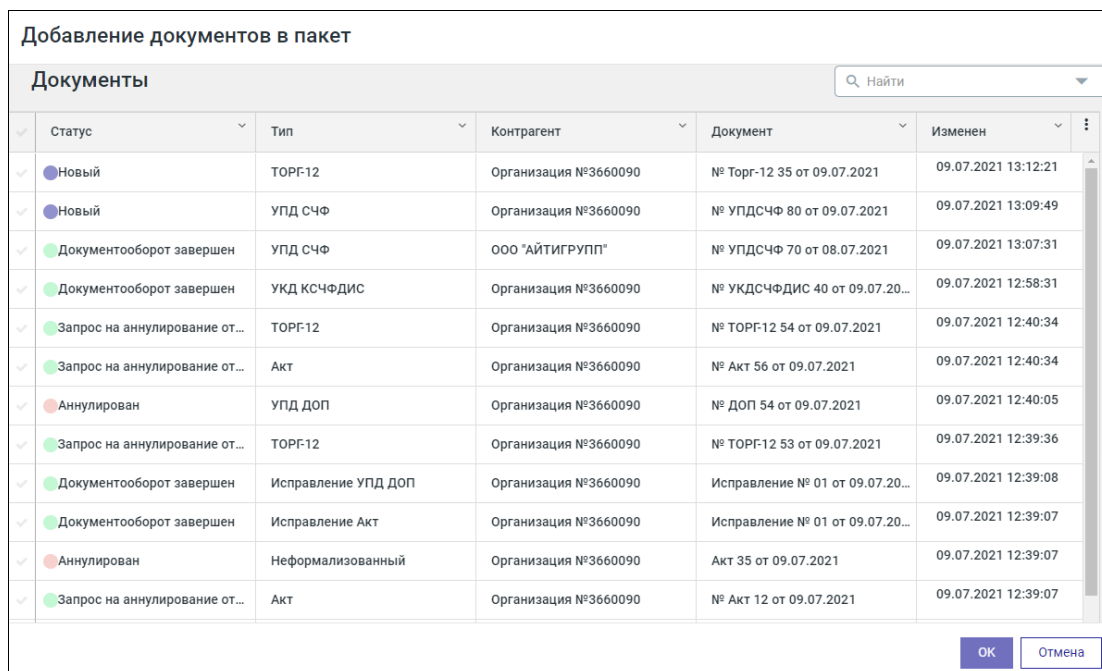


Рисунок 56 - Форма добавления документов в пакет

При попытке добавления документа, относящегося к другому контрагенту или Оператору ЭДО, отображается соответствующая ошибка (Рисунок 57).

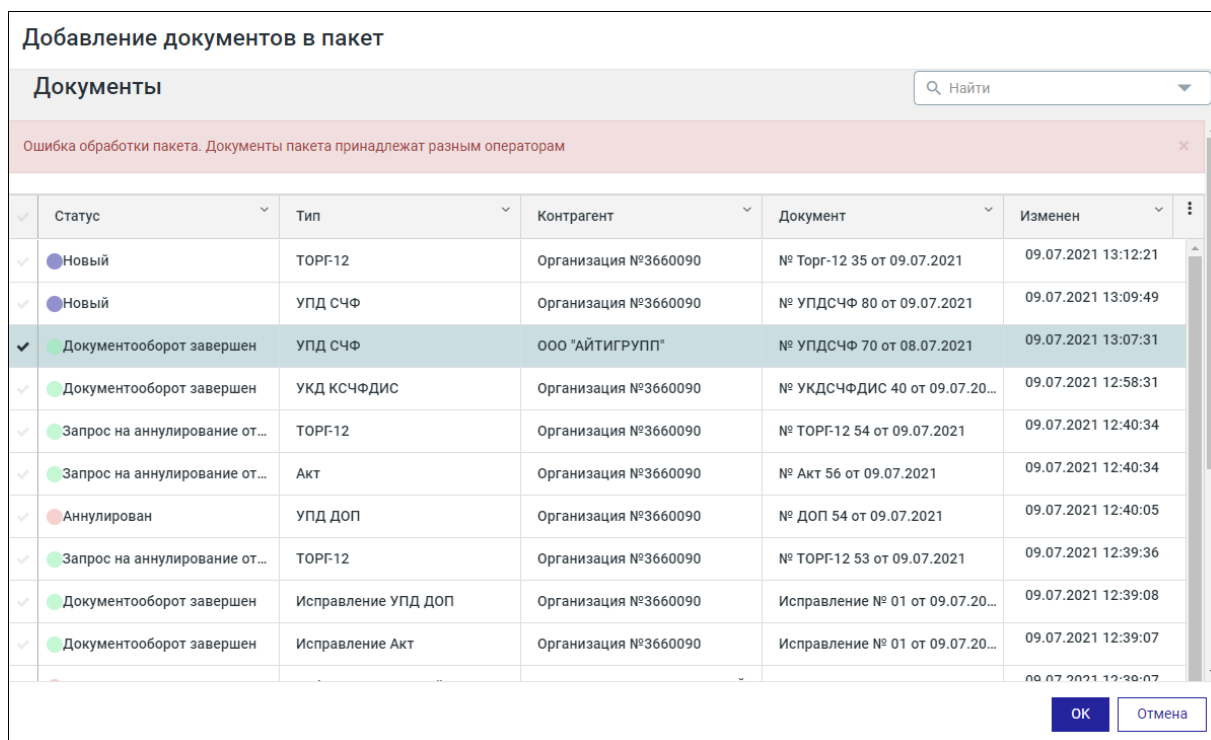



Рисунок 57 - Ошибка при добавлении документа в пакет

В результате в пакет будут добавлены выбранные документы.

#### V.4.2. Удаление документов из пакета

Для удаления документов из пакета необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, входящего в пакет документов.
2. Перейти на вкладку **Документы в пакете**.
3. Нажать кнопку , расположенную в поле с нужным документом (Рисунок 58).

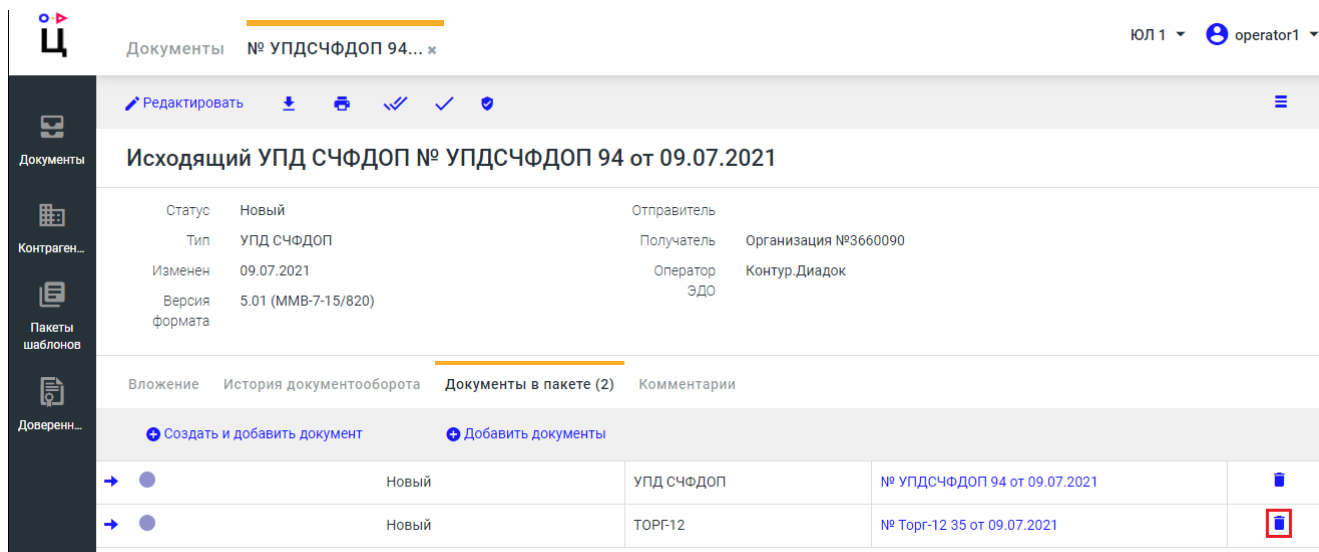


Рисунок 58 - Удаление документа из пакета

- В открывшемся окне подтвердить удаление документа из пакета, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 59).

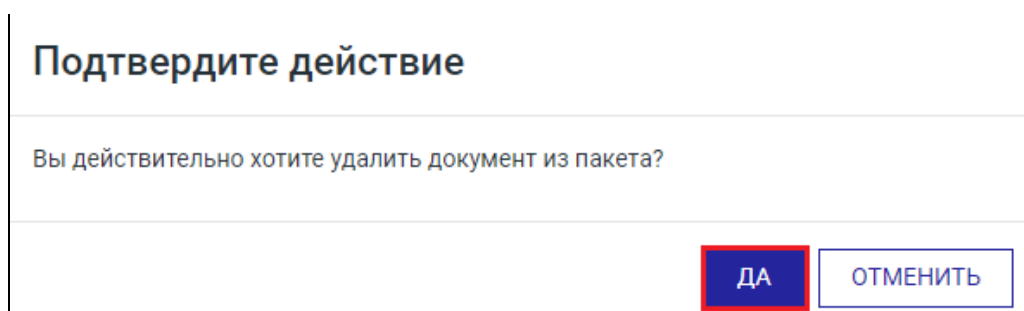


Рисунок 59 - Подтверждение удаления документа из пакета

В результате документ будет удален из пакета.

### V.4.3. Подписание документов пакета

#### V.4.3.1. Подписание документов исходящего пакета

Процесс подписания документов исходящего пакета аналогичен процессу, описанному в разделе V.3.4.1 Подписание исходящих документов.

При выполнении подписания и отправки документа пакета отобразится окно для подтверждения отправки пакета (Рисунок 60). Нажать кнопку **[Да]**.

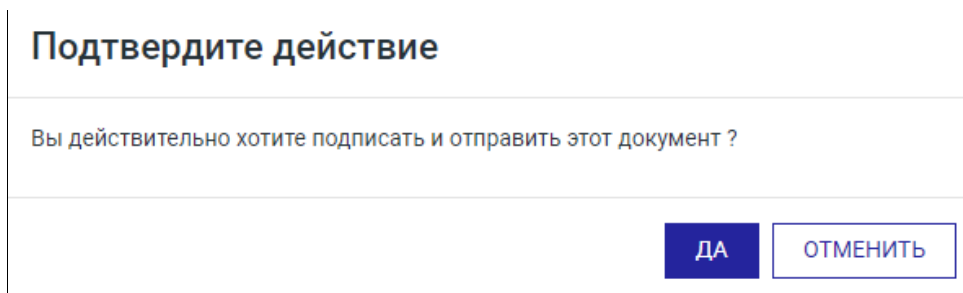


Рисунок 60 - Подтверждение отправки пакета документов

В случае если все документы пакета подписаны, пакет документов будет отправлен контрагенту.

Если хотя бы один из документов пакета не подписан, отобразится ошибка «Недопустимый статус документа. Невозможно отправить пакет» (Рисунок 61).

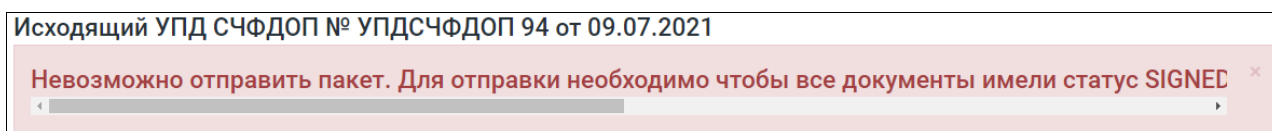



Рисунок 61 - Ошибка при отправке пакета документов

#### V.4.3.2. Отказ от подписания документов исходящего пакета

Процесс отказа от подписания документов исходящего пакета аналогичен процессу, описанному в разделе V.3.4.2 Отказ от подписания исходящего документа.

#### V.4.3.3. Подписание документов входящего пакета

Для подписания документов входящего пакета необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа пакета.
2. В карточке документа нажать кнопку **[Подписать пакет]**  (Рисунок 62).

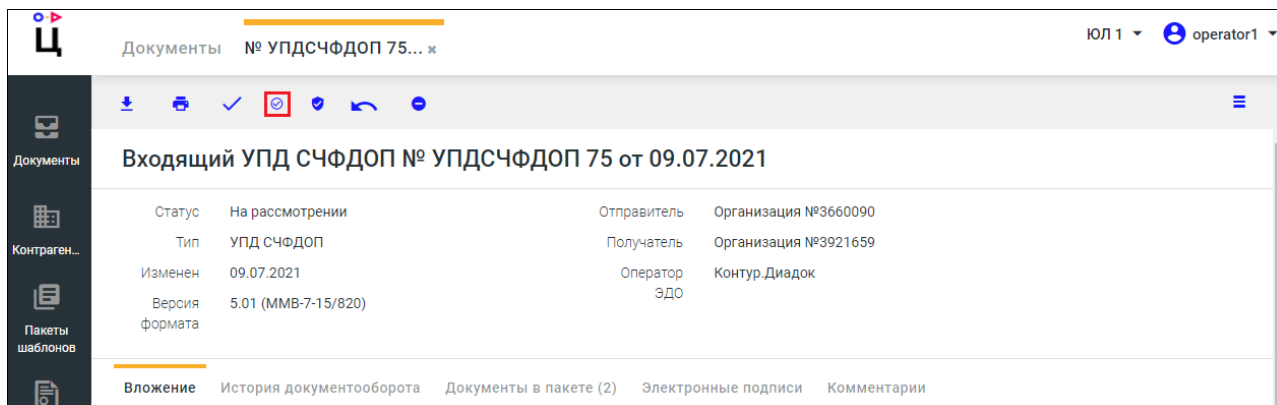


Рисунок 62 - Подписание входящего пакета документов

3. Выбрать способ авторизации и сертификат электронной подписи аналогично пунктам 4-7 раздела V.3.4.1 Подписание исходящих документов.
4. В форме заполнения титульного листа (Рисунок 63) заполнить все разделы и нажать кнопку [Подписать].



**Подписание УПД СЧФДОП № УПДСЧФДОП 75 от 09.07.2021**

Чтобы подписать УПД СЧФДОП, заполните дополнительные реквизиты

Сведения о подписанте

Сведения о принятии товаров (результатов работ)

Сведения о лице принявшем товары (груз)

Груз принял \*

Работник организации покупателя

Фамилия \*

Имя \*

Должность \*

Отчество

Иные сведения, идентифицирующие ФЛ

Основание полномочий (доверия) \*

УПД СЧФДОП будет подписан(а) сертификатом:  
Диадок

**ПОДПИСАТЬ** **ЗАКРЫТЬ**

**Рисунок 63 - Заполнение и подпись титульного листа**

5. По аналогии заполнить и подписать остальные титульные листы входящих документов, формы которых будут открываться после подписания предыдущего титульного листа.

После подписания всех титульных листов документов пакета, их статус изменится на *Документооборот завершен*.

#### V.4.3.4. Отказ от подписания документов входящего пакета

Процесс отказа от подписания документов входящего пакета аналогичен процессу, описанному в разделе V.3.4.4 Отказ от подписания входящего документа.

#### V.4.4. Отправка пакета документов контрагенту

Отправка пакета документов контрагенту осуществляется автоматически, если все документы в пакете подписаны, и включена очередь «Отправка подписанных первичных исходящих документов».

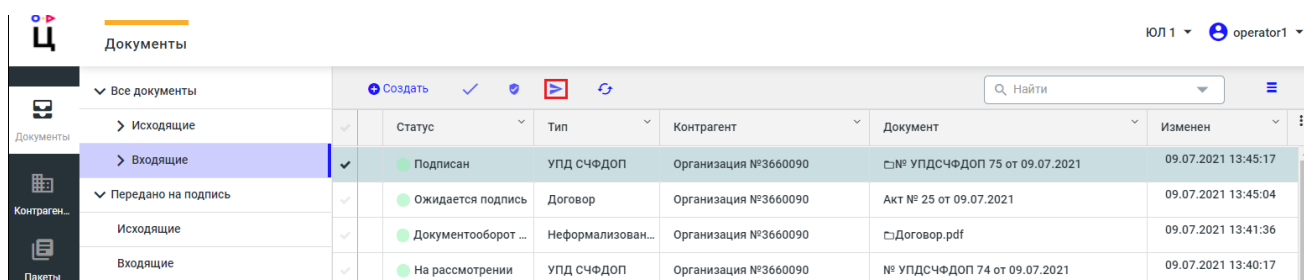
Если системная работа «Отправка первичных исходящих документов» выключена, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить документ, входящий в пакет, который необходимо отправить контрагенту.



Все документы пакета должны находиться в статусе *Подписан*.

2. Нажать кнопку **[Отправить]**  (Рисунок 64).



Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Подписан	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 75 от 09.07.2021	09.07.2021 13:45:17
Ожидается подпись	Договор	Организация №3660090	Акт № 25 от 09.07.2021	09.07.2021 13:45:04
Документооборот ...	Неформализован...	Организация №3660090	Договор.pdf	09.07.2021 13:41:36
На рассмотрении	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ УПДСЧФДОП 74 от 09.07.2021	09.07.2021 13:40:17

Рисунок 64 - Выбор документа пакета для отправки контрагенту

3. В открывшемся окне нажать кнопку **[Отправить]** (Рисунок 65).



Статус отправки	Тип	Документ	Получатель
Подписан	УПД СЧФ	№ СЧФ 52 от 09.07.2021	Организация №3660090
Подписан	УПД ДОП	№ ДОП 53 от 09.07.2021	Организация №3660090

Рисунок 65 - Отправка документа пакета контрагенту

4. Подтвердить отправку пакета документов, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 66).

Если хотя бы один документ, входящий в пакет, не подписан ЭП, отобразится сообщение о невозможности отправки (см. Рисунок 61), т.к. в пакете присутствует неподписанный документ.

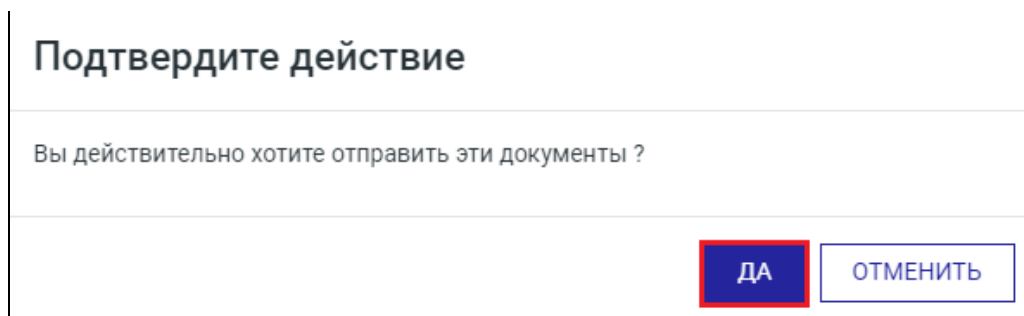


Рисунок 66 - Подтверждение отправки пакета документов

В результате пакет документов будет отправлен контрагенту.



В отправленный пакет нельзя добавить новые документы.

Документам пакета присваивается статус *Ожидается подпись*, если при создании документов был установлен флаг в поле **Необходима подпись получателя**. После автоматического получения извещения о получении и извещения о подписании или извещения об отказе, документам будет присвоен статус *Документооборот завершен* или *Отклонен* соответственно.

Если при создании не был установлен флаг в поле **Необходима подпись получателя**, статус документов - *Отправлен*, после автоматического получения извещения о получении, документам будет присвоен статус *Документооборот завершен*.

#### V.4.5. Запрос аннулирования пакета документов

Для запроса аннулирования пакета документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, входящего в пакет, который нужно аннулировать.



Исходящие пакеты документов можно аннулировать только после отправки контрагенту.

2. Нажать кнопку **[Запросить аннулирование]**  (Рисунок 67).

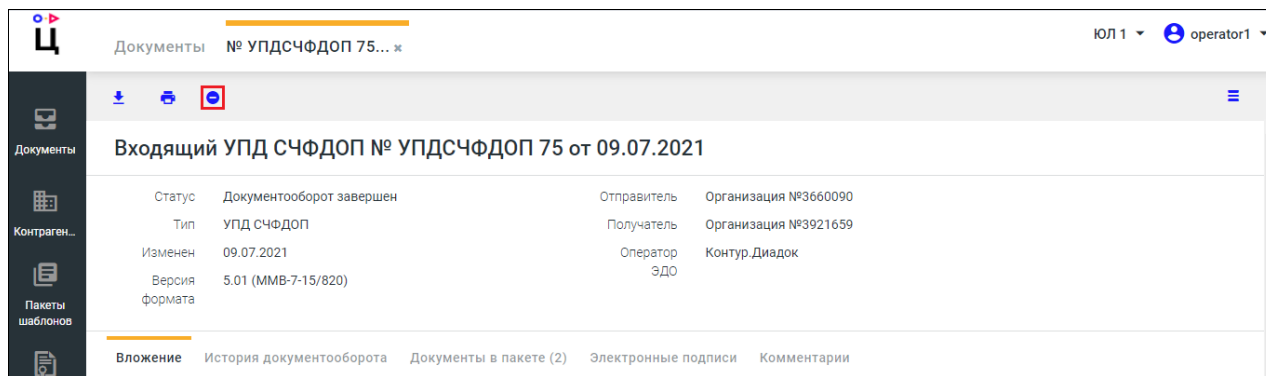


Рисунок 67 - Запрос аннулирования пакета документа

3. Подтвердить отправку запроса аннулирования пакета документов, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 68).

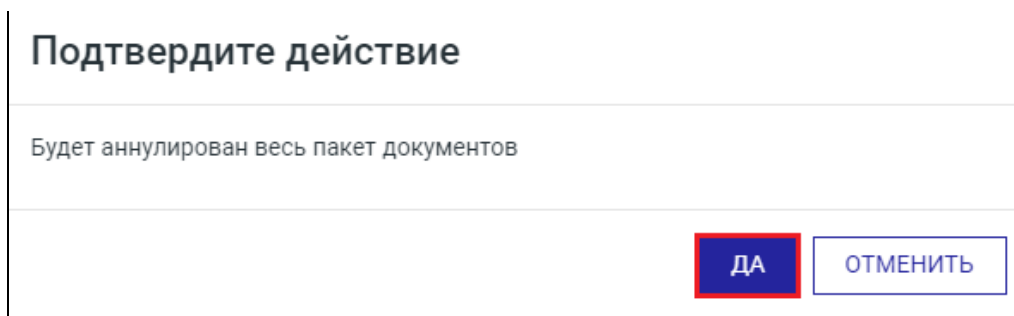


Рисунок 68 - Подтверждение запроса аннулирования пакета документа

4. В открывшемся окне ввести комментарий к запросу на аннулирование и нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 69).

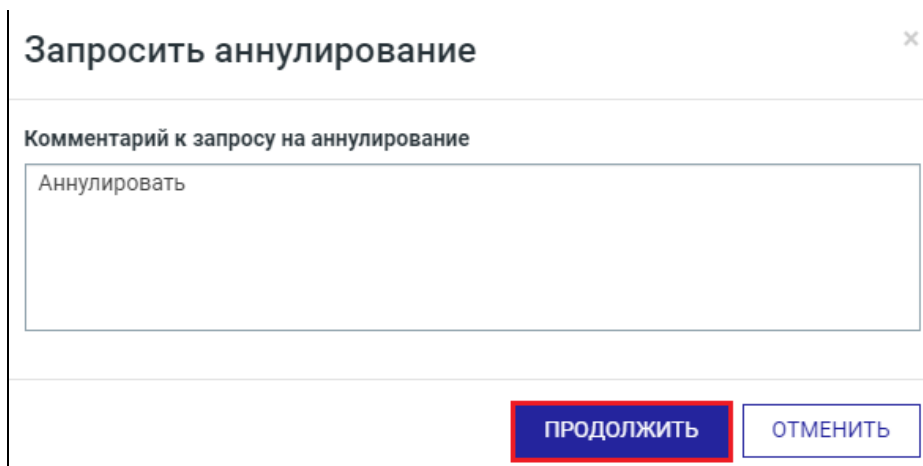


Рисунок 69 - Ввод комментария к запросу на аннулирование

В результате выполненных действий будет произведен запрос аннулирования пакета документов. Документам пакета присвоится статус *Отправлен запрос на аннулирование*.

После получения подтверждения аннулирования со стороны Оператора ЭДО статус документов изменится. При запросе аннулирования осуществляется либо аннулирование всех документов в пакете, либо отказ от аннулирования по всем документам в пакете. Всем документам присваивается соответствующий статус:

- *Аннулирование* - при аннулировании пакета документов;
- *Запрос аннулирования отклонен* - при отклонении запроса аннулирования.

## V.4.6. Обработка входящего запроса на аннулирование пакета документов

### V.4.6.1. Аннулирование пакета документов

Для аннулирования пакета документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, входящего в нужный пакет.



Документы пакета должны находиться в статусе *Запрос на аннулирование*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на аннулирование пакета документов.

2. Нажать кнопку **[Аннулировать]**  (Рисунок 70).

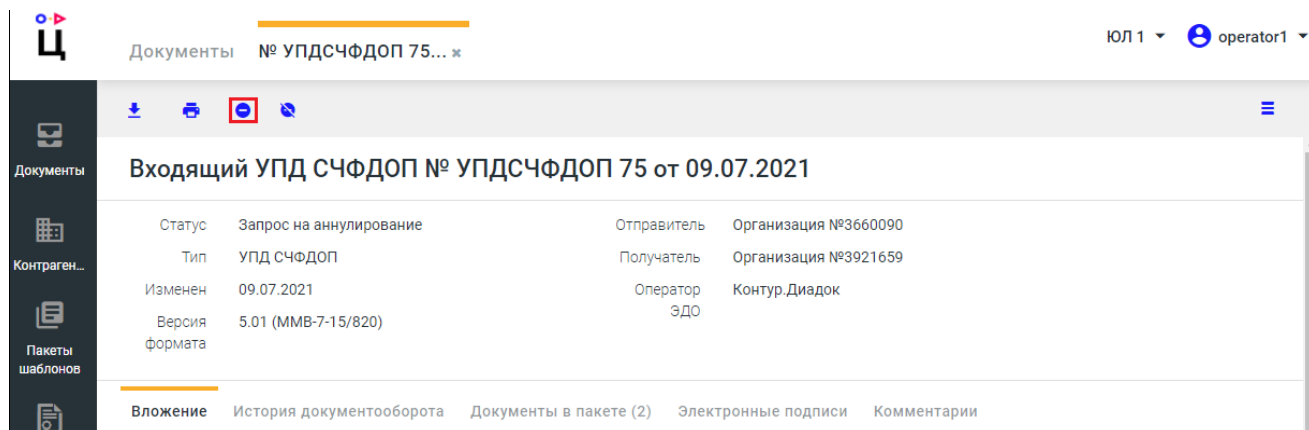


Рисунок 70 - Аннулирование документа

3. Подтвердить аннулирование пакета документов, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 71).

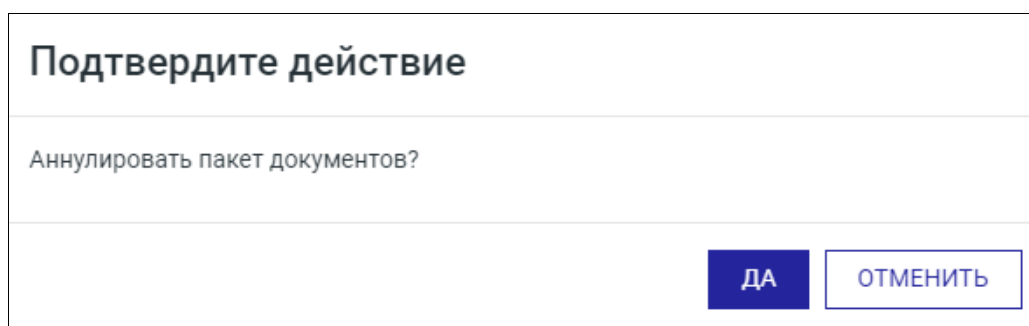


Рисунок 71 - Подтверждение аннулирования документа

В результате будет выполнено аннулирование всех документов, входящих в пакет. Документам пакета присвоен статус *Аннулирован*. Автоматически сформированы и отправлены подтверждения аннулирования Оператору ЭДО.

#### V.4.6.2. Отказ в аннулировании пакета документов

Для отказа в аннулировании пакета документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку документа, входящего в нужный пакет.



Документы пакета должны находиться в статусе *Запрос на аннулирование*. На стороне Оператора ЭДО отправлен запрос на аннулирование пакета документов.

2. Нажать кнопку **[Отказ в аннулировании]**  (Рисунок 72).

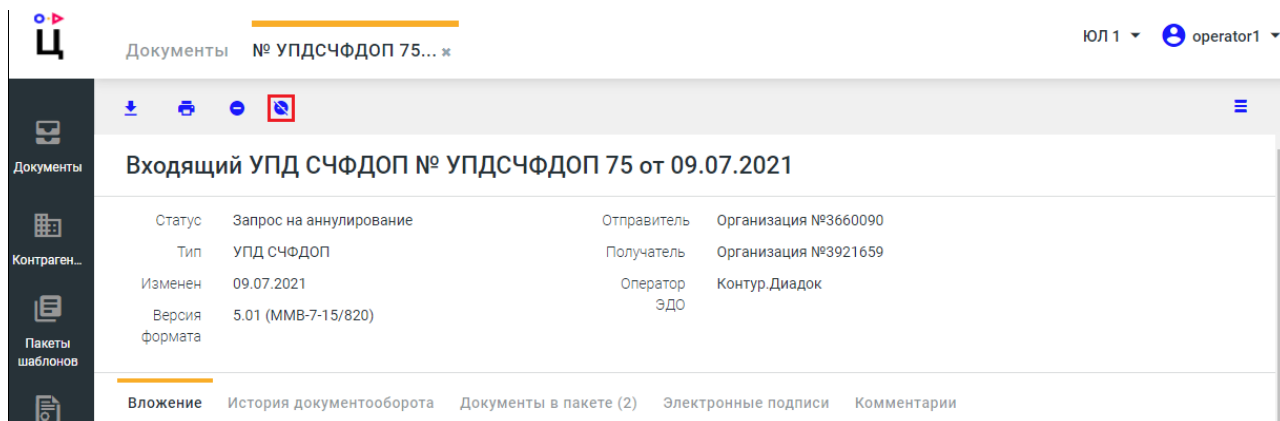


Рисунок 72 - Отказ в аннулировании документа

3. Подтвердить отказ в аннулировании документа, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 73).

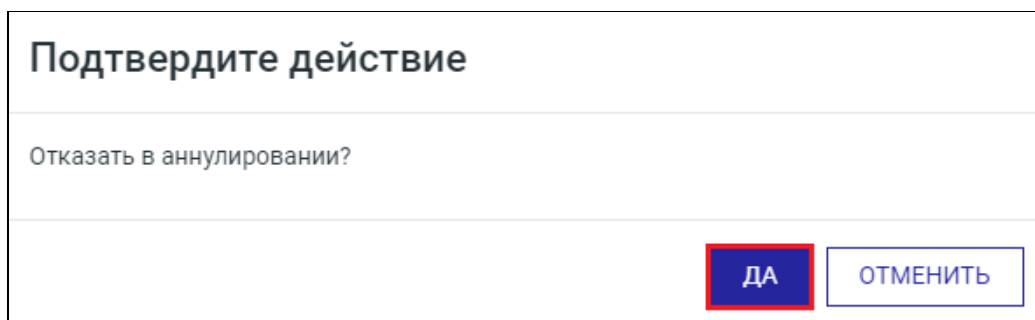


Рисунок 73 - Подтверждение отказа в аннулировании документа

В результате будет выполнен отказ в аннулировании пакета документов. Всем документам пакета присвоен статус *Запрос на аннулирование отклонен*. Автоматически сформированы и отправлены отказы в аннулировании Оператору ЭДО.

## V.5. Работа с условно входящими документами

В Системе реализован функционал обработки входящих документов (счет-фактура и акт) в заранее утвержденном виде (условно входящие документы) Организацией-пользователем Системы.

Принцип работы с условно входящими документами:

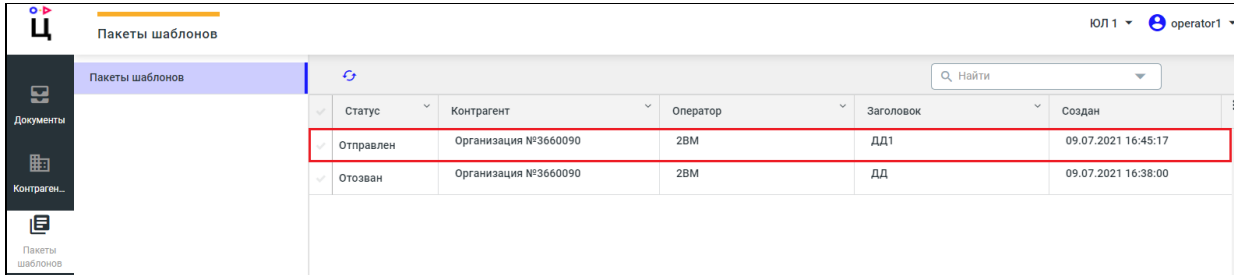
1. В учетной системе пользователя системы «Цитрос ЮЗ ЭДО» отправляется запрос в Систему на создание пакета шаблонов.
2. Созданный пакет шаблонов отправляется контрагенту.

3. Контрагент в интерфейсе Оператора ЭДО создает документы на основе пакета полученного шаблона и отправляет их.
4. Входящие документы поступают в систему «Цитрос ЮЗ ЭДО» и связываются с пакетом шаблоном. В учетную систему отправляется уведомление с информацией о поступивших документах.
5. В учетной системе осуществляется подписание поступивших документов.

Таким образом, обработка условно входящих документов осуществляется без выполнения каких-либо дополнительных действий в интерфейсе системы «Цитрос ЮЗ ЭДО».

Пользователю доступна только возможность просмотра пакета шаблона. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на рабочую область «Пакеты шаблонов» (Рисунок 74).
2. Открыть нужный пакет шаблонов, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.



Статус	Контрагент	Оператор	Заголовок	Создан
Отправлен	Организация №3660090	2ВМ	ДД1	09.07.2021 16:45:17
Отозван	Организация №3660090	2ВМ	ДД	09.07.2021 16:38:00

Рисунок 74 - Пакеты шаблонов

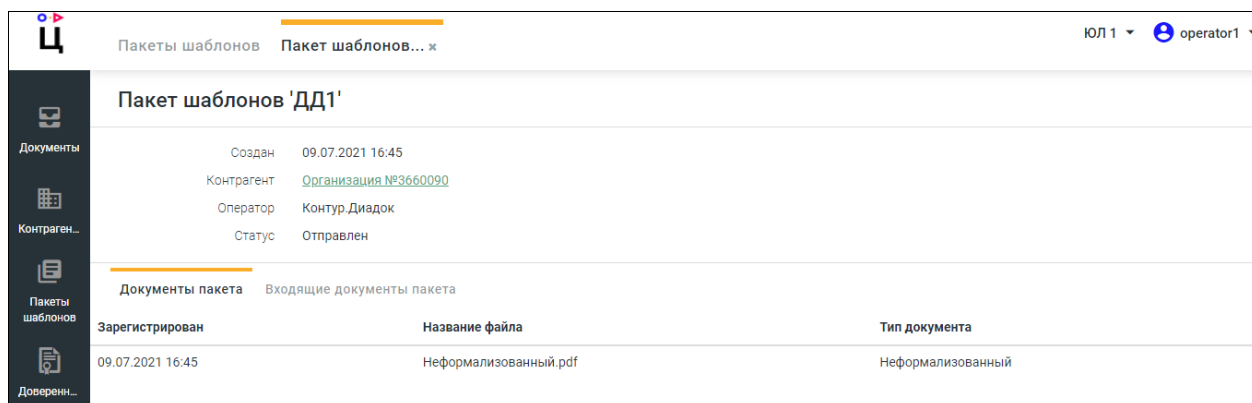
Отобразится карточка пакета шаблона с указанием следующей информации (Рисунок 75):

- название пакета шаблонов;
- дата регистрации;
- ссылка на карточку приглашения контрагента;
- название оператора ЭДО;
- статус пакета шаблонов.

В нижней части карточки отображается список документов, созданных по данному пакету шаблонов с указанием следующей информации:

- дата регистрации документа;
- название файла;
- тип документа.





The screenshot shows a web interface for 'Пакеты шаблонов' (Template Packages). The main content area displays details for a package named 'Пакет шаблонов 'ДД1''. The details include:

- Создан: 09.07.2021 16:45
- Контрагент: [Организация №3660090](#)
- Оператор: Контур.Диадок
- Статус: Отправлен

Below the details, there is a section for 'Документы пакета' (Package Documents) with a sub-section 'Входящие документы пакета' (Incoming package documents). A table lists the documents:

Зарегистрирован	Название файла	Тип документа
09.07.2021 16:45	Неформализованный.pdf	Неформализованный

Рисунок 75 - Карточка пакета шаблона

## V.6. Работа с пользовательскими заданиями

Функционал пользовательских заданий поддерживает следующие типы заданий в зависимости от процесса:

- Обработка исходящих документов. Пользовательское задание позволяет подписать или отказать в подписании исходящего документа любого типа.
- Обработка входящих документов. Пользовательское задание позволяет подписать или отказать в подписании входящего документа, включая документы, требующие заполнения титула.

В Системе доступна возможность просмотра списка заданий, в которых пользователь является участником. Для просмотра списка заданий необходимо перейти в рабочую область «Задания» (Рисунок 76). В результате отобразится перечень заданий с указанием следующей информации:

- Заголовок;
- Дата создания;
- Статус;
- Решение;
- Исполнитель.

При необходимости можно осуществить поиск задания. Поиск выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.12 Поиск документов.

Заголовок	Дата создания	Статус	Решение	Исполнитель
Задание номер 1	16.12.2021 11:01:24	Решено		Arseny Belyaev
Задание номер 1	14.12.2021 18:47:02	Решено		Arseny Belyaev
Задание номер 1	14.12.2021 18:45:42	Назначено		
Задание номер 1	14.12.2021 18:39:26	Решено		Arseny Belyaev
Задание номер 1	14.12.2021 18:38:39	Назначено		
Задание номер 1	14.12.2021 18:37:34	Назначено		
Задание номер 1	14.12.2021 18:18:38	Отклонено	Отклонено	Arseny Belyaev
Задание номер 1	14.12.2021 18:18:02	Отклонено	Отклонено	Arseny Belyaev
Задание номер 123	14.12.2021 13:43:25	Решено		Arseny Belyaev
Исходящий документ	14.12.2021 13:08:50	Решено		Arseny Belyaev
Задание номер 1	14.12.2021 13:04:29	Решено		Arseny Belyaev

Рисунок 76 – Просмотр перечня пользовательских заданий

### V.6.1. Открытие карточки пользовательского задания

Пользовательское задание открывается по ссылке, предоставленной пользователю внешней системой – инициатором создания пользовательского задания.

Ссылка является персонализированной, т.е. открыть карточку пользовательского задания может только сотрудник, на которого данное задание назначено. Валидация пользователя Шлюзом происходит на основании данных корпоративной учетной записи пользователя.

### V.6.2. Интерфейс пользовательского задания

Карточка пользовательского задания подписания документов содержит следующие элементы (Рисунок 77):

1. Тип пользовательского задания – название текущего пользовательского задания.
2. Кнопки для выполнения или отклонения пользовательского задания (Таблица 9).

Таблица 9. Кнопки принятия решения по заданию

Элемент	Описание
Выполнить задание	При нажатии одной из кнопок Система начинает процесс подписания / отклонения документов / запросов и отображает модальное окно «Процесс выполнения»
Отклонить задание	

3. Идентификатор задания – заполняется автоматически при создании задания.
4. Дата создания – заполняется автоматически при создании задания.



5. Статус – по умолчанию при создании задания присваивается статус *Назначено*.
6. Описание – данные для заполнения передаются внешней системой.
7. Кнопки действий над документами – кнопки действий, доступных подписанту над документами и переданных внешней системой (Таблица 10).

Таблица 10. Кнопки действий над документами

Элемент	Описание
	Подписание документов
	Отклонение документов

8. Табличная часть с перечнем документов:
  - Флаги – флаги для выбора нескольких или всех строк в таблице.
  - Командная строка действий над документами – предназначена для скачивания исходного файла документа или открытия печатной формы документа (Таблица 11).

Таблица 11. Элементы командной строки действий над документами

Элемент	Описание
	Команда производит загрузку на персональный компьютер пользователя, сформированного по шаблону и заполненного данными соглашения об ЭДО в формате pdf
	Команда производит визуализацию печатной формы сформированного по шаблону и заполненного данными соглашения об ЭДО

- Тип документа – тип документа, добавленного в пользовательское задание.
- Внутренний тип документа – значение справочника. Данные для заполнения передаются внешней системой.
- Контрагент – значение справочника. Данные для заполнения (ИНН и КПП) передаются внешней системой.
- Документ – наименование документа.
- Действие – поле заполняется автоматически при выборе того или иного действия, которое необходимо будет применить к документу при выполнении задания.
- Результат – результат, полученный в результате выполнения задания по документу. По умолчанию заполняется «Не обработан». При успешной обработке строки задания значение результата меняется на «Обработан». При возникновении ошибки значение результата меняется на «Ошибка». При наведении на результат в ячейке должно «всплывать» описание ошибки.
- Статус документа – текущий статус документа.

Обработка исходящих документов 1

Выполнить задание | Отклонить задание 2

Идентификатор e80ecb8d-265d-4c80-a703-7c1c50ad91eb 3 | Дата создания 24.11.2021 16:16:49 4 | Статус Назначено 5

Описание Описание задания 6

Документы

На подписание | На отклонение 7

✓	Тип документа	Внутренний тип документа	Контрагент	Документ	Действие	Результат	Статус документа
✓	ТОРГ-12		Организация №3660090	№ Торг-12 55 от 23.11.20...	Не выбрано	Не выбрано	Новый
✓	ТОРГ-12		Организация №3660090	№ Торг-12 96 от 18.11.20...	Не выбрано	Не выбрано	Новый

8

Рисунок 77 – Элементы интерфейса пользовательского задания подписания документов

## V.6.3. Обработка задания на подписание исходящих документов

### V.6.3.1. Отклонение задания

Для отклонения задания на подписание исходящих документов необходимо:

1. Нажать кнопку **[Отклонить задание]** (Рисунок 78).

Обработка исходящих документов

Выполнить задание | **Отклонить задание**

Идентификатор 0414b12a-5fc0-400d-aea2-77779d9f594b | Дата создания 24.11.2021 16:19:24 | Статус Назначено

Описание Описание задания

Документы

**На подписание** | На отклонение

✓	Тип документа	Внутренний тип документа	Контрагент	Документ	Действие	Результат	Статус документа
✓	Акт		Организация №3660090	№ Акт 12 от 23.11.2021	Не выбрано	Не выбрано	Новый
✓	ТОРГ-12		Организация №3660090	№ Торг 55 от 23.11.2021	Не выбрано	Не выбрано	Новый

Рисунок 78 – Отклонение задания

2. В открывшемся окне ввести комментарий на отмену задания и нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 79).

Рисунок 79 – Ввод комментария на отмену задания

В результате задание будет отклонено. В верхней части окна отобразится уведомление «Задание успешно отменено».

Статус задания сменится на *Отклонено*.

### V.6.3.2. Обработка задания

Для обработки задания на подписание исходящих документов необходимо:

1. В табличной части установить флаги рядом с документами, которые нужно обработать и выбрать решение **[На подписание]** или **[На отклонение]** (Рисунок 80).



В поступившем запросе может быть указано только одно доступное действие над документом – «На подписание» или «На отклонение». В данном случае автоматически указывается соответствующее значение в столбце «Действие» для документов задания

2. Выбрать решение по каждому документу, в соответствии с действиями, описанными в п.1.

Принятое решение по документу отобразится в табличной части, в столбце «Действие».

Обработка исходящих документов									
Выполнить задание		Отклонить задание							
Идентификатор	e80ecb8d-265d-4c80-a703-7c1c50ad91eb	Дата создания	24.11.2021 16:16:49	Статус	Назначено				
Описание	Описание задания								
Документы									
На подписание		На отклонение							
✓	↓	↑	Тип документа	Внутренний тип документа	Контрагент	Документ	Действие	Результат	Статус документа
✓	↓	↑	ТОРФ-12		Организация №3660090	№ Тор-12 55 от 23.11.20...	Подписать документ	Не выбрано	Новый
✓	↓	↑	ТОРФ-12		Организация №3660090	№ Тор-12 96 от 18.11.20...	Отклонить подписание д...	Не выбрано	Новый

Рисунок 80 – Принятие решения по документу

3. Нажать кнопку **[Выполнить задание]**.

В случае если по документу или нескольким документам будет выбрано решение **[На отклонение]**, откроется окно для ввода причины отказа от подписания (Рисунок 81).

Необходимо ввести причину отказа от подписания и нажать кнопку **[Продолжить]**.

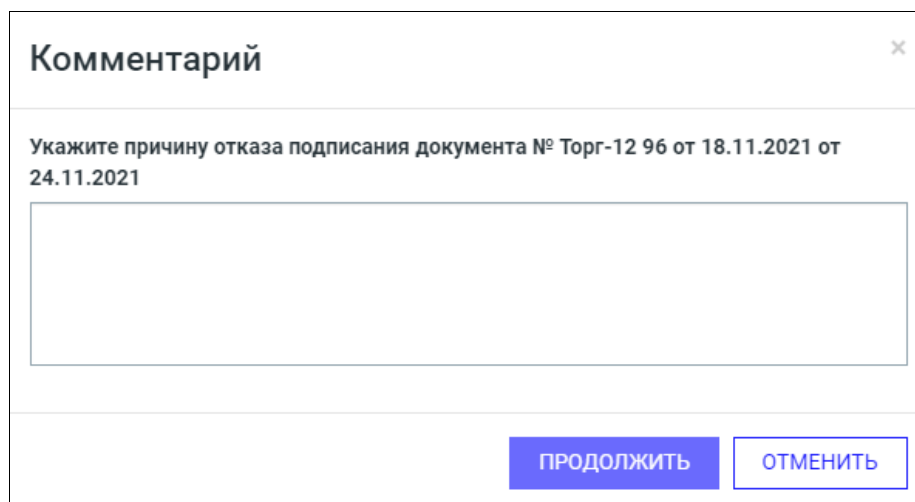


Рисунок 81 – Ввод причины отказа от подписания

4. В открывшемся окне выбрать тип подписания: локальное  или облачное .

По умолчанию пользователю открывается список локальных сертификатов.

Для смены типа подписания необходимо перейти на соответствующую вкладку (Рисунок 82).

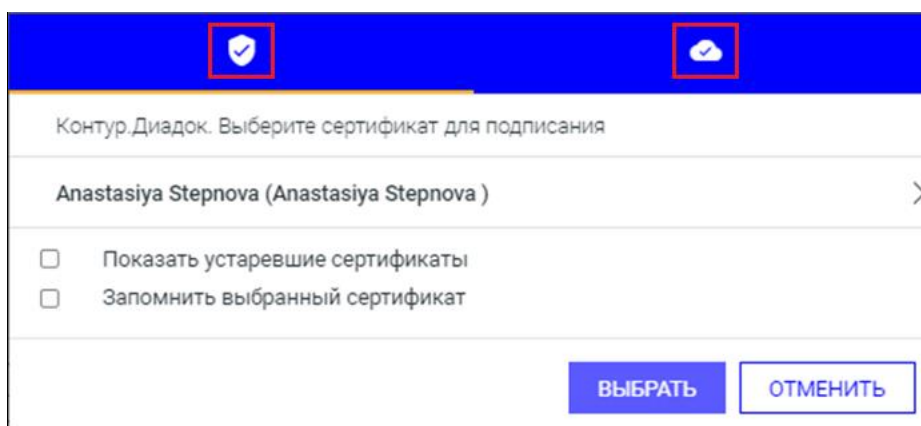


Рисунок 82 – Выбор типа подписания

5. После выбора сертификата нажать кнопку **[Выбрать]** (см. Рисунок 82).

При выборе локального сертификата пользователь должен ввести пин-код от него.

После выбора сертификата отобразится модальное окно с процессом обработки задания (Рисунок 83).

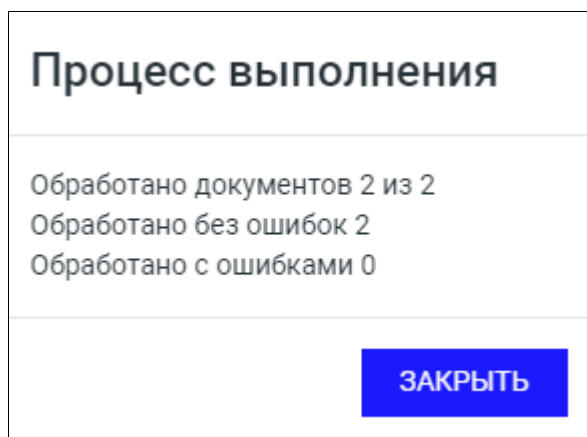


Рисунок 83 – Процесс обработки задания

После завершения выполнения задания произойдет подписание или отклонение документов (в зависимости от ранее принятого решения). В табличной части в столбце «Результат» для каждого документа будут указаны значения «Решено», при возникновении ошибки будет указано значение «Ошибка». В столбце «Статус документа» будут указаны статусы документов в результате выполнения задания.

## V.6.4. Обработка задания на подписание входящих документов

### V.6.4.1. Отклонение задания

Процесс отклонения задания подписания входящих документов идентичен процессу, описанному в разделе V.6.3.1 Отклонение задания.

### V.6.4.2. Обработка задания

Для обработки задания подписания входящих документов необходимо:

1. В табличной части установить флаги рядом с документами, которые нужно обработать и выбрать решение **[На подписание]** или **[На отклонение]** (Рисунок 84).



В поступившем запросе может быть указано только одно доступное действие над документом – «На подписание» или «На отклонение». В данном случае автоматически указывается соответствующее значение в столбце «Действие» для документов задания

2. Выбрать решение по каждому документу, в соответствии с действиями, описанными в п. 1.

Принятое решение по документу отобразится в табличной части, в столбце «Действие».

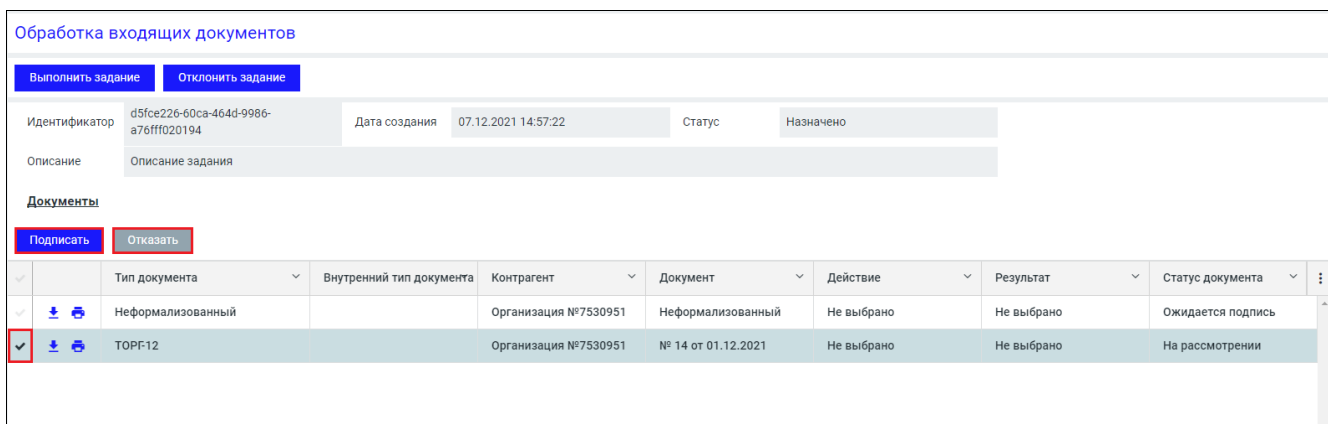


Рисунок 84 – Принятие решения по документу

3. Нажать кнопку **[Выполнить задание]**.

В случае если по документу или нескольким документам будет выбрано решение **[На отклонение]**, откроется окно для ввода причины отказа от подписания (Рисунок 85).

Необходимо ввести причину отказа от подписания и нажать кнопку **[Продолжить]**.

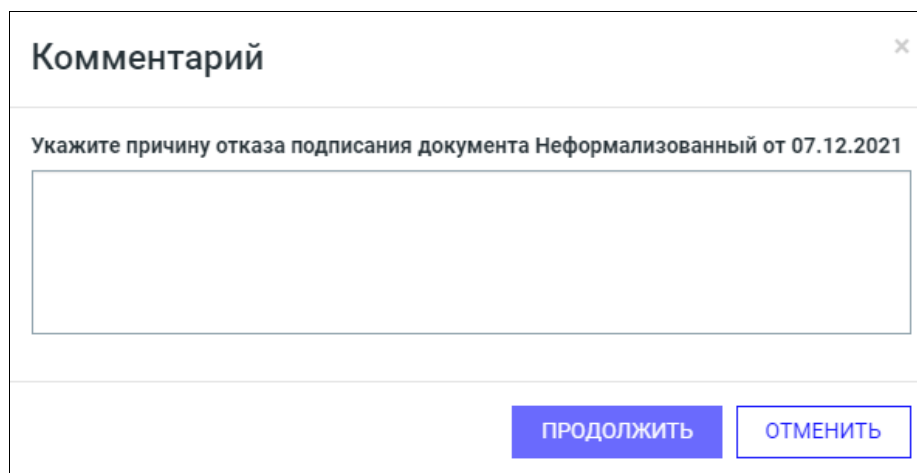


Рисунок 85 – Ввод причины отказа от подписания

4. В открывшемся окне выбрать тип подписания: локальное  или облачное .

По умолчанию пользователю открывается список локальных сертификатов.

Для смены типа подписания необходимо перейти на соответствующую вкладку (Рисунок 86).



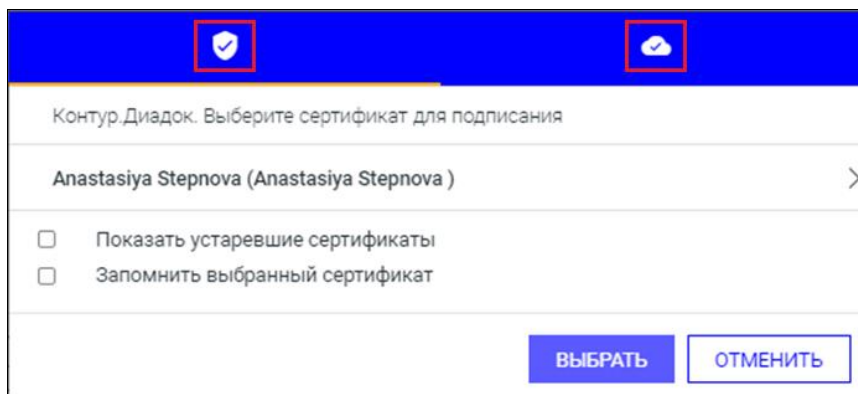


Рисунок 86 – Выбор типа подписания

5. После выбора сертификата нажать кнопку **[Выбрать]** (см. Рисунок 86).  
При выборе локального сертификата пользователь должен ввести пин-код от него.
6. В случае если по документу было выбрано решение **[Подписать]**, откроется форма для заполнения данных на титульном листе (Рисунок 87).


### 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**

**Добавить комментарий**

Применить ко всем документам ТОРГ-12 будет подписан(а) сертификатом:  
**Диалок**

**ПОДПИСАТЬ** **ЗАКРЫТЬ**

Рисунок 87 – Заполнение данных титульного листа

В форме заполнения титульного листа заполнить все разделы и нажать кнопку **[ПОДПИСАТЬ]** (см. Рисунок 87).

Если осуществляется подписание нескольких входящих документов, следует повторить действия по заполнению титульных листов для остальных документов.

Если в задании на подписание входящих документов присутствуют документы одного типа и по ним выбрано решение «Подписать» предусмотрена возможность заполнения титульного листа один раз с последующим применением указанных данных для остальных документов. Для этого следует установить флаг в поле **Применить ко всем документам** (см. Рисунок 87).

В результате выполненных действий отобразится модальное окно с процессом обработки задания (Рисунок 88).

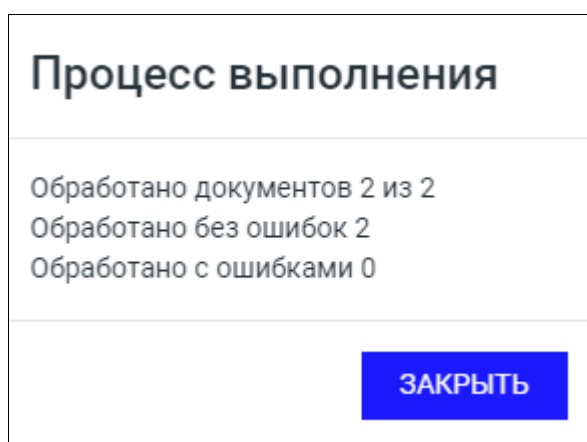



Рисунок 88 – Процесс обработки задания

После завершения выполнения задания произойдет подписание или отклонение документов (в зависимости от ранее принятого решения). В табличной части в столбце «Результат» для каждого документа будут указаны значения «Решено», при возникновении ошибки будет указано значение «Ошибка». В столбце «Статус документа» будут указаны статусы документов в результате выполнения задания.

### V.6.5. Отмена задания

Для отмены задания необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в рабочую область «Задания» (см. Рисунок 76).
2. В области отображения установить флаг рядом с заданием (или заданиями), которое нужно отменить (Рисунок 89).
3. На панели действий нажать кнопку .

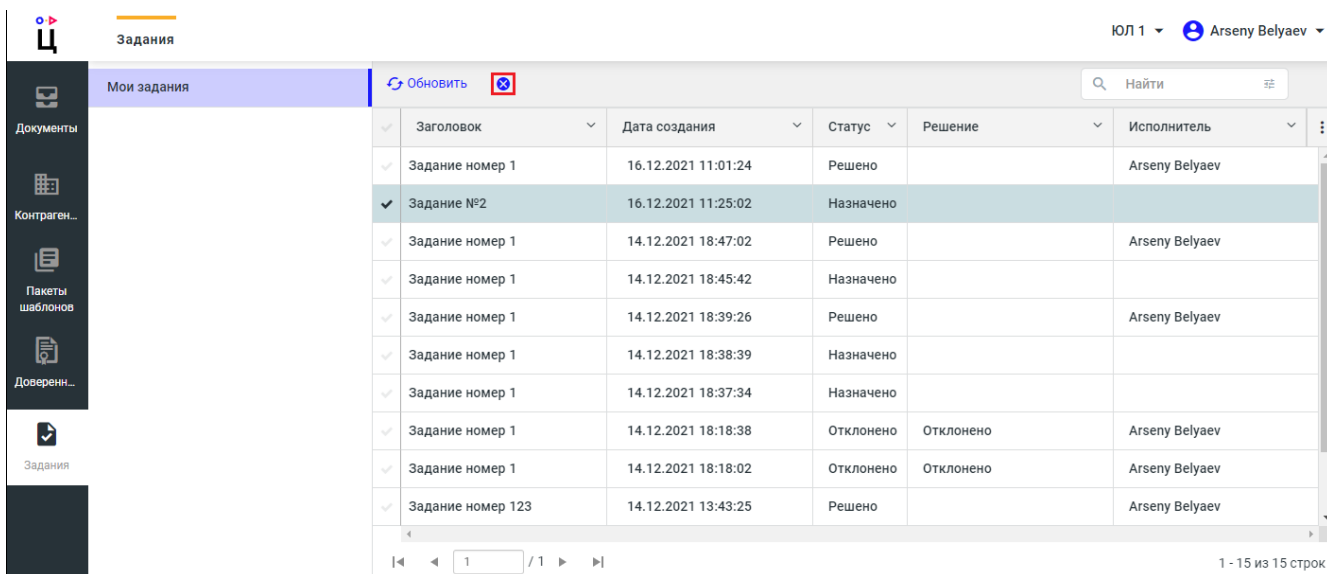


Рисунок 89 – Отмена задания

4. В открывшемся окне ввести причину отмены задания и нажать кнопку **[ПРОДОЛЖИТЬ]** (Рисунок 90).

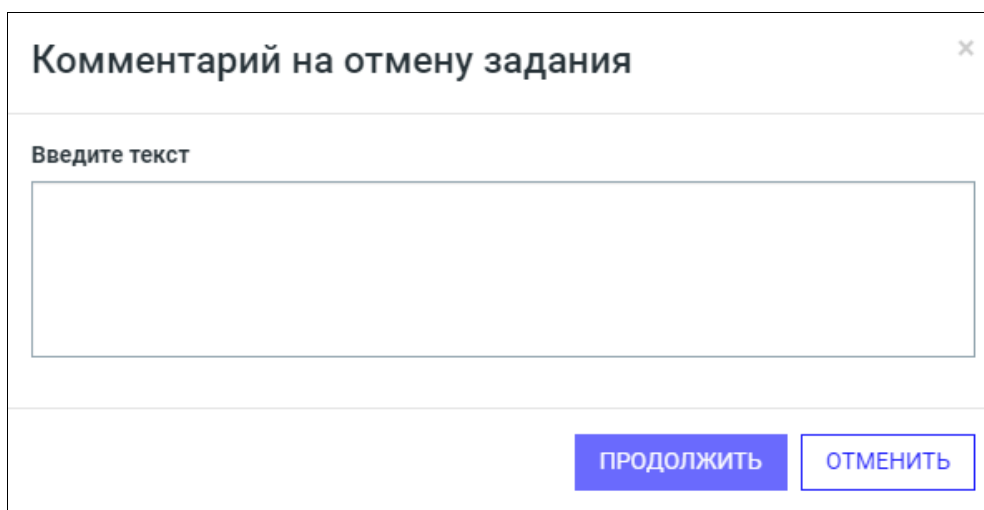



Рисунок 90 – Ввод причины отмены задания

В результате задание будет отменено. Статус задания *Отклонено*, решение по заданию «Отклонено».

## V.7. Описание типовых операций работы с документами

### V.7.1. 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 91).

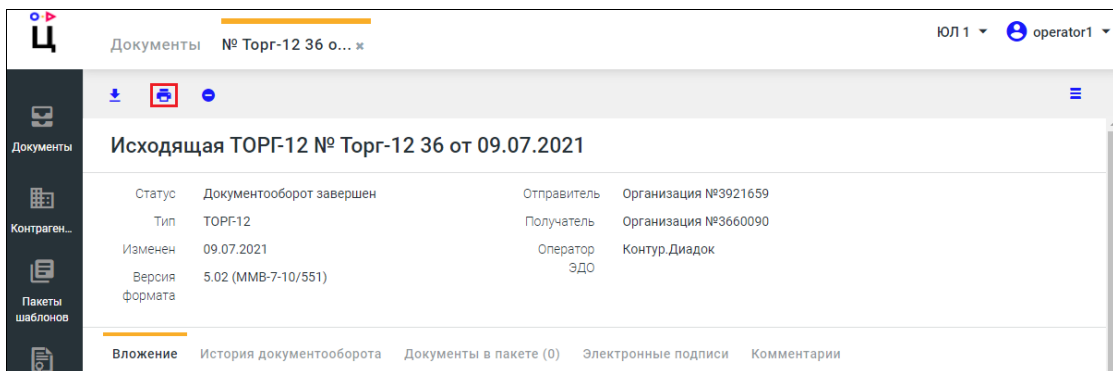


Рисунок 91 - Выгрузка печатной формы


3. В открывшемся окне отобразится печатная форма документа (Рисунок 92).

Унифицированная форма № ТОРГ-12. Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132															
организация №3921659, 402001, Республика Татарстан, Казань, Баумана, д.1, корп.1, р/с 40702810600001401764, банк ЗАО «Райффайзенбанк», БИК 044525700												Форма по ОКУД		Код	
(организация, грузоотправитель, адрес, номер телефона, факс, банковские реквизиты)												по ОКПО		51303663	
(структурное подразделение)												Вид деятельности по ОКДП		51303663	
Грузополучатель		организация №3660090, 422001, Республика Татарстан, Sterlitaмак, Центральная, д.1, корп.1, тел. 8										по ОКПО		67979329	
Поставщик		организация №3921659, 402001, Республика Татарстан, Казань, Баумана, д.1, корп.1, тел. +7 (495)										по ОКПО		67979329	
Плательщик		организация №3660090, 422001, Республика Татарстан, Sterlitaмак, Центральная, д.1, корп.1										по ОКПО			
Основание		Договор										номер		011	
												дата		09.04.2018	
												номер		12-985825126	
												дата		23.04.2018	
												Вид операции		Отгрузка товара на склад покупателя	
										Номер документа		Дата составления			
										Торг-12 36		09.07.2021			
Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.		НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук				ставка	сумма, руб. коп.	ставка	сумма, руб. коп.	
1	Компьютер HP 290 G1 Microtower + V214a Monitor < 2MT1TES#ACB > Pent C4360 / 4 / 500 / DVD-RW / Win10Pro / 20.7"	61	шт	796	короб	1	1	4	2	32,400.00	64,800.00	18	11,664.00	76,464.00	
2	Компьютер HP ProDesk 400 G4 Microtower < 1EY28EA#ACB > i5 7500 / 4 / 500 / DVD-RW / Win10Pro	63	шт	796	короб	1	1	3.9	4	41,230.00	164,920.00	18	29,685.60	194,605.60	
3	Компьютер HP ProDesk 600 G3 SFF < 1HK39EA#ACB > i5 7500 / 4 / 256SSD / DVD-RW / Win10Pro	67	шт	796	короб	1	1	3.9	2	53,000.00	106,000.00	18	19,080.00	125,080.00	
4	MФУ Canon IR 1435i (A4, 512Mb, 35 стр / мин, лазерное MФУ,	71	шт	796	короб	1	1	12	2	36,000.00	36,000.00	18	6,480.00	42,480.00	
Итого						4	23.8			371,720.00		X	66,909.60	438,629.60	

Рисунок 92 - Печатная форма документа

## V.7.2. Выгрузка документа

Для выгрузки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку **[Скачать файл]**  (Рисунок 93).

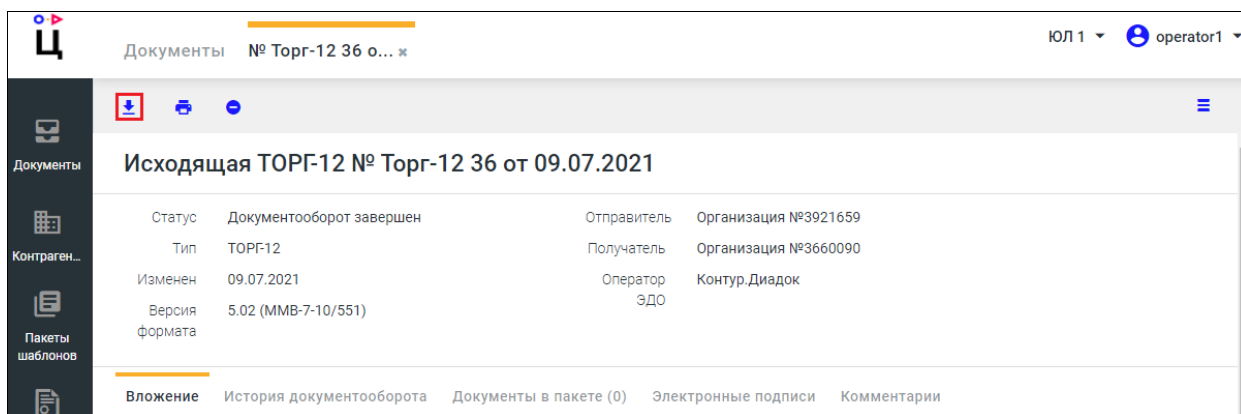


Рисунок 93 - Выгрузка документа

3. В открывшемся окне подтвердить сохранение документа (Рисунок 94).

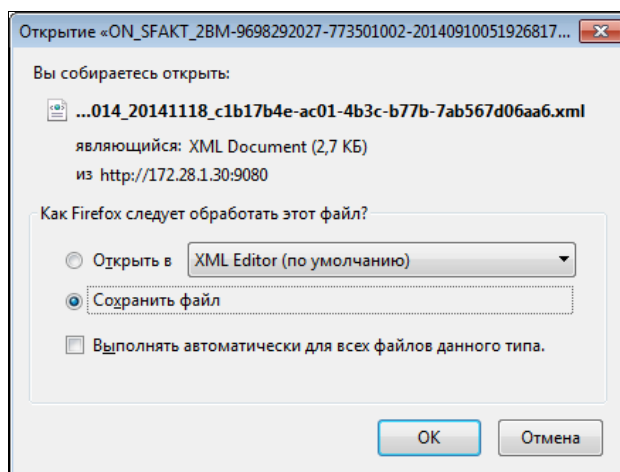


Рисунок 94 - Сохранение документа

Выгрузка документа может быть произведена из основного интерфейса Системы. Для этого следует выделить документ (или несколько документов) и нажать кнопку **[Скачать документы]** (Рисунок 95).

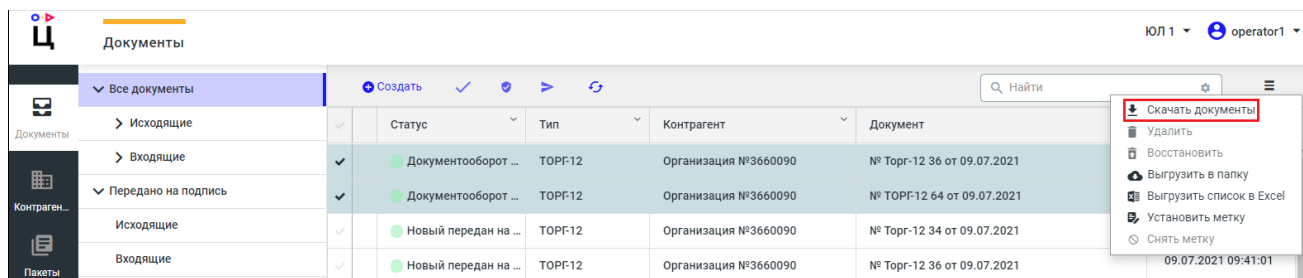


Рисунок 95 - Выгрузка документа из основного интерфейса Системы

### V.7.3. Выгрузка документооборота

Для выгрузки документооборота необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку **[Скачать документооборот]** (Рисунок 96).

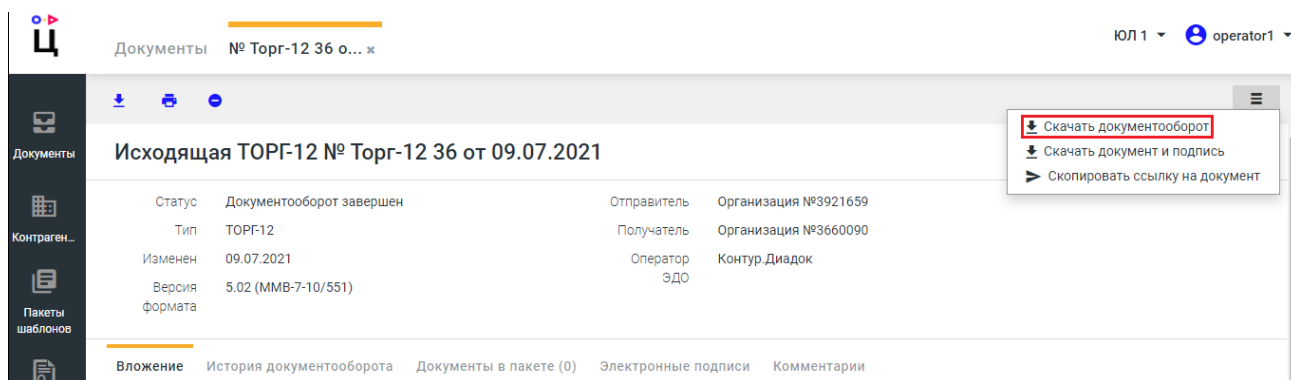


Рисунок 96 - Выгрузка документооборота

3. Подтвердить сохранение документооборота, нажав кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 97).

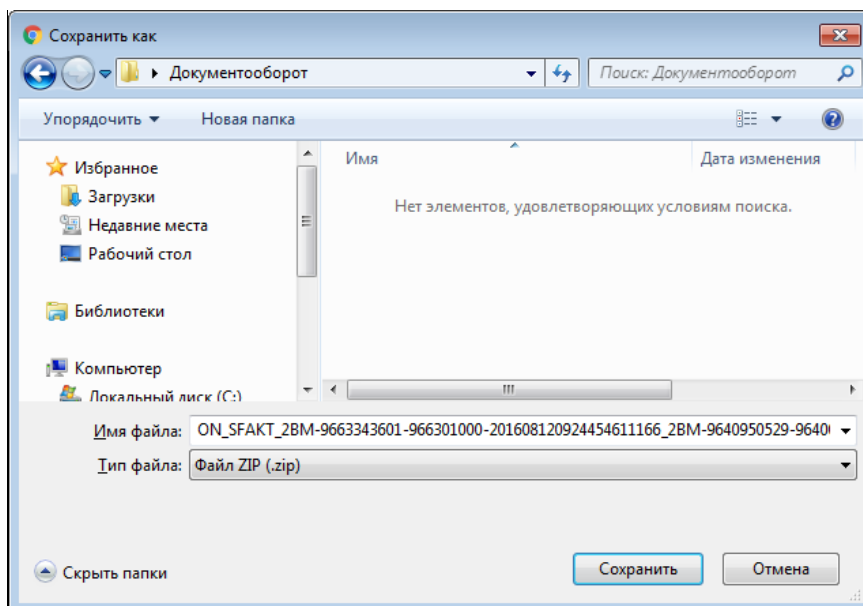


Рисунок 97 - Сохранение документооборота

В результате будет сохранен документооборот в zip-архиве.

В архиве размещаются (Рисунок 98):

- основной документ (для формализованных документов формат файла - «xml», для неформализованных - «xml» или «pdf»);
- отсоединенная электронная подпись 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-9639216592-963901000-201909040817488708726_2BM-9636600909-963601000-201...	5 985	2 880	Файл "XML"
DP_IZVPOL_2BM-9639216592-963901000-201909040817488708726_2BM-9636600909-963601000-201...	7 413	2 671	Файл "SGN"
DP_IZVPOL_2BM-9639216592-963901000-201909040817488708726_2BM-9636600909-963601000-201...	7 413	2 678	Файл "SGN"
DP_TOVTOVGPOK_2BM-9639216592-963901000-201909040817488708726_2BM-9636600909-96360100...	7 413	2 678	Файл "SGN"
DP_TOVTOVGPOK_2BM-9639216592-963901000-201909040817488708726_2BM-9636600909-96360100...	6 540	3 157	Файл "XML"
DP_TOVTOVGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	5 775	2 161	Файл "XML"
DP_TOVTOVGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	7 413	2 678	Файл "SGN"
DP_TOVTOVGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	3 676	1 540	Файл "SGN"
DP_TOVTOVGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	215 359	196 859	Adobe Acrobat Do...

Рисунок 98 - Состав выгруженного документооборота

## V.7.4. 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 99).

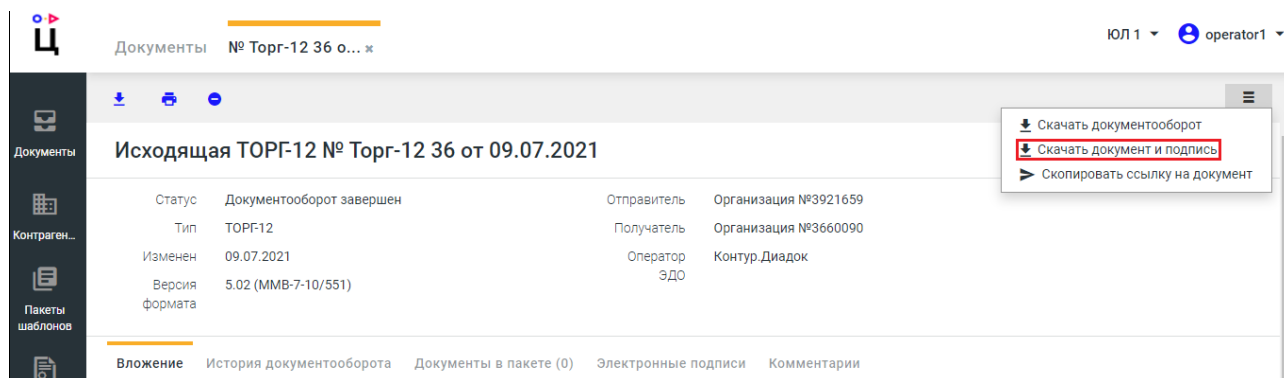


Рисунок 99 - Выгрузка документа и подписи

3. Подтвердить сохранение документа и подписи, нажав кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 100).

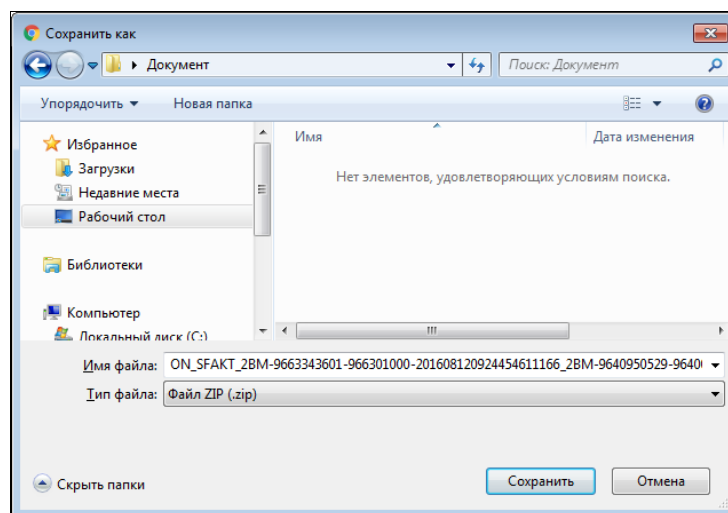


Рисунок 100 - Сохранение документа и подписи

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



В архиве размещаются (Рисунок 101):

- основной документ (для формализованных документов формат файла - «xml», для неформализованных - «xml» или «pdf»);
- отсоединенная электронная подпись 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».


	DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	5 775	2 161	Файл "XML"
	DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	7 413	2 678	Файл "SGN"
	DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	3 676	1 540	Файл "SGN"
	DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-963601000-201909040827152124853_2BM-9639216592-963901000...	215 359	196 859	Adobe Acrobat Do...

Рисунок 101 - Состав выгруженного архива

## V.7.5. 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 102).



Функция доступна, если документ связан с другими документами в Системе (документы отображаются на вкладке **Документы в пакете**).

Документы № Торг-12 65 о... x

Юл 1 operator1

Документы

Исходящая ТОРГ-12 № Торг-12 65 от 07.07.2021

Статус	Документооборот завершен	Отправитель	Организация №3921659
Тип	ТОРГ-12	Получатель	Организация №3660090
Изменен	07.07.2021	Оператор	Контур.Диадок
Версия формата	5.02 (ММВ-7-10/551)	ЭДО	

Вложение История документооборота **Документы в пакете (2)** Электронные подписи Комментарии

- Скачать документооборот
- Скачать документ и подпись
- Скачать документы пакета**
- Скопировать ссылку на документ

Рисунок 102 - Выгрузка документов пакета

3. Подтвердить сохранение документов пакета (Рисунок 103).

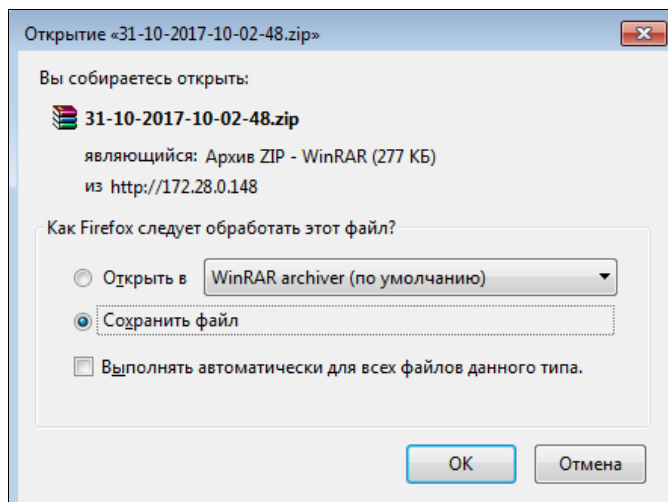


Рисунок 103 - Сохранение документов пакета

В результате будут сохранены документы пакета в zip-архиве.

В архиве размещаются папки с названиями документов, входящих в пакет. В каждой папке размещается (Рисунок 104):

- документ (для формализованных документов формат файла - «xml», для неформализованных - «xml» или «pdf»);
- электронная подпись 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_IJVPOL_2BM-9639216592-963901000-...	17.12.2019 9:12	Файл "XML"
DP_IJVPOL_2BM-9639216592-963901000-...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_IJVPOL_2BM-9639216592-963901000-...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_PRANNUL_2BM-9636600909-9636010...	17.12.2019 9:12	Файл "XML"
DP_PRANNUL_2BM-9636600909-9636010...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_PRANNUL_2BM-9636600909-9636010...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_TOVTOORGPOK_2BM-9663343601-966...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_TOVTOORGPOK_2BM-9663343601-966...	17.12.2019 9:12	Файл "XML"
DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-96360...	17.12.2019 9:12	Файл "XML"
DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-96360...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-96360...	17.12.2019 9:12	Файл "SGN"
DP_TOVTORGPR_2BM-9636600909-96360...	17.12.2019 9:12	Adobe Acrobat D...

Рисунок 104 - Состав выгруженного архива

## V.7.6. Копирование ссылки на документ

Для копирования ссылки на документ необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного документа.
2. В открывшейся карточке документа нажать кнопку **[Скопировать ссылку на документ]** (Рисунок 105).

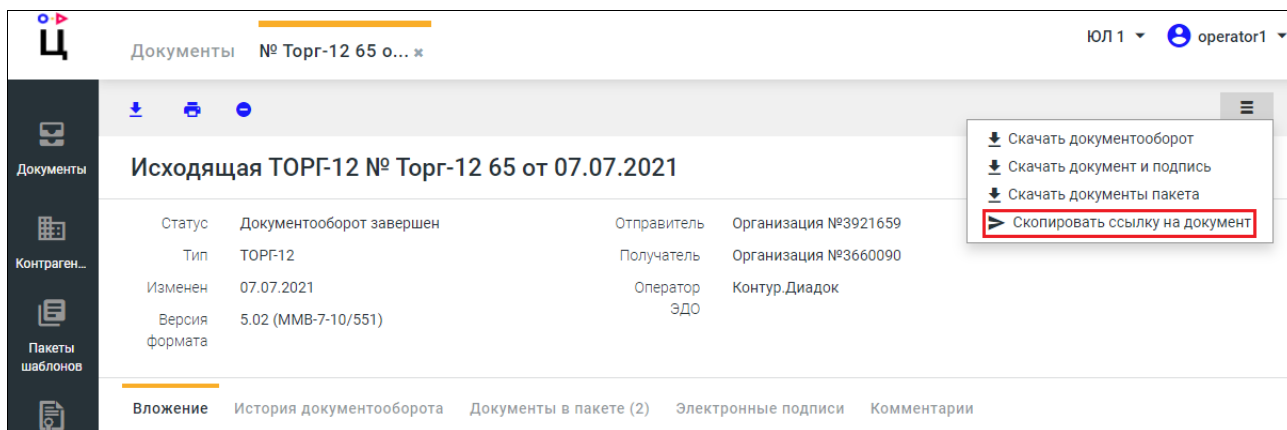


Рисунок 105 - Копирование ссылки на документ

В результате в буфер обмена будет скопирована ссылка на документ. При необходимости данную ссылку можно передать другому сотруднику, чтобы он смог открыть документ.

## V.7.7. Выгрузка списка документов в Excel

Для выгрузки списка всех документов из представления в Excel необходимо нажать кнопку **[Выгрузить список в Excel]** (Рисунок 106).

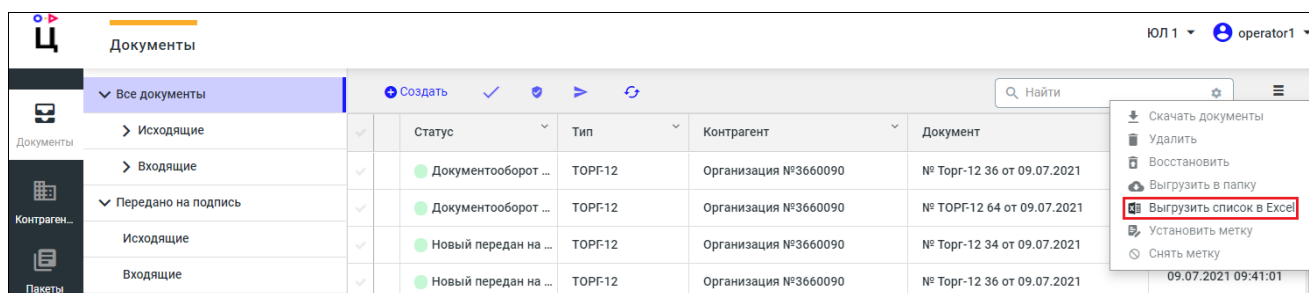


Рисунок 106 - Выгрузка списка документов

Система произведет выгрузку списка документов. Список документов в формате «xls» представлен на рисунке (Рисунок 107).

1	Статус	Тип документа	Контрагент	Заголовок	Спецоператор	Изменен	Текст ошибки
2	Документооборот завершен	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№795 СЧФДОП от 15.04.2021	Контур.Диадок	15.04.2021 7:19	
3	Отправлен запрос на аннулирование	УПД ДОП	Организация №3660090	№123456 от 09.03.2021	Контур.Диадок	15.04.2021 7:15	
4	Документооборот завершен	Неформализованный	Организация №6334360	№2 от	Контур.Диадок	15.04.2021 7:06	
5	Запрос на аннулирование отклонен	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№7-СЧФДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
6	Аннулирован	УПД ДОП	Организация №3660090	№ 6-ДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
7	Аннулирован	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ 5-СЧФ от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
8	Запрос на аннулирование отклонен	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ 4-ТОРГ-12 от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
9	Запрос на аннулирование отклонен	Акт	Организация №3660090	№ 3-Акт от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
10	Скорректирован	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№ 9-СЧФДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
11	Документооборот завершен	УКД КСЧФДИС	Организация №3660090	№-КСЧФДИС-СБИС от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
12	Скорректирован	УПД ДОП	Организация №3660090	8-ДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
13	Документооборот завершен	УКД ДИС	Организация №3660090	8-ДИС от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
14	Скорректирован	УПД СЧФДОП	Организация №3660090	6-СЧФДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
15	Документооборот завершен	Исправление УПД СЧФДОП	Организация №3660090	№01 от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
16	Скорректирован	УПД ДОП	Организация №3660090	5-ДОП от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	
17	Документооборот завершен	Исправление УПД ДОП	Организация №3660090	№01 от 15.04.2021	СБИС	15.04.2021 1:21	

Рисунок 107 - Список документов

## V.7.8. Выгрузка в папку

Выгрузка в папку позволяет экспортировать документы в каталог на сервере (настройку пути до папки выгрузки выполняет администратор Системы). Экспортируются все вложения документов, в том числе и метаданные документа. В результате экспорта формируется zip-архив.

Для выгрузки документов в папку на сервере необходимо выбрать нужные документы и нажать кнопку **[Выгрузить в папку]** (Рисунок 108).

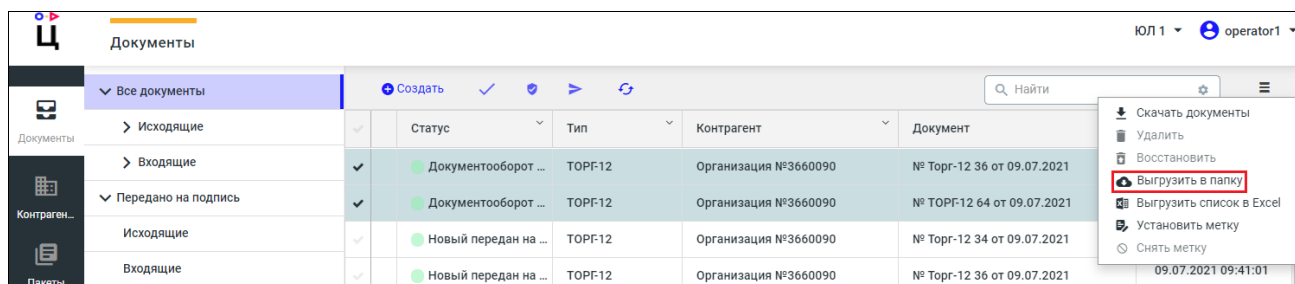


Рисунок 108 - Выгрузка в папку на сервере

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

## V.7.9. 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 109).

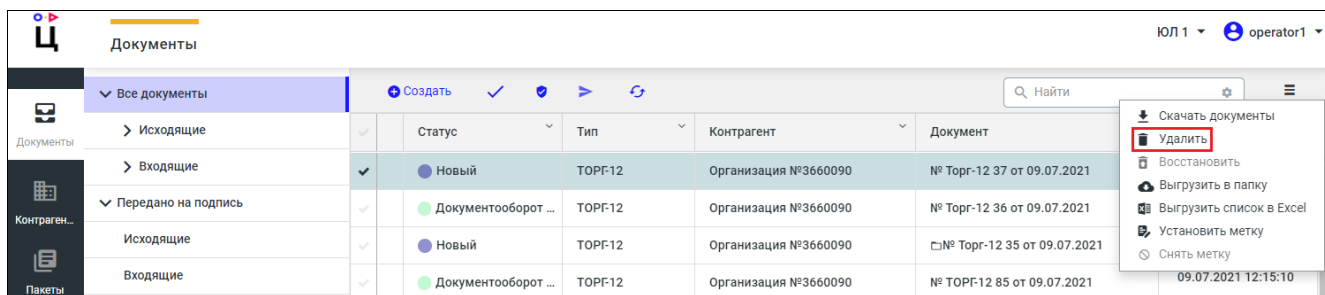


Рисунок 109 - Удаление документов

3. В открывшемся окне подтвердить удаление документов, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 110).
4. Для отмены операции удаления нажать кнопку **[Отменить]**.

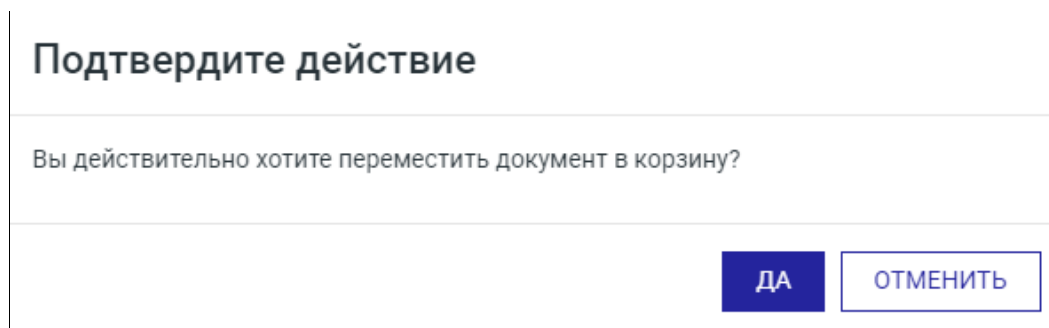


Рисунок 110 - Подтверждение удаления документов

В результате выбранные документы будут перемещены в корзину.

## V.7.10. Восстановление документа

Для восстановления удаленного документа необходимо выполнить следующие действия:

1. В основном интерфейсе Системы перейти в представление «Корзина».
2. Выделить документ (или документы), который нужно восстановить.

3. Нажать кнопку **[Восстановить]** (Рисунок 111).

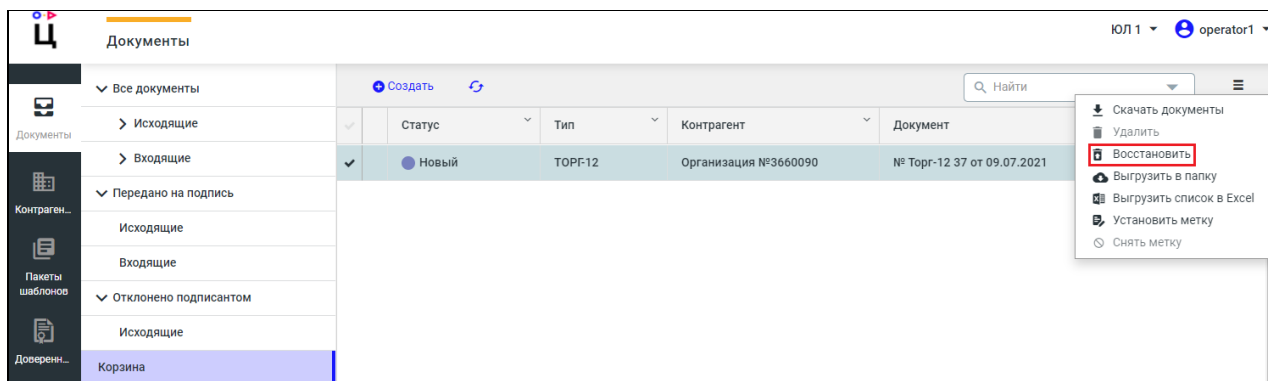


Рисунок 111 - Восстановление документа

4. В открывшемся окне подтвердить восстановление документа, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 112).

Для отмены операции восстановления нажать кнопку **[Отменить]**.

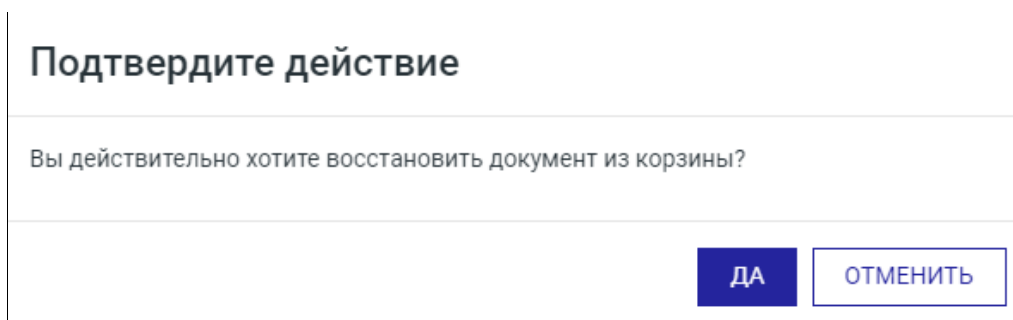


Рисунок 112 - Подтверждение восстановления документа

В результате выбранный документ восстановлен в представление, из которого был удален.

## V.7.11. Работа с метками

### V.7.11.1. Установка метки

В Системе предусмотрена возможность установки меток на документы с указанием комментария.

Данные метки не передаются Оператору ЭДО и отображаются только в Системе «Цитрос ЮЗ ЭДО».

Для установки метки на документ или документы необходимо выполнить следующие действия:

1. В основном интерфейсе Системы в одном из представлений установить флаги рядом с названиями документов, для которых необходимо установить метки.
2. Нажать кнопку **[Установить метку]** (Рисунок 113).

Если необходимо установить метку на один документ, также можно щелкнуть правой кнопкой мыши в области отображения перечня документов по нужному элементу и выбрать пункт **[Поставить метку]**.

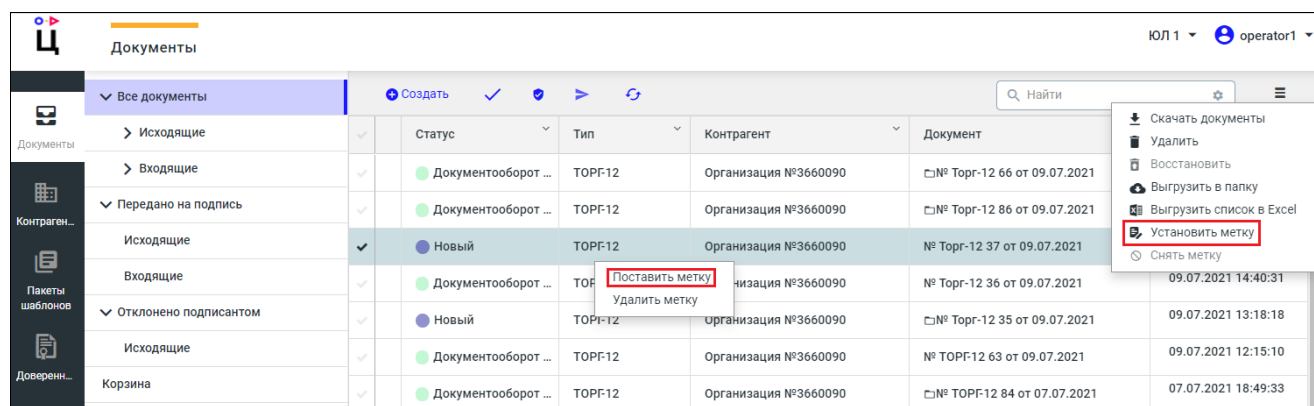



Рисунок 113 - Установка меток на документы

3. В открывшемся окне «Добавить заметку», в поле ввода ввести текст метки (Рисунок 114).
4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по знаку метки  и выбрать из выпадающего списка нужный знак.
5. Нажать кнопку **[Применить]**.

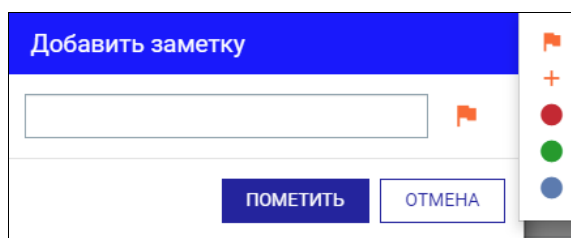


Рисунок 114 - Ввод текста метки и выбор знака

В результате в области отображения отобразятся знаки меток рядом с выбранными ранее документами (Рисунок 115). При наведении курсора мыши на метку отобразится ее текст.

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 66 от 09.07.2021	09.07.2021 15:33:31
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 86 от 09.07.2021	09.07.2021 15:24:33
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 37 от 09.07.2021	09.07.2021 14:58:03
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 36 от 09.07.2021	09.07.2021 14:40:31
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 35 от 09.07.2021	09.07.2021 13:18:18
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ ТОРГ-12 63 от 09.07.2021	09.07.2021 12:15:10

Рисунок 115 - Метки документов в области отображения

Также метка отображается в карточке документа под его заголовком (Рисунок 116).

Статус	Новый	Отправитель	
Тип	ТОРГ-12	Получатель	Организация №3660090
Изменен	09.07.2021	Оператор	Контур.Диалок
Версия формата	5.02 (ММВ-7-10/551)	ЭДО	

Рисунок 116 - Метка документа в карточке

### V.7.11.2. Удаление метки

Для удаления меток с документов необходимо выполнить следующие действия:

1. В основном интерфейсе Системы установить флаги рядом с названиями документов, с которых необходимо удалить метки.
2. Нажать кнопку **[Снять метку]** (Рисунок 117).

Если необходимо удалить метку с одного документа следует щелкнуть правой кнопкой мыши в области отображения перечня документов по нужному элементу и выбрать пункт **[Удалить метку]**.



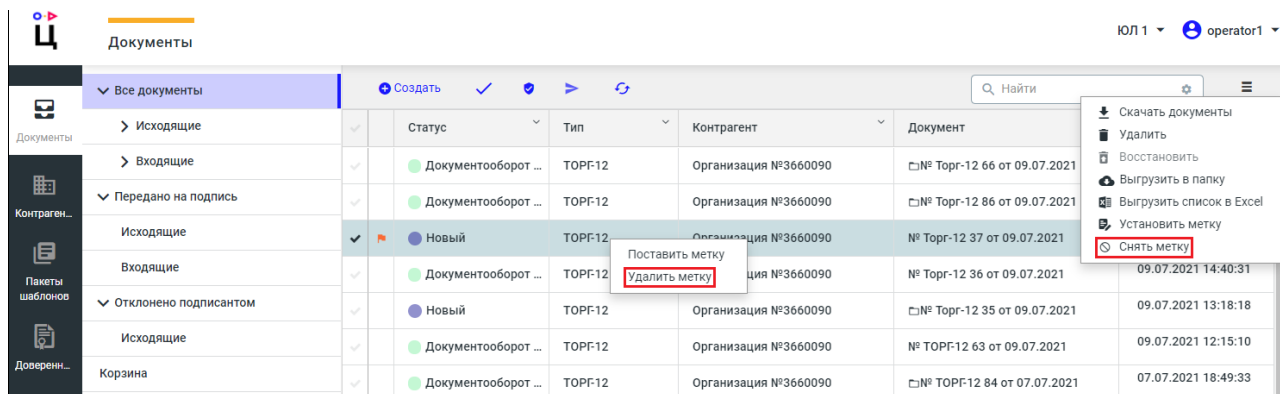


Рисунок 117 - Удаление меток с документов

В результате с выбранных документов будут удалены метки.

## V.7.12. 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 118).



Поиск осуществляется по значениям в столбцах «Документ», «Описание» (столбец по умолчанию скрыт).

2. Нажать клавишу 'Enter' или кнопку .

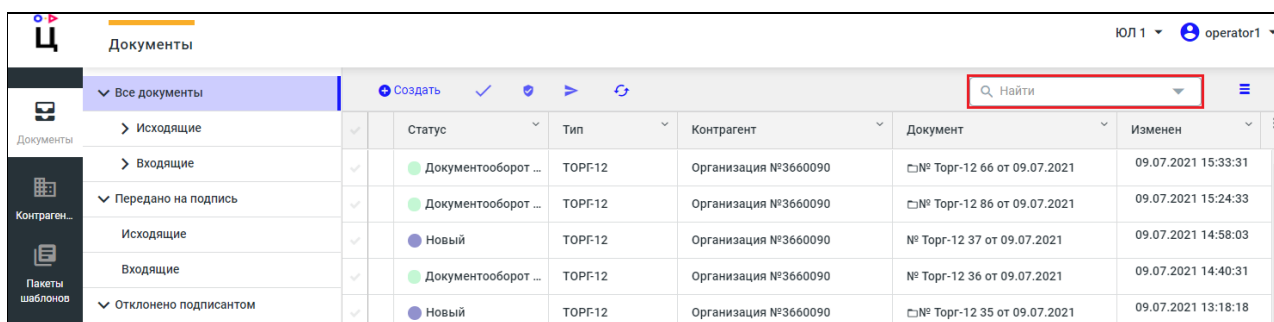




Рисунок 118 - Поиск документов

Также предусмотрена возможность быстрого поиска документов по ИНН получателя или ИНН отправителя. Для этого необходимо в строке быстрого поиска (см. Рисунок 118) ввести ИНН получателя или отправителя и нажать клавишу 'Enter' или кнопку . В результате будут найдены документы, отправленные или полученные организацией с указанным ИНН.

Для расширенного поиска документов (по атрибутам) необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , расположенную в поисковом поле ввода (Рисунок 119).

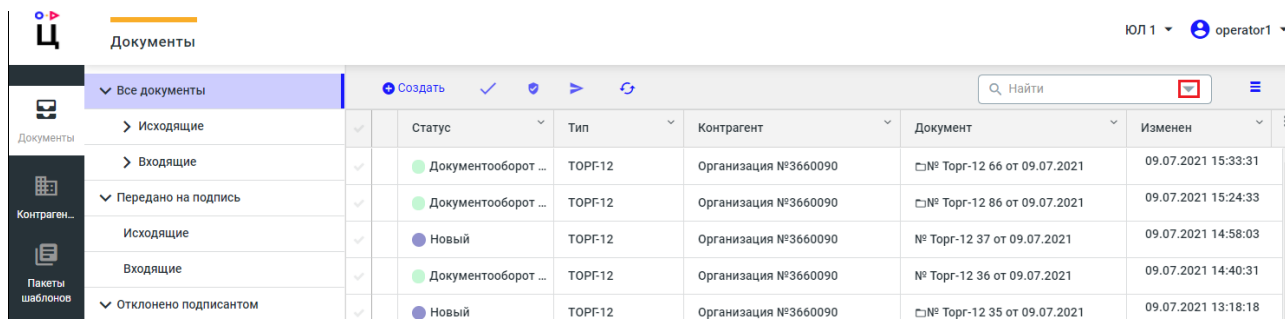




Рисунок 119 - Расширенный поиск документов

2. Ввести в поля значения атрибутов документов, по которым следует произвести поиск (Рисунок 120):

- **Тип документа** - в выпадающем списке выбрать тип документа;
- **Версия формата** - в выпадающем списке выбрать версию формата 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;
- **Описание** – ввести описание документа;
- **Создан** - выбрать промежуток дат, в которых создан (ы) документ (ы), нажав кнопку  ;
- **Входит в пакет** - в выпадающем списке выбрать одно из значений:
  - Да - искомый документ входит в пакет;
  - Не учитывать - не учитывать данный признак при поиске документов;
  - Нет - искомый документ не входит в пакет.
- **Оператор** - в выпадающем списке выбрать Оператора ЭДО, с помощью которого осуществлялся документооборот;
- **Поиск по метке** - в поле ввода ввести текст метки, щелкнуть левой кнопкой мыши по знаку  и выбрать из выпадающего списка нужный знак метки.

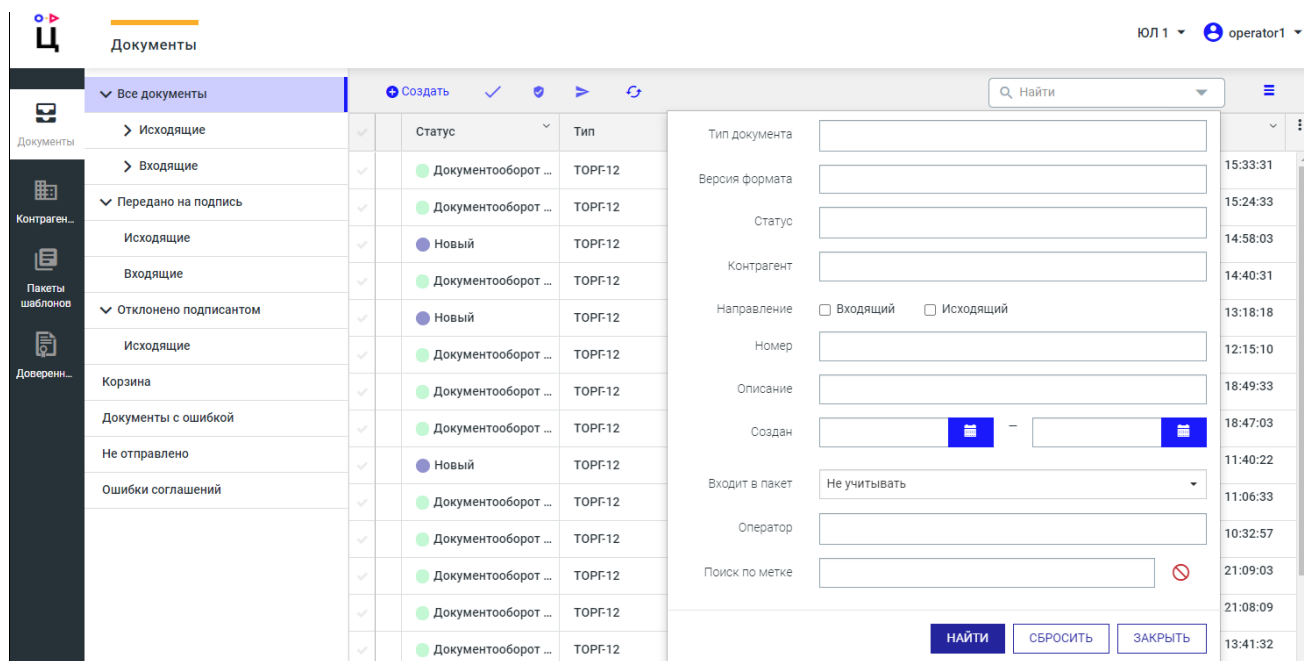



Рисунок 120 - Поиск по атрибутам документа

### 3. Нажать кнопку **[Найти]**.

В результате отобразятся документы, содержащие искомое значение. В поле поиска, кнопка расширенного поиска будет изменена на , это означает, что применен расширенный поиск в текущем разделе Системы.

Для того чтобы сбросить примененный поисковый фильтр следует развернуть форму расширенного поиска и нажать кнопку **[Сбросить]** (см. Рисунок 120). В результате отобразятся все документы.

## V.7.13. Выгрузка документов в систему ФИНДОК

Для выгрузки документов из системы «Цитрос ЮЗ ЭДО» в систему ФИНДОК необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в нужное представление Системы.
2. Установить флаги рядом с названиями документов, которые нужно выгрузить в систему ФИНДОК.
3. Нажать кнопку **[Выгрузить в Финдок]** (Рисунок 121).

Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 66 от 09.07.2021	09.07.2021 15:33:31
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 86 от 09.07.2021	09.07.2021 15:24:33
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 37 от 09.07.2021	09.07.2021 14:58:03
Документооборот ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 36 от 09.07.2021	09.07.2021 14:40:31
Новый	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 35 от 09.07.2021	09.07.2021 13:18:18

Рисунок 121 - Выгрузка документов в систему ФИНДОК

В результате выбранные документы будут выгружены в систему ФИНДОК для их последующей обработки.

## V.8. Работа с доверенностями

Электронная подпись юридического лица выдается исключительно на имя уполномоченного представителя организации, а сотрудники организации должны в своей деятельности применять электронную подпись физического лица.

Для подтверждения полномочий сотрудника на выполнение действий от имени организации необходимо представлять машиночитаемую доверенность на его имя. Машиночитаемая доверенность должна быть подписана электронной подписью уполномоченного представителя организации.

Для осуществления работы с доверенностями необходимо перейти в рабочую область «Доверенности».

Интерфейс работы с доверенностями состоит из следующих элементов:

- область представлений (Рисунок 122, область 1);
- панель действий и строка поиска (Рисунок 122, область 2);
- область просмотра списка доверенностей (Рисунок 122, область 3).

Область представлений состоит из следующих элементов:

- «Все доверенности» - отображаются все доверенности.

В области просмотра списка доверенностей отображается следующая информация по доверенностям:

- Номер доверенности;
- Дата совершения доверенности;
- Доверитель;
- Представитель;
- Срок действия доверенности;

- Статус;
- Источник.

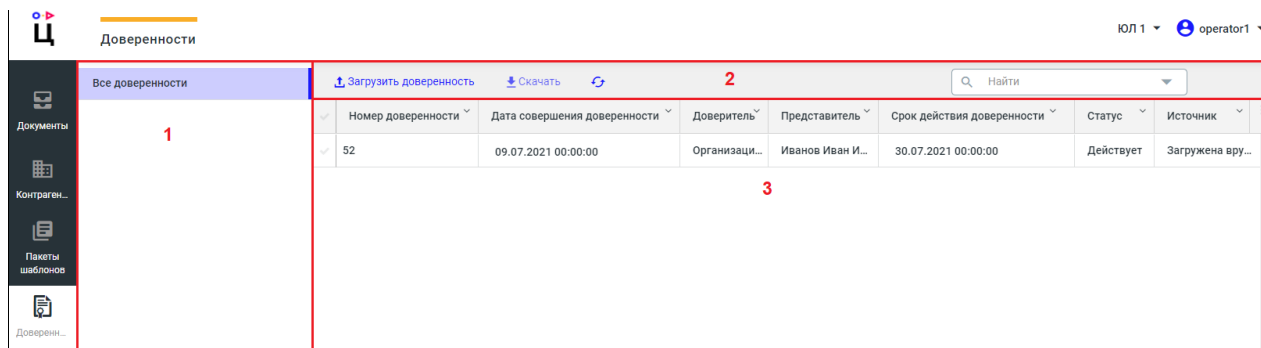


Рисунок 122 - Интерфейс работы с доверенностями

### V.8.1. Создание карточки доверенности

Для создания карточки доверенности необходимо:

1. В рабочей области «Доверенности» нажать кнопку **[Загрузить доверенность]**, расположенную на панели действий (Рисунок 123).

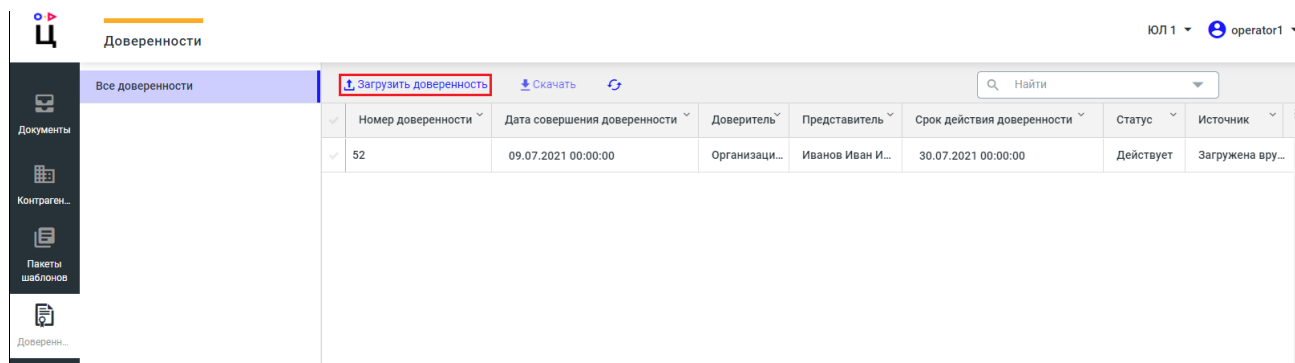


Рисунок 123 – Открытие формы создания доверенности

2. В открывшемся окне заполнить поля карточки доверенности (Рисунок 124):
  - **Номер доверенности** – ввести номер доверенности;
  - **Дата совершения доверенности** – выбрать из календаря дату совершения доверенности;
  - **Срок действия доверенности** – выбрать из календаря срок действия доверенности;

- **Идентификатор полномочия** – источником данных является классификатор полномочий. При отсутствии кодов полномочий в классификаторе полномочий возможно использование иного описания полномочий в виде текста и/или кодов;
  - **Идентифицирующие сведения об информационной системе** – идентифицирующие сведения об ИС, которая предоставляет техническую возможность получения информации о досрочном прекращении действия доверенности, в том числе в силу ее отмены доверителем;
  - **Доверитель** – выбрать из выпадающего списка контрагента;
- В зависимости от типа организационно-правовой формы выбранного доверителя, будут доступны для заполнения определенные поля.

Юридическое лицо:

- **ИНН** – поле заполняется автоматически;
- **КПП** – поле заполняется автоматически;
- **ОГРН** – поле заполняется автоматически;
- **Сведения о лице, действующем от имени ЮЛ без доверенности** – ввести ФИО доверителя;
- **СНИЛС** – ввести СНИЛС доверителя;
- **Адрес** – ввести адрес доверителя.

Физическое лицо:

- **ФИО** – ввести ФИО доверителя;
  - **СНИЛС** – ввести СНИЛС доверителя;
  - **ИНН** – поле заполняется автоматически;
  - **ОГРНИП** – поле заполняется автоматически.
- **ФИО** – ввести ФИО представителя;
  - **Серия и номер документа, удостоверяющего личность** – ввести серию и номер документа, удостоверяющего личность представителя;
  - **ИНН** – ввести ИНН представителя;
  - **СНИЛС** – ввести СНИЛС представителя.
3. Нажать кнопку **[Выберите файл]**. В открывшемся окне выбрать вложение доверенности и нажать кнопку **[Открыть]**.
  4. В результате будет произведена загрузка вложения. Для удаления добавленного вложения следует нажать кнопку **[Удалить]**.
  5. Нажать кнопку **[Сохранить]**.

Доверенности Новая доверенн... ж ЮЛ 1 operator1

Сохранить

### Новая доверенность

Номер доверенности

Дата совершения доверенности

Срок действия доверенности

Идентификатор полномочия

Идентифицирующие сведения об информационной системе

Сведения о доверителе

Доверитель

Сведения о представителе

ФИО

Серия и номер документа, удостоверяющего личность

ИНН

СНИЛС

Файл доверенности

Прикрепить файл

Выберите файл  Файл не выбран

Поле обязательно для заполнения

Сохранить

Рисунок 124 – Создание доверенности

В результате будет создана карточка доверенности и отобразится в общем списке.

## V.8.2. Просмотр карточки доверенности

Для просмотра карточки доверенности необходимо в рабочей области «Доверенности» щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной доверенности (см. Рисунок 123).

В результате откроется карточка доверенности, в которой отображаются атрибуты, а также вложение доверенности (Рисунок 125).

Доверенности **Доверенность 52** \* ЮЛ 1 operator1

### Доверенность 52

Статус доверенности	Действует	Сведения о доверителе	
Источник	Загружена вручную	Наименование ЮЛ	Организация №3660090
Номер доверенности	52	Адрес ЮЛ	г. Москва
Дата совершения доверенности	09.07.2021	ИНН	9636600909
Срок действия доверенности	30.07.2021	КПП	963601000
Идентификатор полномочия	Идентификатор полномочия	ОГРН	000000000000000
Идентифицирующие сведения об информационной системе	Идентифицирующие сведения об информационной системе	Сведения о лице, действующем от имени ЮЛ без доверенности	ФИО Иванов Иван Иванович СНИЛС 25262362354
		Сведения о представителе	
		ФИО	Иванов Иван Иванович
		Документ, удостоверяющий личность	Серия 523452 Номер 8005
		СНИЛС	25262362354
		ИНН	745634584565

Вложение

Страница: 1 из 1 100%

**Доверенность**

Рисунок 125 – Карточка доверенности


### V.8.3. Поиск доверенностей

Простой и расширенный поиск доверенностей осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.12 Поиск документов.

## V.9. Выбор оператора ЭДО и настройка уведомлений

### V.9.1. Выбор сертификата по умолчанию

Для выбора сертификата ЭП, используемого по умолчанию для подписания и авторизации у оператора ЭДО, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  в области перехода между вкладками.
2. В выпадающем списке нажать кнопку **[Мои настройки]** (Рисунок 126).



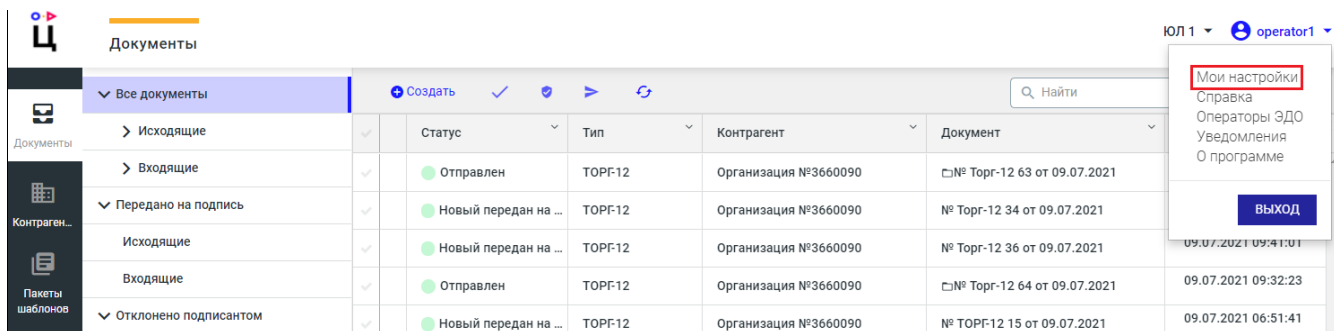


Рисунок 126 – Мои настройки

3. В открывшемся окне нажать кнопку **[Выбрать сертификат]** (Рисунок 127).

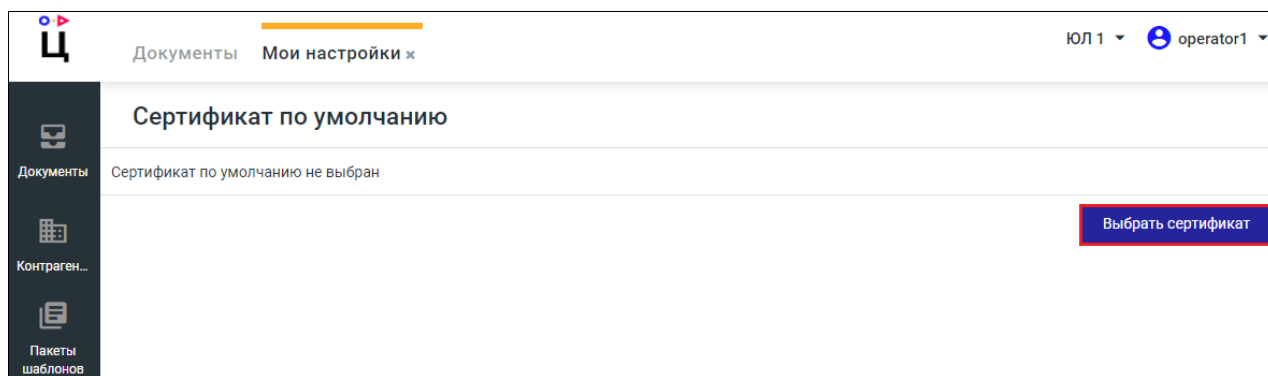


Рисунок 127 – Кнопка «Выбрать сертификат»

- В открывшемся окне перейти на нужную вкладку:
  - Выбор локального сертификата** – для выбора сертификата локальной подписи;
  - Выбор DSS сертификата** – для выбора сертификата облачной подписи.
- При переходе на вкладку **Выбор локального сертификата** следует выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 128).

Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

- Организация №3660090 (СБИС Четвертый) >
- Организация №3660090 (Диадок Четвертый) >
- Организация №3921659 (Диадок Третий) >
- Организация №3921659 (СБИС Третий) >
- Организация №4095052 (Диадок Второй) >
- Организация №6334360 (Диадок Первый) >

Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

**ВЫБРАТЬ** ОТМЕНИТЬ

Рисунок 128 - Вкладка «По логину, паролю»

- При переходе на вкладку **Выбор DSS сертификата** ввести логин и пароль от учетной записи хранилища закрытых ключей КриптоПро DSS (Рисунок 129).

Укажите логин/пароль для доступа к сервису "КриптоПРО DSS"

**Логин**

**Пароль**

**ВЫБРАТЬ** ОТМЕНИТЬ

Рисунок 129 - Ввод логина и пароля КриптоПро DSS

7. Выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 130).

Контур. Диадок. Выберите сертификат для подписания	
Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
<b>Организация №3921659 (Диадок Третий)</b>	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>
<input type="checkbox"/> Показать устаревшие сертификаты	
<input type="checkbox"/> Запомнить выбранный сертификат	
<b>ВЫБРАТЬ</b> ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 130 - Вкладка «По сертификату»

В результате будет выбран сертификат, используемый по умолчанию для подписания документов и авторизации у оператора ЭДО (Рисунок 131).

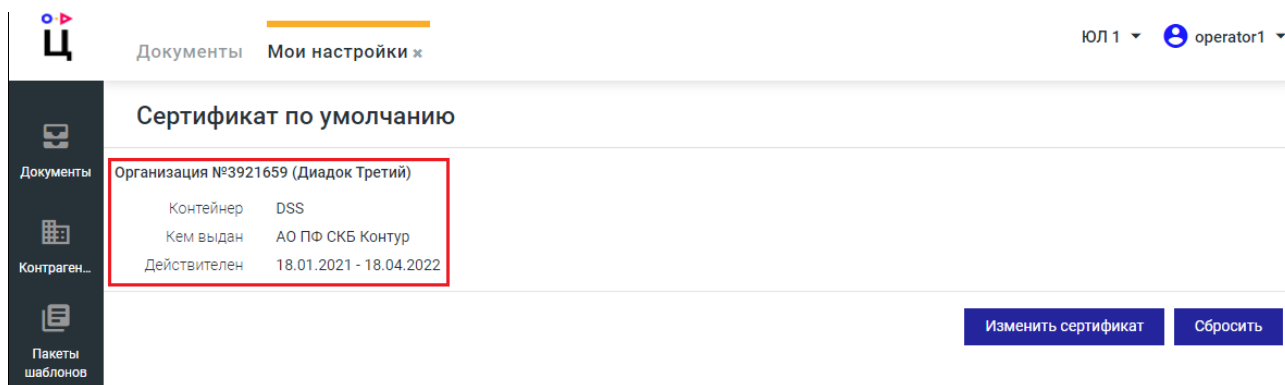



Рисунок 131 - Сертификат по умолчанию

Для того чтобы удалить выбранный сертификат по умолчанию следует нажать кнопку **[Сбросить]** (см. Рисунок 131).

Для того чтобы изменить сертификат, используемый по умолчанию следует нажать кнопку **[Изменить сертификат]** (см. Рисунок 131) и выполнить действия, описанные в данном разделе (пункты 4-7).

## V.9.2. Просмотр справки на Систему

Для просмотра справки на Систему необходимо:

1. Нажать кнопку  в области перехода между вкладками.
2. В выпадающем списке нажать кнопку **[Справка]** (Рисунок 132).

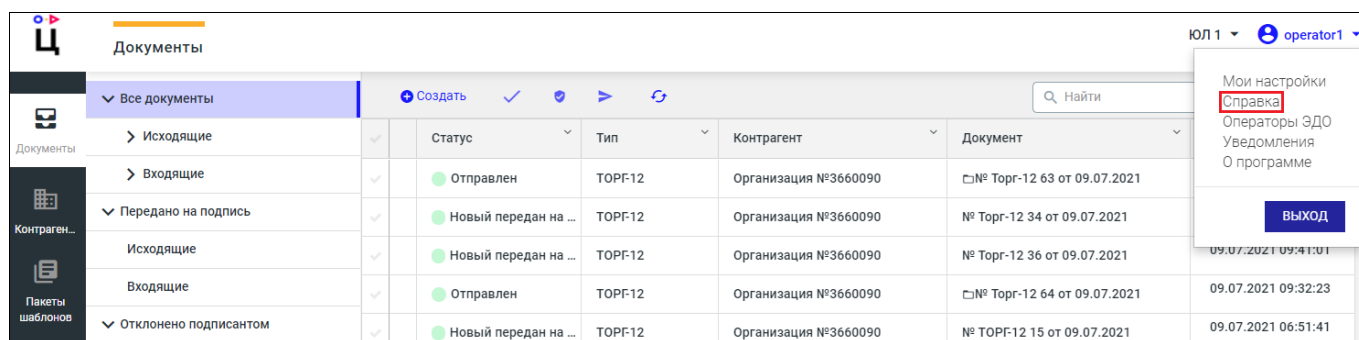


Рисунок 132 – Открытие справки на Систему

В результате в новом окне откроется веб-справка на Систему (Рисунок 133).

В левой части справки отображается ее структура, в правой части отображается содержимое выбранного раздела.

При необходимости можно осуществить поиск по справке путем ввода искомого значений в поле ввода, расположенном в правом верхнем углу.

Предусмотрена возможность распечатать выбранную страницу справки, нажав кнопку [Распечатать]. Для того чтобы задать вопрос по Систему можно воспользоваться кнопкой [Обратная связь].

Рисунок 133 – Справка на Систему

### V.9.3. Выбор активного оператора ЭДО

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


1. Нажать кнопку  в области перехода между вкладками.
2. В выпадающем списке нажать кнопку [Операторы ЭДО] (Рисунок 134).

Рисунок 134 - Выбор оператора

В открывшемся окне отобразится перечень операторов ЭДО с указанием следующей информации (Рисунок 135):

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



В Системе предусмотрена интеграция со следующими операторами ЭДО:

- СБИС;
- Контур.Диадок;
- Астрал;
- СФЕРА Курьер;
- Такском;
- Випнет.

Также доступно использование виртуального оператора.

4. Для одновременной работы с несколькими операторами ЭДО необходимо установить флаги рядом с названиями операторов и нажать кнопку **[Сохранить]**.

Оператор	Код	ИНН	ИНН абонента	КПП абонента	Способ аутентификации
<input checked="" type="checkbox"/> СБИС	2ВЕ	7605016030	9639216592	963901000	Логин и пароль, Сертификат
<input checked="" type="checkbox"/> Астрал	2АЕ	4029017981	9634035602	779999999	Логин и пароль, Сертификат

Рисунок 135 - Выбор активного оператора

## V.9.4. Проверка аутентификации пользователя у Операторов 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 136).

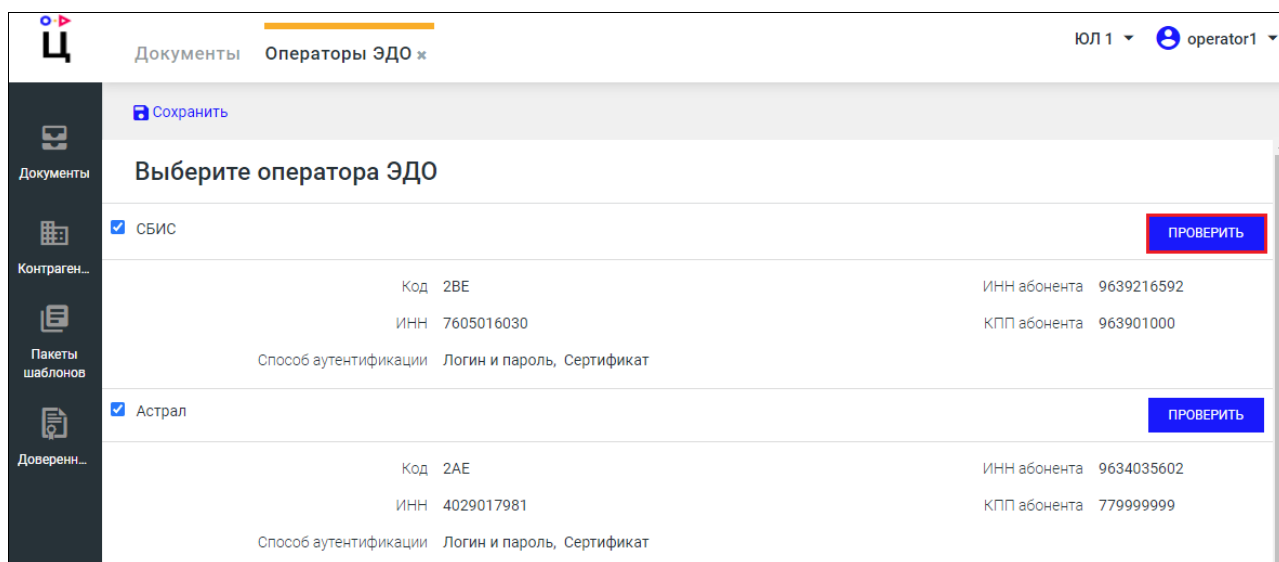
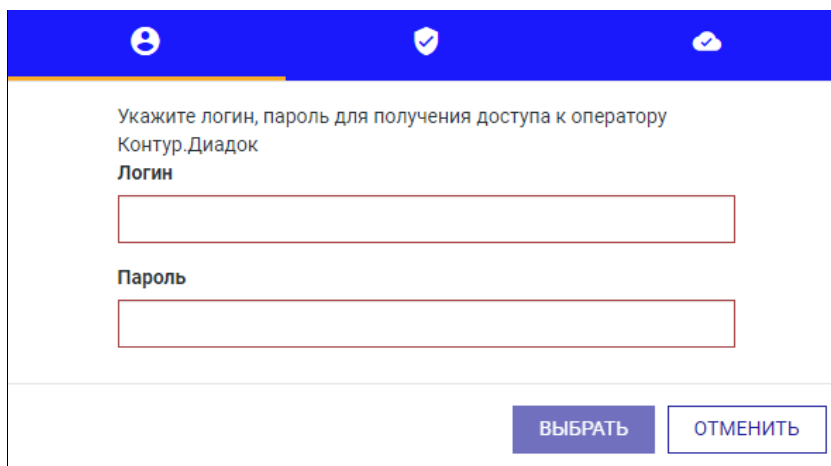


Рисунок 136 - Проверка соединения с оператором ЭДО

2. В открывшемся окне выбрать способ авторизации, путем перехода на соответствующую вкладку:
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по логину** – при авторизации по логину и паролю;
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату** - при авторизации с использованием локальной подписи;
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS** – при авторизации с использованием облачной подписи.
3. При переходе на вкладку **Авторизация в Операторе ЭДО по логину** следует ввести логин и пароль от учетной записи Оператора ЭДО и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 137).



Укажите логин, пароль для получения доступа к оператору  
Контур.Диадок

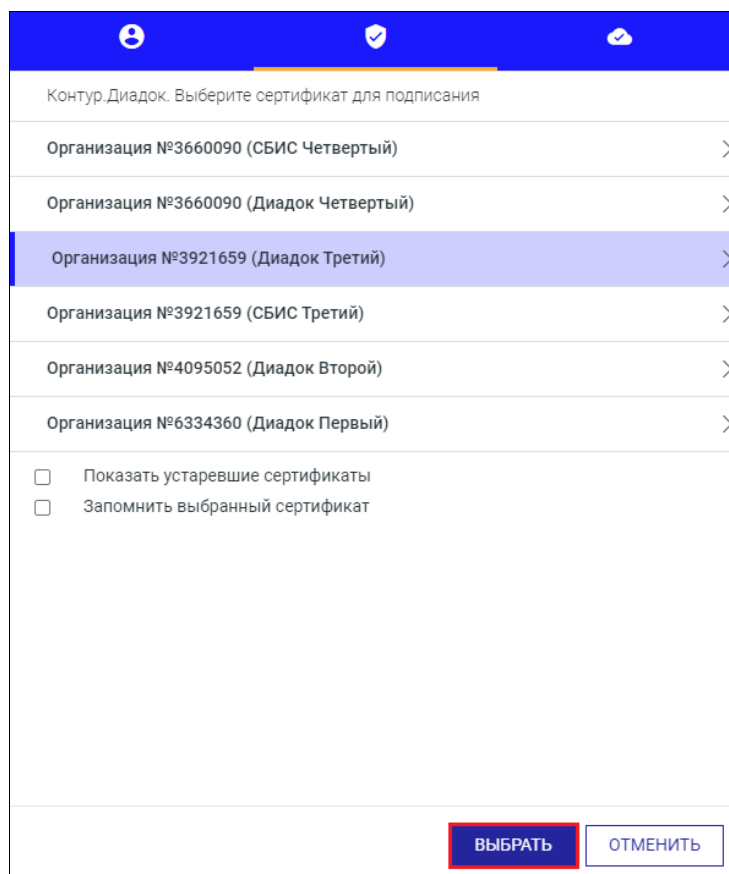
Логин

Пароль

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 137 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по логину»

4. При переходе на вкладку Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату следует выбрать сертификат и нажать кнопку [Выбрать] (Рисунок 138).



Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диадок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>

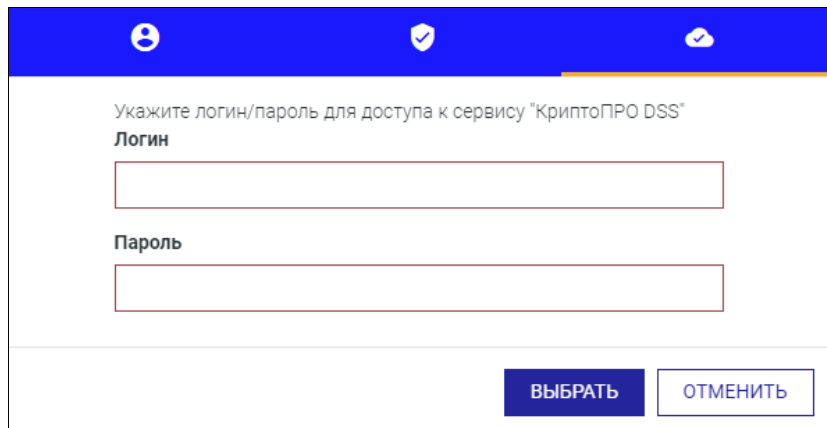
Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 138 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату»



5. При переходе на вкладку **Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS** ввести логин и пароль от учетной записи хранилища закрытых ключей КриптоПро DSS (Рисунок 139).



Укажите логин/пароль для доступа к сервису "КриптоПРО DSS"

Логин

Пароль

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 139 - Ввод логина и пароля КриптоПро DSS

6. Выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 140).

Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

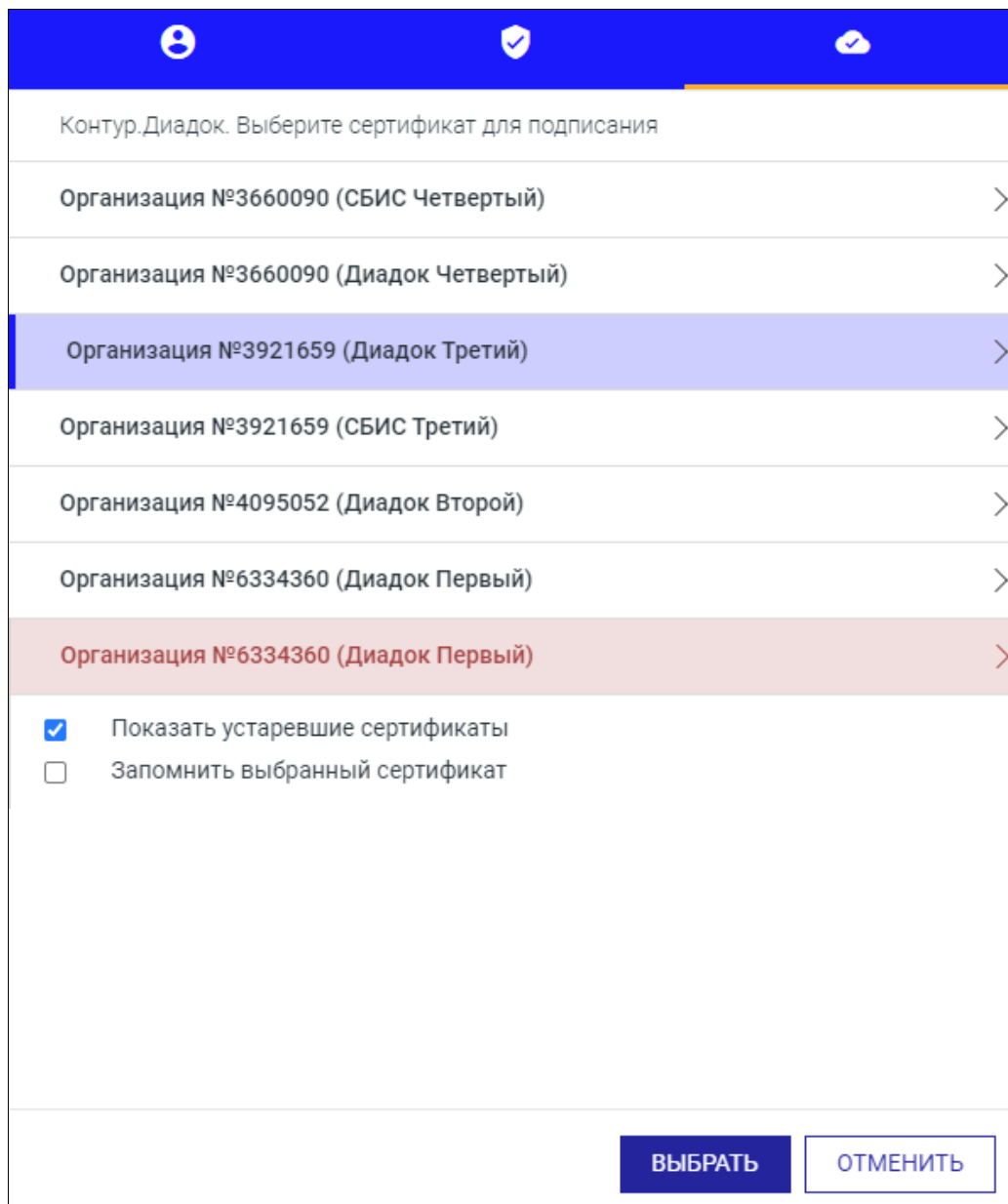
Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диадок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>

Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

**ВЫБРАТЬ**    ОТМЕНИТЬ

Рисунок 140 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS»

Для того чтобы просмотреть просроченные сертификаты необходимо установить флаг в поле **Показать просроченные сертификаты**. Просроченные сертификаты выделены красным цветом и недоступны для выбора (Рисунок 141).



Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

- Организация №3660090 (СБИС Четвертый) >
- Организация №3660090 (Диадок Четвертый) >
- Организация №3921659 (Диадок Третий) >
- Организация №3921659 (СБИС Третий) >
- Организация №4095052 (Диадок Второй) >
- Организация №6334360 (Диадок Первый) >
- Организация №6334360 (Диадок Первый) >

Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 141 - Просмотр просроченных сертификатов

Для того чтобы запомнить выбранный сертификат для применения его при выполнении последующих операций подписания или авторизации у оператора ЭДО, следует установить флаг в поле **Запомнить выбранный сертификат** (см. Рисунок 141).

В случае если пользователем в Системе выбран сертификат, который будет использоваться по умолчанию, в окне выбора отобразится только данный сертификат (Рисунок 142).

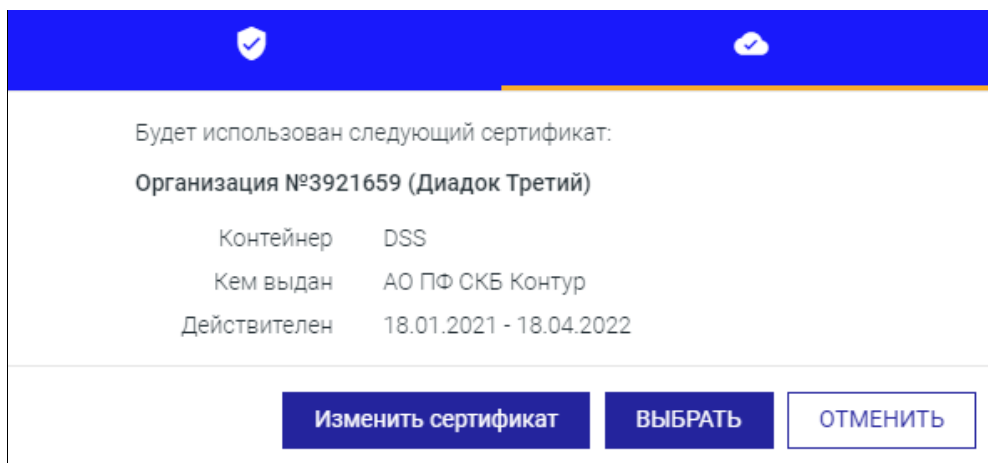


Рисунок 142 - Сертификат, используемый по умолчанию

При необходимости его можно изменить, нажав кнопку **[Изменить сертификат]**. Отобразится окно выбора всех доступных сертификатов (см. Рисунок 140).

Также изменить или удалить выбранный сертификат можно в настройках «Мои настройки» (см. раздел V.9.1 Выбор сертификата по умолчанию).

В результате отобразится уведомление об успешной аутентификации у Оператора ЭДО (Рисунок 143).

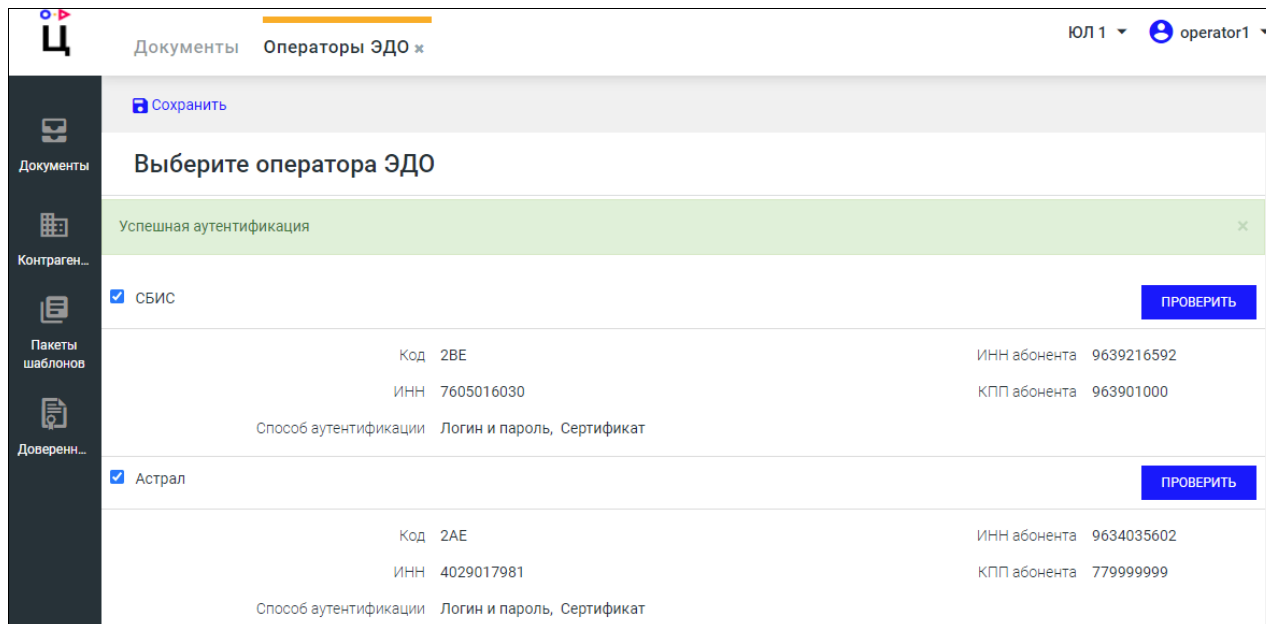



Рисунок 143 - Информационное сообщение

## V.9.5. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку .
2. В выпадающем списке нажать кнопку **[Уведомления]** (Рисунок 144).

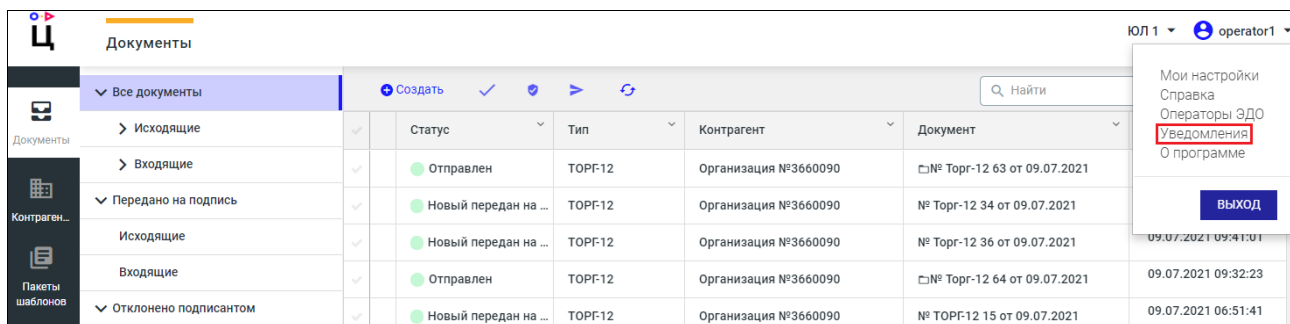


Рисунок 144 - Настройка уведомлений

3. В открывшемся окне установить флаги рядом с событиями, о которых следует уведомлять, и нажать кнопку **[Сохранить]** (Рисунок 145).

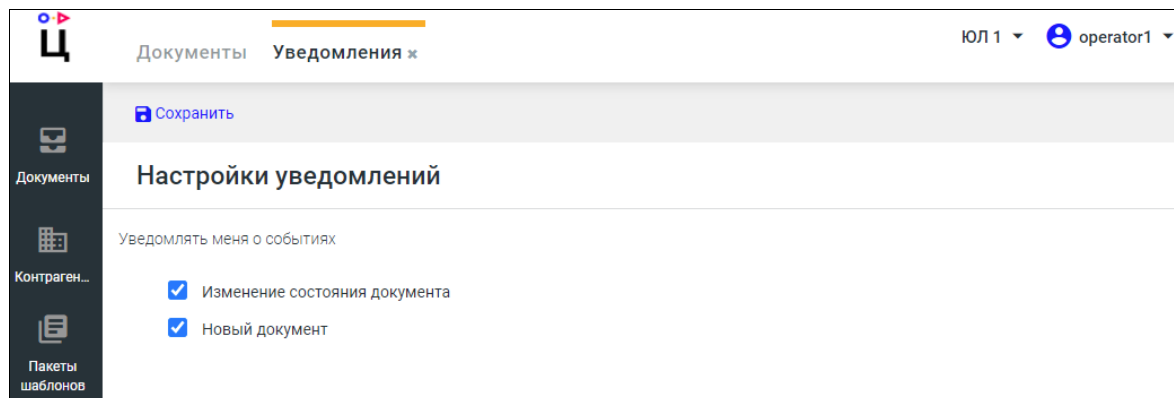


Рисунок 145 - Выбор уведомлений

## V.9.6. Просмотр информации о Системе и лицензии

Для просмотра информации о Системе и лицензии необходимо:

1. Нажать кнопку .
2. В выпадающем списке нажать кнопку **[О программе]** (Рисунок 146).

Статус	Тип	Контрагент	Документ
Отправлен	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 63 от 09.07.2021
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 34 от 09.07.2021
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 36 от 09.07.2021
Отправлен	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг-12 64 от 09.07.2021
Новый передан на ...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ ТОРГ-12 15 от 09.07.2021

Рисунок 146 – Пункт «О программе»

В открывшемся окне отобразится следующая информация (Рисунок 147):

- Информация о лицензии:
  - Номер лицензии;
  - Кем выдана лицензия;
  - Дата выпуска лицензии;
  - Версия лицензии;
  - Информация;
  - Идентификатор лицензии;
  - Кому выдана лицензия;
  - Дата окончания срока действия лицензии;
  - Комментарий;
  - Организации, для которых предоставлена лицензия (ИНН/КПП);
- Версии установленных компонентов Системы.

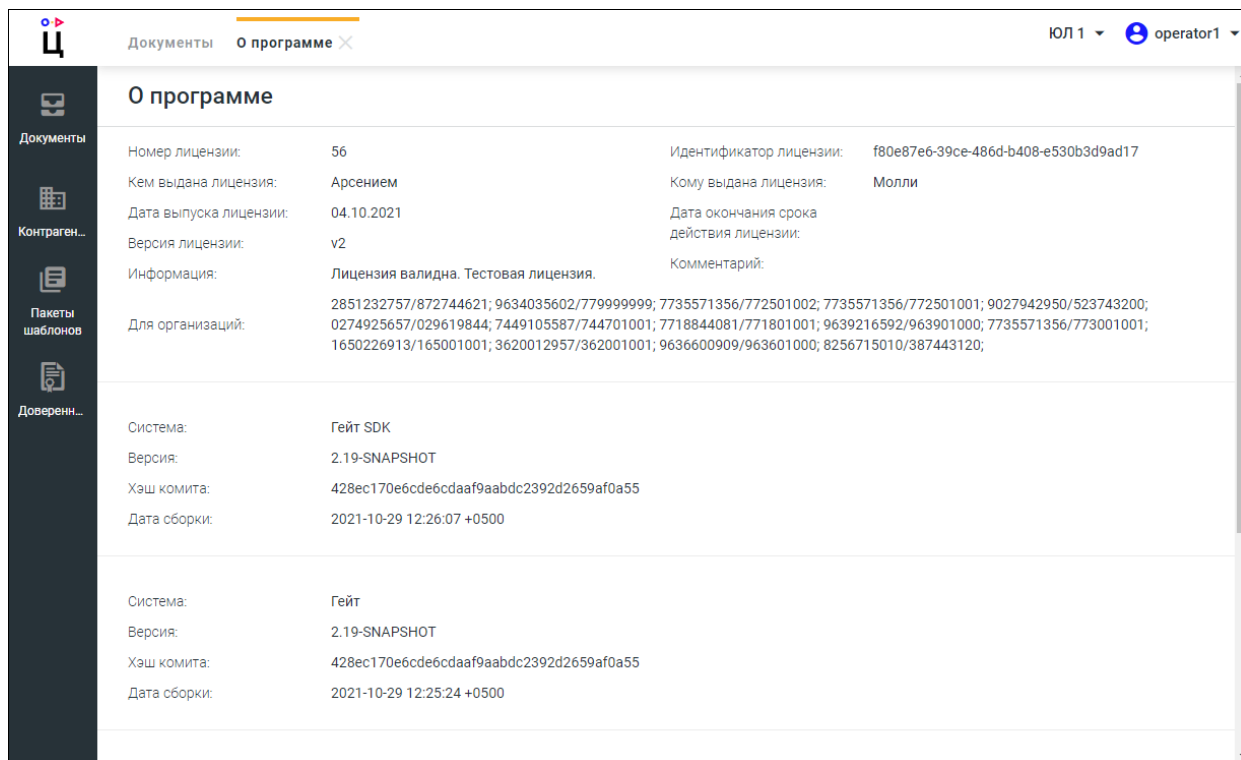


Рисунок 147 – Страница «О программе»

## V.10. Работа с контрагентами

Для осуществления работы с контрагентами необходимо перейти в рабочую область «Контрагенты».

Интерфейс работы с контрагентами состоит из следующих элементов:

- область представлений (Рисунок 148, область 1);
- панель действий и строка поиска (Рисунок 148, область 2);
- область просмотра списка контрагентов (Рисунок 148, область 3).

Область представлений состоит из следующих элементов:

- «Все контрагенты» - отображаются все записи о контрагентах;
  - «Удаленные» - перечень удаленных контрагентов;
  - «Заблокированные» - перечень контрагентов, с которыми заблокирован ЭДО;
- «Все приглашения» - перечень всех приглашений для контрагентов;
  - «Ненайденные организации» - перечень приглашений для ненайденных у Оператора ЭДО контрагентов;
  - «Отправлено приглашение» - перечень отправленных контрагентам приглашений;
  - «Удаленные приглашения» – перечень удаленных приглашений.

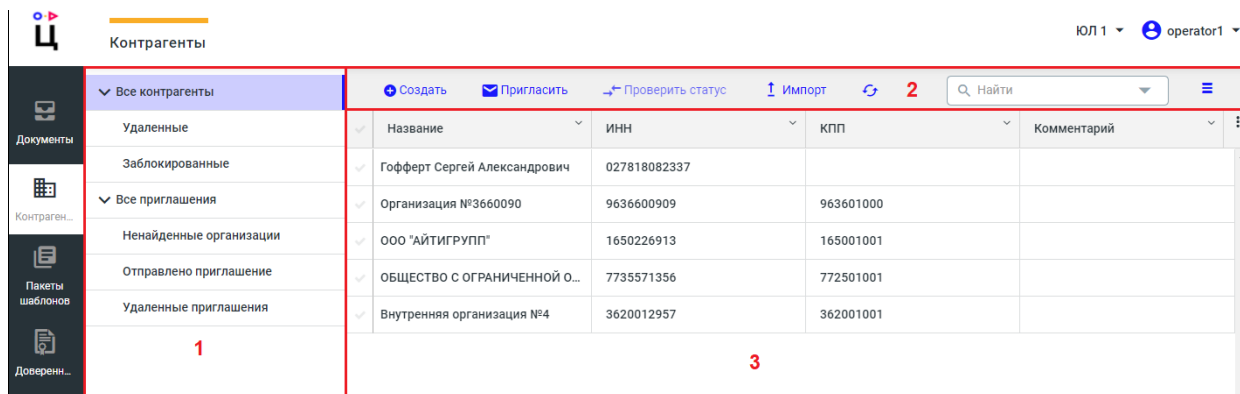


Рисунок 148 - Интерфейс работы с контрагентами

### V.10.1. Создание контрагента

Для создания контрагента необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку **[Создать]** (см. Рисунок 148, область 2).
2. В открывшемся окне заполнить следующие поля (Рисунок 149):
  - **Название;**
  - **Полное наименование;**
  - **Адрес электронной почты;**
  - **ИНН** (для юридических лиц (ЮЛ) заполняется 10 цифр, для индивидуальных предпринимателей (ИП) - 12 цифр);
  - **КПП** (для индивидуальных предпринимателей (ИП) заполняется только ИНН);
  - **ОГРН;**
  - **Комментарий.**

При необходимости установить флаг в поле **Заблокирован**.



Обязательные для заполнения поля выделены красным цветом.

3. Нажать кнопку **[Сохранить]**.



Рисунок 149 - Создание контрагента

В результате будет создан контрагент.

## V.10.2. Просмотр и редактирование карточки контрагента

Для просмотра карточки контрагента следует в списке контрагентов щелкнуть по названию нужного объекта (см. Рисунок 148, область 3).

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

- **Основное** (Рисунок 150) - на данной вкладке отображаются реквизиты контрагента;
- **Абоненты** (Рисунок 151) - на данной вкладке отображается следующая информация (заполняется автоматически при отправке приглашения):
  - Имя контрагента;
  - Признак использования оператора по умолчанию;
    - ⚠ Когда контрагент одновременно подключен к нескольким Операторам ЭДО, необходимо установить флаг рядом с названием оператора, который будет использоваться по умолчанию при обмене документами.
  - Идентификатор у оператора;
  - MailBox;
  - Оператор ЭДО;
  - Статус.
- **Исходящие пакеты** - правила маршрутизации исходящих пакетов;
- **Доверенности** – перечень доверенностей, выданных данной организацией, как доверителем.

Для закрытия карточки документа нажать кнопку **[Закрыть]**.

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

Контрагенты Организация... x ЮЛ 1 operator1

Сохранить

### Организация №3660090

Основное Абоненты Исходящие пакеты Доверенности

Название: Организация №3660090 ИНН: 9636600909

Полное наименование: Организация №3660090 КПП: 963601000

Адрес электронной почты: ОГРН: 0000000000000000

Комментарий:

Заблокирован

Рисунок 150 - Карточка контрагента. Вкладка «Основное»

Для проверки статуса обмена с контрагентом необходимо нажать кнопку **[Проверить статус]**. Если статус для какого-либо оператора будет изменен, соответствующее значение отобразится в столбце «Статус».

Контрагенты Организация... x ЮЛ 1 operator1

Сохранить

### Организация №3660090

Основное **Абоненты** Исходящие пакеты Доверенности

← Проверить статус

Имя	По умолчанию	Идентификатор у оп...	MailBox	Оператор ЭДО	Статус	
Организация №3660...	<input type="checkbox"/>	2BE99668395dfe7491d8c...	2BE99668395dfe7491d8c...	СБИС	Соглашение есть	✘
Организация №3660...	<input checked="" type="checkbox"/>	2BM-9636600909-96360...	fab156e0212049bc93299...	Контур.Диадок	Соглашение есть	✘

Рисунок 151 - Карточка контрагента. Вкладка «Абоненты»

Для просмотра правил маршрутизации исходящих пакетов необходимо перейти на вкладку **Исходящие пакеты** (Рисунок 152).

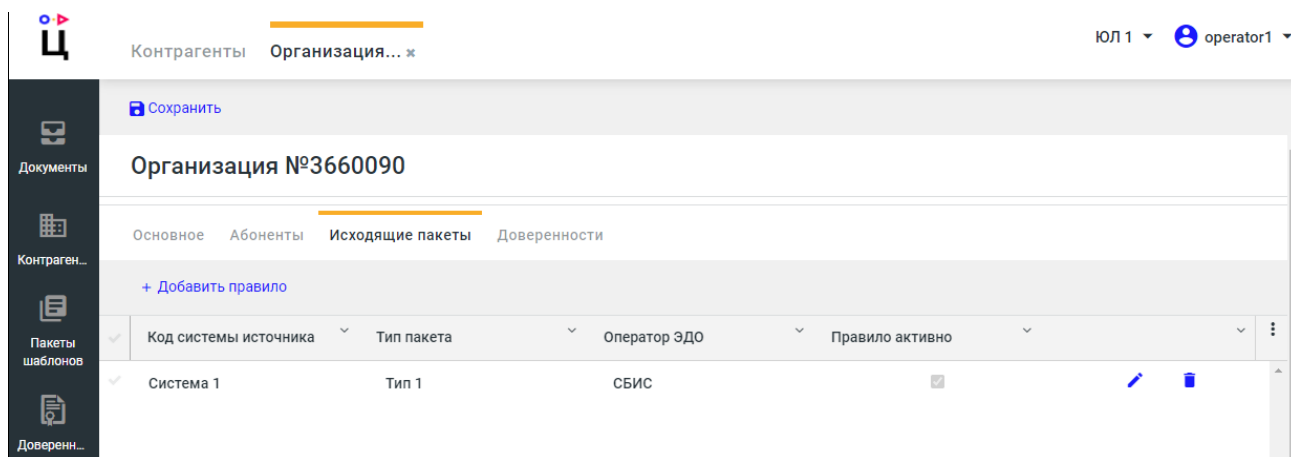


Рисунок 152 - Правила маршрутизации исходящих пакетов

Для просмотра списка доверенностей необходимо перейти на вкладку **Доверенности** (Рисунок 153). В результате отобразится перечень действительных доверенностей, выданных от имени данного контрагента.

Для просмотра карточки доверенности необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ее названию.

Для выгрузки доверенности на локальный компьютер необходимо выделить доверенность и нажать кнопку **[Скачать файл]**.

Для просмотра печатной формы доверенности необходимо выделить доверенность и нажать кнопку **[Показать печатную форму]**.

Для просмотра недействительных доверенностей следует установить флаг в поле ***Показать недействительные***.

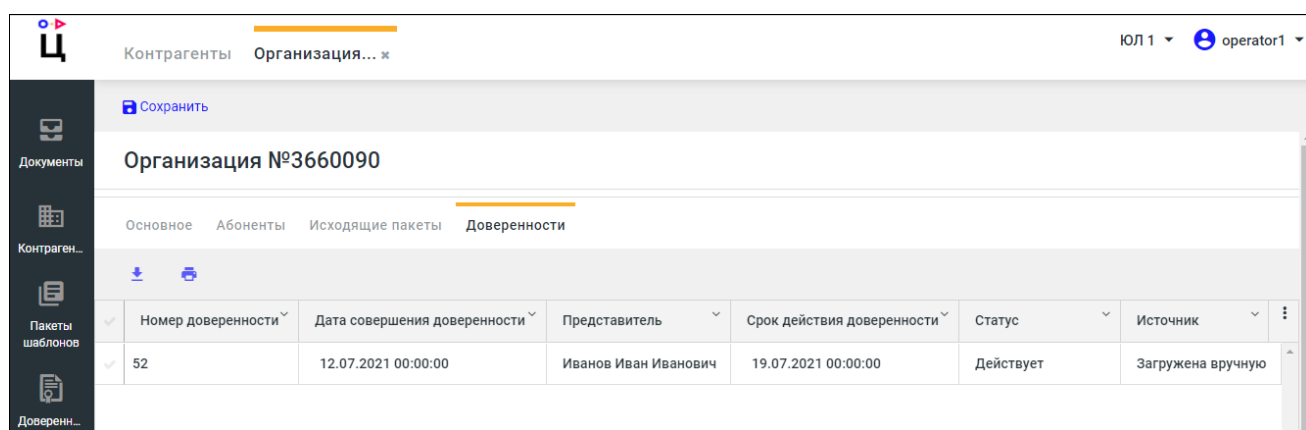



Рисунок 153 – Просмотр доверенностей

### V.10.3. Расторжение соглашения об ЭДО

Для расторжения соглашения об ЭДО необходимо:

1. В списке контрагентов щелкнуть по названию нужного объекта.
2. Перейти на вкладку **Абоненты**.
3. В строке с нужным Оператором ЭДО нажать кнопку **[Отклонить]**  (Рисунок 154).

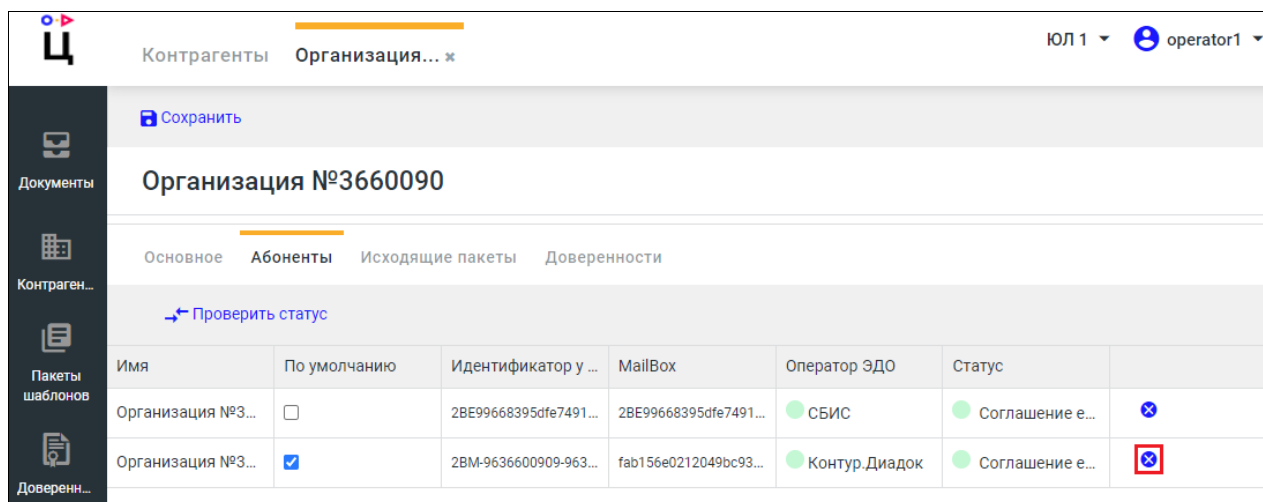
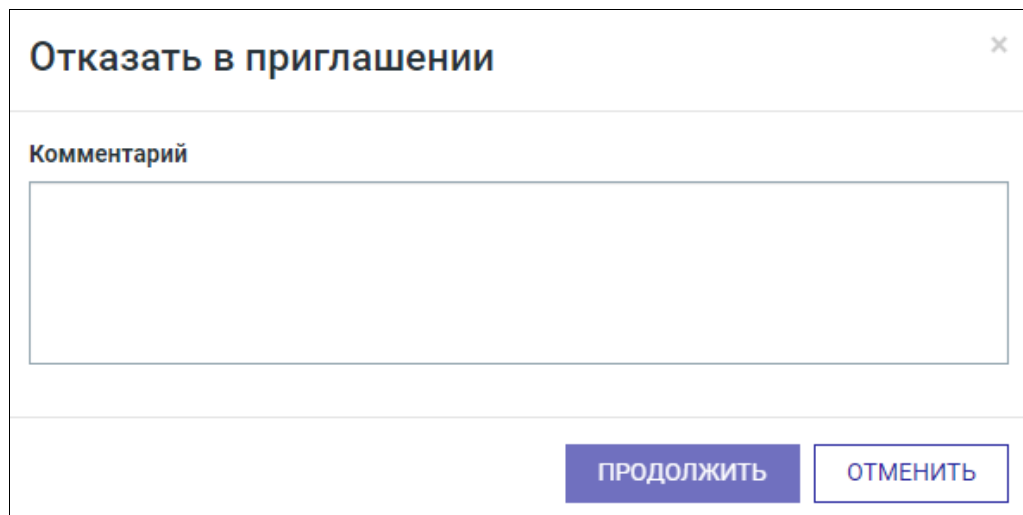


Рисунок 154 - Удаление созданного соглашения по обмену документами

4. В открывшемся окне ввести комментарий и нажать кнопку **[Продолжить]** (Рисунок 155).

Окно ввода комментария отображается в зависимости от Оператора ЭДО, с которым разрывается соглашением. Если Оператор ЭДО не поддерживает комментарии, данное окно не отобразится.



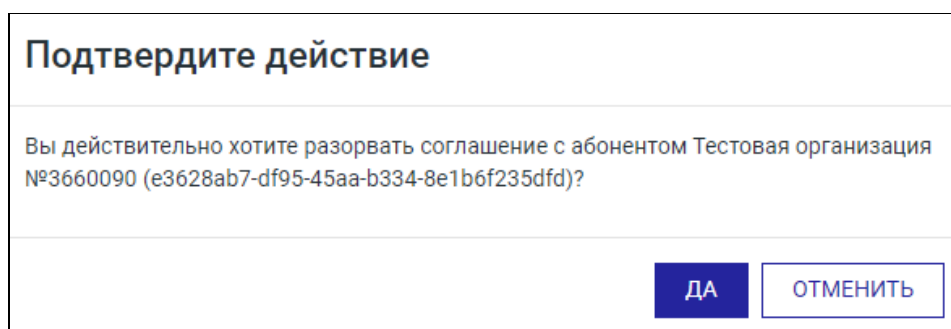
Отказать в приглашении

Комментарий

ПРОДОЛЖИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 155 - Ввод комментария при расторжении соглашения

5. В открывшемся окне подтвердить расторжение соглашения, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 156).



Подтвердите действие

Вы действительно хотите разорвать соглашение с абонентом Тестовая организация №3660090 (e3628ab7-df95-45aa-b334-8e1b6f235dfd)?

ДА ОТМЕНИТЬ

Рисунок 156 - Подтверждение расторжения соглашения

В результате соглашение будет разорвано. Статус соглашения «Отклонено».

#### V.10.4. Отправка приглашения к ЭДО

**Примечание** - Отправка приглашений контрагентам осуществляется только в настроенных в разделе V.8 Операторах ЭДО.

Для отправки приглашения к ЭДО контрагенту необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку **[Пригласить]** (см. Рисунок 148, область 2).
2. В открывшемся окне установить флаги рядом с названиями Операторов ЭДО, которым будут отправлены приглашения и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 157).

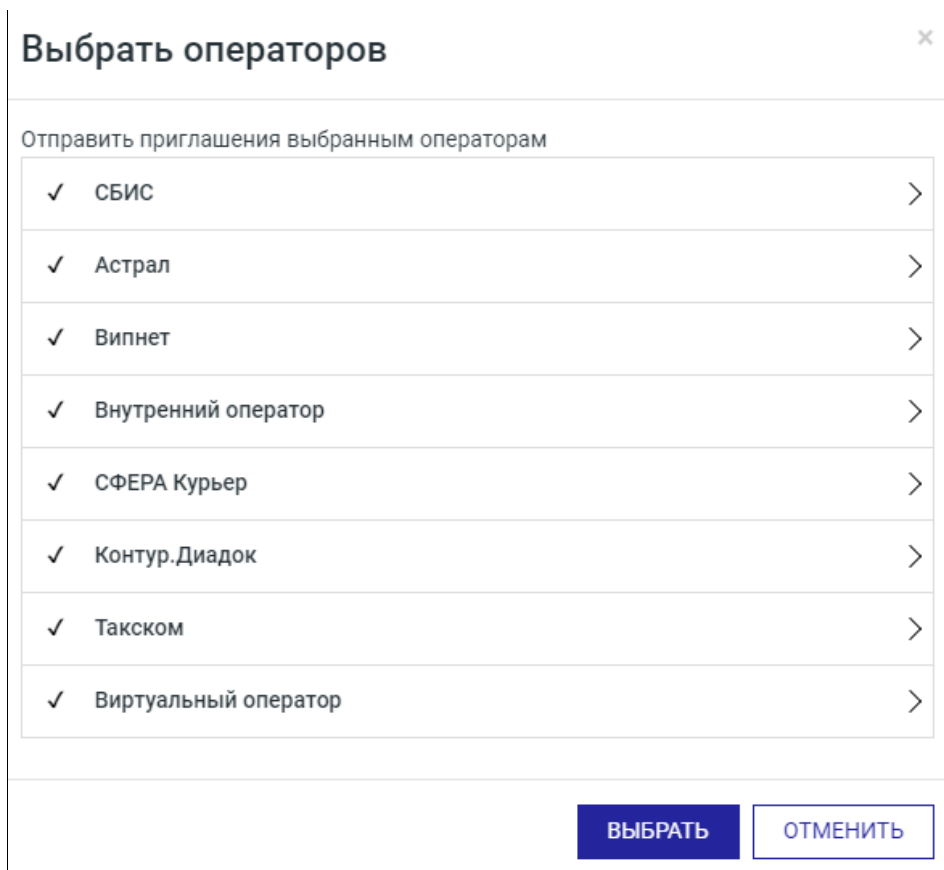
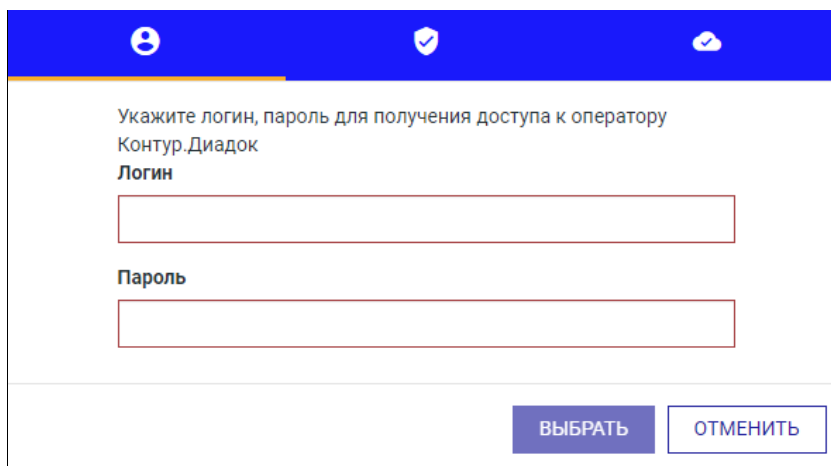


Рисунок 157 - Выбор Операторов ЭДО

3. В открывшемся окне выбрать способ авторизации, путем перехода на соответствующую вкладку:
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по логину** – при авторизации по логину и паролю;
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату** - при авторизации с использованием локальной подписи;
  - **Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS** – при авторизации с использованием облачной подписи.
4. При переходе на вкладку **Авторизация в Операторе ЭДО по логину** следует ввести логин и пароль от учетной записи Оператора ЭДО и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 158).



Укажите логин, пароль для получения доступа к оператору  
Контур.Диадок

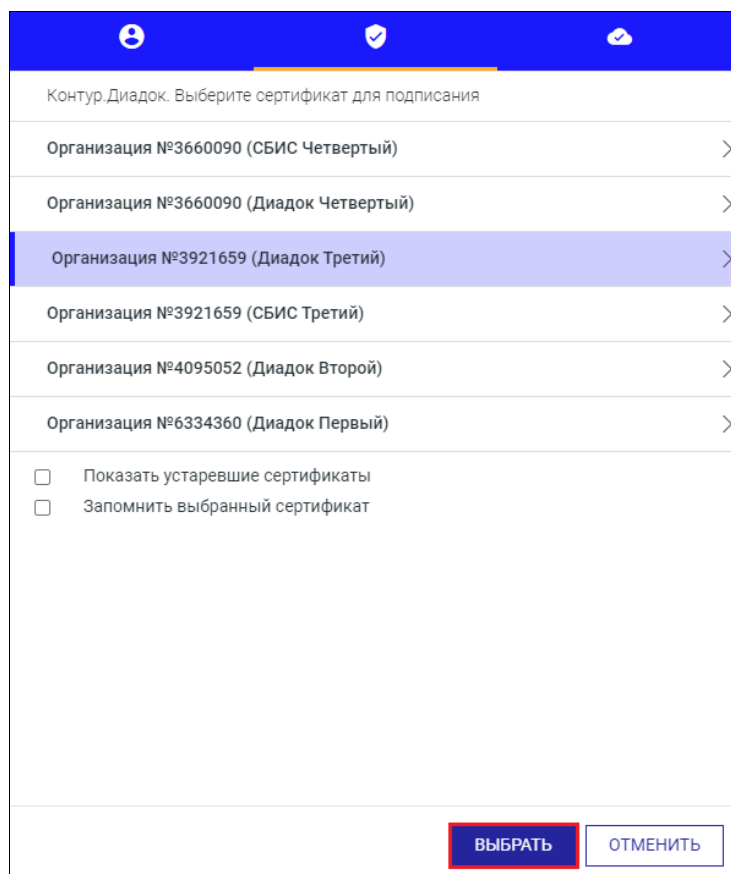
Логин

Пароль

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 158 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по логину»

5. При переходе на вкладку Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату следует выбрать сертификат и нажать кнопку [Выбрать] (Рисунок 159).



Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания

Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диадок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>

Показать устаревшие сертификаты  
 Запомнить выбранный сертификат

ВЫБРАТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 159 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по локальному сертификату»

6. При переходе на вкладку **Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS** ввести логин и пароль от учетной записи хранилища закрытых ключей КриптоПро DSS (Рисунок 160).

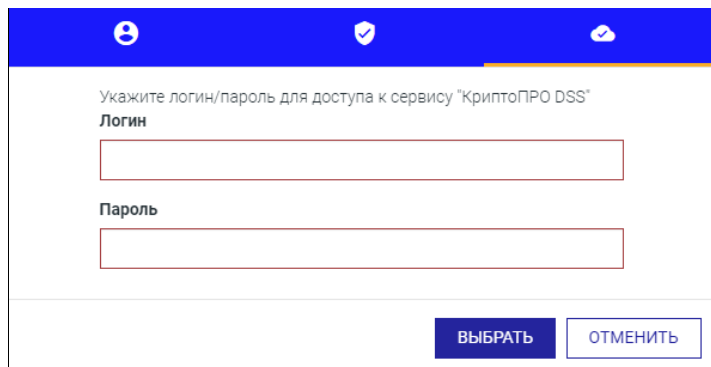


Рисунок 160 - Ввод логина и пароля КриптоПро DSS

7. Выбрать сертификат и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 161).

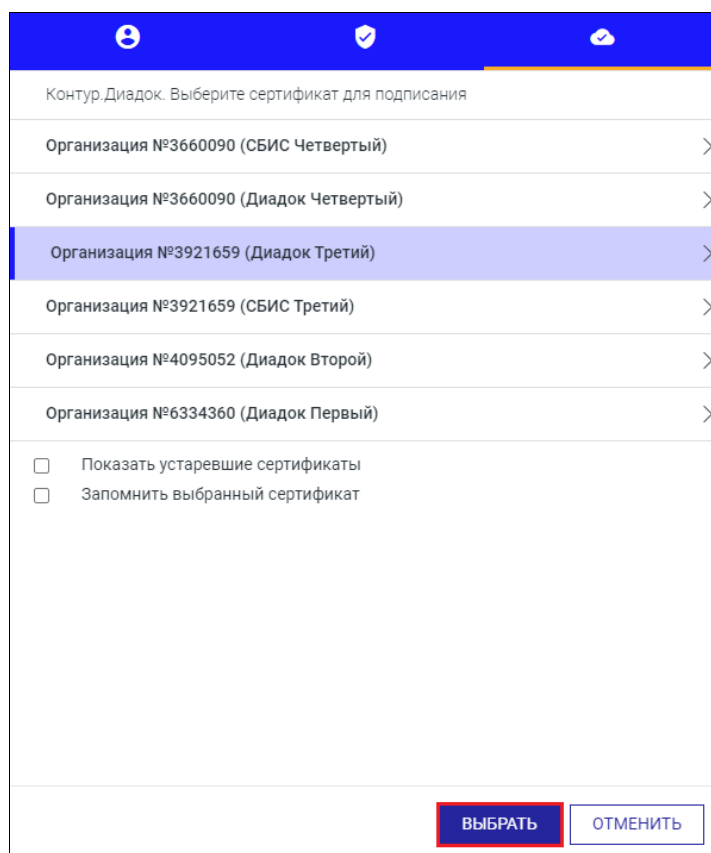


Рисунок 161 - Вкладка «Авторизация в Операторе ЭДО по сертификату DSS»



Для того чтобы просмотреть просроченные сертификаты необходимо установить флаг в поле **Показать просроченные сертификаты**. Просроченные сертификаты выделены красным цветом и недоступны для выбора (Рисунок 162).

Контур.Диадок. Выберите сертификат для подписания	
Организация №3660090 (СБИС Четвертый)	>
Организация №3660090 (Диадок Четвертый)	>
Организация №3921659 (Диадок Третий)	>
Организация №3921659 (СБИС Третий)	>
Организация №4095052 (Диадок Второй)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>
Организация №6334360 (Диадок Первый)	>
<input checked="" type="checkbox"/> Показать устаревшие сертификаты	
<input type="checkbox"/> Запомнить выбранный сертификат	
<b>ВЫБРАТЬ</b> ОТМЕНИТЬ	

Рисунок 162 - Просмотр просроченных сертификатов

Для того чтобы запомнить выбранный сертификат для применения его при выполнении последующих операций подписания или авторизации у оператора ЭДО, следует установить флаг в поле **Запомнить выбранный сертификат** (см. Рисунок 162).

В случае если пользователем в Системе выбран сертификат, который будет использоваться по умолчанию, в окне выбора отобразится только данный сертификат (Рисунок 163).

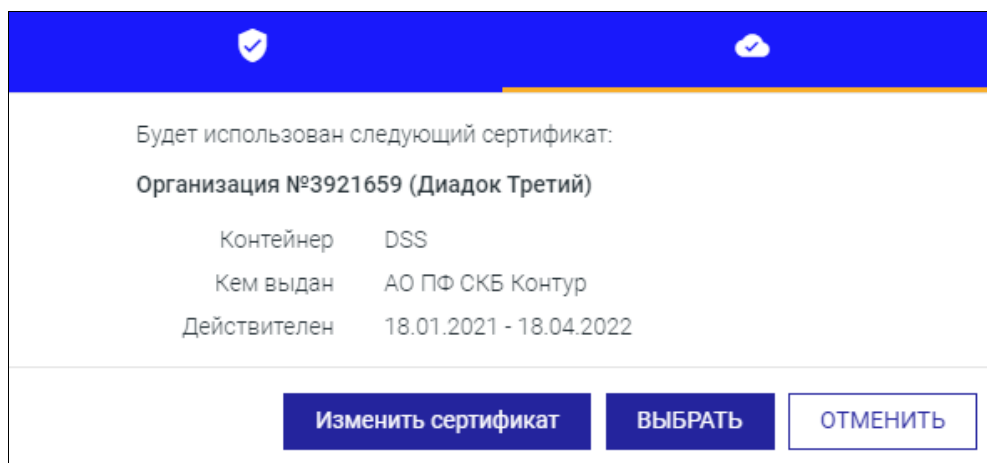


Рисунок 163 - Сертификат, используемый по умолчанию

При необходимости его можно изменить, нажав кнопку **[Изменить сертификат]**. Отобразится окно выбора всех доступных сертификатов (см. Рисунок 27).

Также изменить или удалить выбранный сертификат можно в настройках «Мои настройки» (см. раздел V.9.1 Выбор сертификата по умолчанию).

8. В открывшемся окне произвести поиск контрагентов в базе оператора ЭДО, введя значения ИНН и КПП в соответствующих полях (Рисунок 164).
9. После ввода значений нажать кнопку **[Найти]**.

В результате отобразится контрагент, соответствующий введенным параметрам. Поиск осуществляется по всем Операторам ЭДО, с которыми настроена интеграция.

10. Установить флаг рядом с названием контрагента.
11. При необходимости добавить комментарий для оператора ЭДО в поле **Сопроводительное сообщение**, а также добавить вложение путем нажатия кнопки **[Выберите файл]** и выбора файла на локальном диске.

Поле **Сопроводительное сообщение** доступно для заполнения в зависимости от Оператора ЭДО, через которого отправляется приглашение. Если Оператор ЭДО не поддерживает комментарии, данное поле недоступно для редактирования.

При добавлении вложения будет сформировано и отправлено Соглашение об ЭДО.

12. Нажать кнопку **[Пригласить]**.

Для закрытия окна приглашения контрагента следует нажать кнопку **[Отменить]**.

Пригласить

ИНН:  КПП:

✓	Название	Оператор ЭДО	Абоненты
✓	Организация №3660090	СБИС	Организация №3660090
✓	Организация №3660090	Контур.Диалог	Организация №3660090

1 - 2 из 2 строк

Сопроводительное сообщение:

Прикрепить файл  
 Файл не выбран

Рисунок 164 - Отправка приглашения контрагенту

В результате приглашение будет отправлено, и отобразится карточка контрагента с добавленной информацией о приглашении. Карточка контрагента будет размещена в представлении «Отправлено приглашение».

После подтверждения контрагентом приглашения с данной организацией можно будет осуществляться ЭДО.

### V.10.5. Отправка приглашений выбранным контрагентам

Для отправки приглашений созданным контрагентам для выбранного активного Оператора ЭДО (см. раздел V.9.3 Выбор активного оператора ЭДО) необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить предварительно созданных в Системе контрагентов.
2. Нажать кнопку **[Пригласить выбранные организации]** (Рисунок 165).

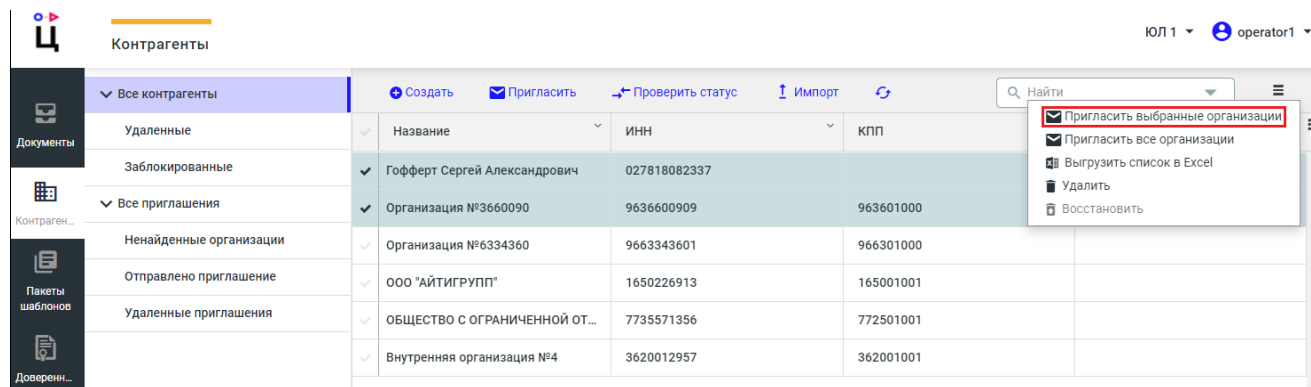


Рисунок 165 - Отправка приглашений выбранным контрагентам

3. В открывшемся окне установить флаги рядом с названиями Операторов ЭДО, которым будут отправлены приглашения, и нажать кнопку **[Выбрать]** (см. Рисунок 157).
4. Выполнить пункты 3-7 раздела V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО.
5. В открывшемся окне подтвердить отправку приглашений выбранным контрагентам, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 166).

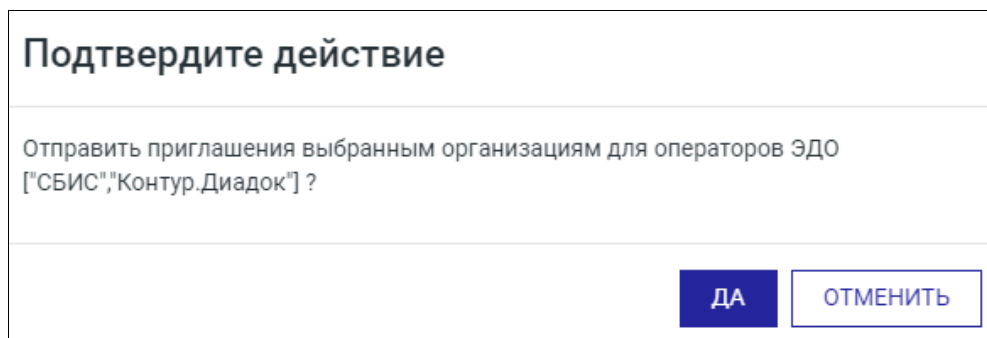


Рисунок 166 - Подтверждение отправки приглашений выбранным контрагентам

6. В открывшемся окне указать сопроводительное сообщение в соответствующем поле (Рисунок 167). При необходимости добавить вложение, которое получают контрагенты, нажав кнопку **[Выберите файл]** и выбрав файл на локальном диске.
7. Нажать кнопку **[Пригласить]**.

**Пригласить**

Сопроводительное сообщение:

Прикрепить файл

Выберите файл Файл не выбран

ПРИГЛАСИТЬ
ОТМЕНИТЬ

Рисунок 167 - Указание сопроводительного сообщения

В результате приглашения будут отправлены. Карточки контрагентов будут размещены в представлении «Отправлено приглашение».

### V.10.6. Отправка приглашений всем контрагентам

Так как количество отображаемых контрагентов на странице ограничено и нет возможности выбора всех контрагентов, предусмотрена функция отправки приглашений всем контрагентам.

Для отправки приглашений всем контрагентам для выбранного активного оператора ЭДО (см. раздел V.9.3 Выбор активного оператора ЭДО) необходимо выполнить следующие действия:

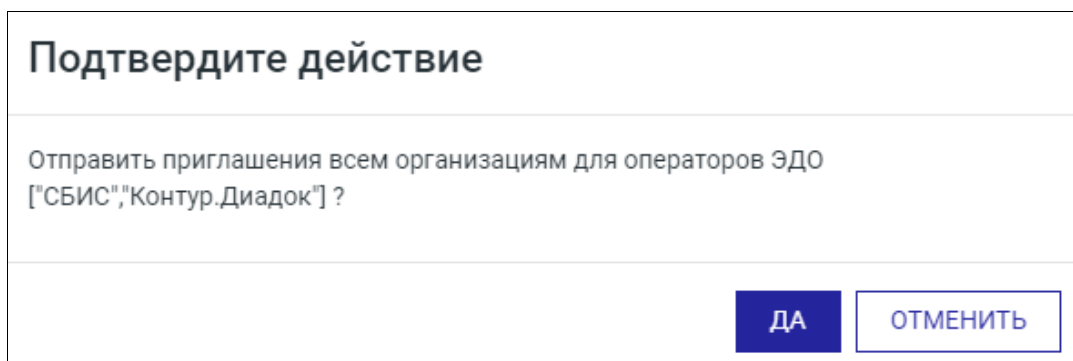
1. Нажать кнопку **[Пригласить все организации]** (Рисунок 168).

Название	ИНН	КПП
Гофферт Сергей Александрович	027818082337	
Организация №3660090	9636600909	963601000
Организация №6334360	9663343601	966301000
ООО "АЙТИГРУПП"	1650226913	165001001
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТ...	7735571356	772501001
Внутренняя организация №4	3620012957	362001001

Рисунок 168 - Отправка приглашений всем контрагентам

2. В открывшемся окне установить флаги рядом с названиями Операторов ЭДО, которым будут отправлены приглашения и нажать кнопку **[Выбрать]** (см. Рисунок 157).
3. Выполнить пункты 3-7 раздела V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО.

4. В открывшемся окне подтвердить отправку приглашений всем контрагентам, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 169).



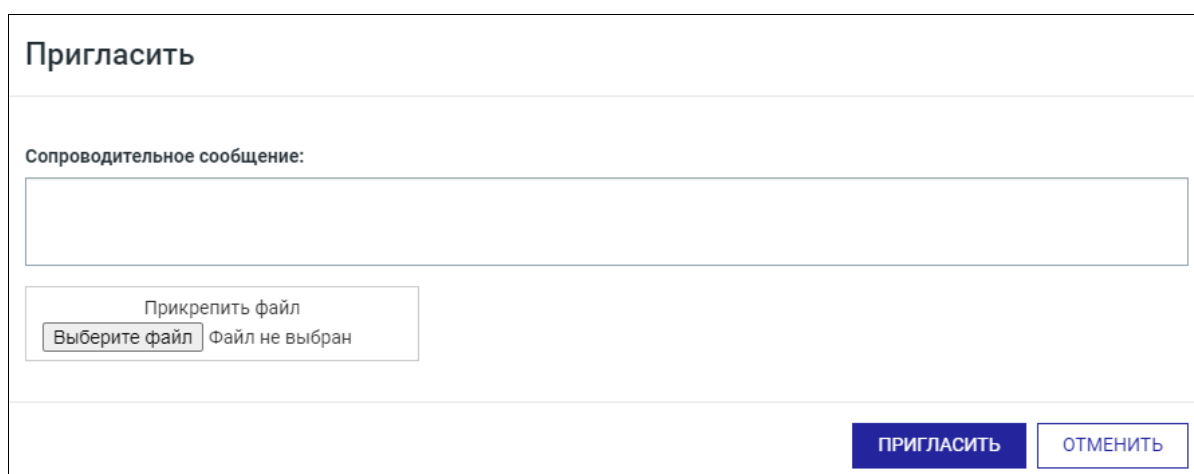
**Подтвердите действие**

Отправить приглашения всем организациям для операторов ЭДО ["СБИС","Контур.Диадок"] ?

**ДА** **ОТМЕНИТЬ**

**Рисунок 169 - Подтверждение отправки приглашений всем контрагентам**

5. В открывшемся окне указать сопроводительное сообщение в соответствующем поле (Рисунок 170). При необходимости добавить вложение, которое получают контрагенты, нажав кнопку **[Выберите файл]** и выбрав файл на локальном диске.
6. Нажать кнопку **[Пригласить]**.



**Пригласить**

Сопроводительное сообщение:

Прикрепить файл

**Выберите файл** Файл не выбран

**ПРИГЛАСИТЬ** **ОТМЕНИТЬ**

**Рисунок 170 - Указание сопроводительного сообщения**

В результате будут созданы приглашения и отправлены всем контрагентам после выполнения соответствующей системной работы. Карточки контрагентов будут размещены в представлении «Отправлено приглашение».

Если контрагенты не были найдены у Операторов ЭДО, их карточки будут размещены в представлении «Все приглашения: Ненайденные организации».

### V.10.7. Добавление роумингового абонента контрагента

Для добавления роумингового абонента контрагента необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели действий нажать кнопку **[Пригласить]** (см. Рисунок 148, область 2).
2. В открывшемся окне установить флаг рядом с названием Оператора ЭДО «Контур.Диадок», и нажать кнопку **[Выбрать]**.
3. Выполнить пункты 3-7 раздела V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО.
4. Включить переключатель в поле **Роуминг**.
5. В результате будет осуществлен переход к форме добавления роумингового абонента контрагента (Рисунок 171).



Отправка приглашений через роуминг не поддерживается. При добавлении роумингового контрагента необходимо убедиться, что оба Оператора ЭДО настроили роуминг между абонентами контрагента

#### Добавить роуминговый ящик контрагента

Отправка приглашений через роуминг не поддерживается. Перед тем как добавить роумингового абонент вручную, убедитесь что оба оператора ЭДО настроили роуминг между вашим абонентом и абонентом контрагента.

ИНН:  КПП:  Роуминг

✓	Название	Оператор ЭДО	Абоненты	⋮

1 / 1

Рисунок 171 – Форма добавления роумингового абонента контрагента

6. В открывшемся окне произвести поиск контрагентов в базе оператора ЭДО, введя значения ИНН и КПП в соответствующих полях (Рисунок 172).

7. После ввода значений нажать кнопку **[Найти]**.
8. В результате отобразится контрагент, соответствующий введенным параметрам, с которым настроен роуминг между абонентами. В столбце «Оператор ЭДО» отобразится два оператора, например «Контур.Диадок – СБИС».
9. Установить флаг рядом с названием контрагента.
10. Нажать кнопку **[ДОБАВИТЬ]**.
11. Для закрытия окна добавления роумингового контрагента следует нажать кнопку **[Отменить]**.

### Добавить роуминговый ящик контрагента

Отправка приглашений через роуминг не поддерживается. Перед тем как добавить роумингового абонента вручную, убедитесь что оба оператора ЭДО настроили роуминг между вашим абонентом и абонентом контрагента.

ИНН:  КПП:  Роуминг  **НАЙТИ**

✓	Название	Оператор ЭДО	Абоненты	⋮
✓	ООО "Организация"	<b>Контур.Диадок - СБИС</b>	ООО "Организация"	

1 / 1 строк

**ДОБАВИТЬ** **ОТМЕНИТЬ**

Рисунок 172 – Добавление роумингового контрагента

В случае если у искомого контрагента уже добавлен абонент в Системе, то отобразится ошибка о невозможности добавить абонента. То есть недоступно добавление роумингового абонента, если в Системе добавлен абонент без роуминга.

В случае если не настроено приглашение с Оператором ЭДО вручную (то есть оба Оператора ЭДО не настроили роуминг между абонентами контрагента), то отобразится ошибка о невозможности добавить абонента контрагента.



В результате будет добавлен контрагент с роуминговым абонентом. Карточка контрагента будет размещена в представлении «Все контрагенты». Статус абонента контрагента *Соглашение есть*.

### V.10.8. Импорт контрагентов из Excel-файла

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

1. Нажать кнопку **[Импорт]** (см. Рисунок 148, область 2).
2. В открывшемся окне нажать кнопку **[Выберите файл]** (Рисунок 173) и с помощью стандартных диалогов осуществить выбор Excel-файла на локальном диске.



Excel-файл должен соответствовать следующим требованиям:

1. Данные о контрагентах должны быть расположены на первом листе.
2. В первой строке должны быть указаны названия свойств: fullName, name, inn, kpp, ogrn, email, comment.  
Обязательными свойствами являются fullName, name, inn, kpp (КПП для юридического лица).

Рисунок 173 - Выбор файла для импорта контрагентов

3. Нажать кнопку **[Начать импорт]**.

В результате будет произведен импорт контрагентов из Excel-файла. Импортированные контрагенты отобразятся в общем списке.

### V.10.9. Проверка статуса

Для проверки статуса контрагента необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить флаг рядом с названием нужного контрагента (Рисунок 174).
2. На панели действий нажать кнопку **[Проверить статус]**.

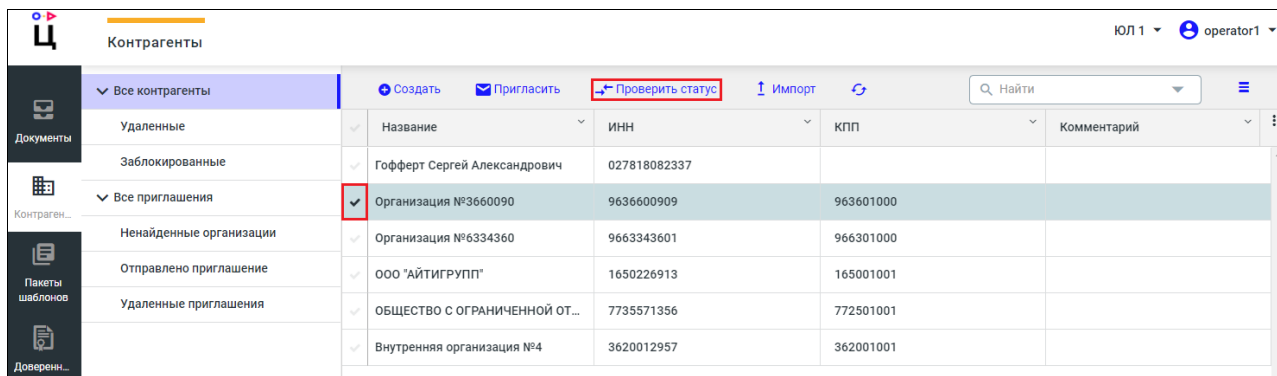


Рисунок 174 - Проверка статуса контрагента

В результате будет осуществлена проверка статуса контрагента.

### V.10.10. Обработка входящего приглашения от контрагента

В случае поступления входящего приглашения от контрагента оно отобразится в представлении «Входящие приглашения».

В карточке контрагента на вкладке «Абоненты» отразится наименование Оператора ЭДО, от которого пришло приглашение, а также соответствующий статус *Получено приглашение* (Рисунок 175).

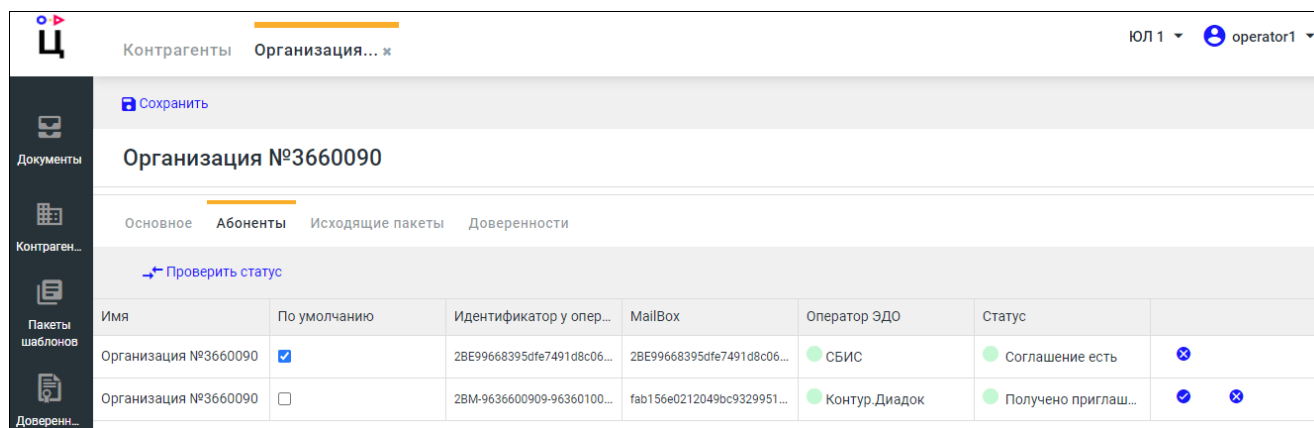


Рисунок 175 - Обработка входящего приглашения к ЭДО

После принятия приглашения статус изменится на *Соглашение есть*.

В случае отклонения приглашения статус изменится на *Отклонено*.

## V.10.11. Повторная отправка приглашений

В Системе реализована возможность повторной отправки приглашений ненайденным контрагентам, а также контрагентам, которым ранее было отправлено приглашение, но ответа по нему еще не поступило.

Для повторной отправки приглашений необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление работы с контрагентами.
2. Перейти в разделе Системы «Ненайденные организации» (Рисунок 176) или «Отправлено приглашение» (Рисунок 177).



Также из данных представлений доступна возможность стандартной отправки приглашений контрагентам. Для этого необходимо нажать кнопку **[Пригласить]** и осуществить поиск контрагента в базе Операторов ЭДО.

Описание действий приведено в разделе V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО.

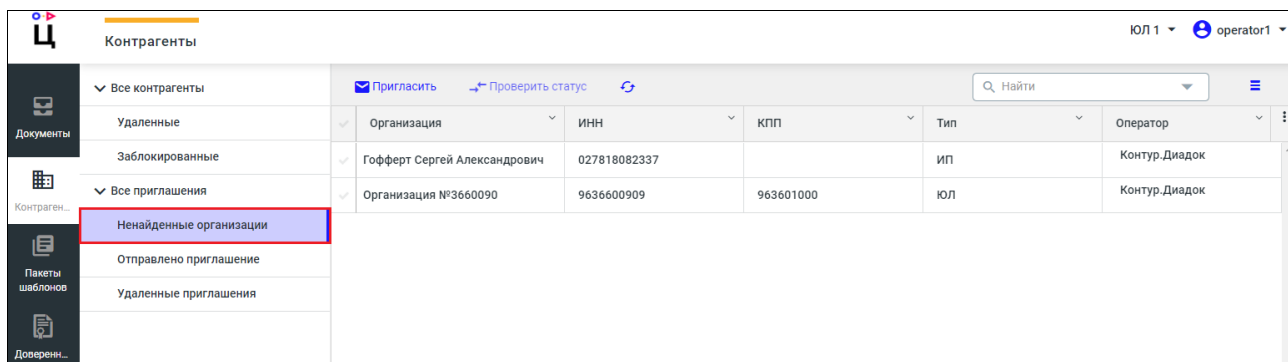


Рисунок 176 - Раздел «Ненайденные организации»

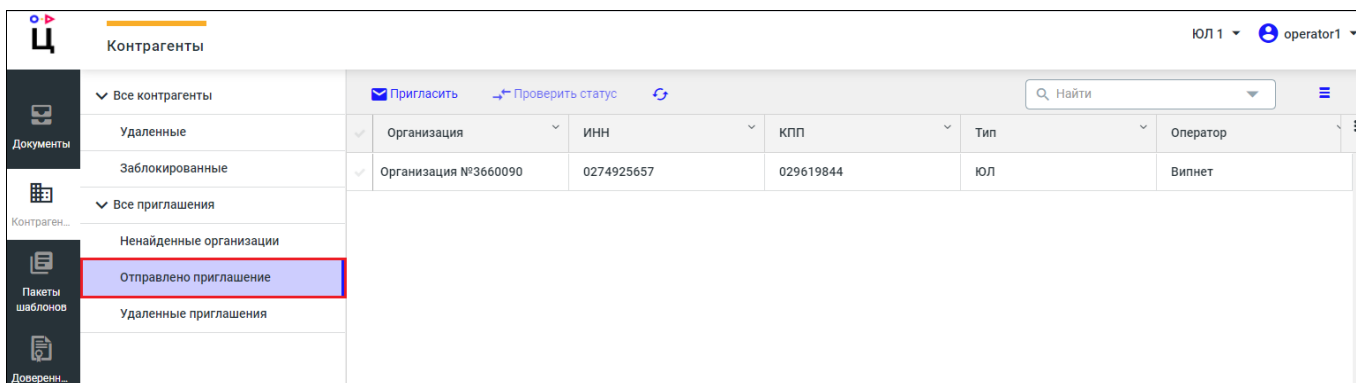


Рисунок 177 - Раздел «Отправлено приглашение»

3. Выделить нужного контрагента или несколько контрагентов и нажать кнопку **[Пригласить выбранные организации повторно]** (Рисунок 178).

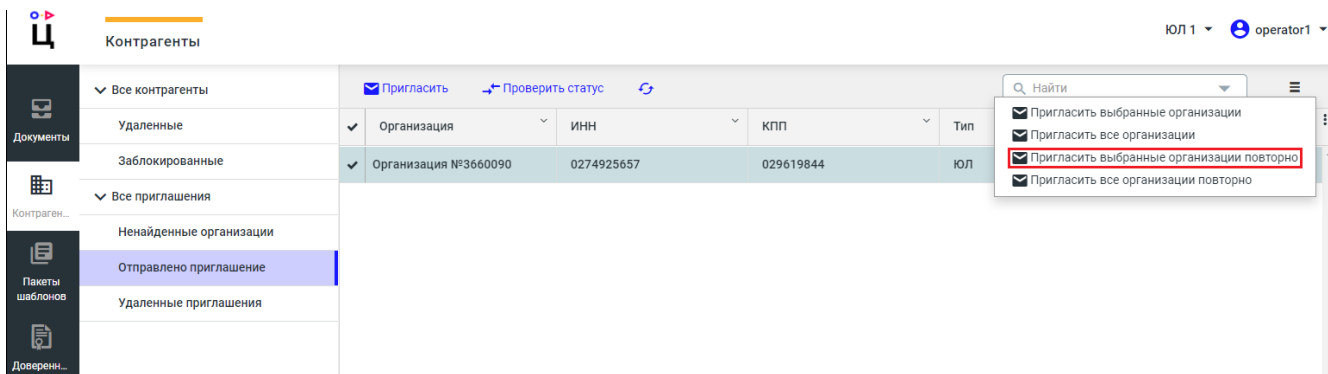


Рисунок 178 - Повторная отправка приглашений выбранным контрагентам

Для повторной отправки приглашений всем контрагентам, отображаемым в выбранном разделе, необходимо нажать кнопку **[Пригласить все организации повторно]** (см. Рисунок 178).

4. В открывшемся окне установить флаги рядом с названиями Операторов ЭДО, которым будут отправлены приглашения и нажать кнопку **[Выбрать]** (Рисунок 179).

В списке Операторов ЭДО отображаются только те операторы, через которые ранее были отправлены приглашения (в случае повторной отправки приглашений из раздела «Отправлено приглашение») или у которых не был найден контрагент (в случае повторной отправки приглашений из раздела «Ненайденные организации»).

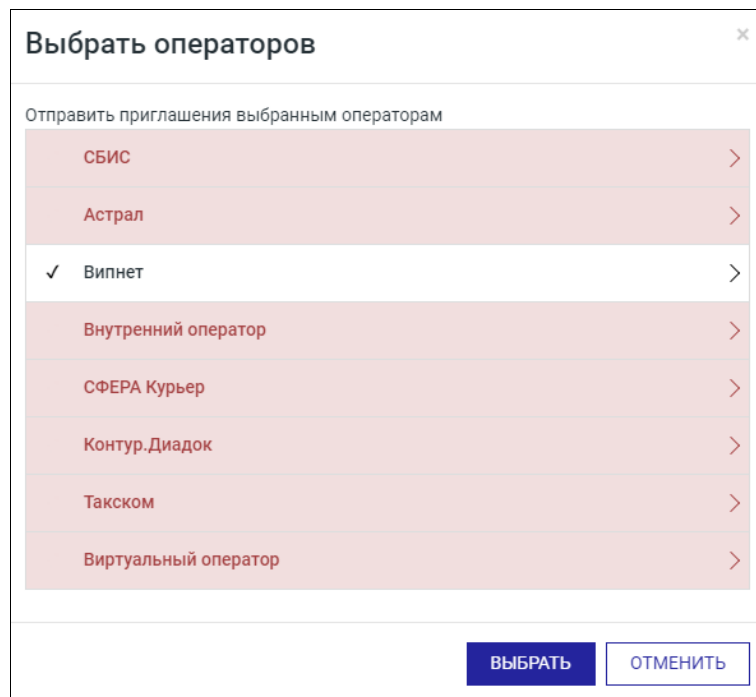


Рисунок 179 - Выбор Операторов ЭДО

5. В открывшемся окне осуществить авторизацию у операторов ЭДО, выполнив пункты 3-7 раздела V.10.4 Отправка приглашения к ЭДО.
6. В открывшемся окне подтвердить повторную отправку приглашений, нажав кнопку **[ДА]** (Рисунок 180).

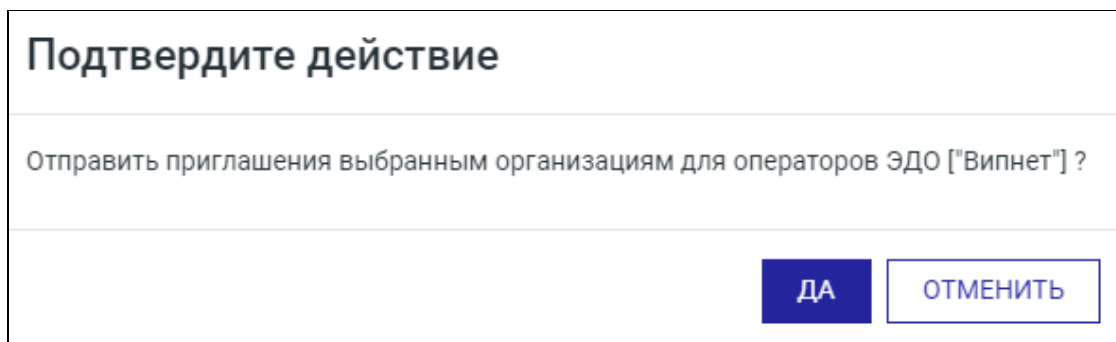


Рисунок 180 - Подтверждение повторной отправки приглашений

7. В открывшемся окне указать сопроводительное сообщение в соответствующем поле (Рисунок 181). При необходимости добавить вложение, которое получают контрагенты, нажав кнопку **[Выберите файл]** и выбрав файл на локальном диске.
8. Нажать кнопку **[Пригласить]**.

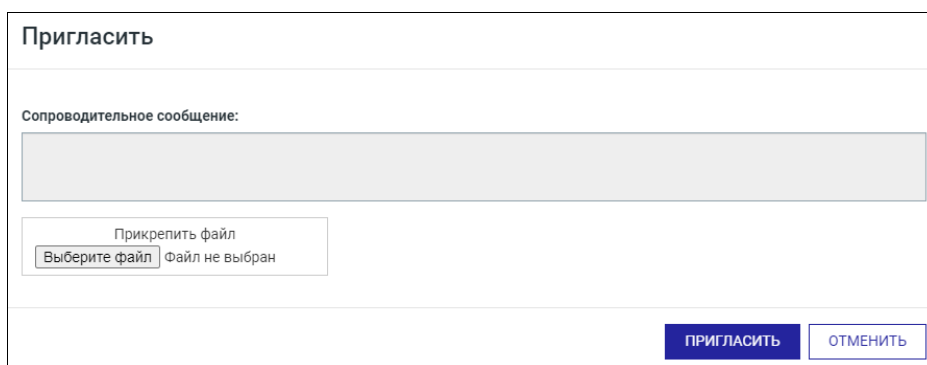


Рисунок 181 - Указание сопроводительного сообщения

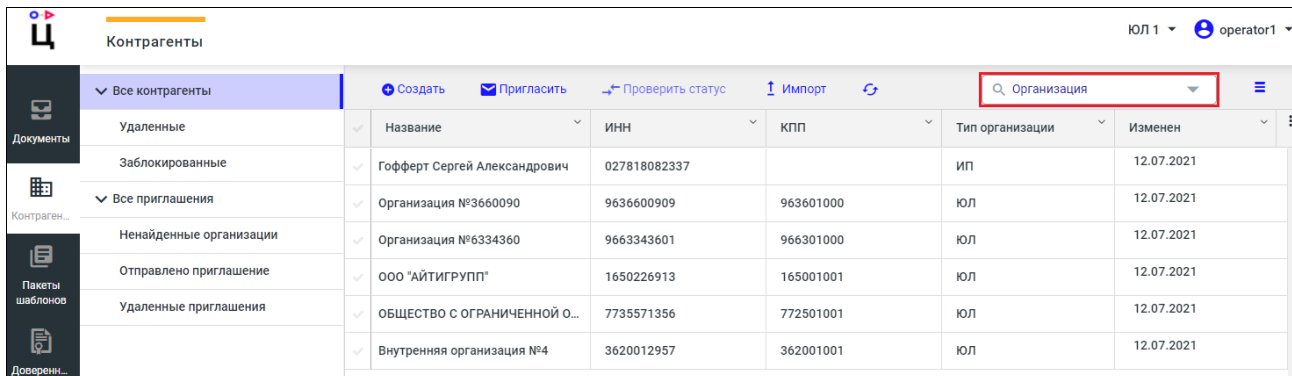
В результате будут отправлены повторные приглашения выбранным контрагентам.

## V.10.12. Поиск контрагентов

Для поиска контрагентов необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле поиска ввести значение, по которому следует осуществить поиск (Рисунок 182).

- Нажать клавишу **'Enter'** или кнопку .




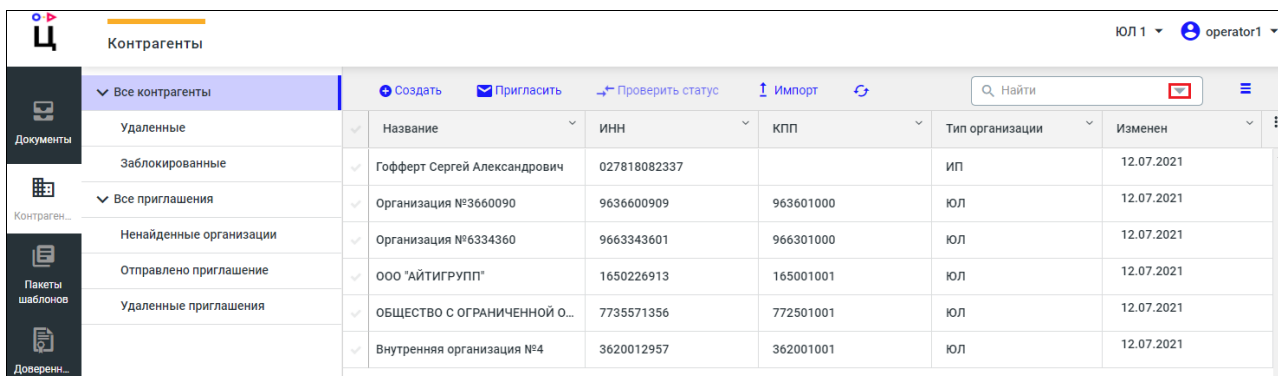
Контрагенты		ЮЛ 1 operator1				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Все контрагенты</li> <li>Удаленные</li> <li>Заблокированные</li> <li>Все приглашения</li> <li>Ненайденные организации</li> <li>Отправлено приглашение</li> <li>Удаленные приглашения</li> </ul>		Создать	Пригласить	Проверить статус	Импорт	Организация
Название	ИНН	КПП	Тип организации	Изменен		
Гофферт Сергей Александрович	027818082337		ИП	12.07.2021		
Организация №3660090	9636600909	963601000	ЮЛ	12.07.2021		
Организация №6334360	9663343601	966301000	ЮЛ	12.07.2021		
ООО "АЙТИГРУПП"	1650226913	165001001	ЮЛ	12.07.2021		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О...	7735571356	772501001	ЮЛ	12.07.2021		
Внутренняя организация №4	3620012957	362001001	ЮЛ	12.07.2021		

Рисунок 182 - Поиск контрагентов

В результате будет произведен поиск контрагентов, содержащих искомое значение.

Для расширенного поиска контрагентов необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку , расположенную в поисковом поле ввода (Рисунок 183).



Контрагенты		ЮЛ 1 operator1				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Все контрагенты</li> <li>Удаленные</li> <li>Заблокированные</li> <li>Все приглашения</li> <li>Ненайденные организации</li> <li>Отправлено приглашение</li> <li>Удаленные приглашения</li> </ul>		Создать	Пригласить	Проверить статус	Импорт	Найти
Название	ИНН	КПП	Тип организации	Изменен		
Гофферт Сергей Александрович	027818082337		ИП	12.07.2021		
Организация №3660090	9636600909	963601000	ЮЛ	12.07.2021		
Организация №6334360	9663343601	966301000	ЮЛ	12.07.2021		
ООО "АЙТИГРУПП"	1650226913	165001001	ЮЛ	12.07.2021		
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О...	7735571356	772501001	ЮЛ	12.07.2021		
Внутренняя организация №4	3620012957	362001001	ЮЛ	12.07.2021		

Рисунок 183 - Расширенный поиск контрагентов

- Ввести в поля значения атрибутов контрагента, по которым следует произвести поиск (Рисунок 184):

- **Название** - ввести с клавиатуры название контрагента;
- **ИНН** - ввести с клавиатуры идентификационный номер налогоплательщика;
- **КПП** - ввести с клавиатуры код причины постановки на учет;
- **Комментарий** - ввести с клавиатуры комментарий, который отображается в одноименном поле карточки контрагента;
- **Тип организации** - установить флаг в поле **ИП** или **ЮЛ**;

- **Оператор** - в выпадающем списке выбрать Оператора ЭДО, с которым настроен обмен с искомым контрагентом;
- **Изменен** - выбрать из календаря дату или промежуток дат изменения контрагента;
- **Заблокированные контрагенты** - выбрать из выпадающего списка значение «Не учитывать» - в результатах не будут отображаться заблокированные контрагенты или «Учитывать» - в результатах поиска будут отображаться заблокированные контрагенту.

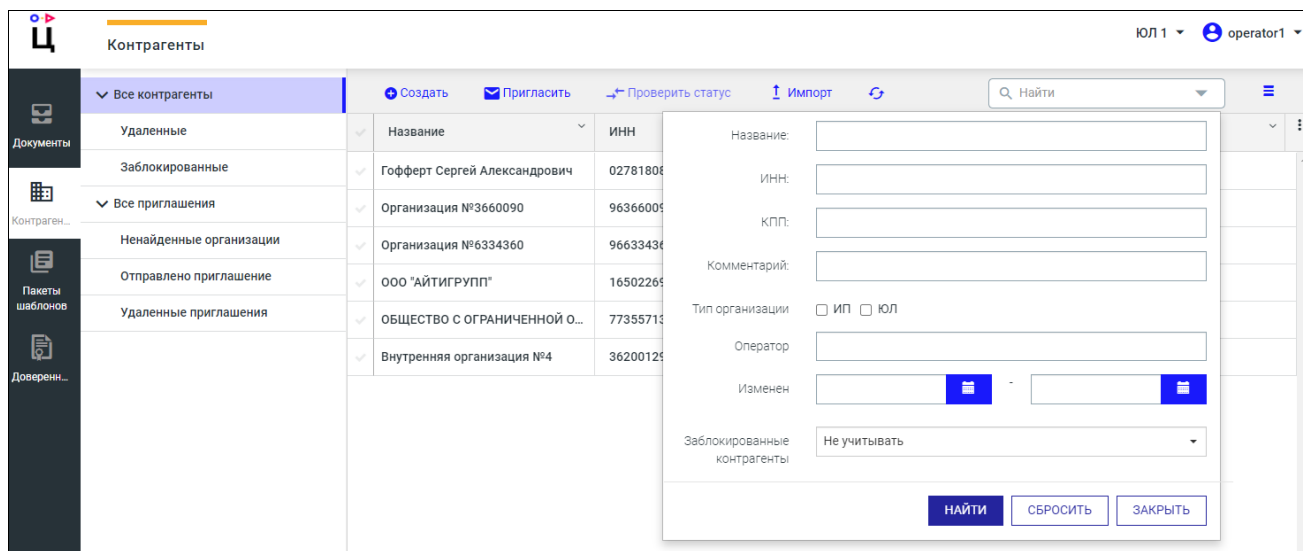



Рисунок 184 - Поиск по атрибутам контрагента

### 3. Нажать кнопку **[Найти]**.

В результате отобразятся контрагенты, содержащие искомые значения. В поле поиска, кнопка расширенного поиска будет изменена на , это означает, что применен расширенный поиск в текущем разделе Системы.

Для того чтобы сбросить примененный поисковый фильтр следует развернуть форму расширенного поиска и нажать кнопку **[Сбросить]** (см. Рисунок 184). В результате отобразятся все контрагенты.

## V.10.13. Экспорт контрагентов

Для выгрузки списка контрагентов из представления в Excel-файл необходимо нажать кнопку **[Выгрузить список в Excel]** (Рисунок 185).

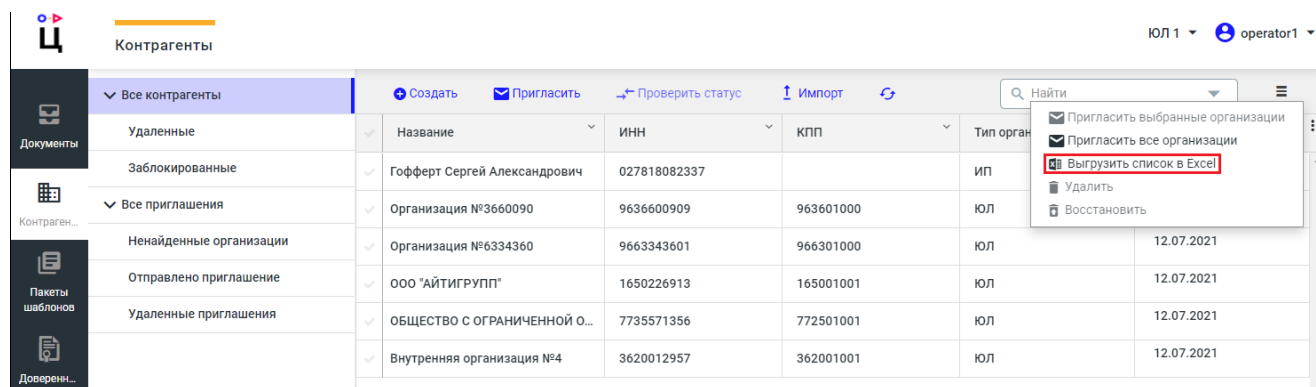


Рисунок 185 - Выгрузка списка контрагентов

Система произведет выгрузку списка контрагентов в папку на локальном компьютере.

В файл будет выгружен список всех контрагентов с указанием следующей информации:

- Наименование контрагента;
- ИНН контрагента;
- КПП контрагента;
- Код оператора ЭДО;
- Наименование оператора ЭДО;
- Идентификатор участника ЭДО (Код ФНС);
- Идентификатор организации у Оператора ЭДО;
- Идентификатор почтового ящика;
- Статус приглашения к ЭДО;
- Значение по умолчанию у абонента (указывается true или false в зависимости от того, установлен ли указанный в графе «Наименование Оператора ЭДО» оператор для контрагента по умолчанию);
- Комментарий.

#### V.10.14. Выбор Оператора ЭДО для контрагента по умолчанию

Контрагент может получать документы через нескольких Операторов ЭДО, то есть иметь Соглашение об ЭДО более чем с одним Оператором ЭДО.

Документооборот должен осуществляться через Оператора ЭДО, который выбран в Системе по умолчанию. Посмотреть и изменить, если необходимо, Оператора ЭДО по умолчанию можно в карточке контрагента. Для этого необходимо:

1. Найти контрагента в Системе, открыть его карточку.
2. Перейти на вкладку **Абоненты**.



- В поле с названием Оператора ЭДО, через которого будет выполняться отправка документов, установить флаг в столбце **[По умолчанию]** (Рисунок 186).



Параметр «По умолчанию» автоматически указывается на последнем принятом контрагентом приглашении.

При разрыве приглашения, у которого установлен параметр «По умолчанию», параметр устанавливается на приглашение в статусе *Соглашение есть* с другим Оператором ЭДО с самой поздней датой принятия.

Имя	По умолчанию	Идентификатор у операто...	MailBox	Оператор ЭДО	Статус	
Организация №3660090	<input type="checkbox"/>	28E99668395dfe7491d8c06557...	28E99668395dfe7491d8c06557...	СБИС	Соглашение есть	⊗
Организация №3660090	<input checked="" type="checkbox"/>	28M-9636600909-963601000-2...	fab156e0212049bc9329951e36...	Контур.Диадок	Соглашение есть	⊗

Рисунок 186 - Выбор Оператора ЭДО по умолчанию

В результате будет выбран Оператор ЭДО, через которого будет осуществляться документооборот.

### V.10.15. Блокировка контрагента

Для блокировки контрагента необходимо:

- Найти контрагента в Системе, открыть его карточку.
- В поле **Заблокирован** установить флаг (Рисунок 187).
- Нажать кнопку **[Сохранить]**.

Контрагенты Организация... x Юл 1 operator1

Сохранить

Организация №3660090

Основное Абоненты Исходящие пакеты Доверенности

Название: Организация №3660090 ИНН: 9636600909

Полное наименование: Организация №3660090 КПП: 963601000

Адрес электронной почты: ОГРН: 0000000000000000

Комментарий:

Заблокирован

Рисунок 187 - Блокировка контрагента

В результате документооборот с данным контрагентом будет заблокирован. Карточка контрагента переместить в представление «Заблокированные».

## V.10.16. Удаление контрагента

Для удаления контрагента необходимо:

1. Найти контрагента в Системе и установить флаг рядом с его названием.
2. Нажать кнопку **[Удалить]** (Рисунок 188).

Контрагенты Юл 1 operator1

Создать Пригласить Проверить статус Импорт

Название	ИНН	КПП	Тип орган	
Гофферт Сергей Александрович	027818082337		ИП	
Организация №3660090	9636600909	963601000	Юл	
ООО "АЙТИГРУПП"	1650226913	165001001	Юл	12.07.2021
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О...	7735571356	772501001	Юл	12.07.2021
Внутренняя организация №4	3620012957	362001001	Юл	12.07.2021

Найти

- Пригласить выбранные организации
- Пригласить все организации
- Выгрузить список в Excel
- Удалить**
- Восстановить

Рисунок 188 - Удаление контрагента

3. Подтвердить удаление контрагента, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 189).

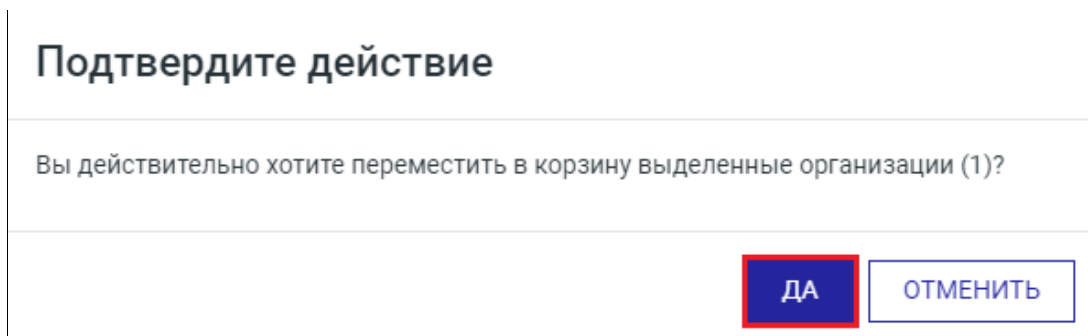


Рисунок 189 - Подтверждение удаления контрагента

Проверить удаление контрагента можно в разделе «Удаленные» (Рисунок 190). Поиск контрагента в разделе «Удаленные» осуществляется аналогично поиску в основном списке контрагентов.

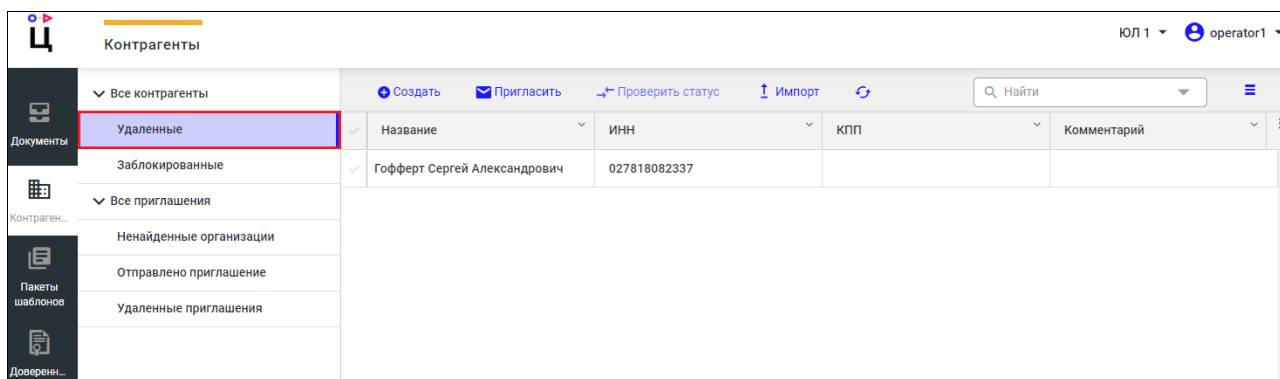


Рисунок 190 - Удаленный контрагент в разделе «Удаленные»

### V.10.17. Восстановление контрагента после удаления

Для восстановления контрагента после удаления необходимо:

1. Перейти в представление работы с контрагентами.
2. Найти контрагента в разделе Системы «Удаленные».
3. Установить флаг в поле с названием нужного контрагента.
4. Нажать кнопку **[Восстановить]** (Рисунок 191).

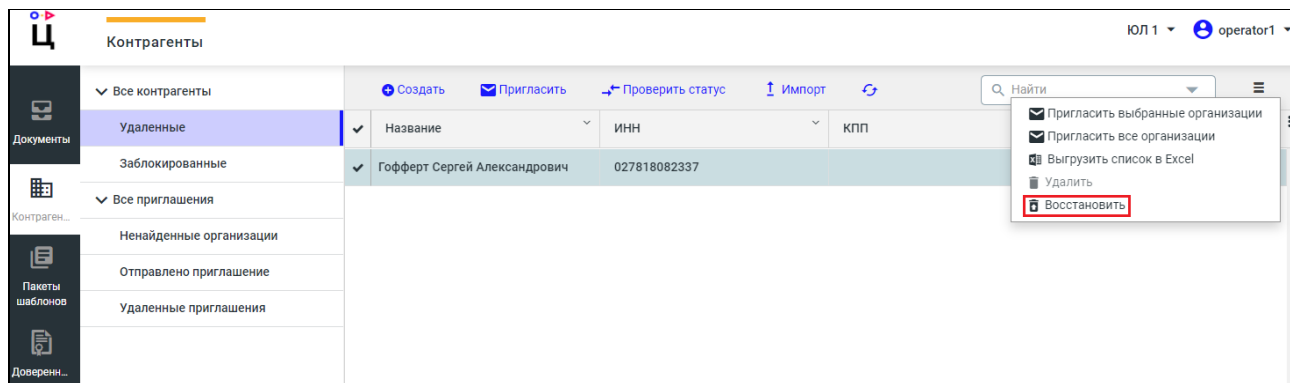


Рисунок 191 - Восстановление контрагента

5. Подтвердить восстановление контрагента, нажав кнопку **[Да]** (Рисунок 192).

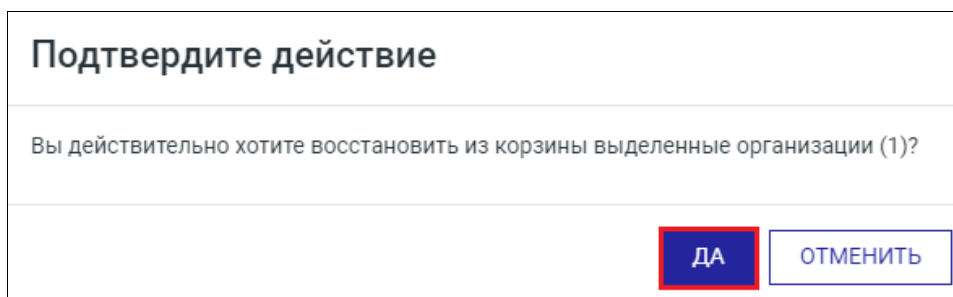


Рисунок 192 - Подтверждение восстановления контрагента

Проверить восстановление контрагента можно в основном списке контрагентов.

### V.10.18. Просмотр карточки приглашения

Для просмотра карточки приглашения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление работы с контрагентами.
2. Найти контрагента и открыть его карточку.
3. Перейти на вкладку **Абоненты** (Рисунок 193).
4. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному приглашению в списке.

Имя	По умолчанию	Идентификатор у опе...	MailBox	Оператор ЭДО	Статус	
Организация №36600...	<input type="checkbox"/>	2BE99668395dfe7491d8c0...	2BE99668395dfe7491d8c0...	СБИС	Соглашение есть	⊗
Организация №36600...	<input checked="" type="checkbox"/>	2BM-9636600909-963601...	fab156e0212049bc932995...	Контур.Диадок	Соглашение есть	⊗

Рисунок 193 - Открытие карточки приглашения

В результате откроется карточка приглашения с указанием следующей информации (Рисунок 194):

- Организация;
- Статус;
- Комментарий;
- Ссылка на Соглашение об ЭДО, если приглашение отправлялось с вложением;
- Признак, является ли контрагент удаленным.

Для перехода к карточке контрагента необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке в поле **Организация**.

В области «История событий» отображается история событий с контрагентом:

- Тип события;
- Инициатор;
- Дата регистрации события;
- Описание.

Если развернуть область с событием, нажав кнопку **>**, отобразится дополнительная информация:

- Измененный параметр;
- Старое значение измененного параметра;
- Новое значение измененного параметра.

В случае, если при отправке документа контрагенту от Оператора ЭДО поступает информация, что данный контрагент удален, соответствующая запись появится в истории событий.

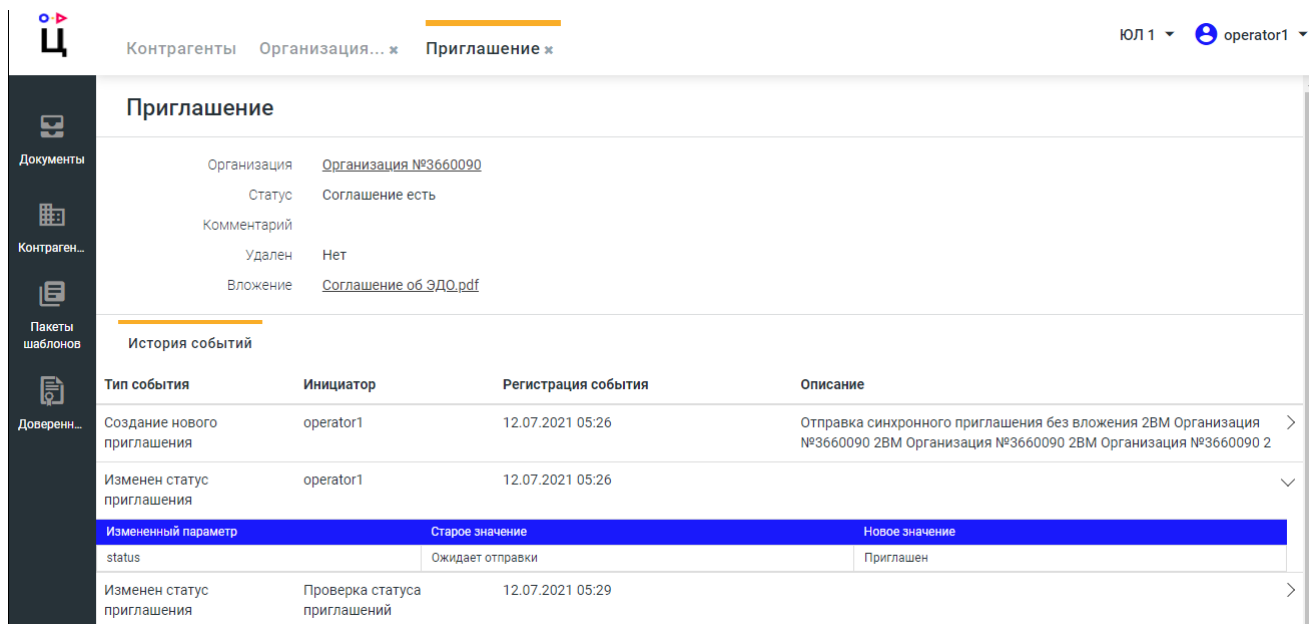


Рисунок 194 - Карточка приглашения

Если при отправке приглашения было добавлено вложение, формируется соглашение об ЭДО. Для просмотра соглашения об ЭДО необходимо в поле **Вложение** щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке (см. Рисунок 194).

В результате откроется карточка соглашения об ЭДО (Рисунок 195).

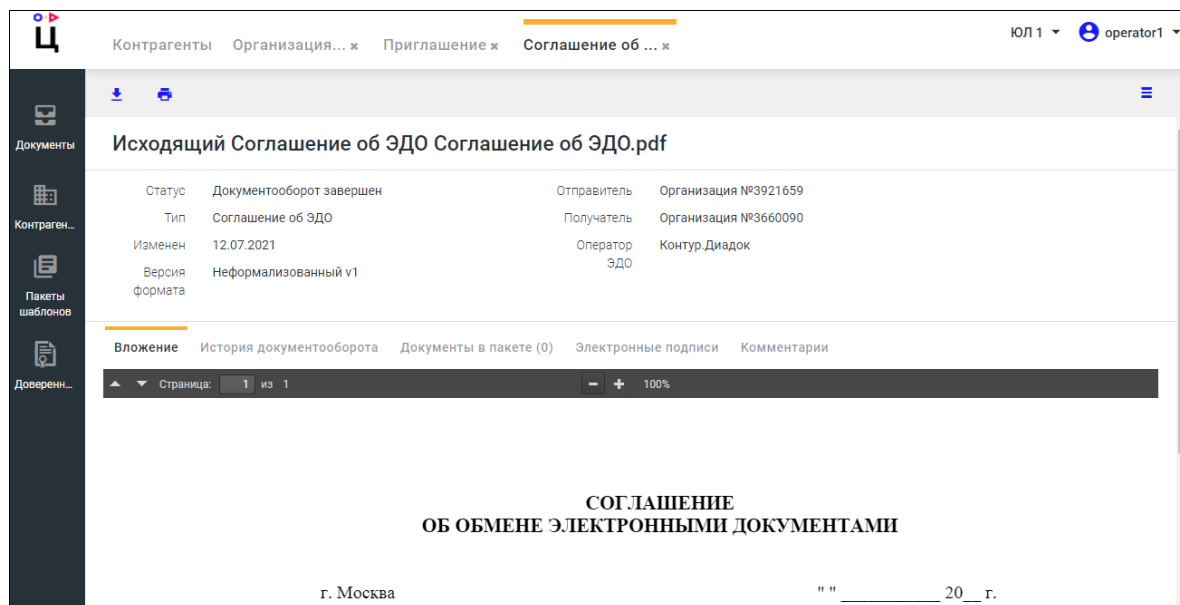


Рисунок 195 - Соглашение об ЭДО

## V.11. Работа с истребованиями ФНС

Для осуществления работы с истребованиями ФНС необходимо перейти в рабочую область «Отчетность».

Интерфейс работы с истребованиями ФНС состоит из следующих элементов:

- область представлений (Рисунок 196, область 1);
- панель действий и строка поиска (Рисунок 196, область 2);
- область просмотра списка истребований (Рисунок 196, область 3).

Область представлений состоит из следующих элементов:

- «Отчетность» – отображение всех истребований ФНС:
  - «ФНС» – обмен с ФНС:
    - «Требования» – требования, полученные из ФНС:
      - «Новые» – поступившие из ФНС требования. Находятся в представлении до отправки по ним Квитанции о приеме или Уведомления об отказе;
      - «В работе» – требования, по которым отправлены квитанции о приеме. Находятся в представлении до смены статуса на *Принято*;
      - «Обработанные» – обработанные требования, по которым из ФНС пришла квитанция о приеме или в ФНС отправлено уведомление о невозможности предоставить документы;
      - «Уведомления об отказе (ошибка)» – требования, по которым отправлено уведомление об отказе вследствие ошибки ФНС.

В каждом представлении отображается следующая информация об истребованиях ФНС:

- Статус;
- Тип;
- Номер;
- Дата требования.

При необходимости можно включить отображение столбцов для отображения дополнительной информации (см. раздел V.2.5 Область отображения перечня документов):

- Идентификатор;
- Дата отправки;
- Дата и время отправки описи.

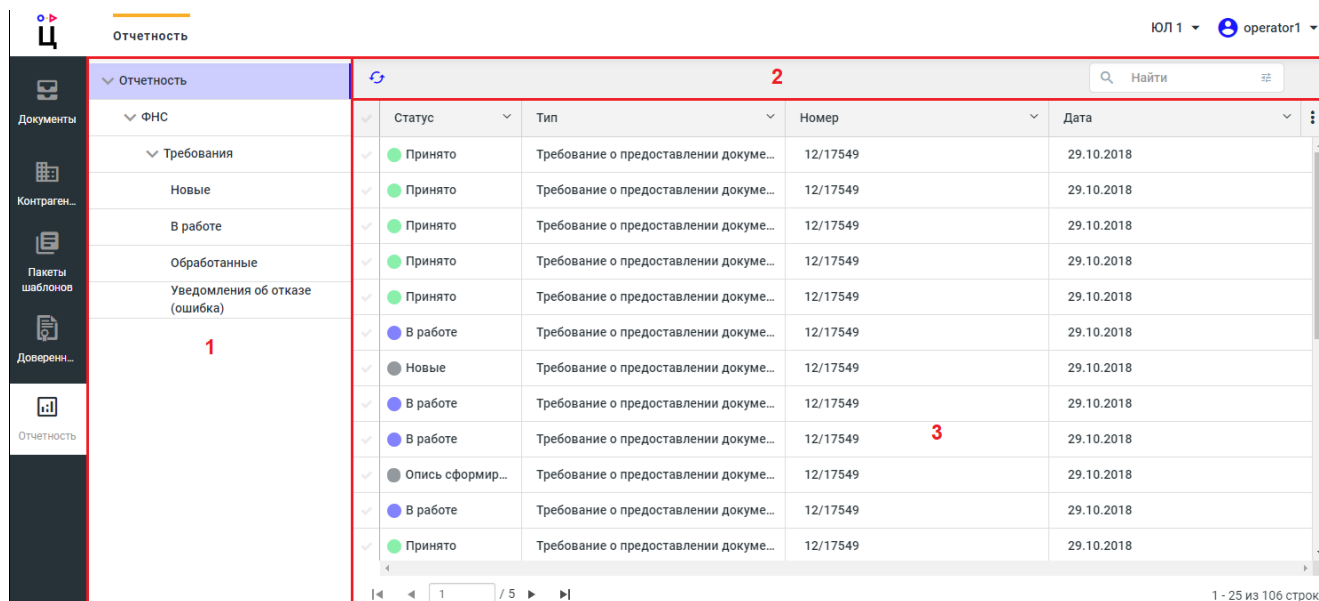


Рисунок 196 - Интерфейс работы с истребованиями ФНС

### V.11.1. Просмотр карточки истребования ФНС

Для просмотра карточки истребования ФНС необходимо в области отображения перечня истребований щелкнуть левой кнопкой мыши по строке с нужным элементом.

В результате будет открыта карточка истребования ФНС, состоящая из следующих элементов:

- область перехода между вкладками (Рисунок 197, область 1);
- панель действий - отображаются кнопки для вызова операций над истребованием. Состав кнопок зависит от статуса истребования (Рисунок 197, область 2);
- область с информацией об истребовании - отображается следующая информация (Рисунок 197, область 3):
  - статус;
  - тип;
  - дата изменения;
  - отправитель.
- вкладки карточки истребования (Рисунок 197, область 4):
  - **Вложение** – отображается печатная форма требования с штампом ЭП ФНС;
  - **Запрашиваемые документы** – таблица со списком документов, добавленных для ответа на требование;
  - **Электронные подписи** – данные по электронным подписям.
- область просмотра вложения (Рисунок 197, область 5).



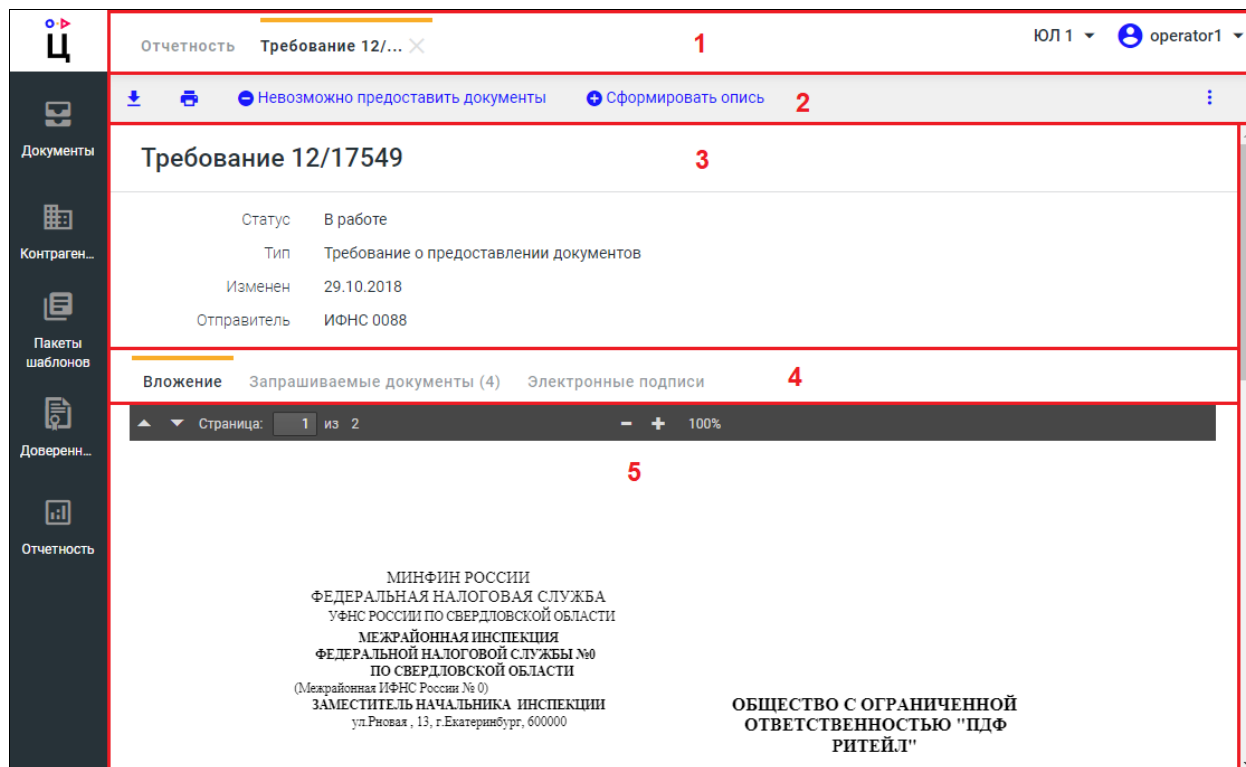


Рисунок 197 - Карточка истребования ФНС

Для перехода по вкладкам истребования следует щелкнуть по соответствующему названию вкладки (см. Рисунок 197, область 4).

Для закрытия карточки истребования и перехода в основной интерфейс Системы следует нажать кнопку **[Закрыть]** ✕ на вкладке карточки в области перехода между вкладками (см. Рисунок 197, область 1).

#### V.11.1.1. Просмотр ЭП истребования ФНС

Просмотр ЭП истребования ФНС осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.2.6.3 Просмотр ЭП документа.

#### V.11.1.2. Выгрузка печатной формы

Выгрузка печатной формы осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.1 Выгрузка печатной формы.

#### V.11.1.3. Выгрузка вложения

Выгрузка вложения в zip-архиве осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.2 Выгрузка документа.

#### V.11.1.4. Выгрузка документооборота

Выгрузка документооборота осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.3 Выгрузка документооборота.

#### V.11.1.5. Выгрузка документа и электронной подписи

Выгрузка документа и электронной подписи осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.4 Выгрузка документа и электронной подписи.


#### V.11.1.6. Копирование ссылки на документ

Копирование ссылки на документ осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.6 Копирование ссылки на документ.

### V.11.2. Взятие в работу истребования ФНС

При поступлении в Систему истребования ФНС автоматически формируются и отправляются извещения о получении (ИоП ЭД и ИоП подтверждения даты отправки).

Для взятия истребования ФНС в работу необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление «Отчетность: ФНС: Требования: Новые» (см. Рисунок 196).
2. Открыть карточку истребования ФНС в статусе *Новые*.
3. Нажать кнопку **[Отправить квитанция о приеме]**  (Рисунок 198).

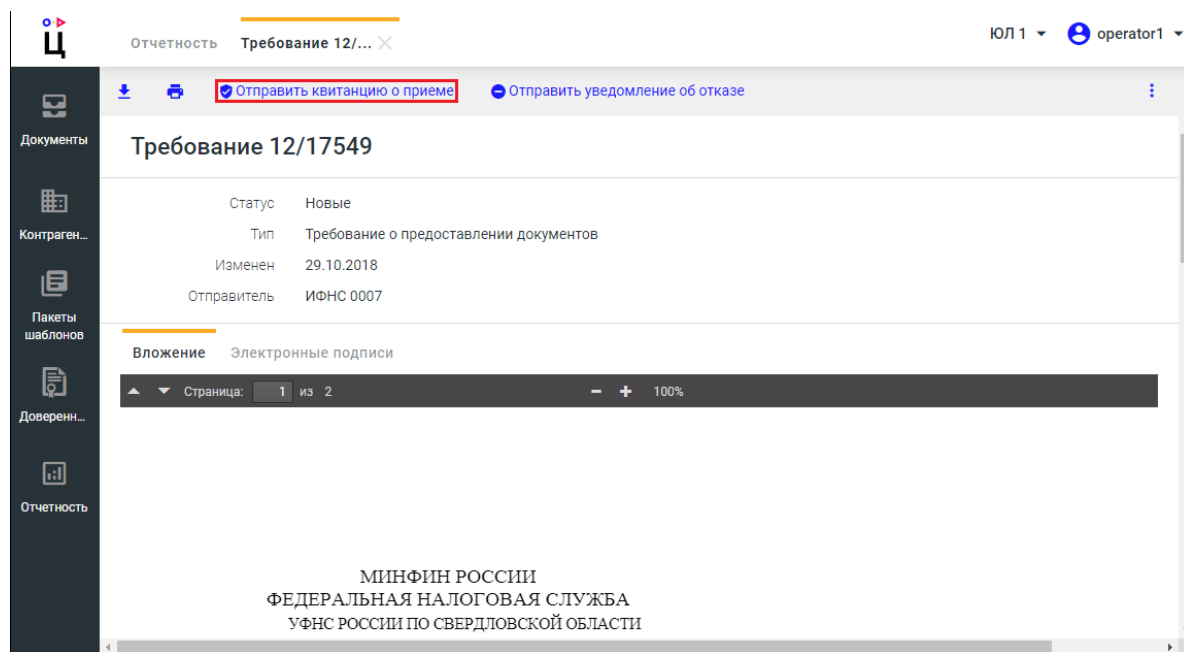


Рисунок 198 – Отправка квитанции о приеме

4. В открывшемся окне подтвердить подписание квитанции о приеме, выбрав сертификат ЭП и нажав кнопку **[Подписать и отправить]** (Рисунок 199).

### Подтвердите действие

Квитанция будет подписана сертификатом ЭП:

"ООО "Цитрос"" (Касинов Игорь Родомирович)

Контейнер	DSS
Кем выдан	УЦ EasyCert
Действителен	20.10.2021 - 20.01.2023
Срок действия закрытого ключа	20.10.2021 - 20.01.2023


Подписать и отправить ОТМЕНИТЬ

**Рисунок 199 – Подписание квитанции о приеме**

В результате квитанция о приеме будет подписана и отправлена в ФНС через Оператора ЭДО. Истребование перемещается в представление «Требования в работе», статус *В работе*.

### **V.11.3. Отказ в предоставлении истребуемых документов**

В случае ошибочной отправки истребования ФНС (например, ошибочное направление получателю, отсутствие (несоответствие) УКЭП отправителя, направление документа не по утвержденному ФНС России формату) необходимо осуществить отказ в предоставлении истребуемых документов, выполнив следующие действия:

1. Перейти в представление «Отчетность: ФНС: Требования: Новые» (см. Рисунок 196).
2. Открыть карточку истребования ФНС в статусе *Новые*.
3. Нажать кнопку **[Отправить уведомление об отказе]**  (см. Рисунок 198).
4. В открывшемся окне из выпадающего списка выбрать причину отказа (Рисунок 200):
  - Ошибочное направление получателю;
  - Отсутствие (несоответствие) УКЭП отправителя;
  - Направление Документа не по утвержденному ФНС России формату.
5. Нажать кнопку **[Подписать и отправить]**.

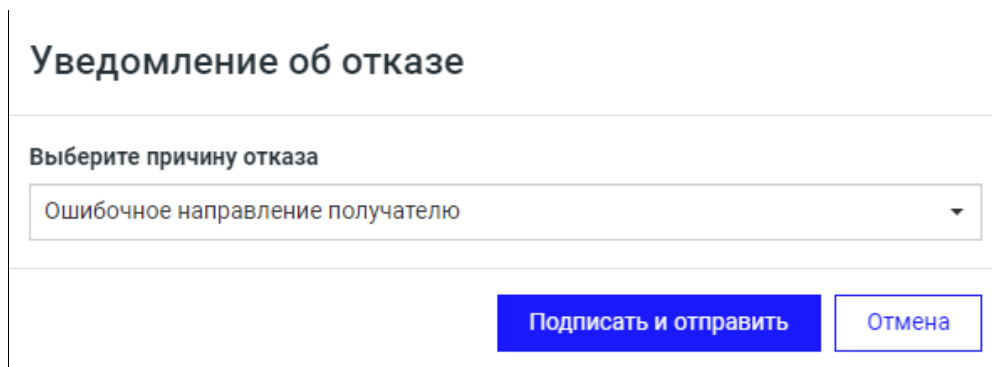


Рисунок 200 – Выбор причины отказа

6. В открывшемся окне подтвердить подписание уведомления об отказе, выбрав сертификат ЭП и нажав кнопку **[Подписать и отправить]** (см. Рисунок 199).

В результате будет отправлено уведомление об отказе в предоставлении документов в ФНС через Оператора ЭДО. Истребование перемещается в представление «Уведомления об отказе (ошибка)», статус *Отправлен отказ*.

#### V.11.4. Формирование набора запрашиваемых документов и заполнение описи

Для формирования набора запрашиваемых документов и заполнении описи необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление «Отчетность: ФНС: Требования: В работе» (см. Рисунок 196).
2. Открыть карточку истребования ФНС в статусе *В работе*.

При невозможности предоставления запрашиваемых документов необходимо нажать кнопку **[Невозможно предоставить документы]** для отправки уведомления в ФНС России.

3. Перейти на вкладку **Запрашиваемые документы** (Рисунок 201).

На вкладке доступны следующие кнопки:

- **[Добавить документы с компьютера];**
- **[Добавить документы из ЮЗ ЭДО].**

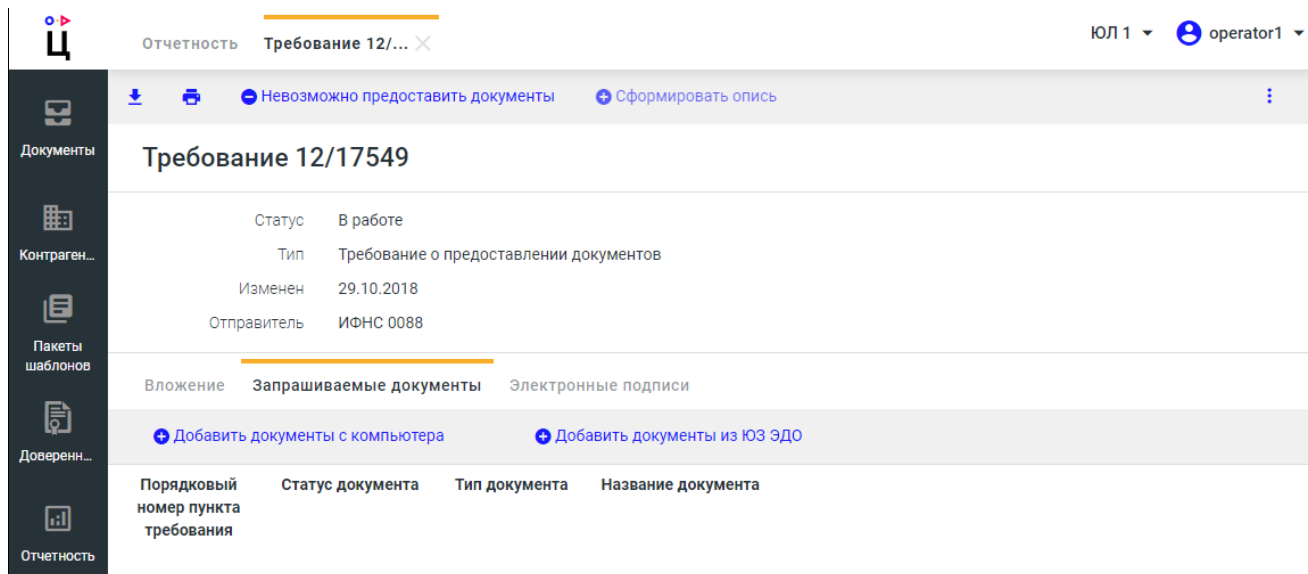


Рисунок 201 – Вкладка «Запрашиваемые документы»

4. Нажать кнопку **[Добавить документы из ЮЗ ЭДО]** при добавлении документов в истребование из Системы (см. Рисунок 201).

В открывшемся окне отображается перечень документов, созданных в Системе (Рисунок 202).

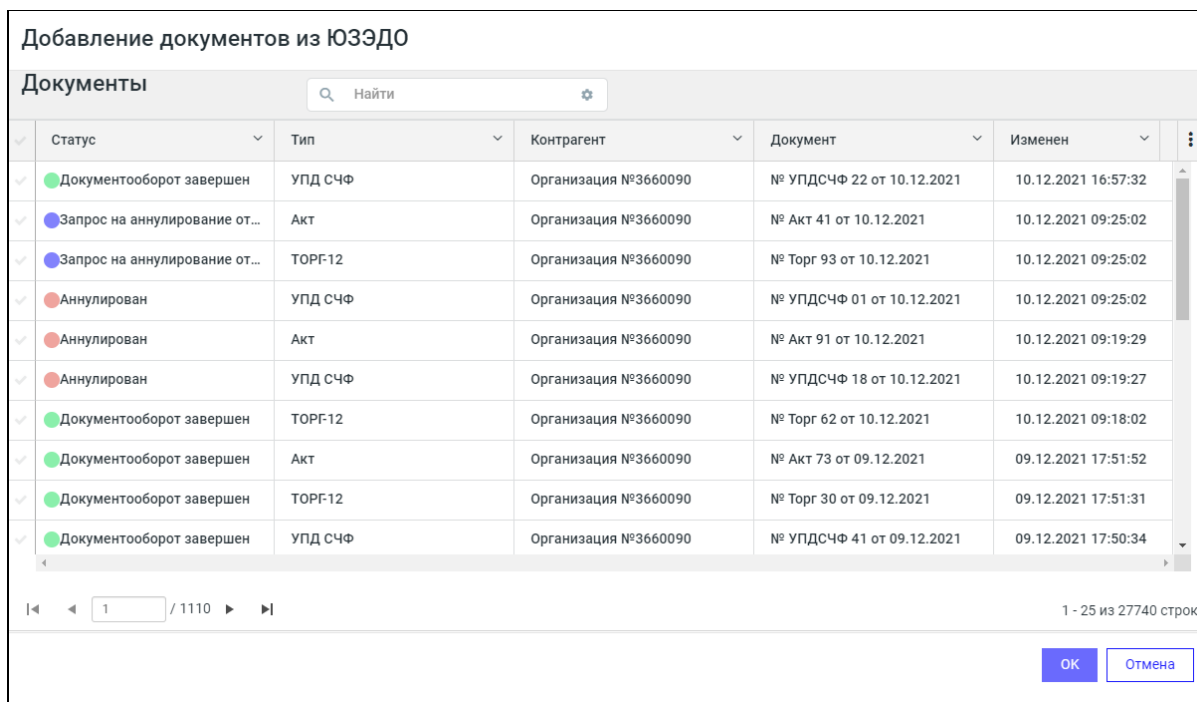


Рисунок 202 – Добавление документов из Системы

При необходимости можно осуществить поиск документов. Поиск осуществляется по аналогии с действиями, описанными в разделе V.7.12 Поиск документов.

- Установить флаги рядом с названиями документов, которые нужно добавить в истребования и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 203).

Добавление документов из ЮЗЭДО						
Документы						
Статус	Тип	Контрагент	Документ	Изменен		
<input checked="" type="checkbox"/>	Документооборот завершен	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 22 от 10.12.2021	10.12.2021 16:57:32	
<input checked="" type="checkbox"/>	Запрос на аннулирование от...	Акт	Организация №3660090	№ Акт 41 от 10.12.2021	10.12.2021 09:25:02	
<input checked="" type="checkbox"/>	Запрос на аннулирование от...	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг 93 от 10.12.2021	10.12.2021 09:25:02	
<input type="checkbox"/>	Аннулирован	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 01 от 10.12.2021	10.12.2021 09:25:02	
<input type="checkbox"/>	Аннулирован	Акт	Организация №3660090	№ Акт 91 от 10.12.2021	10.12.2021 09:19:29	
<input type="checkbox"/>	Аннулирован	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 18 от 10.12.2021	10.12.2021 09:19:27	
<input type="checkbox"/>	Документооборот завершен	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг 62 от 10.12.2021	10.12.2021 09:18:02	
<input type="checkbox"/>	Документооборот завершен	Акт	Организация №3660090	№ Акт 73 от 09.12.2021	09.12.2021 17:51:52	
<input type="checkbox"/>	Документооборот завершен	ТОРГ-12	Организация №3660090	№ Торг 30 от 09.12.2021	09.12.2021 17:51:31	
<input type="checkbox"/>	Документооборот завершен	УПД СЧФ	Организация №3660090	№ УПДСЧФ 41 от 09.12.2021	09.12.2021 17:50:34	

1 - 25 из 27740 строк

**OK** **Отмена**

Рисунок 203 – Выбор документов из Системы

В результате документы будут добавлены на вкладку **Запрашиваемые документы** (Рисунок 204). Статусы документов *В работе*.

При необходимости можно просмотреть карточку добавленного документа путем перехода по ссылке в столбце «Название документа».

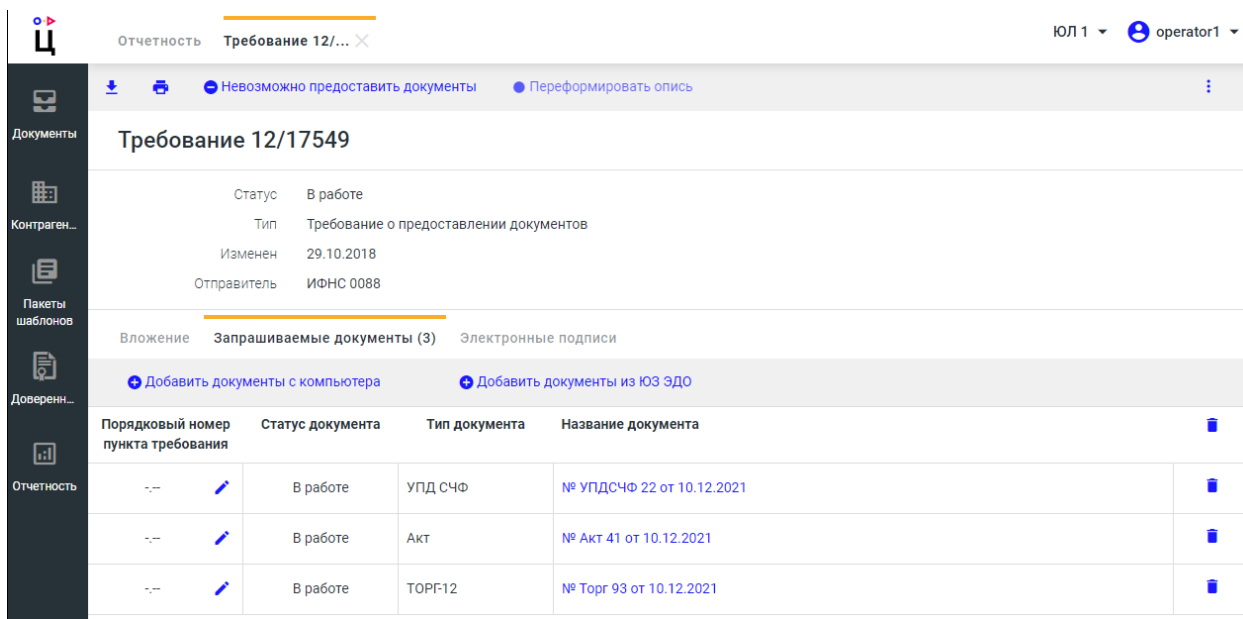




Рисунок 204 – Вкладка «Запрашиваемые документы». Документы добавлены

- В столбце «Порядковый номер пункта требования» нажать кнопку  в поле с нужным документом и ввести пункт истребования ФНС.
- После ввода номера пункта требования нажать кнопку  (Рисунок 205). Статус документ меняется на *Готов к отправке*.

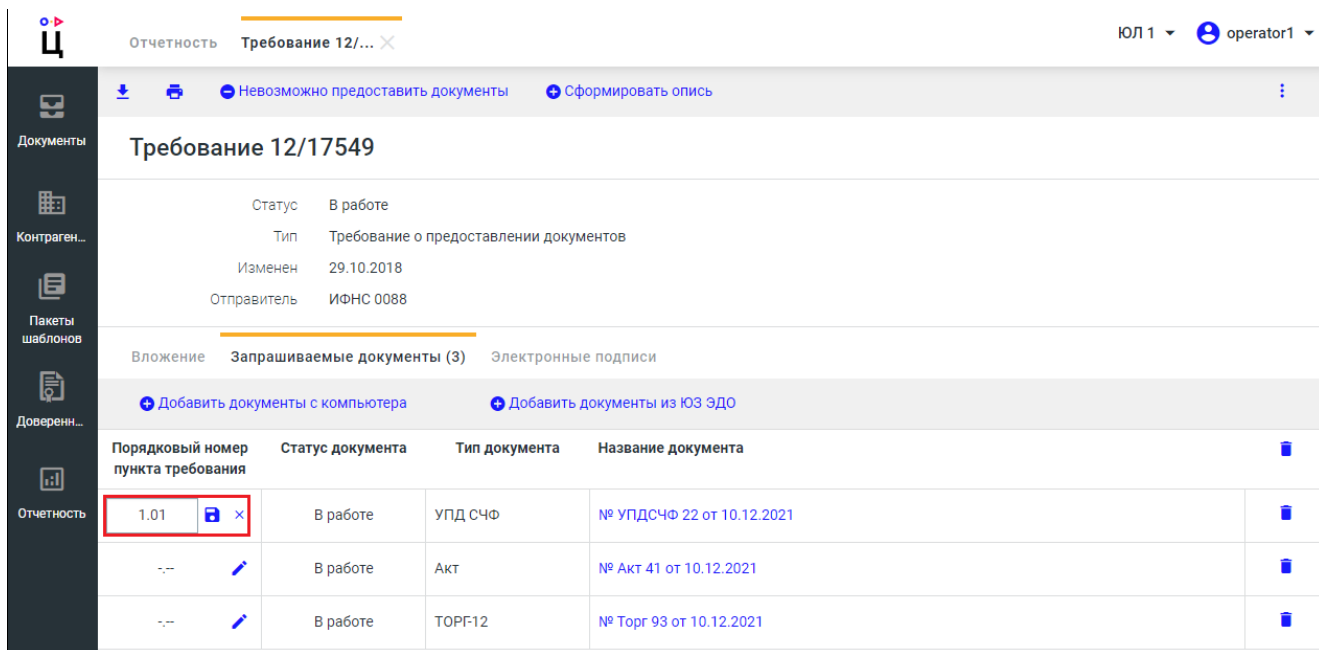


Рисунок 205 – Ввод пункта требования

8. Заполнить пункты требований для всех добавленных документов по аналогии с действиями, описанными в пунктах 6 и 7 данного раздела.
9. При необходимости добавить документ в истребование с локального компьютера нажать кнопку **[Добавить документы с компьютера]** (см. Рисунок 201).
10. В открывшемся окне выбрать скан-копии документов (поддерживаемые форматы файлов – TIFF, JPEG, PDF, PNG) и соответствующие им подписи либо xml-файлы и соответствующие им подписи.

При добавлении формализованного документа Система автоматически определит его тип и название.

Документы будут добавлены на вкладку **Запрашиваемые документы** (см. Рисунок 204).

Аналогично рассмотренным ранее действиям заполнить порядковый номер пункта требования для добавленных документов (см. Рисунок 205).

11. Нажать кнопку **[Сформировать описание]** (см. Рисунок 205).

В результате будет сформирована запись и откроется окно с соответствующим уведомлением (Рисунок 206).

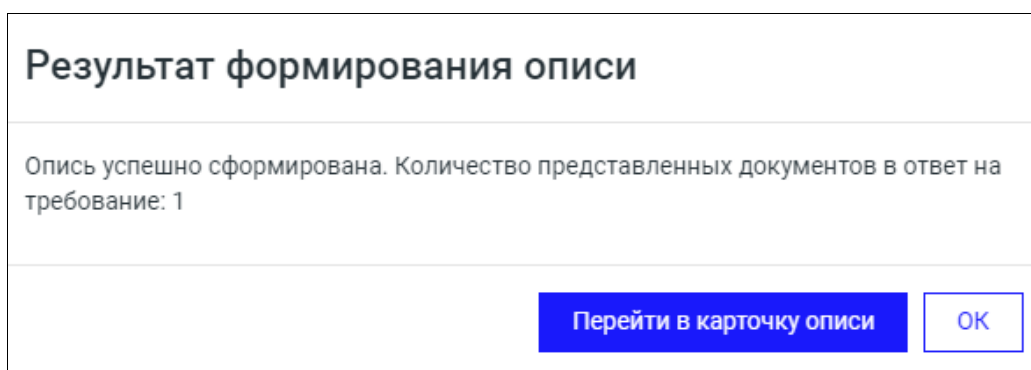


Рисунок 206 – Уведомление об успешном формировании описи

При необходимости можно посмотреть карточку описи, нажав кнопку **[Перейти в карточку описи]** (см. Рисунок 206). В результате откроется карточка описи (Рисунок 207).



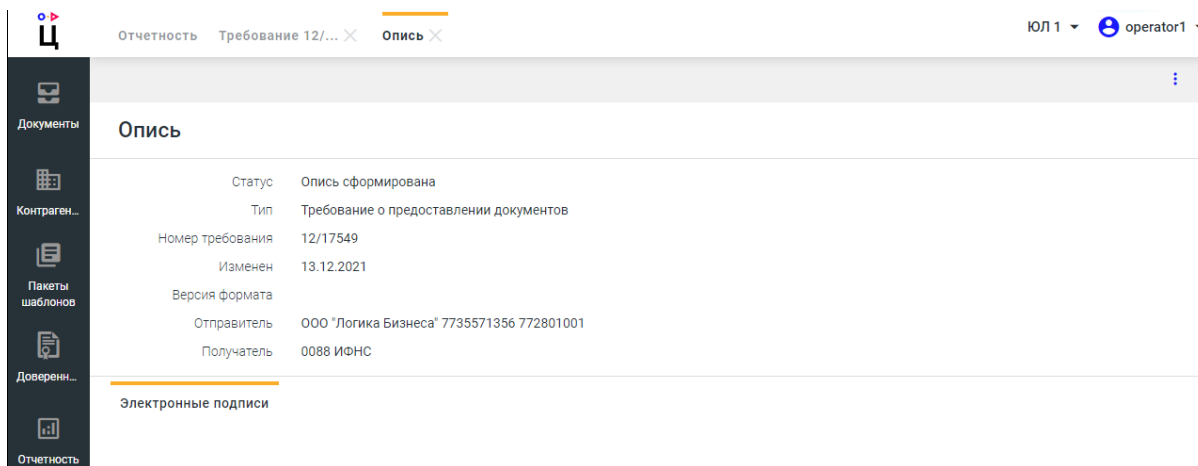


Рисунок 207 – Карточка описи

Также карточку описи можно открыть из карточки истребования ФНС. Для этого необходимо перейти на вкладку **Запрашиваемые документы** и нажать кнопку **[Открыть опись]** (Рисунок 208).

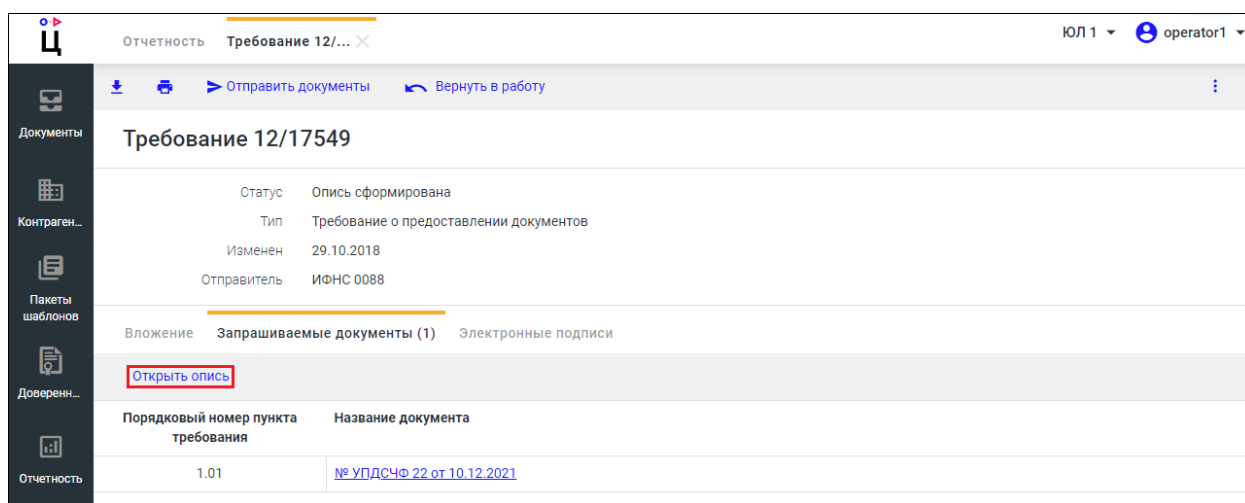



Рисунок 208 – Открытие карточки описи из карточки истребования ФНС

### V.11.5. Возврат истребования ФНС в работу

Для возврата истребования ФНС в работу необходимо:

1. Перейти в представление «Отчетность: ФНС: Требования: В работе» (см. Рисунок 196).
2. Открыть карточку истребования ФНС в статусе *Опись сформирована*.
3. Нажать кнопку  **[Вернуть в работу]** (Рисунок 209).

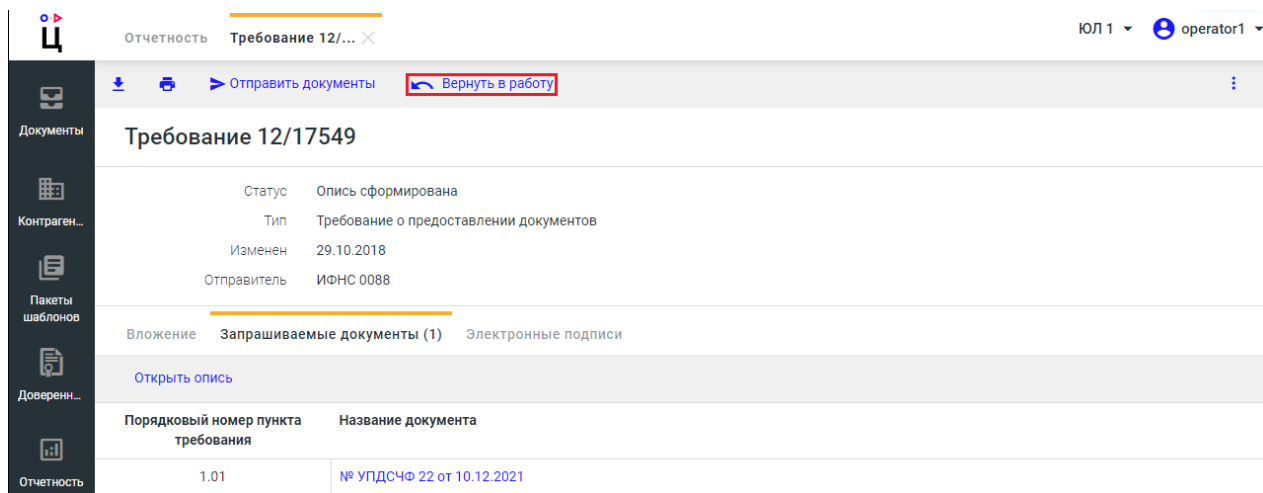



Рисунок 209 – Возврат истребования ФНС в работу

В результате истребования ФНС будет возвращено в работу. Работа с истребованием ФНС в статусе *В работе* описана в разделе V.11.4 Формирование набора запрашиваемых документов и заполнение описи.

### V.11.6. Отправка описи и документов в ответ на истребование ФНС

Для отправки описи и документов в ответ на истребование ФНС о предоставлении документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в представление «Отчетность: ФНС: Требования: В работе» (см. Рисунок 196).
2. Открыть карточку истребования ФНС в статусе *Опись сформирована*.
3. Нажать кнопку  **[Отправить документы]** (Рисунок 210).

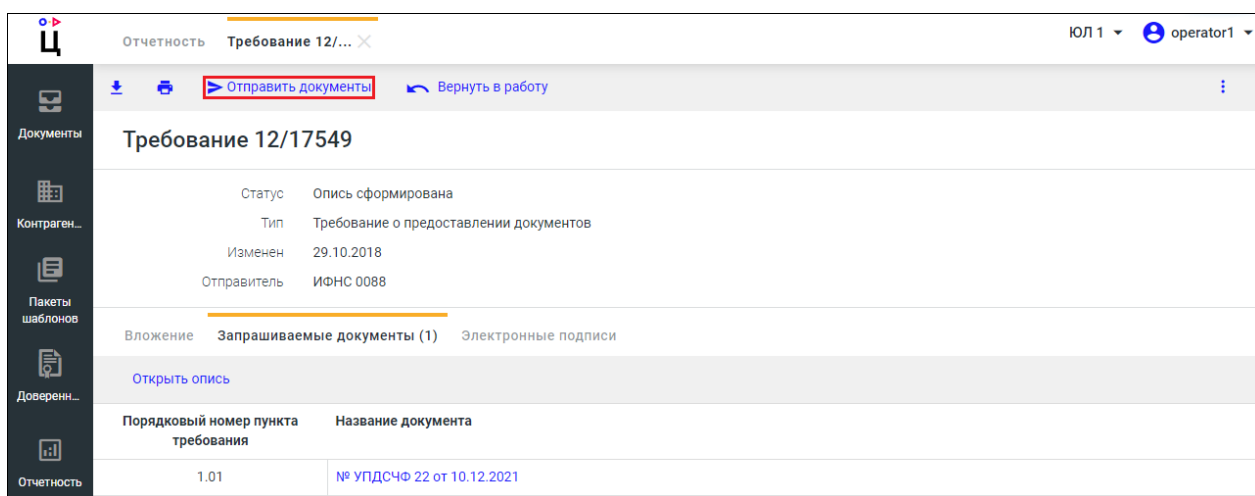


Рисунок 210 – Отправка описи и документов

В результате опись и документы будут отправлены. Статус истребования ФНС будет изменен на *Документы отправлены*.

После получения от Оператора ЭДО Подтверждения даты отправки, Система автоматически формирует ИоП Подтверждения даты отправки, подписывает УКЭП и отправляет ИоП Оператору ЭДО. Статус истребования ФНС меняется на *Доставлено*.

Система получает Квитанцию о приеме по отправленным в ФНС документам, автоматически формирует ИОП, подписывает УКЭП, отправляет ИОП Оператору ЭДО. Статус истребования ФНС меняется на *Принято*, истребование ФНС перемещается в представление «Обработанные».

Либо Система получает Уведомление об отказе по отправленным в ФНС документам, автоматически формирует ИоП, подписывает УКЭП, отправляет ИоП Оператору ЭДО. Статус истребования ФНС меняется на *Отклонено*, истребование ФНС перемещается в представление «В работе». В данном случае необходимо выполнить следующие действия:

1. Вернуть отклоненное истребование ФНС в работу (см. раздел V.11.5 Возврат истребования ФНС в работу).
2. Повторно сформировать набор запрашиваемых документов (см. раздел V.11.4 Формирование набора запрашиваемых документов и заполнение описи).
3. Повторно выполнить отправку описи и документов (см. описание в текущем разделе).

## V.12. Работа с несколькими организациями в Системе

В Системе предусмотрена возможность одновременной работы нескольких организаций в рамках одной инсталляции (инстанса) «Цитрос ЮЗ ЭДО». Каждая организация работает только со своими документами и контрагентами. Пользователи имеют возможность работать от имени нескольких организаций, но одновременно только в одной из них.

Для выбора организации, под которой пользователь будет осуществляться работу с документами и контрагентами, необходимо в верхней панели выбрать из выпадающего списка нужную организацию (Рисунок 211).

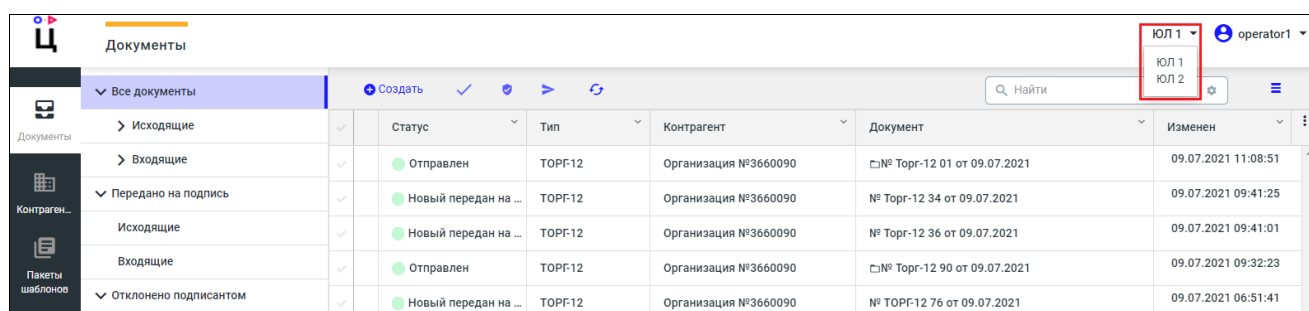


Рисунок 211 - Выбор организации

Последующие действия по работе с документами, пакетами документов и контрагентами аналогичны действиям, рассмотренным в соответствующих разделах:

- V.3 Работа с исходящими и входящими документами;
- V.4 Работа с пакетами документов;
- V.5 Работа с условно входящими документами;
- V.7 Описание типовых операций работы с документами;
- V.10 Работа с контрагентами.

При этом пользователю доступны только документы, поступившие в данную организацию, либо отправленные от ее имени, а также контрагенты, с которыми установлено соглашение данной организацией.

### V.13. Описание статусов исходящих документов

В таблице приведен перечень всех статусов и их применимость к документам (Таблица 12).

Таблица 12. Перечень статусов

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
1.	Новый	Создан новый документ	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
2.	Новый передан на подписание	Документ передан на подписание	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
3.	Подписан	Документ подписан, но не отправлен	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
4.	Отправлен	Документ отправлен контрагенту	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
5.	Отклонен подписантом	Документ отклонен подписантом	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
6.	Документооборот завершен	Документооборот по документу завершен	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
7.	Скорректирован	Создан корректировочный исходящий документ	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП</li> </ul>
8.	Требуется корректировка	Выполнен запрос корректировки Контрагентом, получено уведомление об уточнении	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП</li> </ul>

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
9.	Отправлен запрос на корректировку	Выполнен запрос корректировки на стороне «Цитрос ЮЗ ЭДО»	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП</li> </ul>
10.	Требуется уточнение контрагентом	Отправлен запрос на уточнение контрагенту	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП</li> </ul>
11.	Ошибка	В ходе обработки документов возникла ошибка	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>
12.	Получен	Входящий документ получен	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
13.	Отклонен	Документ отклонен Контрагентом	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12;</li> <li>• Неформализованный</li> </ul>

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
14.	На рассмотрении	Получен запрос на рассмотрение документа от Контрагента	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
15.	Ожидается подписание титула	Документ получен и ожидает подписания	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
16.	Аннулирование инициировано	Отправлен запрос на аннулирование Контрагенту	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
17.	Отправлен запрос на аннулирование	Отправлено подписанное ИоП	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
18.	Аннулирован	Документ аннулирован, в Системе сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Оператору ЭДО	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12.</li> </ul>

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
			Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
19.	Запрос на аннулирование отклонен	Запрос на аннулирование отклонен Контрагентом, в Системе получен отказ в аннулировании	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>
20.	Ожидается подпись	Документ получен от Контрагента. Ожидается подписание	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Неформализованный</li> </ul>
21.	Ожидается подпись подписанта	Документ передан на подписание	Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Неформализованный</li> </ul>
22.	Запрос на аннулирование	Контрагент сформировал запрос на аннулирование документа, в Системе получен запрос аннулирования	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12.</li> </ul> Входящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• УПД СЧФ;</li> <li>• УПД ДОП;</li> <li>• УПД СЧФДОП;</li> <li>• Акт;</li> <li>• ТОРГ-12</li> </ul>



В таблице приведен перечень статусов Соглашений об ЭДО и Приглашений к ЭДО (Таблица 13).

Таблица 13. Перечень статусов

№ п/п	Статус	Описание	Применимость к документу
1.	Новый	Создано новое Соглашение об ЭДО	Соглашение об ЭДО
2.	Подписан	Приглашение отправлено с вложением	Соглашение об ЭДО
3.	Ошибка	В ходе обработки приглашения возникла ошибка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соглашение об ЭДО;</li> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
4.	Приглашен	Приглашение отправлено	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соглашение об ЭДО;</li> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
5.	Соглашение есть	Контрагент принял приглашение	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соглашение об ЭДО;</li> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
6.	Отклонен	Контрагент отклонил приглашение	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соглашение об ЭДО;</li> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
7.	Получен отказ	Контрагент отклонил приглашение	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соглашение об ЭДО;</li> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
8.	Не найден контрагент	При отправке приглашения контрагент не был найден	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>
9.	Ожидает отправки	Приглашение к ЭДО ожидает отправки	Исходящий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приглашение к ЭДО</li> </ul>

### V.13.1. Статусы исходящих документов типа «Акт», «ТОРГ-12», «Неформализованный»

На рисунке представлена схема обмена неформализованными типами документов при организации ЭДО (Рисунок 212).

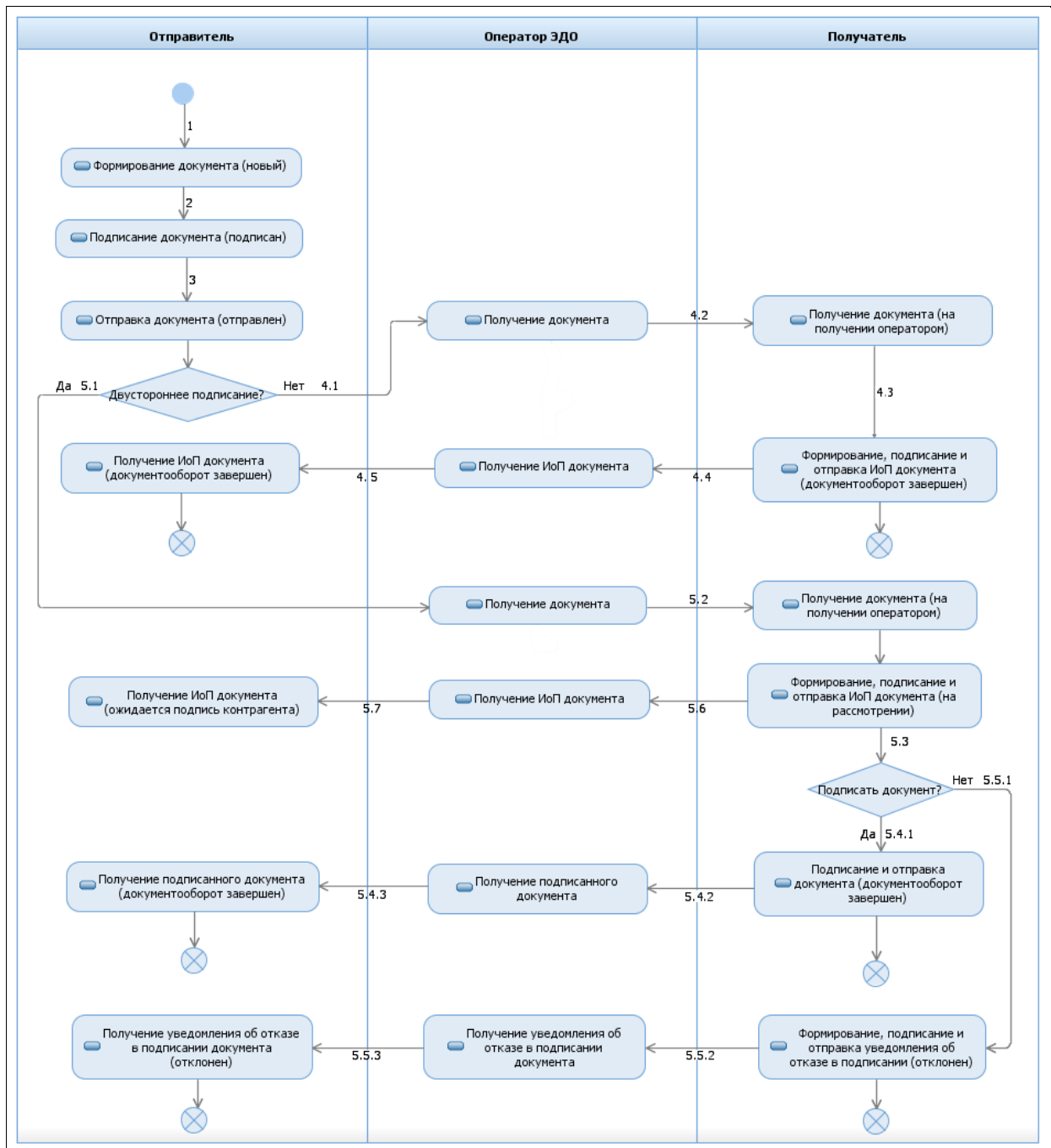


Рисунок 212 - Схема обмена неформализованными типами документов

Перечень статусов исходящих документов типа «Акт», «ТОРГ-12», «Неформализованный» в процессе документооборота:

1. После создания карточки, документу присваивается статус *Новый*.
2. Из статуса *Новый* документу может быть присвоен следующий статус:
  - *Новый передан на подписание* - при отправке документа на подписание пользователю, обладающему соответствующими правами;
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - документ подписан и отправлен Контрагенту.
3. Из статуса *Новый передан на подписание* документ может перейти в один из следующих статусов:
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - документ подписан и отправлен Контрагенту;
  - *Отклонен подписантом* - подписание документа отклонено.
4. Из статуса *Подписан* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен* - документ отправлен Контрагенту;
  - *Новый передан на подписание* - выполнен отзыв подписи.
5. Из статуса *Отклонен подписантом* документ может перейти в статус *Новый передан на подписание* при повторной отправке документа на подписание.
6. Из статуса *Отправлен* документ может перейти в статус:
  - двухсторонний исходящий документ:
    - *Документооборот завершен* - документ подписан Контрагентом, в Системе получены извещения о получении и подписании;
    - *Отклонен* - документ отклонен Контрагентом, в Системе получены извещения о получении и отказе;
    - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту.
  - односторонний исходящий документ переходит в статус *Документооборот завершен* при поступлении в Систему извещения о получения документа.
7. Из статуса *Документооборот завершен* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту;
  - *Запрос на аннулирование* - Контрагент сформировал запрос на аннулирование документа, в Системе получен запрос аннулирования.
8. Из статуса *Запрос на аннулирование* документ может перейти в статус:
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - в Системе отклонен запрос на аннулирование, автоматически сформирован и отправлен отказ в аннулировании;

- *Аннулирован* - документ аннулирован, в Системе сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Контрагенту.
9. Из статуса *Отправлен запрос на аннулирование* документ может перейти в статус:
- *Аннулирован* - документ аннулирован Контрагентом, в Системе получено подтверждение аннулирования;
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - запрос на аннулирование отклонен Контрагентом, в Системе получен отказ в аннулировании.
10. Из статуса *Запрос на аннулирование отклонен* документ может перейти в один из статусов, описанных в п. 7.

### V.13.2. Статусы исходящих документов типа «УПД СЧФ»

На рисунке представлена схема обмена УПД и УЖД при организации ЭДО (Рисунок 213).

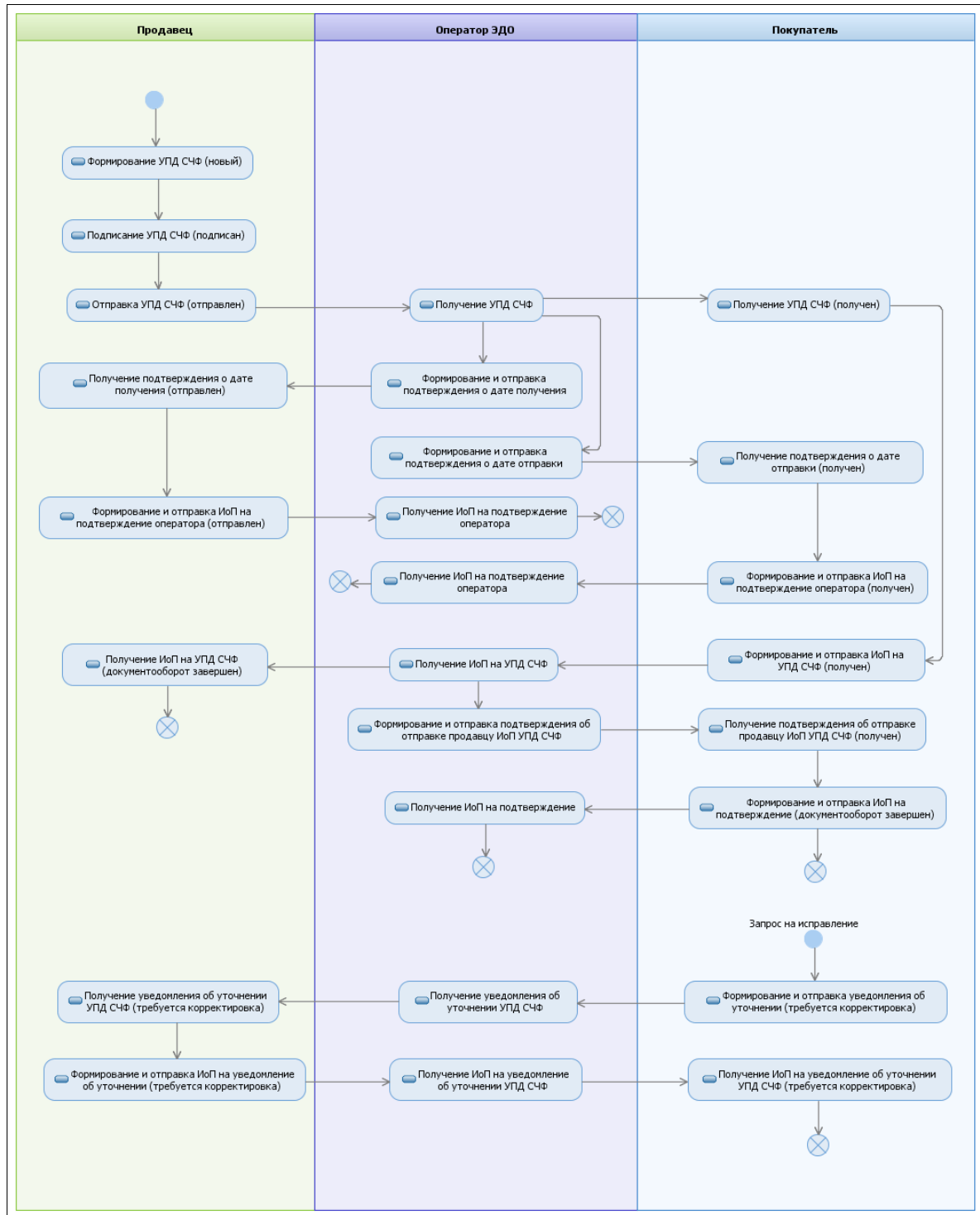


Рисунок 213 - Схема обмена УПД и УЖД

Перечень статусов исходящих документов типа «УПД СЧФ» в процессе документооборота:

1. После создания карточки, документу присваивается статус *Новый*.
2. Из статуса *Новый* документу может быть присвоен статус:
  - *Новый передан на подписание* - при отправке документа на подписание пользователю, обладающему соответствующими правами;
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - документ подписан и отправлен Контрагенту.
3. Из статуса *Новый передан на подписание* документ может перейти в статус:
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - после выполнения действия «Подписать и отправить». Документ подписан и отправлен Контрагенту;
  - *Отклонен подписантом* - подписание документа отклонено.
4. Из статуса *Подписан* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен* - документ отправлен Контрагенту;
  - *Новый передан на подписание* - выполнен отзыв подписи.
5. Из статуса *Отклонен подписантом* документ может перейти в статус *Новый передан на подписание* при повторной отправке документа на подписание.
6. Из статуса *Отправлен* документ может перейти в статус:
  - *Документооборот завершен* - статус присваивается, когда документ получен на стороне Оператора ЭДО, в Системе получено подтверждение Оператора ЭДО о дате поступления документа Оператору ЭДО, отправлено ИоП Оператора ЭДО о дате поступления документа Оператору ЭДО;
  - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту;
  - *Требуется корректировка* - выполнен запрос корректировки Контрагентом, получено уведомление об уточнении.
7. Из статуса *Документооборот завершен* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту;
  - *Запрос на аннулирование* - Контрагентом сформирован запрос на аннулирование документа, в Системе получен запрос аннулирования;
  - *Требуется корректировка* - Контрагентом выполнен запрос корректировки, получено уведомление об уточнении. Доступна возможность создать документ для корректировки или уточнения.
8. Из статуса *Запрос на аннулирование* документ может перейти в статус:
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - в Системе отклонен запрос на аннулирование, автоматически сформирован и отправлен отказ в аннулировании;

- *Аннулирован* - документ аннулирован, в Системе сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Контрагенту.
9. Из статуса *Отправлен запрос на аннулирование* документ может перейти в один из следующих статусов:
- *Аннулирован* - документ аннулирован Контрагентом, в Системе получено подтверждение аннулирования;
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - Контрагентом отклонен запрос на аннулирование, в Системе получен отказ в аннулировании.
10. Из статуса *Запрос на аннулирование отклонен* документ может перейти в один из статусов, описанных в п. 7.

### V.13.3. Статусы исходящих документов типа «УПД ДОП»

На рисунке представлена схема обмена УПД ДОП при организации ЭДО (Рисунок 214).

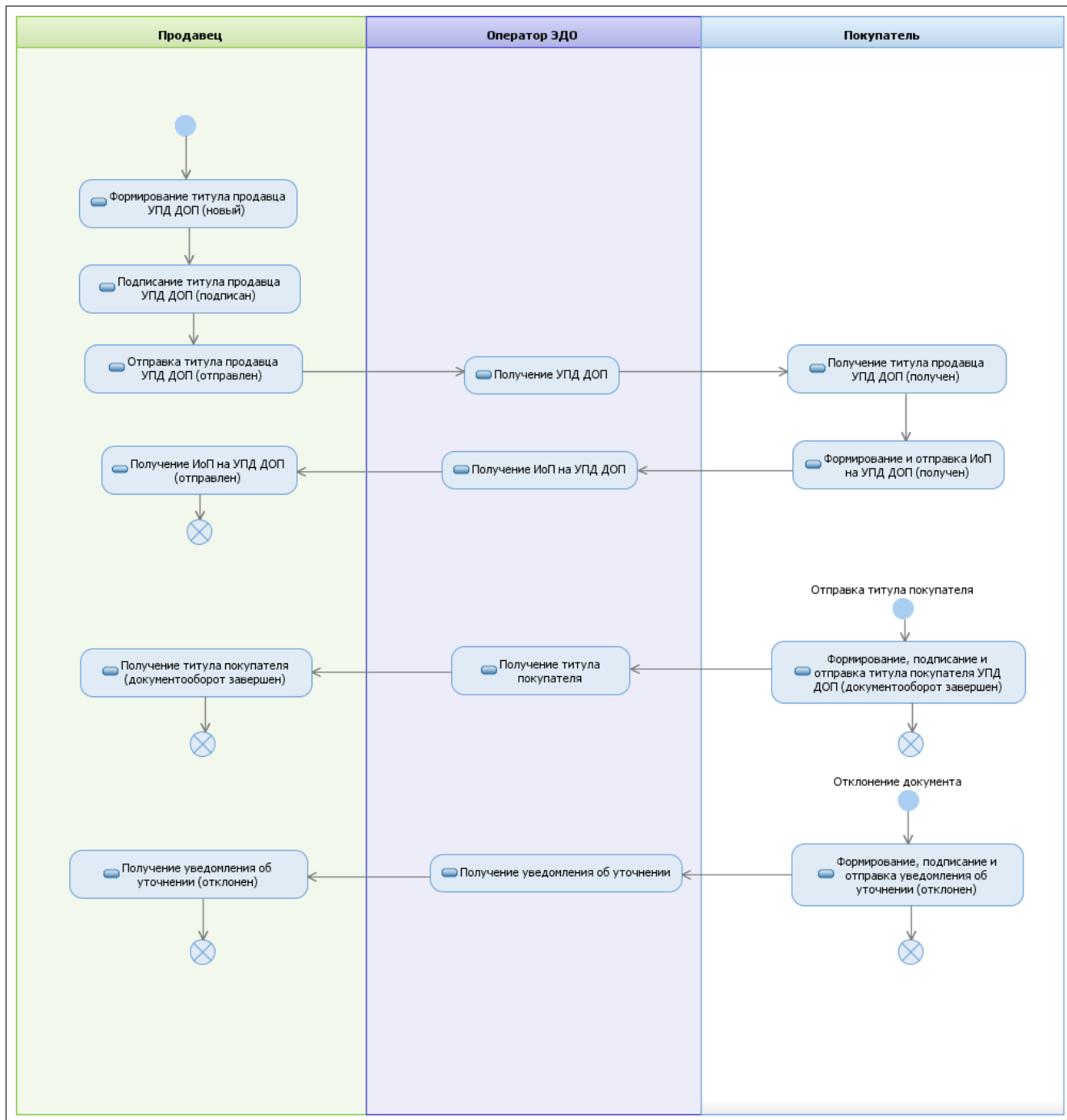


Рисунок 214 - Схема обмена УПД ДОП



Перечень статусов исходящих документов типа «УПД ДОП» в процессе документооборота:

1. После создания карточки, документу присваивается статус *Новый*.
2. Из статуса *Новый* документу может быть присвоен статус:
  - *Новый передан на подписание* - при отправке документа на подписание пользователю, обладающему соответствующими правами;
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - документ подписан и отправлен Контрагенту.
3. Из статуса *Новый передан на подписание* документ может перейти в статус:
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - после выполнения действия «Подписать и отправить». Документ подписан и отправлен Контрагенту;
  - *Отклонен подписантом* - подписание документа отклонено.
4. Из статуса *Подписан* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен* - документ отправлен Контрагенту;
  - *Новый передан на подписание* - выполнен отзыв подписи.
5. Из статуса *Отклонен подписантом* документ может перейти в статус *Новый передан на подписание* при повторной отправке документа на подписание.
6. Из статуса *Отправлен* документ может перейти в статус:
  - *Документооборот завершен* - документ подписан Контрагентом, в Системе получено извещение о получении и титул покупателя;
  - *Отклонен* - документ отклонен Контрагентом, в Системе получены извещения о получении и отказе;
  - *Требуется корректировка* - Контрагентом выполнен запрос корректировки, получено уведомление об уточнении.
7. Из статуса *Документооборот завершен* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту;
  - *Запрос на аннулирование* - Контрагент сформировал запрос на аннулирование документа, в Системе получен запрос аннулирования;
  - *Требуется корректировка* - Контрагентом выполнен запрос корректировки, получено уведомление об уточнении. Доступна возможность создать документ для корректировки или уточнения.
8. Из статуса *Запрос на аннулирование* документ может перейти в статус:
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - в Системе отклонен запрос на аннулирование, автоматически сформирован и отправлен отказ в аннулировании;
  - *Аннулирован* - документ аннулирован, в Системе сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Оператору ЭДО.

9. Из статуса *Отправлен запрос на аннулирование* документ может перейти в один из следующих статусов:
- *Аннулирован* - документ аннулирован Контрагентом, в Системе получено подтверждение аннулирования;
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - Контрагентом отклонен запрос на аннулирование, в Системе получен отказ в аннулировании.
10. Из статуса *Запрос на аннулирование отклонен* документ может перейти в один из статусов, описанных в п. 7.

### V.13.4. Статусы исходящих документов типа «УПД СЧФДОП»

На рисунке представлена схема обмена УПД СЧФДОП при организации ЭДО (Рисунок 215).

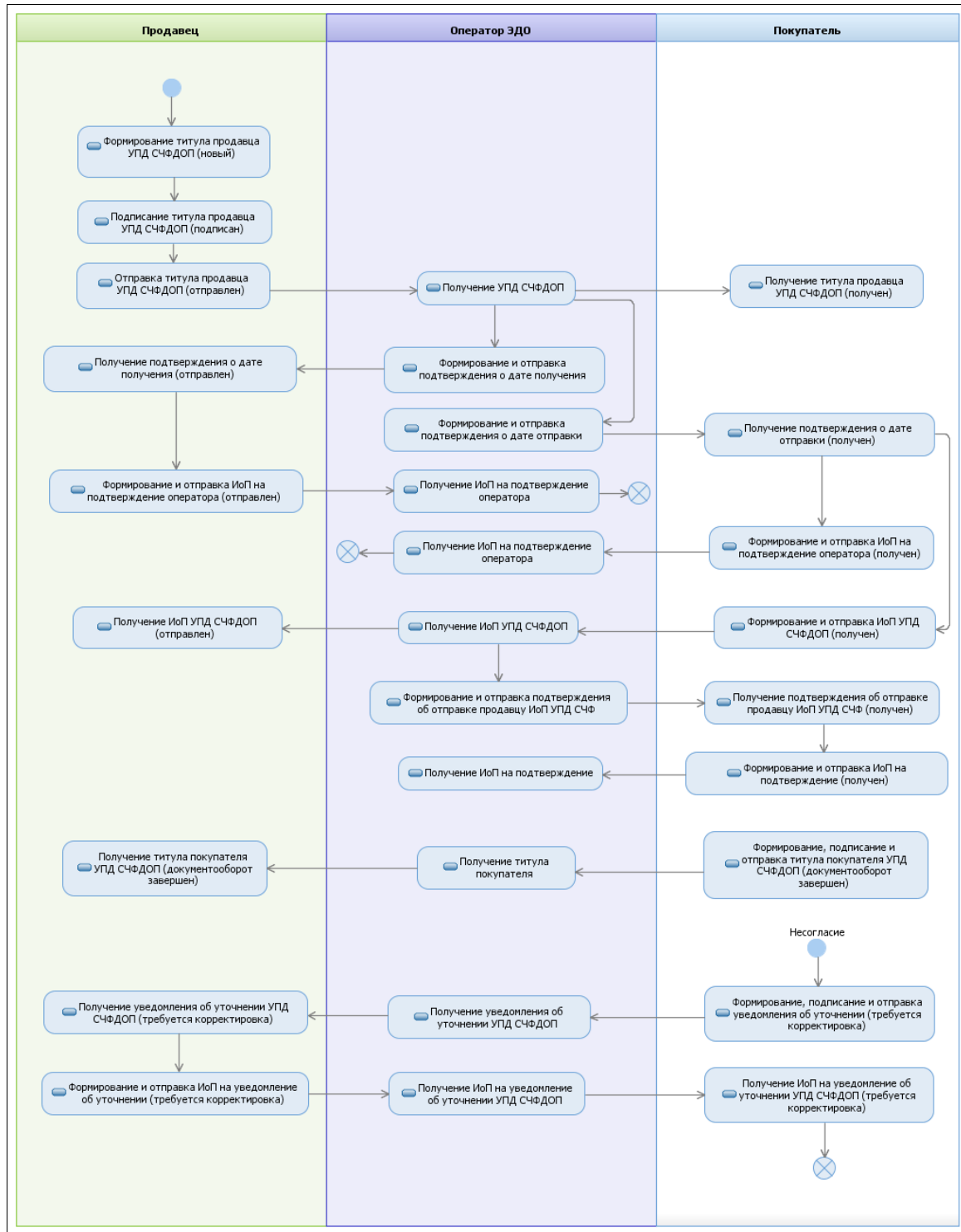


Рисунок 215 - Схема обмена УПД СЧФДОП

Перечень статусов исходящих документов типа «УПД СЧФДОП» в процессе документооборота:

1. После создания карточки, документу присваивается статус *Новый*.
2. Из статуса *Новый* документу может быть присвоен статус:
  - *Новый передан на подписание* - при отправке документа на подписание пользователю, обладающему соответствующими правами;
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - документ подписан и отправлен Контрагенту.
3. Из статуса *Новый передан на подписание* документ может перейти в статус:
  - *Подписан* - документ подписан, но не отправлен Контрагенту;
  - *Отправлен* - после выполнения действия «Подписать и отправить». Документ подписан и отправлен Контрагенту;
  - *Отклонен подписантом* - подписание документа отклонено.
4. Из статуса *Подписан* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен* - документ отправлен Контрагенту;
  - *Новый передан на подписание* - выполнен отзыв подписи.
5. Из статуса *Отклонен подписантом* документ может перейти в статус *Новый передан на подписание* при повторной отправке документа на подписание.
6. Из статуса *Отправлен* документ может перейти в статус:
  - *Документооборот завершен* - документ подписан Контрагентом, в Системе получены: подтверждение Оператора ЭДО о дате поступления документа Оператору ЭДО; извещение о получении документа; титул покупателя;
  - *Отклонен* - документ отклонен Контрагентом, в Системе получены: подтверждение Оператора ЭДО о дате поступления документа Оператору ЭДО; извещение о получении документа; извещение об отказе;
  - *Требуется корректировка* - выполнен запрос корректировки на стороне Оператора ЭДО, получено уведомление об уточнении.
7. Из статуса *Документооборот завершен* документ может перейти в статус:
  - *Отправлен запрос на аннулирование* - отправлен запрос на аннулирование Контрагенту;
  - *Запрос на аннулирование* - Контрагентом сформирован запрос на аннулирование документа, в Системе получен запрос аннулирования;
  - *Требуется корректировка* - Контрагентом выполнен запрос корректировки, получено уведомление об уточнении. Доступна возможность создать документ для корректировки или уточнения.
8. Из статуса *Запрос на аннулирование* документ может перейти в статус:

- *Запрос на аннулирование отклонен* - в Системе отклонен запрос на аннулирование, автоматически сформирован и отправлен отказ в аннулировании;
  - *Аннулирован* - документ аннулирован, в Системе сформировано и отправлено подтверждение аннулирования Оператору ЭДО.
9. Из статуса *Отправлен запрос на аннулирование* документ может перейти в один из следующих статусов:
- *Аннулирован* - документ аннулирован Контрагентом, в Системе получено подтверждение аннулирования;
  - *Запрос на аннулирование отклонен* - Контрагентом отклонен запрос на аннулирование, в Системе получен отказ в аннулировании.
10. Из статуса *Запрос на аннулирование отклонен* документ может перейти в один из статусов, описанных в п. 7.

### V.13.5. Статусы Соглашения об ЭДО

Перечень статусов Соглашения об ЭДО:

1. После создания Соглашения об ЭДО ему присваивается статус *Новый*.
2. Из статуса *Новый* соглашению может быть присвоен следующий статус:
  - *Подписан* - приглашение отправлено с вложением;
  - *Приглашен* - приглашение отправлено без вложения.
3. Из статуса *Подписан* соглашению может быть присвоен статус *Приглашен* после выполнения системной работы по отправке приглашений с вложениями.
4. Из статуса *Приглашен* соглашению может быть присвоен один из следующих статусов:
  - *Получен отказ* - контрагент отклонил приглашение;
  - *Соглашение есть* - контрагент принял приглашение.
5. Из статуса *Соглашение есть* может быть присвоен статус *Отклонен* при отклонении соглашения контрагентом.
6. Из статуса *Отклонен есть* может быть присвоен статус *Новый* при повторной отправке приглашения.
7. Из статуса *Получен отказ* может быть присвоен статус один из следующих статусов:
  - *Новый* - при повторной отправке приглашения.

### V.13.6. Статусы Приглашения к ЭДО

Перечень статусов Приглашения к ЭДО:

1. После отправки Приглашения к ЭДО присваивается статус:
  - *Приглашен* - при отправке приглашения выбранным организациям;

- *Ожидает отправки* - при отправке приглашения всем организациям.
- 2. Из статуса *Ожидает отправки* может быть присвоен статус *Приглашен* после выполнения системной работы по отправке приглашений с вложениями.
- 3. Из статуса *Получено приглашение* может быть присвоен один из следующих статусов:
  - *Соглашение есть* - приглашение контрагента принято;
  - *Отклонен* - приглашение контрагента отклонено.
- 4. Из статуса *Приглашен* приглашению может быть присвоен один из следующих статусов:
  - *Получен отказ* - контрагент отклонил приглашение;
  - *Соглашение есть* - контрагент принял приглашение.
- 5. Из статуса *Соглашение есть* может быть присвоен статус *Отклонен* при отклонении приглашения контрагентом.
- 6. Из статуса *Отклонен* может быть присвоен статус один из следующих статусов:
  - *Ожидает отправки* - при повторной отправке приглашения;
  - *Получено приглашение* - при повторном входящем приглашении.
- 7. Из статуса *Получен отказ* приглашению может быть присвоен один из следующих статусов:
  - *Приглашен* - при повторной отправке приглашения выбранным организациям;
  - *Ожидает отправки* - при повторной отправке приглашения выбранным организациям.

## VI. Установка ключей ЭП в КриптоПро

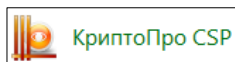
Для успешной работы для каждой ЭП необходимо установить два сертификата:

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

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

### VI.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. Перейти в меню <Пуск>:<Панель управления>.
3. Открыть панель управления КриптоПро CSP, щелкнув по значку , либо выполнить пункт меню <Пуск>:<Все программы>:<КРИПТО-ПРО>:<КриптоПро CSP>.
4. В открывшемся окне перейти на вкладку **Сервис** (Рисунок 216).
5. Нажать кнопку **[Просмотреть сертификаты в контейнере...]**.

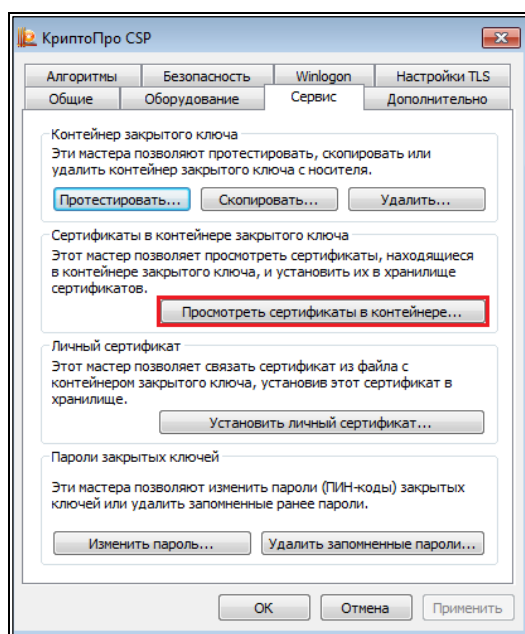


Рисунок 216 - Панель управления КриптоПро CSP

6. В открывшемся окне нажать кнопку **[Обзор]** (Рисунок 217).

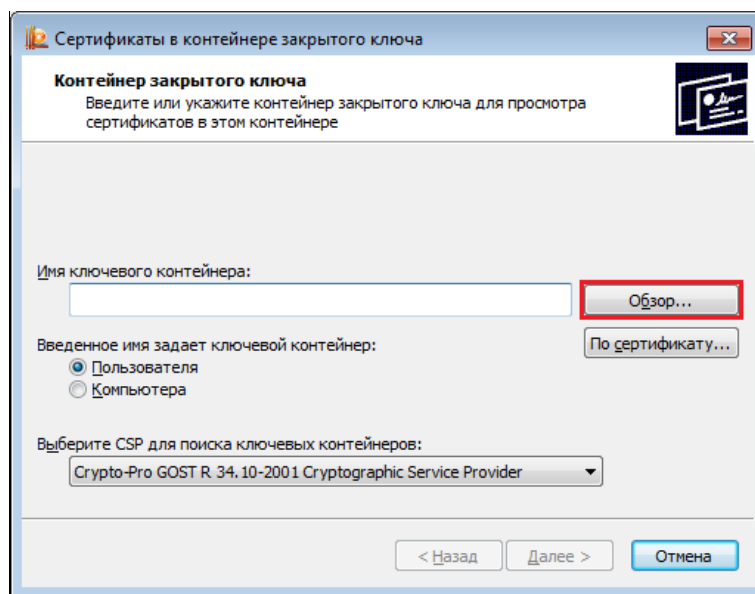


Рисунок 217 - Открытие перечня ключевых контейнеров

7. В открывшемся окне выбрать нужный ключевой контейнер пользователя и нажать кнопку **[OK]** (Рисунок 218).

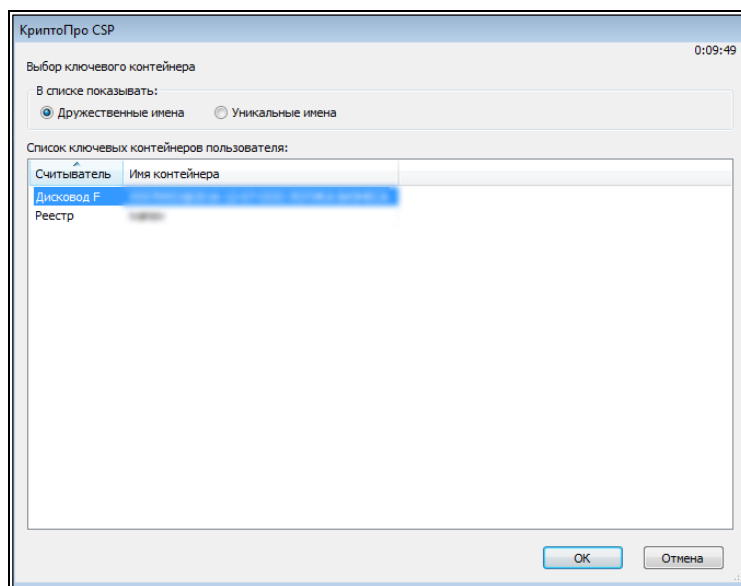


Рисунок 218 - Выбор ключевого контейнера

8. В открывшемся окне нажать кнопку **[Далее]**.



Отобразится краткая информация о сертификате (Рисунок 219).

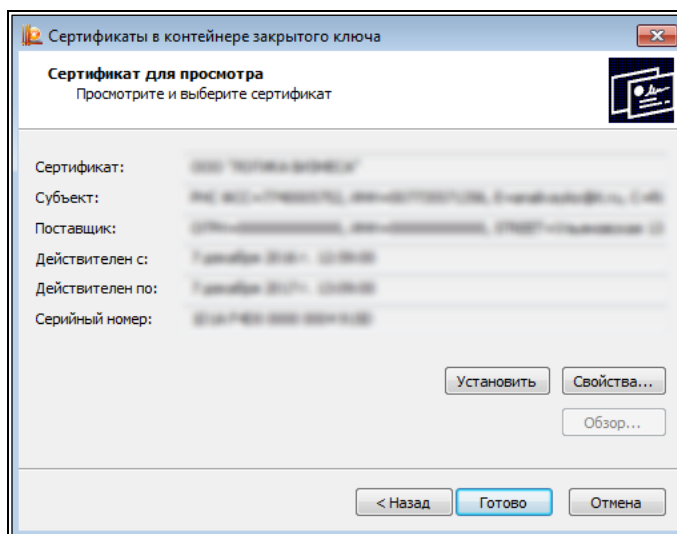


Рисунок 219 - Краткая информация о сертификате

9. Нажать кнопку **[Свойства...]** для просмотра подробной информации о сертификате.
10. Для установки сертификата нажать кнопку **[Установить сертификат]** (Рисунок 220).

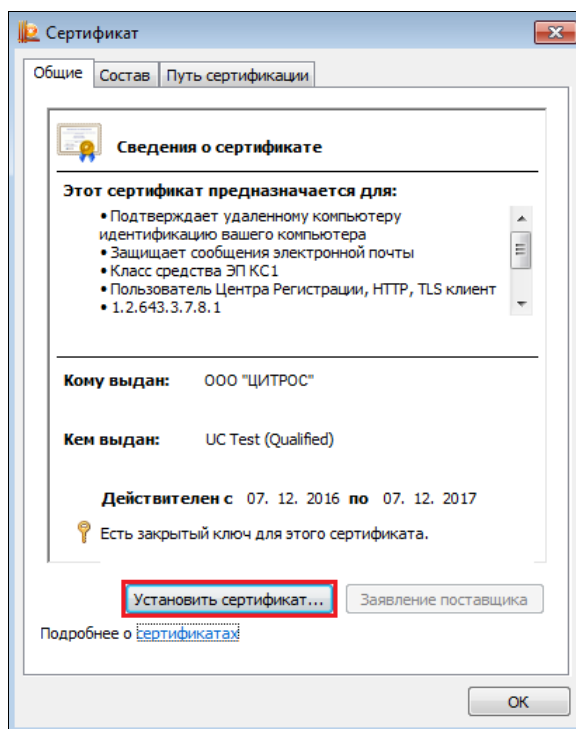


Рисунок 220 - Просмотр подробной информации о сертификате

11. В открывшемся окне нажать кнопку **[Далее]**.

После завершения установки сертификата отобразится сообщение об успешном импорте (Рисунок 221).

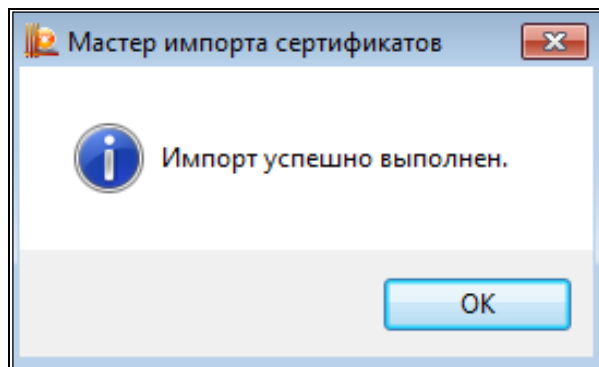


Рисунок 221 - Сообщение об успешном импорте сертификата

В результате будет произведена установка личного сертификата пользователя.

## VI.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 222).
2. Нажать кнопку **[Просмотр сертификата]**.

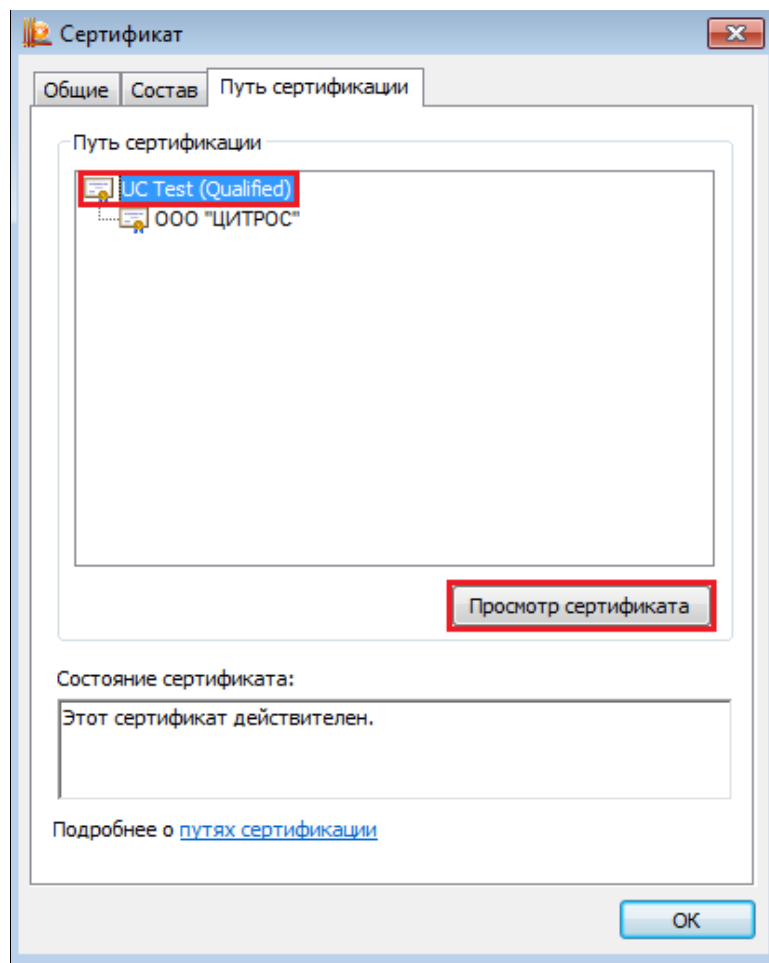


Рисунок 222 - Просмотр сертификата

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 223).

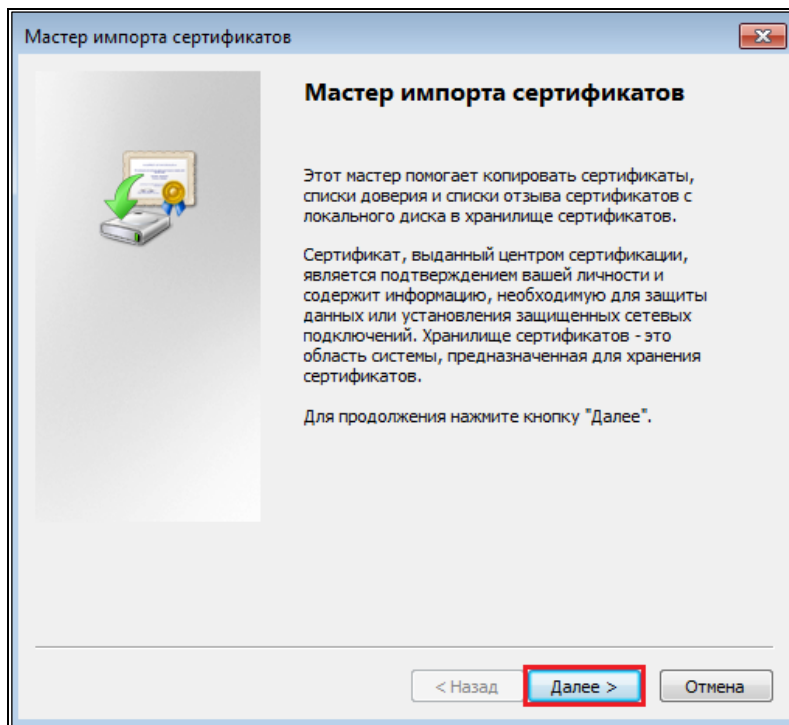


Рисунок 223 - Мастер импорта сертификатов

7. Выбрать пункт «Поместить все сертификаты в следующее хранилище» и нажать кнопку [Обзор] (Рисунок 224).

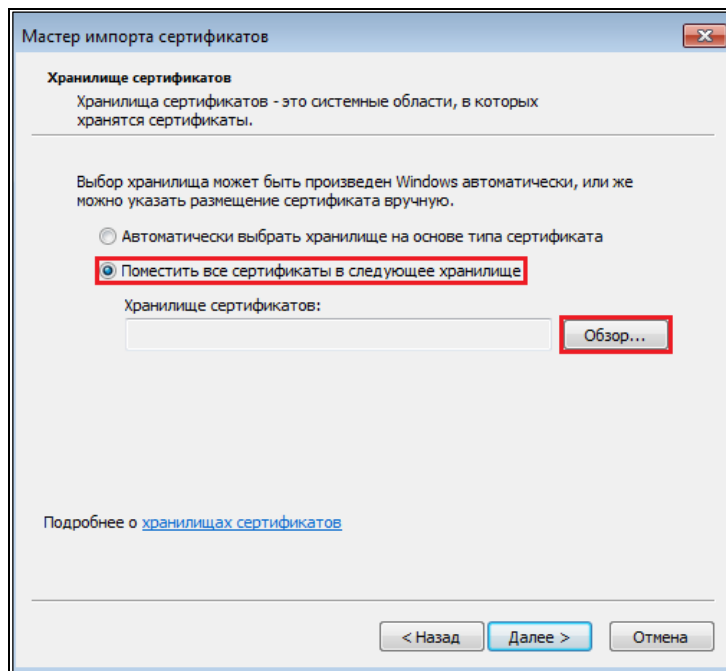


Рисунок 224 - Открытие окна выбора хранилища

8. Выбрать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации» и нажать кнопку **[ОК]** (Рисунок 225).

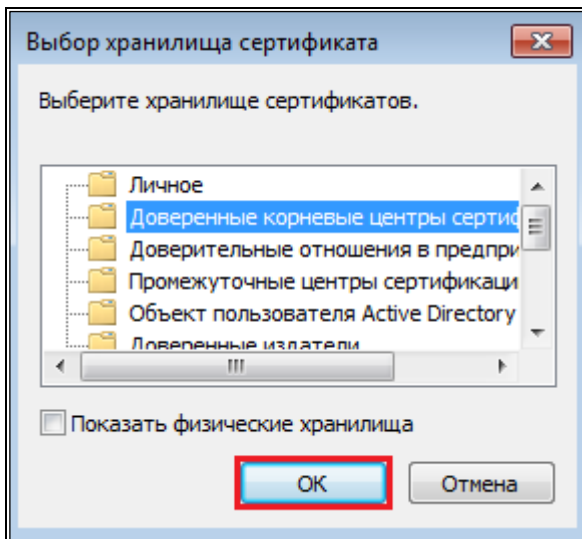


Рисунок 225 - Выбор хранилища сертификата

9. Нажать кнопку **[Далее]** (Рисунок 226).

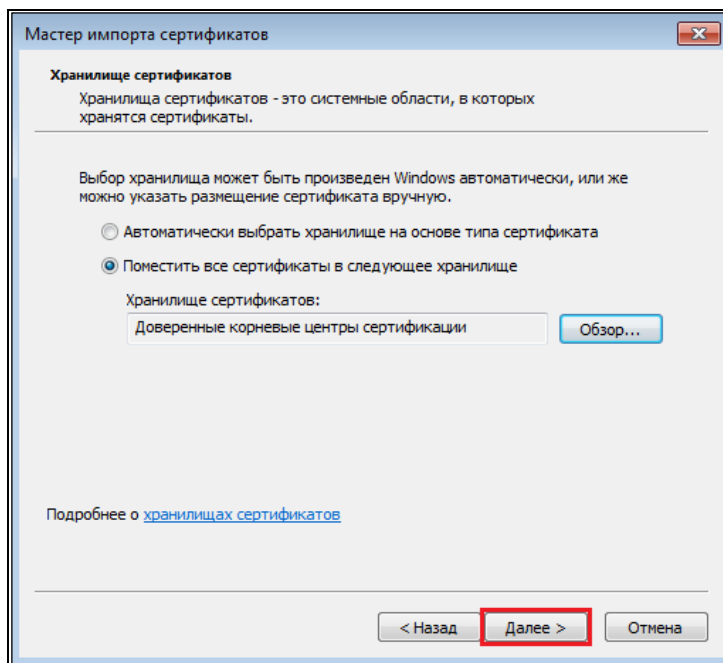


Рисунок 226 - Переход к следующему этапу импорта сертификатов

10. Завершить импорт сертификатов, нажав кнопку **[Готово]** (Рисунок 227).

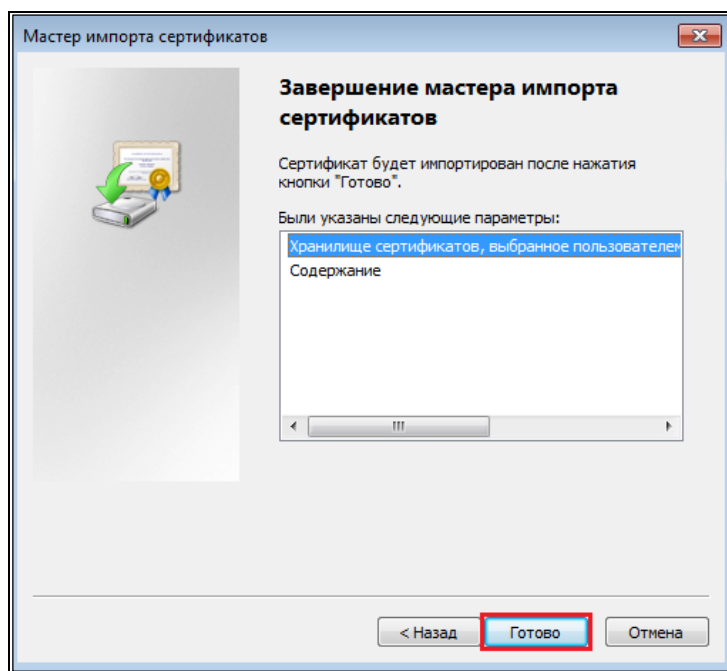


Рисунок 227 - Завершение импорта сертификатов

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

После завершения установки корневого сертификата отобразится сообщение об успешном импорте (Рисунок 228).

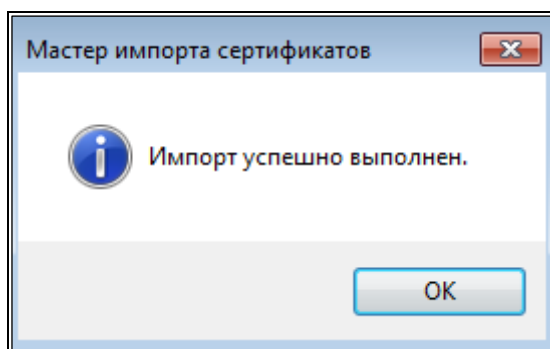


Рисунок 228 - Сообщение об успешном импорте корневого сертификата

В результате будет установлен корневой сертификат.

## Контактная информация и данные о Производителе продукта

**Наименование:**

ООО «ЦИТРОС»



**Почтовый адрес:**

124460, г. Москва, вн.тер.г.  
муниципальный округ Матушкино,  
г. Зеленоград, ул. Конструктора  
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,  
помещ. IV, ком. 1

**Электронная почта:**

[info@citros.ru](mailto:info@citros.ru)

**Веб-сайт:**

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат  
ООО «ЦИТРОС» © 2021 год. Коммерческое использование  
данного документа или его частей доступно только с письменного  
разрешения ООО «ЦИТРОС».