

**Часто задаваемые вопросы и
ОТВЕТЫ**
Сервис E-Invoicing Документооборот

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	4
Как войти в сервис	4
Как войти в систему, не используя СББОЛ?	6
Где взять логин и пароль для входа в систему?	6
Неверный логин и пароль, что делать?	6
Как изменить логин и пароль для входа в сервис «Электронный обмен документами»?	7
Почему не получается сменить пароль?	8
Срок действия пароля истек. Что делать?	9
Что такое основной и дополнительный тарифы?	9
Где взять инструкции и руководства по системе?	11
Как задать вопрос технической поддержке?	11
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОМПАНИИ	12
Как войти в меню администратора?	12
Как перейти в основное меню?	12
Как просмотреть сведения об организации?	13
Как просмотреть список пользователей организации?	13
Как настроить периодичность смены пароля?	14
Как создать нового пользователя?	15
Как заблокировать пользователя?	17
Почему не получается заблокировать пользователя?	18
Как назначить пользователю функциональные роли?	18
Что означают функциональные роли?	19
Почему не удастся снять роль Администратор компании?	23
Почему не удастся снять роль Обработчик документов без маршрута?	23
Как настроить группу пользователей?	24
Как отредактировать группу пользователей?	25
Как отредактировать данные пользователя?	26
Как настраивать взаимосвязи с контрагентами?	26
Как отправить запрос на создание взаимосвязи?	27
Как принять запрос на создание взаимосвязи?	28
Как отклонить запрос на создание взаимосвязи?	29
Как удалить запрос на создание взаимосвязи?	29

Как настроить взаимосвязь из карточки документа?	30
Как просмотреть список активных контрагентов?	31
Как добавить или удалить тип документа из взаимосвязи?	31
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.....	32
В чем разница структурированного и неструктурированного документа?	32
Как создать структурированный документ?	34
Как создать структурированный документ путем загрузки XML-файла?	34
Проводится ли в системе проверка загружаемого документа?	36
Можно ли отредактировать созданный документ?	36
Как создать структурированный документ путем заполнения экранной формы?	37
Как создать исправленный счет-фактуру?	40
Как создать корректировочный счет-фактуру?	40
Как создать неструктурированный документ?	42
Как загрузить в систему несколько документов?	44
Как создать связь между документами?	44
Как подписать документ?	45
Как подписать документ из Карточки документа?	46
Как подписать документ из формы списка?	47
Как отозвать документ?	48
Как принять документ?	50
Как отклонить документ?	51
Как распечатать документ?	53
Почему в печатной форме документа не отображается отметка о подписи? ..	54
Как удалить документы из системы?	55
Как восстановить удаленный документ?	55
Как выгрузить документ в Excel?	56
Как скачать документ из системы?	58
Если документ отклонили, где посмотреть причину отклонения?	58
Как просмотреть историю документа?	59
Почему при попытке подписать документы, требующих создания ответного титула, ничего не происходит?	60
Как настроить маршрут документа?	60
Как отредактировать маршрут документа?	62
Как обработать документ без маршрута?	64

Как задать шаблон маршрута?.....	65
Почему я не могу просмотреть входящий счет-фактуру?	65
Как подписать квитанции к документу?	66
Почему необходимо подписывать квитанции по счетам-фактурам от Оператора?.....	67

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

КАК ВОЙТИ В СЕРВИС

Для входа в сервис Вам необходимо войти в систему Сбербанк Бизнес Онлайн:

1. Введите логин и пароль и нажмите кнопку «**Войти**»

Сбербанк
Бизнес Онлайн

30.01.2015
Добро пожаловать на стенд HOTFIX_NEW

Уважаемые коллеги, в случае необходимости добавления/модификации автопроцедур можно обратиться к администраторам стенда

Регистрация [Краткая инструкция](#)

azaliya_1

.....

ВОЙТИ

Информацию о системе "Сбербанк Бизнес Онлайн" Вы можете найти на официальном сайте www.sberbank.ru

Внимание, остерегайтесь мошенников!

- Если при входе в систему Вам **предлагают установить приложение** (например, «SBERSAFE») на Ваш мобильный телефон – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Если при входе в систему **Вас просят ввести номер мобильного телефона** или другую дополнительную информацию, кроме идентификатора пользователя, постоянного и одноразового паролей – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Если Вам на телефон поступил SMS-пароль с реквизитами операции, которой Вы не совершали, и система предлагает ввести данный пароль для отмены этой операции, а по телефону к Вам обращаются от имени Банка с просьбой **отменить ошибочную операцию** в связи с техническим сбоем системы – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Перед вводом одноразового SMS-пароля обязательно **сверьте реквизиты** совершаемой операции с реквизитами в полученном SMS-сообщении.
- Помните, что **сотрудники Банка никогда не звонят клиентам для отмены операций или запроса паролей.**
- При любых подозрениях на мошенничество прекратите сеанс использования услуги и срочно обратитесь в Банк.
- Подробнее о мерах безопасности при работе в Сбербанк Бизнес Онлайн можно узнать на [сайте](#) Банка или в [паматке](#).

© 1997 – 2016 ПАО Сбербанк www.sberbank.ru

2. Если Вы являетесь СМС-клиентом, на следующей странице введите одноразовый пароль и нажмите кнопку **Войти**. Если Вы являетесь токенопользователем, пропустите этот шаг.

Сбербанк
Бизнес Онлайн

Регистрация [Краткая инструкция](#)

Пользователь azaliya_1

Одноразовый пароль

Войти

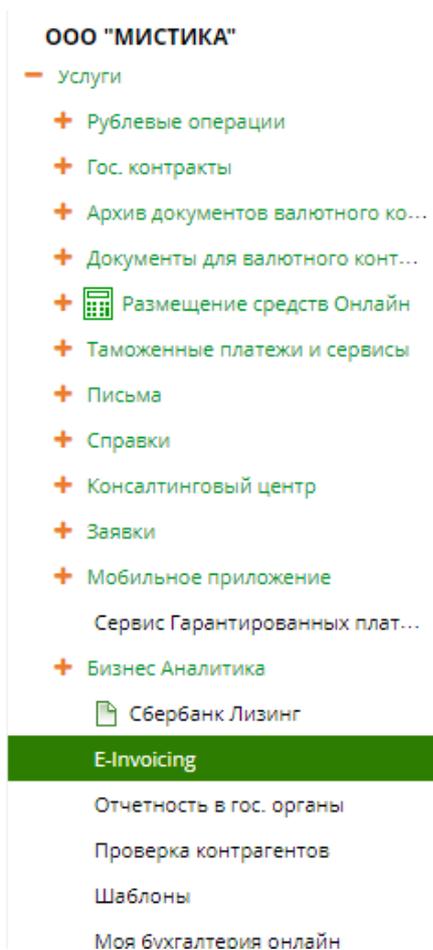
Информацию о системе «Сбербанк Бизнес Онлайн» Вы можете найти на официальном сайте www.sberbank.ru

Внимание, остерегайтесь мошенников!

- Если при входе в систему Вам **предлагают установить приложение** (например, «SBERSAFE») на Ваш мобильный телефон – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Если при входе в систему **Вас просят ввести номер мобильного телефона** или другую дополнительную информацию, кроме идентификатора пользователя, постоянного и одноразового паролей – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Если Вам на телефон поступил SMS-пароль с реквизитами операции, которой Вы не совершали, и система предлагает ввести данный пароль для отмены этой операции, а по телефону к Вам обращаются от имени Банка с просьбой **отменить ошибочную операцию** в связи с техническим сбоем системы – **это мошенничество, Ваш компьютер заражен вирусом!**
- Перед вводом одноразового SMS-пароля обязательно **сверьте реквизиты** совершаемой операции с реквизитами в полученном SMS-сообщении.
- Помните, что **сотрудники Банка никогда не звонят клиентам для отмены операций или запроса паролей.**
- При любых подозрениях на мошенничество прекратите сеанс использования услуги и срочно обратитесь в Банк.
- Подробнее о мерах безопасности при работе в Сбербанк Бизнес Онлайн можно узнать на [сайте](#) Банка или в [паматке](#).

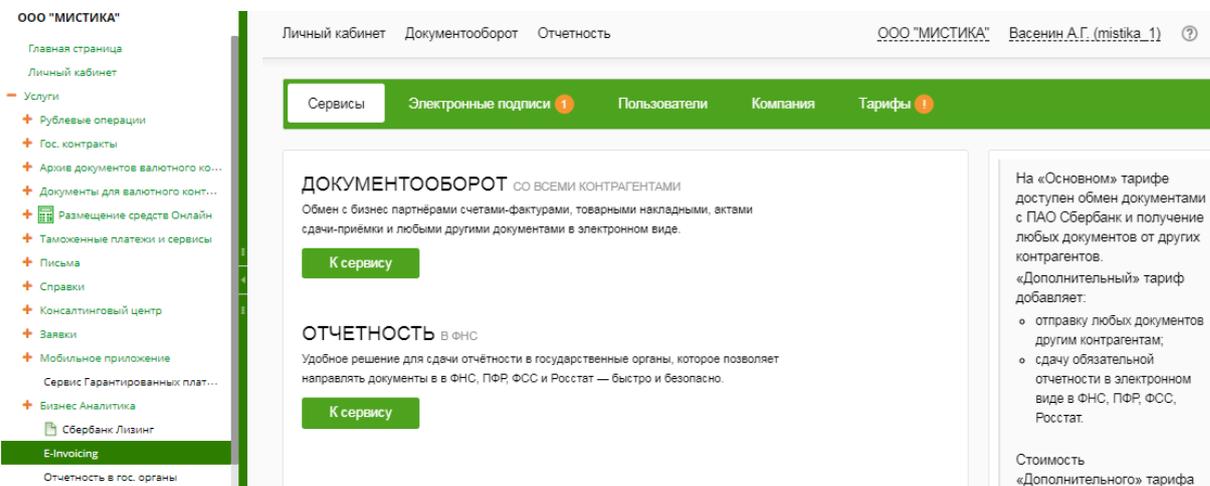
© 1997 – 2016 ПАО Сбербанк

3. В главном меню выберите «Услуги» -> «E-Invoicing».



4. Если Вы являетесь СМС-клиентом, выберите соответствующий сервис в меню «Сервисы» в Личном кабинете клиента:

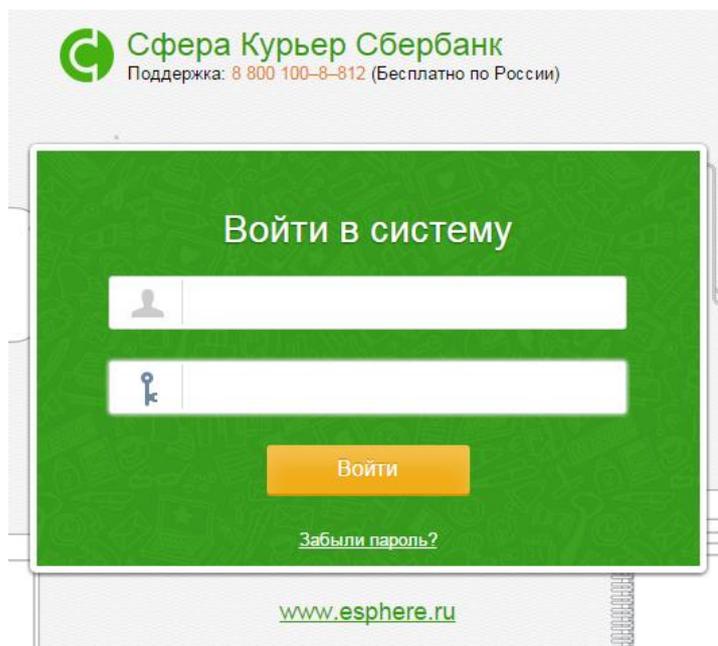
- **«Документооборот»** – для обмена юридически значимыми электронными документами с контрагентами;
- **«Отчетность»** – для отправки отчетности в Федеральную налоговую службу.



КАК ВОЙТИ В СИСТЕМУ, НЕ ИСПОЛЬЗУЯ СББОЛ?

Войти в систему, не используя СББОЛ, может только пользователь подсистемы «Сбербанк».

Для входа в систему перейдите по ссылке <https://sber.esphere.ru/>, введите логин, пароль и нажмите кнопку «Войти»



***Примечание:** Пользователь подсистемы «Сбербанк» может использовать только сервис «Электронный обмен документами». Работа с сервисом «Отчетность в государственные органы» возможна только через СББОЛ.*

ГДЕ ВЗЯТЬ ЛОГИН И ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА В СИСТЕМУ?

Логин и пароль для входа в систему для пользователей подсистемы «СББОЛ» выдается Администратором компании.

Пользователь подсистемы «Сбербанк» получает письмо, содержащее ссылку для ввода пароля, на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

НЕВЕРНЫЙ ЛОГИН И ПАРОЛЬ, ЧТО ДЕЛАТЬ?

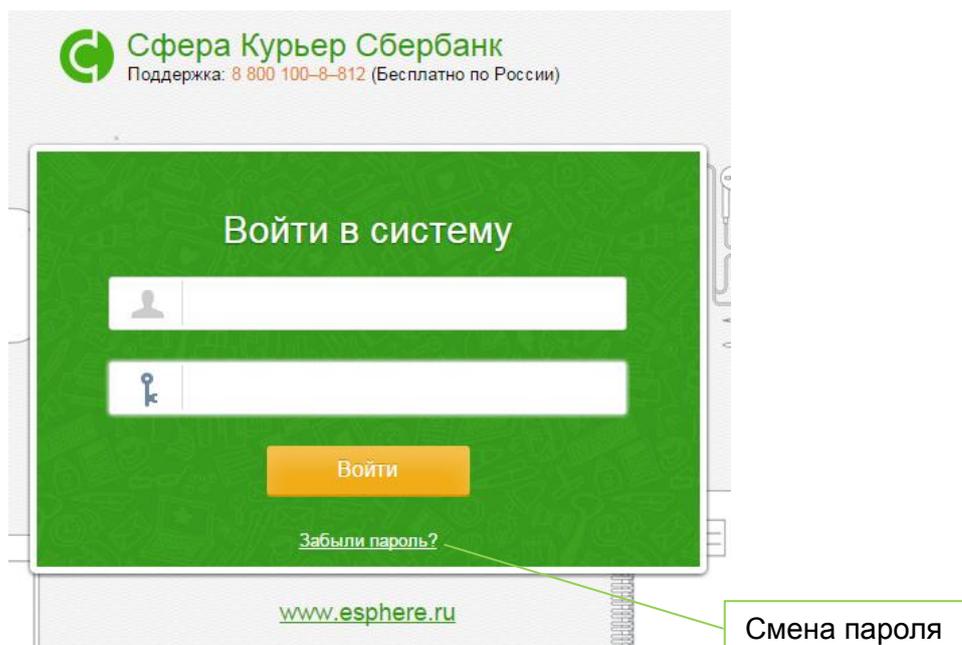
1. Убедитесь, что Вы вводите корректный логин и пароль (отсутствуют лишние символы и пробелы, данные скопированы верно).
2. Убедитесь, что у Вас не включен режим CAPS LOCK.
3. Убедитесь, что в адресной строке верная ссылка <https://sber.esphere.ru>
4. При необходимости обратитесь к Администратору компании для смены пароля.

КАК ИЗМЕНИТЬ ЛОГИН И ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА В СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ»?

Пользователь подсистемы «Сбербанк» может самостоятельно и в любое время изменить пароль при входе в сервис, пройдя по ссылке «Забыли пароль?»

Для того, чтобы сменить пароль, сделайте следующее:

1. При входе в Сервис перейдите по ссылке «Забыли пароль?».



2. Укажите свои данные, перейдите визуальную проверку и нажмите кнопку **Отправить**.

СБРОС ПАРОЛЯ ОТ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА КЛИЕНТА

Если вы не хотите сбрасывать пароль — перейдите на [страницу авторизации](#)

УКАЖИТЕ СВОИ ДАННЫЕ
(логин, адрес эл. почты или моб. телефон)

Логин:

Email:

Моб. тел.:

Если данные будут найдены, вы получите:

- письмо и SMS, если вы указали логин,
- письмо, если вы указали эл. почту,
- SMS, если вы указали моб. телефон

ВИЗУАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

Пожалуйста, поставьте картинки вертикально ↑, передвигая ползунок по линии под картинкой



[Перезагрузить изображение](#)

3. Пройдите по ссылке и введите код подтверждения, указанный в сообщении, высланном на адрес электронной почты (телефон).

Примечание: Срок действия ссылки на подтверждение смены пароля – 3 дня. По истечении данного срока необходимо повторить процедуру восстановления пароля с помощью кнопки «Забыли пароль?».

4. Задайте новый пароль и нажмите кнопку **Изменить пароль** (кнопка активируется при совпадении введенных паролей).
5. Нажмите кнопку **Войти** в информационном сообщении об успешной смене пароля.

ПОЧЕМУ НЕ ПОЛУЧАЕТСЯ СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ?

Убедитесь, что новый пароль соответствует требованиям системы. Пароль должен содержать:

- не менее 8 символов
- буквы только латинского алфавита
- одну заглавную и одну строчную букву
- одну цифру
- один специальный символ (@#\$% и т.д.)

Пример: Pass%word1

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПАРОЛЯ ИСТЕК. ЧТО ДЕЛАТЬ?

Для пользователей подсистемы «Сбербанк» предусмотрена возможность настройки режима смены пароля.

Данный режим настраивается Администратором компании и предусматривает установку периода времени, по истечении которого пользователю будет предложено изменить пароль для входа в систему.

Для того чтобы сменить пароль, действие которого истекло, введите старый пароль, новый пароль, подтвердите новый пароль и нажмите кнопку **Сохранить**:

Обновление пароля

Срок действия вашего пароля истек (среда, 30 ноября 2016 г.). Требуется изменить пароль. Пароль должен содержать минимум 8 символов. Используйте цифры и буквы латинского алфавита: a-z 0-9. Возможно также использование специальных символов ~!@#,\$.%^&*()"'\':?)(

Смена пароля

Текущий пароль*:

••••••••

Введите новый пароль*:

••••••••

Слабый

Повторите новый пароль*:

••••••••

Сохранить

ЧТО ТАКОЕ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТАРИФЫ?

Для пользователей системы Сбербанк Бизнес Онлайн доступны два типа тарифов: **Основной** и **Дополнительный**.

Управление тарифами осуществляет Администратор организации в Личном кабинете клиента в модуле **Администрирование**.

Для **Основного тарифа** доступна следующая функциональность:

- **Сервис Документооборот** — Входящие – неограниченно, Исходящие – только в адрес ПАО Сбербанк;
- **Сервис Отчетность** — отключен документооборот с государственными органами.

Услуга включена в стоимость абонентской платы СББОЛ.

Выбор тарифа **Основной** происходит после нажатия на кнопку **Подключить**. Изменение тарифа **Дополнительный** на тариф **Основной** будет произведено в начале следующего календарного месяца.

Для **Дополнительного тарифа** доступна следующая функциональность:

- **Сервис Документооборот** — неограниченный доступ;
- **Сервис Отчетность** — неограниченный доступ.

Абонентская плата за 1 месяц составляет 295 рублей с НДС.

Выбор тарифа **Дополнительный** происходит после нажатия на кнопку **Подключить**. Изменение тарифа **Основной** на тариф **Дополнительный** происходит сразу после выбора.

*Примечание: Для подключения тарифа **Дополнительный** необходимо выбрать основной расчетный счет.*

Смена тарифного плана производится *Администратором* организации в личном кабинете клиента.

1. Изменить тарифный план можно следующими способами:
 - Нажмите кнопку **Тарифы** в *Навигационном меню*;
 - Откройте страницу «Сервисы» нажмите кнопку **Подключить** в информационном сообщении;

ДОКУМЕНТООБОРОТ СО ВСЕМИ КОНТРАГЕНТАМИ
Обмен с бизнес партнёрами счетами-фактурами, товарными накладными, актами сдачи-приёмки и любыми другими документами в электронном виде.
[К сервису](#)

ОТЧЕТНОСТЬ В ФНС
Удобное решение для сдачи отчётности в государственные органы, которое позволяет направлять документы в в ФНС, ПФР, ФСС и Росстат — быстро и безопасно.
[К сервису](#)

На «Основном» тарифе доступен обмен документами с ПАО Сбербанк и получение любых документов от других контрагентов.
«Дополнительный» тариф добавляет:

- отправку любых документов другим контрагентам;
- сдачу обязательной отчетности в электронном виде в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат.

Стоимость «Дополнительного» тарифа составляет 295 рублей с НДС в месяц.

[Подключить](#)

Информационное сообщение

- Откройте страницу «Компания» и нажмите на название текущего тарифа рядом с наименованием компании.

Сервисы Электронные подписи 1 Пользователи Компания Тарифы 1

МОЯ КОМПАНИЯ
Подключен Дополнительный тариф, с 1 декабря 2017 будет подключен Основной тариф
ID участника ЭДО TST-5904303287-29030

Примечание: Для подключения тарифа **Дополнительный** необходимо выбрать основной расчетный счет.

2. Ознакомьтесь с доступной функциональностью, условиями предоставления и перехода к тарифу, и нажмите кнопку **Подключить** для подтверждения действия.

ГДЕ ВЗЯТЬ ИНСТРУКЦИИ И РУКОВОДСТВА ПО СИСТЕМЕ?

Инструкции и руководства по системе, а также обучающие видеоролики размещены на сайте Сбербанка в разделе **Корпоративным клиентам -> Осуществить расчеты -> E-invoicing**.

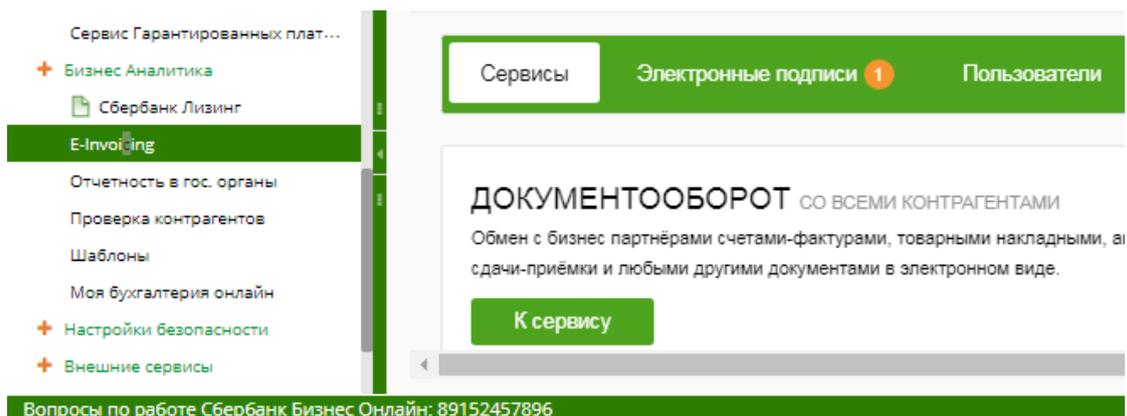
The screenshot shows the Sberbank website interface. At the top, there are navigation tabs: 'Частным клиентам', 'Малому бизнесу', 'Корпоративным клиентам', 'Финансовым организациям', 'Акционерам и инвесторам', and 'Партнерам'. The 'Корпоративным клиентам' tab is selected. Below the navigation is the Sberbank logo and contact information for Saint-Petersburg. A green banner contains four main service categories: 'Получить финансирование', 'Управлять финансовыми потоками холдинга', 'Разместить денежные средства', and 'Осуществить расчеты'. The 'Осуществить расчеты' category is expanded, showing sub-services: 'Расчетно-кассовое обслуживание', 'Документарные операции', and 'Дистанционное обслуживание'. The 'Дистанционное обслуживание' section lists 'E-invoicing' and 'Сбербанк Бизнес'. A callout box labeled 'E-invoicing' points to this item. Another callout box labeled 'Осуществить расчеты' points to the top navigation area. A third callout box labeled 'Раздел Корпоративным клиентам' points to the 'Корпоративным клиентам' tab.

Руководства по работе с сервисом **«Электронный обмен документами»** размещены в Базе знаний E-Invoicing Электронный документооборот, перейти к которой можно нажав кнопку **Помощь** в правом верхнем углу экрана.

The screenshot shows the E-Invoicing system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Личный кабинет', 'Документооборот', 'Отчетность', and 'Конструктор документов'. The 'Документооборот' tab is selected. Below the navigation is the user information: 'ООО "МИСТИКА"', 'Васенин Антон Геннадьевич', and a notification icon with a '2' badge. On the left, there are two buttons: 'ДОКУМЕНТЫ' with '42' and 'На обработку' with '36'. In the center, there is a section titled 'НА ОБРАБОТКУ' with a dropdown menu for 'Импорт / Экспорт' and a 'Новый документ' button. A callout box labeled 'Кнопка Помощь' points to a question mark icon in the top right corner.

КАК ЗАДАТЬ ВОПРОС ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ?

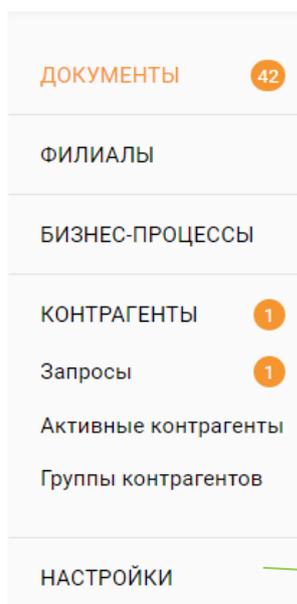
В случае возникновения вопросов или трудностей в работе с системой Вы всегда можете обратиться по телефону единой справочной службы, расположенному в левом нижнем углу экрана системы Сбербанк Бизнес Онлайн.



Телефон единой справочной службы

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КОМПАНИИ КАК ВОЙТИ В МЕНЮ АДМИНИСТРАТОРА?

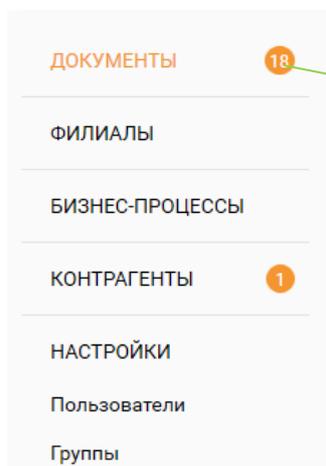
Чтобы войти в меню Администратора компании нажмите кнопку **«Настройки»**, расположенную в нижней части меню.



Переход в меню Администратора

КАК ПЕРЕЙТИ В ОСНОВНОЕ МЕНЮ?

Чтобы перейти в меню Пользователя, нажмите кнопку **Документы**, расположенную в верхней части меню.



Переход в меню Пользователя

КАК ПРОСМОТРЕТЬ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ?

Для того чтобы просмотреть сведения об организации и ее реквизиты, в меню нажмите кнопку **Организация**.

МОЯ КОМПАНИЯ

Подключен [Дополнительный тариф](#), с 1 декабря 2017 будет подключен Основной тариф
ID участника ЭДО TST-5904303287-29030

ООО "МИСТИКА"

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МИСТИКА", головная организация
ИНН: 5904303287, КПП: 590401001, ОГРН: 1155958035980, КНО: 5904

ДИРЕКТОР Васенин Антон Геннадьевич основание: Устав



Банковские реквизиты

БИК: 044525225, город: МОСКВА, банк: ПАО СБЕРБАНК
к/с: 30101810400000000225, р/с: 40702810732123123126



Адреса компании

Юридический адрес: 614010, край ПЕРМСКИЙ, г ПЕРМЬ, пр-кт КОМСОМОЛЬСКИЙ, 89
Фактический: 123456, край Пермский, г Пермь, пр-кт Комсомольский, ДОМ 89

ДОГОВОР СББОЛ

№: Д16-0052066, от 06.07.2016г.

ФИЛИАЛЫ

Добавить

КАК ПРОСМОТРЕТЬ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ?

Для того чтобы просмотреть список пользователей организации, в меню нажмите кнопку **Пользователи**.

Переход в карточку пользователя

Чтобы просмотреть информацию о каком-либо из пользователей, нажмите на его ФИО в списке пользователей.

КАК НАСТРОИТЬ ПЕРИОДИЧНОСТЬ СМЕНЫ ПАРОЛЯ?

Настройку периодичности смены пароля может осуществлять только пользователь с функциональной ролью *Администратор компании*. По умолчанию пароль действует бессрочно.

Для настройки периодичности смены пароля, выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Организация** в разделе «Настройки» *Навигационного меню* или перейдите в раздел «Компания» в личном кабинете клиента.
2. В блоке «Филиалы» наведите курсор на кнопку **...** **Меню действий** в строке нужного филиала и нажмите **Пользователи**.

ФИЛИАЛЫ Добавить

Введите название компании Расширенный поиск

Название	Руководители
ООО "МИСТИКА" КПП: 590401005 Сбербанк Бизнес Онлайн	Иванов Федор Игоревич Доверенность 234 подтверждена 13.01.2017 (17011369284) Ларина Инга Ивановна Доверенность 123654 подтверждена 16.11.2017 (171116158308) Сидорова Исидора Дункановна Доверенность 123 подтверждена 13.01.2017 (17011369392)

...
 Пользователи
 Руководители
 Удалить

3. Наведите курсор на кнопку **...** **Меню действий** в строке пользователя и нажмите **Настроить пароль**.

Настройка срока действия пароля

29.11.2016	Сидорова Исидора Дункановна (mistika_5) E.Teplyaeva@esphere.ru 🔒 1 дней	Подтвержден	28.01.2017	...
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Редактирование данных Настроить пароль Загрузить сертификат </div>				

3. Задайте периодичность смены пароля в календарных днях или установите отметку «Бессрочно». Нажмите **ОК**.

НАСТРОЙКА ПАРОЛЯ ✕

СИДОРОВА ИСИДОРА ДУНКАНОВНА

Продолжительность действия пароля*:

180 дн
▲
▼

Бессрочно

Отмена
ОК

КАК СОЗДАТЬ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

Создавать новых пользователей может только пользователь с функциональной ролью Администратор компании в Личном кабинете клиента. Пользователи, добавленные таким образом, будут относиться к подсистеме «Сбербанк».

Чтобы добавить нового пользователя сделайте следующее:

1. Перейдите в Личный кабинет клиента.
2. Откройте страницу **Пользователи**.
3. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Пользователи».

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Добавить

🔍 Введите фамилию, имя или отчество Расширенный поиск

Админ.
Пользователь
Документооборот
Отчетность
Онлайн финансир

4. Заполните необходимые данные.

[« К списку пользователей](#)

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Должность	Инженер
Логин	iiiiiiivanov
E-mail	iiiiiiivanov@mail.ru
Мобильный номер	+7 (123) 456-78-90
<input type="button" value="Добавить"/>	

Пользователю будет отправлено письмо со ссылкой для установки пароля. Ссылка действительна в течение трех дней

5. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Проверьте данные и при необходимости дополните данные по пользователю.
7. Нажмите кнопку **Документооборот** в *Меню сервисов* для возврата в сервис.
8. Нажмите кнопку **Настройки** в *Навигационном меню* и перейдите в раздел «Пользователи».
9. Пройдите по ссылке в виде ФИО для перехода в карточку пользователя.

Переход к настройке пользователя

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Экспорт

Найти...

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Группы	Подсистема
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович iivanov	Документооборот, Создание документ а	Сбербанк

10. Настройте права для нового пользователя, назначьте на него функциональные роли и при необходимости добавьте в группу пользователей.
11. Сохраните настройки, нажав кнопку **Сохранить** в соответствующем блоке.

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ IVANOV 🔴
 Инженер

Телефон +7 9210252615
 E-mail edivaeva@esphere.ru

Группы | Роли | Архив | Уведомления | Документооборот филиалов

Добавьте группу

Сохранить | Отмена

КАК ЗАБЛОКИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

Администратор компании может осуществлять блокировку пользователей подсистемы «Сбербанк».

Заблокированный пользователь не сможет авторизоваться с использованием выданного логина и пароля. При этом все его настройки будут сохранены.

Для того чтобы заблокировать вход пользователя в сервис выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в *Навигационном меню* и перейдите в раздел «Пользователи».
2. Пройдите по ссылке в виде ФИО для перехода в карточку пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Экспорт **Личный кабинет**

Найти... Расширенный поиск ↻

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Группы	Подсистема
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович ivanov Документооборот, Создание документа		Сбербанк

Переход в карточку пользователя

3. Для блокирования пользователя установите переключатель в положение **Заблокировать**.

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ IVANOV 🔴
 Инженер

Телефон +7 9210252615
 E-mail edivaeva@esphere.ru

Блокирование/Активация пользователя

Для возвращения права доступа пользователя к сервису с использованием логина и пароля установите переключатель в положение **Активировать**.

ПОЧЕМУ НЕ ПОЛУЧАЕТСЯ ЗАБЛОКИРОВАТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

Система не позволит заблокировать пользователя в следующих случаях:

- Если пользователь является пользователем подсистемы «СББОЛ»;
- Если пользователь является единственным *Администратором компании*. Чтобы заблокировать такого пользователя, необходимо сначала назначить функциональную роль *Администратор компании* другому пользователю;
- Если пользователь является единственным активным *Обработчиком документов без маршрута*. Чтобы заблокировать такого пользователя, необходимо сначала назначить *Обработчиком документов без маршрута* другого пользователя;
- Если в системе есть документы, которые должен обработать данный пользователь. Чтобы заблокировать такого пользователя, необходимо сначала обработать документы (переназначить на другого пользователя) или изменить маршруты документов;
- Если в системе есть шаблоны маршрутов, в которых данный пользователь указан в качестве подписанта. Чтобы заблокировать такого пользователя, необходимо сначала изменить шаблоны маршрутов документов.

КАК НАЗНАЧИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ?

С помощью назначения ролей производится разграничение доступа пользователей к информации и функциям сервиса.

Для назначения роли пользователю выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Пользователи».
2. Пройдите по ссылке в виде ФИО для перехода в карточку пользователя.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Экспорт Личный кабинет

Найти...

Расширенный поиск

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Группы	Подсистема
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович <small>ivanov</small> Документооборот, Создание документ а		Сбербанк

3. В карточке пользователя в блоке «Роли» нажмите кнопку **Добавить роль**.

Роль	Права
Документооборот	Работа с документами: Обработка документов
Создание документа	Работа с документами: Создание документа

4. Введите название роли, например, *Администратор компании* и/или *Документооборот*, и нажмите кнопку **Сохранить**. При необходимости добавьте дополнительные роли.

Роль	Права
Администратор компании	Моя компания: Управление пользователями, Управление ролями пользователя, Управление группами пользователей, Настройки типов документов, атрибутов, Настройка шаблонов маршрутов, Настройка доступа к документам филиалов, Настройка взаимосвязей API: Имперсонализация API, Подписка на события API

5. Нажмите кнопку **Сохранить** в блоке «Роли».

Примечание: По умолчанию все пользователи сервиса «E-Invoicing – Электронный обмен документами» имеют две функциональные роли одновременно: *Администратор компании* и *Документооборот*.

ЧТО ОЗНАЧАЮТ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ?

С помощью назначения ролей производится разграничение доступа пользователей к информации и функциям сервиса.

Роль - это совокупность привилегий.

Привилегия – это право доступа к определенному функционалу системы. В роли должна быть хотя бы одна привилегия. Количество привилегий в роли не ограничено.

Все привилегии в системе объединены в группы по предназначению:

- *Работа с документами;*
- *Моя компания;*
- *Бизнес-процессы;*
- *API.*

В системе предусмотрены *системные* роли, редактирование и настройка которых запрещена. См. Таблицу 1.

Таблица 1. Системные роли

Роль	Права (привилегии)	Описание
Автоматическая оплата счетов-фактур	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов Бизнес-процессы: <ul style="list-style-type: none"> • Автоматическая оплата СФ 	дает право на доступ к разделу «Автоматическая оплата» модуля Бизнес-процессы
Администратор компании	Моя компания: <ul style="list-style-type: none"> • Управление пользователями; <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление ролями пользователя; • Управление группами пользователей; • Настройки типов документов, атрибутов; • Настройка шаблонов маршрутов; • Настройка доступа к документам филиалов; • Просмотр взаимосвязи; <ul style="list-style-type: none"> ○ Настройка API: <ul style="list-style-type: none"> • Имперсонализация API; • Подписка на события API 	осуществляет внутренние настройки компании, связанные с реализацией процесса электронного документооборота
Аннулирование документов	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Аннулирование документов 	дает право аннулирования документов
Документооборот	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов 	позволяет совершать действия над документами

Роль	Права (привилегии)	Описание
Все документы организации	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов; • Доступ ко всем документам организации; • Групповое редактирование маршрута документов компании 	дает право на доступ к папке "Документы компании" и к функции группового редактирования маршрута документов
Импersonализация API	API: <ul style="list-style-type: none"> • Импersonализация API 	дает возможность авторизоваться в Системе, используя логин и отпечаток сертификата (не используя при этом пароль). Эта роль актуальна для тех компаний, которые используют API Системы и не используют web-интерфейс.
Кредитные сделки	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов Бизнес-процессы: <ul style="list-style-type: none"> • Кредитные сделки 	дает право на доступ к разделу «Кредитные сделки» модуля Бизнес-процессы
Обработчик документов без маршрута	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Обработка документов без маршрута 	дает право на просмотр документов в разделе «Без маршрута» модуля Документы и возможность назначить себе в обработку документы без маршрута, а также создать маршрут документа из карточки документа
Ответный титул после уточнения УПД и УҚД	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Подписание после уточнения УПД и УҚД 	дает право формирования и отправки ответного титула в случае уточнения УПД и УҚД
Редактор маршрутов	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Редактирование маршрутов 	дает возможность редактировать маршрут документа
Создание документа	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> • Создание документа 	дает право создания новых документов

Роль	Права (привилегии)	Описание
Уточнение принятых СФ и КСФ	Работа с документами: <ul style="list-style-type: none"> Уточнение принятых СФ и КСФ 	дает право формирования и отправки уведомления об уточнении доступных ему входящих счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур с завершенными этапами согласования на стороне получателя.

При необходимости в организации может быть создано неограниченное количество собственных ролей в соответствии с решаемыми бизнес-задачами.

Наполнение ролей привилегиями позволяет осуществлять гибкую настройку прав пользователей компании.

Полный список привилегий приведен в Таблице 2.

Таблица 2. Привилегии

Группа	Привилегии
Работа с документами	Обработка документов: <ul style="list-style-type: none"> Создание документа Обработка документов без маршрута Редактирование маршрутов Уточнение принятых СФ и КСФ Подписание после уточнения УПД и УКД Аннулирование документов Доступ ко всем документам организации <ul style="list-style-type: none"> Редактирование маршрута любого документа компании

Группа	Привилегии
Моя компания	Администрирование компании: <ul style="list-style-type: none"> • Управление пользователями <ul style="list-style-type: none"> ○ Управление ролями • Управление группами пользователей • Настройки типов документов, атрибутов • Настройка шаблонов маршрутов • Настройка доступа к документооборотам филиалов
	Просмотр взаимосвязи: <ul style="list-style-type: none"> • Настройка
Бизнес-процессы	Автоматическая оплата СФ
	Кредитные сделки
API	Подписка на события
	Имперсонализация API

ПОЧЕМУ НЕ УДАЕТСЯ СНЯТЬ РОЛЬ АДМИНИСТРАТОР КОМПАНИИ?

В компании должен быть хотя бы один пользователь, имеющий функциональную роль *Администратор компании*. Если единственный пользователь в компании, имеющий функциональную роль *Администратор компании*, попытается снять с себя данную функциональную роль, то сервис E-Invoicing отобразит соответствующее предупреждение и не позволит выполнить данное действие, прежде чем другому пользователю компании не будет назначена функциональная роль *Администратор компании*.

Ошибка

×

Нельзя удалить роль "Администратор компании". В компании должен быть хоть один пользователь с ролью "Администратор компании"

[Закреть](#)

ПОЧЕМУ НЕ УДАЕТСЯ СНЯТЬ РОЛЬ ОБРАБОТЧИК ДОКУМЕНТОВ БЕЗ МАРШРУТА?

В организации должен быть хотя бы один пользователь, которому дополнительно назначена роль *Обработчик документов без маршрута*. При

попытке снять роль *Обработчик документов без маршрута* с единственного пользователя в организации, имеющего данную роль, сервис E-Invoicing отобразит соответствующее предупреждение, и не позволит выполнить данное действие, прежде чем другому пользователю компании не будет назначена роль *Обработчик документов без маршрута*.

Ошибка

×

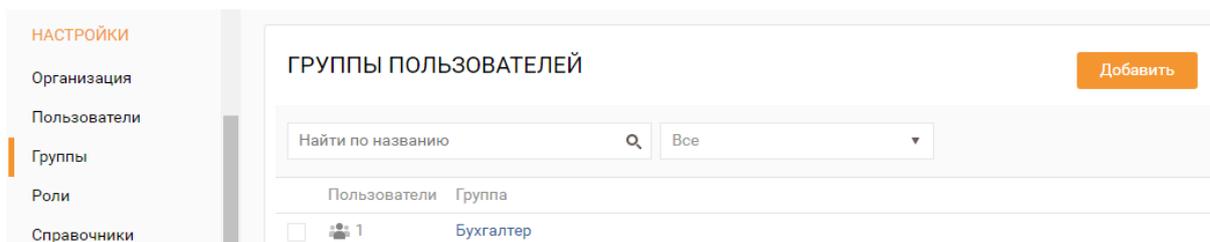
Нельзя удалить роль "Обработчик документов без маршрута". В компании должен быть хотя один пользователь с ролью "Обработчик документов без маршрута"

Заккрыть

КАК НАСТРОИТЬ ГРУППУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ?

Администратор компании может настраивать группы пользователей. Чтобы создать новую группу пользователей, сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Группы».



2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. Введите наименование группы в поле "Название".

НОВАЯ ГРУППА Добавить пользователей

Название

Найти... Расширенный поиск

	Пользователь	E-mail
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович ivanov_2	...@esphere.ru

4. Нажмите кнопку **Добавить пользователей**, добавьте участников группы и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке группы.

НОВАЯ ГРУППА

Иванов Иван Иванович (iivanov) X

Отмена Сохранить

КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ГРУППУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ?

Чтобы отредактировать группу пользователей, сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Группы».
2. Пройдите по ссылке в виде наименования группы для перехода в карточку группы.
3. Для редактирования наименования группы внесите изменения в поле "Наименование".
4. Для удаления участников группы отметьте нужных и нажмите кнопку **Удалить** на Панели инструментов, или нажмите кнопку **Удалить** в строке пользователя.

К списку групп

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРУППЫ Добавить пользователей

Название

Найти... Расширенный поиск

	Пользователь	E-mail	
<input type="checkbox"/>	 Муренский Василий Иванович mistika_2	heltepl@mail.ru	Удалить

Отменить Сохранить

5. Нажмите кнопку **Добавить пользователя** для добавления участника группы, выберите пользователя и нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке группы.

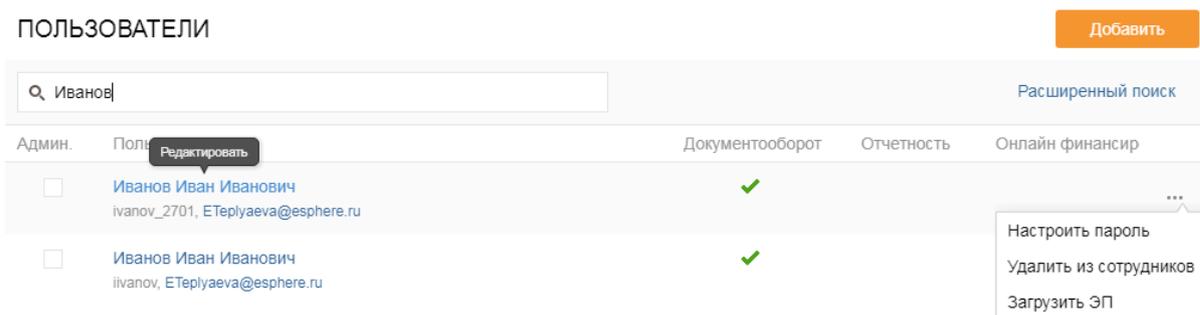
Примечание: Нельзя изменять имена системных групп пользователей: Сотрудник, Бухгалтер, Руководитель.

КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

Администратор имеет возможность редактировать данные только пользователя подсистемы «Сбербанк».

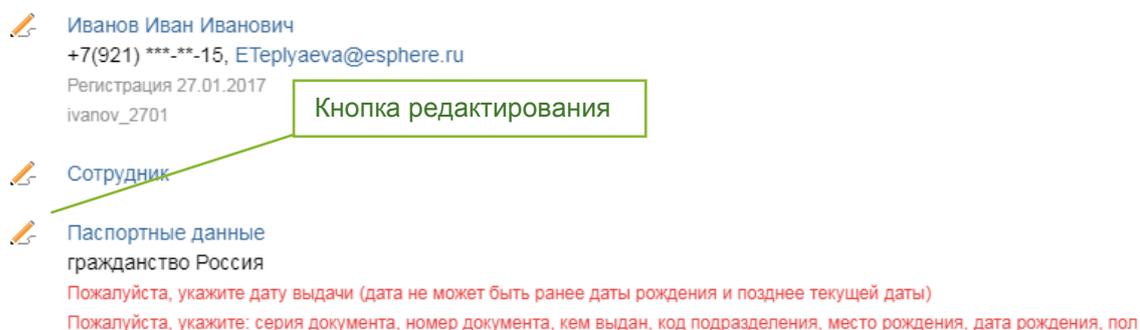
Для редактирования данных пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте Личный кабинет клиента.
2. Перейдите на страницу **Пользователи**.
3. В блоке «Пользователи» пройдите по ссылке в виде ФИО нужного пользователя.



4. Нажмите кнопку редактирования в нужном блоке информации о пользователе.

« К пользователям



5. Внесите требуемые изменения/дополнения.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

КАК НАСТРАИВАТЬ ВЗАИМОСВЯЗИ С КОНТРАГЕНТАМИ?

Администратору компании доступны следующие функции по настройке взаимосвязей:

- Отправка запросов на создание взаимосвязи своим контрагентам;
- Удаление отправленных запросов, обработка которых не была завершена;
- Принятие/отклонение запросов, поступающих от контрагентов;
- Настройка исходящих типов документов по взаимосвязи.

Если *Администратор компании* имеет функциональную роль *Документооборот*, ему также доступен переход к созданию взаимосвязи из карточки документа.

КАК ОТПРАВИТЬ ЗАПРОС НА СОЗДАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ?

Для отправки запроса на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Контрагенты/Запросы» или «Контрагенты/Активные контрагенты».
2. Нажмите кнопку **Добавить**.

<input type="checkbox"/>	Отправлен	Контрагент	Статус
<input type="checkbox"/>	21.11.2016	ООО "ТРУД" ИНН: 5259115488, КПП: 525901001	<input type="button" value="Принять"/>
<input type="checkbox"/>	25.11.2016	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001	Отправлен

3. Введите наименование контрагента или ИНН и выберите в списке необходимого контрагента.

Примечание: Для массового поиска вводите ИНН или наименование каждого контрагента с новой строки.

Добавление контрагента

Вам необходимо настроить взаимосвязь с контрагентами для обмена документами

Гамма

<input type="checkbox"/>	ООО "ГАММА" ИНН: 7610109026, КПП: 761001001, ОГРН: 1157610001262	● Подключен
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001, ОГРН: 1111690070997	● Не подключен

1 10 на странице 1 – 2 из 2

Отправить sms и e-mail приглашения

Контрагент не найден в списке

Отмена

Отправить приглашение

4. Нажмите кнопку **Отправить приглашение**.

КАК ПРИНЯТЬ ЗАПРОС НА СОЗДАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ?

Для принятия запроса на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Контрагенты/Запросы».
2. Отметьте один или несколько входящих запросов, которые необходимо принять и нажмите кнопку **Принять**.

ДОКУМЕНТЫ 18

ФИЛИАЛЫ

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ

КОНТРАГЕНТЫ 1

Запросы 1

Активные контрагенты

НАСТРОЙКИ

ЗАПРОСЫ

Добавить

Найти по контрагенту или ИНН...

Расширенный поиск

Отправлен	Контрагент	Статус
21.11.2016	ООО "ТРУД" ИНН: 5259115488, КПП: 525901001	Принять
25.11.2016	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001	Отправлен

1 Принять Отклонить

1 20 на странице 1 – 2 из 2

После принятия запроса, он исчезнет из списка запросов, а настроенную взаимосвязь с контрагентом можно будет увидеть в навигационном меню **Контрагенты -> Активные контрагенты**.

КАК ОТКЛОНИТЬ ЗАПРОС НА СОЗДАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ?

Для отклонения запроса на создание взаимосвязи выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Контрагенты/Запросы».
2. Отметьте один или несколько входящих запросов, которые необходимо отклонить и нажмите кнопку **Отклонить**.

Отправлен	Контрагент	Статус
21.11.2016	ООО "ТРУД" ИНН: 5259115488, КПП: 525901001	Принять
25.11.2016	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001	Отправлен

Отклоненный запрос останется в разделе «Запросы» со статусом «Отклонен».

КАК УДАЛИТЬ ЗАПРОС НА СОЗДАНИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ?

Для того чтобы удалить исходящий запрос на создание взаимосвязи, сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку **Настройки** в меню и перейдите в раздел «Контрагенты/Запросы».
2. Наведите курсор на строку с запросом и нажмите кнопку **Удалить**.

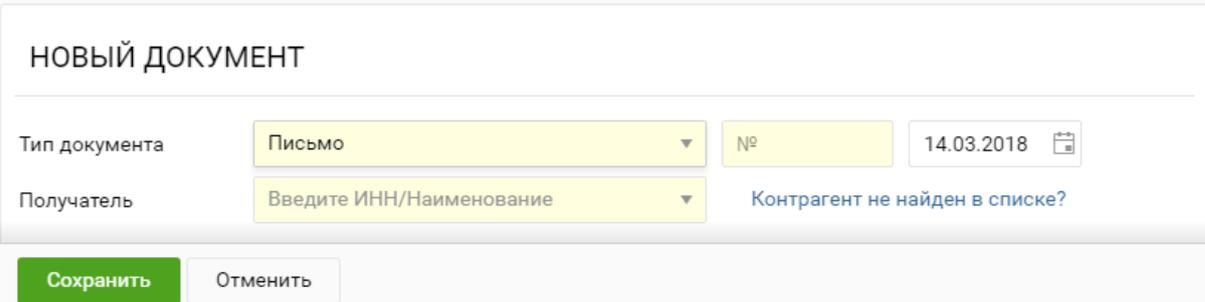
Отправлен	Контрагент	Статус
21.11.2016	ООО "ТРУД" ИНН: 5259115488, КПП: 525901001	Принять
25.11.2016	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001	Отправлен

Примечание: Удалять можно только исходящие запросы на создание взаимосвязи в статусе «Отправлен».

КАК НАСТРОИТЬ ВЗАИМОСВЯЗЬ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА?

Пользователь с двумя функциональными ролями *Документооборот* и *Администратор компании* имеет возможность перейти к созданию взаимосвязи из карточки документа при его создании. Для этого выполните следующие шаги:

1. В любой папке модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции») нажмите кнопку **Новый документ**.
2. В карточке создаваемого документа пройдите по ссылке *Контрагент не найден в списке?*



НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: Письмо №: 14.03.2018

Получатель: Введите ИНН/Наименование Контрагент не найден в списке?

Сохранить Отменить

3. Нажмите кнопку **Добавить** и введите наименование контрагента или ИНН. Выберите в списке необходимого контрагента.

Примечание: Для массового поиска вводите ИНН или наименование каждого контрагента с новой строки.

Добавление контрагента

Вам необходимо настроить взаимосвязь с контрагентами для обмена документами

Гамма

<input type="checkbox"/>	ООО "ГАММА" ИНН: 7610109026, КПП: 761001001, ОГРН: 1157610001262	● Подключен
<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "ГАММА-СТАЛЬ-ПОВОЛЖЬЕ" ИНН: 1657110322, КПП: 165701001, ОГРН: 1111690070997	● Не подключен

1 10 на странице 1 – 2 из 2

Отправить sms и e-mail приглашения

Контрагент не найден в списке

Отмена

Отправить приглашение

4. Нажмите кнопку **Отправить приглашение**.

КАК ПРОСМОТРЕТЬ СПИСОК АКТИВНЫХ КОНТРАГЕНТОВ?

Для просмотра списка контрагентов, с которыми настроена взаимосвязь, перейдите в модуль **Контрагенты -> Активные контрагенты**.

ДОКУМЕНТЫ 39	АКТИВНЫЕ КОНТРАГЕНТЫ			Экспорт	Добавить
ФИЛИАЛЫ	Найти по контрагенту или ИНН...			Расширенный поиск	↻
БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ	<input type="checkbox"/>	Контрагент	Идентификатор ЭДО	Запрос принят	
КОНТРАГЕНТЫ 1	<input type="checkbox"/>	ПАО СБЕРБАНК ИНН: 7707083893, КПП: 773601001	2BK-7707083893-1057812750000	28.06.2016	
Запросы 1	<input type="checkbox"/>	ООО "АЗАЛИЯ" ИНН: 0264067262, КПП: 026401001	TST-0264067262-26549	05.07.2016	
Активные контрагенты	<input type="checkbox"/>	ЗАО "Рога & Копыта" ИНН: 7801486900, КПП: 123456789	TST-7801486900-15871	08.11.2016	

КАК ДОБАВИТЬ ИЛИ УДАЛИТЬ ТИП ДОКУМЕНТА ИЗ ВЗАИМОСВЯЗИ?

Для того, чтобы настроить список исходящих типов документов во взаимосвязи, сделайте следующее:

1. Перейдите в список активных контрагентов **Контрагенты** -> **Активные контрагенты**.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования контрагента.

Активные контрагенты

Контрагент	Идентификатор ЭДО	Запрос принят
ПАО СБЕРБАНК Настройка взаимосвязи ИНН: 773601001	2BK-7707083893-1057812750000	28.06.2016
ООО "АЗАЛИЯ" ИНН: 0264067262, КПП: 026401001	TST-0264067262-26549	05.07.2016
ЗАО "Рога & Копыта" ИНН: 7801486900, КПП: 123456789	TST-7801486900-15871	08.11.2016

3. Добавьте или удалите необходимые типы документов из взаимосвязи и нажмите **Сохранить**.

Настройка взаимосвязи с контрагентом

Активность взаимосвязи [ООО "АЛЬФА"](#)

Настройка типов документов для обмена организации ООО "АЗАЛИЯ"

Исходящие

Входящие

Тип документа	Тип документа
<input checked="" type="checkbox"/> Акт о выполнении работ (оказании услуг)	aaaaaaaab
<input type="checkbox"/> Акт о выполнении работ (оказании услуг)(неструктурированный)	afs
<input checked="" type="checkbox"/> Акт (Ростелеком Новосибирск)	gyhgh
<input checked="" type="checkbox"/> Акт сверки	qaauto_doc1
<input type="checkbox"/> детализация мтр	qaauto_doc2
<input checked="" type="checkbox"/> Детализация счета (Ростелеком Волга)	qaauto_doc3
<input checked="" type="checkbox"/> Договор	qaauto_doc4
	qaauto_doc5

Последнее изменение: 31.08.2016 10:27 (ADMIN)

Отмена Сохранить

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В ЧЕМ РАЗНИЦА СТРУКТУРИРОВАННОГО И НЕСТРУКТУРИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА?

Структурированными документами являются документы, точная структура которых определена законодательством РФ. Для неструктурированных документов законодательно закрепленная форма заполнения не предусмотрена.

Такой документ может быть создан в системе просто загрузкой требуемого файла.

В системе предусмотрена возможность создания следующих видов структурированных документов:

- Счет;
- УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);
- УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);
- УПД. Счет-фактура;
- УҚД. Корректировочный счет-фактура;
- УҚД. Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав;
- УҚД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав;
- Документ о передаче товаров;
- Документ о передаче результатов работ;
- Прайс-лист (структурированный) и т.д.

В системе предусмотрена возможность создания следующих видов неструктурированных документов:

- Товарная накладная (неструктурированная)
- Документ
- Акт о выполнении работ (оказании услуг)
- Дополнительное соглашение
- Уведомление о расчете суммы премии (вознаграждения)
- Отчет
- План
- Акт взаимозачета
- Приложение к акту о выполнении работ (оказании услуг)
- Акт о выполнении работ (оказании услуг) (неструктурированный)
- Уведомление о расчёте скидки
- Уведомление о выставлении штрафных санкций
- Счет (неструктурированный)
- Прайс-лист согласование
- Прайс-лист
- Договор
- Акт сверки

Этот список не является исчерпывающим, он может быть дополнен требуемыми типами документов по желанию пользователя системы.

КАК СОЗДАТЬ СТРУКТУРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ?

В Системе доступна возможность создания структурированных документов следующих типов: Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Товарная накладная, Счет, Акт о выполнении работ (оказании услуг), документов по формату УПД, документов по формату УКД.

Структурированный документ может быть создан одним из следующих способов:

- Загрузка файла в формате .XML;
- Заполнение экранной формы документа;
- Загрузка посредством интеграции с другими системами;
- Создание документа «На основании» для корректировочных счетов-фактур и исправлений к счетам-фактурам.

КАК СОЗДАТЬ СТРУКТУРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ ПУТЕМ ЗАГРУЗКИ XML-ФАЙЛА?

Для создания структурированного документа путем загрузки файла в формате .XML необходимо сделать следующее:

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции») и нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
2. Выберите тип создаваемого документа.
3. В карточке документа выберите получателя из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Кнопка **Загрузить**

Кнопка **Добавить вложение**

Кнопка **Сохранить**

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: УПД. Счет-фактура № 21.03.2018

Получатель: ООО "АЛЬФА" Контрагент не найден в списке?

Файл документа: Заполнить + Загрузить

Сумма: Всего, В том числе НДС, Сумма без НДС

По договору: от

На основании:

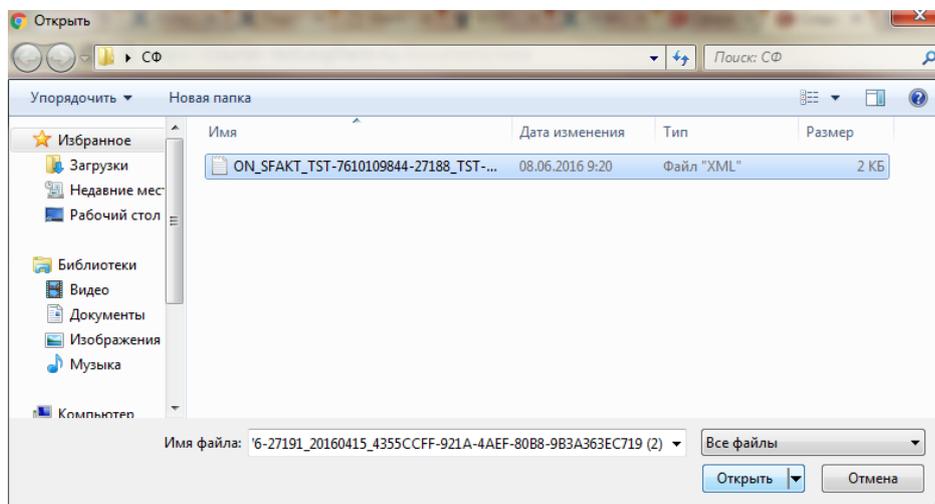
Комментарий: Добавить вложение

АТРИБУТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ

Сохранить Отменить

5. Выберите XML-файл документа, который необходимо отправить, и нажмите кнопку **Открыть**.



6. При необходимости, добавьте к документу файлы-вложения любого формата общим объемом не более 40 Мб для дальнейшей единовременной отправки контрагенту. Для этого переместите файл в указанную область или нажмите кнопку **Выбрать** в разделе «Дополнительное вложение» и выберите файл, который необходимо загрузить.
7. После того, как Вы заполнили все необходимые поля карточки документа, нажмите кнопку **Сохранить**. Документ сохранен в папке Черновики.

ПРОВОДИТСЯ ЛИ В СИСТЕМЕ ПРОВЕРКА ЗАГРУЖАЕМОГО ДОКУМЕНТА?

Система автоматически осуществляет проверку загружаемого XML-файла на соответствие формату, утвержденному законодательством РФ. Проверка осуществляется по XSD-схеме.

Если загружаемый файл окажется не соответствующим формату, пользователю будет выдано информационное сообщение.

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Для типа документа 'УПД. Счет-фактура' не удалось определить дату документа.

Тип документа	УПД. Счет-фактура	№	12.03.20...
Получатель	ООО "БЕТА"	Контрагент не найден в списке?	
Файл документа	<input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="+ Загрузить"/>		

МОЖНО ЛИ ОТРЕДАКТИРОВАТЬ СОЗДАННЫЙ ДОКУМЕНТ?

Для того чтобы отредактировать созданный документ, сделайте следующее:

1. Откройте папку «Черновики» модуля **Документы** и пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.

ЧЕРНОВИКИ Импорт / Экспорт

Найти...

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input checked="" type="checkbox"/>	★ 17.11.2017	Дополнительный документ. qw123 №12 от 17.11.2017 ООО "АЛЬФА"	● Черновик ...
<input type="checkbox"/>	★ 16.11.2017	Письмо №111 от 16.11.2017 ООО "АЛЬФА"	● Черновик ...

Переход в карточку документа

2. В открывшейся карточке документа нажмите кнопку **Редактировать**.

Документооборот не завершен ● Черновик

ПИСЬМО №111 ОТ 16.11.2017 ↻

10.png

Редактировать
Отправить
...
В корзину

3. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Тип документа: Письмо 111 16.11.2017

Получатель: ООО "АЛЬФА"

Запросить подпись

Файл документа: + Загрузить
 10.png

Сохранить
Отменить

КАК СОЗДАТЬ СТРУКТУРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ ПУТЕМ ЗАПОЛНЕНИЯ ЭКРАННОЙ ФОРМЫ?

Для создания структурированного документа путем заполнения экранной формы необходимо сделать следующее:

1. В любой папке модуля **Документы** (кроме папки Квитанции) нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
2. Выберите тип создаваемого документа.
3. В карточке документа выберите получателя из выпадающего списка.
4. Нажмите кнопку **Заполнить** и выберите форму версии документа (при необходимости).

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Кнопка Заполнить

Тип документа: УКД. Корректировочный счет-фактура № 21.03.2018

Получатель: ООО "АЗАЛИЯ" Контрагент не найден в списке

Файл документа: Заполнить + Загрузить

На основании: [поле]

Комментарий: [поле] 0/1000

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ

Выбрать... перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб

Сохранить Отменить

Кнопка Сохранить

5. Заполните экранную форму документа и нажмите кнопку **Сохранить**.

Корректировочный счёт-фактура № 111 от 21.11.2017

Исправление № от

К счёту-фактуре № 111 от 21.11.2017

Исправление № от

Валюта: Российский рубль

Курс:

Идентификатор гос. контракта:

Информационное поле: Наименование Значение - +

Продавец: ООО "МИСТИКА"

Покупатель: ООО "АЗАЛИЯ"

ПОДПИСАНТЫ: + Добавить

Изменения в документе: Добавить

Автопересчет сумм: От суммы с НДС

№	Наименование	Показатели в связи с изменением стоимости товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акций	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость с налогом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	товар1	до изменения:	Штука	1 000,000	100,00			18%			
		после изменения:		1 000,000	88,00	88 000,00		18%	15 840,00	103 840,00	
		к доплате:	X	X	X	88 000,00		X	15 840,00	103 840,00	

Сохранить Отменить

6. Для того чтобы отменить создание документа и вернуться к просмотру карточки документа, нажмите кнопку **Отменить**.

На основе заполненной формы в системе создан XML-файл.

Информация, указанная в документе при заполнении экранной формы, отражена в соответствующих полях в карточке документа. Поля, которые переносятся из экранной формы, не редактируемы.

Также в карточке есть два необязательных поля, отсутствующие в экранной форме: «По договору» и «От», в которые вносится информация о номере и дате договора. Для сохранения этих данных в документе необходимо заполнить поля.

После редактирования экранной формы документа все изменения будут отражены в XML-файле.

При создании ЭД путем заполнения электронной формы имя файла формируется автоматически в соответствии с Приказом от 5 марта 2012 г. N ММВ-7-6/138.

7. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** в карточке документа.

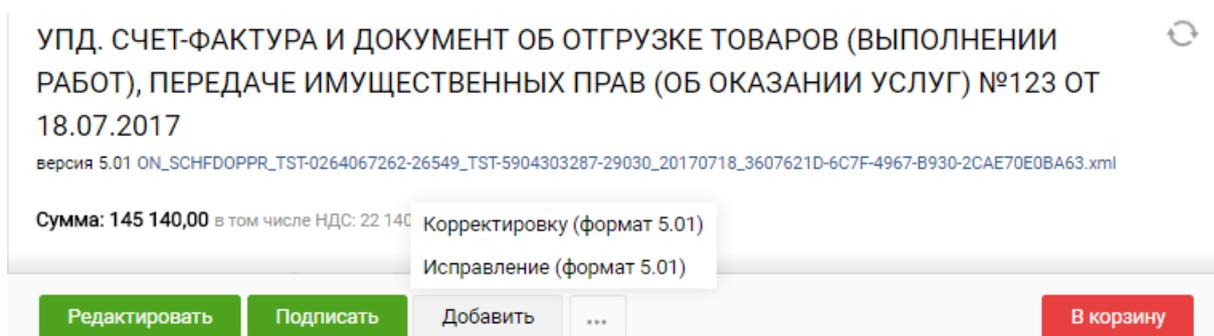
КАК СОЗДАТЬ ИСПРАВЛЕННЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРУ?

Для создания счета-фактуры с исправлением выполните следующие шаги:

1. В модуле **Документы** откройте папку, в которой содержится документ, на основании которого необходимо создать исправление.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.

Примечание: На основании одного документа может быть создано только одно исправление.

3. Наведите курсор на кнопку **Добавить** и выберите пункт **Исправление**.



4. В открывшейся карточке документа нажмите **Редактировать** чтобы перейти к экранной форме Счета-фактуры, к которому создается **Исправление**.
5. Внесите необходимые изменения. Номер исправления сформируется автоматически.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в экранной форме и карточке документа.

Документ сохранен и доступен в папке «Черновики».

КАК СОЗДАТЬ КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРУ?

Для создания документа Корректировочный счет-фактура выполните следующие шаги:

1. В модуле **Документы** откройте папку, в которой содержится документ, на основании которого необходимо создать корректировку.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.
3. Нажмите кнопку **Добавить** и выберите пункт **Корректировку**.

УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ), ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) №123 ОТ 18.07.2017

версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_TST-0264067262-26549_TST-5904303287-29030_20170718_3607621D-6C7F-4967-B930-2CAE70E0BA63.xml

Сумма: 145 140,00 в том числе НДС: 22 140,00
 Корректировку (формат 5.01)
 Исправление (формат 5.01)

4. В открывшейся карточке документа нажмите **Редактировать** чтобы перейти к экранной форме Счета-фактуры, к которому создается корректировка.
5. Укажите номер корректировочного счета-фактуры и внесите необходимые корректировки (например, измените количество товара).

Корректировочный счёт-фактура № от 21.11.2017

Исправление № от

К счёту-фактуре № 123 от 18.07.2017

Исправление № от

Валюта: Российский рубль

Курс:

Идентификатор гос. контракта:

Информационное поле: Наименование Значение - +

Первичный документ: Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных и

Продавец: ООО "МИСТИКА"

Покупатель: ООО "АЗАЛИЯ"

ПОДПИСАНТЫ
 Иванов Иван Иванович
 Лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур
 Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)
 Основание полномочий (доверия) - Должностные обязанности
 + [Добавить](#)

Изменения в документе
[Добавить](#)

Автопересчет сумм

№	Наименование	Показатели в связи с изменением стоимости товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акция	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость с налогом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	товар1	ДО изменения:	Штука	1 000,000	123,00	123 000,00		18%	22 140,00	145 140,00
		ПОСЛЕ изменения:	Штука	1 000,000	100,00	100 000,00		18%	18 000,00	118 000,00
		к доплате:	X	X	X			X		
		к уменьшению:	X	X	X	23 000,00		X	4 140,00	27 140,00
				Всего увеличения:	0,00		X	0,00	0,00	
				Всего уменьшения:	23 000,00		X	4 140,00	27 140,00	

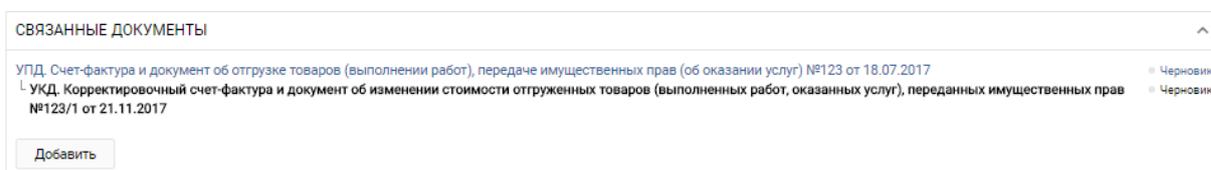
+ [Добавить строку](#)

6. Нажмите кнопку **Сохранить** чтобы сохранить корректировочный счет-фактуру и карточку документа.

После сохранения корректировочного счета-фактуры в карточке документа можно увидеть связанные документы. Корректировочный счет-фактура может быть создан только на основании счета-фактуры или исправленного счета-фактуры.

Кроме обязательных и необязательных атрибутов при создании корректировочного счета-фактуры копируется маршрут и участники маршрута.

В карточке документа отображается связь между счетом-фактурой (исправлением к счету-фактуре) и корректировочным счетом-фактурой. Для отображения связи документов откройте блок **Связанные документы**. Первым документом в цепочке документов должен быть СФ. Далее отображается документ, созданный на основе СФ, и т.д.



КАК СОЗДАТЬ НЕСТРУКТУРИРОВАННЫЙ ДОКУМЕНТ?

В Системе доступна возможность создания неструктурированных документов следующих типов:

- Товарная накладная (неструктурированная)
- Документ
- Акт о выполнении работ (оказании услуг)
- Дополнительное соглашение
- Уведомление о расчете суммы премии (вознаграждения)
- Отчет
- План
- Акт взаимозачета
- Приложение к акту о выполнении работ (оказании услуг)
- Акт о выполнении работ (оказании услуг) (неструктурированный)
- Уведомление о расчёте скидки
- Уведомление о выставлении штрафных санкций
- Счет (неструктурированный)
- Прайс-лист согласование
- Прайс-лист
- Договор
- Акт сверки

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки Квитанции).
2. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
3. В карточке документа выберите тип создаваемого документа.
4. Выберите получателя из выпадающего списка.

5. Задайте номер и дату документа.
6. Нажмите кнопку **Загрузить** и загрузите файл документа.

The image shows a screenshot of a web application form titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ". The form contains several fields and buttons. Callouts in green boxes point to specific elements:

- Выбор типа документа:** Points to the "Тип документа" dropdown menu, which is currently set to "Документ".
- Выбор получателя:** Points to the "Получатель" dropdown menu, which is currently set to "ООО 'АЛЬФА'". A message "Контрагент не найден в списке?" is visible below the dropdown.
- Запрос подписи:** Points to the checkbox labeled "Запросить подпись".
- Кнопка Загрузить:** Points to the button labeled "+ Загрузить" under the "Файл документа" section.
- Кнопка Сохранить:** Points to the green "Сохранить" button at the bottom left of the form.

Other visible elements include: "№" field with "21.03.2018" and a calendar icon; "Сумма" section with "Всего", "В том числе НДС", and "Сумма без НДС" input fields; "По договору" field with "от" and a calendar icon; "На основании" field; "Комментарий" text area with "0/1000" character count; and "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ" section.

7. При необходимости запросите подпись контрагента, поставив соответствующую отметку.

Примечание: Следует иметь в виду, что воспользоваться возможностью запросить подпись контрагента можно только до тех пор, пока документ находится в статусе «Черновик».

Если чек-бокс «Запросить подпись контрагента» не отображается в Карточке документа, это означает, что для данного типа документа в Системе установлена настройка «Обязательность подписи получателя» и документ при получении обязательно будет подписан.

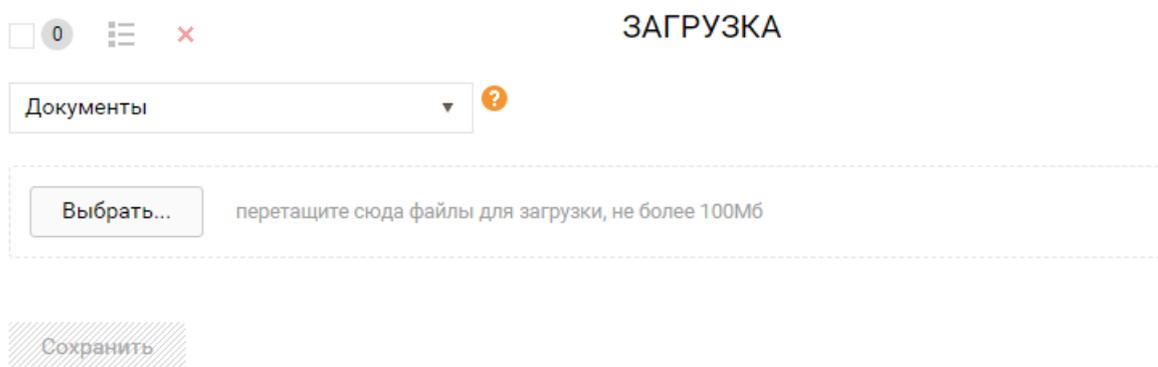
8. Если для данного типа документа предусмотрены атрибуты, укажите их. При необходимости заполните остальные поля карточки документа и нажмите кнопку **Сохранить**.

Документ сохранен в папке «Черновики» в статусе *Черновик*.

КАК ЗАГРУЗИТЬ В СИСТЕМУ НЕСКОЛЬКО ДОКУМЕНТОВ?

Для массовой загрузки структурированных документов в формате .XML выполните следующие шаги:

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки Квитанции)
2. Наведите курсор на кнопку **Импорт/Экспорт** и нажмите **Загрузить документы**.
3. Выберите тип загружаемых документов:
 - **Документы** – для загрузки любых типов документов (доступен по умолчанию);
 - **Архив подтверждающих документов** – для загрузки ZIP-архивов подтверждающих документов (доступен при наличии возможности обмена подтверждающими документами).
4. Нажмите кнопку **Выбрать** и загрузите документы.



5. Заполните необходимые данные по документам (тип, дата, номер документа и другие).

Примечание: Сервис предусматривает массовое заполнение данных по документам одного типа и в адрес одного получателя. Для этого необходимо выделить несколько документов и нажать кнопку **Заполнить документы**.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**, по окончании заполнения.
7. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов.

КАК СОЗДАТЬ СВЯЗЬ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ?

Устанавливать связь с родительским документом и создавать документ на основании уже существующего можно для любого типа документов.

Создание связи между родительским и дочерним документом предполагает, что у обоих документов один получатель.

Для создания документа на основании родительского, введите в карточке создаваемого документа в поле «На основании документа», номер документа или дату.

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа	УКД. Корректировочный счет-фактура	№	21.03.2018
Получатель	ООО "АЛЬФА"	Контрагент не найден в списке?	
Файл документа	<input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="+ Загрузить"/>		
На основании	До[
Комментарий	Договор №11 от 21.11.2017 (Черновик) 0/1000 Договор №123 от 21.11.2017 (Черновик) Дополнительный документ. Договор поручительства №0806 от 08.06.2017 (Черновик) Дополнительный документ. Договор поручительства №12 от 07.06.2017 (Черновик) Договор автоматической оплаты счетов-фактур №1705/2017 от 20.04.2017 (На подписании)		
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛ			
<input type="button" value="Выбрать..."/> <small>перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб</small>			
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>	

Вам будет предложен список по совпадению введенных данных, из которого нужно выбрать требуемый документ, заполнить остальные поля карточки документа и сохранить документ.

В результате между вновь созданным документом и документом, выбранным из списка, будет создана связь.

Если у документа есть связанные документы (либо родительский, либо дочерний), то в карточке документа можно просмотреть все дерево связанных документов со ссылками для перехода в их карточки.

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ		^
Поставка №123/2017 от 17.03.2017		● Принят
└─ УКД. Корректировочный счет-фактура №123/1 от 21.11.2017		● Черновик
<input type="button" value="Добавить"/>		

КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ?

Подписать документ может только тот пользователь, у которого в данный момент документ находится на обработке.

Примечание: Для подписания документа используется ключевой носитель USB-токен или облачная ЭП.

В Системе документ может быть подписан одним из двух способов:

- подписание документа из карточки документа;
- подписание документа из формы списка. Из формы списка можно подписать несколько документов (пакетная подпись), выделив необходимые документы и нажав соответствующую кнопку на панели инструментов.

КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ИЗ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА?

Для того чтобы подписать документ из карточки документа, выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо подписать.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для открытия карточки документа.
3. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.

Документооборот не завершен ● Черновик

УКД. КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА №123/1 ОТ 21.11.2017 ↻

версия 5.01 ON_KORSCHFDOPPR_TST-7610109876-27191_TST-5904303287-29030_20171121_EAEBF2C7-63AE-4C1C-A4B8-A62C98873332.xml

Отправитель **ООО "МИСТИКА"**

Получатель **ООО "АЛЬФА"**

Редактировать Подписать Добавить ... В корзину

4. Нажмите кнопку **Подписать** в окне подтверждения действия.

ВНИМАНИЕ

Подтвердите подписание документа УКД. Корректировочный счет-фактура №123/1 от 21.11.2017

Подписать

Отмена

5. Для пользователей, использующих облачную подпись, в момент подписания документа появится окно подтверждения транзакции, в которое необходимо ввести код подтверждения. Код подтверждения

отправляется пользователю в sms-сообщении на телефон, указанный в личном кабинете клиента. После ввода кода подтверждения нажмите кнопку **Подтвердить**.

Подтверждение подписания ×

Код подтверждения:

[Отмена](#) [Подтвердить](#)

***Примечание:** При подписании типов документов: товарная накладная и акт о выполнении работ (оказании услуг), на данный момент отправляется ДВА КОДА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ.*

Документ подписан и отправлен по маршруту.

КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ ИЗ ФОРМЫ СПИСКА?

Для подписания документов из формы списка выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документы, которые необходимо подписать.
2. Установите отметку в строках документов.
3. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.

НА ОБРАБОТКУ Импорт / Экспорт ▾ [Новый документ](#)

Найти... Расширенный поиск ↻

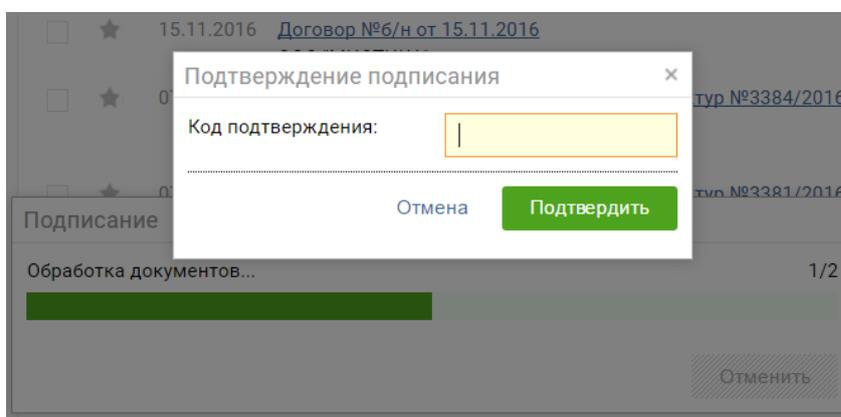
Создан	Документ	
★ 21.11.2017	УКД. Корректировочный счет-фактура №123/1 от 21.11.2017 ООО "АЛЬФА"	Подписать ...
★ 16.11.2017	Ответ на запрос. Устав №1 от 16.11.2017 в составе пакета Документы от 17.11.2017 ПАО СБЕРБАНК	Подписать ...

2 [Подписать](#) 📄 🗑️ ⬇️

***Примечание:** При подписании нескольких документов система отображает количество подписанных документов и общее количество документов, которое требуется подписать.*

4. Для пользователей, использующих облачную подпись, в момент подписания документов введите код подтверждения в окно

- подтверждения транзакции. В зависимости от того сколько сообщений требуется подписать, столько sms-сообщений будет отправлено клиенту.
5. Документы подписаны и отправлены, каждый по своему маршруту.



Также подписать документ в списочной форме можно с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в строке документа.

НА ОБРАБОТКУ Импорт / Экспорт ▾ Новый документ

Расширенный поиск ↻

	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	★ 28.11.2016	Акт сверки №13 от 28.11.2016 ЗАО "Рога & Копыта"	Принять ...
<input type="checkbox"/>	★ 25.11.2016	Счет-фактура №1234 от 25.11.2016 исправление №1 от 25.11.2016 ООО "АЛЬФА"	Подписать ...

Кнопка **Подписать**

КАК ОТОЗВАТЬ ДОКУМЕНТ?

Для того чтобы отозвать документ выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, например, «Исходящие», содержащую документ, который необходимо отозвать.
2. Поставьте отметки в строках отзываемых документов.
3. Нажмите кнопку **Отозвать**.

Создан	Документ	
06.06.2017	Заявка на оказание услуги. Оценка №6/н от 06.06.2017 ООО "ПЧЕЛА"	Отправлен ...
03.05.2017	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче и мушественных прав (об оказании услуг) №123 от 24.04.2017 ООО "АЗАЛИЯ" Сумма: 19 588.00, в том числе НДС: 2 988.00	Получен ...

Отозвать

Отзыв документа

4. Укажите причину отзыва, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа. Нажмите кнопку **Отозвать**.

ВНИМАНИЕ

Укажите причину отзыва документа Заявка на оказание услуги.
Оценка №6/н от 06.06.2017

Ошибка

Отозвать

Отмена

Документ отозван.

Кроме того, отозвать документ можно из карточки документа. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документ, который необходимо отозвать.
2. Откройте выбранный документ.
3. Нажмите кнопку **Отозвать**.
4. Укажите причину отзыва и нажмите кнопку **Отозвать**.

После отзыва документ переходит в статус *На отзыве*, и остальные участники, видящие документ, могут только подтвердить отзыв. После того, как каждый участник, видящий документ, подтвердил отзыв, документ переходит в статус *Отозван* и его можно удалить.

ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ. ОЦЕНКА №Б/Н ОТ 06.06.2017



версия 2.00 APPRAISAL_REQUEST_TST-3804023807-20208_TST-5904303287-29030_20170606_7C1C8EF8-1DC2-4A6A-AB75-35566FF368E1.xml

Отправлено 07.06.2017 8:56:15 ООО "МИСТИКА"

Получено 07.06.2017 8:56:15, ООО "ПЧЕЛА"

Отозвать

...

Отзыв документа

КАК ПРИНЯТЬ ДОКУМЕНТ?

Для того чтобы принять документ из формы списка выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо принять.
2. Отметьте один или несколько документов.
3. Нажмите кнопку **Принять** на *Панели инструментов* или кнопку **Принять** в строке документа.
4. Нажмите кнопку **Принять** для подтверждения действия.

НА ОБРАБОТКУ

Импорт / Экспорт ▾

Новый документ

Найти...



Расширенный поиск 1



Запрос на предоставление документов финмониторинга. ✕

Создан	Документ	
29.08.2017	Запрос на предоставление документов финмониторинга №1 от 29.08.2017 ПАО СБЕРБАНК	Принять ...
1	Принять Отклонить/Уточнить	⌵

Принятие документа

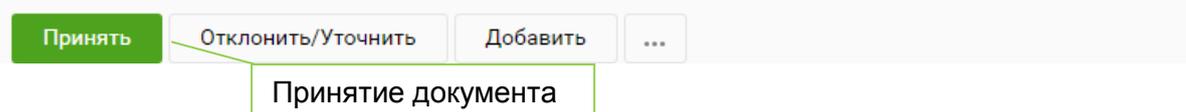
Для того чтобы принять документ из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо принять.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.
3. Нажмите кнопку **Принять**.
4. Нажмите кнопку **Принять** для подтверждения действия.

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ФИНМОНИТОРИНГА №1 ОТ 29.08.2017

Документ передаче результатов работ.xml

Отправлено 29.08.2017 9:17:09 ПАО СБЕРБАНК
Получено 29.08.2017 9:17:19, ООО "МИСТИКА"



Документ принят и, либо передан следующему участнику маршрута, либо перенесен из папки «На обработку» в папку «Обработанные» (в зависимости от настроек маршрута).

КАК ОТКЛОНИТЬ ДОКУМЕНТ?

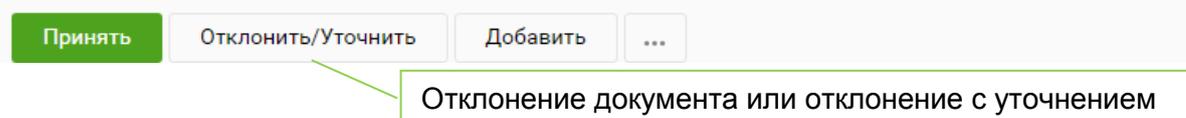
Для отклонения документа или отклонения с уточнением из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку».
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.
3. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ФИНМОНИТОРИНГА №1 ОТ 29.08.2017

Документ передаче результатов работ.xml

Отправлено 29.08.2017 9:17:09 ПАО СБЕРБАНК
Получено 29.08.2017 9:17:19, ООО "МИСТИКА"



4. Укажите причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

Документ перенесен в папку «Обработанные» со статусом *Отклонен*.

ВНИМАНИЕ

Укажите причину отклонения/уточнения документа Запрос на предоставление документов финмониторинга №1 от 29.08.2017

6

Ошибка|

Отклонить/Уточнить

Отмена

Для того чтобы отклонить документ из списка документов выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо отклонить.
2. Отметьте один или несколько документов.
3. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

НА ОБРАБОТКУ

Импорт / Экспорт ▾

Новый документ

Найти... 🔍

Расширенный поиск 1 ↻

Запрос на предоставление документов финмониторинга. ✕

Создан	Документ
★ 29.08.2017	Запрос на предоставление документов финмониторинга №1 от 29.08.2017 ПАО СБЕРБАНК

1 **Принять** Отклонить/Уточнить

Отклонение документа или отклонение с уточнением

4. Укажите причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

После отклонения документ невозможно передать следующему участнику маршрута согласования на обработку.

Документ перенесен в папку «Обработанные» со статусом *Отклонен*. Если документ отклонен с уточнением (Счет-фактура), то статус документа – *С уточнением*.

КАК РАСПЕЧАТАТЬ ДОКУМЕНТ?

Для отправки документа на печать из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документ, который необходимо напечатать.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.
3. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** и нажмите **Просмотр**.

УКД. КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА №123/1 ОТ 21.11.2017

версия 5.01 ON_KORSCHFDOPPR_TST-7610109876-27191_TST-5904303287-29030_20171121_EAEBF2C7-63AE-4C1C-A4B8-A62C98873332.xml

Отправитель **ООО "МИСТИКА"**
Получатель **ООО "АЛЬФА"**

Просмотр
Расширенный экспорт
Протокол передачи

Редактировать **Подписать** **Добавить** ... **В корзину**

Просмотр и печать документа

Документ можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать.

Возврат в карточку документа

Печать документа

←  

Приложение №2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.06.2017 № 981)
Приложение №1 к письму ФНС России от _____ № _____ (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.06.2017 № 981)

Статус: **3** (1) - корректировочный счет-фактура и счет-фактура (счета-фактура) № 123/1 от 21.11.2017 (1), исправление корректировочного счета-фактуры № _____ от _____ (1а)
2 - соглашение (уведомление)
3 - корректировочный счет-фактура

Корректировочный счет-фактура № 123/1 от 21.11.2017 (1), исправление корректировочного счета-фактуры № _____ от _____ (1а)
и счет-фактура (счета-фактура) № _____ от _____ (1б), с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

Продавец: ООО "МИСТИКА" (2)
Адрес: 614010, Пермский край, г ПЕРМЬ, пр-кт КОМСОМОЛЬСКИЙ, 89 (2а)
ИНН/КПП продавца: 5904303287/590401001 (2б)
Покупатель: ООО "АЛЬФА" (3)
Адрес: Ярославская область (3а)
ИНН/КПП покупателя: 7610109876/761001001 (3б)
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (3в)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения)(при наличии): _____ (5)

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
					код	условное обозначение (национальное)							
А	Б	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П
1	1	А (до изменения)	—	110	мм3	123		0	без акциза	18%	0	0	0
		Б (после изменения)	—	110	мм3	111		0	без акциза	18%	0	0	0
		В (увеличение)	—	х	х	х	х	0	—	х	0	0	0
		Г (уменьшение)	—	х	х	х	х	—	—	х	—	—	—
Всего увеличение (сумма строк В)									—	—	х	—	—
Всего уменьшение (сумма строк Г)									—	—	х	—	—

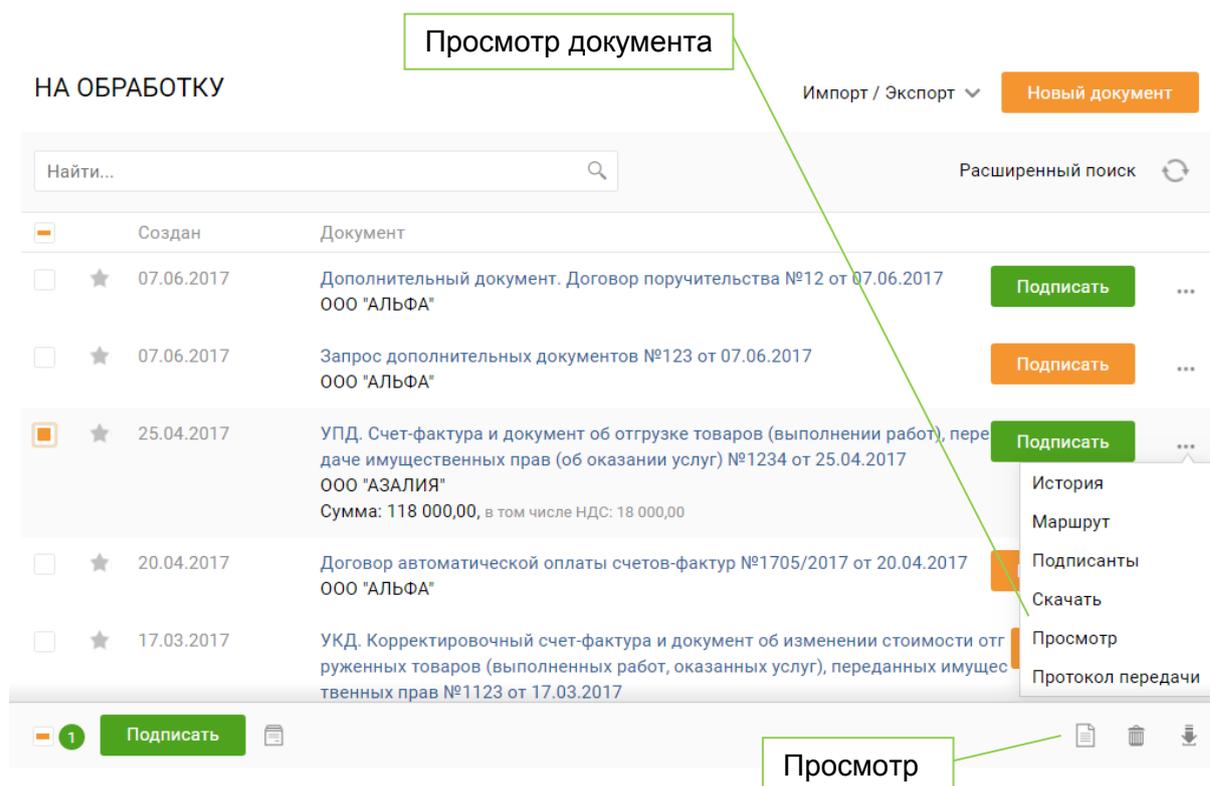
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: **Иванов Иван Иванович**
Иванов Иван Иванович
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: **Иванов Иван Иванович**
Иванов Иван Иванович

Для печати документа нажмите кнопку  **Печать**. Для возврата в карточку документа нажмите кнопку .

Для отправки на печать одного или нескольких документов из формы списка выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документы, которые необходимо отправить на печать.
2. Установите отметку в строках нужных документов.
3. Нажмите кнопку **Просмотр** на *Панели инструментов*.

Для просмотра печатной формы документа из списка нажмите кнопку **Просмотр** в строке документа.



Если при выборе нескольких документов кнопка **Просмотр** стала неактивной, значит, среди выбранных для печати документов находится один или несколько документов, которые не могут быть конвертированы в формат для печати.

При необходимости снимите отметку в строке документа.

ПОЧЕМУ В ПЕЧАТНОЙ ФОРМЕ ДОКУМЕНТА НЕ ОТОБРАЖАЕТСЯ ОТМЕТКА О ПОДПИСИ?

Отметка о наличии подписи под документом отображается только на печатной форме структурированных документов (Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Акт о выполнении работ (оказании услуг), Товарная накладная, Универсальные передаточные документы, Универсальные корректировочные документы).

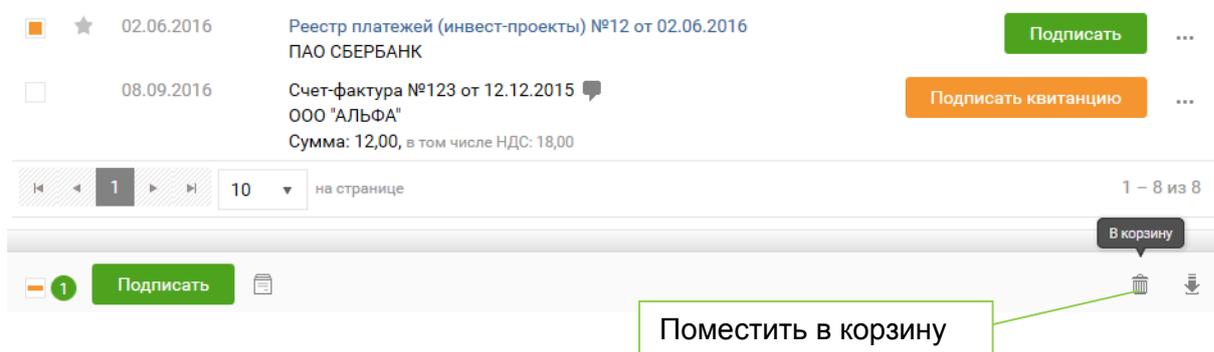
В печатной форме неструктурированных документов отметки о наличии подписи не будет.

КАК УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТЫ ИЗ СИСТЕМЫ?

Удалению подлежат только документы, находящиеся в одном из статусов: *Черновик*, *Отклонен*, *Отозван* и только в том случае, если документ не был передан на сторону получателя.

Для удаления документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Черновики».
2. Установите отметку в строках одного или нескольких документов.
3. Нажмите кнопку **В корзину**.

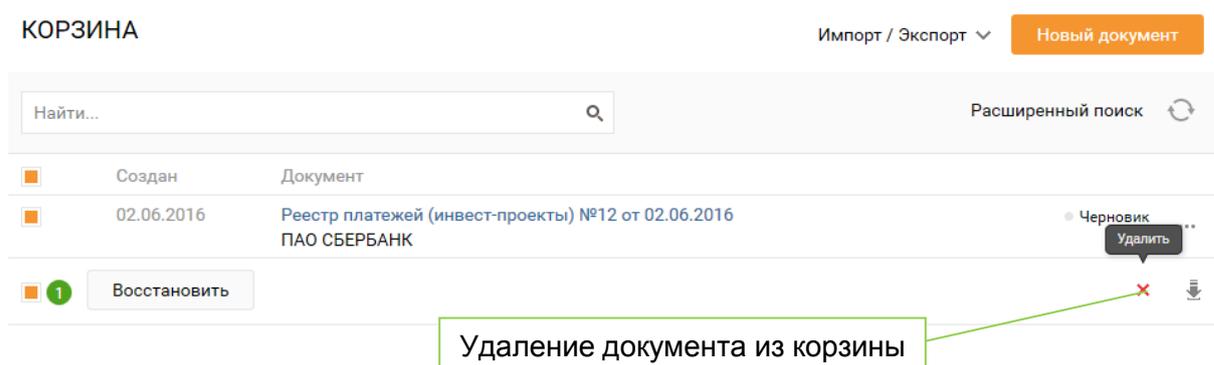


Документ перемещен в папку «Корзина».

Документ хранится в папке «Корзина», пока не будет удален из нее или не будет восстановлен.

Для удаления документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Корзина».
2. Установите отметку в строке документа и нажмите кнопку **Удалить**.

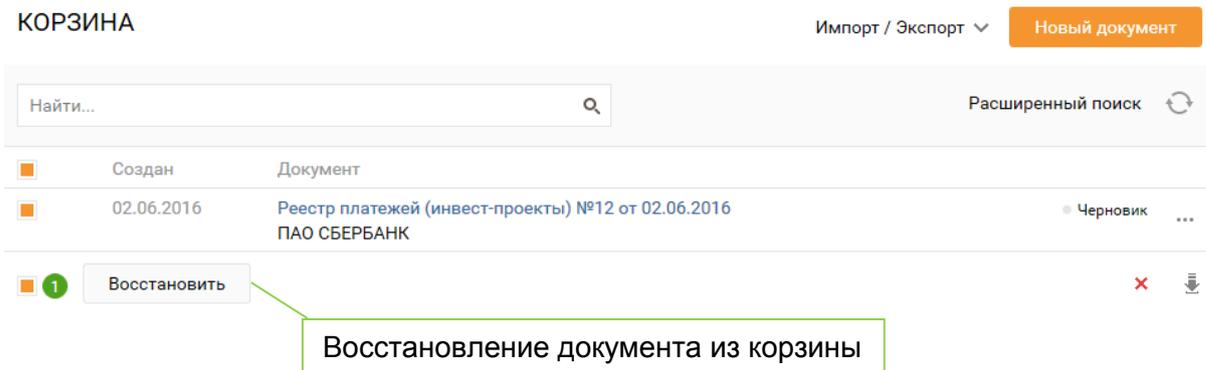


Операция удаления документа из корзины является необратимой.

КАК ВОССТАНОВИТЬ УДАЛЕННЫЙ ДОКУМЕНТ?

Для восстановления документа из папки «Корзина» выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Корзина».
2. Установите отметку в строке документа и нажмите кнопку **Восстановить**.

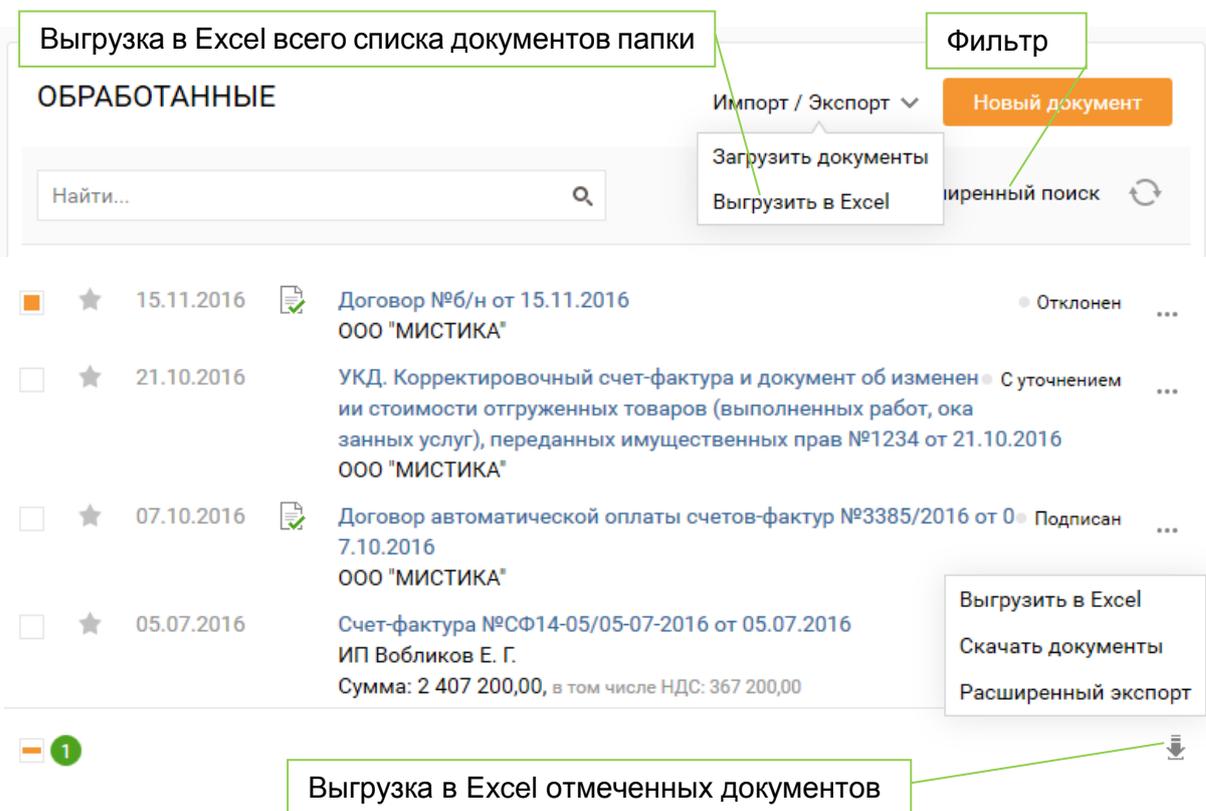


Операция восстановления документа позволяет вернуть документ в ту папку, из которой данный документ был отправлен в корзину.

КАК ВЫГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ В EXCEL?

Для выгрузки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции»).
2. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт** на *Панели управления* и перейдите в раздел **Выгрузить в Excel** для выгрузки всех документов папки.



3. Откройте или сохраните список документов, хранящихся в данной папке (с возможностью указать место сохранения на локальном компьютере пользователя).

Файл в формате Excel содержит следующую информацию о документе:

- Дата создания
- Контрагент
- ИНН Контрагента
- КПП Контрагента
- Тип документа
- Номер документа
- Дата документа
- Дата отправки (выставления)
- Дата получения
- Статус
- Дата смены статуса
- Время смены статуса
- Сумма без НДС
- Сумма НДС
- Сумма с НДС
- Комментарий
- Текст при отклонении/уточнении документа
- Дополнительная информация.

Помимо выгрузки полного списка документов, система позволяет выгрузить список выбранных документов.

Для выгрузки списка документов, ограниченного с помощью фильтра, выполните следующие шаги:

1. Отберите нужные документы, указав параметры отбора документов (т.е. будет сформирован список по конкретному контрагенту, типу документов и т.д.):
 - a. Нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*.
 - b. Укажите параметры отбора.
 - c. Нажмите кнопку **Отобразить**.
2. Нажмите кнопку **Выгрузка в Excel** на *Панели управления*.

Для выгрузки списка конкретных документов выполните следующие шаги:

1. Установите отметку в строках документов списка.
2. Нажмите кнопку **Выгрузка в Excel** на *Панели инструментов*.

Можно одновременно использовать оба способа – задать параметры в фильтре, и затем, в отображенном списке отобразить документы для выгрузки.

КАК СКАЧАТЬ ДОКУМЕНТ ИЗ СИСТЕМЫ?

Для того чтобы скачать документы из системы

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции»).
2. Установите отметку в строках всех документов, которые необходимо скачать.
3. Наведите курсор на кнопку **Экспорт** и выберите способ экспорта **Скачать документы**.

<input checked="" type="checkbox"/>	★	15.11.2016		Договор №б/н от 15.11.2016 ООО "МИСТИКА"	Отклонен ...
<input type="checkbox"/>	★	21.10.2016		УКД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменен ии стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, ока занных услуг), переданных имущественных прав №1234 от 21.10.2016 ООО "МИСТИКА"	С уточнением ...
<input type="checkbox"/>	★	07.10.2016		Договор автоматической оплаты счетов-фактур №3385/2016 от 0 7.10.2016 ООО "МИСТИКА"	Подписан ...
<input type="checkbox"/>	★	05.07.2016		Счет-фактура №СФ14-05/05-07-2016 от 05.07.2016 ИП Вобликов Е. Г. Сумма: 2 407 200,00, в том числе НДС: 367 200,00	

1

Выгрузить в Excel
Скачать документы
Расширенный экспорт

Скачивание документов

Кнопка Экспорт

Все выбранные документы сохранены в формате ZIP-архива на локальном компьютере пользователя.

ЕСЛИ ДОКУМЕНТ ОТКЛОНИЛИ, ГДЕ ПОСМОТРЕТЬ ПРИЧИНУ ОТКЛОНЕНИЯ?

Причину отклонения можно посмотреть, как в истории статусов документа, так и в его карточке.

Документооборот завершен

Отклонено: ошибка

Отклонен

ДОГОВОР №Б/Н ОТ 15.11.2016

NO_ZEMND_4223_4223_253100334881_20151007_6B023112-BA37-EE1B-8815-92T.xml

Причина отклонения документа

Для просмотра причины отклонения документа в истории статусов документа откройте список документов и пройдите по ссылке в виде статуса в строке документа.

Найти... 🔍 Расширенный поиск 🔄

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	★ 15.11.2016	 Договор №б/н от 15.11.2016 ООО "МИСТИКА"	● Отклонен ⋮
<input type="checkbox"/>	★ 21.10.2016	УКД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав №1234 от 21.10.2016 ООО "МИСТИКА"	● Сут...

- История
- Подписанты
- Скачать

История статусов ✕

-  Оператор ЭДО
Оператор ЭДО
 - └ Доставлен 15.11.2016 18:29:25
 - └ Получен 15.11.2016 18:29:25
-  ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЗАЛИЯ"
Мишин С. Ю.
 - └ Отклонен 28.11.2016 9:12:23
ошибка

[Закреть](#)

Причина отклонения документа

КАК ПРОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ ДОКУМЕНТА?

Историю документа можно просмотреть из карточки документа или из формы списка.

Для просмотра истории документа перейдите по ссылке в виде статуса документа.

Документооборот завершен ● Отклонен

Отклонено: ошибка

ДОГОВОР №Б/Н ОТ 15.11.2016 🔄

NO_ZEMND_4223_4223_253100334881_20151007_6B023112-BA37-EE1B-8815-92T.xml

Переход к истории документа

Найти... Расширенный поиск

Создан	Документ
15.11.2016	Договор №б/н от 15.11.2016 ООО "МИСТИКА"
21.10.2016	УКД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав №1234 от 21.10.2016 ООО "МИСТИКА"

История
Подписанты
Скачать

Переход к истории документа

В открывшемся окне отображается история смены статусов документа.

История статусов

- Оператор ЭДО
Оператор ЭДО
 - Доставлен 15.11.2016 18:29:25
 - Получен 15.11.2016 18:29:25
- ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЗАЛИЯ"
Мишин С. Ю.
 - Отклонен 28.11.2016 9:12:23
ошибка

Закреть

ПОЧЕМУ ПРИ ПОПЫТКЕ ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБУЮЩИХ СОЗДАНИЯ ОТВЕТНОГО ТИТУЛА, НИЧЕГО НЕ ПРОИСХОДИТ?

Если при попытке подписать документы, требующих создания ответного титула, ничего не происходит, отключите блокирование всплывающих окон, т.к. при подписании у пользователя не появляется окно с заполнением информации файла обмена.

Без этого подписание данных документов невозможно.

КАК НАСТРОИТЬ МАРШРУТ ДОКУМЕНТА?

В Системе существует возможность настройки маршрутов как для входящих, так и для исходящих документов.

Для того чтобы настроить маршрут из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Без маршрута».

2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа, который необходимо обработать.
3. Откройте блок «Маршрут согласования» и нажмите кнопку **Добавить**.

Документооборот не завершен ● Без маршрута

ПИСЬМО №123 ОТ 22.03.2018 ↻

2.png

Отправлено 22.03.2018 9:59:58 ООО "АЗАЛИЯ"
Получено 22.03.2018 9:59:59, ООО "МИСТИКА"

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ^

Я получатель Добавить

Добавить маршрут согласования

4. Установите при необходимости отметки в настройках применения для документов следуя подсказкам.
 5. Для настройки этапов согласования нажмите кнопку **Добавить этап**.
 6. Заполните поля:
 - a. Установите отметку о необходимости ЭП (если требуется подпись);
 - b. Выберите группу;
 - c. Выберите конкретного участника группы или оставьте вариант «любой пользователь» группы;
 - d. Установите нужное количество дней на прохождение данного этапа (при необходимости).
 7. Нажмите кнопку **Сохранить** в строке этапа.
- Сохраненный этап маршрута можно редактировать или удалить.
8. При необходимости добавления этапов повторите действия п-в 5-7.
 9. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ВХОДЯЩИЕ ЭТАПЫ МАРШРУТА

сохранить как шаблон [?]

для всех контрагентов

для ООО "АЗАЛИЯ"

применить для документов [?]

для всех контрагентов

для ООО "АЗАЛИЯ"

Этапы

ЭП	Группа	Участник	Дни
<input type="checkbox"/>	Выберите	любой пользователь	3

Добавить этап

Отмена **Сохранить**

Сохранить

Сохранение этапа

Сохранение маршрута

Необходимость подписи на этапе

Примечание: Для документов исходящего направления может быть указана группа «Создатель», что означает, что автор документа является первым согласующим или подписантом. В этом случае поле «Участник» недоступно, так как создателем (автором) документа может быть любой пользователь компании

КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ МАРШРУТ ДОКУМЕНТА?

Редактировать маршрут документа может пользователь с ролью *Редактор маршрутов*.

Для редактирования маршрута из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку модуля **Документы**, содержащую нужный документ.
2. Пройдите по ссылке в виде наименования документа для перехода в карточку документа.
3. Нажмите кнопку **Изменить** в блоке «Маршрут согласования».

Документооборот не завершен

Получен

УКД. КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТОИМОСТИ ОТГРУЖЕННЫХ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ), ПЕРЕДАННЫХ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ №1123 ОТ 17.03.2017

версия 5.01 ON_KORSCHFDOPPR_TST-5904303287-29030_TST-7610109876-27191_20170317_6B2DED77-8321-49C7-8B4E-835CB410CAED.xml

Отправлено 17.03.2017 9:53:49 ООО "АЛЬФА"

Подписи Файл обмена корректировочного счета-фактуры
17.03.2017 9:53:47 ООО "АЛЬФА", Кабанова Тамара Владимировна, ДИРЕКТОР

Получено 17.03.2017 9:53:50, ООО "МИСТИКА"

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

Я получатель Изменить

Участник	Группа	Обработать до	Обработано
1 Васенин А. Г. (mistika_1)	Руководитель	22.03.2017	

Принять Отклонить/Уточнить ...

Редактирование маршрута

4. Внесите требуемые изменения (добавьте этап маршрута (один или несколько), удалите этап маршрута, измените группу пользователей, измените срок согласования и обязательность подписи).

ВХОДЯЩИЕ ЭТАПЫ МАРШРУТА

сохранить как шаблон ?
 для всех контрагентов
 для ООО "АЛЬФА"

применить для документов ?
 для всех контрагентов
 для ООО "АЛЬФА"

Этапы

ЭП	Группа	Участник	Дни	Изменить
	Руководитель	Васенин А. Г. (mistika_1)	3	

Добавить этап

Отмена Сохранить

Удаление этапа

Изменение этапа

Добавление этапа

Необходимость подписи на этапе

Сохранение маршрута

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Этапы маршрута можно редактировать в следующих случаях:

- пользователю назначена функциональная роль *Редактор маршрутов*;
- в зависимости от стороны, изменяющей маршрут можно редактировать только маршрут документа отправителя ИЛИ получателя;
- для документа в статусе – *Черновик*, удалять можно все этапы, кроме одного. Если на оставшемся этапе нет обязательности подписи, то при сохранении шаблона маршрута сработает проверка на наличие этапа с обязательностью подписи.
- документ в статусе *На подписании/Согласовании* может редактировать пользователь, у которого документ находится в папке «На обработку»;
- можно редактировать этап, на котором находится документ, и нижестоящие этапы;
- можно удалять нижестоящие и вновь добавленные этапы.

КАК ОБРАБОТАТЬ ДОКУМЕНТ БЕЗ МАРШРУТА?

Документы, для которых не настроен маршрут, имеют статус *Без маршрута* и при доставке получателю отображаются в папке «Без маршрута».

Папку «Без маршрута» может видеть только пользователь, для которого установлена функциональная роль *Обработчик документов без маршрута*, при наличии документов со статусом *Без маршрута*.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with 'БЕЗ МАРШРУТА' on the left, 'Импорт / Экспорт' in the middle, and a 'Новый документ' button on the right. Below the header is a search bar with 'Найти...' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Расширенный поиск' button with a refresh icon. The main area contains a table of documents:

Создан	Документ	
22.03.2018	Письмо №123 от 22.03.2018 ООО "АЗАЛИЯ"	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Добавить маршрут </div> <div style="font-size: 20px; color: #ccc;">...</div> </div>

Below the table, there's a button 'Взять на обработку' with a notification icon (1). A callout box labeled 'Взять документ в обработку' points to this button. Another callout box labeled 'Настройка маршрута' points to the 'Добавить маршрут' button in the table row.

Пользователь, которому поступили документы без маршрута, может обработать их одним из двух способов:

- Взять документ в обработку;
- Настроить маршрут.

Для назначения документа себе в обработку отметьте документ без маршрута и нажмите кнопку **Взять в обработку** на *Панели инструментов*.

В карточке документа в блоке «Маршрут согласования» отображается маршрут, а сам документ перемещен в папку «На обработку» текущего пользователя.

Для настройки маршрута нажмите кнопку **Добавить маршрут** в строке документа в списке документов папки «Без маршрута», настройте входящие этапы маршрута и нажмите кнопку **Сохранить**.

ВХОДЯЩИЕ ЭТАПЫ МАРШРУТА

сохранить как шаблон ?
 для всех контрагентов
 для ООО "АЗАЛИЯ"

применить для документов ?
 для всех контрагентов
 для ООО "АЗАЛИЯ"

Этапы

ЭП	Группа	Участник	Дни	
<input type="checkbox"/>	Выберите	любой пользователь	3	✓ / ✕

Добавить этап

Отмена Сохранить

Примечание: Обязательность подписи на маршруте определяется настройкой для типа документа, заданной системным администратором.

КАК ЗАДАТЬ ШАБЛОН МАРШРУТА?

Из списочной формы можно не только настроить маршрут для конкретного документа, но и задать шаблон маршрута для всех входящих документов данного типа.

Данная функция доступна пользователю, которому назначены функциональные роли: *Документооборот* и *Администратор компании*. Для пользователя с функциональной ролью *Документооборот* настройка «Сохранить как шаблон» не отображается.

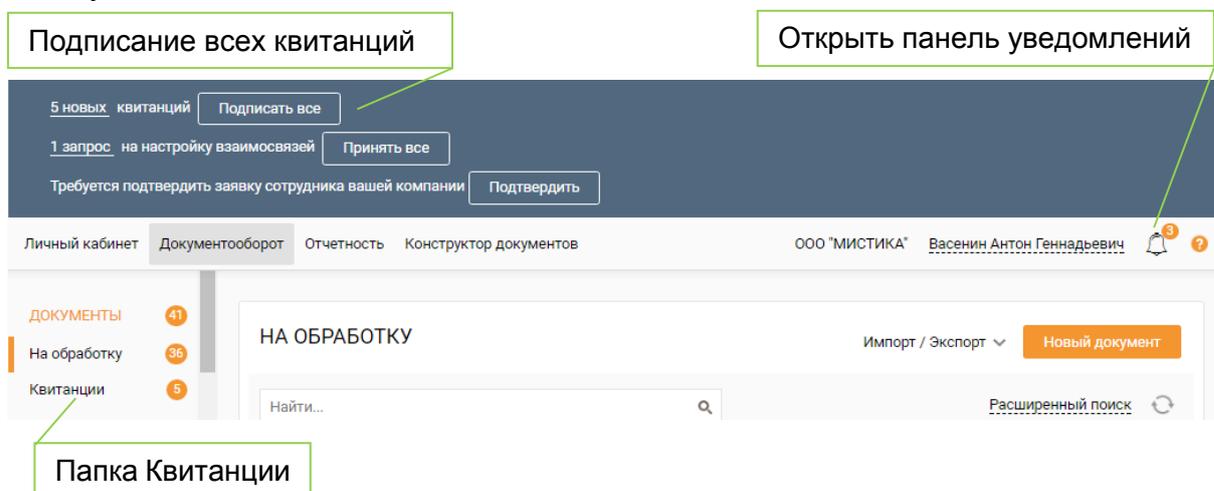
Подробнее с процессом настройки маршрутов Администратором компании можно ознакомиться в руководстве Администратора.

ПОЧЕМУ Я НЕ МОГУ ПРОСМОТРЕТЬ ВХОДЯЩИЙ СЧЕТ-ФАКТУРУ?

Для того чтобы просмотреть входящий счет-фактуру, сначала необходимо подписать квитанции, подтверждающие получение данного документа. После этого документ станет доступен для просмотра и печати.

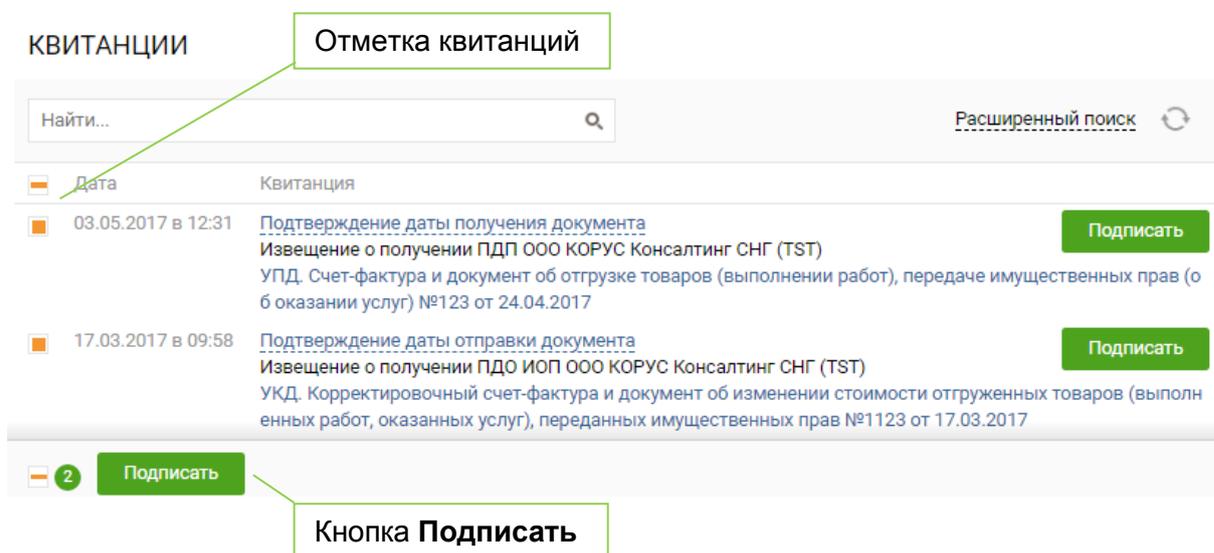
КАК ПОДПИСАТЬ КВИТАНЦИИ К ДОКУМЕНТУ?

Для того чтобы одновременно подписать все имеющиеся квитанции нажмите кнопку «Подписать все» из любой папки системы.



Чтобы подписать квитанции выборочно, сделайте следующее:

1. Откройте папку «Квитанции» модуля **Документы**.
2. Отметьте одну или несколько квитанций и нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.



Также можно подписать квитанцию по конкретному документу, не выходя из списочной формы папки «На обработку» или «Входящие». Для этого нажмите кнопку **Подписать квитанцию**, расположенную в строке документа, требующего подписания извещения о получении.

ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО ПОДПИСЫВАТЬ КВИТАНЦИИ ПО СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ ОТ ОПЕРАТОРА?

Документооборот электронными счетами-фактурами регламентирован Приказом Минфина РФ от 25.04.2011 N 50н, согласно которого покупатель и продавец обязаны подписывать квитанции от Оператора.