

Руководство пользователя

сервис «Документооборот»

Оглавление

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	3
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	3
ВХОД В СЕРВИС	3
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	3
Меню сервисов	3
Настройка пользователя	3
Помощь	4
Кнопка уведомлений	4
Навигационное меню	5
Рабочее поле	6
Панель управления	7
Панель инструментов	7
Версия сервиса	7
НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	8
Шаблоны реквизитов. Создание, редактирование, удаление	8
ДОКУМЕНТООБОРОТ	14
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	14
КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА	15
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ	15
Создание	15
Создание на основании	17
Загрузка	18
РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ	22
Редактирование	22
Отправка	22
Принятие	22
Подписание	22
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	23
Принятие	23

Подписание	23
Отклонение/Уточнение	23
Отзыв	23
Аннулирование	24
РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ	24
ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ	26
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ	26
Объединение документов в пакет (создание пакета)	27
Действия в пакетах	27
Добавление документов в созданный пакет	27
Создание документа в пакете	27
Исключение документов из пакета	28
НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА	28
Назначение документа себе в обработку	28
Создание маршрута документа	28
Редактирование маршрута документа	29
Групповое изменение маршрута документов	29
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ	30
Поиск	30
Просмотр	34
Печать	34
Экспорт	34
Избранное	37
Корзина и удаление документов	37
Просмотр подписантов	
Просмотр связанных документов	
СПРАВКИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Видимость документов в папках	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Контекстный поиск	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Уведомления	45

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

Основной функцией сервиса «Документооборот» (далее Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

При передаче данных используются современные способы защиты информации. Все передаваемые документы защищены от несанкционированного доступа, также обеспечивается полная проверка целостности и установление авторства передаваемого документа.

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

- 1. Войдите в Автоматизированную Систему «СберБизнес».
- 2. Откройте главное меню и выберите пункт «Документооборот».

СБЕР Бизнес	О Поиск С ⁰ 0.00 RUB На рублёвых счетах О Ди	денко Ирина Геннадьевна 🕰 Сэ о "супер гуд консалтинг"
 Создать Импорт Помощь 	Настройте для проект — по про	
🔲 Бизнес-карты	События На подпись и отправку Настройка виджето	в Кактуально на
Зарплатный проект	Лента событий	Скачать выписку
🕅 Кредиты	Списания и поступления 🗸 22.09.2020 📋 — 22.10.2020 📋	Расчётный 0,00 RUB
🕁 Торговый эквайринг	 дата • контрагент сумма статус 	40702.810.7.16110046449
Депозиты и НСО	Нет данных	Налоговые события 🎯
В Документооборот		Настроить календарь
	Выбор сервиса Документооборот	

Страница сервиса открывается в отдельной вкладке.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса.

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна и позволяет быстро перейти к другим сервисам при наличии подключения к ним, например, к сервису «Отчетность», «Конструктор документов» и др. Кнопка **Личный кабинет** позволяет перейти в личный кабинет клиента.

Настройка пользователя

Меню пользователя служит для управления персональными настройками, системными уведомлениями Сервиса и состоит из следующих пунктов:

- **Профиль** переход в Личный кабинет для управления личными данными и сертификатами;
- **Шаблоны реквизитов** открывается страница "Шаблоны реквизитов" для создания и редактирования шаблонов реквизитов, используемых для автоматического заполнения титулов продавца и покупателя;
- Уведомления в разделе предоставляется возможность управления уведомлениями, которые будут приходить на e-mail, указанный в *Профиле.* Уведомления о наступлении событий разделены на группы в соответствии с функциями. Описание см. <u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Уведомления</u>;
- Сменить компанию открывается страница выбора организации, например, филиала, для авторизации пользователя.

Помощь

Кнопка **Помощь** служит для перехода в Базу знаний сервиса «Документооборот», которая содержит полезную информацию и инструкции по работе с сервисом

Кнопка уведомлений

По кнопке наличии и количестве новых уведомлений информирует индикатор.

Навигационное менк	D	Пане	ель управления	Кнопка у	ведомлений
Меню сервисов	Контекстны	ій поиск	Настройка польз	ователя	Помощь
СБЕР ДОКУМЕНТООБОРОТ	абинет Отчетность	Электронный архив	Ещё сервисы 🗸 Лёгкая версия —	Васенин Антон Ген 000 "М	надьевич — 🧿 🗘 💿
Документы ^ На об	работку		Поиск и фильт	ОЫ Импорт / Эксп	орт 🗸 Новый документ
На обработку 81	цие обработки или согласовани	เห			
Без маршрута 3 Найти.			Q	\sim	Расширенный поиск 🛛 🗘
Квитанции 🕕					
Входящие	СОЗДАН	ДОКУМЕНТ			Дополнительные сведения 🗸
Исходящие	19.03.2021	Акт о приеме-передаче това	рно-материальных ценностей на хранение (МХ-1) N	2123	Подлисать
Избранное		ПАО СБЕРБАНК Сумма: 1 000 000,00, в том ч	исле НДС: —		
Черновики		Отчет по крелитному монит	олинги N95/н от 10 03 2021		
Обработанные		ПАО "ЛЕНЭНЕРГО"			Подписать
Корзина	10.07.2020	Документ по кредитному мо ПАО СБЕРБАНК	ниторингу №б/н от 10.07.2020		Подписать
Документы компании		into coli brint			
Документы для просмотра	10.07.2020	Документ по кредитному мо ПАО СБЕРБАНК	ниторингу №6/н от 10.07.2020		Подлисать
Филиалы		Справка №123 от 03.07.2020)		Принять
Бизнес-процессы 🗸		ПАО СБЕРБАНК			
Контрагенты 🗸 🗌	\$ 30.04.2020	Документ по кредитному мо ПАО СБЕРБАНК	ниторингу №123 от 30.04.2020		Подписать
Настройки 🗸	16.12.2019	Заявка/изменение на креди	т, гарантию №123 от 16.12.2019		Подписать
Тарифы		ПАО СБЕРБАНК			
Полная версия v86.0.0.11157	1 ч Подписать ч				\ □ □ × ±.
Смена тарифа	Версия сер	овиса	Рабочее поле	Панель	ь инструментов

Навигационное меню

Навигационное меню располагается в левой части рабочего окна и состоит из набора модулей, доступных пользователю в соответствии с установленной ролью.

Основной модуль Документы содержит набор папок, в которых располагаются документы в зависимости от их статуса:

- На обработку документы, требующие обработки пользователем;
- *Квитанции* квитанции к счетам-фактурам и документам, полученным из роуминга;
- Входящие полученные документы;
- Исходящие отправленные документы;
- Избранное документы, добавленные в избранное;
- Черновики созданные документы, которые еще не были отправлены;
- **Обработанные** документы, обработка которых завершена всеми участниками документооборота не позднее 6 месяцев с момента последнего изменения статуса;
- Корзина документы, перемещенные в Корзину.

Некоторые папки и документы в них отображаются только при наличии определенных прав, настраиваемых Администратором организации:

- **Без маршрута** документы, для которых не задан порядок обработки. Для пользователей с привилегией «Обработчик документов без маршрута»;
- **Документы компании** просмотр всех исходящих документов компании, а также всех входящих документов, которые перешли на сторону организации. Для пользователя с привилегией «Доступ ко всем документам организации»;
- **Документы для просмотра** просмотр документов по шаблонам видимости. Для пользователя с ролью «Просмотр документов по шаблонам видимости».

Подробнее про отображение документов по папкам см. в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Примечание: Рядом с наименованием папок «На обработку», «Квитанции», «Без маршрута» и «Корзина» отображается количество документов, требующих обработки.

Модуль администрирования **Настройки** состоит из разделов и подразделов, которые содержат информацию и инструменты для настройки организации, и пользователей:

- Пользователи список пользователей организации;
- Группы настройка групп пользователей;

- Роли настройка ролей пользователей;
- Шаблоны видимости шаблоны, определяющие видимость документов для пользователей;
- Справочники справочники атрибутов для настройки доступа к документам организации;
- Типы документов настройка документов организации по типам;
- Наборы типов документов создание наборов типов документов;
- *Шаблоны маршрутов* шаблоны, определяющие порядок обработки документов;
- Организация информация по организации.

Для головной организации с филиальной структурой отображаются дополнительные папки в модуле **Филиалы**:

- Все документы документы филиалов, к которым настроен доступ;
- На обработку документы филиалов, требующие обработки.

Для пользователя с правом просмотра и редактирования взаимосвязей отображается модуль **Контрагенты**:

- Запросы список входящих и исходящих запросов на создание взаимосвязи с участниками документооборота;
- Активные контрагенты список контрагентов, с которыми настроена взаимосвязь;
- Группы контрагентов настройка групп активных контрагентов.

Модуль Бизнес-процессы состоит из разделов, в которых приводится описание основных документооборотов и бизнес-процессов организации:

• **Справки** – список документов типа «Справка», поученных от ПАО Сбербанк.

В случае наличия прав доступа к дополнительным модулям сервиса, в меню располагаются кнопки перехода к ним, например, **Бизнес-процессы, Контрагенты** или **Настройки**.

В *Навигационном меню* отображается кнопка **Тарифы**, при нажатии на которую можно перейти на страницу «Сменить тариф» Личного кабинета для подключения «Дополнительного» тарифа или смены тарифа.

«Дополнительный» тариф позволяет не только получать документы от контрагентов и обмениваться документами с ПАО Сбербанк, но и обмениваться документами с любыми контрагентами.

Рабочее поле

Рабочее поле представляет собой основную область страницы, в которой осуществляется работа с Сервисом.

Панель управления

Панель управления расположена в верхней части Рабочего поля и содержит кнопки действий в списочной форме текущей страницы и инструменты поиска. Состав кнопок идентичен для всех папок модуля **Документы** кроме папки «Квитанции».

Панель инструментов

Панель инструментов расположена в нижней части Рабочего поля и содержит кнопки доступных действий над документами. Состав и активность кнопок зависит от текущего статуса документа и папки, в которой находится пользователь. При наведении на кнопку (в виде иконки) отображается информация о действии, которое выполняется по нажатии на нее.

Версия сервиса

В правом нижнем углу страницы отображается тип (Легкая версия или Полная версия) и номер версии сервиса.

НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В *Меню пользователя* можно настроить шаблоны реквизитов для автоматического заполнения сведений о подписанте документа и о лице, принявшем товары, при формировании титула продавца и покупателя.

	000 "МИСТИКА" Васенин Антон Геннадьевич 🛛 🗡			Ļ ³
	_	Профиль	_	_
	Импорт	Шаблоны реквизитов	кумент	
		Уведомления		
N	Иои фильтры	Сменить компанию	іск	φ

Шаблоны реквизитов. Создание, редактирование, удаление

Шаблон реквизитов может быть создан следующими способами:

- в разделе «Шаблоны реквизитов» *Меню пользователя* путем добавления шаблона;
- в процессе обработки документа при добавлении или редактировании реквизитов «Подписанты»/«Товар принял» - путем ручного заполнения данных без использования существующих шаблонов реквизитов.

Подробное описание см. в разделе Способы создания шаблонов реквизитов.

Созданные шаблоны реквизитов отображаются на соответствующих вкладках «Подписанты»/«Товар принял» в разделе «Шаблоны реквизитов» *Меню пользователя*.

Примечание: Набор шаблонов реквизитов - индивидуальный для каждого пользователя.

Изменить шаблоны реквизитов можно как в разделе «Шаблоны реквизитов» *Меню пользователя*, так и в процессе обработки документа при добавлении или редактировании реквизитов «Подписанты»/«Товар принял» с использованием существующего шаблона реквизитов.

Подробное описание см. в разделе Редактирование шаблонов реквизитов.

Для удаления шаблона реквизитов выберите раздел «Шаблоны реквизитов» в *Меню пользователя,* перейдите на нужную вкладку и нажмите кнопку **Удалить** в строке шаблона.

Шаблоны реквизитов	(Добавить
Подписанты Товар принял		
ШАБЛОН	НАПРАВЛЕНИЕ	Удалить
Входящие	Входящий	×

Для удаления из карточки шаблона пройдите по ссылке в виде имени шаблона и нажмите кнопку **Удалить**.

Способы создания шаблонов реквизитов

Для создания шаблона реквизитов в *Меню пользователя* выполните следующие шаги:

- 1. Откройте раздел «Шаблоны реквизитов» в Меню пользователя.
- 2. Нажмите кнопку Добавить на Панели управления.

Шаблоны реквизитов	Добавить
Подписанты Товар принял	

- Выберите тип реквизита в выпадающем списке поля «Тип реквизитов»: Подписанты или Товар принял. Состав заполняемых полей шаблона определяется выбранным типом реквизита.
- 4. Заполните требуемые поля (подробнее см. разделы <u>Заполнение шаблона</u> <u>реквизитов «Подписанты»</u> и <u>Заполнение шаблона</u> <u>реквизитов «Товар</u> <u>принял»</u>).
- 5. Нажмите кнопку Сохранить.

Для создания шаблона в процессе обработки документа путем ручного заполнения данных (без выбора шаблона реквизитов) выполните следующие шаги:

1. В процессе обработки документа с формированием файла обмена откроется форма «Принятие и подписание квитанций».

Обратите внимание! Формат файла обмена покупателя зависит от формата титула продавца.

2. В блоке «Подписанты»/«Товар принял» нажмите кнопку Добавить.

Пример заполнения формы «Принятие и подписание квитанций» для документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018

услуг) № 123 от 10	.04.2019	прив (докулент ос	olasalinn	
Содержание операции	Перечисленные в д	окументе ценности приняты б	ез претензий 🗸 🗸	
Вид операции				
Дата принятия		Сегодня		
Информационное поле	Наименование	Значение	-+	
Товар принял Добавить 🖉			Не заполнено	I
Код содержания операции Заполнить 🔗	1		Не заполнено	I
Обстоятельства закупок Заполнить 🔗			Не заполнено	l
Подписанты				

- 3. Не выбирая шаблон, заполните поля в открывшемся окне. Подробное описание см. в разделах заполнения шаблонов «Подписанты» или «Товар принял».
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.
- 5. В открывшемся окне введите имя нового шаблона реквизитов и нажмите кнопку Создать.

Данные о подписанте обновлены	>
Вы можете создать новый шаблон на основе заполненных данных. Введите имя нового шаблона реквизитов	÷
	÷
Пропустить Создать	

а основе заполненных данн	њи.	1
ВИЗИТОВ		
Пропустить	Создать	ł
c	Пропустить	(визитов

Нажмите кнопку Пропустить, если создание шаблона не требуется.

Заполнение шаблона реквизитов «Подписанты»

Шаблон реквизитов				
Тип реквизитов	Подлисанты			~
Название шаблона				
Направление	Входящий			~
Тип организации	 Юридическое лицо Индивидуальный предг Физическое лицо 	риниматель		
ФИО	Фамилия	Имя	Отчество	
Должность				
Полномочия				~
Статус				~
Основание полномочий (доверия)				
Основание полномочий (доверия) организации				
ИНН				
Организация				
Иные сведения				
			Отменить Сохр	ранить

Заполнение шаблона реквизитов «Товар принял»

Шаблон реквизитов	
Тип реквизитов	Товар принял 🗸
Название шаблона	
Товар принял	 Работник Представитель Физическое лицо
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Основание полномочий	Должностные обязанности
Иные сведения	
	Отменить Сохранить

Редактирование шаблонов реквизитов

Для изменения шаблона реквизитов в Меню пользователя перейдите во вкладку «Подписанты» или «Товар принял», и пройдите по ссылке в виде наименования шаблона. Внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для изменения шаблона реквизитов в процессе обработки документа выполните следующие шаги:

- 1. В процессе обработки документа с формированием файла обмена откроется форма «Принятие и подписание квитанций».
- 2. В блоке «Подписанты»/«Товар принял» нажмите кнопку Добавить или

кнопку 🧭 Редактировать рядом с добавленным сотрудником.

услуг) № 123 от 10.0	04.2019			
содержание операции	Перечисленные в до	кументе ценности приняты б	ез претензий 🗸 🗸	
Вид операции				
Дата принятия		Сегодня		
Информационное поле	Наименование	Значение	-+	
Товар принял Добавить 🔗			Не заполнено	
Код содержания операции Заполнить 🔗			Не заполнено	
Обстоятельства закупок Заполнить 🧷			Не заполнено	
Подписанты				

- 3. Выберите шаблон (если не выбран) и внесите требуемые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.
- 5. В открывшемся окне нажмите кнопку Сохранить.

Данные о подписанте обновлены	\times
Вы можете сохранить изменения в шаблоне «Входящие».	
Пропустить Сохранить	

Нажмите кнопку Пропустить, если менять шаблон реквизитов не требуется.

ДОКУМЕНТООБОРОТ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

В Сервисе предусмотрен обмен как структурированными документами в определенных форматах, так и неструктурированными документами произвольного формата.

Документы в различных папках представлены в форме списка с указанием краткой информации по документам, доступных действий над ними, а также дополнительных сведений к документу (по выбору пользователя).

	имуществен	ых прав (об оказании услуг) н-125 от 10.04.2015		
УПД. Счет-ф	актура и документ об о	ггрузке товаров (выполнении работ)	, передаче имущественных прав (об	оказании 🗘
версия 5.01 ON_N5	OT 10.04.2019 CHFDOPPR_TST-5904303287-29030	28K-7707083893-667102008-1027700132195_2019041	10_8587E185-0878-41C1-8F8D-330221031A23.xml	
ID документа	942248			
Сумма	182 138,40			
	в том числе НДС: 30 356,40	без НДС: 151 782,00		
Отправлено	10.04.2019 8:52:54 NAO	СБЕРБАНК		
Подписи	Файл обмена счета-фактурь			
	Ден 10.04.2019 8:52:44 000 Тест	Тест, Петров Петр Петрович, Директор		
Получено	10.04.2019 8:52:55, 000	"МИСТИКА"		
МАРШРУТ СОГЛАСС	рвания			^
🙆 Я получатель				Измененть
учас	тник	ΓΡΥΠΠΑ	ОБРАБОТАТЪ ДО ОБРИ	ABOTAHO
I De Bace	Huth A. F. (mistika 1)	Руководитель	15.04.2019	

Для управления отображением результатов работы микросервиса в списке документов зайдите в папку модуля **Документы**, наведите курсор на кнопку **Дополнительные сведения** на *Панели управления* и отметьте в списке пункт:

- Микросервис, результаты работы которого требуется отобразить в списке;
- Выбрать все отображение результатов работы всех микросервисов;
- Очистить отмена отображения ранее выбранных микросервисов.

Документ	ы компании	1		Имп	орт / Эк	спорт 🗸 📕	овый докумен	
Найти			٩.			Расширен	ный поиск	φ
	СОЗДАН		документ Документ от	правлен в	Честны	й ЗНАК Дополн	кительные сведени	ия 🗸
	03.12.2020	٦	УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №555 от 03.12.2020 МАДОУ КАЛИНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД Сумма: 14,40, в том числе НДС: 2,40		 По; 	ежные Сервис для т Сервис пров	поручения гестирования ерки доверенност к	reû
	03.12.2020	٢	УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №С марк от 03.12.2020 МАДОУ КАЛИНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ		е По;	Выбрать все Очистить		

При необходимости есть возможность перейти в карточку документа для просмотра более детальной информации по нему, нажав на наименование документа в списке.

КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Карточка документа содержит полную информацию о документе, отправителе, получателе, а также дополнительную информацию к документу.

При использовании в работе системы дополнительных сервисов (например, «Сервис проверки доверенностей» или «честный ЗНАК») результаты отображаются в блоке «Дополнительные сведения» карточки документа.

Для каждого микросервиса в блоке «Дополнительные сведения» карточки документа предусмотрена отдельная вкладка.

Примечание: Блок «Дополнительные сведения» и вкладки микросерисов отображаются в карточке документа только при наличии данных от микросервисов.

Φ
~
~
~
^

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

Сервис предоставляет возможность создавать, загружать и обрабатывать документы перед отправкой.

Для создания и отправки документа определенного типа в адрес контрагента, с ним должна быть настроена взаимосвязь. Подробнее про настройку взаимосвязей можно прочитать в руководстве администратора.

Создание

Для создания документа выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку Новый документ, расположенную на Панели управления.
- 2. Выберите тип документа из списка доступных.
- 3. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.
- 4. Укажите номер и дату документа.
- 5. Нажмите кнопку Загрузить для загрузки файла документа или кнопку Заполнить для создания документа в сервисе путем заполнения экранной формы (для счетов-фактур, товарных накладных и других документов установленного формата).

Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

- 6. Установите отметку **Запросить подпись** при необходимости подписи получателя. (если необходимость подписи не задана системными настройками).
- 7. При необходимости загрузите приложения и заполните дополнительную информацию в карточке документа.

Новый документ	Вы	бор типа докум	ента	Выбор получателя документа
ип документа	Счет		_//.	№ 16.05.2019
Іолучатель	ПАО СБЕРБАН	ЧК	~	Контрагент не найден в списке?
	Запросить г	10ДПИСЬ	Необхо	одимость подписи получателя
Файл документа	🖍 Заполнить	- + Загрузить		•
Создание до	кумента		Загрузка	а файла документа
Сумма	Bcero	В том числе	НДС Сумм	
По договору		тот		выоор документа-основания
К документу	(выберите)		~	
Комментарий				_
		Заполне	ение доп. г	араметров и атрибутов
				0/1000
				\checkmark
ДОП. ПАРАМЕТРЫ				
ДОП. ПАРАМЕТРЫ	рипожения			~
ДОП. ПАРАМЕТРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПР	риложения		/	~
ДОП. ПАРАМЕТРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПР	РИЛОЖЕНИЯ		/	Отменить Сохранить

8. Нажмите кнопку Сохранить.

Примечание: Блоки «Атрибуты» и «Доп. параметры» отображаются только в том случае, когда данные параметры заданы для типа документа.

Создание на основании

В сервисе можно создать документ как на основании документа из сервиса, так и на основании внешнего документа.

Примечание: Список типов документов, которые можно создать на основании определяется типом документа-основания.

Для создания документа на основании существующего документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа в меню кнопки.

УПД. Счет-фактур версия 5.01 ON_NSCHFDOF	a №11 от 14.05.2019 PR_28K-7707083893-667102008-1027700132195_TST-7801486900-15871_20190517_CCCB5272-557D-4C03-A7E2-CE1457C301F1.xml	C)
ID документа	1001086	
Сумма	2 890,00 в том числе НДС: 440,87, без НДС: 2 449,13	
Отправлено	29.05.2019 11:28:24 3AO "	
Подписи	2∥ 29.05.2019 11:28:20 000 сторана со на така на така на директор	
Получено	29.05.2019 11:28:26, ПАО	
МАРШРУТ СОГЛАСОВ	ания	~
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМ	Исправление	~
КОММЕНТАРИИ	Корректировку по формату 5.01 по приказу ЕД-7-26/736 Корректировку по формату 5.01 по приказу MMB-7-15/189 Корректировку по формату 5.02 по приказу MMB-7-15/176	~
Аннулировать	Добавить 🔊 \cdots	

3. Выполните действия по созданию документа (см. раздел Создание).

Для создания документа на основании внешнего документа:

- 1. Нажмите кнопку Новый документ, расположенную на Панели управления.
- 2. Заполните необходимые поля и загрузите файл документа-основания (см. рис. ниже).

Обратите внимание! Размер файла не должен превышать 100 Мбайт.

	Выбор типа д	документа В	ыбор получателя документа
Новый докумен	т		
Тип документа	УПД. Счет-фактура и до	/ 3 кумент об отгрузке товаров (вь С (в	агрузите родительский документ в формате: "УПД. чет-фактура и документ об отгрузке товаров зыполнении работ), передаче имущественных прав
Получатель	ПАО СБЕРБАНК	(4	об оказании услуг)"
Файл документа	 Заполнить + 	Загрузить + Создать на	основании документа
Сумма	Bcero	В том числе НДС	Загрузка документа-основания
По договору		от	
К документу	(выберите)	~	Заполнение дополнительных полей (при необходимости)
Комментарий			
			// 0/1000
дополнительные	приложения		^
Выбрать	перетащите сюда файлы для	загрузки	
	Загрузка файл	па-приложения	Отменить Сохранить
			Сохранение документа

- 3. После успешной загрузки нажмите копку **Редактировать**, внесите требуемые изменения/корректировки и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить в карточке документа.

Загрузка

Для загрузки документов выполните следующие шаги:

- 1. Откройте любую папку модуля Документы (кроме папки «Квитанции»).
- 2. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт**, расположенную в верхней части *Панели управления*, и выберите пункт **Загрузить документы**.

На обработку		Импорт / Экспорт 🗸	Новый докуме	н
гребующие обработки или согласования		Загрузить документы		
Найти Q	1	Выгрузка в Excel	ширенный поиск	φ

3. На открывшейся странице «Загрузка» выберите тип загружаемых документов из выпадающего списка – **Документы**.

Выбрано: 0 ⋮≡ × Документы ~	Массовая загрузка произвольных типов документов. Размер файла не должен превышать 100 Мбайт.
Выбрать перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100М	σ
Сохранить Отправить Загруз	ка документов

4. Загрузите файлы документов любым из способов:

Примечание: При загрузке файлов <u>структурированных документов</u> в формате xml документы группируются по типам документов, при этом данные по документам заполняются автоматически.

При загрузке файлов неструктурированных документов (в формате pdf и пр.) формируется отдельный блок, для которого потребуется заполнить данные по документам (см. п.5).

• Способ 1 - Нажмите кнопку **Выбрать**. В открывшемся окне отметьте необходимые файлы документов для загрузки и нажмите кнопку **Открыть**.



• Способ 2 - Откройте локальную папку и перетащите файлы для загрузки в указанную область.

Файлы загруженных документов отображаются в списке на текущей странице.

Обратите внимание! Размер загружаемых файлов не должен превышать 100 Мбайт.

📃 Выбрано: 0	і≣ × Загрузка	
Документы	~ @	
Выбрать	перетащите сюда файлы для загрузки, не более 100Мб	🗸 Готово
УПД. Сче	ет-фактура	
•	УПД. Счет-фактура № 123 от 04.02.2019 ПАО СБЕРБАНК Сумма: 1 333 320,00, в том числе НДС: 222 220,00	×
Укажите	тип документа	
	№ 6/н от 06.05.2021 ON_SCHFDOPPR_28K-7707083893-667102008-1027700132195_TST-5904303287-29030_20190204_1A6195E3-ABF0-41A1-984F-E808E3C4DBCA (3).xml	×
Сохранити	Отправить	

- 5. Выберите документы для заполнения:
 - Для одновременного заполнения всех загруженных документов (если совпадают данные: получатель, тип документа и пр.) установите отметку «Укажите тип документа». При этом будут отмечены все документы в блоке;
 - Для одновременного заполнения группы документов (если совпадают данные: получатель, тип документа и пр.) установите отметки для этих документов;
 - Для заполнения каждого документа отдельно установите отметку напротив документа.

Обратите внимание! Групповые действия возможны только для документов одного типа, адресованных одному получателю.

6. Нажмите кнопку 🗮 Заполнить документы.

		Заполнение документов		
🛃 Выбрано: 1	i≡ ×		Загрузка	
Дог Запол	нить документы	~ @		
Выбрать	перетащите	сюда файлы для загрузки, не более 100Мб		🗸 Готово
🖌 Укажит	е тип документа			
20	№ 5/н от 06.05.2021 ON_SCHFDOPPR_2BK-	7707083893-667102008-1027700132195_TST-5904303287-29030_201	00204_1A6195E3-ABF0-41A1-984F-E80BE3C4DBCA(3).xml	×
Сохранит	ъ Отправит			

- 7. В открывшемся окне «Заполните документ» введите данные:
 - Получатель выберите получателя по ИНН/КПП;

- Тип документа выберите тип документа;
- При необходимости заполните дату/номер и дополнительные данные по документу.

Заполните до	кумент		
Получатель	ПАО СБЕРБАНК	~	_
Тип документа	Документ, подтвержда	ющий целевое использс 🗸	
	№ б/н	от 06.05.2021	t i
На основании документ	a		
		Отменить	Сохранить

- 8. Нажмите кнопку Сохранить после окончания заполнения.
- 9. Повторите выполнение пунктов 5-8 для заполнения данных документа/группы документов в случае несовпадения данных для всех загруженных документов.
- 10. Нажмите кнопку Сохранить на странице «Загрузка».

Обратите внимание! Незаполненные документы при переходе со страницы «Загрузка» в папки «Черновики» или «Исходящие» не сохраняются.

11. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов и их дальнейшей отправки/подписания.

Выбрано: 0 := ×	Jarr	узка
Выбрать перетащите сюда файлы для з	агрузки, не более 100Мб	🗸 Готово
 Документ, подтверждающий целевое исп 	ользование	
 Документ, подтверждающий целевое ист ON_SCHFDOPPR_28K-7707083893-667102 ПАО СБЕРБАНК 	ользование № б/н от 06.05.2021 008-1027700132195_ТST-5904303287-29030_20190204_1А6195Е3	-ABFO-41A1-984F-E80BE3C4DBCA (3).xml
Сохранить Отправить Перей	ти в черновики	

Примечание: При переходе в папку «Черновики» отображается список сохраненных документов.

РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ

Редактирование

Для редактирования документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать на Панели инструментов.
- 3. Внесите изменения в карточке документа, если требуется.
- 4. Внесите изменения в экранной форме, если требуется (только для структурированных документов установленного формата):
 - а. Нажмите кнопку Редактировать.
 - b. Внесите изменения.
 - с. Нажмите кнопку Сохранить.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения изменений в карточке документа.

Отправка

Для отправки документа на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Отправить на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Принятие

Для принятия документа и отправки на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Принять на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Подписание

Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

Для подписания документа и отправки на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Принятие

Для принятия документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Принять на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Отказ в подписании

Для принятия документа с отказом в подписании выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Принять на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Примечание: Сервис предусматривает возможность принятия документа с отказом в подписи для документов, находящихся на последнем этапе маршрута, если подпись для документов данного типа является необязательной.

Подписание

Обратите внимание! Для успешного подписания размер вложенного файла не должен превышать 100 Мбайт.

Для подписания документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Подписать на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Отклонение/Уточнение

Для отклонения/уточнения документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Отклонить/Уточнить на Панели инструментов.
- 3. Укажите причину отклонения/уточнения в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** для подтверждения действия.

Примечание: Получатель может запросить уточнение по полученному или принятому документу Счет-фактура или Корректировочный счет фактура независимо от срока давности принятия.

Отзыв

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Отозвать на Панели инструментов.
- 3. Укажите причину отзыва в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отозвать** для подтверждения действия.

Аннулирование

Для объявления юридически значимых документов недействительными, например, в случае ошибочной отправки, предусмотрена возможность отправки предложения об аннулировании документа.

Для предложения об аннулировании установлен формат.

Контрагент может принять или отклонить полученное предложение об аннулировании. При отклонении формируется уведомление об уточнении.

Для уведомления об уточнении установлен формат.

Предложение об аннулировании

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Аннулировать на Панели инструментов.
- 3. Укажите причину аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Аннулировать** для подтверждения действия.

Отказ от аннулирования

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа со статусом Предложено аннулирование.
- 2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Отклонить**.
- 3. Укажите причину отказа от аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить** для подтверждения действия.

Аннулирование документа

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа со статусом Предложено аннулирование.
- 2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Подтвердить**.
- 3. Подтвердите действие.

РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ

В процессе обмена счетами-фактурами или документами в роуминге требуется подписание квитанций.

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Для подписания квитанции выполните один из следующих шагов:

- В списке документов нажмите кнопку **Подписать квитанцию** напротив документа, требующего подписания извещения о получении;
- В списке документов установите отметки в строках документов, требующих подписания извещения о получении, и нажмите кнопку **Подписать квитанции** на *Панели инструментов*;
- Откройте карточку документа, требующего подписания извещения о получении, и нажмите кнопку **Подписать квитанцию**;
- Нажмите кнопку Подписать все в окне уведомлений, которое открывается по кнопке из любой папки модуля Документы.

Личный кабинет Отчетность	Электронный архив Ещё сервисы 🗸 ПОДГ	исать все	Светлана Сергеевна О "ПРОСТРАНСТВО"	~ ?	Û.
На обработку Требующие обработки или согласов	ания	15 новых квитанций 11 новых квитанций фил	иалов	Подписать во	
Найти	٩	Не завершен выпуск ЭП	nunos	Продолжит) 3
СОЗДАН	документ	1 запрос на настройку	взаимосвязей	Принять во	e ,
06.11.2020	УПД. Счет-фактура №123 от 06.11.2020 Московский банк ПАО Сбербанк		Подписа	пь	•••
06.11.2020	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнен имущественных прав (об оказании услуг) №12345 от 06.11.202 ПАО СБЕРБАНК	ии работ), передаче О	Принят	•	
06.11.2020	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнен имущественных прав (об оказании услуг) №12345 от 06.11.202 ПАО СБЕРБАНК	ии работ), передаче 0	Подписать кви	итанцию	
Выбрано: 1 🗸 Подписать квитани	ри			۵	<u> </u>
	Подписать квитанции		Іодписать	квитанц	ию

• Перейдите в папку «Квитанции» и нажмите кнопку **Подписать** в строке нужной квитанции, или отметьте квитанции в списке и нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.

Найт	и	٩	Расширенный поиск	¢
	ДАТА	КВИТАНЦИЯ		
	25.11.2020 в 14:38	Подтверждение даты получения документа Извещение о получении ПДП ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании ус 25.11.2020	Подлисат пуг) №1 от	
	19.11.2020 в 16:03	Подтверждение даты получения документа Извещение о получении ПДП ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) УКД. Корректировочный счет-фактура NPyuk от 02.07.2020	Подписат	•

Можно переназначить подписание квитанций на любого другого активного пользователя компании кнопкой Назначить:

- на Панели управления (доступна всегда) для всех квитанций списка;
- на Панели инструментов (появляется после выставления отметки в строках квитанций) для выбранных квитанций.

В открывшемся окне выберите пользователя и нажмите кнопку Назначить.

Обратите внимание! Если пользователь переназначает подписание квитанции на другого пользователя, то ему остается доступна карточка документа (без возможности подписания квитанции). Для того пользователя, на кого переназначено подписание квитанции, доступно подписание квитанции, но карточка документа недоступна.

ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ

Действия над документом, доступные из карточки, можно выполнить в списке.

Для обработки документов в списке выполните следующие шаги:

- 1. Зайдите в папку модуля Документы Навигационного меню.
- 2. Отметьте документы, требующие обработки.
- 3. Нажмите кнопку действия на Панели инструментов.

Примечание: Действие над списком документов можно выполнить, если оно доступно для каждого документа из списка.

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

Для удобства и ускорения обработки можно объединить документы различных типов в пакет.

Для этого необходимо, чтобы документы:

- находились в статусе «Черновик»;
- не входили в другой пакет;
- имели одного Получателя.

Объединение документов в пакет (создание пакета)

Для объединения документов в пакет выполните следующие шаги:

- 1. Отметьте необходимые документы в списке.
- 2. Нажмите кнопку 🖾 Объединить в пакет на Панели инструментов.
- 3. Введите наименование пакета и укажите необходимость одновременной отправки документов, входящих в пакет.

Действия в пакетах

Основные действия над документами можно выполнить в карточке пакета. Подробнее см. разделы <u>РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ</u> и <u>ОБРАБОТКА</u> <u>ДОКУМЕНТОВ</u>.

Примечание: Для одновременной передачи документов пакета получателю установите отметку **Одновременная отправка**.

Из карточки пакета можно выполнить одновременное подписание всех квитанций на Панели уведомлений по кнопке Подписать все.

Добавление документов в созданный пакет

Для добавления документа в ранее созданный пакет выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку пакета.
- 2. В меню кнопки **Добавить документы** на *Панели управления* выберите **Существующий**.
- 3. Введите критерии поиска документа.
- 4. Отметьте необходимые документы.
- 5. Нажмите кнопку Добавить...документ.

Создание документа в пакете

Для создания нового документа в ранее созданном пакете выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку пакета.
- 2. В меню кнопки **Добавить документы** на *Панели управления* выберите **Новый**.
- 3. Выполните стандартные действия по созданию документа. Подробнее см. раздел <u>ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ</u>.

Исключение документов из пакета

Для исключения документа из пакета выполните следующие шаги:

- 1. Отметьте необходимые документы.
- 2. Нажмите кнопку 🗡 Исключить из пакета на Панели инструментов.
- 3. Подтвердите действие.

Примечание: Из пакета можно исключить только документы, которые не были переданы на сторону получателя.

НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

Назначение документа себе в обработку

Назначение документа себе в обработку возможно только из папки «Без маршрута».

Для назначения документа себе в обработку выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку Взять в обработку на Панели инструментов.

Создание маршрута документа

Для создания маршрута документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку Добавить.
- 3. Задайте дополнительные настройки применения маршрута, если требуется:
 - сохранить как шаблон сохраняет заданный для документа маршрут, как шаблон на тип и направление документа (или заменяет текущий);
 - о для всех контрагентов;
 - для <наименование контрагента получателя данного документа>;
 - применить для документов применяет заданный для документа маршрут для всех документов данного типа и направления;
 - о для всех контрагентов;
 - для <наименование контрагента получателя данного документа>.
- 4. Нажмите кнопку Добавить этап:
 - а. Выберите группу.
 - b. Выберите участника группы.

Примечание: Если маршрут документа настроен на группу без выбора конкретного пользователя, то документ будет доступен всем участникам группы до момента взятия его в обработку одним из них.

- с. Задайте количество дней необходимых для обработки документа на этапе.
- d. Отметьте обязательность подписи документа на этапе, если требуется.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить в строке этапа.
- 6. Для добавления последующих этапов повторите шаги 4 6.
- 7. Нажмите кнопку Сохранить.

Редактирование маршрута документа

Для редактирования маршрута документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку Изменить.
- 3. Выполните необходимые изменения.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить.

Примечание: Редактировать маршрут документа можно только на текущем и последующих этапах.

Групповое изменение маршрута документов

Примечание: Действие доступно пользователю с привилегиями Доступ ко всем документам организации/Редактирование маршрута любого документа компании.

Для изменения маршрута документа выполните следующие шаги:

- 1. Зайдите в папку «Документы компании» модуля Документы.
- 2. Воспользуйтесь фильтром для поиска документов (при необходимости).
- 3. Отметьте документы, для которых требуется изменить маршрут
- 4. Нажмите кнопку Изменить маршрут на Панели инструментов.

Примечание: Если отметить в списке документы, для которых изменение маршрута не предусмотрено, кнопка **Изменить маршрут** становится недоступна. Можно изменить маршрут для документов:

- на стороне отправителя: в статусе На подписании;

- на стороне получателя: в статусе Доставлен, Получен, Без маршрута, На согласовании.

Докумен	ты компании		Импо	рт / Экспорт 🗸 Новый документ
Справка		٩		Расширенный поиск 🚺 🛛 🗘
Справка. >	K			
	СОЗДАН	ДОКУМЕНТ		Дополнительные сведения 🗸
	03.07.2020	Справка №123 от 03.07.2020 ПАО СБЕРБАНК		Принять
🖌 Выбрано:	1 • Принять	Отклонить/Уточнить Изменить маршрут	<	≞
			Изменить маршрут	

- 5. В окне «Изменение маршрута» внесите требуемые изменения:
 - Измените текущий или последующие этапы документа и нажмите кнопку Сохранить в строке этапа;
 - Для добавления этапа нажмите кнопку **Добавить этап**, заполните данные по этапу и нажмите кнопку **Сохранить** в строке этапа.
- 6. Нажмите кнопку Сохранить.

Изменить маршрут для конкретного документа можно в карточке документа в блоке «Маршрут согласования».

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ

Поиск

Для поиска документов используйте расширенный поиск или строку контекстного поиска *Панели управления*.

Расширенный поиск

Для каждой папки модуля **Документы** предусмотрен свой набор параметров для поиска. Чтобы найти документ в папке выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку Расширенный поиск на Панели управления.
- 2. Откройте вкладку и укажите один или несколько параметров поиска.

Примечание: Для удобства параметры документа для поиска серуппированы по вкладкам.

3. Нажмите кнопку Применить.

Для сокращения временных затрат на поиск и обработку документов система позволяет сохранять произвольные наборы параметров фильтрации документов, уникальные для каждой папки.

Для сохранения фильтра выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку Расширенный поиск.
- 2. Задайте параметры фильтра и нажмите кнопку Сохранить фильтр.

На обработку Требующие обработки или согласования		Импорт / Экспорт 🗸 Новый документ
Найти Документ 1 Статусы Сумма По договору Атрибуты	О	Мои фильтры 🔹 🗸 Расширенный поиск 🗓 🖓
Тип Все	Контрагент ИНН, КЛП, ОГРН или наименование • Направление Исходящие • Имя файла	Документ Создан Отправлен Получен Дата В Создан С отправлен Получен Дата В Создан С отправлен С Получен Дата В Создан С отправлен С Получен
Применить Очистить Сохранить фильтр		Закрыть поиск
	Сохранить фильтр	

3. Введите имя нового фильтра в открывшемся окне и нажмите кнопку **Создать**.

Новый фильтр	\times
Название Счета	
Отменить Создать	

Список созданных фильтров отображается в меню кнопки Мои фильтры.

На обработку Требующие обработки или согласования		Импорт / Экспорт \vee 🛛 Новый документ
Найти	٩	Мои фильтры 1 Расширенный поиск 📿
Cuer V		Счета
CHET. X		Удалить фильтр

Для поиска по фильтру с заданным набором параметров наведите курсор на кнопку **Мои фильтры** и выберите нужный набор.

Для удаления сохраненного набора нажмите кнопку ^Ш рядом с именем набора и нажмите кнопку **Удалить** в окне подтверждения действия.

Расширенный поиск в папке «Документы компании», «Документы для просмотра», «ЭДО с поставщиками»

В расширенном поиске папок «Документы компании» и «Документы для просмотра» дополнительно реализован массовый поиск по списку номеров документов.

Документы компании		Импорт / Экспорт ~ Новый документ
Найти Документ Статусы Сумма Маршрут Инфололя Долол	Q	Расширенный поиск 🔿
Тип Все Массовый поиск по списку не Номер	Контрагент чИН, КПП, ОГРН или наименование равление Все Мил Азлаз	Документ Создан Отправлен Получен Дата Получен Создан Сотправлен Получен Получен Получен
ната — — — — — — — — — — — — — — — — — —		Закрыть поиск

Чтобы задать список номеров документов нажмите кнопку «Номер», введите номера через разделитель и нажмите кнопку **Сохранить**.

Иассовый поиск	к по списку номеров	
🗸 Пробел 🔽 Запятая	🗸 Точка с запятой 🔽 Перенос стро	ки
Для массового поиска вве разделитель (пробел, зап номеров.	дите номера документов через ятая, перенос строки). Не более 100	
Очистить		0
	Отменить Сохрани	ть

В модуле Документы папках «Документы компании», «Документы для просмотра», «ЭДО с поставщиками» во вкладке «Статусы» дополнительно реализован поиск документов с загруженным/незагруженным Титулом покупателя/заказчика.

Документы компании		Импорт / Экспорт ~ Новый документ	
Найти	٩	Расширенный поиск (1) С	
Документ <u>Статусы 1</u> Сумма Маршрут Инфололя Дополнительные пар Статус Оплата Все	аметры Документооборот завершен Все У	Титул покупателя/заказчика ✔ Загружен	
Применить Очистить Сохранить фильтр Закрыть поиск			
Титул покупателя/заказчика загружен. Х			

В папках «Документы компании» и «ЭДО с поставщиками» на вкладке «Маршрут» дополнительно реализован поиск документов (в том числе в статусе *Черновик*), на этапах (текущем и последующих) маршрутов обработки которых, задействованы выбранные пользователи/группы.

Документы компании	Импорт / Экспорт 🗸 Новый документ
Найти	Q Расширенный поиск (2)
Документ Статусы 1 Сумма Маршрут 1 Инфололя Дополнительные параметры На обработку Петров Петр Петрович (super_good1.3) ×	
Необработанные этапы Участник маршруга	
Bce	
Применить Очистить Сохранить фильтр	Закрыть поиск
Титул покупателя/заказчика загружен. X На обработку: Петров Петр Петрович X	

В папке «Документы компании» на вкладке «Сумма» реализован поиск документов по диапазону значений «от» и «до» в полях «Сумма без НДС», «Сумма с НДС», «Сумма НДС».

Фильтрация документов осуществляется по вхождению в указанный диапазон суммы (≥, ≤). Если введены значения в разные диапазоны, то выполняется поиск документов с одновременным вхождением во все заполненные диапазоны.

Документы компании		Импорт / Экспорт 🗸 Новый документ
Найти	Q	Расширенный поиск 🤇
Документ Статусы Сумма Маршрут Инфололя Дололнительные параметры Сумма без НДС Сумма с НДС Сумма с НДС от – До от До	Суника НДС – до	
Применить Очистить Сохранить фильтр		Закрыть поиск

Строка контекстного поиска

Строка контекстного поиска не привязана к конкретной папке, тем самым позволяет осуществлять поиск среди всех документов организации.

Для поиска документа выполните следующие шаги:

- 1. Введите критерии поиска документа.
- 2. Нажмите кнопку **Поиск** в строке поиска или клавишу Enter.

Примечание: Поиск документов можно выполнить по следующим параметрам: Тип документа, Номер документа, Дополнительная информация к документу, Название организации получателя.

Подробное описание возможностей контекстного поиска приведено в <u>ПРИЛОЖЕНИИ 2</u>.

Просмотр

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Для просмотра документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите Просмотр.
- 3. На странице просмотра выберите вариант просмотра (при необходимости):
 - Со штампом для просмотра документа в формате pdf со штампом подписи;
 - Без штампа для просмотра документа в формате pdf без штампа подписи.

Печать

Печать документа производится из формы просмотра документа.

Для печати документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите Просмотр.
- 3. Нажмите кнопку 🗐 Печать на странице просмотра документа.

Экспорт

В Сервисе предусмотрены различные способы выгрузки документов. Некоторые доступны и в карточке документа, и в списке документов.

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Для выгрузки документа на локальный компьютер из карточки документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите:
 - Просмотр. На странице просмотра наведите курсор на кнопку 🤟 и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:

...

- Скачать для выгрузки файла документа;
- Скачать в PDF для выгрузки файла документа в формате PDF.
- Расширенный экспорт для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
 - файлы квитанции и подписи к ним;
 - протокол передачи документа в электронном виде;
 - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
- Протокол передачи для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
- Экспорт для ФНС для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.

Для выгрузки данных всех документов любой папки модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции») наведите курсор на кнопку **Импорт/Экспорт** на *Панели управления* и выберите пункт – **Выгрузка в Ехсеl**.

Д	Іокумент	ы компании		Импорт / Экспорт	 Новый документ
H	Найти		٩	Загрузить документы Выгрузка в Excel Выгрузка в Excel (расширенна	енный поиск 👔 🥠
ŀ	На обработк	ку: Иванов Иван	Иванович ×		Выгрузка в Excel
		СОЗДАН	документ		Выгрузка в Excel (расширенная) Скачать документы
	2	06.05.2021	Документ, подтверждающий целевое использование №6/н от 06.05.2021 ПАО СБЕРБАНК	• Черновик	Расширенный экспорт Экспорт в формате Сбербанка
Вы	брано: 2 🗸				.↓~

Для выгрузки нужных документов из списка документов любой папки модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции») выполните следующие шаги:

- 1. Откройте список документов.
- 2. Установите отметки в строках нужных документов.
- 3. Наведите курсор на кнопку **Экспорт** на Панели инструментов и выберите нужный тип экспорта из списка возможных:

Обратите внимание! Выбор типов экспорта зависит от типов отмеченных документов.

- Выгрузка в Excel для выгрузки данных документов, отмеченных в списке;
- Скачать документы для выгрузки файла документа;
- Расширенный экспорт для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
 - файлы квитанции и подписи к ним;
 - протокол передачи документа в электронном виде;
 - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
- Экспорт для ФНС для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.

Выгрузка в ЕхсеІ (расширенная)

В папке «Документы компании» можно выгрузить в Excel выбранные или все документы с дополнительными сведениями (дополнительные параметры /инфополя) (при наличии).

Для выгрузки всех документов с дополнительными сведениями наведите курсор на кнопку Импорт/Экспорт на Панели управления и выберите пункт – Выгрузка в Excel (расширенная).

Для выгрузки нужных документов с дополнительными сведениями

установите отметки в строках документов, наведите курсор на кнопку Экспорт на Панели инструментов и выберите пункт – Выгрузка в Excel (расширенная).

В открывшемся окне установите отметки в нужных строках и нажмите кнопку Выгрузить.

Значения выбранных дополнительных параметров и инфополей будут выгружены в Excel.

Выб	ор информационных полей для экспорта документ	X
и	формационные поля ⑦ Дополнительные параметры ⑦	
~	ЗНАЧЕНИЕ	
~	a	
~	идентификатор значения	
Пон стр	азать на нице: 10 ~ (1) > 1 – 2 из	12
	Отменить Выгрузит	

Если в документах нет дополнительных сведений, то откроется информационное окно с предложением выполнить стандартную выгрузку в Excel.

В случае согласия нажмите кнопку **Продолжить**, иначе - нажмите кнопку **Отменить**.

Избранное

При необходимости любой документ можно добавить в избранное. Избранные документы отображаются в папке «Избранное» при этом управление настройкой можно осуществлять из любой папки модуля **Документы**.

Для добавления документов в избранное нажмите кнопку **Добавить в** избранное в строке документа.

Для удаления документов из избранного нажмите кнопку **Удалить из** избранного в строке документа.

С.О.З.Д.А.Н Добавить в избранное	ДОКУМЕНТ
21.07.2017	Заявка/изменение на кредит, гарантию №13123 от 21.07.2017 в составе пакета Документы от 16.05.2019 ПАО СБЕРБАНК

Корзина и удаление документов

Перемещение в корзину

Для помещения документа в папку «Корзина» выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа.
- 2. Нажмите кнопку В корзину на Панели инструментов.

Примечание: Переместить в корзину можно документы, не переданные на сторону получателя в статусах: Черновик, Отклонен или Отозван.

Восстановление

Для восстановления документа выполните следующие шаги:

- 1. Зайдите в папку «Корзина».
- 2. Перейдите в карточку документа.
- 3. Нажмите кнопку Восстановить на Панели инструментов.

Примечание: Документ восстанавливается только в ту папку, из которой он был отправлен в корзину.

Удаление

Для безвозвратного удаления документа выполните следующие шаги:

- 1. Зайдите в папку «Корзина».
- 2. Перейдите в карточку документа.
- 3. Нажмите кнопку Удалить на Панели инструментов.

Удаление всех черновиков

Примечание: Для удаления любых черновиков документов компании пользователю должна быть назначена роль **Все документы организации**.

Обратите внимание! Удаление производится безвозвратно без помещения в «Корзину» если документы были созданы не самим пользователем.

Для удаления любых черновиков компании выполните следующие шаги:

- 1. Зайдите в папку «Документы компании» модуля Документы.
- 2. Воспользуйтесь фильтром для поиска документов в статусе *Черновик* (при необходимости).
- 3. Перейдите в карточку документа.
- 4. Нажмите кнопку Удалить на Панели инструментов.

Для удаления из списка документов отметьте документы, которые требуется удалить, и нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.

Просмотр подписантов

Для просмотра подписантов документа из списка документов выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку 🖤 Меню действий в строке документа.
- 2. Нажмите кнопку Подписанты.

Для просмотра подписантов в карточке документа откройте блок «Подписанты».

Просмотр связанных документов

Для просмотра связанных документов документа из списка выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку 🖤 Меню действий в строке документа.
- 2. Нажмите кнопку Связанные документы.

Для просмотра связанных документов в карточке документа откройте блок «Связанные документы».

СПРАВКИ

Для удобства взаимодействия ПАО Сбербанк с клиентами в модуле **Бизнеспроцессы** реализован раздел «Справки» для обработки документов типа «Справка».

	оборот	Личный кабинет Отчетность Электронный архив Ещё сервисы 🗸	 ООО "МИСТИКА" ∨ ⑦ Соо "Васении Антон Геннадьевич Соо Полования соородородородородородородородородородор
Документы		На обработку Требующие обработки или согласования	Импорт / Экспорт ~ Новый документ
На обработку	79		
Без маршрута	3	Найти	Q. Расширенный поиск 1 🗘
Квитанции	10		
Входящие	- 1	Справка. Х	Пополниториции сполению с
Исходящие		Создан документ	дополнительные сведения 🗸
Избранное	- 1	☑ ★ 03.07.2020 Справка №123 от 03.07.2020 ПАО СБЕРБАНК	Принять
Черновики			
Обработанные	- 1	Выбрано: 1 × Принять Отклонить/Уточнить	ے ج

Раздел доступен для пользователей с ролью Справки.

Клиенты могут перейти в раздел по ссылке из СберБизнес.

В разделе "Справки" в списочной форме отображаются документы типа «Справка», полученные контрагентом от ПАО Сбербанк (ИНН 7707083893 КПП 773601001).

Для принятия, подписания или отклонения документа нажмите соответствующую кнопку на *Панели инструментов*. Подробнее см. раздел <u>ОБРАБОТКА</u> <u>ДОКУМЕНТОВ</u>.

Если есть необходимость признать ошибочно обработанный документ недействительным, сервис предоставляет возможность аннулировать документ.

Аннулирование документа в сервисе осуществляется по обоюдному согласию сторон.

Для отправки предложения об аннулировании нажмите кнопку **Аннулировать** на *Панели инструментов*.

Для принятия или отклонения предложения об аннулировании нажмите соответствующую кнопку на Панели инструментов. Подробнее см. раздел <u>Аннулирование</u>.

Для удобства просмотра документа реализовано отображение печатной формы документа.

Для просмотра печатной формы или экспорта документа нажмите соответствующую кнопку на *Панели инструментов*. Подробнее см. раздел <u>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ</u>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Видимость документов в папках

Папка	Статус	Сторона	Пользователь	
	На согласовании	Получатель	Текущего этапа согласования	
	На подписании	Отправитель	Текущего этапа согласования	
	На отзыве	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании	
На обработку	Доставлен	Получатель	Первого этапа согласования	
	Получен	Получатель	Первого этапа согласования	
	Черновик	Отправитель	Автор документа	
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов	
Без маршрута	Без маршрута	Получатель	С правами обработчика документов без маршрута	
	Получен	Получатель	Первого этапа согласования	
	На согласовании	Получатель	Текущего или предыдущих этапов согласования	
Входящие	На отзыве	Получатель	Принимавший участие в согласовании	
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов	
	На подписании	Отправитель	Текущего или предыдущих этапов согласования	
Исходящие	Подготовлен Отправлен Получен На согласовании На отзыве Ожидается отправка	Отправитель	Принимавший участие в согласовании	
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов	
Черновики	Черновик	Отправитель	Автор документа	
Обработанные	Принят Подписан Отклонен С уточнением	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву	
	Отозван	Отправитель	Принимавший участие в согласовании или с правами доступа к архиву	
	Аннулирован	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов	
Документы компании	Все		С правами видимости всех документов компании	

Папка	Статус	Сторона	Пользователь	
Документы для просмотра	Все		Просмотр документов по шаблонам видимости	
	Черновик			
Корзина	Отклонен	Отправитель	Автор документа	
	Отозван			
	На согласовании	Получатель	Текущего этапа согласования	
	На подписании	Отправитель	Текущего этапа согласования	
		Отправитель		
	На отзыве	Получатель	Принимавшии участие в согласовании	
Филиалы – На	Доставлен	Получатель	Первого этапа согласования	
обработку	Получен	Получатель	Первого этапа согласования	
	Черновик	Отправитель	Автор документа	
	Предложено	Отправитель	Принимавший участие в согласовании или с	
	аннулирование	Получатель	правами аннулирования документов	
Филиалы – Все документы			С правами видимости филиальных документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Контекстный поиск

Поиск документов в строке поиска осуществляется по типу, номеру документа, наименованию отправителя и получателя, а также дополнительной информации.

Все значения для поиска должны быть введены через символ «пробел».

Задавать условия поиска можно с помощью специальных символов:

*	Заменяет несколько символов в начале, середине или конце условия.
"	Поиск по точному совпадению
+	Поиск выполняется при одновременном выполнении всех условий.
I	Поиск выполняется при выполнении хотя бы одного из условий.
_	Исключает значение из условий поиска.
0	Задает приоритет выполнения условий.

<u>Пример 1.</u>

счет-фактура 123 🔍 🔍

В результате поиска отобразится список документов типа Счет-фактура, номер, информация об отправителе/получателе или дополнительная информация которых соответствует: 123.

Счет-фактура №123 от 07.07.2015 Счет-фактура №9543-Т от 05.11.2012, с дополнительной информацией 123

Пример 2.

46-B Q

В результате поиска отобразится список документов, в номере, типе документа, информации об отправителе/получателе или дополнительной информации которых встречается последовательный набор символов: 46-В

Счет-фактура №1546-В от 23.01.2015 Договор №61 от 05.11.2012, для контрагента ООО «Аполлон 46-В» Пример 3.

638 + Васнецова 🔍 🔍

В результате поиска отобразится список документов, в номере, типе документа, информации об отправителе/получателе или дополнительной информации которых встречается сочетание значений: 638 и Васнецова.

Счет-фактура №638 от 23.01.2015, для контрагента ИП Васнецова Договор №638 от 05.11.2012, с дополнительной информацией Васнецова Наталья Сергеевна

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Уведомления

Список уведомлений о наступлении событий разделен на группы в соответствии с функциями пользователей.

Группы уведомлений	Уведомления	Описание	
Взаимосвязи	Запрос на создание взаимосвязи отклонен	Уведомление пользователю компании- отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» об отклонении запроса на создание взаимосвязи.	
	Запрос на создание взаимосвязи принят	Уведомление пользователю компании- отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о принятии запроса на создание взаимосвязи.	
	Новый запрос на создание взаимосвязи	Уведомление администратору компании- получателя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о получении нового запроса на создание взаимосвязи.	
Уведомления для документов	Истечение срока обработки документа	Уведомление пользователю, у которого на обработке находится документ в данный момент (текущий этап маршрута) при истечении срока обработки документа, который задается при настройке маршрута документа/шаблона маршрута.	
		Если на текущем этапе обработка назначена на группу, то всем в группе.	
		Уведомление отправляется один раз, как только закончится срок согласование документа.	
	Комментарий	Уведомление пользователям, которые принимали участие в обработке документа или должны обработать документ на текущем этапе при добавлении комментария.	
		Отправка согласно правилам: 1. Если проставлен признак видимости комментария « Всем », то уведомления отправляются	

	сотрудникам организации Отправителя и Получателя документа.
	2. Если проставлен признак
	видимости « Только сотрудникам
	моей компании», то уведомление
	отправляется пользователям
	организации, сотрудник которой
	добавил комментарий к документу.
Новый документ на обработку	Уведомление пользователю, при поступлении нового документа на этап
	маршрута.
	Статус документа:
	 «На подписании» – для пользователей компании-отправителя.
	 «Получен» – для первого пользователя в маршруте согласования получателя.
	 «На согласовании» –для пользователей компании получателя.
	Если на этапе согласования указана группа пользователей, то e-mail уведомление отправляется всей группе.
Новый документ со статусом «Не задан маршрут согласования»	Уведомление пользователю компании- получателя с привилегией «Обработчик документов без маршрута» о приходе нового документа со статусом «Без маршрута» на сторону получателя.
Отзыв документа	Уведомление пользователю-создателю документа на стороне <i>Отправителя</i> и пользователям, которые должны обработать документ на текущем этапе на стороне <i>Получателя</i> , при переходе документа в статус « Отозван ».
Отклонение документа	Уведомление пользователю-автору документа и всем пользователям,
	которые обрабатывали документ на стороне Отправителя, при изменении статуса документа на « Отклонен ».
Отклонение	Уведомление пользователю-автору
предложения об	документа и пользователю-инициатору
аннулировании	Предпожения об аннупировании с
	документов» при изменении статуса
	документа на « Отказано В
	аннулировании».

	-	
	Подписание документа	Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Подписан» (после принятия или подписания документа последним участником маршрута согласования на стороне <i>Получателя</i>).
	Подтверждение отзыва	Уведомление пользователям, которые уже обработали документ или должны обработать на текущем этапе (как на стороне <i>Получателя</i> , так и <i>Отправителя</i> , но не отзывающему) при переходе документа в статус «На отзыве» . Если текущий этап назначен на группу, то
		всем участникам группы.
	Предложение аннулирования	Уведомление всем тем пользователям, кто принимал участие в обработке документа, а также пользователям с привилегией «Аннулирование документов» (если ранее документ находился в статусе «Подписан» или «Принят») на стороне Получателя Предложения об аннулировании, при изменении статуса документа на "Предложено аннулирование".
	Принятие документа	Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Принят» (после принятия документа последним участником маршрута согласования на стороне Получателя).
	Принятие предложения об аннулировании	Уведомление пользователю-автору документа, а также пользователю- инициатору Предложения об аннулировании с привилегией «Аннулирование документов», при изменении статуса документа на "Аннулирован".
	Уточнение документа	Уведомление пользователю-автору документа и всем тем пользователям, кто обработал документ на стороне <i>Отправителя</i> и <i>Получателя</i> , при изменении статуса документа на "С уточнением".

Сертификат	Оповещать об	Уведомление поль	зователю – владельцу
пользователя	истечении СКП за <x></x>	сертификата об	окончании действия
	дней	активного	квалифицированного
		сертификата	ключа проверки
		электронной подпи	1СИ.