«СБЕРБАНК БИЗНЕС ОНЛАЙН»

СЕРВИС «E-INVOICING – ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



© 2014 ОАО «Сбербанк России»

Система «Сбербанк Бизнес Онлайн»

Сервис «E-Invoicing – Электронный обмен документами»

Руководство пользователя

Опубликовано 2014

Листов 121

© 2014 ОАО «Сбербанк России»

Оглавление

BBI	ЕДЕНИЕ	5
TEP	РМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	6
1. (ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ	8
1 1 Назн	AYEHUE E-INVOICING	8
1.2 Особ	енности Е-Invoicing	
2. F	АЧАЛО РАБОТЫ	9
2 1 3 4 1 1		q
2.1 Элнэс 2 2 Режи	СК Е ИМОЛЕНОВ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДЕЛЕТЕМЫ «ЕВВОУЛ»	10
2.3 3AT	ск E-Invoicing для пользователя подсистемы «Сбербанк»	
2.4 Перві	ЫЙ ВХОД ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОДСИСТЕМЫ «СБЕРБАНК» В СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ»	
2.5 Изме	нение пароля для пользователя подсистемы «Сбербанк»	14
3. 1	1НТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ	16
3.1 Опис	АНИЕ ОСНОВНОЙ СТРАНИЦЫ	16
3.2 Нави	ГАЦИОННОЕ МЕНЮ	17
3.3 Пане	ЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	
3.4 Рабо	ЧЕЕ ПОЛЕ	23
3.5 MEHH	О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	24
4. F	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	29
4.1 Созд	ание ЭД	29
4.1	.1 Создание структурированных документов	29
4.1	.2 Загрузка файла в формате .XML	
4.1	.3 Заполнение экранной формы документа	
4.1	.4 Массовая загрузка структурированных документов	
4.1	.5 Загрузка посредством интеграции с другими системами	
4.1	.6 Создание документа на основании	
4.1	.7 Создание неструктурированных документов	
4.2 CO3Д	АНИЕ СВЯЗЕИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ	
4.3 BBI P	J. P. January a. Event	45 <i>AE</i>
4.5	.1 Быгрузки в Ехсег	45 ЛБ
4.5	2 Экспорт для ФНС	40 47
4.3	. Экспорт оля ФПС	47 48
4.3	5 Протокол передачи документов	49
4.4 OTTP	авка ЭД	
4.4	.1 Отправка документа из Карточки документа	
4.4	.2 Отправка документа из формы списка	
4.5 Подг	исание ЭД	53
4.5	.1 Подписание документа из Карточки документа	
4.5	.2 Подписание документа из формы списка	
4.6 Отзы	в ЭД	57
4.7 Обра	БОТКА КВИТАНЦИЙ	58
4.7	.1 Пакетное подписание квитанций	60
4.7	.2 Подписание квитанции из формы списка	60
4.7.	.3 Подписание квитанций из списочной формы документов в папках «На обработку» и	60
«Входящие	»	
4.8ПРИН	Я I Приматир доминация из нарточим доминация.	
4.8	.1 принятие оокументта из карточки оокумента	
4.8. 1 Q OTU 2	ר דועראווועב טטגאשרוווע עז שטאש כוועכגע	04 ۲
4.5 UIK/I 1 0	опение од 1 Откланение дакумента из картании дакумента	دن ۲۲
4.9. 1 Q	. топполонение документа из формы списка 2 Отклонение документа из формы списка	5 66
4.10 ПFч	ать ЭД	
4.1	0.1 Отправка структурированного документа на печать из Карточки документа	

4.10.2 Отправка структурированного документа на печать из формы списка	
4.10.3 Отправка неструктурированного оокумента в формате PDF на печать из карточк	:U 71
4.11 ОБРАБОТАННЫЕ ЭД И АРХИВ ЭД	74
4.12 ПОИСК ЭД	
4.13 ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ ЭД	
4.14 ОПТРАВКА ДОКУМЕНТОВ В ПАПКУ «КОРЗИНА». УДАЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	82
5. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ	84
5.1 Обработка документов участниками группы	
5.2 Доступ к документам	86
5.3 Отбор документов	
5.4 Настройка маршрута документа	88
6. МАРШРУТ ДОКУМЕНТА	90
6 1 Ωερλεοτκά ποκυμείτος δες μαρμίρυτα	90
6.2 Настроить маршрут локиленталя списочной формы	90
6.2 ПАСТРОИТЬ МАРШРУТ ДООМЫПАЮЦИОННОГИОГИЛЬ.	
6.2.2 Agamt ugf acu Manupuma	
6.2 HACTOONTE MADUUDAT NA RADTOURIA DORAMENTA	
6.5 РЕЛАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТОВ	
7. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТА	96
8. АТРИБУТЫ ДОКУМЕНТА	98
9. ПРИМЕРЫ	99
9.1 Заполнение экранной формы счета-фактуры	99
9.1.1 Экранная форма документа «Счет-фактура»	
9.1.2 Поля экранной формы документа «Счет-фактура»	
9.1.3 Элементы управления экранной формы документа «Счет-фактура»	
9.1.4 Реквизиты грузоотправителя	
9.1.5 Реквизиты продавца	
9.1.6 Реквизиты грузополучателя	
9.2 Заполнение экранной формы счета	108
9.2.1 Экранная форма документа «Счет»	
9.2.2 Элементы управления экранной формы документа «Счет»	
9.2.3 Поля экранной формы документа «Счет»	
9.3. Создание товарной накладной	110
9.3.1 Создание товарной накладной путем загрузки XML-файла	110
10. ДОКУМЕНТООБОРОТ	112
10.1 Документооборот Товарной накладной	112
10.2 Документооборот Счета-фактуры	115

введение

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователей с функциональными возможностями Пользователя – клиента сервиса «Е-Invoicing – Электронный обмен документами».

Перед началом работы с системой пользователь с функциональной ролью «Пользователь» должен ознакомиться с настоящим руководством.

Для успешного освоения системы достаточно знания предметной области и базовых навыков работы с операционной системой Microsoft Windows и Интернет-браузером Internet Explorer. Настоящее руководство распространяется исключительно на сервис «E-Invoicing – Электронный обмен документами» и не заменяет учебную, справочную литературу, руководства от производителя операционной системы и прочие источники информации, освещающие работу с графическим и пользовательским интерфейсом операционной системы.

Рабочее место пользователя должно отвечать следующим требованиям:

- ➢ OC Windows XP SP2 и выше.
- ▶ Браузер Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше или Mozilla Firefox версии 16.0.
- ▶ Разрешение экрана не ниже 1024х728 пикселей.
- Если используется ЭП и, соответственно, USB-токен в качестве сменного носителя криптографической информации, необходим хотя бы один свободный USB-порт, обеспечивающий работу с токеном в соответствии со спецификацией USB 2.0.

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Автор – пользователь, который создал документ в системе.

Администратор компании «E-Invoicing – Электронный обмен документами» (далее – Администратор) – функциональная роль в системе E-Invoicing, необходимая для осуществления внутренних настроек компании, связанных с реализацией процесса электронного документооборота.

Автоматизированная система «СББОЛ» (далее – АС «СББОЛ») – автоматизированная система «Сбербанк Бизнес Онлайн» – один из каналов отправки ЭД в банк, не требующий установки специализированного программного обеспечения на рабочее место Клиента, работа Клиента в Системе производится посредством браузера.

Взаимосвязь – настройка в Системе, позволяющая Заказчику вести обмен с конкретным контрагентом по выбранным типам документов.

Группа пользователей – объединение пользователей компании, необходимое для совместной обработки документов.

Доверенный удостоверяющий центр (далее – ДУЦ) – удостоверяющий центр, аккредитованный в сети доверенных УЦ ФНС России.

Контрагент – коммерческий партнер компании (организации), с которым Клиент обменивается документами.

Логин – имя (идентификатор) учетной записи пользователя в Системе.

Подписант – уполномоченный представитель клиента, обладающий правом проставления подписи под документом.

Пользователь сервиса «E-Invoicing – Электронный обмен документами» (далее – Пользователь) – уполномоченный представитель клиента.

Пользователь подсистемы «СББОЛ» – пользователь, который авторизуется в AC «E-Invoicing» через систему AC «СББОЛ» с помощью токена ОАО «Сбербанк России».

Пользователь подсистемы «Сбербанк» – пользователь, который авторизуется в AC «E-Invoicing». Электронный документооборот», используя внешнюю ссылку (<u>http://sber.esphere.ru</u>).

Роуминг – это процесс обмена юридически значимыми электронными документами между контрагентами – участниками ЭДО, использующими услуги разных операторов электронного документооборота.

Сертификат – электронный документ, который содержит в себе открытый ключ, информацию о владельце ключа и сроке его действия.

Система – совокупность технического и программного обеспечения, которая предназначена для электронного обмена коммерческими документами – система межкорпоративного электронного документооборота E-Invoicing. Средства криптографической защиты (далее – СКЗИ) – это средства вычислительной техники, осуществляющие криптографические преобразования информации для обеспечения ее безопасности (алгоритмы и методы преобразования информации с целью сокрытия ее содержания и/или обеспечения аутентификации).

Функциональная роль – тип пользователя в Системе, обладающий определенным набором прав (полное описание возможных функциональных ролей и прав в Системе, которые они предоставляют, приводится в документе «Сервис «E-Invoicing – Электронный обмен документами». Руководство администратора»).

Чек-бокс (иначе **«флажок»**, **«галочка»**) – это переключатель, дающий пользователю возможность включать и выключать опцию.

Шаблон маршрута – маршрут документа, настроенный Администратором компании для типа документа и направления на стороне участника документооборота. Представляет собой структурированные этапы работы с документом.

Электронный документ (далее – ЭД) – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

Электронная подпись (далее – ЭП) – реквизит электронного документа, позволяющий однозначно установить, кем документ был подписан, и удостовериться в отсутствии изменений в документе.

«E-Invoicing – Электронный обмен документами» (далее – E-Invoicing) – услуга предоставляющая Клиентам ОАО «Сбербанк России» и их контрагентам возможность электронного обмена юридически значимыми документами.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

1.1 Назначение E-Invoicing

Сервис «E-Invoicing – Электронный обмен документами» – это комплекс услуг, предоставляющих клиентам ОАО «Сбербанк России» и их контрагентам возможность электронного обмена юридически значимыми документами.

Система разработана в соответствии с действующим законодательством. Главное назначение сервиса – это организация обмена и хранения электронных документов, а также работы с ними.

1.2 Особенности E-Invoicing

Основной функцией сервиса «Электронный обмен документами» является осуществление обмена конфиденциальной юридически значимой информацией по телекоммуникационным каналам связи между Клиентами ОАО «Сбербанка России» и их Контрагентами. Все действия с документами выполняются посредством WEB-интерфейса, создавая единое информационное пространство организации.

Сервис E-Invoicing позволяет совершать следующие действия над документом:

- ≻ создание;
- ▶ поиск;
- ▶ подписание;
- ▶ отправка;
- ▶ печать;
- ▶ просмотр истории;
- ▶ отклонение;
- ▶ удаление;
- ▶ отзыв.

При передаче информации используются современные способы защиты информации. Все передаваемые документы защищены от несанкционированного доступа, а также обеспечивается полная проверка целостности и установление авторства передаваемого документа. Данная возможность обеспечивается при помощи криптографии. Подпись документа, осуществляемое СКЗИ, выполняется с применением ключа подписи, выданного доверенным удостоверяющим центром при подключении к системе.

Высокая скорость и безопасность передачи информации являются основными достоинствами системы документооборота. Для избавления пользователей системы от многократной авторизации и для ускорения работы с документацией используется технология пакетного режима обработки данных.

Сервис доступен круглосуточно с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 Запуск E-Invoicing для пользователя подсистемы «СББОЛ»

После входа в Систему открывается основная страница АС «СББОЛ». В главном меню необходимо выбрать пункт «Услуги», а в списке услуг – «Е-Invoicing» (см. Рис. 1).

После выбора услуги откроется окно «Выбор сервиса» (см. Рис. 2). В данном окне существует возможность выбора одного из сервисов: «Электронный обмен документами» или «Отчетность в государственные органы» (инструкции по использованию сервиса «Отчетность в государственные органы» находится в отдельном документе «Руководство пользователя по использования сервиса «Е-Invoicing – Отчетность в государственные органы»).



Рис. 1 – Выбор услуги «E-Invoicing»

Для того чтобы приступить к работе, необходимо выбрать соответствующий сервис (см. Рис. 2):

- «Электронный обмен документами» для того чтобы осуществить электронный обмен документами с контрагентами;
- ➤ «Отчетность в государственные органы» для того чтобы сдать отчетность в Федеральную налоговую службу.



Рис. 2 – Выбор сервиса «Электронный обмен документами»

2.2 Режим ограниченной функциональности

Для пользователей подсистемы СББОЛ доступен функционал отключения услуги E-Invoicing. После отключения услуги начинает действовать т.н. *режим ограниченной функциональности,* который распространяется на всю компанию и всех ее пользователей (подсистем СББОЛ и Сбербанк). Данный режим накладывает следующие ограничения на работу пользователей:

- > отключена возможность создания новых документов;
- отключена возможность подписания всех созданных документов, кроме технических квитанций (их подписание возможно).

Информация о режиме, действующем в настоящее время, отображается в окне «Выбор сервисов», там же можно отключить услугу E-Invoicing, если она включена (см. Рис. 3), и включить отключенную (см. Рис. 4).

	Выбор Сервиса	
🥼 Электронны	ый обмен документами	нные органы
	Услуга E-Invoicing подключена 02.04.2014 пользователем Василевич В. В.	
	Вы можете:	
	 участвовать в обмене документами с контрагентами; 	
	 отправлять отчетность в государственные органы. Вы также можете отказаться от услугн. В этом случае с первого числа следующего месяца услуга будет доступна в режиме ограниченной функ	
	После отказа от услуги вы сможете подключить её в любой момент и получить немедленный полный доступ к сервисам E-Invoicing. Абонентская плата будет взиматься за те месяцы, когда услуга была подключена (кроме 5 дней с момента подключения услуги оператором).	

Рис. 3 – Отключение услуги E-Invoicing

	Выбор Сервиса
🥼 Электронн	ый обмен документами Отчётность в государственные органы
	Услуга E-Invoicing отключена 02.04.2014 пользователем Василевич В. В.
	Начиная с 01.05.2014, услуга будет доступна Вам в режиме ограниченной функциональности. Подключите услугу для сохранения доступа к полной функциональности. <u>Подключить услугу</u>

Рис. 4 – Подключение услуги E-Invoicing

При переходе по ссылке «отказаться от услуги» (см. Рис. 3) будет открыто окно Выбора режима подключения услуги E-Invoicing, в котором пользователю будет предложено либо отключить услугу, либо вернуться на предыдущую страницу (см. Рис. 5).

И, соответственно при переходе по ссылке «подключить услугу» (см. Рис. 4), пользователю будет предложено подтвердить подключение (см. Рис. 6).

	Выберите режим подключения услуги E-Invoicing	
1 Услуга по	одключена 02.04.2014 пользователем Василевич В. В.	
	Отключить услугу E-Invoicing	

Рис. 5 – Подтверждение отключения услуги E-Invoicing

	Выберите режим подключения услуги E-Invoicing
Выбрано подключ	отключение услуги 02.04.2014 пользователем Василевич В. В. Услуга ена. Услуга будет отключена с 01.05.2014 .
	Подключить услугу E-Invoicing Вернуться

Рис. 6 – Подтверждение подключения услуги E-Invoicing

Информация о текущем режиме функциональности помимо страницы «Выбора сервисов», будет также отображается в списочной форме документов (см. Рис. 7).

Выбор сервиса	٩	Василевич Виктор Владимирович ИП Василевич В. В.
Создать документ	🗆 💽 🏚 💌 🖌 😃 🥟 🏝 🔷 🖶 📋 Ha oбраб	🛪 контрагент 🛓 🔻 🛪 🔂
На обработку	🌻 Текущий режим: полная функциональность. Выбран режим ограниченной фун	кциональности с 01.05.2014.
📑 Входящие	Нет данных для отображения	
🛧 Избранное		
🖺 Исходящие 🛛 🕚		
🕞 Черновики		
🕃 Обработанные		
🖶 Архив		
💼 Корзина		
🔯 Администрирование		



2.3 Запуск E-Invoicing для пользователя подсистемы «Сбербанк»

Пользователь подсистемы «Сбербанк» для входа в систему должен пройти по ссылке <u>https://sber.esphere.ru/</u>.

Для авторизации в системе необходимо в открывшемся окне ввести логин и пароль (см. Рис. 8).

СБЕРБАНК Электронный	документосорот	
	Электронный документооборот	

Рис. 8 – Вход в E-Invoicing для пользователей подсистемы «Сбербанк»

2.4 Первый вход пользователя подсистемы «Сбербанк» в сервис «Электронный обмен документами»

При первом входе в Систему Пользователю будет открыто окно, в котором пользователю будет предложено изменить пароль (см. Рис. 9).

Примечание.

Возможность менять пароль предусмотрена только для пользователей подсистемы «Сбербанк» и не распространяется на пользователей подсистемы «СББОЛ».

Пользователю необходимо сначала указать «старый» пароль – тот, который был ему назначен администратором компании. В следующие поля необходимо ввести новый пароль и его подтверждение, после чего нажать кнопку «Сохранить пароль».

Здравствуйте! Вы успешно прошли регистрацию. Рекомендуем Вам ознакомиться с возможностями системы в разделе «Помощь».		
Для дальнейшей работы в системе Вам необходимо изменить пароль.		
Старый пароль:	Пароль должен содержать:	
Новый пароль:	 не менее 8 символов буквы только латинского алфавита одну заглавную и одну строчную букву 	
Повторите пароль:	одну цифруодин специальный символПример: Pass%word1	
Сменить пароль		

Рис. 9 – Первый вход в систему пользователя подсистемы «Сбербанк»

2.5 Изменение пароля для пользователя подсистемы «Сбербанк»

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 (см. Рис. 10).

По желанию, пользователь подсистемы «Сбербанк» может самостоятельно и в любое время изменить пароль. Для этого необходимо навести курсор «мышки» и кликнуть по имени пользователя, расположенное в правом верхнем углу экрана. Откроется меню, в котором необходимо выбрать пункт «Настройки». На открывшейся странице необходимо указать старый, потом новый пароль и подтверждение нового пароля.

Примечание.

Данная возможность предусмотрена только для пользователей подсистемы «Сбербанк» и не распространяется на пользователей подсистемы «СББОЛ».

	не менее 8 символов	
Новый пароль:	буквы только латинского алфавита	
	одну заглавную и одну строчную букву	
_	одну цифру	
Іовторите пароль:	один специальный символ	
	Пример: Pass%word1	

Рис. 10 – Сообщение об истечении срока действия пароля

3. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

3.1 Описание основной страницы

Основное окно программы состоит из навигационного меню (1), панели инструментов (2) и рабочего поля (3) (см. Рис. 11).



Рис. 11 – Основное окно программы

Содержание навигационного меню зависит от функциональной роли.

- Для пользователя, которому одновременно назначены две функциональные роли «Администратор компании» и «Пользователь», навигационное меню содержит два раздела, соответственно «Администрирование» и «Основное меню», для переключения между которыми служат одноименные кнопки (подробное см. в документе «Руководство администратора сервиса «E-Invoicing – Электронный обмен документами»).
- Пользователь, которому назначена только одна функциональная роль «Пользователь», видит только раздел «Основное меню» без кнопок переключения (см. Рис. 12).

Кнопка «Основное меню» возвращает пользователя в основное меню. Кнопка «Администрирование» возвращает пользователя в меню администрирования компании.

🕒 Новый документ	~
🕒 На обработку	9
 Квитанции Входящие 	3
🗙 Избранное	
🖹 Исходящие	12
📝 Черновики	2
🕞 Обработанные	
🚔 Архив 💼 Корзина	

Рис. 12 – Навигационное меню пользователя с функциональной ролью «Пользователь»

3.2 Навигационное меню

Навигационное меню расположено в левой части окна и состоит из следующих папок:

а. На обработку – в папке отображены документы, которые требуют выполнения действия (принятия, подписания, подтверждения отзыва или отклонения) над документом текущим пользователем. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

- На согласовании ЭД виден пользователю текущего этапа согласования на стороне получателя.
- ▶ На подписании ЭД виден пользователю текущего этапа согласования на стороне отправителя.
- На отзыве ЭД виден пользователю, принимавшему участие в документообороте на стороне отправителя и получателя, или, если маршрут не задан, то виден всем пользователям с функциональной ролью «Обработчик документа без маршрута».
- Получен ЭД виден пользователю, который указан на первом этапе согласования документа на стороне получателя.
- У Черновик ЭД виден автору документа, если в маршруте указан создатель или конкретно этот пользователь.

Квитанции – в папке отображены квитанции, получение которых необходимо подтвердить при ЭДО счетов-фактур (в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи, утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 25.04.2011 г. № 50н). **b. Входящие** – в папке отображены документы, являющиеся входящими для компании текущего пользователя. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

- Получен ЭД виден пользователю, который указан на первом этапе согласования документа на стороне получателя.
- На согласовании ЭД виден пользователю текущего этапа согласования на стороне получателя, а также пользователю, который обработал документ до текущего этапа на стороне получателя.
- На отзыве ЭД виден пользователю, принимавшему участие в документообороте на стороне получателя.

с. Избранное – папка служит для помещения в нее наиболее часто используемых документов, к которым пользователю требуется быстрый доступ. Указанные документы также доступны в соответствующих папках: в рабочем поле каждой папки (за исключением папки «Без маршрута») рядом с пиктограммой документа расположен значок «звездочка», который закрашен, если документ находится в «Избранном», и не закрашен, если документ не добавлен в «Избранное». Нажав на «звездочку», Вы можете добавить либо извлечь документ из «Избранного» (см. Рис. 13).



Рис. 13 – Добавление документа в Избранное в рабочем поле

d. Исходящие – в папке отображены документы, являющиеся исходящими для компании текущего пользователя. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

- На подписании ЭД виден текущему пользователю на этапе согласования на стороне отправителя, а также пользователям на стороне отправителя, этапы маршрута которыми уже были пройдены.
- Подготовлен, Отправлен, Получен (только Акт о выполнении работ (оказании услуг) и Товарная накладная), На согласовании, На отзыве – ЭД виден всем пользователям, принимавшим участие в согласовании на стороне отправителя.

е. Черновики – в папке отображены все документы, созданные пользователем, но не отправленные по маршруту. Находящиеся в данной папке документы имеют статус *Черновик* и видны только автору документа.

f. Обработанные – в папке отображены документы, которые завершили движение по маршруту не более 6 месяцев назад от текущей даты. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

> Принят, Подписан, Отклонен, Отозван – ЭД виден пользователям, принимавшим участие в маршруте согласования на стороне отправителя и получателя, а также пользователям, в настройках доступа к архиву которых установлено «Разрешить все» или настроен доступ по конкретному типу документа, или по конкретным атрибутам для типа документа.

g. Архив – в папке отображены документы, которые завершили движение по маршруту более 6 месяцев назад от текущей даты. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

Принят, Подписан, Отклонен, Отозван – ЭД виден пользователям, принимавшим участие в маршруте согласования на стороне отправителя и получателя, а также пользователям, в настройках доступа к архиву которых установлено «Разрешить все» или настроен доступ по конкретному типу документа, или по конкретным атрибутам для типа документа.

h. Корзина – в папке отображены удаленные документы. Удалить из корзины можно только те документы, которые не были переданы на сторону получателя. Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы:

Черновик, Отклонен, Отозван – ЭД виден только автору документа.

Рядом с названием каждой папки расположен счетчик, показывающий количество документов в папке (см. Рис. 14).



Рис. 14 - Счетчик количества документов в папке

3.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит набор кнопок, необходимых для работы с ЭД (см. Таб. 1).

Таб. 1 Функциональное назначение кнопок, необходимых для работы с ЭД

Кнопка	Действие
 Новый документ Создать документ Загрузить документы 	Новый документ – при нажатии на кнопку открывается выпадающий список с возможностью выбора Создать документ или Загрузить документы массово.
🕞 Создать документ	Создать документ – при нажатии на кнопку открывает- ся Карточка документа. Кнопка доступна всем пользова- телям (см. раздел <u>4.1 Создание ЭД</u>).
🖹 Загрузить документы	Загрузить документы – при нажатии на кнопку открывается страница загрузки документов. (см. раздел <u>4.1.4</u> Массовая загрузка структурированных документов).
	Выбрать документы – чек-бокс позволяет выбрать все документы в списке (или снять все установленные флажки). При нажатии на кнопку будут выделены все документы списка, расположенного ниже в рабочем поле. При этом счетчик, расположенный рядом с кнопкой, отобразит количество выделенных документов.
	Изменить метку «Избранное» – кнопка служит для добавления ссылки на документ в папку «Избранное». Следует сначала выделить необходимый документ (поставить галочку в чек-боксе), затем нажать на кнопку Изменить метку «Избранное».
	Отправить – кнопка служит для отправки по маршруту документа, находящегося в статусе <i>Черновик</i> . Кнопка доступна автору документа при условии, что он не является первым подписантом на маршруте этого документа (см. раздел <u>4.4 Отправка ЭД</u>).
	 Подписать – кнопка предназначена для подписания до- кумента и доступна пользователю, если: – документ находится в папке «На обработке» и под- пись данного пользователя в маршруте обязательна на текущем этапе, – пользователь – автор документа, находящегося в ста- тусе Черновик, и автор является первым подписантом на маршруте (см. раздел <u>4.5 Подписание ЭД</u>).

Кнопка	Действие
~	Принять – кнопка предназначена для подтверждения поступления документа на определенном этапе без использования ЭП. На стороне отправителя кнопка активна для документа в статусе <i>На подписании</i> ; на стороне получателя – для документа в статусе <i>Получен</i> или <i>На согласовании</i> (см. раздел <u>4.8 Принятие ЭД</u>).
	<i>Подтвердить отзыв</i> – кнопка доступна всем пользова- телям, получившим документ в статусе <i>На отзыве</i> .
U	Отклонить – кнопка доступна: 1. Подписанту на стороне отравителя для документа в статусе <i>На подписании;</i> 2. Всем получателям (недоступна только для Товарной накладной и Акта о выполнении работ (оказании услуг), которые подписаны первым подписантом на стороне по- лучателя) (см. раздел <u>4.9 Отклонение ЭД</u>).
	Отозвать – кнопка доступна автору и всем пользователям, подписавшим документ на стороне отправителя, кроме следующих случаев: - документ находится в папке «Обработанные» или «Архив»; - документ относится к типам Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура и на текущий момент отправлен получателю; - документ относится к типам Товарная накладная, Акт о выполнении работ (оказании услуг) и на текущий момент подписан получателем (см. раздел <u>4.6 Отзыв ЭД</u>).
	Назначить документ себе в обработку – кнопка поз- воляет назначить документ себе в обработку в случае, если документ имеет статус <i>Не задан маршрут согласо- вания</i> . Кнопка доступна пользователю с функциональ- ной ролью «Обработчик документов без маршрута».
	Печать в pdf – при нажатии на кнопку выбранный до- кумент будет открыт в формате PDF (см. раздел <u>4.10</u> <u>Печать ЭД</u>). Распечатать можно структурированные до- кументы, для которых существует печатная форма (Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Товар- ная накладная, Акт о выполнении работ (оказании услуг), Счет), а так же неструктурированные документы в формате PDF.

Кнопка	Действие
	В корзину – при нажатии на кнопку выбранный (отмеченный галочкой) документ будет перемещен в папку «Корзина». Документ, находящийся в корзине, может быть восстановлен (кнопка «Восстановить документ»), пока не будет удален из корзины (кнопка «Удалить»).
	Кнопка доступна Автору документа, имеющего статусы Черновик, Отклонен, Отозван.
	(см. раздел <u>4.14</u> Отправка документов в папку «Корзи- на». Удаление и восстановление документов).
	Восстановить документ – кнопка позволяет извлечь документ из папки «Корзина» и восстановить в преды- дущем статусе. (см. раздел <u>4.14 Отправка документов в папку «Корзи-</u>
	на». Удаление и восстановление документов).
×	Удалить – кнопка предназначена для безвозвратного удаления документа из папки «Корзина». Данное действие доступно Автору документов, имеющих статусы Черновик, Отклонен, Отозван, при условии, что удаляемый документ не был отправлен получателю. (см. раздел <u>4.14</u> Отправка документов в папку «Корзина». Удаление и восстановление документов).
ж контрагент	<i>Группировать</i> – кнопка предназначена для группировки документов в форме списка по одному из выбранных параметров: <i>контрагент, дата, статус, тип документа.</i>
	Экспорт – кнопка предназначена для выгрузки выбран- ного документа на локальный компьютер пользователя в одном из следующих вариантов:
	 - в Excel (см. <u>4.3.1 Выгрузка в Excel</u>), - Скачать документ (см. <u>4.3.2 Скачать документ</u>), - Экспорт для ФНС (см. <u>4.3.3 Экспорт для ФНС</u>), - Расширенный экспорт (см. <u>4.3.4 Расширенный экс-порт</u>).
T	Фильтр – кнопка открывает панель расширенного по- иска. Поиск документа может производиться по одному или нескольким указанным параметрам (подробнее об использовании фильтра см. в разделе <u>4.12 Поиск ЭД</u>).

Кнопка	Действие
~	<i>Перегруппировать все</i> – кнопка позволяет свернуть или развернуть сгруппированные части списка документов.
¢	<i>Обновить</i> – кнопка позволяет обновить список ЭД.

3.4 Рабочее поле

В рабочем поле системы осуществляется работа с документом: *создание, просмотр, редактирование, подписание* и т.д.

В рабочем поле системы может быть отображена *Списочная форма документов* (см. Рис. 15). В списочной форме отображаются документы, находящиеся в выбранной папке и краткая информация по каждому документу: Наименование документа, его номер и дата, название контрагента, сумма по документу, статус документа и дата.



Рис. 15 – Рабочее поле. Списочная форма документов

Если кликнуть мышкой по названию документа, откроется *Карточка* этого документа. Из карточки документа можно узнать такие сведения о документе, как наименование, номер, дата. Сведения о том, кто является отправителем и получателем документа, в каком статусе находится документ и о завершении/не завершении документооборота (см. Рис. 16).

Здесь же можно прочитать существующие и оставить свои комментарии к документу (см. Рис. 17). Добавлять комментарии может любой пользователь, имеющий доступ к документу, и сделать это можно в любой момент времени, в том числе и во время нахождения документа в папках «Обработанные» и «Архив». Если у документа есть подписи или атрибуты, то увидеть эти элементы документа можно в соответствующих разделах (см. Рис. 18).

В разделе «Маршрут согласования» можно просмотреть маршрут документа или отредактировать его (см. Рис. 19).



Рис. 16 – Рабочее поле. Карточка документа



Рис. 17 – Добавление комментариев к документу

2	Подписи под документом	
	🥟 29.10.2014 16:19:16 Церноус Влад Юрьевич ООО Мир технологий 🚦	

Рис. 18 – Отображение подписей под документом и его атрибутов

Марш	рут согласов	ания				
4: C	тправитель					
Уч	астник	Группа	Обработать до	Обработал	Дата обработки	P
1 4e	ерноус В. Ю.	Создатель		Черноус В. Ю.	29.10.2014	" »

Рис. 19 – Просмотр маршрута согласования из карточки документа

3.5 Меню пользователя

Для пользователя подсистемы «Сбербанк» с любой функциональной ролью доступно *пользовательское меню, расположенное* в правом верхнем углу рабочего окна (см. Рис. 20). Это меню содержит пункты «Личный кабинет», «Помощь» и «Выйти из системы».

Q J	Сидоров Сидор Сидорович 🗸 ЗАО "Рога & Копыта"
	🔯 Личный кабинет
Личный кабинет	🚫 Помощь
	🕛 Выйти из системы

Рис. 20 - Меню пользователя подсистемы «Сбербанк»

Для пользователей подсистемы «СББОЛ» с любой функциональной ролью *пользовательское меню*, содержит пункты «Личный кабинет» и «Помощь» (см. Рис. 21).

Q. J	Черноус Влад Юрьевич ООО "Прохладные истории"
Пициний кабицет	🔯 Личный кабинет
	Томощь

Рис. 21- Меню пользователя подсистемы «СББОЛ»

При выборе пункта меню пользователя «Личный кабинет» открывается окно, состоящее из разделов: «Личные данные» (см. Рис. 22), «Смена пароля» (см. Рис. 23) и «Настройка уведомлений» (см. Рис. 24).

Примечание:

Пользователям подсистемы «СББОЛ» раздел «Смена пароля» не доступен.

		Личный кабин
Личные данные		
Фамилия	Имя	Отчество
Черноус	Влад	Юрьевич
Логин		
cool_1		
Должность		
Директор		
E-mail	Телефон	
cool_1@maill.ru		
Дополнительная ино	формация 💦 Введите ф	илиал, подразделение, отдел и т.п., в ботает сотрудник или другую контактную
	NS www.obiearth	
		2
 Сохранить 	🖉 Отменить	

Рис. 22 – Личный кабинет. Личные данные

В разделе «Личные данные» доступны для редактирования поля «E-mail», «Телефон» и «Дополнительная информация» (для указания дополнительной контактной информации сотрудника).

_ v	_
Старыи пароль:	Пароль должен содержать:
	не менее 8 символов
Новый пароль:	буквы только латинского алфавита
повый пароль.	одну заглавную и одну строчную букву
	одну цифру
Повторите пароль:	один специальный символ
	Плимер: Pass%word1
	riprimep. r ass /oword r

Рис. 23 – Личный кабинет. Смена пароля

В разделе «Смена пароля» можно при необходимости сменить пароль.



Рис. 24 – Личный кабинет. Настройка уведомлений

В разделе «Настройка уведомлений» существует возможность включить/отключить с помощью чек-бокса уведомления пользователю об изменении статуса запроса на создание взаимосвязи, статуса электронного документа и т.д. Выбранные уведомления пользователь получает по E-Mail.

Пункт меню пользователя «Помощь» открывает доступ к документации пользователя по работе с Системой. На странице помощи размещены руководства по использованию Системы (Руководство администратора, Руководство пользователя, ответы на часто задаваемые вопросы и т.д.) (см. Рис. 25).

При выборе пункта меню пользователя «Выйти из системы» пользователю открывается окно авторизации (см. Рис. 8). Выйти из Системы можно в любой момент. Не забывайте сохранять данные, с которыми Вы работали: Система не предлагает сохранить данные и не сохраняет их автоматически.

лучае возникновения вопросов, пожалуйста,	
ратитесь в телефонную справочную службу Сберба	нка России по телефонам:
800-555-64-64 или <mark>8-800-555-84-84 (звонок по Р</mark> о	оссии бесплатный).
Руководство пользователя	<u>Часто задаваемые вопросы</u>
Руководство администратора	
Вход в «E-Invoicing», выбор сервиса	Описание основной страницы, папок, навигационное меню
Поиск документов	<u>Создание документа из xml</u>
Создание счёта-фактуры при помощи экранной формы	Содание неструктурированного документа
Подпись входящего документа	Подписание и отправка документа
Отклонение одного документа	Отклонение множества документов
Печать документа из карточки	Печать документов из списка
VIDIOUTO TOVIDIOUTO	

Рис. 25 - Страница «Помощь»

Пользователям подсистемы «СББОЛ» для выхода из системы необходимо нажать на кнопку «Выход из приложения», расположенную в правом верхнем углу окна системы (см. Рис. 26).

🔊 Сбербанк Б	изнесОнЛ@йн		🗖 🔂 🔁
Bыбор сервиса		Q	Бакулев Игорь Ди Выход из приложен
🗐 Основное меню	= 0 + x	Пользователи	▼ ≟ ⊖
🏩 Пользователи	Список пользователей		
🚔 Группы			
🖪 Справочники			
🚯 Типы документов			

Рис. 26 – Выход из Системы

4. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

4.1 Создание ЭД

В Системе предусмотрена возможность создания структурированных и неструктурированных документов. Каждый пользователь сервиса «E-Invoicing» может создать документ.

4.1.1 Создание структурированных документов

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

Структурированный документ может быть создан одним из следующих способов:

- ▶ 4.1.2 Загрузка файла в формате .XML;
- > 4.1.3 Заполнение экранной формы документа;
- 4.1.4 Массовая загрузка структурированных документов;
- > 4.1.5 Загрузка посредством интеграции с другими системами;
- 4.1.6 Создание документа на основании.

4.1.2 Загрузка файла в формате .XML

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

1) В навигационном меню нажать на кнопку «Новый документ» и в выпадающем списке выбрать «Создать документ» (см. Рис. 27);



Рис. 27 – Создание документа

2) В открывшейся форме в разделе Карточка документа выбрать из списка получателя документа (1) и тип документа (2) (см. Рис. 28).

3) Нажать на кнопку «Выбрать» (3).

Сарточка документа			
Получатель			
ОАО "Сбербанк Россиии"	(1)	(III)	+
Тип документа	Настроить	Номер	от
Счет-фактура	(2) -		29.10.2014 🛅

Рис. 28 – Создание структурированного документа

4) В открывшемся окне выбрать файл в формате .XML (4) и нажать на кнопку «Открыть» (5) (см. Рис. 29).

порядочить 🔻 Нов	зая папка		822	• 🗊 (
🗸 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
📕 Загрузки	ON_SFAKT_2BK-6141034980-1116181000	19.09.2013 11:52	Документ XML (4)	3 KE
🔛 Недавние места	🗐 Акт_выполнение_работ	06.08.2013 15:07	MS Office Word O	14 KB
🔜 Рабочий стол	🕮 Акт_сверки	29.07.2013 10:23	MS Office Word O	11 KB
	🗐 договор	29.07.2013 10:23	MS Office Word O	11 KG
🗃 Библиотеки	🗐 прайс_лист	29.07.2013 10:23	MS Office Word O	11 KB
	🔚 экспорт_в_ФНС	16.08.2013 13:41	ZIP Archive	3 КБ
📮 Компьютер				
🏭 Acer (C:)				
📮 Сеть				

Рис. 29 – Загрузка ХМС-файла

Примечание. При сохранении 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, то пользователю будет выдано информационное сообщение (см. Рис. 30).

арточка документа			
Толучатель			
ОАО "Сбербанк Россиии"		19 19	+
Гип документа	Настроить	Номер	от
Счет-фактура	-		29.10.2014 🛅
На основании документа			
 Загружен некорректный док file Недопустимые данные на к excention 	умент. орневом уровне.	, строка 1, позиция 1.	

Рис. 30 – Загрузка некорректного документа

5) При необходимости, к создаваемому документу можно добавить файлы-приложения любого формата общим объемом не более 40 Мб для дальней-шей единовременной отправки контрагенту.

Процесс добавления приложения аналогичен вышеописанному процессу загрузки XML-файла, с той разницей, что для загрузки приложения следует в создаваемой карточке документа нажать на кнопку «Выбрать» в разделе «Дополнительное приложение к документу» (см. Рис. 31).

Кроме того, Вы можете загрузить или удалить файл-приложение к уже созданному, но не отправленному документу. Процесс аналогичен редактированию существующего документа.

 Сохранить 			Создание документа
Карточка документа			
Получатель			
ОАО "Сбербанк Россиии	n	Ê	+
Тип документа	Настроить	Номер	OT
Счет-фактура	•	1210	29.10.2014 🛅
На основании документа			
Редактировать ОN_SFAKT_2BK-7707083893-105	Выбрать 7812750000_TST-4821023301-48250	1001-1104821000657_20141029_DE	338F51C-EF28-4FC1-801C-D97028520887.xml
Сумма	в том числе НДС	Сумма без НДС	
4 720 000,00	720 000,00	4 000 000,00	
По договору	от		
	2000) 10		
Дополнительная информа	ация к документу	0/1000	
		^	
		\checkmark	
Дополнительное прило»	кение к документу		
Выбрать			

Рис. 31 – Загрузка приложения к документу

Примечание. Для файлов, загружаемых в качестве приложений к документу установлено ограничение в размере 40 Мб. Если попытаться загрузить файл, превышающий вышеуказанный размер, то Системой будет выдано соответствующее предупреждение (см. Рис. 32).

\$	Дополнительное приложение к документу
	🛕 Превышен максимальный размер файла (40 мб)
	Выбрать

Рис. 32 – Загрузка приложения к документу свыше допустимого размера

6) После того, как вы заполнили все необходимые поля карточки документа, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 28). Документ будет сохранен в папке Черновики.

Созданный документ доступен для редактирования.

Для того чтобы отредактировать документ, необходимо в навигационном меню выбрать папку «Черновики» и в открывшемся списке документов выбрать тот, который необходимо отредактировать (нажать на название).

Откроется «Карточка документа», в которой необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (см. Рис. 33), после чего внести требуемые изменения и нажать на кнопку «Сохранить».



Рис. 33 – Редактирование существующего документа

4.1.3 Заполнение экранной формы документа

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

1) В навигационном меню нажать на кнопку «Новый документ» и в выпадающем списке выбрать «Создать документ» (см. Рис. 27);

2) В открывшейся форме в разделе Карточка документа выбрать из списка получателя документа (1) и тип документа (2). Нажать на кнопку «Создать» (3) (см. Рис. 34).

Откроется экранная форма документа, которую необходимо заполнить. Описания экранных форм документов приведены в следующих подразделах:

- Заполнение экранной формы счета-фактуры
- Заполнение экранной формы счета

	✓ Сохранить	Создание документа						
<	Карточка документа							
	Получатель							
	ООО "Компания_В"			(1)		+		
	Тип документа	Настроить	Номер			ОТ		
	Счет-фактура	(2) -				12.03.2014 🛅		
	На основании документа							
	📑 Создать 🏠 🕌 <u>Выбрать</u>							

Рис. 34 – Создание документа

6) После заполнения всех необходимых полей формы, нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 35).

Для того чтобы отменить создание документа и вернуться к просмотру карточки документа, нажмите на кнопку «Вернуться» (см. Рис. 36).

На основе заполненной формы в системе создан ХМL-файл.

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

Счет-фактура №:	1210	от: 29.1	0.2014 🛅	Исправление	Nº:			OT:				
• Отправитель				🕩 Получателі	ь							
Продавец		1	Изменить	Покупатель				🖊 <u>и</u>	зменить			
ООО Мир технолог ИНН: 4821023301 Россия, Алтайский	ий КПП: 482501001 край, Москва, Вае	иловых, 13, 4		ОАО "Сберба ИНН: 770708 Россия, г. Мо	анк Россиии" 3893 КПП: 7 сква	75001001	I					
Грузоотправител	Ъ	1	Изменить	Грузополуч	атель:			/ И	зменить			
он же				_								
(платежно-расчетно	му документу №: Валюта:	Российский ру	от: Бль		•							
информационно	е поле документа				$\langle \rangle$							
Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налого ставк	889 19	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	Страна	Номер ТД	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	
товар	Штука	200	20 000,00	4 000 000,00		18%	•	720 000,00	4 720 000,00			9
Тобарить строку		P	сего к оппате:	4 000 000 00	,	x		720 000 00	4 720 000 00			

Рис. 35 – Сохранение созданного документа

ቀ Вернуться 🗸	* Сохранить		
Счет-фактура N	2: 1210	от: 29.10.2014 🛅 Исправление №:	OT:
ቀ Отправитель		н Получатель	

Рис. 36 – Выход из экранной формы без сохранения созданного документа

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.

Примечание.

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 MMB-7-6/138.

4.1.4 Массовая загрузка структурированных документов

Для массовой загрузки структурированных документов в формате .XML необходимо сделать следующее:

1) В навигационном меню нажать на кнопку «Новый документ» и в выпадающем списке выбрать «Загрузить документы» (см. Рис. 37);



Рис. 37 – Загрузка документов

2) В открывшейся форме необходимо нажать кнопку «Выбрать» (см. Рис. 38);



Рис. 38 – Страница загрузки документов

3) В открывшемся окне выбрать необходимые файлы в формате .XML (1) и нажать на кнопку «Открыть» (2) (см. Рис. 39).

曼 Выгрузка файла								
🗸 🖓 Гиет-фактуры 🔹 🛃 Поиск: Счет-фактуры								
Упорядочить 🕶 Новая папка								
🔺 🔆 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип (1)	Размер				
〕 Загрузки	ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	31.07.2013 11:58	Документ XML	4 КБ				
🔚 Недавние места	GN_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	20.09.2013 12:29	Документ XML	8 КБ				
📃 Рабочий стол	ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	19.12.2013 10:30	Документ XML	10 КБ				
	ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	25.12.2013 13:38	Документ XML	10 KE				
🛯 词 Библиотеки 🛛 🚊	ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	31.10.2013 11:11	Документ XML	4 КБ				
🖻 🛃 Видео	ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	14.02.2014 13:36	Документ XML	8 КБ				
🖻 📑 Документы	🔚 ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	28.01.2014 13:18	Документ XML	4 КБ				
🛛 🔄 Изображения	🔚 ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	27.08.2013 10:54	Документ XML	2 КБ				
🖻 🎝 Музыка	🔚 ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	21.08.2013 16:31	Документ XML	4 КБ				
	🔚 ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	21.08.2013 13:24	Документ XML	3 КБ				
🛯 🖳 Компьютер	🔚 ON_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	19.08.2013 16:13	Документ XML	22 КБ				
🛛 🚰 Acer (C:)								
👝 Съемный диск (🖕								
14		100 00% 7710005650 1/	Parts	×				
имя ф	раила: "ОN_SFAKT_2BK-7728029110-1027700034	493_2BK-7713085659-10	Бсе фа	илы (2)				
			Откр	ыть 🔻 Отл	иена			

Рис. 39 – Загрузка ХМС-файла

Примечание. При сохранении 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, то пользователю будет выдано информационное сообщение (см. Рис. 40).


Рис. 40 – Загрузка некорректного документа.

4) После того, как вы загрузили все необходимые документы, необходимо нажать на кнопку «Сохранить в черновиках» (см. Рис. 41). Документы будут сохранены в папках «Черновики» и «На обработку».

Сохранить в черновиках	Загрузка документов
Допустимые типы документо о выполнении работ (оказани	ов для загрузки: Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Товарная накладная, Акт ии услуг)
Выбрать	
Счет-фактура №099090909 от 2 ООО Старая Компания <u>ON_SFAM</u> <u>А716-0799DE5827DA.xml</u> Сумма: 23,60 в том числе НДС:	3,60
Счет-фактура №1 от 22.07.2014 ИП Александр С. В. <u>ON_SFAKT</u> 4457-B4A5-6C524A4991D8.xml Сумма: 578,20 в том числе НДС	TST-611100264280-1604_TST-4409001321-2243_20140722_774D3883-360F- T 88,20

Рис. 41 – Сохранение загруженных документов

Созданные документы доступны для редактирования.

Для того чтобы отредактировать документ, необходимо в навигационном меню выбрать папку «Черновики» и в открывшемся списке документов выбрать тот, который необходимо отредактировать (нажать на название).

Откроется «Карточка документа», в которой необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (см. Рис. 42), после чего внести требуемые изменения и нажать на кнопку «Сохранить».



Рис. 42 – Редактирование существующего документа

4.1.5 Загрузка посредством интеграции с другими системами

Для создания структурированного документа посредством интеграции с другими системами пользователю не нужно выполнять в интерфейсе никаких действий. Документ, отправляемый из сторонней системы, конвертируется в формат, предусмотренный ФНС, и загружается в сервис «E-Invoicing».

4.1.6 Создание документа на основании

На основании документа Счет-фактура могут быть созданы Исправления (Исправленный счет-фактура) и Корректировки (Корректировочный счетфактура). Возможность создания документа на основании реализована только для счетов-фактур, находящихся в папках «Исходящие» и «Обработанные».

Для создания Исправления выполните следующие действия:

1) Выберите папку, в которой содержится документ, на основании которого необходимо создать исправление;

2) В списочной форме выберите искомый документ и откройте его, нажав на название;

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

3) На панели инструментов выберите строку «Создать исправление» (см. Рис. 43), откроется карточка документа, к которому создается исправление;

🕈 🖉 🖶 🗄	Счет-фактура №333 от 23.10.2014
Создать исправление	создать исправленный счёт-фактуру на основании данного документа
Создать корректировку	
Создать другой тип документа	3 OT 23.10.2014 D57812750000 TST-4821023301-482501001-1104821000657 20141023 68C0D790-40AF-4253-BFC0-
C98AD0860FA2.xml	
 ООО Мир технологий Идентификатор участни дата отправки (выставл ОАО "Сбербанк Росс Идентификатор участни дата получения: — 	й ка ЭДО отправителя: TST-4821023301-482501001-1104821000657 ения): 23.10.2014 9:44:16 :иии'' ка ЭДО получателя: 2BK-7707083893-1057812750000
Документооборот не зая	зершен
Сумма: 324 283 462	2,22 в том числе НДС: 49 466 968,81 (Сумма без НДС: 274 816 493,41)

Рис. 43 - Создание исправления на основании счета-фактуры

4) Пройдите по ссылке «Редактировать» (см. Рис. 44); откроется экранная форма Счета-фактуры, к которому создается *Исправление*;

Карточка документа		
Получатель		
ОАО "Сбербанк Россиии"		
Гип документа	Номер	от
Счет-фактура	• 333	23.10.2014 🛅
На основании документа		
Счет-фактура №333 от 23.10.2014		

Рис. 44 – Создание исправления. Редактировать документ

6) Внесите необходимые изменения. Номер *исправления* сформируется автоматически;

7) Нажмите на кнопку «Сохранить». Документ будет сохранен в системе (см. Рис. 45).



Рис. 45 – Исправление к счету-фактуре

Для создания документа *Корректировочный счет-фактура* необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать папку, содержащую документ, на основании которого необходимо создать корректировку;

2) В списочной форме выбрать искомый документ;

3) Открыть документ, нажав на название документа;

4) Выбрать «Создать корректировку» (см. Рис. 46); откроется карточка счета-фактуры, на основании которого создается *Корректировка*;



Рис. 46 – Создание корректировки

5) Пройти по ссылке «Редактировать» (см. Рис. 42);

6) В открывшейся Карточке документа указать номер корректировочного счета-фактуры;

7) Внести необходимые корректировки (например, изменить количество товара, см. Рис. 47).

8) Нажать на кнопку «Сохранить»; корректировочный счет-фактура будет сохранен в системе.

Примечание.

После сохранения корректировочного счета-фактуры в карточке документа можно увидеть связанные документы (см. Рис. 48). Корректировочный счет-фактура может быть создан только на основе 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 наведите курсор на ссылку «Связанные документы». Первым документом в цепочке документов должен быть СФ. Далее отображается документ, созданный на основе СФ, и т.д.

41	Вернуться 🗸 Сохранить											
	Корректировочный счёт-фактура №	от: 29.10.2014 📑	Исправл	ение №	OT:							
	к счёту-фактуре № 1210	от: 29.10.2014 🛅	Исправл	ение №	OT:							
	• Отправитель		📫 Получа	атель								
	Продавец	🖊 Изменить	Покупа	тель:	1	Изменить						
	ООО Мир технологий ИНН: 4821023301 КПП: 482501001 Россия, Алтайский край, Москва, Вавиловых, 13, 4		ОАО "Сб ИНН: 77 Россия,	бербанк Россиии" 107083893 кпп: 77500 г. Москва	11001							
	Валюта: Российский рубль		•									
	Информационное поле документа		$\langle \rangle$									
N ²	Наименсавние	Tokasi Idmene Tokaci	атели в связи с нием стоимости на работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость всего без налога	В том числе акциа	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	
1	1a		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	товар	Д	о изменения:	Штука	200	22 000,00	4 400 000,00		18% -	792 000,00	5 192 000,00	👎 🖻
		посл	е изменения:	Штука	200	20 000,00	4 000 000,00		18% -	720 000,00	4 720 000,00	
			к доплате:	х	х	х			х			
		К	уменьшению:	х	х	х	400000 ×		х	72 000,00	472 000,00	
+	Добавить строку					Всего увеличение		х				
						Всего уменьшение	400 000,00	х		72 000,00	472 000,00	
						Всего уменьшение	400 000,00	Х		72 000,00	472 000,00	

Рис. 47 - Создание документа «Корректировочный счет-фактура»



Рис. 48 – Связанные документы

4.1.7 Создание неструктурированных документов

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

В настоящем руководстве создание документа неструктурированного типа описано на примере создания прайс-листа. Аналогичным способом создаются все неструктурированные документы. Неструктурированный документ может создать каждый пользователь Системы.

Для создания документа выполните следующие действия:

1) В навигационном меню нажмите на кнопку «Новый документ» и в выпадающем списке выберите «Создать документ»; 2) В открывшейся форме в разделе Карточка документа выбрать из списка получателя документа (1) (Рис. 49), тип документа (2) (Рис. 49)и его номер (3) (Рис. 49);

3) Далее необходимо загрузить файл документа с помощью ссылки «Выбрать» (4) (Рис. 49) и проставить галочку в чек-боксе «Запросить подпись контрагента» (5) (Рис. 49), если такая подпись требуется.

Примечание.

- 1. Следует иметь в виду, что воспользоваться возможностью запросить подпись контрагента можно только до тех пор, пока документ находится в статусе «Черновик».
- 2. 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.

✓ Сохранить	Создание документа			
Карточка документа				
Получатель				
ООО "Компания_В"			(1) 💼	+
Тип документа	Настроить	Номер		от
Документ	(2) -	1212	(3)	12.03.2014 🛅
На основании документа				
📑 Выбрать(4)				
 (5) Запросить подпись контрагента 				

Рис. 49 - Создание неструктурированного документа

4) Если для данного типа документа предусмотрены атрибуты, укажите их. При необходимости заполните остальные поля карточки документа и нажмите на кнопку «Сохранить». Документ будет сохранен в папке «Чернови-ки» в статусе «Черновик» (см. Рис. 50).



Рис. 50 – Документ создан

4.2 Создание связей между документами

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

Создание связи между родительским и дочерним документом предполагает, что у обоих документов один получатель. Для того чтобы создать документ на основании родительского, необходимо в карточке создаваемого документа после заполнения полей «Получатель», «Тип документа» и «Номер», в поле «На основании документа» ввести номер документа или дату (см. Рис. 51).

Вам будет предложен список по совпадению введенных данных, из которого нужно выбрать требуемый документ и заполнить остальные поля карточки документа. В результате между вновь созданным документом и документом, выбранным из списка, будет создана связь.

 Сохранить 		Создание до	окумента
Карточка документа			
Получатель			
ОАО "Сбербанк Россиии"		1	+
Тип документа	Настроить	Номер	от
Документ	-	1/1	30.10.2014 🛅
На основании документа			
1	×		
Счет-фактура №333 от 23.10.2014	исправление		
№1 от 29.10.2014 (Черновик)			
Корректировочный счет-фактура	№1210/1 от		
 29.10.2014 к счёту-фактуре №121 (Черновик) 	0 от 29.10.2014	Сумма без НДС	

Рис. 51 – Создание документа на основании. Выбор родительского документа

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 (см. Рис. 52).



4.3 Выгрузка ЭД

В системе предусмотрена возможность экспорта (выгрузки) документов на локальный компьютер пользователя. Выполнению этой операции служит кнопка «Экспорт», расположенная на панели инструментов (см. Рис. 53). Предусмотрены следующие варианты выгрузки документов:

- ▶ Выгрузить в Excel;
- Скачать документ;
- Экспорт для ФНС;
- Расширенный экспорт.



Рис. 53 – Экспорт ЭД на локальный компьютер пользователя из списочной формы

4.3.1 Выгрузка в Excel

При выборе пункта меню *Выгрузка в Excel* (см. Рис. 53) система предложит Вам открыть или сохранить список документов, хранящихся в данной папке (с возможностью указать место сохранения на локальном компьютере пользователя). Файл будет выгружен в формате Excel и будет содержать 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. Выбор документов для выгрузки может быть осуществлен двумя способами.

Первый способ – указать в фильтре параметры отбора документов (т.е. сформировать список по конкретному контрагенту, типу документов и т.д.).

Для настройки списка необходимо нажать на кнопку «Фильтр», в открывшемся окне Фильтра указать требуемые параметры и нажать на кнопку «Отобрать». После того как будет сформирован список, следует нажать на кнопку «Выгрузка в Excel».

Второй способ – выбрать в списке конкретные документы для выгрузки в Excel.

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

4.3.2 Скачать документ

Операция *Скачать документ* (см. Рис. 54), в отличие от предыдущего случая, позволяет пользователю сохранить на компьютере не список документов, а сами документы. Для этого необходимо отметить галочкой все документы, которые необходимо скачать, и выбрать способ экспорта «Скачать документ». Все выбранные документы будут сохранены в формате ZIP-архива на локальном компьютере пользователя (см. Рис. 55).



Рис. 54 – Выбор документов для скачивания



Рис. 55 – Документы, сохраненные на компьютере

4.3.3 Экспорт для ФНС

Операция Экспорт для ФНС (см. Рис. 56) обеспечивает пользователям возможность получить структурированный документ с подписью для последующей сдачи документа в ФНС.



Рис. 56 – Экспорт для ФНС. Пакетная выгрузка

Операция Экспорт для ФНС может быть выполнена двумя способами:

- из списочной формы документов выгрузка одного или нескольких выделенных (пакетная выгрузка; см. Рис. 56).
- из карточки документа выгрузка данного файла (1) (см. Рис. 57).

Данная операция предусматривает выгрузку структурированных документов, таких как:

- ▶ Счет-фактура;
- ▶ Корректировочный счет-фактура;
- ▶ Товарная накладная;
- Акт о выполнении работ (оказании услуг).



Рис. 57 – Экспорт ЭД на локальный компьютер пользователя из Карточки документа

При выполнении экспорта документов для ФНС выгружаемый на компьютер файл архива будет содержать следующие файлы:

- ▶ Выделенные структурированные файлы документов;
- ▶ Подпись под выделенными документами.

4.3.4 Расширенный экспорт

Операция *Расширенный экспорт* (см. Рис. 58) обеспечивает пользователям возможность выгрузить на локальный компьютер неструктурированные и структурированные документы.

Операция *Расширенный экспорт* может быть выполнена двумя способами:

- из списочной формы документов выгрузка одного или нескольких файлов (пакетная выгрузка);
- из карточки документа выгрузка данного файла (2) (см. Рис. 57).

0	🛧 📧 🗸 🖐 🧭 🔮 🏩 🚔 📋 🛛 На обработку 🛛 🛪 қод	нтрагент	•	~	Ð		
🌻 y e	 У вас 2 неподписанные квитанции. Подписать всё У вас 2 неподписанные квитанции. Подписать всё Скачать документ Экспорт для ФНС Расширенный экспорт 						
	"Сбербанк Россиии"				$\overline{}$		
	<u>Счет-фактура №1210 от 29.10.2014</u> ОАО "Сбербанк Россиии" Сумма: 4 720 000,00 в том числе НДС: 720 000,00	Отправл 30.10.2014	ПЕН 4 в 08:50:48	29.10. в 16:3	2014 3:13		
□ ☆ ₩	<u>Документ № 1218 от 29.10.2014</u> ОАО "Сбербанк Россиии" Сумма: — в том числе НДС: —	Отправл 29.10.2014	ПЕН 4 в 16:19:16	29.10. в 16:1	2014 4:19		

Рис. 58 – Расширенный экспорт

При выполнении расширенного экспорта выгружаемый на компьютер файл архива будет содержать следующие файлы:

- Файл документа. Для документов типа Товарная накладная, Акт о выполнении работ (оказании услуг) необходимо выгружать титул продавца/исполнителя, титул покупателя/заказчика;
- Подписи отправителя, получателя под документом в формате .SGN;
- Файлы квитанций, использующиеся при документообороте по счетам-фактурам, корректировочным счетам-фактурам и документам, обмен которыми происходит в роуминге;
- ▶ Подписи под файлами квитанций;
- ▶ Протокол передачи документа в электронном виде в формате .PDF.

4.3.5 Протокол передачи документов

Протокол передачи документов в электронном виде предназначен для упрощения предоставления информации о передаче документа для сотрудников налоговых органов и аудиторских компаний. Документ, переданный в электронном виде, может быть предоставлен в ФНС в бумажном виде (см. Рис. 59).

Протокол составлен: 23.10.2013 15:43:37

Оператор ЭДО: ООО «КОРУС Консалтинг СНГ»

	Протокол передачи	и документа в электронном виде	
	Счет-фа	πура №002 от 23.10.2013	
Отправитель:	ЗАО «Компания_А» ИНН: 2463232796 КПП: 2463010 Идентификатор участника ЭДО	001 0: TST-2463232796-1112468070373	
Получатель:	ООО "Компания_В" ИНН: 6141034080 КПП: 6141010 Идентификатор участника ЭДО	001 0: TST-8141034980-1116181000077	
Имя файла:	ON_SFAKT_TST-8141034980-11 1112468070373_20131023_4E	16181000077_TST-2463232796- E1DD01-53CF-4ADC-993B-D4B86CA5B0BC.xml	
Идентификатор документа :	20370		
Дата отправки до	кумента получателю:	23.10.2013 15:10:25	

Сумма по документу:					
Сумма без НДС: 4 472,00	Сумма НДС: 804,96	Сумма с НДС: 5 276,96			

Электронные подписи под документом

Nº	Фамилия	Должность	Организация	Отпечаток	Проверка ЭП
1	Иванов Иван Иванович	Должность тест	Организация тест	7731153BB8811F F455836A2C4FA4 600BF3E4D507	Верна

N₽	Наименование	Отправитель	Дата	Проверка ЭП
1	Счет-фактура №002 от 23.10.2013 ON_SFAKT_TST-8141034980- 1116181000077_TST-2463232796- 1112468070373_20131023_4EE1DD01- 53CF-4ADC-993B-D4886CA5B0BC.xml	ЗАО «Компания_А»	23.10.2013 15:10:17	Верна
120	Извещение о получении документа DP_IZVPOL_TST-2463232796- 1112468070373_TST-6141034980- 1116181000077_20131023_bdaf740a- 2e53-481d-a2ba-4881b981e88f.xml	ООО "Компания_В"	23.10.2013 15:24:03	Верна
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Подтверждение даты получения документа DP_PDPOL_TST-2463232796- 1112468070373_TST_20131023_36c588f6 -26fe-47ec-83f4-76a39f10aaa3.xml	ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST)	23.10.2013 15:10:25	Верна
the second se	Извещение о получении документа DP_IZVPOL_TST_TST-2463232796- 1112468070373_20131023_529df03e- b22a-419c-ade6-42d0dd4e633b.xml	ЗАО «Компания_А»	23.10.2013 15:11:55	Верна

Документооборот завершен

Рис. 59 – Протокол передачи документов в электронном виде

4.4 Отправка ЭД

После того как автор документа создал документ, необходимо отправить документ первому участнику маршрута согласования. Автор отправляет документ неподписанным.

В Системе документ может быть отправлен одним из двух способов:

- отправка документа из карточки документа;
- отправка документа из формы списка.

4.4.1 Отправка документа из Карточки документа

Чтобы выполнить отправку документа из Карточки документа, выполните следующие действия:

1) Откройте папку «Черновик» (1), содержащую документ, который необходимо отправить (см. Рис. 60);

2) Выберите документ. Для открытия документа наведите курсор на название выбранного документа и нажмите левую кнопку мыши (2);



Рис. 60 – Выбор документа на отправку

3) Откроется Карточка выбранного документа;

4) При необходимости можно изменить маршрут документа, если он настроен, или настроить (1), если маршрут не настроен (эта функция доступна только для пользователя с ролью «редактор маршрутов»; см. Рис. 61);

5) Нажмите на кнопку «Отправить» (2) (см. Рис. 61);

6) Откроется окно, в котором необходимо подтвердить выполнение процедуры отправки, нажав на кнопку «Отправить».

	Документ №1/2 от 30.10.2014
Карточка документа	
Документ №1/2 от 30.10.2014 Навитация 1010.pdf	
 ОСО Мир технологий Идентификатор участника ЭДО отправителя: TST-4821023301-482501001-1104821000657 дата отправки (выставления): — 	
 ОАО "Сбербанк Россиии" Идентификатор участника ЭДО получателя: 2ВК-7707083893-1057812750000 дата получения: — 	
Документооборот не завершен	
Сумма: — в том числе НДС: — (Сумма без НДС: —)	
О Комментарий	
Маршрут согласования	
🖛 Отправитель	
Участник Группа Обработать до Обработал Дата обработки 🌈	
1 Черноус В. Ю. Создатель	
Изменить маршрут (1)	



4.4.2 Отправка документа из формы списка

В системе доступна возможность отправки документов из формы списка. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть папку «Черновики» (1);

2) Отметить галочкой один или несколько документов, которые необходимо отправить (2);

3) Нажать на кнопку «Отправить» на панели инструментов (3) (см. Рис. 62).



Рис. 62 – Пакетная отправка документов

Выбранные документы будут отправлены каждый по своему маршруту.

После отправки в Карточке документа рядом с наименованием отправителя отобразится дата отправки (выставления) (см. Рис. 63).

Примечание.

Для документов типа **Счет-фактура**, **Корректировочный счет**фактура дата отправки отобразится после подтверждения даты получения и будет равна дате подтверждения.



Рис. 63 – Отображение даты отправки

4.5 Подписание ЭД

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

Примечание.

Для подписания документа используется ключевой носитель USBтокен или облачная ЭП. Подключите ключевой носитель к USB-порту на Вашем рабочем компьютере.

В Системе документ может быть подписан одним из двух способов:

- подписание документа из Карточки документа;
- подписание документа из формы списка. Из формы списка возможно подписать несколько документов (пакетная подпись), выделив необходимые для подписания документы и нажав на соответствующую иконку на панели инструментов. Подробное описание см. ниже.

4.5.1 Подписание документа из Карточки документа

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

1) Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо подписать;

2) Выберите документ, открыв его. Для открытия документа наведите курсор на название выбранного документа и нажмите левую кнопку мыши;

3) Откроется карточка выбранного документа;

4) Если следующий участник маршрута не указан, необходимо из выпадающего списка выбрать ФИО пользователя;

5) Нажмите на кнопку «Подписать» (см. Рис. 64).



Рис. 64 – Подписание документа

6) Перед Вами появится окно, в котором необходимо подтвердить выполнение процедуры подписания, нажав на кнопку «Подписать»;

7) Для пользователей, использующих облачную подпись, в момент подписания документа появится окно подтверждения транзакции, в которое необходимо ввести код подтверждения (см. Рис. 65). Код подтверждения отправляется пользователю в sms-сообщении на телефон, указанный в личном кабинете клиента (см. Рис. 66). После ввода кода подтверждения необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Подписать документ				
Подписать документ?				
Подпи	сать 🛯	Отменить		
	Информ	ация		×
	?	Код подтверж	(дения:	

Рис. 65 – Окно ввода кода подтверждения.



Рис. 66 – Пример sms-сообщения с кодом подтверждения транзакции.

Примечание.

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

8) Документ подписан и отправлен по маршруту.

4.5.2 Подписание документа из формы списка

Для подписания документов из формы списка выполните следующие действия:

1) Откройте папку, содержащую документы, которые необходимо подписать;

2) Подведите курсор к чек-боксу на панели инструментов. Из выпадающего списка выберите признак документа, по которому следует отметить документы (см. Рис. 67).

Кроме того, выбор документов на подписание можно осуществить непосредственно в списке – отмечая галочкой необходимые (см. Рис. 68).

•• 🖈 🖄 🗸	• ~ 4 4 8 8
Bce	
Ни одного	· · · · · · · · · · · · ·
На подписание 🖉 🥼	и счет-фактура №1212/1 от 12.03. т 12.03.2014 — 🐴
На согласование	3"
На согласование отзыва	ісле НДС: —
Избранные	т 11.03.2014 🔇
ООО "Компания_	8"
Сумма: — в том ч	исле НДС: —

Рис. 67 – Выбор возможного значения признака документа

3) Нажмите на иконку «Подписать» на панели инструментов (см. Рис. 68);



Рис. 68 – Пакетная подпись документов

4) При подписании нескольких документов система отображает количество подписанных документов и общее количество документов, которое требуется подписать;

5) Для пользователей, использующих облачную подпись, в момент подписания документов также как и при подписи из карточки документа появится окно подтверждения транзакции, в которое необходимо ввести код подтверждения (см. Рис. 65 и Рис. 66). В зависимости от того сколько сообщений требуется подписать, столько sms-сообщений будет отправлено клиенту.

6) Документы подписаны и отправлены каждый по своему по маршруту.

Подписать документ в списочной форме можно с помощью кнопки «Требуется подпись», расположенной возле названия документа (см. Рис. 69).

0	* * / * / 4 4	🗳 🖶 💼	На обработку	🛪 контрагент 🚦 🔻	× 0
00	О "Компания_В"				~
	Корректировочный счет-фактура №12′ фактуре №1212 от 12.03.2014 🚔 🌾 ООО "Компания_В" Сумма: — в том числе НДС: —	<u>2/1 от 12.03.2014 к</u>	<u>СЧётү-</u> Требуется по,	дпись • На подписании - 12.03.2014 в 10:53:19	12.03.2014 в 10:09:22
	<u>Счет-фактура №1215 от 11.03.2014</u> ООО "Компания_В" Сумма: 47 860,80 в том числе НДС: 7 30	0,80	<u>Требуется при</u>	нятие 🕚 Получен — 11.03.2014 в 12:11:34	11.03.2014 в 10:14:16

Рис. 69 – Подписание документа из списочной формы документов

4.6 Отзыв ЭД

Для того чтобы отозвать документ, необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть папку, содержащую документ (например «Исходящие»), который необходимо отозвать;

2) Поставить галочки напротив отзываемых документов;

3) Нажать на кнопку «Отозвать» (см. Рис. 70);

	🏚 🖾 🖌 😃 🧷	* 🔮 🚺 🚳 🖷	🛉 📋 Исходящ	ие 🗙 контрагент 🚦 🤊	• ~ 0
🥊 Ув	ас 3 неподписанные квитан	ции. Отозвать BCË			
📍 Тек	кущий режим: полная функц	циональность. Выбран ре	жим ограниченной функционал	тьности с 01.11.2014	
	Сбербанк Россиии"				~
	Документ №1/2 от 30.10.2 ОАО "Сбербанк Россиии" Сумма: — в том числе НД	2014 🔅 C: —		Oтправлен - 30.10.2014 в 09:04:41	30.10.2014 в 08:57:15

Рис. 70 – Отзыв ЭД

4) В момент отзыва указать причину отзыва (см. Рис. 71), которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа.



Рис. 71 – Причина отзыва документа

5) После нажатия кнопки «Отозвать» документ будет отозван.

Кроме того, отозвать документ можно из Карточки документа. Для этого необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку, содержащую документ, который необходимо отозвать;

2) Открыть выбранный документ;

3) Нажать на кнопку «Отозвать» (см. Рис. 72).

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.



Рис. 72 – Отзыв ЭД из Карточки документа

4.7 Обработка квитанций

ЭД типа Счет-фактура и Корректировочный счет-фактура, а также документы, которые пришли по роумингу, попадут в папку «На обработку» и приобретут статус *Получен* только после того, как будут подписаны квитанции об их получении.

О поступлении вышеуказанных документов от контрагентов и необходимости подписать квитанции Вам сообщит Система, счетчик документов в папке «Квитанции» будет отображать количество требующих подписи квитанций (1) (см. Рис. 73).



Рис. 73 - Сообщение о неподписанных квитанциях

Просмотреть квитанции, пришедшие на обработку, можно открыв папку «Квитанции». В списочной форме будут отображены квитанции, которые должен сформировать и подписать пользователь.

Для удобства просмотра и подписания квитанций можно воспользоваться фильтром (см. Рис. 74). Квитанции можно отфильтровать по следующим полям:

- ≻ Контрагент;
- ▶ Тип документа;
- Дата документа («от» и «до»);
- ▶ Номер документа.

0 🗸		Квитанции	🛪 контрагент 🔻 😌
ФИЛЬТР			
Контрагент	Тип документа	Дата документа	Номер документа
ЗАО «Компания_А» 🔻	(BCe) -	- ii	
			Отобрать Д Очистить
<u>Счет-фактура №1</u>	1 <u>211 от 07.03.2014 исправ</u>	<u> тение №1 от 07.03.2014</u>	

Рис. 74 – Отбор квитанций по контрагенту

В Системе квитанции могут быть подписаны одним из трех способов:

- пакетное подписание квитанций;
- подписание квитанций из формы списка в папке «Квитанции»;
- подписание квитанций из списочной формы документов в папках «На обработку» и «Входящие».

4.7.1 Пакетное подписание квитанций

Для того чтобы пописать все квитанции одним пакетом, необходимо нажать на кнопку «Подписать все» (2) (см. Рис. 73)

4.7.2 Подписание квитанции из формы списка

Данный способ позволяет просмотреть квитанции на подпись и подписать только необходимые. Для этого следует:

1) Открыть папку «Квитанции», содержащую список всех поступивших на подпись квитанций;

2) Выбрать одну или несколько квитанций, отметив их галочкой;

3) Нажать на кнопку «Подтвердить получение выбранного документа» (см. Рис. 75).



Рис. 75 – Выбор квитанции для подписи

4.7.3 Подписание квитанций из списочной формы документов в папках «На обработку» и «Входящие»

Третий способ позволяет подписать квитанцию по конкретному документу, не выходя из списочной формы папки «На обработку» или «Входящие». Для этого требуется нажать ссылку «Требуется подписать квитанцию», расположенную справа от названия документа (см. Рис. 76).

0	🏦 🖾 🖌 😃 🖉 🔮 🖶 💼 — На обработку 🛪 🛉	контрагент	∄ ₹	× 0
🎈 у	вас 4 неподписанные квитанции. Подписать всё			
00) "Компания_В"			~
	<u>Счет-фактура №1215 от 11.03.2014</u> (Стребуется принятие) ООО "Компания_В" Сумма: 47 860,80 в том числе НДС: 7 300,80	Получе 11.03.201	Н 4 в 12:11:34	11.03.2014 в 10:14:16
	Счет-фактура №1211 от 07.03.2014 исправление №1 от 07 .03.2014 (\$) ООО "Компания_В" Требуется подписать кеитанцию Сумма: 272 757,00 в том числе НДС: 41 607,00	Достав 12.03.201	ЛӨН 4 в 11:16:50	07.03.2014 в 15:31:08
•••	Счет-фактура №1211 от 07.03.2014 🗔 ООО "Компания_В" Сумма: 8 437,00 в том числе НДС: 1 287,00	Остав 12.03.201	ЛЕН 4 в 11:16:49	07.03.2014 в 15:13:24

Рис. 76 – Подписание квитанций из списочной формы документов

4.8 Принятие ЭД

В Системе предусмотрена возможность принять или отклонить ЭД (см. также подраздел 4.9 Отклонение ЭД).

ЭД может быть принят одним из двух способов:

- принятие документа из карточки документа;
- принятия документа из формы списка.

4.8.1 Принятие документа из карточки документа

Для того чтобы принять документ из Карточки документа, необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо принять;

2) Выбрать документ, который необходимо принять. Откроется Карточка документа;

3) Нажать на кнопку «Принять» (см. Рис. 77);



Рис. 77 – Принятие ЭД из Карточки документа

4) При запросе Системы о подтверждении принятия документа нажать на кнопку «Принять» (см. Рис. 78), после чего документ будет принят и, либо передан следующему участнику маршрута, либо перенесен из папки «На обработ-ку» в папку «Обработанные» (в зависимости от настроек маршрута).



Рис. 78 – Подтверждение принятия документа

Если отправитель документа во время его отправки запросил подпись получателя, то в Карточке документа будет отображена соответствующая надпись (см. Рис. 79).



Рис. 79 – Отображение запроса подписи получателя

Кроме того, если в маршруте документа на стороне получателя отсутствует хотя бы один подписант, Система подскажет пользователю о необходимости внести соответствующие настройки.

Так, в Карточке документа будет отображаться соответствующая надпись (см. Рис. 80).

Картс	Принить	
W	Договор №1201 от 03.03.2014 Договор. docx ООО Мир технологий Идентификатор участника ЭДО отправителя: TST-4821023301-482501001-1104821000657	О Попучен 50.10.2014 в 12:34:1
-	дата отправки (авыставления). — ОАО "Сбербанк Россиии" Идентификатор участника ЭДО получателя: 2ВК-7707083893-1057812750000 дата получения:: 30.10.2014 9:04:41	
	Отправитель запросил ЭП получателя — маршрут документа не содержит подписантов 🔞	
0	Документооборот не завершен	

Рис. 80 – Предупреждение об отсутствии подписанта на маршруте

При наведении курсора на знак вопроса, расположенный рядом с сообщением об отсутствии подписанта, пользователю будет выдано объяснение этой надписи (см. Рис. 81).



Рис. 81 – Подсказка о настройке маршрута

Если при этом нажать на кнопку «Принять» и потом подтвердить принятие документа, то пользователю будет выведено еще одно сообщение (см. Рис. 82).



Рис. 82 – Сообщение при отсутствии подписанта на маршруте

4.8.2 Принятие документа из формы списка

Для того чтобы принять документ из формы списка, необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть папку «На обработку» содержащую документ, который необходимо принять;

2) Выбрать один или несколько документов, отметив их галочкой;

3) Нажать на кнопку «Принять» (см. Рис. 83) или на кнопку «Требуется принятие» (см. Рис. 84);

	На обработку 🛪 контрагент 🚦 🔻 🤝 🕀
У вас 4 неподписанные квитанции. Подписать всё	
🔲 ООО "Компания_В"	~
Image: Construction of the state	<u>Требуется принятие</u> <u>О Получен</u> 12.03.2014 <u>12.03.2014</u> в 11:22:32 в 11:22:17

Рис. 83 – Принятие ЭД из формы списка



Рис. 84 – Принятие ЭД из формы списка

4.9 Отклонение ЭД

В Системе предусмотрена возможность отклонения любого документа, поступившего на согласование. Указанное действие может совершить только тот пользователь, у которого в данный момент документ находится на обработке. Это может быть как пользователь компании отправителя, так и пользователь компании получателя.

Кроме того, для Счета-фактуры и Корректировочного счета-фактуры предусмотрена дополнительная возможность – отклонение документа, находящегося в папках «Обработанные» и «Архив». Указанное действие может совершить только пользователь компании получателя, обладающий специальными правами (пользователь с подролью «Отклонение принятых СФ/КСФ»).

Документ может быть отклонен одним из двух способов:

- отклонение документа из карточки документа;
- отклонение документа из формы списка.

4.9.1 Отклонение документа из карточки документа

Для того чтобы отклонить документ из Карточки документа, необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку «На обработку»;

2) Выбрать и открыть документ, который необходимо отклонить. Откроется окно, содержащее информацию о выбранном документе;

3) Нажать на кнопку «Отклонить» (см. Рис. 85);



Рис. 85 – Отклонение ЭД из Карточки документа

4) В момент отклонения во всплывающем окошке указать причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа (см. Рис. 86);

5) Подтвердить выполнение процедуры отклонения, нажав на кнопку «Отклонить»;

6) Документ будет перенесен в папку «Обработанные» со статусом Отклонен.

Отклон	ить документ	×
?	Подтвердите отклонение документа	
-	Комментарии Название поставщика указано не верно	
		11
	36/2000	
	Отклонить	ь

Рис. 86 – Указание причины отклонения документа

4.9.2 Отклонение документа из формы списка

Для того чтобы отклонить документ из формы списка, необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку «На обработку» содержащую документ, который необходимо отклонить;

2) Выбрать один или несколько документов, отметив их галочкой;

3) Нажать на кнопку «Отклонить» (см. Рис. 87);

4) В момент отклонения во всплывающем окошке (аналогично Рис. 86) указать причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам обработки документа.

Примечание.

После отклонения документ невозможно передать следующему участнику маршрута согласования на обработку. Документ приобретет статус «Отклонен» и попадет в папку «Обработанные».



Рис. 87 – Отклонение ЭД из формы списка

После отклонения документа причина отклонения будет отображаться в Карточке документа (см. Рис. 88).



Рис. 88 – Отображение причины отклонения документа в Карточке документа

4.10 Печать ЭД

В Системе документ может быть отправлен на печать одним из двух спо-собов:

отправка документа на печать из Карточки документа,

отправка документа на печать из формы списка.

Примечание.

Функция печати доступна как для структурированных документов, таких как Счет, Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Исправленный счет-фактура, Товарная накладная, находящихся в любой папке, так и для неструктурированных документов в формате PDF из карточки документа.

4.10.1 Отправка структурированного документа на печать из Карточки документа

Для того чтобы отправить структурированный документ на печать из Карточки документа, необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку, содержащую документ, который необходимо напечатать;

2) Выбрать документ;

3) В открывшемся окне, содержащем информацию о выбранном документе, нажать на кнопку «Печать в PDF» или «Предпросмотр» (см. Рис. 89).



Рис. 89 – Карточка документа. Выбор печати

Если выбрать пункт меню «Печать в PDF» – перед Вами откроется документ в формате PDF, который можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать (см. Рис. 90).

Если выбрать пункт меню «Предпросмотр» – перед Вами откроется печатная форма документа, соответствующая законодательным нормам.

Документ составлен в электронном виде Гриложение № К постановлению Позвительства Российский фелеорали										ложение № 1 ў Фелерации			
Счет-фактура № 1210 от 29.10.2014 исправление № — от —													
Продавец:				ООО Мир технологий									
Адрес:				Алтайский край, Мо	осква, Вавиловых, 13, 4								
ИНН/КПП продавца:				4821023301 / 48250	1001								
Грузоотправитель и	ero a	дрес:		он же									
Грузополучатель и е	го ад	pec:		_									
К платежно-расчетн	ому д	окументу:		№от									
Покупатель:				ОАО "Сбербанк Рос	хиии"								
Адрес:				г. Москва									
ИНН/КПП покупателя	e:			7707083893 / 77500	1001								
Валюта: наименован	ие, ко	д		Российский рубль,	843								
Наименование	Единица								Страна происхождения				
товара (описание	N3	мерения			Стоимость товаров	В том		Cynwa Hanora	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	1	овара	Номер	
выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	код	обозначе ние (национа льное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	(работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	числе сумма акциза	Налоговая ставка	предъяв ляемая покупателю		цифровой код	краткое наименование	таможенной декларации	
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11	
товар	796	шт	200	20 000,00	4 000 000,00	без акциза	18%	720 000,00	4 720 000,00				
				Всего к оплате	4 000 000,00	,	t .	720 000,00	4 720 000,00	l			



Номер документа: 1210

Рис. 90 – Документ в формате PDF

Для печати документа нажмите на кнопку «Печать в PDF» (см. Рис. 91). Для закрытия печатной формы документа нажмите кнопку «Вернуться».

ቀ Вернуться		Печаты	вpdf									
Документ составлен в электронном виде Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации												
Счет-фактура № 1210 от 29.10.2014 от 28.12.2011 № 1137												
ИСПРАВЛЕНИЕ № — ОТ —												
Продавец:				ООО Мир техноло	огий							
Адрес:				Алтайский край, М	1осква, Вавиловых, 13,	4						
ИНН/КПП продавца:				4821023301 / 4825	501001							
Грузоотправитель и	ero a	дрес:		он же								
Грузополучатель и е	го ад	pec:		_								
К платежно-расчетно	му д	окументу:		Nº 0T								
Покупатель:				ОАО "Сбербанк Р	оссиии"							
Адрес:				г. Москва								
ИНН/КПП покупателя	A:			7707083893 / 7750	001001							
Валюта: наименован	ие, к	од		Российский рубль	, 643					_		
Наименование	E	диница								Страна п	роисхождения	
товара (описание	ИЗ	мерения	4		Стоимость товаров	В том		0	Стоимость товаров	1	говара	Hausa
выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	код	условное обозначе ние (национа льное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	(работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	числе сумма акциза	Налоговая ставка	сумма налога, предъяв ляемая покупателю	(работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	цифровой код	краткое наименование	номер таможенной декларации
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
товар	798	шт	200	20 000,00	4 000 000,00	без акциза	18%	720 000,00	4 720 000,00			
				Всего к оплате	4 000 000,00	×		720 000,00	4 720 000,00			
Руководитель орган или иное уполномоч	изаці енно	ии е лицо	Эле	ектронная подпись	Черноус В. Ю.	Гл ИЛ	тавный бух ти иное упо	галтер лномоченное лицо				
	(подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)											

Рис. 91 – Печатная форма счета-фактуры

4.10.2 Отправка структурированного документа на печать из формы списка

В системе доступна возможность отправки на печать одного или нескольких документов из формы списка. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть папку, содержащую документы, которые необходимо отправить на печать, и отметить их галочкой;

2) Нажать на кнопку «Печать в pdf» на панели инструментов (см. Рис. 92) или кнопку «Предпросмотр печатной формы» (см. Рис. 93).

Примечание.

Если при выборе нескольких документов кнопка «Печать» стала неактивной, значит, среди выбранных для печати документов находится один или несколько неструктурированных документов.

Чтобы исправить ситуацию, внимательно проверьте выбранные из списка документы – в списке должны находиться только документы типа Счет, Счет-фактура, Корректировочный счет-фактура, Исправленный счет-фактура, Товарная накладная, Акт о выполнении работ (оказании услуг).



Рис. 92 – Пакетная печать



Рис. 93 – Печать документа из формы списка

4.10.3 Отправка неструктурированного документа в формате PDF на печать из Карточки документа

Для того чтобы отправить неструктурированный документ на печать из Карточки документа, необходимо сделать следующее:

1) Открыть папку, содержащую документ, который необходимо напечатать;

2) Выбрать документ;

3) В открывшемся окне, содержащем информацию о выбранном документе, нажать на кнопку «Печать» или «Печать со штампом» (см. Рис. 94).



Рис. 94 – Карточка неструктурированного документа. Выбор печати

Если выбрать пункт меню «Печать» – перед Вами откроется документ в формате PDF, который можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать (см. Рис. 95).

З А Я В Л Е Н И Е на изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП для использования услуги E-invoicing в системе «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»

Наименование Заявителя (Клиента): ИП Болдырев Евгений Олегович

ю-правовую форму, и, включая его орган opra

либо полные ФИО индивидуального предпринимателя или физического лица, занимающегося в установленном порядке частной практикой. в лице: индивидуальный предприниматель Болдырев Евгений Олегович ость и ФИО руко одителя (еди ного исполнительного органа) или иного уполномо ного лица Клиента (далее – Представитель) действующего(ей) на основании: Свидетельство о государственной регистрации #45

скование полновичий: Устав, доверенность № _ от «_> _____Сост, свидетельства о госрегистрации П и т.п. Настоящим в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи» и иными требованиями законодательства Российской Федерации прошу изготовить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — сертификат) Удостоверяющего центра ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» (дочерней компании ОАО «Сбербанк России»), входящего в сеть доверенных удостоверяющих центров Федеральной налоговой службы, в соответствии со следующими идентификационными данными:

Сведения о владельце сертификата:

Фамилия	Евгений	Серия и номер паспорта гражданина РФ (или иного основного документа, удостоверяющего личность)	3253 253456		
Имя	Болдырев	Дата выдачи указанного документа	05.03.2014		
Отчество	Олегович	Наименование выдавшего органа	FCB		
Должность	Управляющий директор	СНИЛС Владельца сертификата	000-000-000 45		
Контактный мобильный номер телефона (в международном формате)	13121423534564	Логин для входа в «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»	auto_ip		
Контактный адрес электронной почты	lisenok.vuuk@mail.ru				

Направляя данное Заявление в ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» Клиент одновременно выражает свое согласие зарегистрироваться в качестве участника электронного документооборота для использования услуги E-invoicing со следующими идентификационными данными:

Сведения о Заявителе (Клиенте: организации или индивидуальном предпринимателе):

Краткое наименование Заявителя по уставу (для организаций)	ИП Болдырев Евгений Олегович	Код налогового органа, в который будет сдаваться отчетность и/или направляться документы с использованием сертификата	7999
инн	366514206222	Страна	RU
КПП (включая КПП по адресам филиалов, представительств и обособленных подразделений)		Регион	36
ОГРН/ОГРНИП	306366509400034	Почтовый индекс	
Номер свидетельства о государственной регистрации (для ИП)	12121212121212121212	Место нахождения Заявителя	(юридический адрес):
		Город(район)	Воронеж
Расчетный счет	40802810802940000155	Населенный пункт(при наличии)	с. Сомово
Корреспондентский счет	3010181050000000674	Улица	Лесная
БИК	046577674	Дом	28
Полное наименование Банка или филиала Банка, в котором открыт р/счет Клиента	УРАЛЬСКИЙ БАНК ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"	Корпус (владение, литера)	В
Местоположение Банка или филиала Банка (город)	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	Офис (помещение, квартира)	545
окпо		тогс	

ИНН владельца сертификата * - заполняется только для ИП и его сотрудников. Заявитель(Клиент) и Владелец сертификата ознакомлен(ы) с действующей редакцией Условий предоставления услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания ОАО «Сбербанк России» юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещенной на сайте ОАО «Сбербанк России» <u>www.sberbank.ru</u>.

1/2

Рис. 95 – Документ в формате PDF

Если выбрать пункт меню «Печать со штампом» - то после обработки перед Вами откроется документ в формате PDF, содержащий штамп подписи на каждом листе документа в левом нижнем углу, который можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать (см. Рис. 96).
З А Я В Л Е Н И Е на изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП для использования услуги E-invoicing в системе «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»

Наименование Заявителя (Клиента): ИП Болдырев Евгений Олегович

Полное официальное наи нование организации, включая его организационно-правовую форму,

либо полные ФИО индивидуального предпринимателя или физического лица, занимающегося в установленном порядке частной практикой, в лице: индивидуальный предприниматель Болдырев Евгений Олегович

должность и ФИО руководителя (единоличного исполнительного органа) или иного уполномоченного лица Клиента (далее - Представитель) действующего(ей) на основании: Свидетельство о государственной регистрации #45

основание полноиочий: Устав, доверенность № _ от «__> __20_ г., свидетельства о госрегистрации ИП и т.п. Настоящим в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 г. «Об электронной подписи» и иными требованиями законодательства Российской Федерации прошу изготовить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — сертификат) Удостоверяющего центра ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» (дочерней компании ОАО «Сбербанк России»), входящего в сеть доверенных удостоверяющих центров Федеральной налоговой службы, в соответствии со следующими идентификационными данными:

Сведения о владельце сертификата:

Фамилия	Евгений	Серия и номер паспорта гражданина РФ (или иного основного документа, удостоверяющего личность)	3253 253456
Имя	Болдырев	Дата выдачи указанного документа	05.03.2014
Отчество	Олегович	Наименование выдавшего органа	FCB
Должность	Управляющий директор	СНИЛС Владельца сертификата	000-000-000 45
Контактный мобильный номер телефона (в международном формате)	13121423534564	Логин для входа в «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»	auto_ip
Контактный адрес электронной почты	lisenok.vuuk@mail.ru		

Направляя данное Заявление в ООО «КОРУС Консалтинг СНГ» Клиент одновременно выражает свое согласие зарегистрироваться в качестве участника электронного документооборота для использования услуги E-invoicing со следующими идентификационными данными:

Сведения о Заявителе (Клиенте: организации или индивидуальном предпринимателе):

Краткое наименование Заявителя по уставу (для организаций)	ИП Болдырев Евгений Олегович	Код налогового органа, в который будет сдаваться отчетность и/или направляться документы с использованием сертификата	7999
ИНН	366514206222	Страна	RU
КПП (включая КПП по адресам филиалов, представительств и обособленных подразделений)		Регион	36
ОГРН/ОГРНИП	306366509400034	Почтовый индекс	
Номер свидетельства о	12121212121212121212	Место нахождения Заявителя	(юридический адрес):
регистрации (для ИП)		Город(район)	Воронеж
Расчетный счет	40802810802940000155	Населенный пункт(при наличии)	с. Сомово
Корреспондентский счет	3010181050000000674	Улица	Лесная
БИК	046577674	Дом	28
Полное наименование Банка или филиала Банка, в котором открыт р/счет Клиента	УРАЛЬСКИЙ БАНК ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"	Корпус (владение, литера)	В
Местоположение Банка или филиала Банка (город)	Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	Офис (помещение, квартира)	545
окпо		тогс	

ИНН владельца сертификата * - заполняется только для ИП и его сотрудников. Заявитель(Клиент) и Владелец сертификата ознакомлен(ы) с действующей редакцией Условий предоставления услуг с использованием системы дистанционного банковского обслуживания ОАО «Сбербанк России» юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, занимающимся частной практикой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещенной на сайте ОАО «Сбербанк России» <u>www.sberbank.ru</u>.

Документ передан в электронном виде. Оператор: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) id документа 42767

ЭП под документом

ΦИΟ № Дата 1

Организация Проверка ЭП 20.10.2014 11:29:53 Петров Петр Петрович Тест Организация Верна

Рис. 96 – Документ в формате PDF со штампом подписи

4.11 Обработанные ЭД и Архив ЭД

Хранению в папках «Обработанные» и «Архив» подлежат документы, работа над которыми завершена. В папке «Обработанные» находятся документы, завершившие движение по маршруту не более 6 месяцев назад от текущей даты, в папке «Архив» – завершившие движение более 6 месяцев назад от текущей даты. Эти документы доступны для просмотра и печати.

Для просмотра обработанных документов или документов, находящихся в архиве, в навигационном меню выберите папку «Обработанные» или «Архив» соответственно. В обоих случаях перед Вами откроется список документов (см. Рис. 97). В папки «Обработанные» и «Архив» попадают документы, которые имеют статус *Принят, Подписан, Отклонен* или *Отозван*.



Рис. 97 - Список документов в папках «Обработанные» и «Архив»

Если рядом с названием документа отображен значок , это означает, что по данному документу «Документооборот завершен» (см. Рис. 98).



Рис. 98 – Признак «Документооборот завершен»

Если рядом с названием документа отображен значок *(О)*, это означает, что по данному документу «Документооборот не завершен» (см. Рис. 99).



Рис. 99 - Признак «Документооборот не завершен»

Если Вы не имеете доступа к папке «Архив», то справа от значка папки выставлен признак «Недоступен» (см. Рис. 100).

🕒 Новый документ 🗸
🕞 На обработку
📺 Квитанции
Входящие
🟠 Избранное
🖹 Исходящие 🚺
Черновики
🛃 Обработанные
Архив Недоступен
💼 Корзина

Рис. 100 – Отсутствие доступа к Архиву документов

В таком случае при попытке открыть папку на экране появляется сообщение с указанием причины недоступности содержимого папки и информацией о возможности подключения к модулю «Архив» для доступа к подобным документам (см. Рис. 101).



Рис. 101 - Сообщение об отсутствии открытого доступа к папке «Архив»

Для создания заявки на подключение к модулю «Архив» пройдите по ссылке «Подключить модуль «Архив» (см. Рис. 99) в окно «Заявки на подключение модуля «Архив» (см. Рис. 102) и введите данные в окошках, которые не заполнились автоматически.

Заявка на подключен	ие модуля «Архив»	×
Имя и фамилия Ветров Александр Фед E-mail Vetrov@mail.ru Телефон	Если Вы хотите видеть в системе документы старше 6 месяцев, то вам необходимо подключить Электронный Архив. Для этого оставьте, пожалуйста, контактные данные по которым с Вами можно связаться!	
	Отправить Закрыти	•

Рис. 102 - Окно заявки на подключение модуля «Архив»

После ввода данных нажмите на кнопку «Отправить» и дождитесь сообщения об успешной отправке заявки.

4.12 Поиск ЭД

Для того чтобы найти какой-то документ, откройте папку, в которой необходимо найти документ. Перед Вами откроется список документов, находящихся в выбранной папке.

В системе доступна возможность группировки документов по следующим параметрам:

- ▶ Контрагент;
- ▶ Дата (группировка по дате создания документа в системе);
- ≻ Статус;
- ▶ Тип документа.

По умолчанию, в системе выполнена группировка по параметру «Контрагент» (см. Рис. 103).

Для того чтобы использовать группировку списка документов по другому параметру выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «Группировать» на панели инструментов.



Рис. 103 – Выбор способа группировки документов в форме списка

2) Выберите необходимый параметр группировки, например «Тип документа». После этого документы в списке будут сгруппированы по типу документов (см. Рис. 104).

	На обработку 💌 тип документа 🛓 🔻 🤝 😳
🔲 Акт взаимозачета	~
Парти продукти Акт взаимозачета №1214/1 от 11.03.2014 Ф ООО "Компания_В" ООО "Компания_В" Сумма: 56 000,00 в том числе НДС: —	<u>Требуется принятие</u> 11.03.2014 — 11.03.2014 в 10:11:41 в 10:11:12
🗆 Договор	~
 ☐ ☆ Договор №1201 от 03.03.2014 СофтКей Сумма: 400,00 в том числе НДС: — 	Требуется принятие
🔲 Документ	~
 ☐ ☆ Документ №1201/1 от 06.03.2014 СофтКей Сумма: — в том числе НДС: — 	<u>Требуется принятие</u> 06.03.2014 ↓ 11.03.2014 в 00:39:26 в 08:37:06
📄 Корректировочный счет-фактура	~

Рис. 104 – Группировка документов по типу

Для поиска документа в системе предусмотрена возможность использования *фильтра*. Для того чтобы использовать фильтр, выполните следующие действия:

1) Нажмите на кнопку «Фильтр» на панели инструментов.

2) Укажите один или несколько параметров поиска. Для каждой папки предусмотрены следующие параметры поиска:

- ▶ Контрагент,
- Тип документа,
- ➤ Cmamyc,
- ▶ Дата документа,
- ▶ Дата создания документа,
- ▶ Номер документа,
- ▶ Сумма с НДС,
- ▶ Дата договора
- ▶ По договору.
- ▶ Дата отправки (выставления) документа,
- Дата получения документа,

Кроме того, папка «На обработку» содержит дополнительный параметр поиска – *На обработку*, папка «Избранное» – *Направление*, папки «Обработанные» и «Архив» – *Направление*, *Участник маршрута*, *Документооборот завершен*. Для папки «Квитанции» предусмотрены следующие параметры поиска:

- ▶ Контрагент,
- Тип документа,
- ▶ Дата документа,
- ▶ Номер документа.

3) Нажмите на кнопку «Отобрать» (см. Рис. 105);

ФИЛЬТР						
Контрагент (все)	Тип документа (все)	Статус • (все)	Ha oбран	ботку		
Дата документа 💼 —	Дата созда	іния документа	Номер докуме	ента		
Сумма с НДС	_	Дата договора	-	По договору		
Дата отправки (выстає 💼 —	ления) Дата получ	нения ГП — ПП				

Рис. 105 – Поиск по Фильтру

4) Для сброса всех введенных параметров поиска, нажмите кнопку «Очистить» (см. Рис. 105).

В списке документов будут отображены документы, соответствующие заданным параметрам поиска. В случае если не будет найдено документов по указанным параметрам, в поле списка будет выведено соответствующее сообщение (2) (см. Рис. 106).

Примечание.

Если счетчик, расположенный рядом с папкой, отображает наличие некоторого количества документов (1), а в форме списка отображается меньшее количество документов или не отображается ни один (2), обратите внимание на значок Фильтра на панели инструментов. Если значок фильтра белого цвета на темно-зеленом фоне – это означает, что Фильтр включен (3) (см. Рис. 107). Чтобы отобразить полный список документов, необходимо очистить фильтр.



Рис. 106 – Включенный фильтр

В списочной форме документа, расположена кнопка, которая позволяет свернуть/развернуть список документов каждой группы (см. Рис. 107).



Рис. 107 – Кнопка свернуть/развернуть список документов

В системе предусмотрена возможность контекстного поиска.

В верхнем правом углу рабочего поля системы расположена строка контекстного поиска (см. Рис. 108).

С помощью контекстного поиска возможен быстрый поиск документа по следующим параметрам: Номер документа, Дата и Контрагент.

Для быстрого поиска документа необходимо в строке контекстного поиска ввести искомое значении и нажать «Enter» (это может быть номер документа, дата или отдельное слово).

	Одоговор
	Результаты поиска
Договор №1125 от 18.12.2013 Договор №5555 от 12.02.2014 Договор №125 от 29.10.2013 Договор №2830 от 06.08.2014 Договор №1218 от 11.03.2014 Договор №1201 от 03.03.2014 Договор №119 от 24.03.2014 Договор №1243 от 27.03.2014 Договор №1243 от 28.10.2013	

Рис. 108 - Строка контекстного поиска

4.13 Просмотр истории изменения статусов ЭД

В Системе существует возможность просмотра истории работы с ЭД, другими словами – истории изменения статусов документа. Просмотр истории изменений доступен как для документов, которые находятся в работе, так и для документов, работа с которыми завершена. Историю изменения статусов документа можно просмотреть как из списочной формы документов, так и из карточки конкретного документа.

Для того чтобы просмотреть историю работы с документом из списочной формы, выполните следующие действия:

1) Откройте папку, содержащую документ, историю которого Вам необходимо просмотреть.

2) Нажмите на иконку «История документа» (см. Рис. 109), перед Вами откроется карточка истории выбранного документа (см. Рис. 110).



Рис. 109 – Просмотр истории документов

🗆 MA	ксидоі	M					
	✓ <u>Сч</u> МАКСИ	<u>ет N</u> IДОI	<mark>⊵9033 от 18.12.2013</mark> М	•			Подписан 18.12.2013 в 14:38:09
OMET	Сумма	Ис	тория статусов			×	
	✓ <u>A</u> MAKCI	+	• Закрытое акцио	нерное общест	во «Компания_А»		• Подписан 18.12.2013 в 14:41:47
AKT	Сумма		ФИО	Статус	Дата	Комментарий	
日☆	~ д	1	Серебров И. В.	Черновик	18.12.2013 13:26:36		Э Принят
Lar	MAKCI	2	Серебров И. В.	Подготовлен	18.12.2013 13:27:31		17.12.2013 в 16:19:16
DOCK	Сумма	3	Серебров И. В.	Отправлен	18.12.2013 13:27:31		
	10	11	▶000 «МАКСИД	OM»			Э Подписан
	MAKCI		ΦИΟ	Статус	Дата	Комментарий	24.10.2013 в 17:00:53
0-9	Сумма	1	Ветров А. Ф.	Подписан	18.12.2013 14:38:09		
00	О "Ком					Закрыть	
0 公	√ д.		บุµ พ≌า∠าฮ บ่าา∠เบือก	LU 14 16			Э Отклонен

Рис. 110 – История документа

Для того чтобы просмотреть историю работы с документом из Карточки документа, откройте карточку документа и нажмите на иконку «История документа» (см. Рис. 111). Перед Вами откроется карточка истории выбранного Вами документа (см. Рис. 110). Информация, отображающаяся в карточке истории документа, приведена в Таб. 2.



Рис. 111 – Просмотр истории изменения статусов документа из Карточки документа

Таб. 2 История документа

Столбец	Описание
ФИО	ФИО пользователя, которым эти изменения были произве-
ΨΠΟ	дены.
Стотыо	Статус, который ЭД получил после совершения действия
Claryc	над ним.
Дата	Дата производимых изменений.
Комментарий	Комментарий, внесенный пользователем.

Кроме того, в карточке истории документа отображено наименование организаций, с чьей стороны были произведены изменения.

4.14 Отправка документов в папку «Корзина». Удаление и восстановление документов

Право удаления документов есть только у автора. Удалению подлежат только документы, находящиеся в одном из статусов: *Черновик, Отклонен, Отозван*.

Поместить в корзину документ в статусах «Отклонен» или «Отозван» может только автор документа и только в том случае, если документ не был передан на сторону получателя.

Порядок удаления документа следующий: сначала необходимо переместить документ в папку «Корзина». Для этого необходимо выбрать в списке один или несколько документов подлежащих удалению (1) и нажать кнопку «В корзину» (2) (см. Рис. 112). После этого документ будет перемещен в папку «Корзина». Документ хранится в Корзине, пока не будет удален из нее или не будет восстановлен.



Рис. 112 – Перемещение документов в папку «Корзина»

Для того чтобы *удалить документ*, необходимо открыть папку «Корзина», выбрать документ, подлежащий удалению (поставить напротив названия документа галочку) и нажать на кнопку «Удалить» (см. Рис. 113).



Рис. 113 – Удаление выбранного документа из корзины

Операция удаления документа из корзины является необратимой.

Чтобы *восстановить документ*, необходимо открыть папку «Корзина», выбрать документ, подлежащий восстановлению (проставить напротив названия документа «галочку»), и нажать кнопку «Восстановить документ» (см. Рис. 114). Операция восстановления документа позволяет вернуть документ в ту папку, из которой данный документ был отправлен в корзину.

• 1	★ ■ ✓ ● Ø ≜	4	Восстановить документ	Корзина 🗙	контрагент 🛓 🍸	× O
00	О "Компания_В"					~
	<u>Документ №1212 от 12.03.2014</u> ООО "Компания_В" Сумма: — в том числе НДС: —	0			Черновик — 12.03.2014 в 10:14:09	12.03.2014 в 10:14:09

Рис. 114 – Восстановление выбранного документа из корзины

5. ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

5.1 Обработка документов участниками группы

Обработать документ, в маршруте которого, на определенном этапе указана группа, может любой пользователь, состоящий в этой группе.

Рассмотрим пример. Пользователь Серебров И.В. создает документ типа «Документ», сохраняет его (см. Рис. 115).

Ис	гория статусов			×
+	 Закрытое акцио 	нерное обще	ство «Компания_А»	
	ФИО	Статус	Дата	Комментарий
1	Серебров И. В.	Черновик	12.03.2014 10:14:09	
				Закрыть

Рис. 115 – Создание документа «Договор № 1212»

Сохраненный документ «Документ № 1212» отображается в папках «Черновики» в статусе «Черновик» (см. Рис. 116).



Для типа документа «Документ» настроен следующий шаблон маршрута

▶ 1й этап – любой участник группы «Отдел 2»,

согласования для исходящего направления (см. Рис. 117):

≻ 2й этап – Дивная В.В. участник группы «Бухгалтерия».

Далее пользователь Серебров И.В. осуществляет отправку документа «Документ № 1212» по маршруту согласования. Теперь документ «Документ № 1212» доступен для обработки всем участникам группы «Отдел 2», т.е. любой участник группы может принять, отклонить или подписать Документ № 1212.

÷	 Отправитель 						
	Участник		Группа	Обработать до	Обработал	Дата обработки	P
1	(любой участник)	-	Отдел 2				
2	Дивная В. В.	+	Бухгалтер				

Рис. 117 – Создание документа

Подробное описание обработки документов в Системе приводится в главе 4 настоящего Руководства.

Если один из участников группы «Отдел 2» откроет для обработки Документ № 1212, нажмет кнопку «Принять» и увидит сообщение, представленное на Рис. 118– это означает, что данный документ уже принят в обработку другим участником группы «Отдел 2».

	Ошибки	×
×	 ER-20005: В данный момент Вы не можете совершать дейст документом. Возможно, документ уже взят в обработку или на данный документ ER-20005 	гвие над у вас нет прав
		Закрыть

Рис. 118 – Информационное сообщение о невозможности обработать документ

Ф.И.О. участника группы «Отдел 2», обработавшего документ, отображено в разделе «Маршрут согласования» в Карточке документа в столбце «Обработал» (см. Рис. 119), в нашем случае это Серебров И.В. Также рядом с Фамилией обработавшего документ можно увидеть дату обработки документа – 12.03.2014.



Рис. 119 - Обработка документа участником группы «Отдел 2»

К обработке документа относится:

- ▶ Принятие документа,
- ▶ Отклонение документа,
- ▶ Подписание документа.

Если отправитель (Создатель или любой подписант документа) решил отозвать документ, и на текущем этапе маршрута согласования указана группа пользователей, то отзыв подтвердит первый из участников группы, нажавших «Подтвердить отзыв». Пользователи группы, обработавшие документ, также должны подтвердить отзыв.

5.2 Доступ к документам

Доступ участника группы к тому или иному документу определяется настройками шаблона маршрута или маршрута документа.

Пользователю доступны документы в папках «На обработку», «Исходящие» и «Входящие», когда этапом маршрута согласования становится группа пользователей, к которой относится пользователь. Рассмотрим подробнее.

Для вновь добавленного участника группы доступны:

- документы, которые поступили на обработку группе пользователей ДО его добавления в группу,
- документы, которые поступили на обработку группе пользователей ПОСЛЕ его добавления в группу.
- документы в папке «Обработанные» согласно индивидуальным настройкам.

Для пользователя, которого удалили из группы, становятся недоступны-

- МИ:
- документы, поступающие на обработку в группу после его удаления из группы.

Для пользователя, которого удалили из группы, остаются доступными:

- документы в папках «Исходящие» и «Входящие», которые пользователь обработал до удаления из группы.
- документы, которые пользователь обработал, находясь в группе пользователей в папке «Обработанные».
- ➤ а также другие документы в папке «Обработанные» согласно индивидуальным настройкам.

5.3 Отбор документов

В папке «На обработку» с помощью *Фильтра* можно настроить список документов таким образом, чтобы документы отображались по группе пользователей или по конкретному участнику.

Например, необходимо отобрать документы, пришедшие на обработку текущему пользователю. Для этого в *Фильтре* в поле «На обработку» необходимо задать параметр отбора «Только мне» (см. Рис. 120). В этом случае в списке отобранных документов будут отображены только те документы, в которых текущий пользователь указан участником этапа согласования непосредственно, т.е. по фамилии.

ФИЛЬТР	U 🖉 🖨 🖨 🗳	🖶 💼 🛛 H	а обра	аботку	🗙 контрагент	ŧ	T	~	0
Контрагент (все)	Тип документа (все) •	Статус (все)	•	На обработку 					
Дата документа	Дата создания	документа Дата договора	Номеј	Только мне Руководитель Бухгалтер Сотрудник Отдел 1		Cr.			
Дата отправки (выставле	ения) Дата получения			Отдел 2 Отдел 4 Отдел 1	Οτοδ	рать	Очи	стить	ь

Рис. 120 – Отбор документов, пришедших на обработку текущему пользователю

Если требуется отобрать документы, пришедшие группе пользователей, то необходимо в поле «На обработку» указать конкретную группу или несколько групп. Например, отберем документы для группы «Отдел 3». Для этого в поле *Фильтра* «На обработку» необходимо выбрать группу «Отдел 3» и нажать кнопку «Отобрать» (см. Рис. 121). В результате отобразится список всех тех документов, у которых на текущем этапе согласования указана группа «Отдел 3».

Для того чтобы найти в Системе документы, которые были обработаны участниками той или иной группы, можно использовать *Фильтр* в папке «Обработанные». Например, необходимо отобрать документы, в обработке которых участвовали пользователи группы «Отдел 2». Задаем в *Фильтре* соответствующий параметр в поле «Участник маршрута», нажимаем кнопку «Отобрать». В результате получаем соответствующий отбору список документов.

0 🖈 🗷 🗸		8 🖶 🏛	На обработку	🗙 контрагент	•	⊼ 0
ФИЛЬТР						
Контрагент	Тип документа	Статус	На обработку			
(все) 🔻	(все)	• (все)	▼ Отдел 3 ×			
Дата документа	Дата соз	дания документа	Номер документа			
m —		(iii —) (i	11 11			
Сумма с НДС		Дата договора	П	о договору		
	_		-			
Дата отправки (выставл	ения) Дата пол	учения				
m —	(iii)	11 – 1				
				Οτοί	брать Оч	истить
	DI				40	

Рис. 121 – Отбор документов, пришедших на обработку группе «Отдел 3»

5.4 Настройка маршрута документа

При настройке маршрута документа существует возможность в качестве этапа указать группу пользователей, это может быть как системная, так и добавленная группа пользователей.

Для примера создадим документ «Акт о выполнении работ (оказании услуг)» и настроим его маршрут следующим образом: на первом этапе согласования будет группа «Отдел 3» (см. Рис. 122), в состав которой входят участники; на втором этапе согласования укажем группу «Отдел 5», в которой нет ни одного участника.

Так как в группе «Отдел 5» нет участников, то назначение этой группы на этап маршрута невозможно. При попытке это сделать, пользователю будет выдано предупреждающее сообщение (см. Рис. 123).

Примечание.

Если при добавлении этапа не указан конкретный пользователь группы, то это означает, что документ «На обработку» поступит всем участникам группы.

Если указан конкретный пользователь, то это означает, что документ поступит на обработку только конкретно указанному пользователю.

Исходящие эт	гапы маршрута			×
 Шаблон мар Документы Шаблон мар Документы с 	ошрута 🕜 ? ошрута для контрагента ?? от данного контрагента ??			
эп	Группа	Участник	Кол-во дней	
•	Отдел 3	любой пользователь	3	/ 🖻
 + Добавить эт Нет данни Изменити 	Выберите группу Руководитель Бухгалтер Сотрудник Создатель Отдел 1 Отдел 2 Отдел 3	(любой пользователь) 🔻	3	Отмена

Рис. 122 – Настройка маршрута

Исходящие э	тапы маршрута	×
Ошибка	×	:
	Добавить этап №2 нельзя, так как в выбранной группе нет ни одного участника Добавьте, пожалуйста, участника в группу <i>ER-20005</i>	
0	Закрыть	
0	Отдел 5 🚽 (любой пользователь) 🗸 3 🗘 🗸 🦉	
+ Добавить э	Tan	
	Сохранить Отме	на

Рис. 123 – Информационное сообщение

6. МАРШРУТ ДОКУМЕНТА

6.1 Обработка документов без маршрута

Документы, для которых не был настроен маршрут, имеют статус *Без маршрута* и при доставке получателю отображаются в папке «Без маршрута». Папку «Без маршрута» может видеть только пользователь, имеющий права на просмотр данной папки. Такие права предоставлены пользователю, имеющему функциональную роль «Обработчик документов без маршрута».

Папка «Без маршрута» отображается в навигационном меню только в том случае, если есть документы со статусом *Без маршрута* (см. Рис. 124). Если в настоящее время таких документов нет, то папка «Без маршрутов» в навигационном меню не отображается.

🕒 Новый документ 🗸	🗆 💿 👷 🔤 🖌 😃 🥔 🗳 🗶 🖶 🍵	Без маршрута 🛛 🛪 контрагент 🚦 🔻 🤝 🕀
🔁 На обработку 🌀	ООО Новая компания	~
 Без маршрута Квитанции 	Документ №2454 от 28.07.2014 ООО Новая компания Сумма: — в том числе НДС: —	Э Без маршрута 28.07.2014 в 16:55:14 в 16:55:14
📑 Входящие 🛛 🚯 🏠 Избранное		

Рис. 124 - Отображение документов «Без маршрута»

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

- ▶ Назначить документ себе в обработку;
- ▶ Настроить маршрут.

6.2 Настроить маршрут документа из списочной формы

6.2.1 Назначить документ себе в обработку

Для того чтобы назначить документ себе в обработку, необходимо в форме списка выделить (отметить «галочкой») документ без маршрута и нажать кнопку «Назначить документ себе в обработку» (см. Рис. 125).

После нажатия пользователем кнопки «Назначить документ себе в обработку», маршрут документа будет изменен, документ будет перемещен в папку «На обработку», о чем на экране отобразится соответствующее сообщение



Рис. 125 – Обработка документов без маршрута из формы списка

В результате вышеописанных действий в Карточке документа отобразится появившийся маршрут (см. Рис. 126).

Ma	ршрут согласования					
)	Получатель					
	Участник	Группа	Обработать до	Обработал	Дата обработки	P
1	Серебров И. В.	 Руководитель 	17.03.2014			
/	Изменить маршрут					

Рис. 126 – Результат назначения документа себе на обработку

Примечание.

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

6.2.2 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.

Примечание.

Данная функция доступна только пользователю с двумя функциональными ролями: Пользователь и Администратор компании. Пользователю с одной функциональной ролью – Пользователь – ссылка «Задать шаблон маршрута» не отображается.

Описание настройки шаблонов маршрутов в полном объеме приводится в документе «Сервис «E-Invoicing – электронный обмен документами». Руководство администратора».

6.3 Настроить маршрут из Карточки документа

В Системе существует возможность настройки маршрутов, как для входящих, так и для исходящих документов. Для того чтобы настроить маршрут из Карточки документа, необходимо проделать следующие действия:

1) Открыть папку «Без маршрута» и выбрать документ, который необходимо обработать.

2) В открывшейся Карточке документа, в разделе «Маршрут согласования» нажать на ссылку «Добавить маршрут» (см. Рис. 127).

3) При нажатии на ссылку «Добавить маршрут», откроется окно «Входящие этапы маршрута» (см. Рис. 128). Правила настройки маршрутов подробно описаны в разделе <u>6.4 Правила настройки маршрутов</u>.



Рис. 127 – Добавление маршрута согласования

Входящие этапы маршрута	×
 Шаблон маршрута ? Документы ? Шаблон маршрута для контрагента ? Документы от данного контрагента ? 	
+ Добавить этап Сохранить Отмен	a

Рис. 128 – Добавление этапа маршрута

4) Следующий шаг в настройке маршрута – настройка этапов согласования. Для этого требуется в окне «Входящие этапы маршрута» пройти по ссылке «Добавить этап». Окно «Настройка маршрута» развернется, станут доступными для заполнения следующие поля (см. Рис. 129):

- ▶ Отметка о необходимости ЭП (1),
- ➤ «Группа» (2),
- ➤ «Участник» (3)
- ▶ и «Кол-во дней» (4).

Входящие этапы маршрута					×
 Шаблон маршрута ? Документы ? Шаблон маршрута для контрагента ? Документы от данного контрагента ? 					
эп	Группа 🤰		Участник 3	Кол-во дней	
	выберите группу	-	(любой пользователь) 🔻	з 🗘	~0
+ Добавить э	Руководитель				
	Бухгалтер	~		Covpound	07140440
	Сотрудник			Сохранить	Отмена
Нет данн	Создатель				
	Отдел 1				
+ Добавить	Отдел 2				

Рис. 129 – Создание этапа шаблона маршрута

При настройке маршрута документа существует возможность в качестве этапа указать группу пользователей; это может быть как *системная*, так и *добавленная* группа пользователей.

5) Далее необходимо из выпадающего списка выбрать одну из перечисленных ниже групп (см. Рис. 129):

- Создатель. Выбрать данную роль можно для типа документа, который имеет направление «Исходящий» и только на первый этап. Выбор роли «Создатель» на первый этап маршрута означает, что автор документ является первым согласующим или подписантом, в зависимости от того, выставлен ли признак «ЭЦП» или нет. На этап с ролью «Создатель» может быть назначен пользовать из любой группы пользователей.
- Руководитель. Соответствует группе пользователей «Руководитель».
- *▶ Бухгалтер*. Соответствует группе пользователей «Бухгалтер».
- > Сотрудник. Соответствует группе пользователей «Сотрудник».
- Группу, созданную Администратором компании.

6) Следующий шаг в настройке этапа маршрута – выбор участника. В этом поле можно оставить значение по умолчанию «любой пользователь» – это означает, что согласующим (подписантом) может быть любой сотрудник из указанной группы.

При необходимости можно указать фамилию конкретного участника маршрута согласования, тогда документ будет доступен для обработки только выбранному согласующему на данном этапе.

Примечание. Если в выпадающем списке «Роль» выбрана роль «Создатель», то подписант не доступен для выбора, так как создателем (автором) документа может быть любой пользователей компании.

7) В поле «Кол-во дней» есть возможность выставить количество дней, которое отводится на согласование документа на данном этапе. По умолчанию для каждого этапа срок согласования выставлен 3 дня (см. Рис. 129).

Примечание.

По истечении срока обработки документа пользователю, который просрочил срок обработки документа, указанный в шаблоне маршрута, придет на почту уведомление о том, что документ ожидает обработки.

8) Если на настраиваемом этапе маршрута необходима подпись пользователя, то в поле «ЭП» необходимо выставить «галочку». Если подпись на данном этапе маршрута не требуется, то выставление признака «ЭП» не требуется.

Для сохранения настроенного этапа маршрута необходимо нажать на иконку «Сохранить», для удаления настроенного этапа маршрута необходимо нажать на иконку «Отменить» (см. Рис. 130). Сохраненный этап маршрута можно отредактировать – иконка «Перо», или удалить – иконка «Корзина» (см. Рис. 130). Если требуется добавить еще этапы маршрута, то необходимо нажать по иконке «Добавить этап» и повторить цепочку действий, по созданию этапов, выбрав те значения из выпадающего списка, которые необходимы.

После добавления всех необходимых этапов маршрута, созданный шаблон маршрута необходимо сохранить.

Настройка	маршрута			×
Акт взаимозачета 👻				 Исходящие Входящие
(BCe)				
🗷 Примени	ть для документов 🕜			
эцп	Группа	Участник	Кол	1-во дней
•	Сотрудник	любой пользователь	3	/ 窗
	выберите группу	 (пюбой пользователь) 	3	\$ ✓⊘
+ Добавит	ь этап			
		~	Coxp	анить 🗙 Закрыть

Рис. 130 – Настройка этапов маршрута

6.4 Правила настройки маршрутов

При создании или редактировании маршрута, необходимо соблюдать определенные правила.

Примечание. Обязательность подписи для типа документа определяется Оператором ЭДО и задается в Системе соответствующими системными настройками.

Для маршрута исходящего направления:

- Этап с ролью «Создатель» может быть только первым и единственным на стороне отправителя.
- Если для типа документа обязательна подпись на стороне отправителя, должен быть хотя бы один этап с обязательной подписью.

Для маршрута входящего направления:

≻ Если для типа документа обязательна подпись на стороне получателя, должен быть хотя бы один этап с обязательной подписью.

6.5 Редактирование маршрута документа

Для того чтобы пользователь мог редактировать маршрут документа, он должен иметь соответствующие на это права, а именно подроль «Редактор маршрутов». Пользователь, имеющий подроль «Редактор маршрутов» имеет возможность редактировать маршрут документа из Карточки документа.

При нажатии на кнопку «Редактировать маршрут» в Карточке документа, открывается окно для редактирования маршрута документа. При редактировании маршрута документа имеется возможность добавить этап маршрута (один или несколько), удалить этап маршрута, изменить группу пользователей, изменить срок согласования и обязательность подписи.

По нажатию «Сохранить изменения» измененный маршрут документа будет сохранен. Этапы маршрута можно редактировать в следующих случаях:

- Редактировать маршрут документа может ТОЛЬКО пользователь, имеющий функциональную подроль «Редактор маршрутов».
- Редактировать можно маршрут документа отправителя ИЛИ получателя, в зависимости от стороны, изменяющей маршрут.
- Редактировать маршрут документа можно, когда его статус «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.
- Редактировать маршрут документа можно, когда его статус «На подписании/Согласовании». Редактировать может пользователь, у которого документ находится в папке «На обработку».
- Редактировать можно этап, на котором находится документ, и нижестоящие этапы. Удалять этап, на котором находится документ, нельзя. Удалять можно нижестоящие и вновь добавленные этапы.

7. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТА

В Системе, при совершении действий над ЭД, документу автоматически присваивается определенный статус (см. Таб. 3).

Папка	Статус	Описание
	Постарлен	Виден текущему пользователю на этапе согласования
	доставлен	на стороне получателя
	На согласова-	Виден пользователю текущего этапа согласования на
	нии	стороне получателя
	На полписании	Виден пользователю текущего этапа согласования на
	Па подписании	стороне отправителя
		Виден пользователю, принимавшему участие в доку-
На	На отзыве	ментообороте на стороне отправителя и получателя
11a ofinaforry		ИЛИ
обработку		Если маршрут не задан, то виден всем пользователям с
		функциональной ролью «Обработчик документа без
		маршрута»
	Полуден	Виден пользователю, который указан на первом этапе
	Получен	согласования документа на стороне получателя
		Виден автору документа, если в маршруте указан со-
	Черновик	здатель или конкретно этот пользователь
Без		Виден пользователям на стороне получателя с функ-
маршрута	вез маршрута	циональной ролью «Обработчик документов без

Таб. 3 Статусы ЭД

Папка	Статус	Описание
		маршрута»
	Полинон	Виден пользователю, который указан на первом этапе
	Получен	согласования документа на стороне получателя
		Виден пользователю текущего этапа согласования на
Вуоляние	На согласова-	стороне получателя
Бходящис	нии	Виден пользователям, кто обработал документ до те-
		кущего этапа на стороне получателя
	Ha OTZLIBA	Виден пользователю, принимавшему участие в доку-
		ментообороте на стороне получателя
		Виден текущему пользователю на этапе согласования
		на стороне отправителя
	На полписании	Виден пользователям на стороне отправителя, этапы
	па подписании	маршрута которыми уже были пройдены
		-
Исходящие	Подготовлен	Виден всем пользователям, принимавшим участие в
	Отправлен	согласовании на стороне отправителя
	Получен	
	(только Акт и	
	Торг-12)	
	На согласова-	
	НИИ	
**	На отзыве	
Черновики	Черновик	Виден автору документа. Без метки на удаление
		Виден пользователям, принимавшим участие в марш-
	Принят	руте согласования на стороне отправителя и получате-
Обработанные	Полписан	ЛЯ
Архив	Отклонен	Виден пользователям, в настройках доступа к архиву
p	Отозван	которых установлено «Разрешить все» или настроен
		доступ по конкретному типу документа, или по кон-
		кретным атрибутам для типа документа
	Черновик	Виден только автору документа
Корзина	Отклонен	Виден только автору документа
	Отозван	Виден только автору документа

8. АТРИБУТЫ ДОКУМЕНТА

Атрибут – это признак документа, служащий для разделения прав доступа к архиву. Атрибуты документа определяет Администратор компании.

Атрибуты документа в Системе могут быть *обязательными* и *необязательными*. Обязательные атрибуты – атрибуты документа, которые необходимо определить, иначе сохранение документа невозможно. Необходимость заполнения необязательных атрибутов определяет Автор документа.

Автор при создании документа должен определить обязательные атрибуты, как отправителя, так и получателя (см. Рис. 131).

Для того чтобы определить значение атрибута необходимо из выпадающего списка выбрать подходящее значение атрибута.

P	ибуты документа		
	Получатель		
	Необязательные атрибуты	l.	
1	Товары и услуги	Наименование	

Рис. 131 – Атрибуты документа

9. ПРИМЕРЫ

9.1 Заполнение экранной формы счета-фактуры

9.1.1 Экранная форма документа «Счет-фактура»

Экранная форма документа счет-фактура выглядит следующим образом (см. Рис. 132):

				Попуцатель							
Справитсяв				получатель							
Продавец		/	Изменить	Покупатель:				🖊 <u>Изменить</u>			
ЗАО «Компания_А» ИНН: 2463232796 КПП: 24630 Россия, 660115, Красноярский	1001 край, г. Краснояр	ск, пр. Ленина, д	.24, 411	ООО "Компания ИНН: 61410349 Россия, 346780	я_В")80 кпп: 61410), Ростовская об	1001 ласть, г. Т	аганрог, ул. Чехова	, д. 28, офис 113			
Грузоотправитель		/	<u>Изменить</u>	Грузополучат	гель:			🖊 <u>Изменить</u>			
он же				_							
Платежно-расчетному докумен	нута: Российски	от і рубль		•							
	ента Арт. 2878,										
Информационное поле докум											
Информационное поле докум				11							
Информационное поле докум Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налогова	вя Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	Страна	Номер ТД	
Информационное поле докум Наименование 1	Ед. изм. 2	Кол-во З	Цена за ед. 4	Стоимость всего без налога 5	В том числе акциз 6	Налогова ставка 7	KR Cymma Hanora	Стоимость всего с учетом налога 9	Страна 10	Номер ТД 11	
Информационное поле докум Наименование 1 овар1	Ед. изм. 2 Штука	Кол-во 3 12,00	Цена за ед. 4 780,00	Стоимость всего без налога 5 9 360,00	В том числе акциз 6	Hanorosa ctaska 7 18%	сумма налога 8 • 1 684,80	Стоимость всего с учетом налога 9 11 044,80	Страна 10	Номер ТД 11	
Информационное поле докум Наименование 1 Говар1 Говар2	Ед. изм. 2 Штука Штука	<u>Кол-во</u> <u>3</u> 12,00 18,00	Цена за ед. 4 780,00 250,00	Стоимость всего без налога 5 9 360,00 4 500,00	В том числе акциз 6	Налогова ставка 7 18% 18%	ия Сумма налога 8 ▼ 1 684,80 ▼ 810,00	Стоимость воего с учетом налога 9 11 044,80 5 310,00	Страна 10	Номер ТД 11	

Рис. 132 – Экранная форма счета-фактуры

9.1.2 Поля экранной формы документа «Счет-фактура»

Описание полей экранной формы Счета-фактуры приведены в Таб. 4.

Таб. 4 Поля экранной	і формы Счета-ф	рактуры
----------------------	-----------------	---------

Наимено- вание поля	Описание вводимых данных	Обязатель- ность запол- нения	Тип вводимых дан- ных
	Сведения о счете-фак	туре	
Счет- фактура №	Укажите номер документа	+	Поле может содержать любые символы Максимум 256 симво- лов
От	Дата выставления счета-фактуры	+	Дата (чч.мм.гггг)
Исправле- ние №	Номер договора, по которому выставляется счет-фактура.	-	Поле может содержать любые символы Максимум 256 симво- лов

Наимено-	Описание вводимых данных	Обязатель-	Тип вводимых данных
вание поля		ность запол-	

		нения	
	Свеления о счете-фак		
OT	Сведения о счете-фак	Обязательно	Лата (чч мм гггг)
	счет-фактура	если заполнено поле «Исправ- пение №»	дата (чч.мм.ттт)
Сведения о грузоотпра- вителе	Если продавец и грузоотправитель являют- ся одним и тем же лицом, вносится запись «он же». Значение по умолчанию – «он же». Если продавец не является грузоотправи- телем, укажите реквизиты грузоотправителя	+	
Сведения о грузополу- чателе	По умолчанию значение «-».	+	
	Сведения о счете-фак	туре	
К платежно- расчетному документу №	Номер платежно-расчетного документа.	-	Значение может со- держать любые сим- волы. Максимум 20 символов
Дата	Дата формирования платежно-расчетного документа.	Обязательно, если заполнено поле «К пла- тежно- расчетному документу №»	Дата (чч.мм.гггг)
Валюта	Укажите Валюту, в которой осуществляется расчет	+	Значение выберите из справочника
Информа- ционное по- ле докумен-		-	Значение должно со- держать текст. Макси- мум 2000 символов
	Табличная часть. Тело та	аблицы	
Наименова-	Ввелите наименование товара	+	Значение должно со-
ние товара			держать текст. Макси- мум 1000 символов
Единица измерения	Укажите единицу измерения	-	Значение выберите из справочника
Количество (объем)	Укажите количество	-	Дробное число Максимум 18 симво- лов, после запятой 3 символа
Цена	Цена без НДС	-	Дробное число
Стоимость товаров без налога		-	Максимум 17 симво- лов, после запятой 2 символа
	Табличная часть. Тело та	аблицы	
В том числе сумма акци- за		+	
Налоговая ставка		+	Дробное число Максимум 17 симво-
Сумма налога		+	лов, после запятой 2 символа
Стоимость		+	
всего с уче- том налога			
Страна про-		Данные графы	Значение выберите из
исхождения		заполняются в	справочника
Номер та-		варов, страной	Значение может со-

моженной		происхождения	держать текст
декларации		которых не яв-	Максимум 50 символов
		ляется РФ	
Коммента-	Информационное поле	-	Значение должно со-
рии			держать текст. Макси-
			мум 2000 символов
	Табличная часть. Ит	оги	
Сумма без	Поле размещается в нижней строке табли-	+	Поле заполняется ав-
налога, все-	цы под столбцом «Стоимость товаров без		томатически
го к оплате	налога».		
Сумма с	Поле размещается в нижней строке табли-	+	Поле заполняется ав-
учетом	цы под столбцом «Стоимость всего с уче-		томатически
налога, все-	том налога».		
го к оплате			
Сумма	Поле размещается в нижней строке табли-	+	Поле заполняется ав-
налога, все-	цы под столбцом «Сумма налога».		томатически
го к оплате			

9.1.3 Элементы управления экранной формы документа «Счет-фактура»

Экранная форма документа Счет-фактура содержит кнопки, представленные в Таб. 5.

Таб. 5 Элементы управления экранной формы счета-фактуры

Кнопка	Выполняемая команда
Сохранить	Сохранение созданного ЭД в черновиках
ቀ Вернуться	Отмена выполнения функции создания ЭД
+ Добавить строку	Добавление строки с товарной позицией в табличную часть документа. Строка добавляется в нижнюю часть таблицы.
<u>/ Изменить</u>	Изменение реквизитов продавца и грузоотправителя.
Изменить	Изменение реквизитов покупателя и грузополучателя.

При изменении адреса продавца, покупателя, грузоотправителя, грузополучателя в режиме редактирования необходимо следовать следующим правилам в обозначении Российского адреса:

> Если значение кода региона равно 77, то в поле город необходимо вносить значения, если они равны: Городское поселение Московская территория, Зеленоград, Троицк, Щербинка, иначе поле оставить пустым

Если значение кода региона равно 78, то в поле город необходимо вносить значения, если они равны: Зеленогорск, Колпино, Красное село, Кронштадт, Ломоносов, Павловск, Петергоф, Пушкин, Сестрорецк, иначе поле оставить пустым.

9.1.4 Реквизиты грузоотправителя

По умолчанию в графе грузоотправитель установлено значение «Он же» (см. Рис. 133). Если в окне редактирования реквизитов Грузоотправителя установлен переключатель «Он же», поля формы недоступны для редактирования.

Реквизиты грузоотправи	теля	×
◎ — 🔹 он же 🔍 гр	узоотправитель	
Юридическое лицо Ин	цивидуальный предпринимател	Ь
Наименование:		
Российский адрес Инс	остранный адрес	
Индекс:		
Регион:		-
Район:		
Город:		
Населенный пункт:		
Улица:		
Дом:	Корпус:	Квартира:
		Сохранить Отмена

Рис. 133 – Грузоотправителем является Отправитель

Для того чтобы указать реквизиты Грузоотправителя, выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «Изменить».

2) Установите переключатель на значение «Грузоотправитель».

3) Перед Вами откроется форма для ввода реквизитов Грузоотправителя (см. Рис. 134).

4) Элементы управления Формы ввода реквизитов Грузоотправителя представлены в Таб. 6.

5) Заполните поля формы.

6) Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения указанных реквизитов.

Реквизиты грузоотправителя	×
○ — ○ он же ④ грузоотправитель	
Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель	
Наименование:	
Российский адрес Иностранный адрес	
индекс.	
Регион:	-
Район:	
Город:	
Населенный	
пункт:	
Улица:	
Дом: Корпус: Квартира:	
Сохран	ить Отмена

Рис. 134 – Окно редактирования реквизитов грузоотправителя

Кнопка	Выполняемая команда
◎ —	Задание значения «прочерк»
🔘 он же	Задание значения «он же»
грузоотправитель	Задание реквизитов грузоотправителя
Юридическое лицо	Тип грузоотправителя – юридическое лицо

Таб. 6. Элементы управления формы «Реквизиты Грузоотправителя»

Индивидуальный предприниматель	Тип грузоотправителя – индивидуальный предприниматель
Российский адрес	Тип адреса грузоотправителя – россий- ский
Иностранный адрес	Тип адреса грузоотправителя – ино- странный
Сохранить	Сохранение заданных реквизитов
Отмена	Отмена сохранения внесенных измене- ний

9.1.5 Реквизиты продавца

Для того чтобы изменить реквизиты продавца необходимо нажать кнопку «Изменить» в поле, где указаны реквизиты продавца (см. Рис. 135).

•• Отправитель	
Продавец	🥖 <u>Изменить</u>
ЗАО «Компания_А» ИНН: 2463232796 КПП: 246301001 Россия, 660115, Красноярский край, г. Красноя	ярск, пр. Ленина, д.24, 411

Рис. 135 – Изменение реквизитов продавца

В окне редактирования можно изменить любой реквизит продавца. Для этого необходимо установить курсор в поле, которое требует редактирования, и ввести новые данные. После внесения всех изменений необходимо нажать «Со-хранить» (см. Рис. 136).

Элементы управления Формы ввода реквизитов Продавца представлены в Таб. 7.

По умолчанию в графе грузополучатель установлено значение «Он же». Если в окне редактирования реквизитов Грузополучателя установлен переключатель «Он же», поля формы недоступны для редактирования.

Реквизиты продав	ца	×
Юридическое лиц	о Индивидуальный предприниматель	
Наименование:	ЗАО «Компания_А»	
ИНН:	2463232796	
КПП:	246301001	
Российский адрес	Иностранный адрес	
Индекс:	660115	
Регион:	Красноярский край	
Район:		
Город:	г. Красноярск	
Населенный пункт:		
Улица:	пр. Ленина	
Дом:	д.24 Корпус: Квартира: 411	
	Сохранить Отмен	а

Рис. 136 – Реквизиты продавца

Таб. 7. Элементы	управления	формы	«Реквизиты	Продавца»
	J 1	1 1		1 '' '

Кнопка	Выполняемая команда
Юридическое лицо	Тип продавца – юридическое лицо
Индивидуальный предприниматель	Тип продавца – индивидуальный пред- приниматель
Российский адрес	Тип адреса продавца – российский
Иностранный адрес	Тип адреса продавца – иностранный
Сохранить	Сохранение заданных реквизитов

Отмена	Отмена	сохранения	внесенных	измене-
	ний			

9.1.6 Реквизиты грузополучателя

Для того чтобы указать реквизиты Грузополучателя, выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «Изменить».

2) Перед Вами откроется форма для ввода реквизитов Грузополучателя (см. Рис. 137).

3) Элементы управления Формы ввода реквизитов Грузополучателя представлены в Таб. 8.

4) Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения указанных реквизитов.

Измерение реквизитов покупателя происходит аналогично измерению реквизитов продавца.

Реквизиты грузополучателя						
 — — С грузополу 	/чатель					
Юридическое лицо	Индивидуальный предприниматель					
Наименование:						
Российский адрес	Иностранный адрес					
Индекс:						
Регион:	-					
Район:						
Город:						
Населенный пункт:						
Улица:						
Дом:	Корпус: Квартира:					
	Сохранить Отмен	a				

Рис. 137 – Реквизиты грузополучателя

Таб. 8.	Элементы	формы	«Реквизиты	Грузополу	учателя»
---------	----------	-------	------------	-----------	----------

Кнопка	Выполняемая команда
•	Задание значения «прочерк»
○ грузополучатель	Задание реквизитов грузополучателя
Юридическое лицо	Тип грузополучателя- юридическое лицо
Индивидуальный предприниматель	Тип грузополучателя индивидуальный предприниматель
Российский адрес	Тип адреса грузополучателя – россий- ский
Иностранный адрес	Тип адреса грузополучателя- иностран- ный
Сохранить	Сохранение заданных реквизитов
Отмена	Отмена сохранения внесенных измене- ний

9.2 Заполнение экранной формы счета

9.2.1 Экранная форма документа «Счет»

Экранная форма документа Счет выглядит следующим образом (см.Рис. 138):

🖛 Вернуться 🗸 Сохранить									
Счет №: 1225 от: 30.10.2014 Image: Constraint of the second sec	Получат Покупате ОАО "Сбе ИНН: 7707 Россия, г.	ель 2ль рбанк Россиии" 7083893 кпп: 7 Москва	75001001	<i>∕∕</i> <u>Изменит</u>	2 -				
Расчётный счёт №: 40702810213000002591 В банке: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ", МОСКВА БИК: 044525225 Корр. счёт №: 3010181040000000225									
Валюта: Россиискии рубль		F =	16		Стоимость всего	Налоговая	0	Стоимость всего	
гзименование	сд. Изм. 2	3	цена за ед. 4	без налога 5	б	7	с учетом налога 8	×	
Услуга1		Человеко-час	5	300,00	1500	18% 🔻	270,00	1 770,00	Ê
+ Добавить строку			E	Зсего к оплате:	1 500,00	Х	270,00	1 770,00	

Рис. 138 – Экранная форма счета

9.2.2 Элементы управления экранной формы документа «Счет»

Экранная форма документа Счет содержит кнопки, представленные в Таб. 9.

Таб.	9.	Элементы	уп	равления	эк	ранной	фо	рмы	счета
			~	1		1			

Кнопка	Выполняемая команда
🗸 Сохранить	Сохранение созданного ЭД в черновиках
ቀ Вернуться	Отмена выполнения функции создания ЭД
+ Добавить строку	Добавление строки с товарной позицией в табличную часть документа. Строка добавляется вниз таблицы.
Изменить	Открытие окна формы изменения данных.

9.2.3 Поля экранной формы документа «Счет»

Описание полей экранной формы Счета приведены в Таб. 10.
Наимен	ование поля	Описание вводимых дан- ных	Обяза- тельность заполне- ния	Тип вводимых данных	
		Сведения о счете			
Счет №		Укажите номер счета	+	Значение может содержать любые символы. Максимум 256 символов	
От		Дата создания	+	Дата. (чч.мм.гггг)	
Покупатель					
Идентифика- ционные све-	Наименование ор- ганизации		+		
дения	ИНН]_	-		
	КПП	Данные подгружаются из	-	Поля заполняются автоматически	
	Индекс	системы автоматически.	-		
	Код региона	возможно изменение дан-	+		
	Район	ных, а в случае отсутствия –	-		
	Город	ввод данных.	-		
Адрес	Населенный пункт		-		
	Улица		-		
	Дом	-	-		
	Корпус		-		
	Квартира		-		
Продавец		-			
Идентифика-	Наименование ор- ганизации	Данные подгружаются из системы автоматически.	+	Поля заполняются автоматически	
дионные све-	ИНН		-		
Ногит	КПП		-		
	Индекс		-		
	Код региона	Возможно изменение дан-	+		
	Район	ных, а в случае отсутствия –	-		
	Город	ввод данных.	-		
Адрес	Населенный пункт	-	-		
	Улица	-	-		
	Дом		-		
	Корпус	-	-		
	квартира		-		
	БИК ОАНКА	Данные подгружаются из системы автоматически.	+		
Банковские	паименование оан-		-		
реквизиты про-	Ка Город Башка	Возможно изменение дан-		Поля заполняются	
давца	пород однка	ных, а в случае отсутствия –	-	автоматически	
		ввод данных.	т -		
			-	0	
Валюта		осуществляется расчет		из справочника	
Сведения таблицы счета					
Наименование товара		Введите наименование то- вара	+	Значение может содержать любые символы Максимум 1000 символов	
Единица измере	ния	Укажите единицу измерения	-	Значение выберите из справочника	
Количество		Укажите количество товара	-	Дробное число	

Таб. 10. Поля экранной формы счета

		Максимум 18 сим-	
		волов, после запя-	
		той 3 символа	
Цена	-	Дробное число	
Стоимость всего без налога	-	Максимум	
	+	17 символов, после	
Палоговая ставка		запятой 2 символа	
		Поле заполняется	
Сумма налога	+	автоматически	
	+	Поле заполняется	
Стоимость всего, с учетом налога		автоматически	
Booro Cymma Honora	+	Поле заполняется	
Всего Сумма налога		автоматически	
Всего Стоимость всего, с учетом		Поле заполняется	
налога	+	автоматически	

9.3. Создание товарной накладной

В Системе существует возможность создать товарную накладную следующими способами:

- ➤ загрузкой XML-файла в формате рекомендованном ФНС;
- ➤ загрузкой XML-файла с использованием API;
- ▶ заполнение формы.

9.3.1 Создание товарной накладной путем загрузки XMLфайла

Для создания товарной накладной путем загрузки XML-файла выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку «Создать документ».

2) Выберите получателя из выпадающего списка.

3) Выберите тип документа «Товарная накладная».

4) Пройдите по ссылке «Выбрать» и выберите XML-файл ТОРГ-12, который соответствует формату ФНС и нажмите «Открыть».

5) Если администратор компании назначил дополнительные атрибуты для данного типа документа, необходимо из выпадающего списка выбрать нужное значение для каждого атрибута.

6) Нажмите «Сохранить».

7) Документ будет сохранен в системе в статусе «Черновик» (см. Рис. 139).

🖾 🖹 🕈 🔗 🖶 🗄 📋 Товарная накладная №1225 от 12.03.2014 🗢	Ð
Карточка документа	
Товарная накладная №1225 от 12.03.2014 DP_0TORG12_TST-8141034980-1118181000077_TST-2483232798-1112488070373_20140312_3DB88979-ED20- 4D9B-84DF-8B049385646D.xml	8:53
 ЗАО «Компания А» Идентификатор участника ЭДО отправителя: TST-4821023301-482501001-1104821000657 дата отправки (выставления): — ООО "Компания_В" Идентификатор участника ЭДО получателя: 2BK-7707083893-1057812750000 дата получения: — Документооборот не завершен 	
Сумма: 934 560,00 в том числе НДС: 142 560,00 (Сумма без НДС: 792 000,00)	

Рис. 139 – Создание товарной накладной

10. ДОКУМЕНТООБОРОТ

10.1 Документооборот Товарной накладной

Примечание.

Документооборот по документу «Акт о выполнении работ (оказании услуг)» аналогичен документообороту по документу «Товарная накладная».

В соответствии с Приложением 1 к Приказу ФНС РФ от 21.03.2012 № MMB-7-6/172@ «Об утверждении форматов первичных учетных документов»: «Товарная накладная (ТОРГ-12) в электронном виде считается оформленной при наличии:

> Титула продавца, подписанного его электронной подписью;

Подписанного электронной цифровой подписью покупателя Титула покупателя, содержащего обязательные идентификационные сведения о Титуле продавца и сведений о получении товара на указанных продавцом условиях.

В системе при создании товарной накладной отправителем, формируется Товарная накладная – титул продавца. При подписании получателем товарной накладной формируется Товарная накладная – титул покупателя. В итоге документооборот полностью соответствует выше описанному условию.

Ниже описан более подробный процесс обмена товарной накладной в системе:

1. После создания товарной накладной в Системе, документ имеет статус «Черновик», и находится в папке «Черновик».

2. Для назначения, изменения участников в маршруте необходимо в карточке документа, в разделе «Маршрут согласования» внести соответствующие изменения.

3. Нажмите «Отправить».

4. После отправки товарной накладной по маршруту статус документа меняется с «Черновик» на «На подписании». Товарная накладная помещается в папку «На обработку».

5. После подписания товарной накладной всеми участниками маршрута на стороне отправителя статус документа меняется с «На подписании» на «Подготовлен», после получения товарной накладной оператором ЭДО, статус документа меняется на «Отправлен» (см. Рис. 140).



Рис. 140 - Статус товарной накладной «Отправлен»

6. Для того чтобы просмотреть документооборот товарной накладной необходимо в карточке документа пройти по ссылке «Документооборот не завершен» (см. Рис. 141).



Рис. 141 – Ссылка документооборот в товарной накладной



Рис. 142 – Документооборот товарной накладной

7. После подписания товарной накладной отправителем в системе сформировалась товарная накладная – титул продавца с подписью продавца.

8. После того как получатель получил товарную накладную, документ находится в папке «На обработку» и его статус на стороне получателя «Получен» (см. Рис. 143).

0	🏦 🖾 🖌 😃 🖉 🖶 🗎 На обработку 🛪 👳	контрагент 🛓 🔻	⊼ ↔
🔲 3A0) «Компания_А»		~
	<u>Товарная накладная №1225 от 12.03.2014</u> ЗАО «Компания_А» Сумма: 934 560,00 в том числе НДС: 142 560,00	Получен Ц 12.03.2014 в 15:43:45	12.03.2014 в 15:36:53
AKT	Акт о выполнении работ (оказании услуг) №1221 от 12.03.2014 — Требуется принятие О ЗАО «Компания_А» Сумма: 96 000,00 в том числе НДС: 0,00	Оплучен 12.03.2014 в 14:41:28	12.03.2014 в 14:03:16

Рис. 143 – Документ получен получателем

9. После отправки товарной накладной на стороне получателя документ необходимо подписать. Подписание возможно из карточки документа и из списочной формы.

10. В момент подписания формируется и подписывается «Товарная накладная, титул покупателя». Удостовериться в том, что документооборот завершен, можно по наличию соответствующего сообщения в Карточке документа (см. Рис. 144).



Рис. 144 – Документооборот завершен

10.2 Документооборот Счета-фактуры

Ниже приведен порядок обмена счетами-фактурами.

1. После создания счета-фактуры, корректировочного счета-фактуры, исправленного счета-фактуры документ приобретает статус «Черновик» и находится в папке «Черновик» (см. Рис. 145).



Рис. 145 - Счет-фактура со статусом «Черновик»

2. Далее пользователь может изменить подписанта на маршруте или оставить участников маршрута без изменений. После чего пользователь должен нажать «Отправить» (см. Рис. 146).



Рис. 146 – Отправка счета-фактуры по маршруту

3. После нажатия «Отправить» статус документа меняется с «Черновик» на «На подписании». Тот пользователь, который указан первым в маршруте отправителя, должен зайти в систему. Счет-фактура, который необходимо подписать, находится в папке «На обработку» (см. Рис. 147).



Рис. 147 – Счет-фактура на подписании

4. Далее пользователь должен подписать счет-фактуру. Данное действие пользователь может совершить из карточки документа, нажав «Подписать» или из списочной формы, выделив документ и нажав по иконке подписи.

Примечание.

Если маршрут документа на стороне отправителя имеет признак «Создатель с обязательностью ЭЦП», то документ может быть подписан из статуса «Черновик».

5. После подписания счета-фактуры всеми участниками маршрута на стороне Отправителя, статус документа меняется с «На подписании» на «Подготовлен». Документ находится во вкладке «Исходящие».

6. После того как отправитель получит от Оператора ЭДО подтверждение даты получения электронного документа, статус счета-фактуры изменится на «Отправлен».

7. Далее последний участник с правом подписи на стороне отправителя должен подтвердить получение квитанции «Подтверждения даты получения документа» от Оператора. Для этого пользователь должен войти во вкладку «Квитанции», выделить квитанцию от Оператора и нажать на иконку «Подписать» (см. Рис. 148). При подтверждении квитанции в системе формируется и подписывается «Извещение о получении электронного документа».

	Квитанции	🛪контрагент 👎 🔂
ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) ✓ Извещение о получении ПДП ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Счет-фактура №1226 от 12.03.2014		Подтверждение даты получения документа в 16:06:11
і і і № № 10 т ← на странице		Показано: 1 - 1 из 1 записей

Рис. 148 – Подтверждение получение квитанции от Оператора

Для просмотра подписанных квитанций и возможности сохранить квитанции необходимо пройти по ссылке «Документооборот не завершен» в карточке документа (см. Рис. 149).



Рис. 149 - Ссылка «Документооборот не завершен»

В карточке «Документооборот» видно, что от оператора получено «Подтверждение даты получения документа», на что отправитель сформировал и подписал «Извещение о получении электронного документа» (см. Рис. 150).

Счет-ф	рактура №1226 от 12.03.2014	×
	<u>Счет-фактура №1226 от 12.03.2014</u> Отправитель: ООО "Компания_В" Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:06:09	
0	Извещение о получении документа (ИОП)	
	Подтверждение даты получения документа (ПДП) Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Подписант: Тестовый Оператор Операторович 12.03.2014 16:06:11	
	Извещение о получении ПДП Отправитель: ООО "Компания_В" Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:09:12	
		Закрыть

Рис. 150 – Ссылка на документооборот на стороне отправителя

8. После получения счета-фактуры Оператором от отправителя, Оператор направляет счет-фактуру Получателю.

Для того чтобы первый участник маршрута на стороне получателя смог просмотреть счет-фактуру, ему необходимо подтвердить факт его получения.

Помимо получения счета-фактуры так же необходимо подтвердить получение «Подтверждения даты отправки документа» Оператора. Для этого данному пользователю необходимо войти во вкладку «Квитанции», выделить счетфактуру и квитанцию Оператора и нажать по иконке «Принять».

При подтверждении в системе формируется и подписывается (см. Рис. 151):

- ▶ Извещение о получении электронного документа (счета-фактуры).
- Извещение о получении электронного документа (подтверждения даты отправки документа).

• 0 🗸	Квитанции	🛪контрагент 🔻 🕂
🔲 ООО "Компания_В"		~
 Извещение о получении документа (и ООО "Компания_В" Счет-фактура №1226 от 12.03.20 	10N) 14	<u>Счет-фактура</u> 12.03.2014 в 16:06:14
ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST)		~
 Извещение о получении ПДО ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Счет-фактура №1226 от 12.03.20 	<u>Подте</u> 14	ерждение даты отправки документа 12.03.2014 в 16:06:15
H I I I II ← Ha CI	ранице	Показано: 1 - 2 из 2 записей

Рис. 151 – Квитанции, которые должен подписать получатель

9. После подтверждение получения счета-фактуры, документ отображается во вкладке «На обработку». Статус документа на стороне получателя «Получен» (см. Рис. 152).



Рис. 152 - Счет-фактура в статусе «Получен» на стороне получателя

10. Далее пользователь со стороны получателя должен принять счетфактуру, нажав «Принять» в карточке документа или из списочной формы документов. Документ помещается в «Обработанные».



Рис. 153 – Принятие счета-фактуры

11. После того, как отправитель получит от получателя «Извещении о получении электронного документа» Статус на стороне отправителя меняется на «Принят». На стороне отправителя счет-фактура попадает в «Обработанные».

Счет-фактура №1226 от 12.03.2014 Счет-фактура №1226 от 12.03.2014 Отправитель: ООО "Компания_В" Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:06:09 Извещение о получении документа (ИОП) Отправитель: ЗАО «Компания_А» Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:13:29 Подтверждение даты получения документа (ПДП) Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Подписант: Тестовый Оператор Операторович 12.03.2014 16:06:11 Извещение о получении ПДП Отправитель: ООО "Компания_В" Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:09:12 Скачать все файлы Закрыть

Рис. 154 – Карточка «Документооборот» отправителя

12. После подписания получателем квитанции «Извещение о получении подтверждения даты отправки ИОП», документооборот приобретет статус «Завершен», и будет выглядеть следующим образом (см. Рис. 155).

В случае если получатель не отправит уведомление об уточнении, то со стороны отправителя больше не требуется подписания квитанций. О чем свидетельствует сообщение «Документооборот завершен».

13. Получатель должен подтвердить получение «Подтверждение даты отправки документ» (Подтверждение даты отправки извещения о получении счета-фактуры). Для этого необходимо во вкладке квитанции выделить данное подтверждение и нажать на иконку «Подписать». Тем самым будет сформировано и подписано «Извещение о получении электронного документа» (Извещение о получении подтверждения даты отправки извещения о получении счета-фактуры).

Просмотреть сформированные извещения и полученные от Оператора подтверждения можно в карточке документа, пройдя по ссылке «Документооборот». В случае если получатель согласен с содержанием счета-фактуры, больше подписания квитанций не требуется. Остается только принять саму счет-фактуру. 14. В случае если получатель не согласен с содержимым счета-фактуры, ему необходимо в карточке документа нажать «Отклонить» или, выделив документ в списочной форме, нажать по иконке «Отклонить».

Далее необходимо ввести причину отклонения в поле ввода комментария и нажать кнопку «Отклонить».

Счет-(¢актура №1226 от 12.03.2014	×
	<u>Счет-фактура №1226 от 12.03.2014</u> Отправитель: ООО "Компания_В" Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:06:14	
	<u>Извещение о получении документа (ИОП)</u> Отправитель: ЗАО «Компания_А» Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:12:01	
	<u>Подтверждение даты отправки документа (ПДО)</u> Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Подписант: Тестовый Оператор Операторович 12.03.2014 16:06:15	
	<u>Извещение о получении ПДО</u> Отправитель: ЗАО «Компания_А» Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:12:00	
	<u>Подтверждение даты отправки ИОП (ПДО ИОП)</u> Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Подписант: Тестовый Оператор Операторович 12.03.2014 16:12:59	
	Извещение о получении ПДО ИОП Отправитель: ЗАО «Компания_А» Подписант: Петров Петр Петрович 12.03.2014 16:15:29	
<u>≣</u> <u>Ск</u>	ачать все файлы	Закрыть

Рис. 155 - Карточка «Документооборот» получателя

15. Когда получатель нажимает «Отклонить» в системе формируется и подписывается «Уведомление об уточнении», в котором указана причина отклонения, введенная ранее в поле ввода комментария. Данное уведомление можно увидеть в карточке «Документооборот». Статус документа, как у отправителя, так и у получателя меняется на «Отклонен». Счет-фактура у получателя также помещается в «Обработанные».

16. Для того чтобы документооборот стал завершен, отправителю необходимо подтвердить получение уведомления об уточнении. Для этого следует во вкладке квитанции выделить полученное уведомление и нажать на иконку «Подписать». В системе сформируется и подпишется «Извещение о получении электронного документа» (Извещение о получении уведомления об уточнении). В Карточке документа как отправитель, так и получатель могут увидеть, что документооборот завершен.