



Сервис Электронный архив

Руководство пользователя

Оглавление

Общие сведения о сервисе	3
Вход в сервис.....	4
Основные функции	7
Добавление документов в архив.....	8
Добавление документов в Архив без xml-карточки	9
Добавление документов в Архив с xml-карточкой.....	10
Ручная загрузка zip-архива.....	11
Просмотр архивного документа	12
Редактирование архивного документа	13
Скачивание документов.....	14
Формирование описи документов	15
Ответ на требования ФНС.....	16
Печать документов.....	17
Поиск документов.....	18
Удаление (перемещение в корзину)	19
Создание и управление папками документов	20
Помещение документа в папку	22
Перенос документов между папками.....	23
Удаление документов из папки	24
Управление тарифными планами	25
Дополнительные функции (администратор).....	26
Удаление из корзины	27
Уничтожение документов.....	28
Управление ролями	29
Создание.....	30
Редактирование	31
Удаление	32
Копирование	33
Удаление папок	34
Термины и определения	35

1 Панель инструментов

Панель инструментов расположена в нижней части *Рабочего поля* и содержит кнопки доступных действий над документами.

2 Рабочее поле

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

3 Панель управления

Панель управления содержит инструменты поиска и кнопки управления.

4 Навигационное меню

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

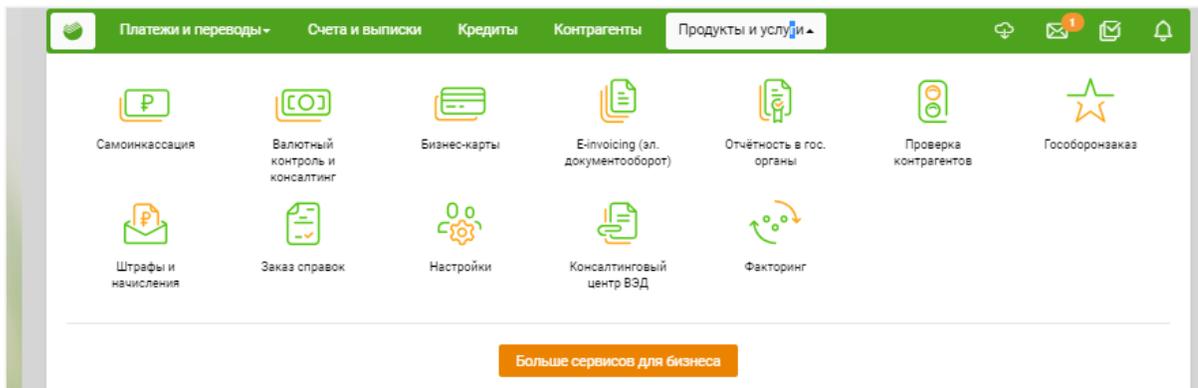
Основной модуль **Все документы** доступен всем пользователям Сервиса и содержит архивные документы в виде таблицы, в каждой строке которой представлена информация по одному документу.

Параметры документа представлены в виде колонок таблицы, по каждой из которых можно осуществлять фильтрацию документов.

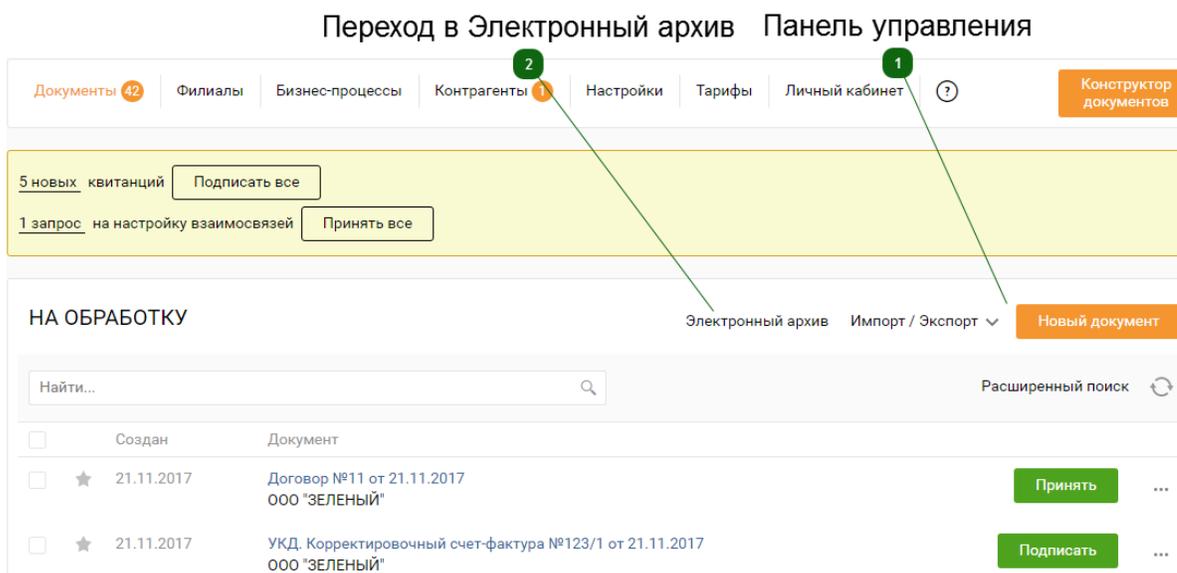
Вход в сервис

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

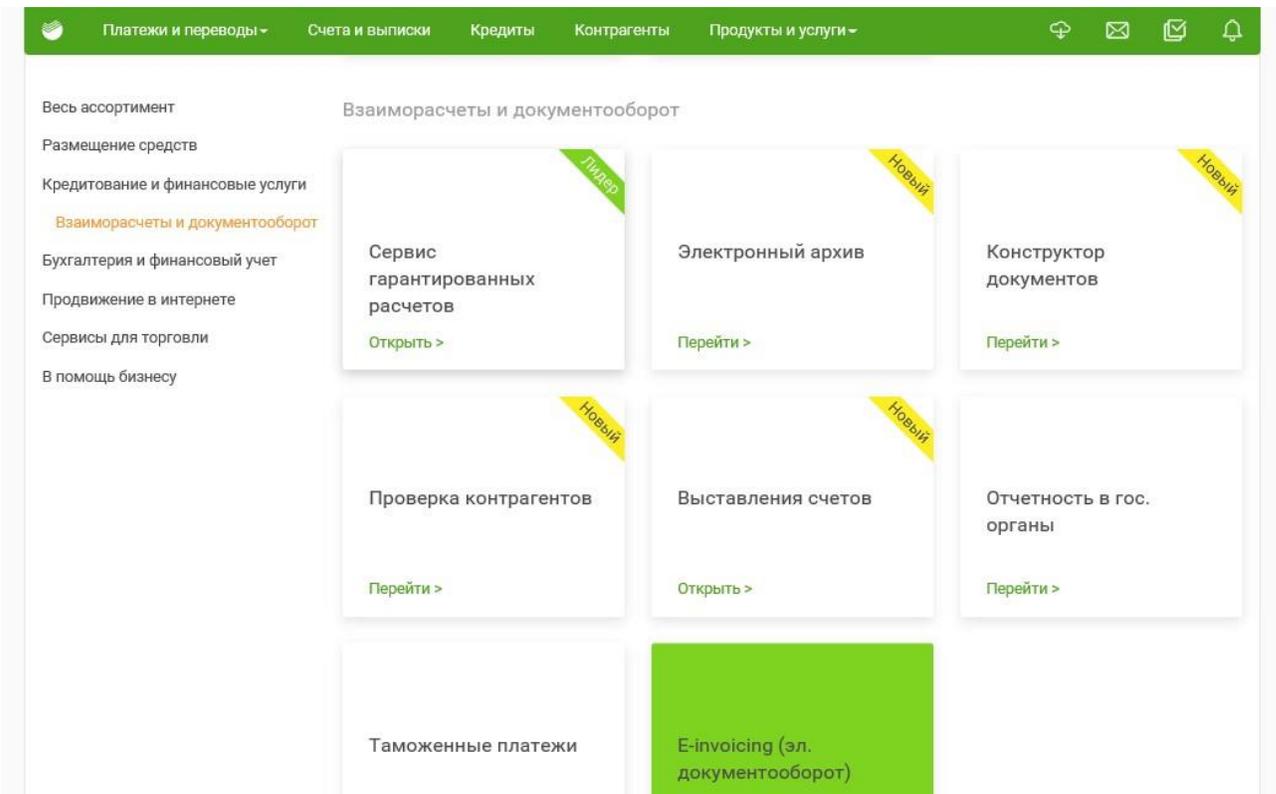
1. Войдите в Автоматизированную Систему «СББОЛ».
2. Выберите в главном меню пункт «Продукты и услуги».
3. Нажмите кнопку **E-invoicing (эл.документооборот)**.



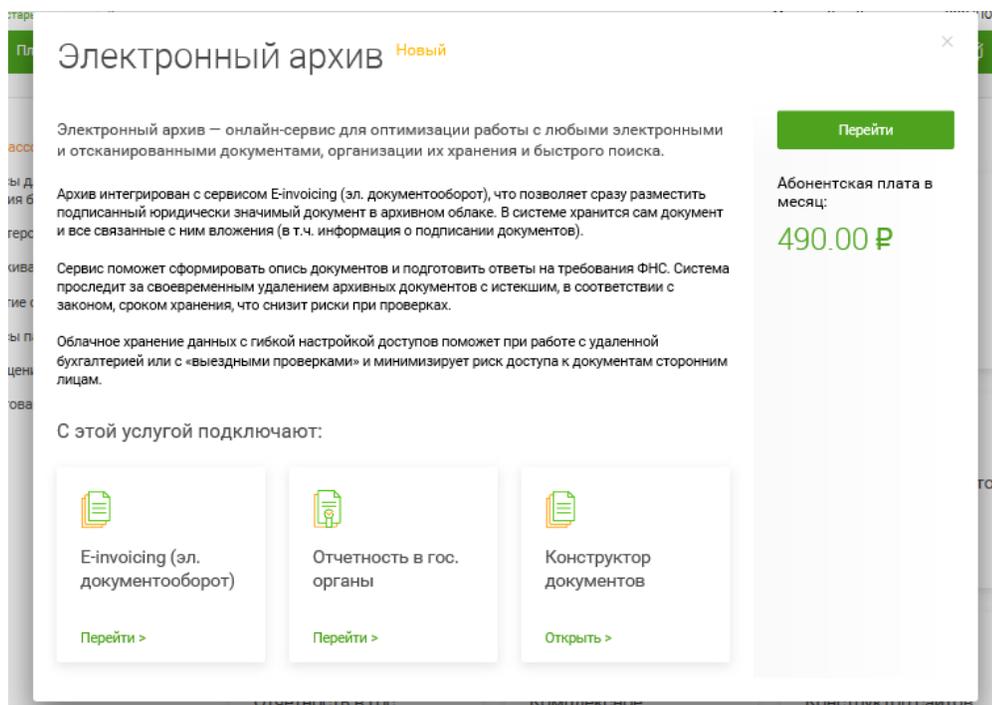
4. Нажмите кнопку **Электронный архив** на *Панели управления*.



Начать работу можно через раздел «Продукты и услуги» -> «Все продукты» -> «Электронный архив».



Нажмите кнопку **Перейти**.



Основные функции

Примечание: Доступные функции зависят от действующего тарифного плана. Подробнее в разделе [Управление тарифными планами](#).

К основным функциям Сервиса относятся:

- *Добавление документов в архив;*
- *Просмотр архивного документа;*
- *Редактирование архивного документа;*
- *Скачивание документов;*
- *Печать документов;*
- *Поиск документов;*
- *Удаление (перемещение в корзину);*
- *Создание и управление папками документов;*
- *Управление тарифными планами.*

Добавление документов в архив

В Сервис могут быть добавлены любые документы, требующие длительного хранения. При переносе в архив документов подписанных электронной подписью, данные о подписании так же сохраняются.

Примечание: Документ, подписанный ЭП при переносе в архив, имеет следующий состав вложений:

- *Файлы подписи;*
- *Протокол передачи данных документа в электронном виде;*
- *Печатная форма документа;*
- *Сам документ.*

Для хранения в системе исходный файл преобразуется в Архивный документ, состоящий из карточки документа и связанных файлов. Карточка документа заполняется вручную или автоматически при загрузке xml-карточки.

Добавить документы в архив можно несколькими способами:

1. Загрузка документа без xml-карточки;
2. Загрузка документа с xml-карточкой (сформирована вне сервиса Архив);
3. Ручная загрузка Zip-архива расширенного экспорта из E-Invoicing (эл. документооборот) с автозаполнением карточки системой;

Так же документы старше 6 месяцев будут автоматически перенесены из сервиса E-Invoicing (эл. документооборот) с автозаполнением карточки системой.

Добавление документов в Архив без xml-карточки

Для добавления документа без xml-карточки:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**, отметьте выбранный файл и нажмите кнопку **Открыть**, или переместите файл в указанную область.
4. Заполните поля карточки документа и выберите печатную форму.

Направление	<input type="radio"/> Входящий	<input checked="" type="radio"/> Исходящий	<input type="radio"/> Внутренний
Вид документа	<input checked="" type="radio"/> Электронный	<input type="radio"/> Бумажный	
Тип документа	Акт выполненных работ/оказанных услуг		
Номер документа	90547		
Дата документа	04.06.2016		
Сумма с НДС	4 123 224,00		
Сумма без НДС	3 494 257,63		
НДС	628 966,37		

ВЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

перетащите сюда файлы для загрузки

ФНС	Файл	
	DP_IZVPOL_2BK_2BK-781111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73.xml	10.4 Kb
	DP_IZVPOL_2BK_2BK-781111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73SGN.sgn	0.61 Kb
<input checked="" type="checkbox"/>	Печатная форма.pdf	1.3 Mb
<input checked="" type="checkbox"/>	Протокол передачи документа в электронном виде.pdf	593 Kb

5. Нажмите кнопку **Сохранить** и дождитесь окончания загрузки.

Добавление документов в Архив с xml-карточкой

Для загрузки документа с xml-карточкой выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**, выберите xml-файл в списке и нажмите кнопку **Открыть**, или переместите файл в указанную область.
4. Система автоматически заполняет карточку документа данными из xml-файла.
5. Загрузите требуемые файлы в блок Вложения к документу.

ВЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

перетащите сюда файлы для загрузки

ФНС Файл

DP_IJVPOL_2BK_2BK-7811111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73.xml	10.4 Кб
DP_IJVPOL_2BK_2BK-7811111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73SGN.sgn	0.61 Кб
Печатная форма.pdf	1.3 Мб
Протокол передачи документа в электронном виде.pdf	593 Кб

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ручная загрузка zip-архива

Для ручной загрузки zip-архива из E-Invoicing (эл. документооборот):

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
3. Нажмите кнопку **Выбрать**, выберите zip-архив в списке и нажмите кнопку **Открыть**, или переместите в указанную область.
4. Система автоматически заполняет карточку документа. Проверьте корректность заполненных данных.

ВЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

перетащите сюда файлы для загрузки

ФНС  Файл

DP_IJZVPOL_2BK_2BK-7811111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73.xml	10.4 Kb
DP_IJZVPOL_2BK_2BK-7811111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73SGN.sgn	0.61 Kb
 Печатная форма.pdf	1.3 Mb
 Протокол передачи документа в электронном виде.pdf	593 Kb

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Просмотр архивного документа

Подробная информация об архивном документе представлена в карточке документа. Для перехода в карточку нажмите на имя документа.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

[Отчет в XLSX](#)

[Ответ для ФНС](#)

[Новый документ](#)

Все	Внутренние	Входящие	Исходящие	Расширенный поиск		
<input type="checkbox"/>	Документ			Сумма с НДС	Хранить до	
<input type="checkbox"/>	УПД. Счет-фактура № 8888 от 28.02.2018 8888—8888			8 888 Р	01.01.2024	^ ---
<input type="checkbox"/>	Каталог с ценами № 45435 от 17.02.2018 4543—54			54 543 Р	01.01.2024	^ ---

Для скачивания вложенных файлов нажмите кнопку **Меню действий** в конце строки с файлом и нажмите кнопку **Скачать**.

<input type="checkbox"/>	Документ			Сумма с НДС	Хранить до	
<input type="checkbox"/>	Документ № pdfpdfpdf от 27.02.2018 pdfpdf—pdfpdf			34 343 Р	01.01.2024	^ ---
<input type="checkbox"/>	Документ № pdfpdf от 26.02.2018 pdf—pdf			34 233 Р	01.01.2024	^ ---
<input type="checkbox"/>	УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) № 3423 от 12.05.2017			44 Р	12.05.2022	^ ---

Печать

Скачать

История документа

Редактирование архивного документа

Для редактирования доступна карточка документа, а также добавление связанных файлов в архивный документ. Доступны для изменения следующие поля документа:

- Хранить до;
- Место хранения;
- Факт хоз. Деятельности;
- Комментарий;
- Содержимое;
- Вложения к документу.

Для внесения изменений в карточку документа выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Перейдите в карточку документа нажав на его имя в списке.
3. Нажмите кнопку **Редактировать**.
4. Внесите изменения в поля карточки документа.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Факт хоз. деятельности	Обязательства в отношении охраны окружающей среды
Содержимое	Товарная накладная на получение прицепа для дальнейшей перепродажи в ООО «Оптимум прайм»
Архив	1162 от 24.12.2016
Дело	139078
Хранить до	04.06.2021 
Место хранения	Офис на Синопской наб. 22-Н, кабинет 44, полка 3, коробка 17
Комментарий	Документ очень старый! Физический контакт производить только в хлопчатобумажных перчатках

ВЛОЖЕНИЯ К ДОКУМЕНТУ

перетащите сюда файлы для загрузки

ФНС 	Файл	
	DP_IZVPOI_2BK_2BK-781111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73.xml	10.4 Kb
	DP_IZVPOI_2BK_2BK-781111113-5541_20170512_b69ed49b-ca93-4962-a9e5-c8d2fb06ed73SGN.sgn	0.61 Kb
	Печатная форма.pdf	1.3 Mb
	Протокол передачи документа в электронном виде.pdf	593 Kb

Для добавления связанного файла нажмите кнопку **Выбрать** или переместите файл в область загрузки.

Скачивание документов

Для скачивания документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** в строке нужного документа.
3. Нажмите кнопку **Скачать**.
4. Выберите путь сохранения файлов.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Отчет в XLS Ответ для ФНС Новый документ

Все Исходящие Входящие Внутренние Расширенный поиск

УКД Колмогоров Андрей Вячеславович Валюта: Рубль

<input type="checkbox"/>	Документ	Сумма с НДС	Хранить до
<input type="checkbox"/>	Акт уничтожения документов №18 от 17.04.2017 ПАО «Ростелеком» – ООО «Петербургская судостроительная компания»	5 257 000 ₽	21.04.2018 
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная №SBINV-3251 от 25.03.2017 ПАО «Кристал Монтаж» – ООО «Верхний мост»	874 000 ₽	
<input checked="" type="checkbox"/>	Каталог с ценами №24/70 от 07.03.2017 ПАО «Успех плюс» – ИП Иванов К. Г.	150 000 ₽	25.04.2018

Печать

Скачать

История документа

Примечание: *Файлы относящиеся к одному архивному документу будут объединены в zip-архив. При выгрузке нескольких архивных документов, они сохранятся на локальный компьютер отдельными файлами.*

Для скачивания нескольких документов одновременно выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Установите отметки в строках с документами которые необходимо скачать.
3. Нажмите кнопку **Скачать** на *Панели инструментов*.
4. Выберите путь сохранения файлов.

Примечание: *Скачивание документов объединенных в папки производится из каждой в отдельности.*

Формирование описи документов

Для формирования описи документов выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Установите отметки в строках с нужными документами.
3. Нажмите кнопку **Опись** на *Панели инструментов*.

<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная № 44444 от 12.05.2017 ООО Тест020—ООО Тест030	666 Р	12.05.2022	---
<input type="checkbox"/>	УПД. Счет-фактура № 99999 от 18.01.1970 ООО "КОН ТИКИ"—ООО "КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ"	444	21.03.2018	---

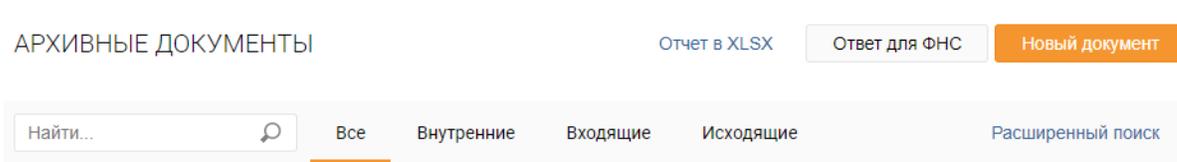
Выбрано: 3

4. Выберите путь сохранения.

Ответ на требования ФНС

Для формирования ответа на требования ФНС выполните следующие шаги:

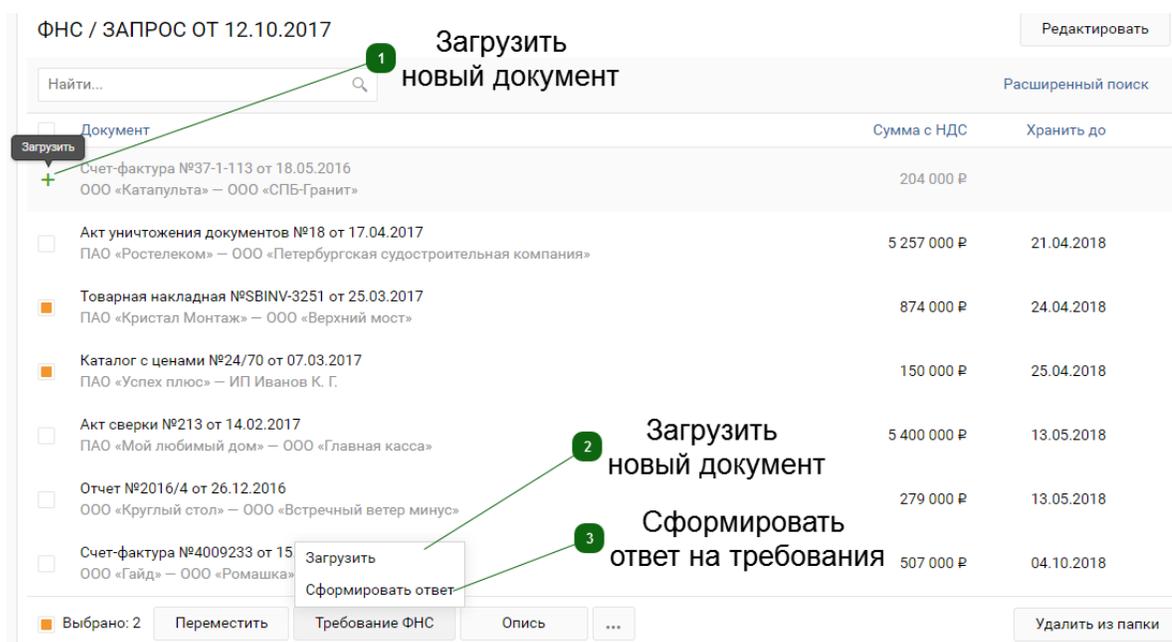
1. Нажмите кнопку **Ответ для ФНС** на *Панели управления*.



2. Нажмите кнопку **Выбрать** или переместите файл с требованием в область загрузки.



3. По окончании загрузки нажмите кнопку **Подобрать документы**.
4. Загрузите недостающие документы, при необходимости (подробнее в разделе [Добавление документов в архив](#)).
5. Нажмите кнопку **Требование ФНС** на *Панели инструментов* и выберите пункт **Сформировать ответ**.



Печать документов

Для печати документов выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** в строке нужного документа.
3. Нажмите кнопку **Печать**.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Отчет в XLS Ответ для ФНС Новый документ

Все Исходящие Входящие Внутренние Расширенный поиск

УКД Колмогоров Андрей Вячеславович Валюта: Рубль

<input type="checkbox"/>	Документ	Сумма с НДС	Хранить до	
<input type="checkbox"/>	Акт уничтожения документов №18 от 17.04.2017 ПАО «Ростелеком» – ООО «Петербургская судостроительная компания»	5 257 000 ₽	21.04.2018	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная №SBINV-3251 от 25.03.2017 ПАО «Кристал Монтаж» – ООО «Верхний мост»	874 000 ₽		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;">Печать Скачать История документа</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Каталог с ценами №24/70 от 07.03.2017 ПАО «Успех плюс» – ИП Иванов К. Г.	150 000 ₽	25.04.2018	

***Примечание:** Печатные формы одного архивного документа будут объединены в один многостраничный pdf-файл.*

Для печати нескольких документов одновременно выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Установите отметки в строках с документами которые необходимо скачать
3. Нажмите кнопку  **Меню действий** на *Панели инструментов*.
4. Нажмите кнопку **Печать**.

Поиск документов

Для поиска документов нажмите кнопку **Расширенный поиск** на *Панели управления*, заполните поля для отбора и нажмите кнопку **Показать**.

Все	Внутренние	Входящие	Исходящие	Расширенный поиск	
ID документа	<input type="text"/>	Факт хоз.деятельности	<input type="text"/>		
Номер	<input type="text"/>	Пользователь организации	<input type="text"/>		
Тип	<input type="text"/>	Отправитель	<input type="text"/>		
Дата документа	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>	Дата отправки	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>		
Сумма	<input type="radio"/> с НДС <input type="radio"/> без НДС <input type="radio"/> НДС	Получатель	<input type="text"/>		
Валюта	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>	Дата получения	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>		
Архивный номер документа	<input type="text"/>	Содержимое	<input type="text"/>		
Дата загрузки	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>	Комментарии	<input type="text"/>		
Хранить до	<input type="text"/> от <input type="text"/> до <input type="text"/>	Имя файла	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Показать"/>		<input type="button" value="Очистить"/>			

Удаление (перемещение в корзину)

Для помещения документа в Корзину выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Установите отметку в начале строки документов, которые требуется удалить.
3. Нажмите кнопку **В корзину** на *Панели инструментов*.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Отчет в XLSX

Найти... [Расширенный поиск](#)

<input type="checkbox"/>	Номер	Сумма с НДС	Хранить до	
<input type="checkbox"/>	№ 123123 от 28.11.2017 company_name—company_name	500	13.01.2023	...
<input type="checkbox"/>	№ 1 от 28.11.2017 company_name—company_name	100	01.01.2023	...
<input type="checkbox"/>	№ 08 от 28.11.2017 company_name—company_name	1000	01.01.2023	...
<input type="checkbox"/>	№ 789 от 28.11.2017 company_name—company_name	1000	13.08.2023	...
<input type="checkbox"/>	№ 080893 от 28.11.2017 company_name—company_name	13000	13.08.2023	...

Выбрано: 2

Переместить в корзину **1**

Примечание: Удаление документов из корзины доступно пользователю с правами *Администратор организации*. Подробнее в разделе [Удаление из корзины](#).

Для восстановления файла из корзины выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Корзина**.
2. Установите отметку в начале строки документов, которые требуется восстановить.
3. Нажмите кнопку **Восстановить** на *Панели инструментов*.

Создание и управление папками документов

Для удобства оперативной работы предусмотрена возможность составления подборок документов в виде папок. Один и тот же документ может быть добавлен в несколько папок одновременно. По окончании работы с подборкой папка может быть удалена, при этом документы, входящие в нее, не удаляются.

Внимание! Папки не являются структурой хранения, а представляют собой набор ссылок на документы.

Для создания новой папки выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Выберите перемещаемые в папку документы.
3. Нажмите кнопку **Добавить в папку**.
4. Выберите папку из существующих или создайте новую и нажмите кнопку **Сохранить**.

<input type="checkbox"/> Документ	Сумма с НДС	Хранить до
<input type="checkbox"/> Акт уничтожения документов №18 от 17.04.2017 ПАО «Ростелеком» – ООО «Петербургская судостроительная компания»	5 257 000 ₽	21.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Товарная накладная №SBINV-3251 от 25.03.2017 ПАО «Кристал Монтаж» – ООО «Верхний мост»	874 000 ₽	24.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Каталог с ценами №24/70 от 07.03.2017 ПАО «Успех плюс» – ИП Иванов К. Г.	150 000 ₽	25.04.2018
<input type="checkbox"/> Акт сверки №213 от 14.02.2017 ПАО «Мой любимый дом» – ООО «Главная касса»	5 400 000 ₽	13.05.2018
<input type="checkbox"/> Отчет №2016/4 от 26.12.2016 ООО «Круглый стол» – ООО «Встречный ветер минус»	279 000 ₽	13.05.2018
<input type="checkbox"/> Счет-фактура №4009233 от 15.12.2016 ООО «Гайд» – ООО «Ромашка»	507 000 ₽	04.10.2018

Выбрано: 2 Отфильтровано 23 498 документов

Примечание: Для пользователей системы может быть настроено разграничение доступа к папке (и архивным документам в ней). Подробнее в разделе [Управление ролями](#).

Для просмотра свойств папки выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Папки**.
2. Нажмите на имя папки в списке.

ПАПКИ ДОКУМЕНТОВ

Редактировать

ФНС / Запрос от 12.10.2017 Документов: 12	ФНС / Запрос от 09.11.2017 Документов: 6	ФНС / Запрос от 23.07.2017 Документов: 20	ФНС / Запрос от 12.12.2016 Документов: 7	
Товарные накладные за ... 2017 год по ООО «Индукционная компания» Документов: 10	Счет-фактуры за 2016 год для ООО Ромашка за март 2016 Документов: 5	Товарные накладные за ... 2016 год по ООО «Индукционная компания» Документов: 14	Счета за 2016 год для ООО Рога и копыта за апрель 2016 Документов: 5	Товарные накладные за ... 2016 год по ООО «СПБ- Гранит» Документов: 10

3. Для изменения названия папки нажмите кнопку **Редактировать**, внесите новое значение и нажмите **Сохранить**.

Редактирование папок доступно со страницы «Папки документов»:

1. Нажмите кнопку  **Меню действий** для нужной папки.
2. Выберите пункт **Переименовать**.
3. Внесите новое значение и нажмите кнопку **Сохранить**.

Помещение документа в папку

Для помещения документов в папку выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Все документы**.
2. Установите отметки в строках с группируемыми документами.
3. Нажмите кнопку **Добавить в папку**.

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Отчет в XLS

Все	Исходящие	Входящие	Внутренние	Исходящие	Внутренние	Расширенный поиск
УКД		Колмогоров Андрей Вячеславович		Валюта: Рубль		
<input type="checkbox"/>	Документ					Сумма с НДС <input type="button" value="Хранить до"/>
<input type="checkbox"/>	Акт уничтожения документов №18 от 17.04.2017 ПАО «Ростелеком» – ООО «Петербургская судостроительная компания»				5 257 000 ₽	21.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Товарная накладная №SBINV-3251 от 25.03.2017 ПАО «Кристал Монтаж» – ООО «Верхний мост»				874 000 ₽	24.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Каталог с ценами №24/70 от 07.03.2017 ПАО «Успех плюс» – ИП Иванов К. Г.				150 000 ₽	25.04.2018
<input type="checkbox"/>	Акт сверки №213 от 14.02.2017 ПАО «Мой любимый дом» – ООО «Главная касса»				5 400 000 ₽	13.05.2018
<input type="checkbox"/>	Отчет №2016/4 от 26.12.2016 ООО «Круглый стол» – ООО «Встречный ветер минус»				279 000 ₽	13.05.2018
<input type="checkbox"/>	Счет-фактура №4009233 от 15.12.2016 ООО «Гайд» – ООО «Ромашка»				507 000 ₽	04.10.2018
<input checked="" type="checkbox"/> Выбрано: 2		<input type="button" value="Добавить в папку"/>	<input type="button" value="Опись"/>	<input type="button" value="В корзину"/>	<input type="button" value="..."/>	Отфильтровано 23 498 документов

4. В списке выберите существующую папку или нажмите **Новая папка**.
5. Нажмите кнопку **Добавить** или **Сохранить и добавить**.

Перенос документов между папками

Для переноса документов между папками выполните следующие шаги:

1. Откройте папку из которой будут перемещены документы.
2. Установите отметки в строках с перемещаемыми документами.
3. Нажмите кнопку **Переместить**.
4. В списке выберите существующую папку или нажмите **Новая папка**.
5. Нажмите кнопку **Добавить** или **Сохранить и добавить**.

Удаление документов из папки

Для удаления документов из папки выполните следующие шаги:

1. Откройте папку из которой будут удалены документы.
2. Установите отметки в строках с удаляемыми документами.
3. Нажмите кнопку **Удалить из папки**.

***Примечание:** При удалении документа из папки удаляется только ссылка на него из этого каталога. Сам документ физически сохраняется и доступен в модуле **Все документы**.*

Управление тарифными планами

Для изменения тарифного плана выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Тарифы** в *Навигационном меню*.
2. Выберите основной расчетный счет, если он не указан.

Ваш основной счет не подходит для списания комиссии. Откройте новый счет в подразделении банка или выберите другой счет для оплаты.

30301810000006000001

<ul style="list-style-type: none">✓ Хранение документов из «E-Invoicing»✓ Просмотр, печать, скачивание документовДобавление документовРедактирование документовГруппировка документов в папкиОбработка запросов ФНСУничтожение документов (с актом)Управление правами доступаИстория действий с документами	<ul style="list-style-type: none">✓ Хранение любых документов✓ Просмотр, печать, скачивание документов✓ Добавление документов✓ Редактирование документов✓ Группировка документов в папки✓ Обработка запросов ФНС✓ Уничтожение документов (с актом)✓ Управление правами доступа✓ История действий с документами
бесплатно	490 руб./месяц
<input type="button" value="Подключено"/>	<input type="button" value="Подключить"/>

3. Ознакомьтесь с правилами подключения тарифа и нажмите кнопку **Подключить**.

Примечание: Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна полной стоимости ежемесячного пользования услугой. За повторное подключение комиссия за текущий месяц не взимается.

В случае блокировки основного расчетного счета можно изменить тариф с «Дополнительного» на «Основной». Для этого выполните действия по смене тарифа, описанные выше.

Внимание! Через 60 дней после перехода с платного тарифного плана на бесплатный собственноручно загруженные документы будут удалены. Во избежание потерь скачайте эти документы на Ваш локальный компьютер. Подробнее в разделе [Скачивание документов](#).

Для просмотра истории изменения тарифов нажмите кнопку **История тарифов** внизу страницы.

<input type="button" value="Подключено"/>	<input type="button" value="Подключить"/>
За повторное подключение комиссия за текущий месяц не взимается.	
Стоимость за оставшееся время текущего месяца равна полной стоимости ежемесячного пользования услугой	
<input type="button" value="История тарифов"/>	

Дополнительные функции (администратор)

Примечание: Доступные функции зависят от действующего тарифного плана. Подробнее в разделе [Управление тарифными планами](#).

Дополнительные функции Сервиса доступны только пользователям с ролью администратор:

- Удаление из корзины;
- Уничтожение документов;
- Управление ролями;
- Удаление папок.

Удаление из корзины

Для удаления документов, перемещенных пользователем в корзину, выполните следующие шаги:

Внимание! Операция удаления документов из корзины необратима.

1. Откройте модуль **Корзина** в *Навигационном меню*.
2. Установите отметку возле документов, которые нужно удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

<input type="checkbox"/> Документ	Сумма с НДС	Хранить до	
<input checked="" type="checkbox"/> УПД, Счет-фактура № 8888 от 28.02.2018 8888-8888	8 888 ₽	01.01.2024	---
<input checked="" type="checkbox"/> Каталог с ценами № 45435 от 17.02.2018 4543-54	54 543 ₽	01.01.2024	---
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура № 3423243 от 16.02.2018 23423-4332423	3 242 342 ₽	01.01.2024	---
<input type="checkbox"/> Акт сверки № X111 от 05.02.2018 213123-22222	22 222 ₽	01.01.2024	---
<input type="checkbox"/> Акт сверки № zip от 31.01.2018 33333333333333333333333333333333-33333333333333333333333333333333	2 222 233 ₽	01.01.2024	---

Выбрано: 3 Восстановить Удалить **Удалить все**

Примечание: После удаления документов автоматически формируется документ "Акт об уничтожении".

Для восстановления документов выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Корзина** в *Навигационном меню*.
2. Установите отметку возле документов, которые нужно восстановить.
3. Нажмите кнопку **Восстановить**.

Чтобы удалить все документы в корзине нажмите кнопку **Удалить все**.

Уничтожение документов

Функция уничтожения документов предусмотрена для удаления документов с истекшим сроком хранения без перемещения их в корзину.

Внимание! Операция уничтожения документов необратима.

Для уничтожения документов выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Истек срок хранения** в *Навигационном меню*.

Все документы | Папки | **Истек срок хранения** | Корзина | Настройки | Тарифы ?

ДОКУМЕНТ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ

Все | Внутренние | Входящие | Исходящие | Расширенный поиск

Документ	Сумма с НДС	Хранить до
<input checked="" type="checkbox"/> УПД. Счет-фактура № 8888 от 28.02.2018 8888—8888	8 888 ₽	01.01.2024
<input checked="" type="checkbox"/> Каталог с ценами № 45435 от 17.02.2018 4543—54	54 543 ₽	01.01.2024
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура № 3423243 от 16.02.2018 23423—4332423	3 242 342 ₽	01.01.2024
<input type="checkbox"/> Акт сверки № X111 от 05.02.2018 213123—22222	22 222 ₽	01.01.2024
<input type="checkbox"/> Акт сверки № zip от 31.01.2018 33333333333333333333333333333333—33333333333333333333333333333333	2 222 233 ₽	01.01.2024

Выбрано: 4 | Удалить | Удалить все

2. Установите отметку возле удаляемых документов, при необходимости.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.
4. После удаления автоматически сформируется *Акт об уничтожении документов*.

Примечание: Для удаления всех документов нажмите кнопку **Удалить все**.

Управление ролями

Роль представляет собой совокупность отдельных привилегий, каждая из которых отвечает за доступность пользователю конкретной функции системы (печать, загрузка, выгрузка и тд).

Управление ролями необходимо для настройки доступа пользователей к функциям Сервиса, документам и папкам.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ Создать роль

Найти...

Роль	Права
 2 Администратор организации Доступ ко всем данным архива	Администрирование: создание, редактирование и удаление роли, добавление/исключение пользователя из роли, блокировка и активация пользователя Показать все
 4 Пользователь Доступ к работе с документами Скрытые папки	Работа с документами: просмотр карточки, загрузка, удаление, уничтожение, печать, выгрузка Работа с папками: создание, редактирование, удаление Подготовка ответов ФНС Скрыть

Подробнее

Просмотр архива в роли

Копировать

Удалить

Создание

Для создания новой роли выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Настройки - Роли**.
2. Нажмите кнопку **Создать роль** на *Панели управления*.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Создать роль

3. Внесите название и описание роли.
4. Установите отметку напротив привилегий, доступных создаваемой роли.

<p>Работа с документами</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Создание документа<input type="checkbox"/> Редактирование документа<input type="checkbox"/> Вывод списка документов организации с опциональными фильтрами<input type="checkbox"/> Печать документа<input type="checkbox"/> Скачивание документа<input type="checkbox"/> Удаление и восстановление документов<input type="checkbox"/> Безвозвратное удаление документа из системы<input type="checkbox"/> Просмотр истории действий с документом	<p>Работа с папками</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Создание папки<input type="checkbox"/> Добавление документа в папку<input type="checkbox"/> Удаление документа из папки<input type="checkbox"/> Переименовывание папки<input type="checkbox"/> Вывод списка папок<input type="checkbox"/> Удаление папки
<p>Работа с папками</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Создание роли<input type="checkbox"/> Удаление роли<input type="checkbox"/> Выведение списка ролей<input type="checkbox"/> История действий с ролью<input type="checkbox"/> Выведение списка системных ролей	

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Новый пользователь

<input type="text"/>	Все
Пользователь	E-mail

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование

Для изменения роли выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Настройки - Роли**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** в строке с нужной ролью и выберите пункт **Подробнее**.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ Создать роль

Найти...

Роль	Права
 2 Администратор организации Доступ ко всем данным архива	Администрирование: создание, редактирование и удаление роли, добавление/исключение пользователя из роли, блокировка и активация пользователя Показать все
 4 Пользователь Доступ к работе с документами Скрытые папки	Работа с документами: просмотр карточки, загрузка, удаление, уничтожение, печать, выгрузка Работа с папками: создание, редактирование, удаление Подготовка ответов ФНС Скрыть

Подробнее

Просмотр архива в роли

Копировать

Удалить

3. Нажмите кнопку **Редактировать**.

[К списку ролей](#)

РОЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПО УМОЛЧАНИЮ) Редактировать

Название Роль пользователя организации (по умолчанию)

Описание Встроенная системная роль организации для пользователей

4. Внесите требуемые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Работа с документами	Работа с папками
<input type="checkbox"/> Создание документа	<input type="checkbox"/> Создание папки
<input type="checkbox"/> Редактирование документа	<input type="checkbox"/> Добавление документа в папку
<input type="checkbox"/> Вывод списка документов организации с опциональными фильтрами	<input type="checkbox"/> Удаление документа из папки
<input type="checkbox"/> Печать документа	<input type="checkbox"/> Переименовывание папки
<input type="checkbox"/> Скачивание документа	<input type="checkbox"/> Вывод списка папок
<input type="checkbox"/> Удаление и восстановление документов	<input type="checkbox"/> Удаление папки
<input type="checkbox"/> Безвозвратное удаление документа из системы	
<input type="checkbox"/> Просмотр истории действий с документом	
Работа с папками	
<input type="checkbox"/> Создание роли	
<input type="checkbox"/> Удаление роли	
<input type="checkbox"/> Выведение списка ролей	
<input type="checkbox"/> История действий с ролью	
<input type="checkbox"/> Выведение списка системных ролей	

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Новый пользователь

Все

Пользователь E-mail

Удаление

Для удаления роли выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Настройки - Роли**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** в строке с нужной ролью.
3. Нажмите кнопку **Удалить**.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ Создать роль

Найти...

Роль	Права
 2 Администратор организации Доступ ко всем данным архива	Администрирование: создание, редактирование и удаление роли, добавление/исключение пользователя из роли, блокировка и активация пользователя Показать все
 4 Пользователь Доступ к работе с документами Скрытые папки	Работа с документами: просмотр карточки, загрузка, удаление, уничтожение, печать, выгрузка Работа с папками: создание, редактирование, удаление Подготовка ответов ФНС Скрыть

More actions menu for the 'Пользователь' role:

- Подробнее
- Просмотр архива в роли
- Копировать
- Удалить

Копирование

Для создания роли при помощи копирования выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Настройки - Роли**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** в строке с нужной ролью и выберите пункт **Копировать**.

РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ Создать роль

Найти...

Роль	Права	
 2 Администратор организации Доступ ко всем данным архива	Администрирование: создание, редактирование и удаление роли, добавление/исключение пользователя из роли, блокировка и активация пользователя Показать все	
 4 Пользователь Доступ к работе с документами Скрытые папки	Работа с документами: просмотр карточки, загрузка, удаление, уничтожение, печать, выгрузка Работа с папками: создание, редактирование, удаление Подготовка ответов ФНС Скрыть	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">Подробнее Просмотр архива в роли Копировать Удалить</div>

3. Внесите название и описание роли.
4. Установите отметку напротив привилегий, доступных создаваемой роли.

Работа с документами

- Создание документа
- Редактирование документа
- Вывод списка документов организации с опциональными фильтрами
- Печать документа
- Скачивание документа
- Удаление и восстановление документов
- Безвозвратное удаление документа из системы
- Просмотр истории действий с документом

Работа с папками

- Создание папки
- Добавление документа в папку
- Удаление документа из папки
- Переименование папки
- Вывод списка папок
- Удаление папки

Работа с ролями

- Создание роли
- Удаление роли
- Выведение списка ролей
- История действий с ролью
- Выведение списка системных ролей

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Новый пользователь

Все ▾

Пользователь E-mail

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Удаление папок

Для удаления папки выполните следующие шаги:

1. Откройте модуль **Папки**.
2. Нажмите кнопку  **Меню действий** для нужной папки.
3. Выберите пункт **Удалить**.

ПАПКИ ДОКУМЕНТОВ

Редактировать

ФНС / Запрос от 12.10.2017 Документов: 12	ФНС / Запрос от 09.11.2017 Документов: 6	ФНС / Запрос от 23.07.2017 Документов: 7 Удалить	ФНС / Запрос от 12.12.2016 Документов: 7	
Товарные накладные за ... 2017 год по ООО «Индукционная компания» Документов: 10	Счет-фактуры за 2016 год для ООО Ромашка за март 2016 Документов: 5	Товарные накладные за ... 2016 год по ООО «Индукционная компания» Документов: 14	Счета за 2016 год для ООО Рога и копыта за апрель 2016 Документов: 5	Товарные накладные за ... 2016 год по ООО «СПБ- Гранит» Документов: 10

Примечание: При удалении папки документы входящие в нее не удаляются, а остаются доступны в модуле "Все документы".

Термины и определения

Термин	Определение
Архивный документ (далее Документ)	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для организации / государства; В системе Архив документ состоит из карточки и файлов.
Бумажный документ	Документ, оригинал которого был передан контрагенту на бумажном носителе и далее отсканирован.
Вид документа	Бумажный или электронный.
Карточка документа	Форма, содержащая набор атрибутов, описывающих документ, которые могут быть использованы для его последующего хранения, поиска и управления документом.
Дело	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
Папка	Именованный набор ссылок на отобранные архивные документы. К папке (и архивным документам в ней) можно предоставить доступ другому пользователю.
Поисковый фильтр (поисковый запрос)	Набор критериев для поиска документов.
Право доступа	Право субъекта системы на выполнение доступа к объекту по некоторому методу или группе методов.
Тип документа	Счет-фактура, акт, договор и т.д.
Электронный документ	Документ, оригинал которого был передан Контрагенту через специализированного оператора связи со всеми сопутствующими файлами (квитанции, подписи и т.д.).