

## Оглавление

<b>1. Вход в программу и ее настройки</b>	<b>2</b>
1.1. Тип входа в систему	2
1.2. Настройки программы	3
<b>2. Интерфейс программы</b>	<b>8</b>
2.1. Обзор документов из основного окна программы	8
2.2. Обзор контрагентов	16
2.3. Информация об организации и клиенте	19
2.4. Уведомления в системе	20
2.5. Главное меню программы	22
2.5.1. Меню Файл	22
2.5.2. Меню Настройка	24
2.5.3. Меню Инструменты	26
2.5.4. Меню Помощь	29
2.6. Кнопки в основном окне программы	30
2.7. Списки документов	30
2.7.1. Входящие	30
2.7.2. Отправленные	32
2.7.3. Загруженные	34
2.7.4. Архив	36
<b>3. Карточка документа</b>	<b>37</b>
<b>4. Отправка/прием документов</b>	<b>46</b>
4.1. Отправка документов	46
4.2. Получение документов	49
4.3. Статусы доставки документов	50
4.3.1. Отправка документа	50
4.3.2. Прием документа	50
4.4. Уведомление об уточнении документа	51
4.5. Проведение документа	53
4.6. Запрос бумажной копии	53
4.7. Связывание документов	55
4.8. Отправка квитанций о получении счета-фактуры	58

# 1. Вход в программу и ее настройки

При входе в программу появляется окно с логотипом системы (рис. 1.1):

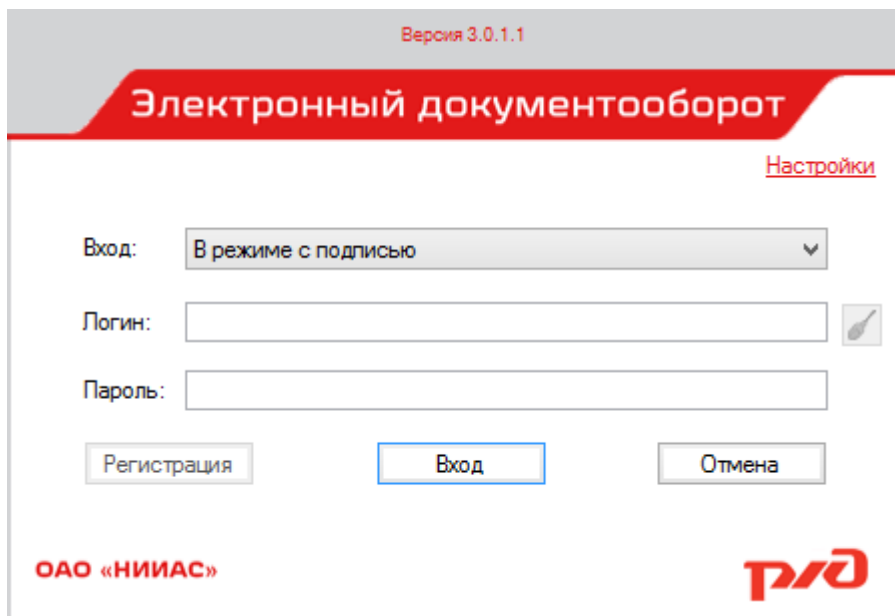



Рис 1.1. Первое окно программы

Для входа в систему в соответствующие поля вводите логин и пароль, выберите тип входа из выпадающего списка Вход («В режиме с подписью», «В режиме без подписи (только просмотр)» или «В режиме без криптопровайдера») и нажмите кнопку «Вход» (подробнее в разделе 1.1). После удачного входа в систему набранный логин запоминается. Чтобы очистить логин из памяти программы, необходимо нажать кнопку очистки  справа от поля ввода логина.

Чтобы закрыть программу, нажмите кнопку «Отмена».

## 1.1. Тип входа в систему

Существует три типа входа в систему:

- В режиме с подписью
- В режиме без подписи (только просмотр)
- В режиме без криптопровайдера

В режиме с подписью разрешена подпись документов и их квитанций при помощи закрытого ключа электронной подписи.

При выборе типа «В режиме без подписи (только просмотр)» подпись документов и их квитанций запрещена, однако есть возможность просмотра подписи структурированных документов в PDF-форме (раздел 3).

Тип входа «В режиме без криптопровайдера» обуславливает невозможность не только подписи документов и их квитанций, но и просмотра подписи структурированных документов в PDF-форме (раздел 3). Этот режим может быть полезен при отсутствии криптопровайдера на компьютере, на котором запущено настоящее программное обеспечение.

## 1.2. Настройки программы

Чтобы перед входом в систему настроить программу, в окне входа кликаем по ссылке «Настройки». Открывается окно «Настройки» (рис 1.2).

Первая вкладка «Настройки подключения и сертификата» содержит настройки адреса сервера Оператора, параметры подключения через прокси-сервер, включения/отключения и интервал автоматического получения данных в программе (рис. 1.2). Также можно включить или отключить возможность повторной отправки формируемых на клиенте квитанций при условии их неудачной отправки. После того, как пользователь вошел в систему, на этой же вкладке есть возможность посмотреть и выбрать сертификат, при помощи которого будут подписываться посылаемые документы, просмотреть очередь неотправленных квитанций, сформированных клиентом, и очистить локальную базу клиента (рис. 1.3).

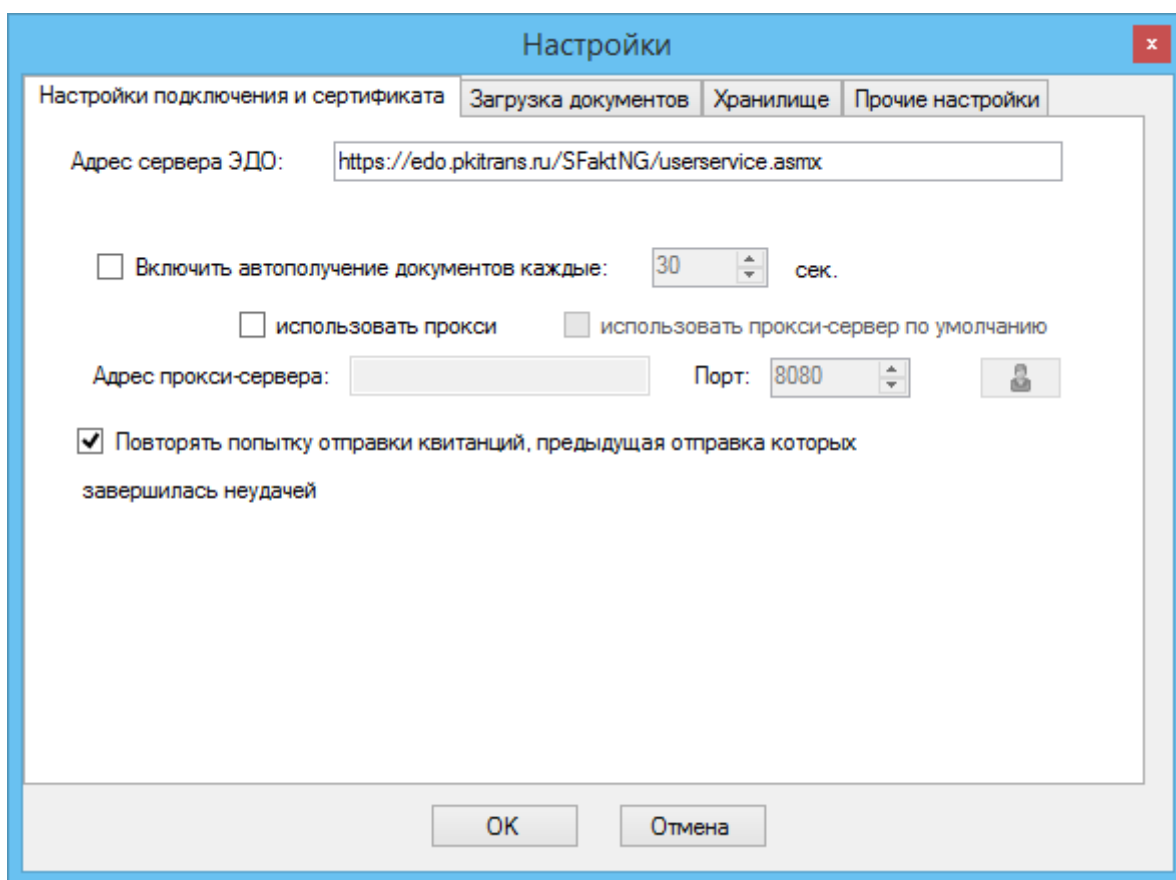


Рис 1.2. Настройки программы. Вкладка «Настройки подключения и сертификата»

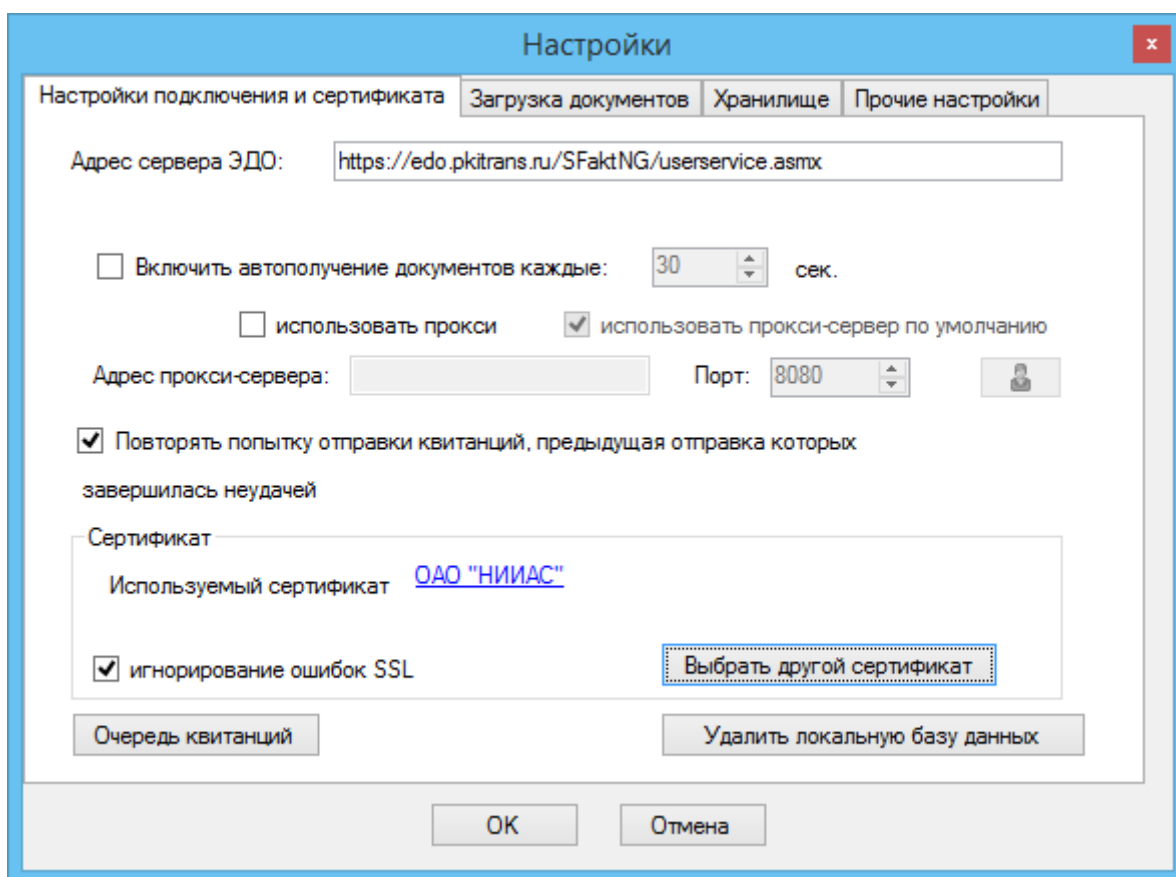



Рис. 1.3. Настройки программы. Вкладка «Настройки подключения и сертификата» после входа пользователя в систему

Чтобы настроить подключение через прокси-сервер, необходимо отметить галочку «использовать прокси». Чтобы использовать прокси-сервер по умолчанию, необходимо поставить галочку «использовать прокси-сервер по умолчанию». Если на прокси-сервере требуется аутентификация, необходимо кликнуть по кнопке . При этом откроется окно ввода учетных данных (рис. 1.4).

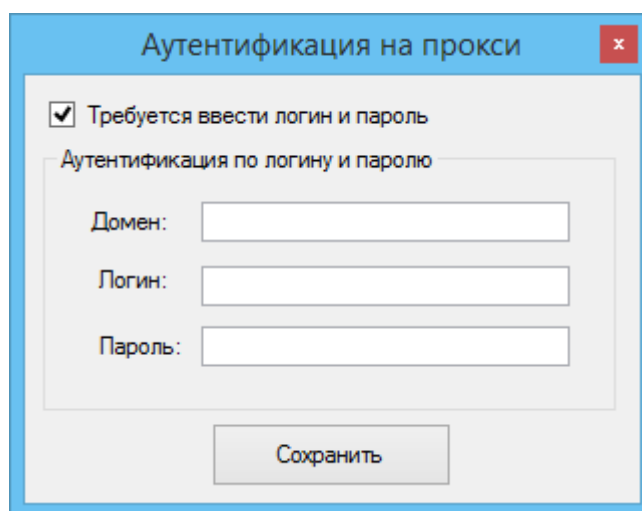


Рис 1.4. Настройки программы. Аутентификация на прокси

По умолчанию галочка «Требуется ввести логин и пароль» не стоит и поля ввода учетных данных заблокированы. Чтобы указать домен, логин и пароль для аутентификации на прокси-сервер,

поставьте отметьте указанную галочку и введите требуемые данные. Если домен указывать не требуется, оставьте поле пустым.

Во второй вкладке «Загрузка документов» находятся настройки периода начала загрузки документов с сервера Оператора (рис. 1.5) и отметка о необходимости отправки квитанций о получении СФ в автоматическом режиме. В качестве опорной даты используется дата создания документа на сервере.

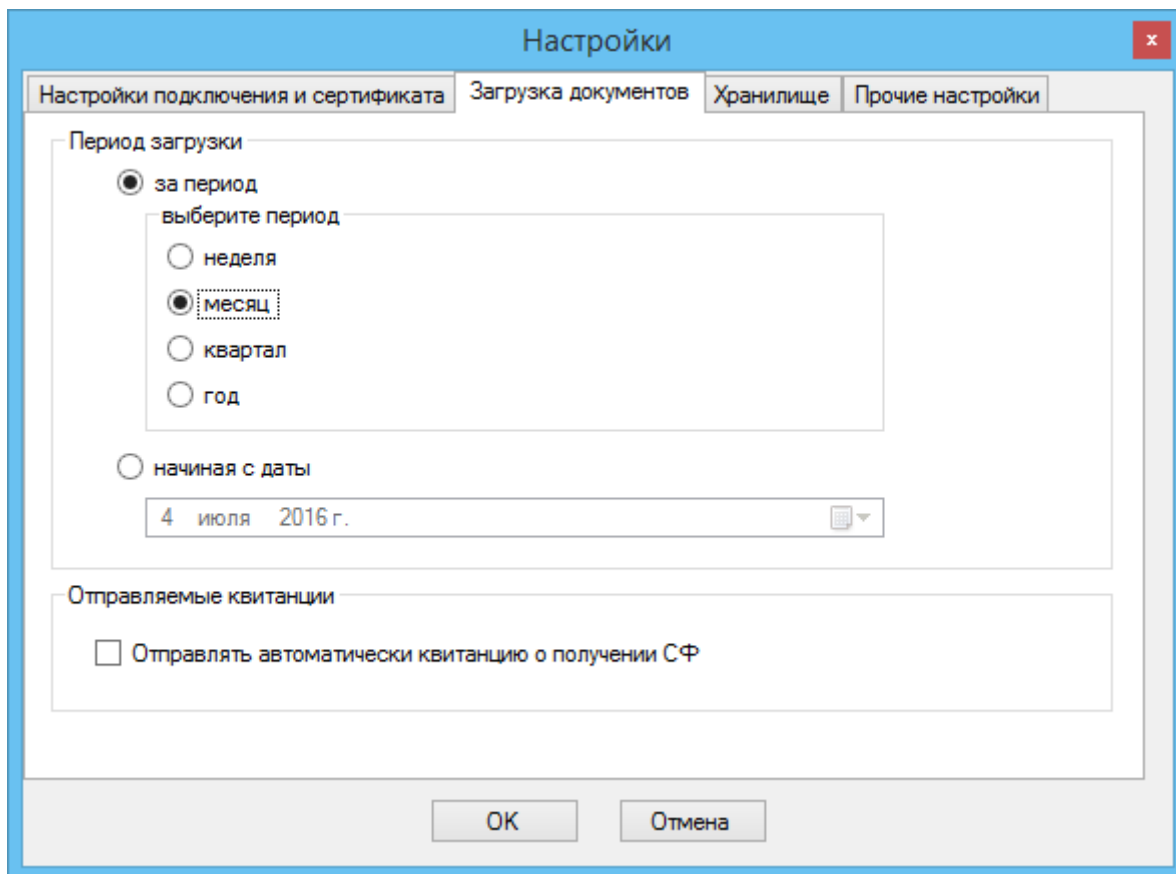


Рис 1.5. Настройки программы. Вкладка «Период загрузки документов»

Третья вкладка «Хранилище» содержит путь до папки, где хранится локальная база данных клиента (рис. 1.6).

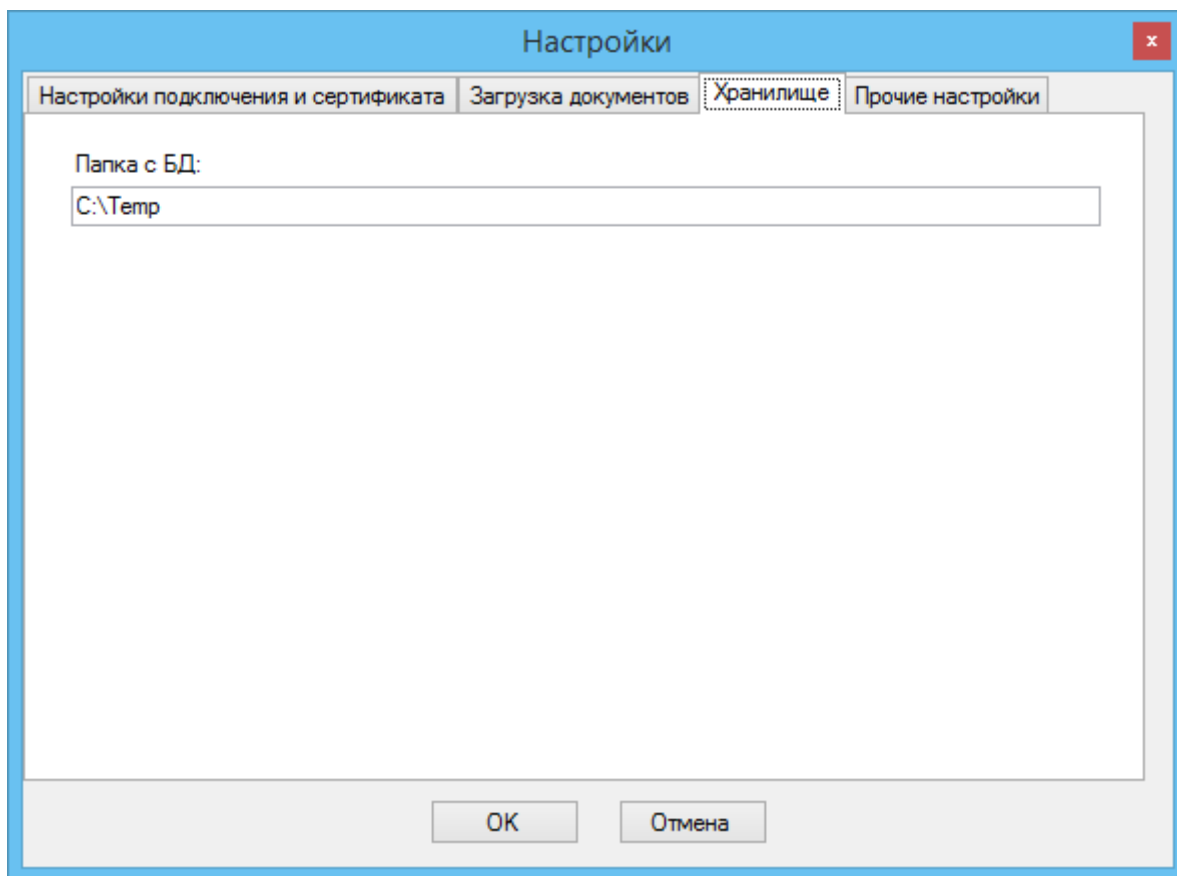


Рис. 1.6. Настройки программы. Вкладка «Хранилище»

На четвертой вкладке окна «Прочие настройки» (рис 1.7) можно включить/отключить перенесение в архив проведенных документов, а также задать период, с которым будет происходить архивирование.

Галочка «Показывать новые уведомления при старте» управляет появлением окошка уведомлений о новых событиях рядом с часами, по умолчанию расположенными в правом нижнем углу экрана.

При поставленной галочке «Получать уведомления по необработанным документам» через указанный в поле «Период» промежуток времени на электронный почтовый ящик, зафиксированный в заявке на подключение к ЭДО СФ и отображаемый в поле «на Email», будет приходить уведомление о необработанных счетах-фактурах. При необходимости адрес электронной почты и период можно скорректировать, изменив значения соответствующих полей.

Если необходимо, чтобы при сохранении структурированных документов (счета-фактуры, акты в XML формате) в ZIP-архив помимо подписи документа и квитанций добавлялись еще и PDF-формы соответствующих XML-документов, то необходимо поставить галочку «При сохранении документа с квитанциями добавлять PDF-формы в архив». В разделе «Заполнение актов и ТОРГ12» расположены галочки, отвечающие за заполнение второй ответной части актов и ТОРГ12. Оно может происходить автоматически, и тогда пользователь не видит никаких дополнительных окон, или в ручном режиме, при котором пользователь вводит все данные сам. Последний раздел отображается в том случае, если пользователь зашел в систему под своим логином и паролем.

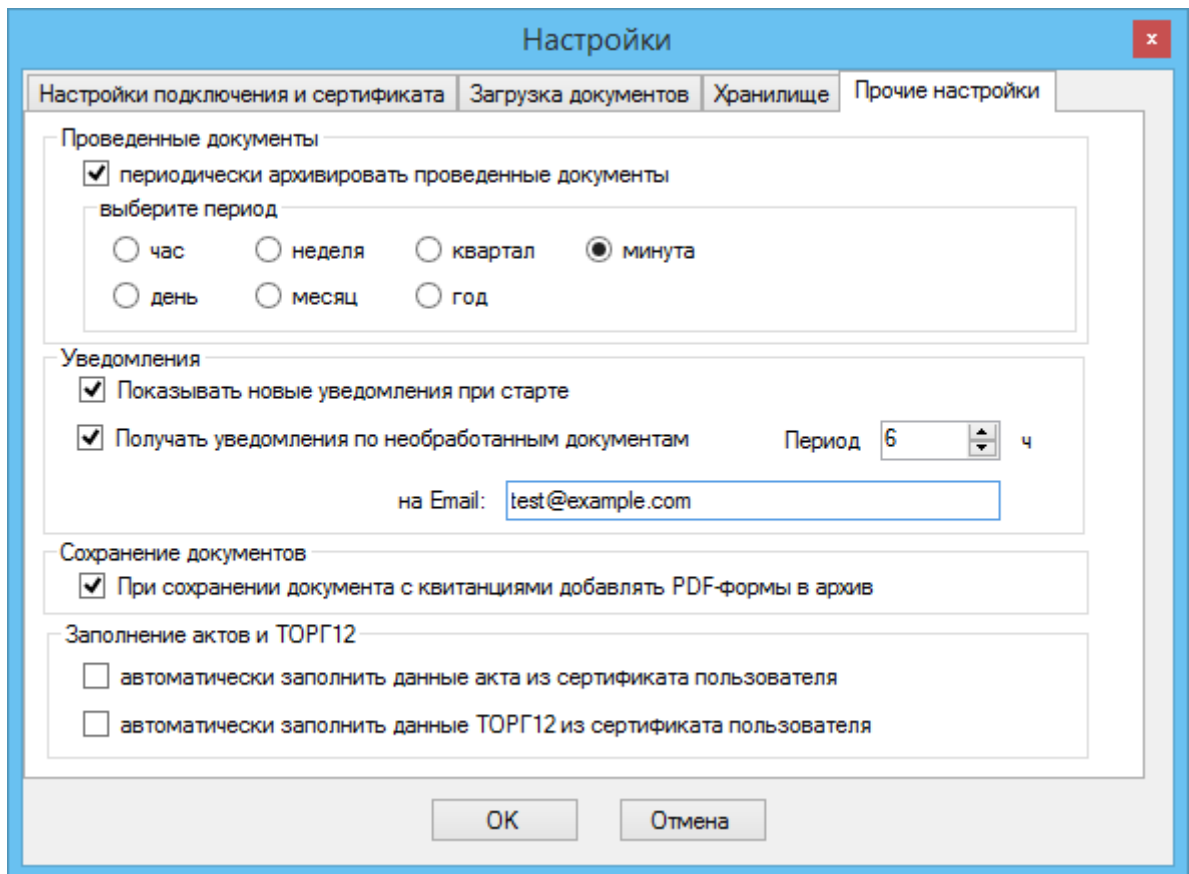


Рис. 1.7. Настройки программы. Вкладка «Прочие настройки»

## 2. Интерфейс программы

### 2.1. Обзор документов из основного окна программы

В случае входа в программу в режиме без подписи (только просмотр) или в случае обнаружения отсутствия необходимого криптопровайдера пользователь видит следующее сообщение (рис. 2.1.1):

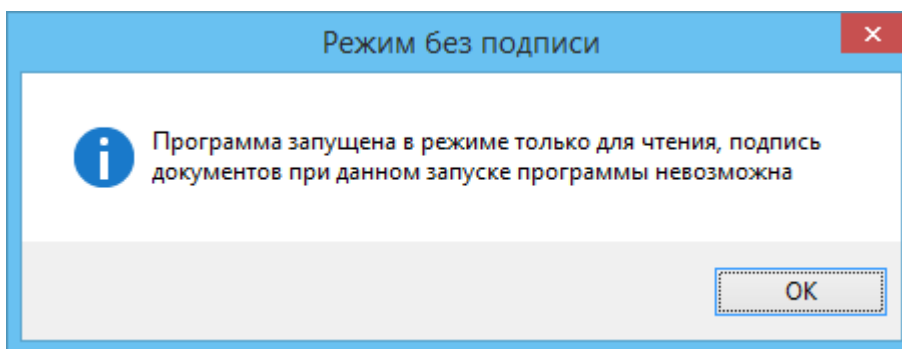


Рис. 2.1.1. Сообщение о запуске программы в режиме для чтения

Основное окно программы в этом случае выглядит как на рисунке 2.1.2:

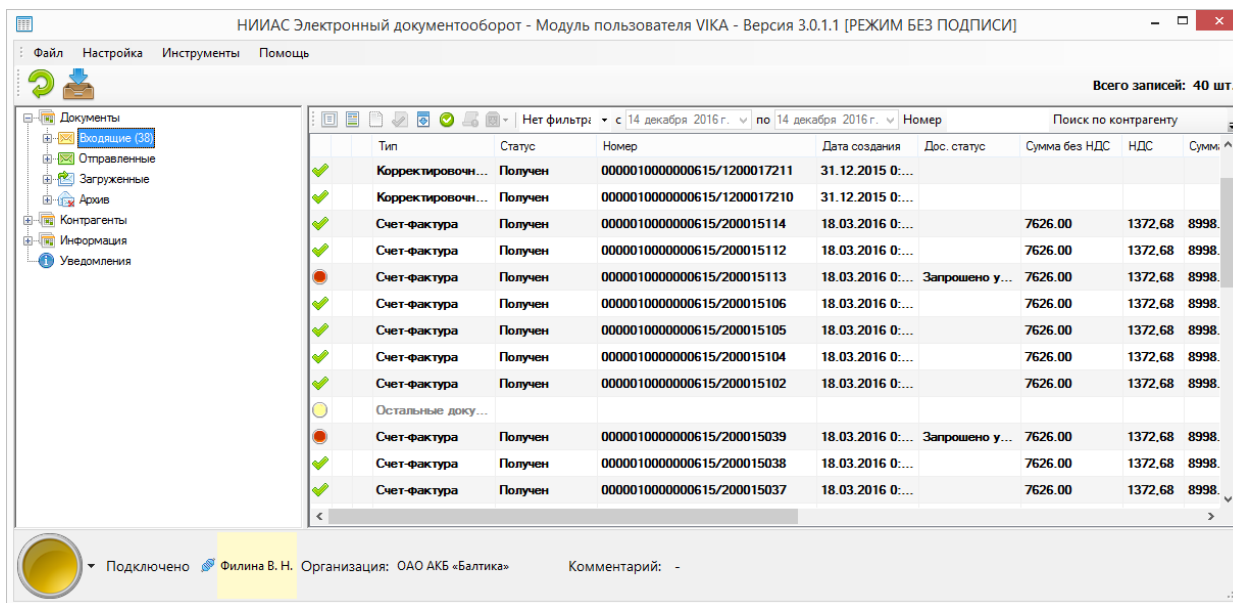


Рис. 2.1.2. Основное окно программы в режиме без подписи

В случае входа в режиме с подписью и обнаружении необходимого криптопровайдера открывается окно первичного тестирования условий запуска программы. Тестирование проходит в три этапа – сначала тестируется заданный в настройках сертификат, затем проводится тестовая подпись, затем тестируется наличие включенного автоматического получения документов и наличие включенной автоматической отправки квитанции о получении счета-фактуры (рис 2.1.3).



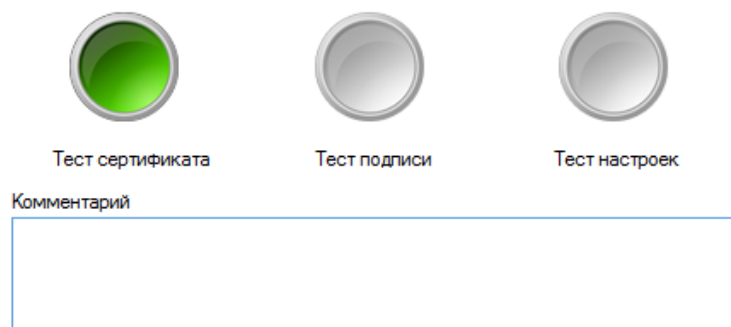


Рис. 2.1.3. Первичное тестирование сертификата

Первым тестируется заданный в настройках сертификат. Если он отсутствует, то программа предложит его выбрать (рис. 2.1.4).

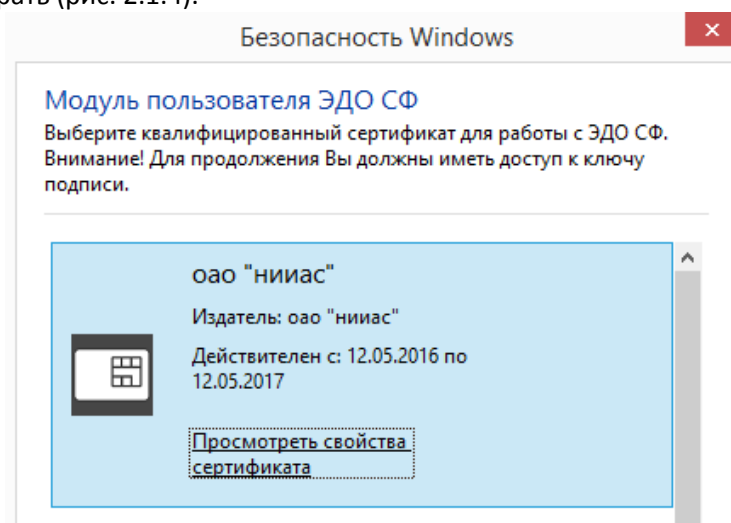


Рис. 2.1.4. Первичное тестирование сертификата

Сертификат проверяется на квалифицированность, затем проверяется соответствие ИНН, заданного в сертификате пользователя и ИНН организации, с которым она зарегистрирована в ЭДО СФ.

Если какое-либо из указанных условий не выполняется, то индикаторы прохождения тестов «Тест сертификата» и «Тест подписи» примут красный цвет (рис. 2.1.5) .

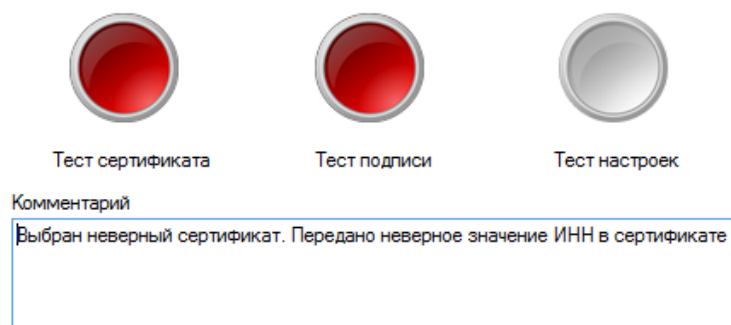


Рис. 2.1.5. Первичное тестирование сертификата. Неверный ИНН в сертификате

Если невозможно построить цепочку сертификатов при выполнении указанных выше условий, то индикатор теста «Тест сертификата» окрасится в желтый цвет (рис. 2.1.6):

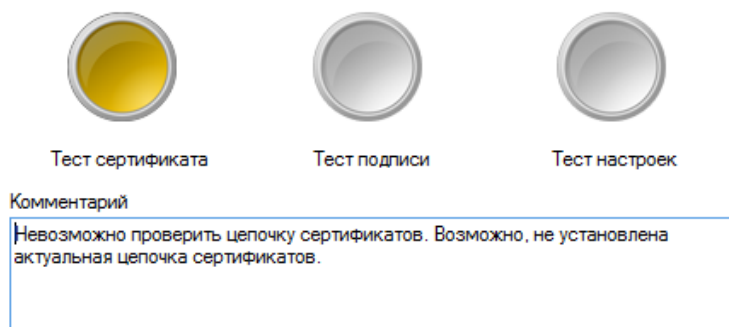


Рис. 2.1.6. Первичное тестирование сертификата. Не удалось построить цепочку сертификатов

Если все проверки прошли удачно, то цвет индикатора станет зеленым (рис. 2.1.3).

Для второго теста проводится тестовая подпись на закрытом ключе, которому соответствует заданный в настройках сертификат. При этом может потребоваться ввод PIN-кода от контейнера закрытого ключа. Если подпись прошла удачно, то цвет индикатора «Тест подписи» станет зеленым (рис. 2.1.7).

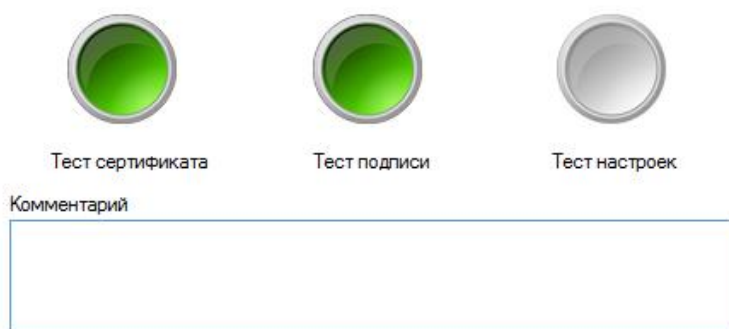


Рис. 2.1.7. Выполнение тестовой подписи

При неудачной процедуре подписи тестового сообщения, например, при нажатии «Отмена» в окне запроса PIN-кода, индикатор станет красным (рис. 2.1.8).

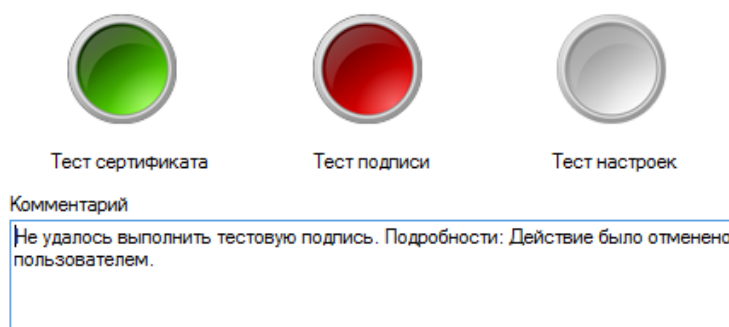


Рис. 2.1.8. Выполнение тестовой подписи. Процедура подписи завершилась неудачей

Последний тест – это тест настроек автоматического получения документов и автоматической отправки квитанции о получении счета-фактуры. Если хотя бы одна этих настроек отключена, то последний индикатор «Тест настроек» станет желтым (рис. 2.1.9).

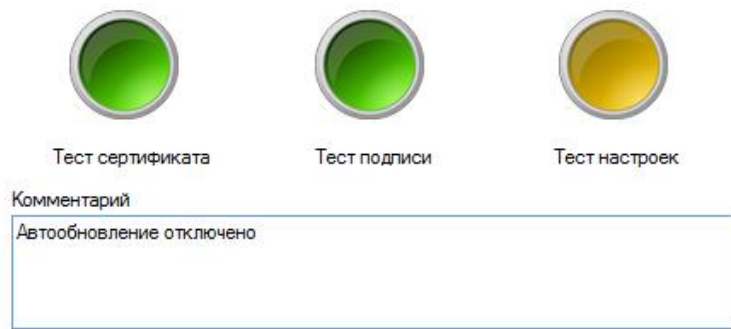


Рис. 2.1.9. Проверка основных настроек. Тест настроек не пройден

При успешном прохождении всех тестов все индикаторы окрасятся в зеленый цвет (рис. 2.1.10).

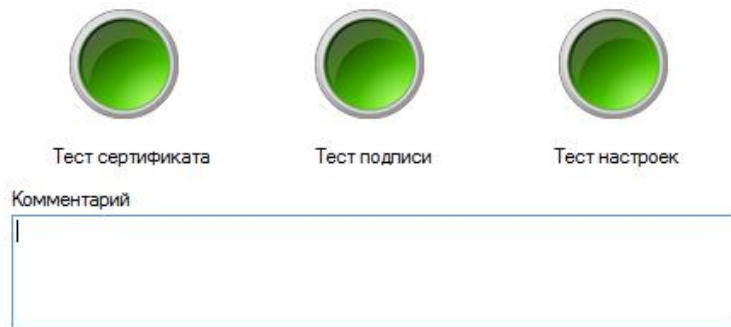


Рис. 2.1.10. Проверка основных настроек. Все тесты пройдены

Затем пользователь видит следующее окно программы (рис 2.1.11):

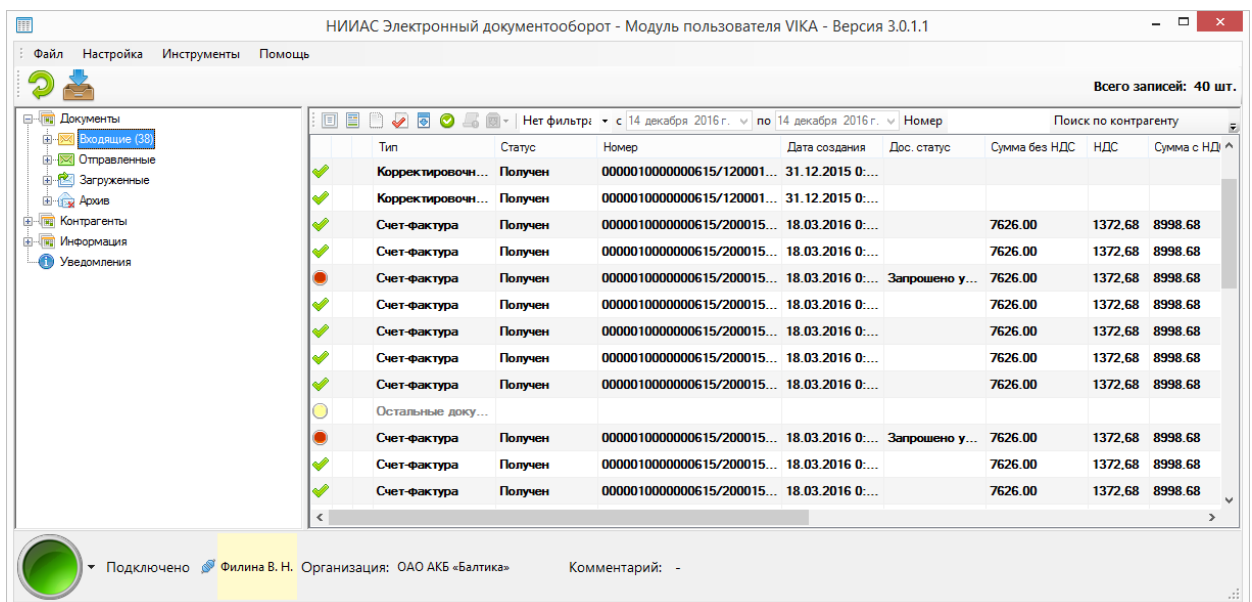










Рис. 2.1.11. Основное окно программы. Входящие документы

В нижней части основного окна программы выводится факт наличия подключения к серверу Оператора (есть подключение – значок , подключение отсутствует – значок ) , фамилия и инициалы подключившегося пользователя и комментарии, появляющиеся по мере загрузки документов и квитанций к ним.

В левом нижнем углу отображается результат тестирования условий запуска программы в виде индикатора определенного цвета. В набор тестов входит тест сертификата, тест возможности подписи, настроек автоматического получения документов и отправки квитанции о получении счета-фактуры. В таблице ниже приведено соответствие цвета индикатора и условий запуска.

<b>Запуск в режиме с подписью</b>	
	Сертификат ГОСТ обнаружен, ИНН в сертификате совпадает с ИНН организации, установлена актуальная цепочка сертификатов, включено автоматическое получение документов, включена автоматическая отправка квитанции о получении счета-фактуры
	Сертификат ГОСТ обнаружен, ИНН в сертификате совпадает с ИНН организации, установлена актуальная цепочка сертификатов, включено автоматическое получение документов, но отключена автоматическая отправка квитанции о получении счета-фактуры
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИНН в сертификате совпадает с ИНН организации, но актуальную цепочку сертификатов построить не удалось, возможно, она не установлена</li> <li>• ИНН в сертификате совпадает с ИНН организации, установлена актуальная цепочка сертификатов, но отключено автоматическое получение документов через заданный интервал времени и/или отключена автоматическая отправка квитанции о получении счета-фактуры</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИНН в сертификате не совпал с ИНН организации</li> <li>• Не удалось сделать тестовую подпись</li> </ul>
<b>Запуск в режиме без подписи (только просмотр)</b>	
	При любых условиях
<b>Запуск в режиме без криптопровайдера</b>	
	При любых условиях

При клике на индикатор выходит окно с комментарием к статусу.

Слева находится основное дерево документов. При щелчке или наведении курсора на необходимый пункт (Документы -> Входящие (Отправленные, Загруженные, Архив)) в правой части основного окна появляется список соответствующих документов (рис. 2.1.12 – 2.1.14).

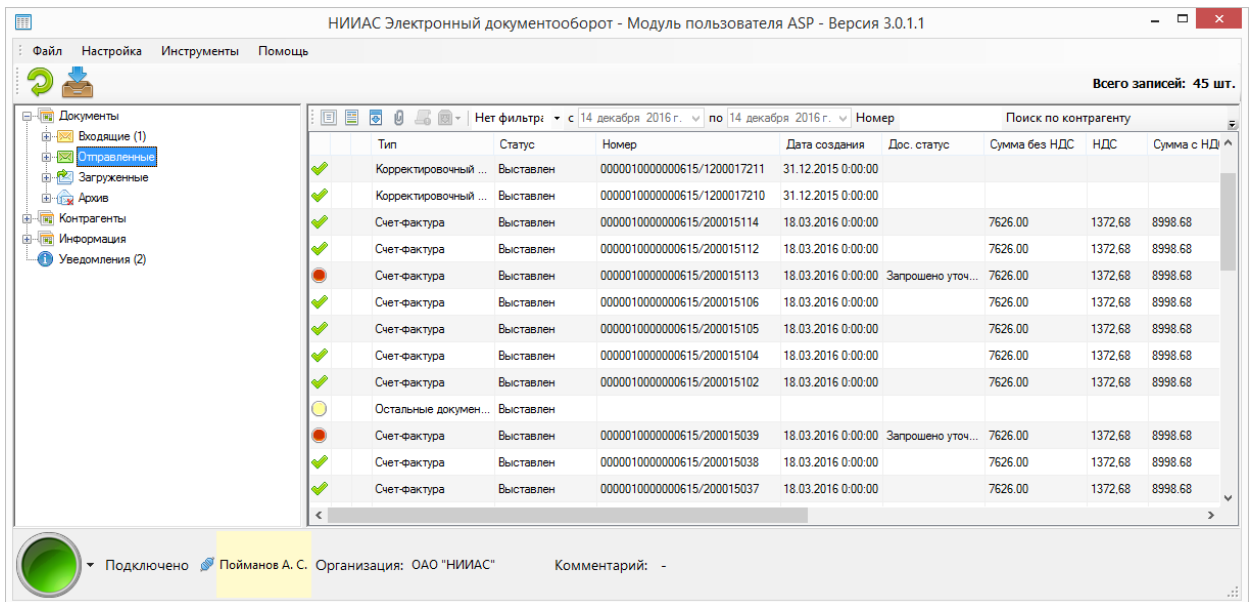


Рис. 2.1.12. Отправленные документы

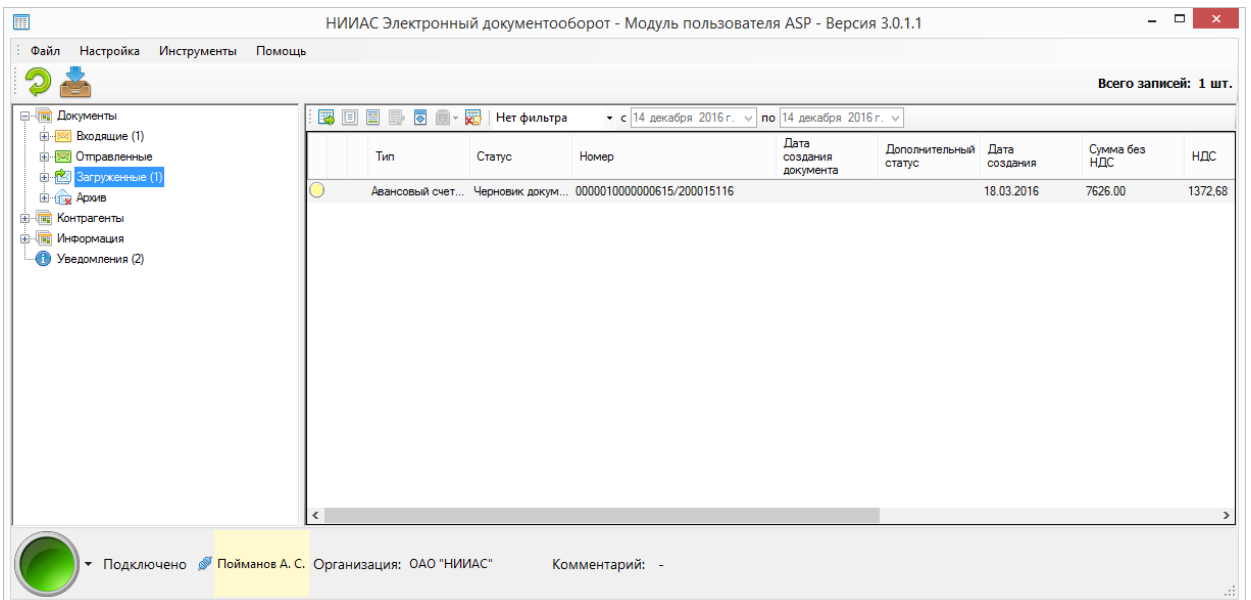


Рис. 2.1.13. Загруженные документы

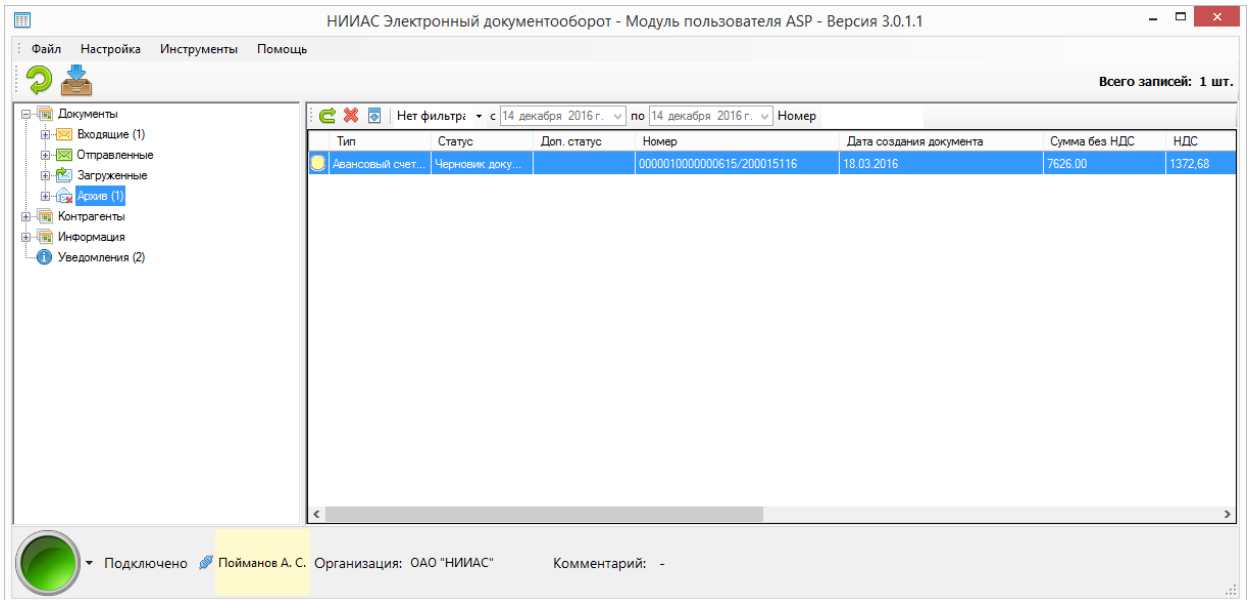


Рис. 2.1.14. Архив

При двойном щелчке на соответствующий пункт дерева (Входящие, Отправленные или Загруженные) (или наведении курсора на пункт и нажатии клавиши «Вправо» на клавиатуре), он раскрывается, и появляются подпункты по типам документов (Акты/ТОРГ12, Счета-фактуры и Другие документы) (рис. 2.1.15-2.1.17).

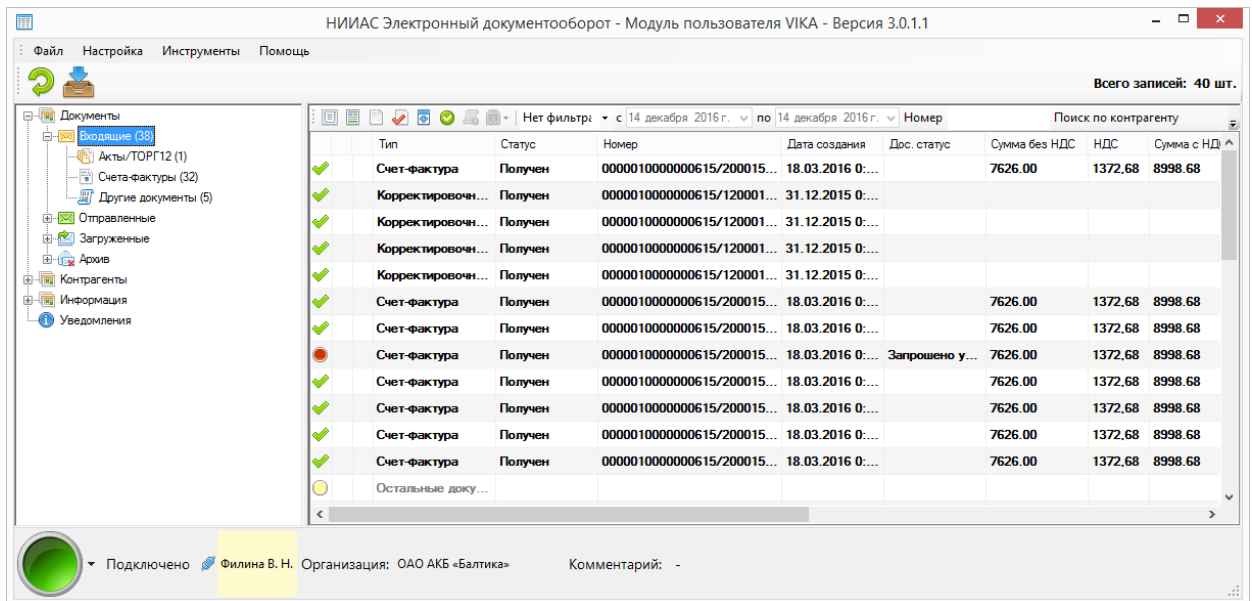


Рис. 2.1.15. Входящие документы по их типам

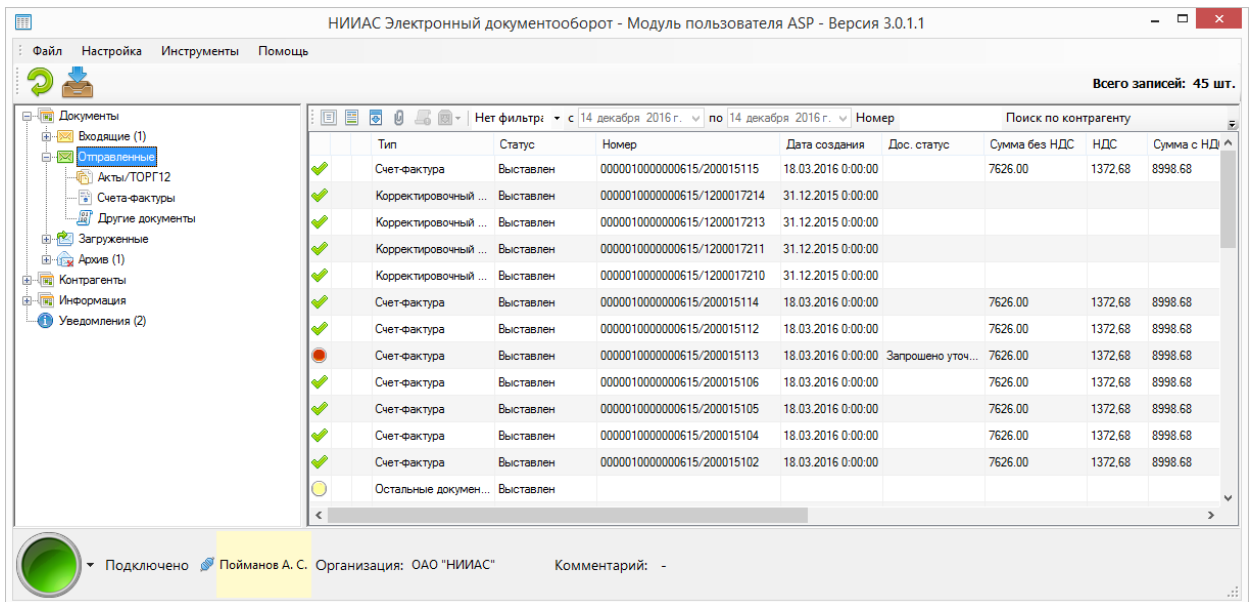


Рис. 2.1.16. Отправленные документы по их типам

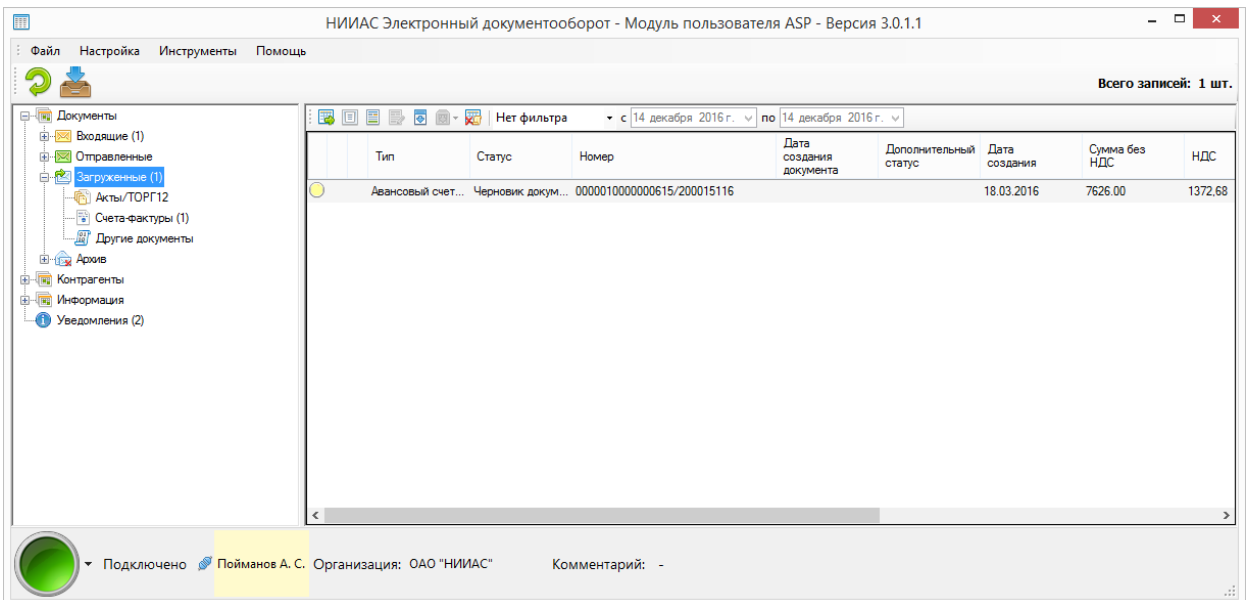


Рис. 2.1.17. Загруженные документы по их типам

При щелчке или наведении курсора на необходимый пункт показываются документы только выбранного типа (рис. 2.1.18).

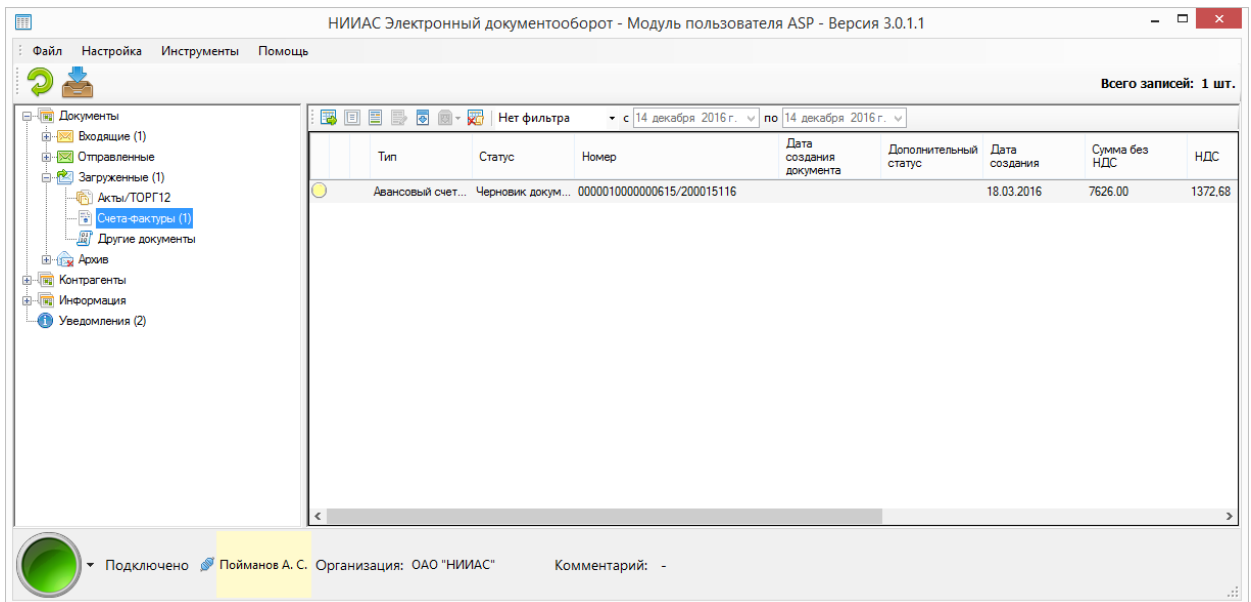


Рис. 2.1.18. Загруженные документы по их типам. Счета-фактуры

## 2.2. Обзор контрагентов

В клиенте существует локальный список контрагентов, который пополняется при загрузке новых документов или самим пользователем, а также список контрагентов, получаемый с сервера. Эти списки, в частности, используются для отправки неструктурированных документов (см. раздел 4.3 «Отправка неструктурированных документов»).

При двойном щелчке или наведении курсора и нажатии клавиши «Вправо» на клавиатуре на пункте «Контрагенты» раскрывается ветка дерева с различными списками контрагентов.

При щелчке или наведении курсора на пункт «Собственный список контрагентов» в правой части программы появляется локальный список контрагентов. Выводится на экран название компании, ее ИНН и КПП (рис. 2.2.1).

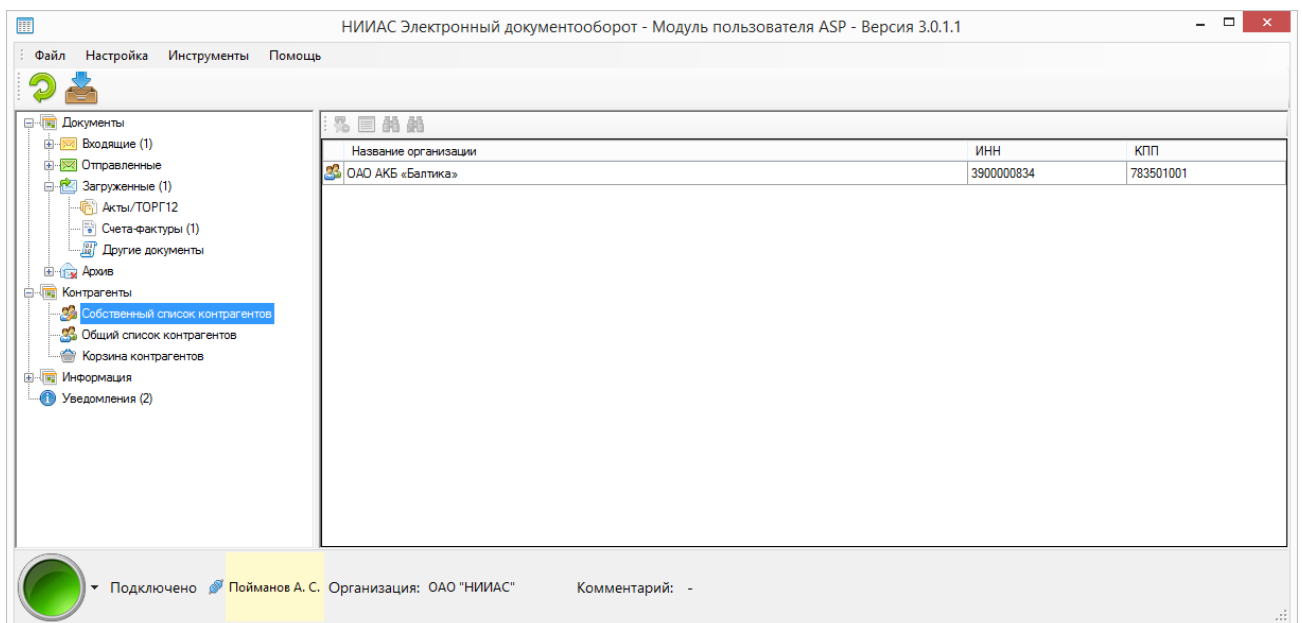




Рис. 2.2.1. Локальный список контрагентов




На верхней панели над списком есть кнопки, позволяющие манипулировать данным списком.

 - удаление контрагента из списка и помещение его в корзину контрагентов

 - поиск контрагента (рис. 2.2.2)

 - очистка условий поиска

При нажатии на кнопку «Поиск контрагента»  появляется окно (рис. 2.2.2):

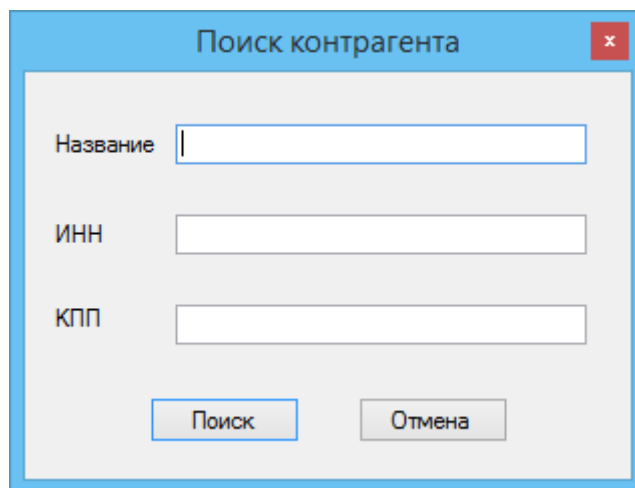





Рис. 2.2.2. Окно поиска контрагента

Поиск идет по всем отображаемым полям контрагента. После введения данных для поиска и нажатия кнопки «Поиск» в списке контрагентов отображаются только те записи, которые соответствуют полям заданного фильтра. Чтобы вновь отобразить всех контрагентов, необходимо нажать кнопку «Очистить условия поиска» .


При щелчке или наведении курсора на пункт «Общий список контрагентов» в правой части программы появляется список контрагентов, полученный с сервера. Изначально он пустой и автоматически не заполняется (рис. 2.2.3).

На верхней панели над списком есть кнопки, позволяющие манипулировать данным списком.

 - кнопка загрузки контрагентов с сервера Оператора

 - добавить контрагента в собственный список контрагентов

 - поиск контрагента (рис. 2.2.2)

 - очистка условий поиска

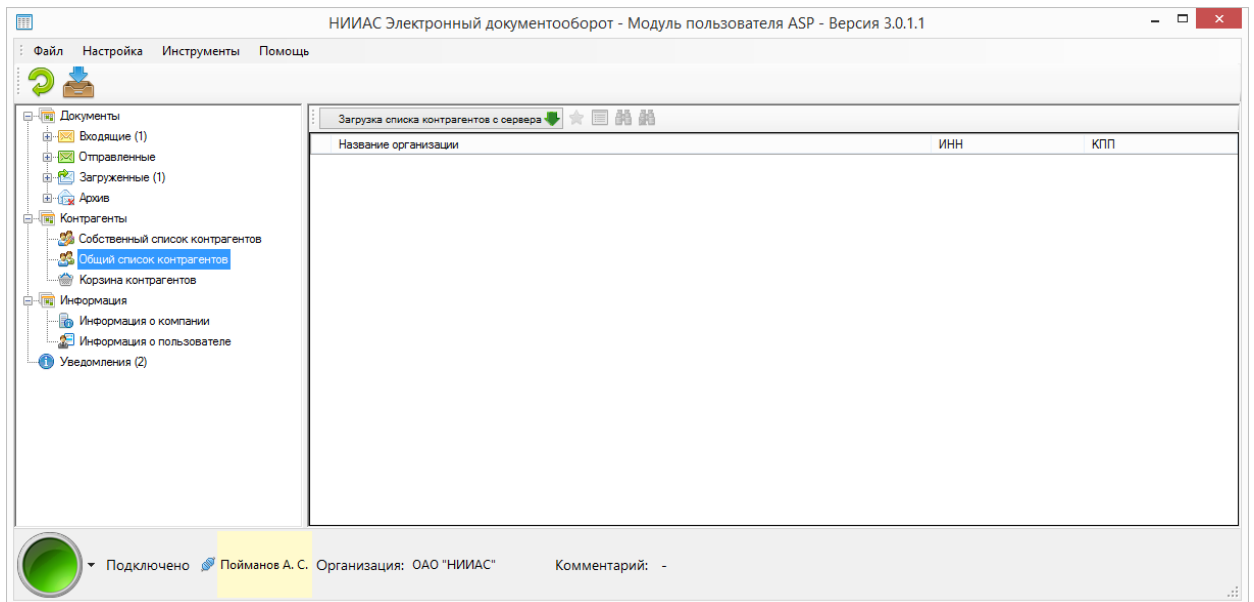



Рис. 2.2.3. Список контрагентов с сервера

Чтобы добавить контрагента в локальный список клиента, пользователю необходимо нажать кнопку .

Чтобы загрузить список контрагентов с сервера Оператора, необходимо нажать кнопку «Загрузка списка контрагентов с сервера». Поиск контрагентов осуществляется так же, как и для локального списка контрагентов (рис. 2.2.4).

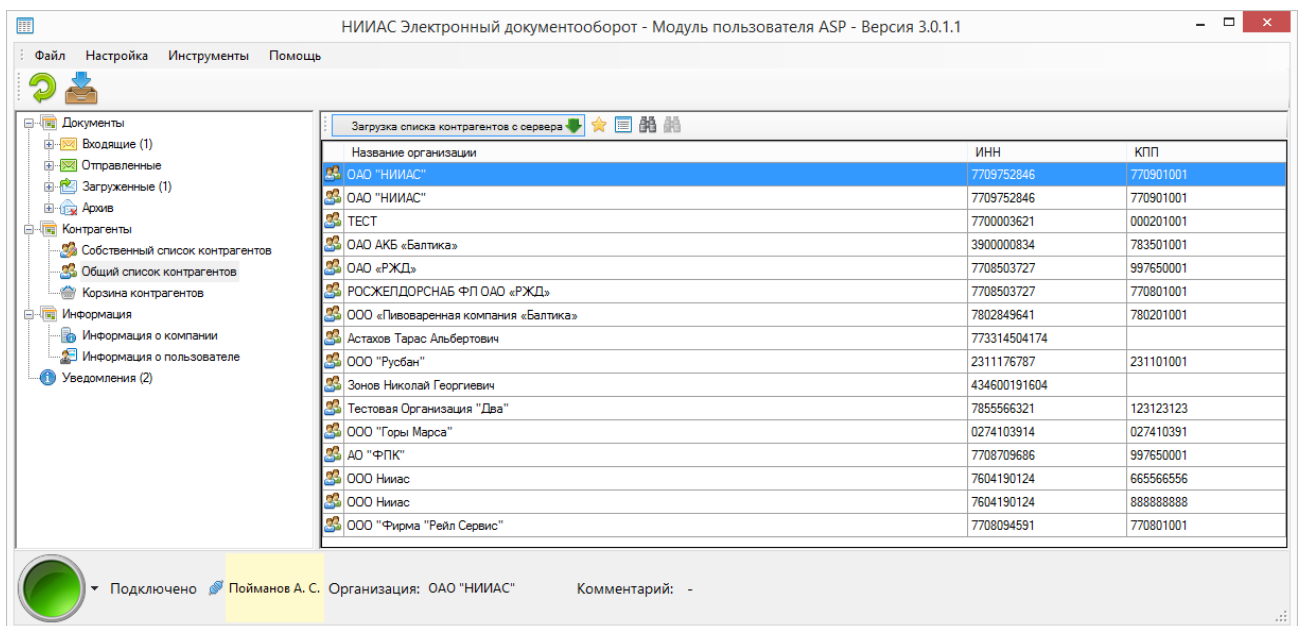



Рис. 2.2.4. Загруженный список контрагентов с сервера


Удаленные контрагенты из локального списка оказываются в корзине контрагентов (рис. 2.2.5).

На верхней панели расположены следующие кнопки:

 - вернуть контрагента из корзины в список

 - поиск контрагента (рис. 2.2.2)

 - очистка условий поиска

 - окончательное удаление контрагента из локального списка

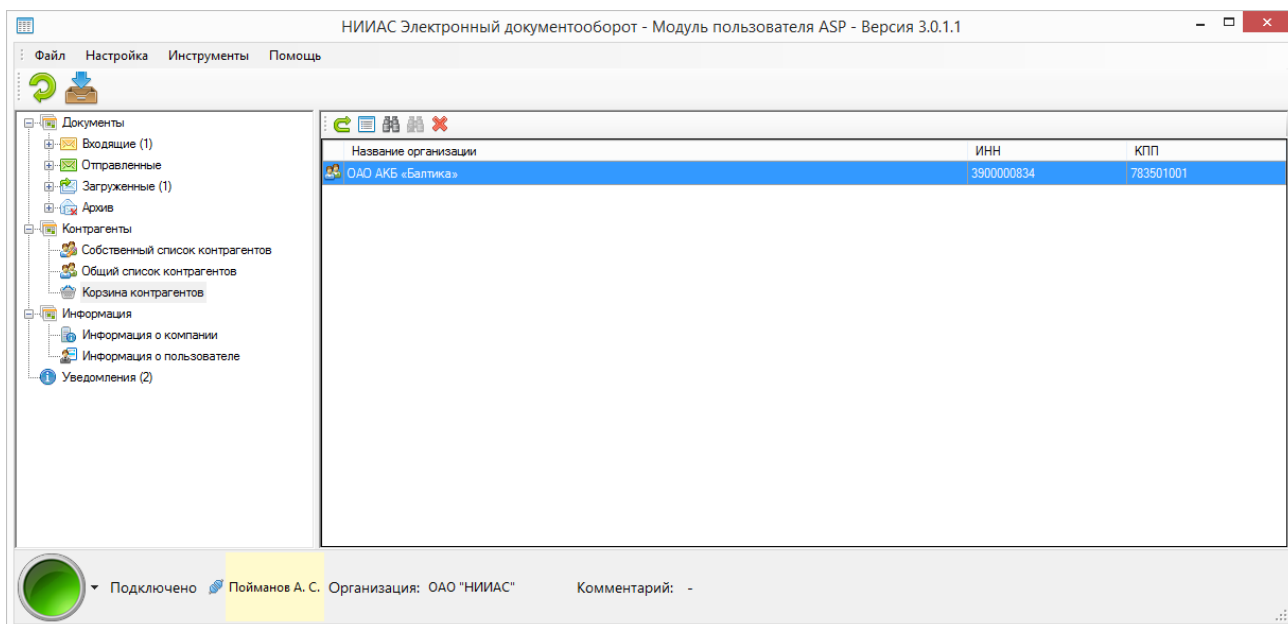


Рис. 2.2.5. Корзина контрагентов

После окончательного удаления контрагента из списка его можно восстановить, заново добавив его из списка контрагентов, полученного с сервера Оператора (см. выше).

### 2.3. Информация об организации и клиенте

Для получения информации о своей организации пользователь может, раскрыв ветку дерева «Информация» двойным щелчком по нему или наведением курсора и нажатием на клавишу «Вправо» на клавиатуре и щелкнув по пункту или наведя курсор при помощи клавиатуры на пункт «Информация о компании» (рис. 2.3.1).

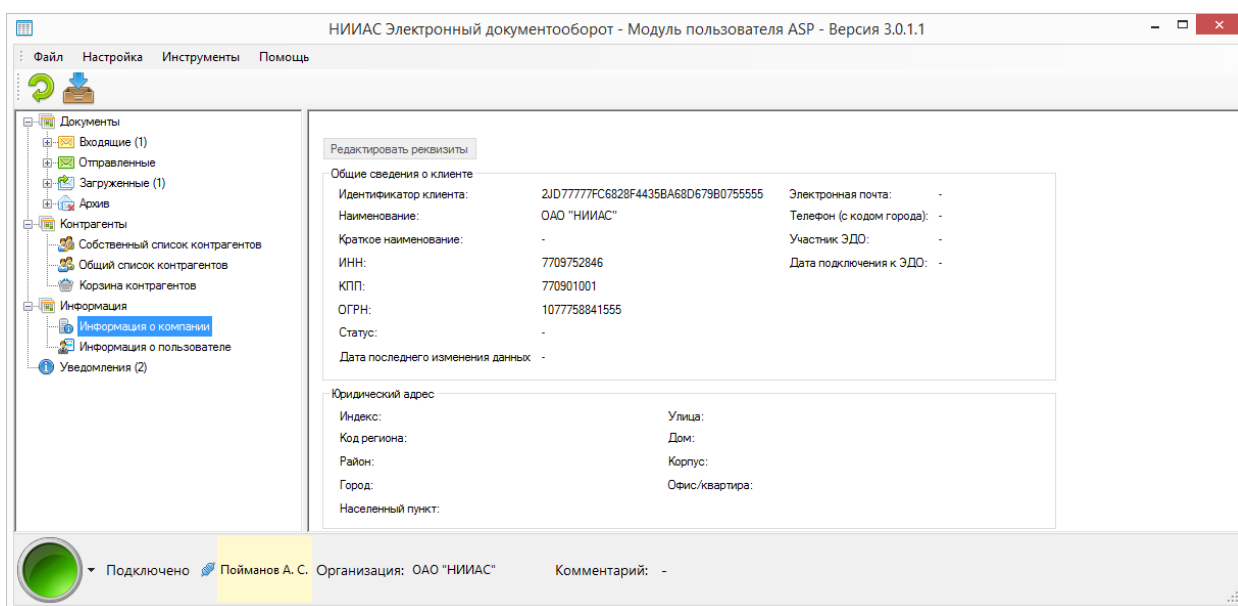


Рис. 2.3.1. Информация о компании

Щелкнув по пункту или наведя курсор при помощи клавиатуры на пункт «Информация о пользователе», пользователь получает информацию о своих данных в системе и своем сертификате при возможности его разобрать (наличии необходимого криптопровайдера) (рис. 2.3.2).

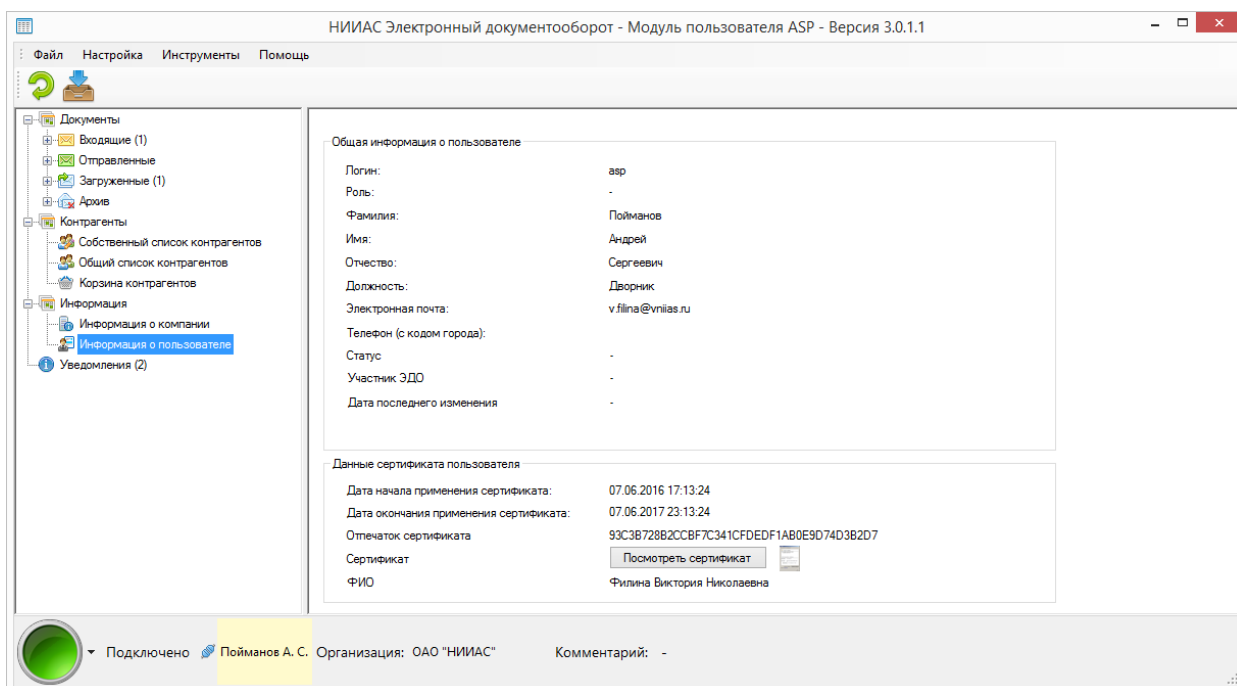


Рис. 2.3.2. Информация о пользователе

Чтобы посмотреть свой сертификат, пользователь может щелкнуть по кнопке «Посмотреть сертификат».

## 2.4. Уведомления в системе

Уведомления, пришедшие в клиент, пользователь может посмотреть, щелкнув на ветви дерева «Уведомления» или наведя курсор на него при помощи клавиатуры. Новые уведомления выделяются жирным шрифтом (рис. 2.4.1).

Уведомления в программу могут приходиться в случае запроса бумажного экземпляра документа, в случае отправки запроса на уточнение или аннулирования документа.

- пометить уведомление как прочтенное

- удалить уведомление из списка

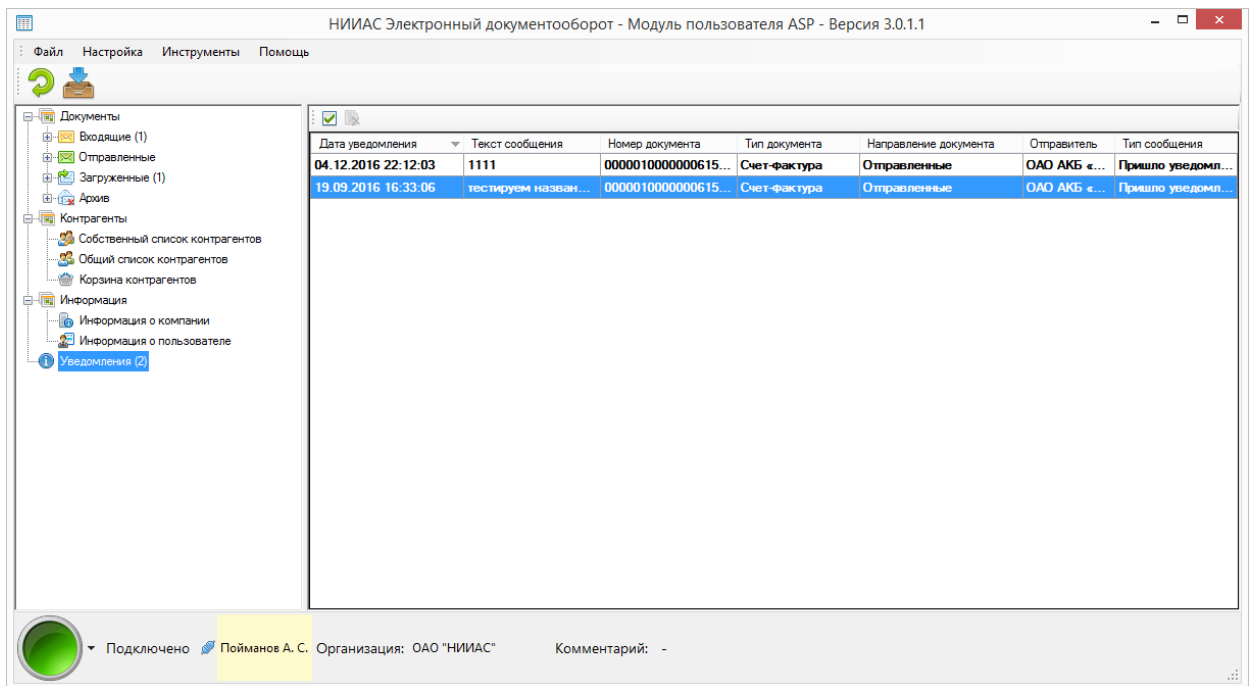


Рис. 2.4.1. Входящие документы по их типам

Как только пришло уведомление в систему (не для всех уведомлений), появляется окно оповещения (рис 2.4.2). Оно же появится, когда пользователь щелкнет два раза по уведомлению в основном окне программы (рис. 2.4.1).

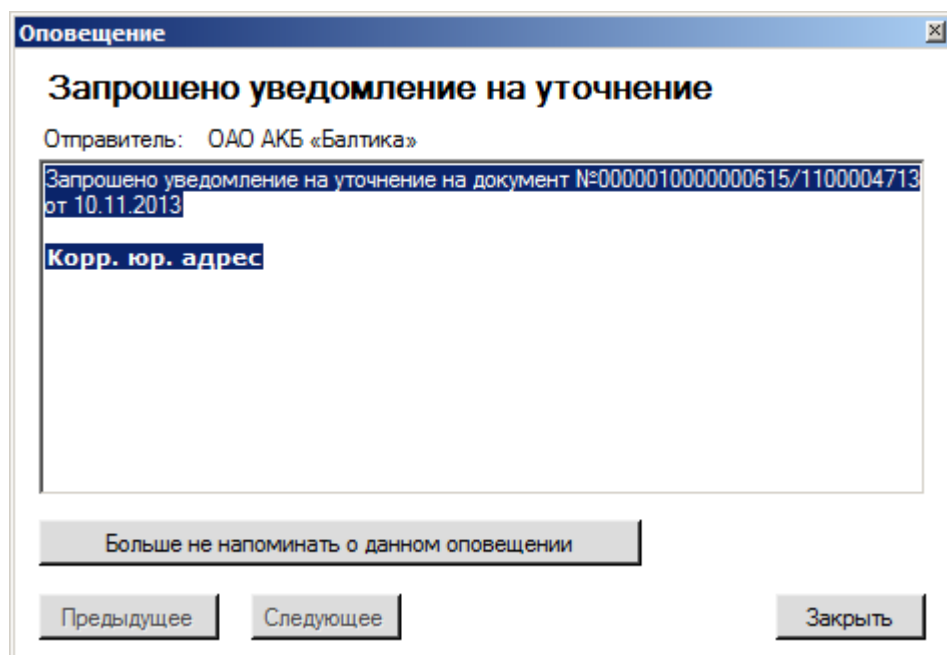




Рис. 2.4.2. Окно оповещений

Щелчок по кнопке «Больше не напоминать о данном оповещении» делает указанное в окошке описания уведомление прочитанным. Кнопки «Предыдущее» и «Следующее» позволяют просматривать другие уведомления, загруженные в программу.

До тех пор, пока уведомление не помечено как прочтенное, данное окно будет появляться при каждом запуске программы. Когда уведомление помечено как прочтенное, шрифт строки,

соответствующей данному уведомлению в основном окне программы, станет обычным, а уведомление можно будет удалить кнопкой . В основном окне программы можно пометить уведомление как прочтенное кнопкой .

## 2.5. Главное меню программы

В верхней части основного окна программы расположено ее главное меню. Оно состоит из основных пунктов Файл, Настройка, Инструменты и Помощь.

### 2.5.1. Меню Файл

При щелчке на пункт меню Файл раскрывается меню с основными действиями пользователя (рис. 2.5.1.1).

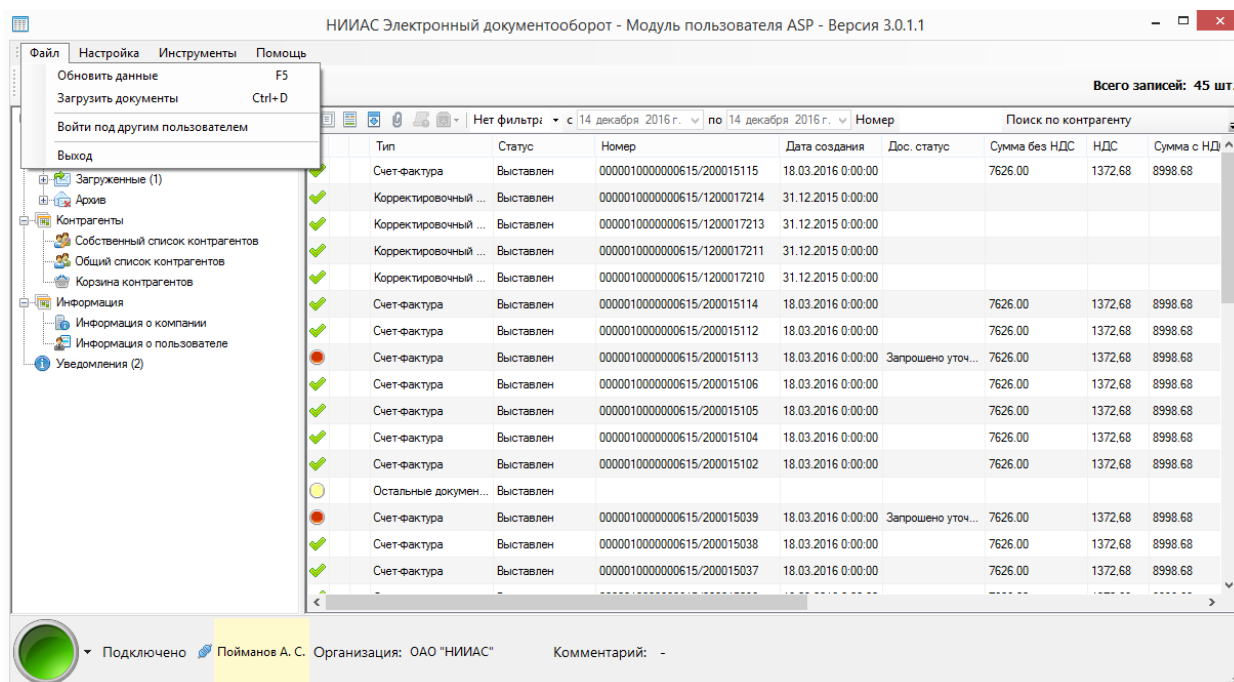




Рис. 2.5.1.1. Меню Файл программы

Пункт «Обновить данные» инициирует запрос к серверу для получения новых документов или обновлений вне контекста автоматического получения документов (если оно включено в настройках (см. раздел 1)). Данный пункт меню дублирует функционал кнопки в основном окне программы  и результат нажатия кнопки F5.

Пункт «Загрузить документы» вызывает стандартное окно поиска загружаемого документа Windows. В данном окне активен множественный выбор файлов. Зажав клавишу Ctrl и щелкая мышью по загружаемым документам, можно выбрать несколько документов. Если загружаемые документы расположены в списке подряд, то можно щелкнуть по первому загружаемому документу, зажать кнопку Shift и кликнуть по последнему из загружаемых документов. Все нужные документы будут выделены.

При выборе файлов они загружаются в локальную базу данных программы без отправки на сервер. Данный пункт меню дублирует функционал кнопки в основном окне программы  и результат нажатия комбинации клавиш Ctrl + D.

Документ (счет-фактура) проходит форматно-логический контроль (далее ФЛК). В процессе загрузки документа могут возникнуть распространенные ошибки. Если документ не соответствует схеме данных, то выводится ошибка загрузки (рис. 2.5.1.2). Также могут быть ошибка, связанная с тем, что отправитель и получатель в названии файла могут быть перепутаны (рис. 2.5.1.3). Если имя файла не совпадает с записанным именем файла внутри документа, то пользователь увидит ошибку, приведенную на рисунке 2.5.1.4.

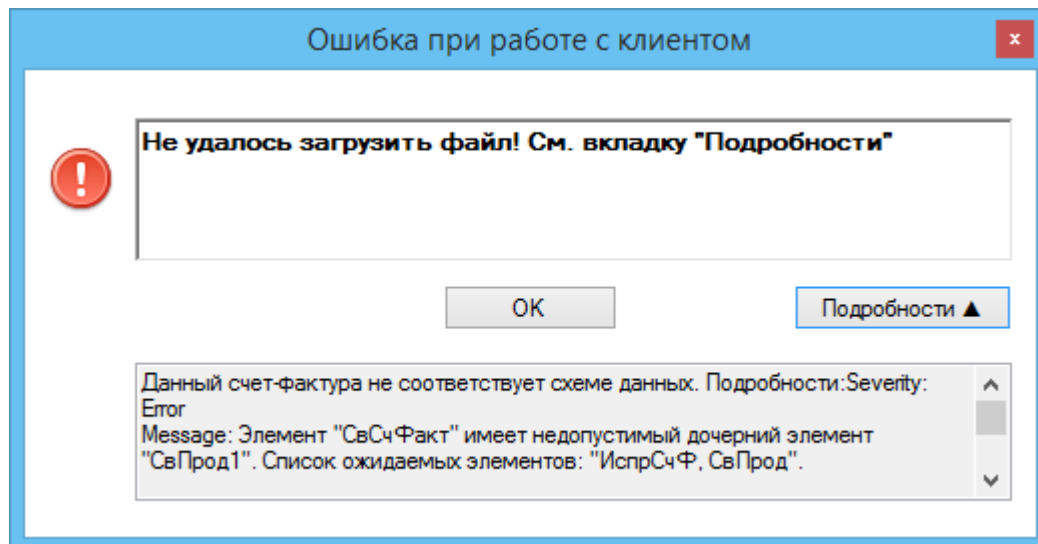


Рис. 2.5.1.2. Ошибка загрузки документа

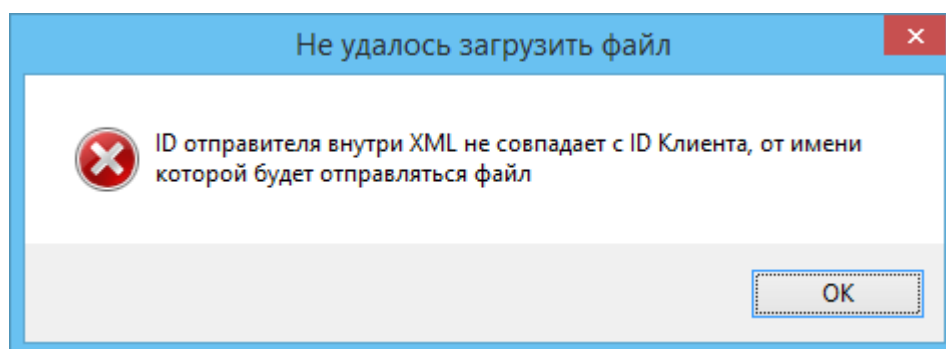


Рис. 2.5.1.3. Ошибка загрузки документа

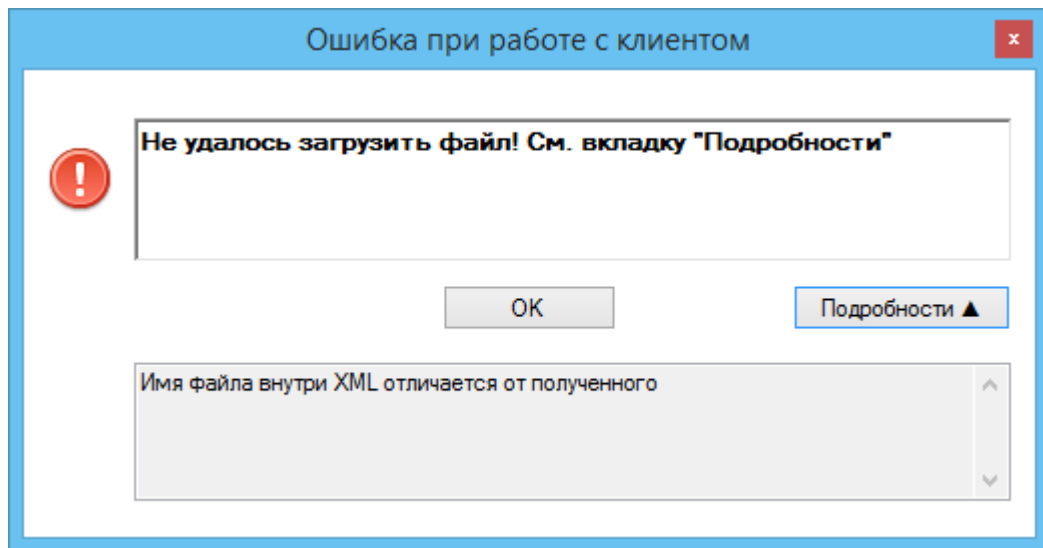


Рис. 2.5.1.4. Ошибка загрузки документа

Чтобы зайти под другим пользователем, необходимо щелкнуть по пункту «Войти под другим пользователем». Программа перезагрузится, и откроется окно входа в систему (рис. 1.2).

Для закрытия программы пользователь может щелкнуть по значку крестика в правом верхнем углу программы или щелкнуть по пункту «Выход».

## 2.5.2. Меню Настройка

При щелчке на пункт меню Настройка раскрывается меню с возможными типами настроек программы (рис. 2.5.2.1).

Для того, чтобы открыть окно настроек программы, пользователь может щелкнуть по пункту меню «Настройка» или нажать комбинацию клавиш Ctrl + S.

Чтобы изменить пароль для входа в систему, необходимо щелкнуть по пункту «Изменение пароля». При этом откроется соответствующее окно (рис. 2.5.2.2).



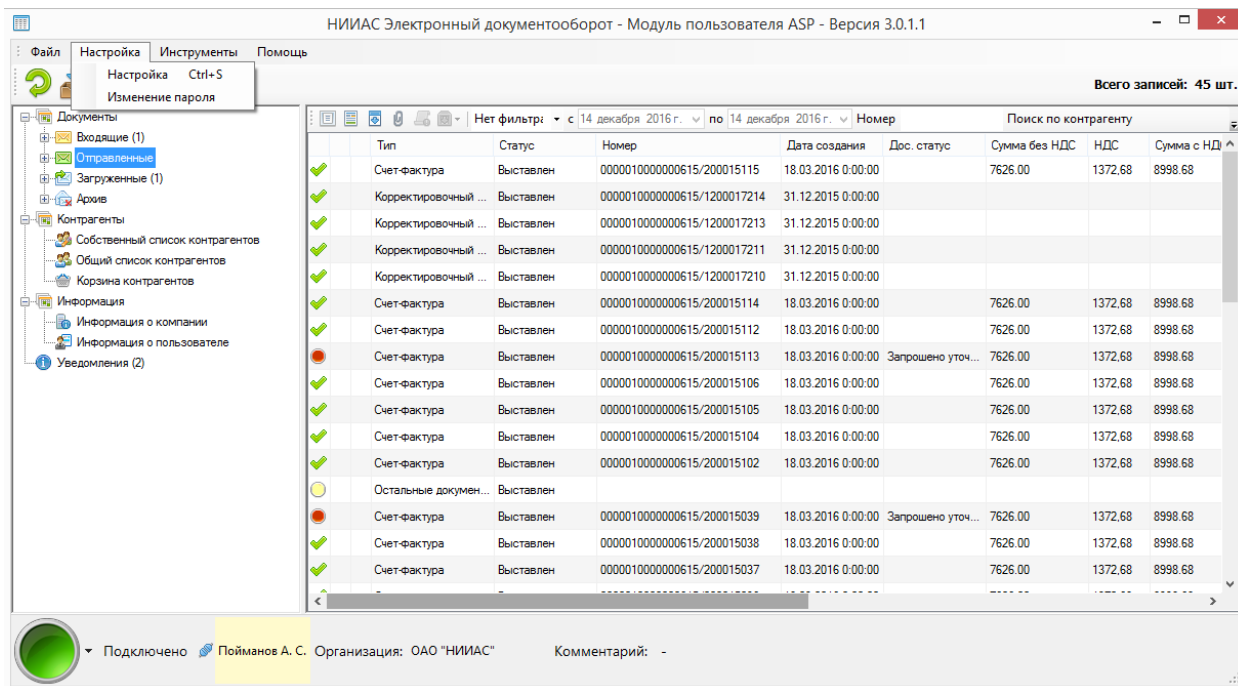


Рис. 2.5.2.1. Меню Настройки программы

**Смена пароля**

\* После смены пароля программа будет перезагружена

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

OK Отмена

Рис. 2.5.2.2. Окно смены пароля

Чтобы сменить пароль, необходимо в первое текстовое поле ввести свой старый пароль, затем в нижние два поля – два раза новый пароль и нажать ОК. Новый пароль не может быть пустым. В противном случае будет выведено окно ошибки (рис. 2.5.2.3):

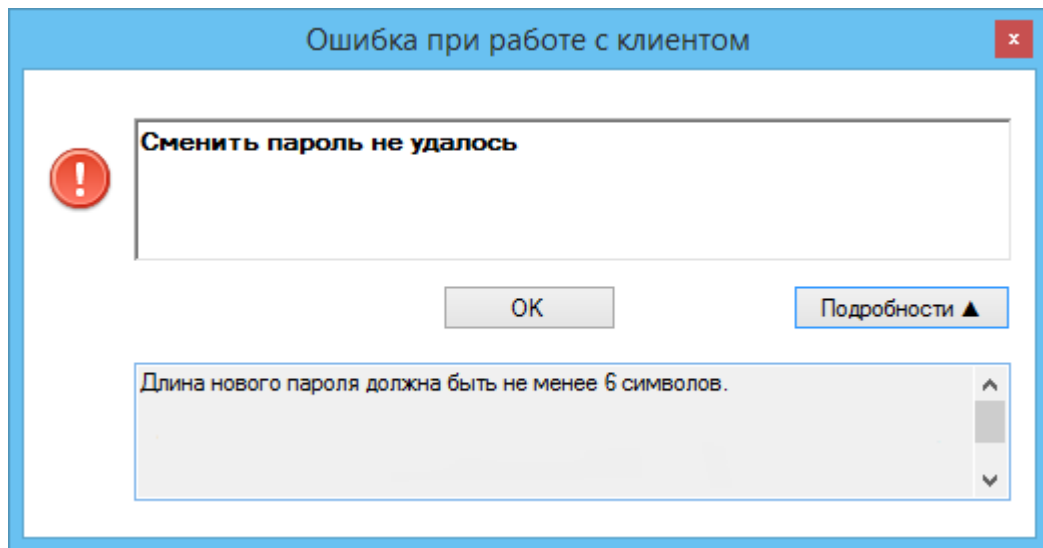


Рис. 2.5.2.3. Стандартное окно ошибки в программе

### 2.5.3. Меню Инструменты

В меню Инструменты содержатся два пункта меню «Сформировать отчет» и «Перезапросить данные полностью» (рис 2.5.3.1).

При выборе первого пункта «Сформировать отчет» или нажатии комбинации клавиш на клавиатуре Ctrl + R открывается окно формирования отчета по документам (рис. 2.5.3.2).

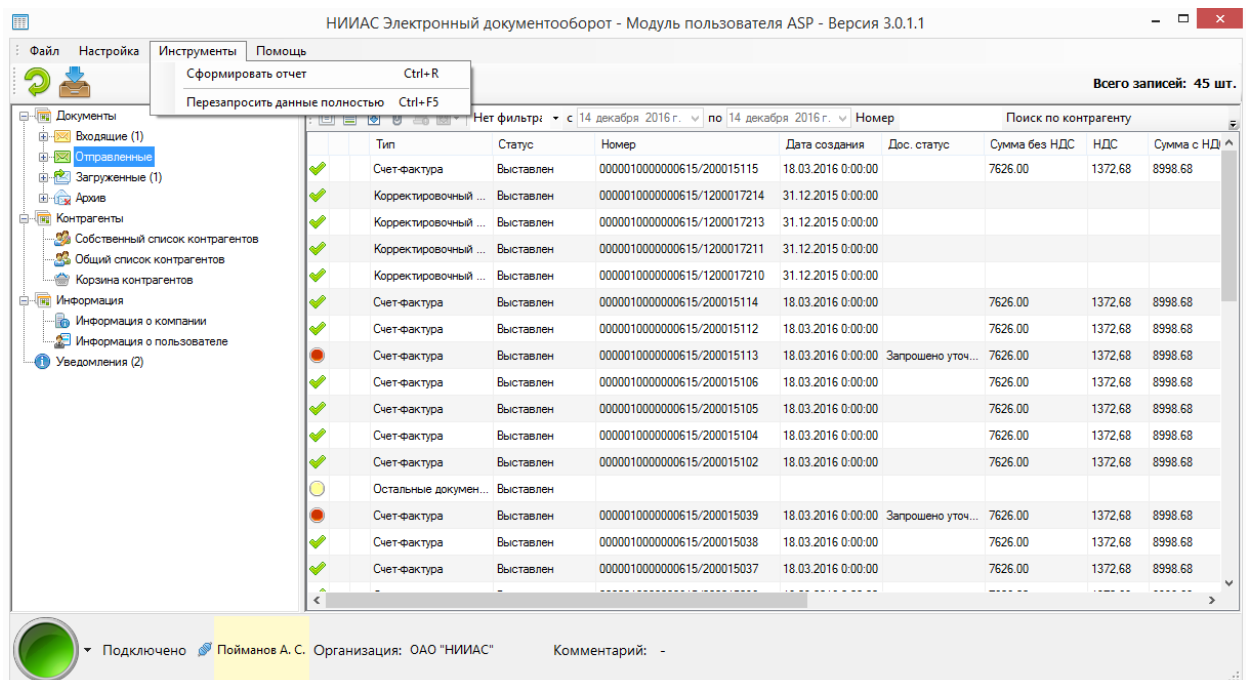


Рис. 2.5.3.1. Меню Инструменты программы

**Отчет** ✕

**Все поля обязательны для заполнения**

**Период**

Период  с  по

**Контрагент**

Контрагент  Все контрагенты

**Вид документа**

Вид документа  Счет-фактура  Исправительный счет-фактура  Акты  Другие документы   Торговый документ (ТОРГ12)  Исправительно-корректировочный счет-фактура  Корректировочный счет-фактура

**Другие параметры**

Входящие от контрагента  Отображать аннулированные документы

Отправленные контрагенту

Рис. 2.5.3.2. Окно создания отчета

В данном окне можно задать тип периода (создания, отправки или получения документа), сам временной период, за который необходимо найти документы, которые войдут в общий отчет.

Если стоит галочка «Все контрагенты», то отбор документов происходит по всем контрагентам. Если ее снять и щелкнуть по выпадающему списку правее галочки, то можно пометить тех контрагентов, документы которых необходимо отобразить в отчете (рис. 2.5.3.3).

Рис. 2.5.3.3. Окно создания отчета. Выбор контрагентов

Также можно ограничить типы выводимых документов галочками в разделе «Вид документа» окна «Отчет».

После того, как необходимые фильтры были настроены, для вывода окна отчета необходимо щелкнуть по кнопке «Вывести отчет на экран». Появится окно отчета (рис. 2.5.3.4).

Отчет по транзакциям

**Отчет по транзакциям за период с 29.06.2015 по 29.06.2016 (по дате получения документов)**

Параметры компании	Количество документов	Сумма	Доп. статус
ОАО «РЖД»	42		
Остальные документы	6		
Входящие от контрагента	6		
2016	6		
Счет-фактура	36		
Входящие от контрагента	36		
2016	36		
2 квартал	36		
Счет-фактура от 05.01.2013		89407.42	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		2970535.54	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		565615.00	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		2677497.88	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		18454042.42	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		29654.58	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		341491.00	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		315807.64	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		9958.90	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		48627.80	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		5622.70	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 05.01.2013		84327.87	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 15.01.2013		31726.66	
Счет-фактура от 15.01.2013		110714.00	Запрошено уточнение
Счет-фактура от 15.01.2013		63382.73	

Рис. 2.5.3.4. Готовый отчет по транзакциям

Чтобы экспортировать полученные данные в файл, пользователь должен нажать кнопку «Экспорт в Excel». Откроется стандартное окно сохранения файла Windows. В нем необходимо задать директорию, куда сохранится сформированный CSV-файл и его имя.

Чтобы заново перезапросить с сервера Оператора данные (данные по документам, по квитанциям, повторно попытаться подписать документы при использовании режима работы с подписью документов) за указанный в настройках период, необходимо щёлкнуть по пункту меню «Перезапросить данные полностью» или нажать на клавиатуре комбинацию клавиш Ctrl + F5.

## 2.5.4. Меню Помощь

В меню помощь активен единственный пункт меню «О программе» (рис. 2.5.4.1).

При щелчке на нем выводится стандартное окно уведомлений Windows с версией программы (рис. 2.5.4.2)

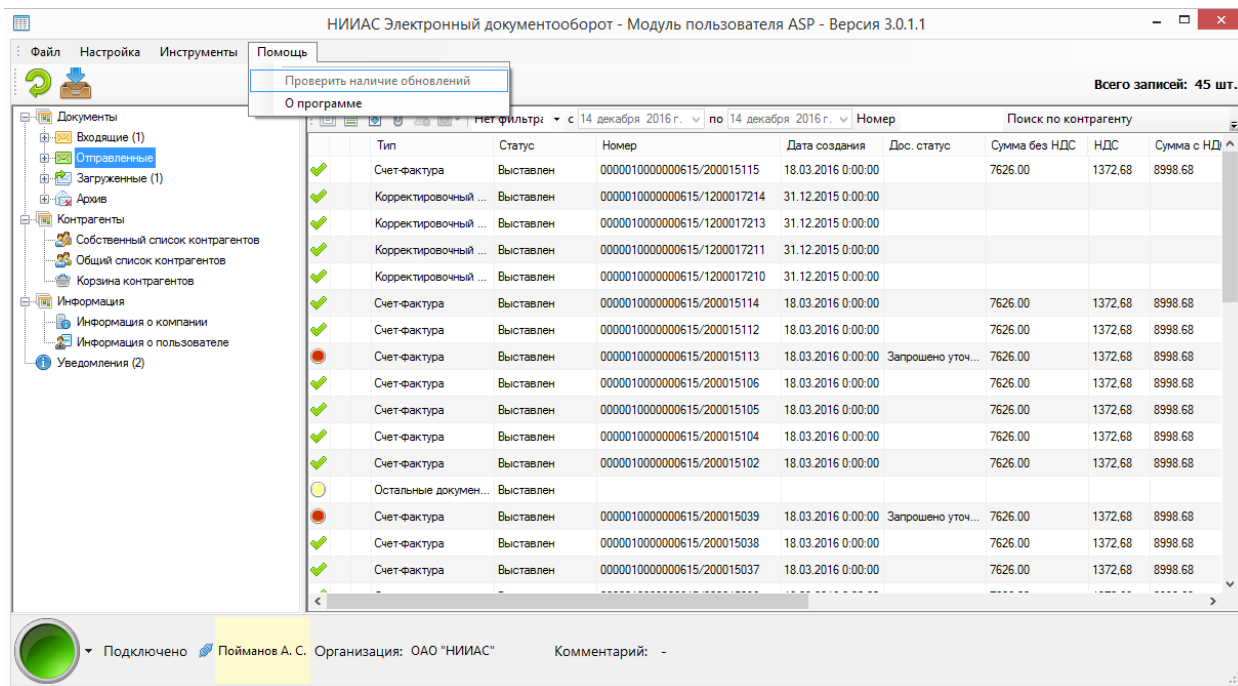


Рис. 2.5.4.1. Меню Помощь программы

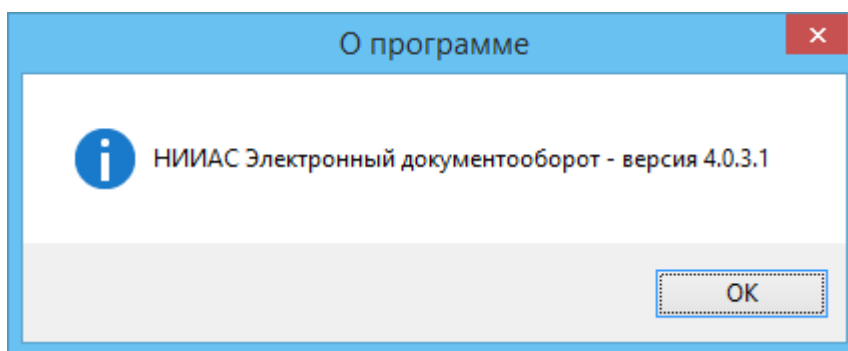




Рис. 2.5.4.2. Окно версии программы


## 2.6. Кнопки в основном окне программы

Кнопки на панели в главном окне:

 - обновить данные

 - загрузить новый документ

Функционал кнопки  аналогичен функционалу, связанному с пунктом меню Файл -> Обновить данные и с результатом нажатия клавиши F5 (см. раздел 2.5.1).

Функционал кнопки  аналогичен функционалу, связанного с пунктом меню Файл -> Загрузить документы и с результатом нажатия сочетания клавиш Ctrl + D (см. раздел 2.5.1).

## 2.7. Списки документов

### 2.7.1. Входящие

При щелчке или выделении курсором с помощью клавиатуры ветви дерева «Входящие» основного окна программы в правой его части раскрывается список всех входящих документов

без фильтрации по типу (рис. 2.7.1.1). При необходимости просмотра заданного типа документов необходимо два раза щелкнуть по ветке «Входящие», тем самым раскрыв ее, и щелкнуть по одному из пунктов (Акты/ТОРГ12, Счета-фактуры или Другие документы). При щелчке на ветке «Другие документы» раскрывается список неструктурированных документов.

	Тип	Статус	Номер	Дата создания	Дос. статус	Сумма без НДС	НДС	Сумма с НДС
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
✓	Корректировочн...	Получен	0000010000000615/120001...	31.12.2015 0:...				
✓	Корректировочн...	Получен	0000010000000615/120001...	31.12.2015 0:...				
✓	Корректировочн...	Получен	0000010000000615/120001...	31.12.2015 0:...				
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
⊘	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...	Запрошено у...	7626.00	1372.68	8998.68
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
✓	Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
○	Остальные доку...							

Рис. 2.7.1.1. Список входящих документов

Верхняя панель списка входящих документов, изображенного на рисунке 2.7.1.1, заполнена кнопками и фильтрами документов.

- ✓ - пометить все документы как прочитанные
- посмотреть карточку документа (или открыть программу по умолчанию для неструктурированного файла)
- запросить бумажную копию документа (активно в режиме с подписью)
- послать уточнение на счет-фактуру (активно в режиме с подписью)
- загрузить один выделенный документ на диск
- ✓ - пометить документ как проведенный
- сохранить несколько выделенных документов

Правее кнопок находятся фильтры документов. В поле «Номер» пользователь может ввести номер документа. Для начала фильтрации необходимо ввести более 3 символов. Если в поле «Поиск по контрагенту» пользователь введет более 3 символов названия контрагента, то документы будут также отфильтрованы по контрагенту. Все фильтры действуют в совокупности.

Функционал кнопки будет рассмотрен в разделе 3.

Функционал кнопок , и будет рассмотрен в разделе 4.

Также для списка документов доступно контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши по выделенному документу (рис. 2.7.1.2).

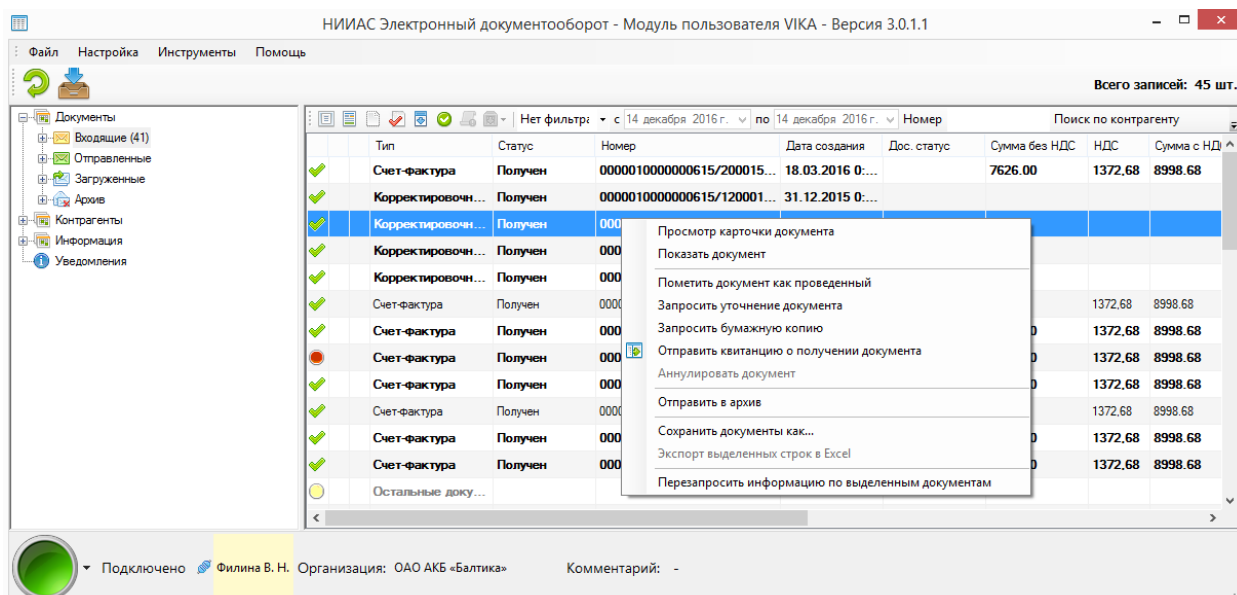








Рис. 2.7.1.2. Контекстное меню во входящих документах

Функционал пункта контекстного меню «Просмотр карточки документа» аналогичен функционалу кнопки , пункта «Пометить документ как проведенный» - кнопки , пункта «Запросить уточнение документа» - кнопки , пункта «Запросить бумажную копию» - кнопки , пункта «Сохранить документы как...» - кнопки  или .

Пункт меню «Отправить квитанцию о получении документа» будет рассмотрен в разделе 4.8.

## 2.7.2. Отправленные





При щелчке или выделении курсором с помощью клавиатуры ветви дерева «Отправленные» основного окна программы в правой его части раскрывается список всех отправленных документов без фильтрации по типу (рис. 2.7.2.1). При необходимости просмотра заданного типа документов необходимо два раза щелкнуть по ветке «Отправленные», тем самым раскрыв ее, и щелкнуть по одному из пунктов (Акты/ТОРГ12, Счета-фактуры или Другие документы). При щелчке на ветке «Другие документы» раскрывается список неструктурированных документов.




		Нет фильтр:		с 14 декабря 2016 г.	по 14 декабря 2016 г.	Номер	Поиск по контрагенту		
	Тип	Статус	Номер	Дата создания	Дос. статус	Сумма без НДС	НДС	Сумма с НДС	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015115	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Корректировочный ...	Выставлен	0000010000000615/1200017214	31.12.2015 0:00:00					
✓	Корректировочный ...	Выставлен	0000010000000615/1200017213	31.12.2015 0:00:00					
✓	Корректировочный ...	Выставлен	0000010000000615/1200017211	31.12.2015 0:00:00					
✓	Корректировочный ...	Выставлен	0000010000000615/1200017210	31.12.2015 0:00:00					
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015114	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015112	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
⊘	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015113	18.03.2016 0:00:00	Запрошено уточ...	7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015106	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015105	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015104	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015102	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
⊘	Остальные докумен...	Выставлен							
⊘	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015039	18.03.2016 0:00:00	Запрошено уточ...	7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015038	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	
✓	Счет-фактура	Выставлен	0000010000000615/200015037	18.03.2016 0:00:00		7626.00	1372.68	8998.68	



Рис. 2.7.2.1. Список отправленных документов

Верхняя панель списка отправленных документов, изображенного на рисунке 2.7.2.1, заполнена кнопками и фильтрами документов.

-  - посмотреть карточку документа (или открыть программу по умолчанию для неструктурированного файла)
-  - загрузить один выделенный документ на диск
-  - открыть окно связывания документов (активно в режиме с подписью)
-  - сохранить несколько выделенных документов

Правее кнопок находятся фильтры документов. В поле «Номер» пользователь может ввести номер документа. Для начала фильтрации необходимо ввести более 3 символов. Если в поле «Поиск по контрагенту» пользователь введет более 3 символов названия контрагента, то документы будут также отфильтрованы по контрагенту. Все фильтры действуют в совокупности.

Функционал кнопки  будет рассмотрен в разделе 3.

Функционал кнопок  и  будет рассмотрен в разделе 4.

Также для списка документов доступно контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши по выделенному документу (рис. 2.7.2.2).

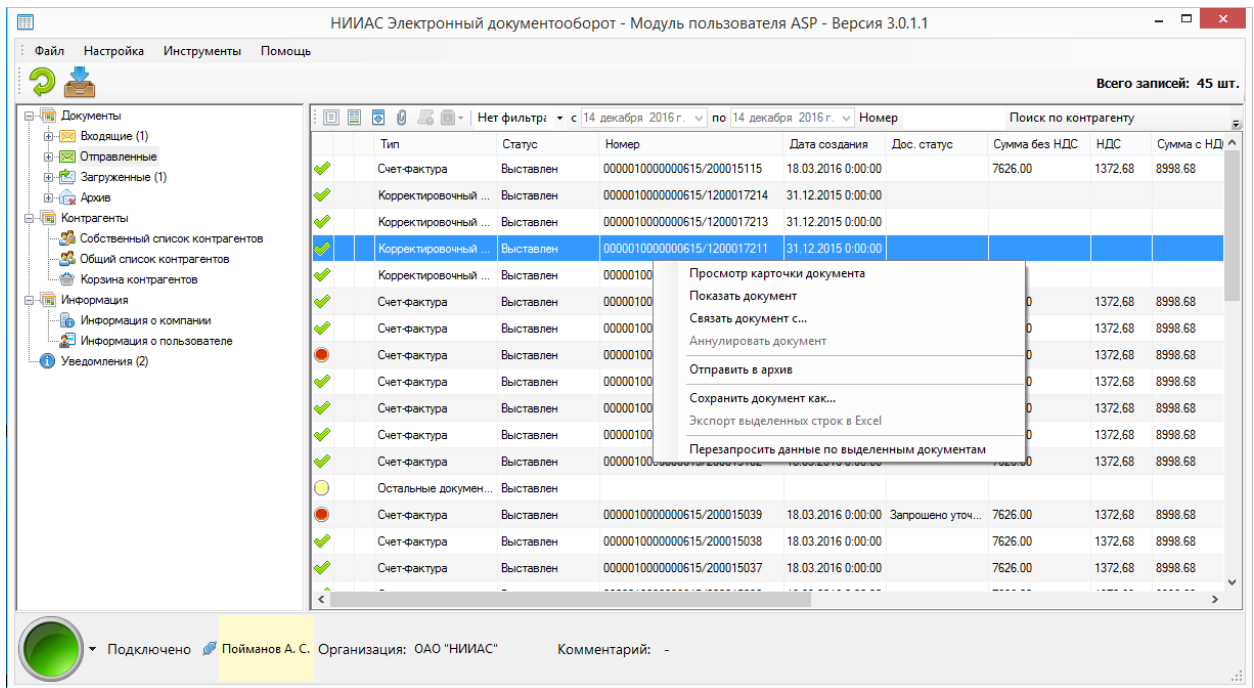






Рис. 2.7.2.2. Контекстное меню в отправленных документах

Функционал пункта контекстного меню «Просмотр карточки документа» аналогичен функционалу кнопки , пункта «Связать документ с...» - кнопки , пункта «Сохранить документы как...» - кнопки  или .

При щелчке по пункту «Отправить в архив» полученный документ в статусе «Все квитанции получены» (раздел 4.3) отправляется в архив, откуда может быть возвращен обратно в список отправленных документов.

Чтобы перезапросить данные (информация по документу, по его квитанциям, попытка отправки неотправленных со стороны клиента квитанций), необходимо щелкнуть по пункту «Перезапросить данные по выделенным документам».






### 2.7.3. Загруженные

При щелчке или выделении курсором с помощью клавиатуры ветви дерева «Загруженные» основного окна программы в правой его части раскрывается список всех загруженных документов без фильтрации по типу (рис. 2.7.3.1). При необходимости просмотра заданного типа документов необходимо два раза щелкнуть по ветке «Загруженные», тем самым раскрыв ее, и щелкнуть по одному из пунктов (Акты/ТОРГ12, Счета-фактуры или Другие документы). При щелчке на ветке «Другие документы» раскрывается список неструктурированных документов.

Тип	Статус	Номер	Дата создания документа	Дополнительный статус	Дата создания	Сумма без НДС	НДС
Авансовый счет...	Черновик докум...	0000010000000615/200015002			18.03.2016	7626.00	1372,68
Остальные доку...	Черновик докум...				28.06.2016 14:40		


Рис. 2.7.3.1. Список загруженных документов

Верхняя панель списка загруженных документов, изображенного на рисунке 2.7.3.1, заполнена кнопками и фильтрами документов.

-  - отправить документ получателю через сервер Оператора (активно в режиме с подписью)
-  - посмотреть карточку документа (или открыть программу по умолчанию для неструктурированного файла)
-  - загрузить один выделенный документ на диск
-  - сохранить несколько выделенных документов
-  - удалить документ из списка и переместить его в архив

Правее кнопок находятся фильтры документов. Первый фильтрует по датам создания, отправки или получения документа. Тип фильтруемой даты выбирается из выпадающего списка. Первый пункт в нем «Нет фильтра». Это отключает фильтр по датам.

Удаление документа приводит к тому, что он исчезает из списка загруженных документов и перемещается в архив.

Функционал кнопки  будет рассмотрен в разделе 3.

Функционал кнопки  будет рассмотрен в разделе 4.

Также для списка документов доступно контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши по выделенному документу (рис. 2.7.3.2).

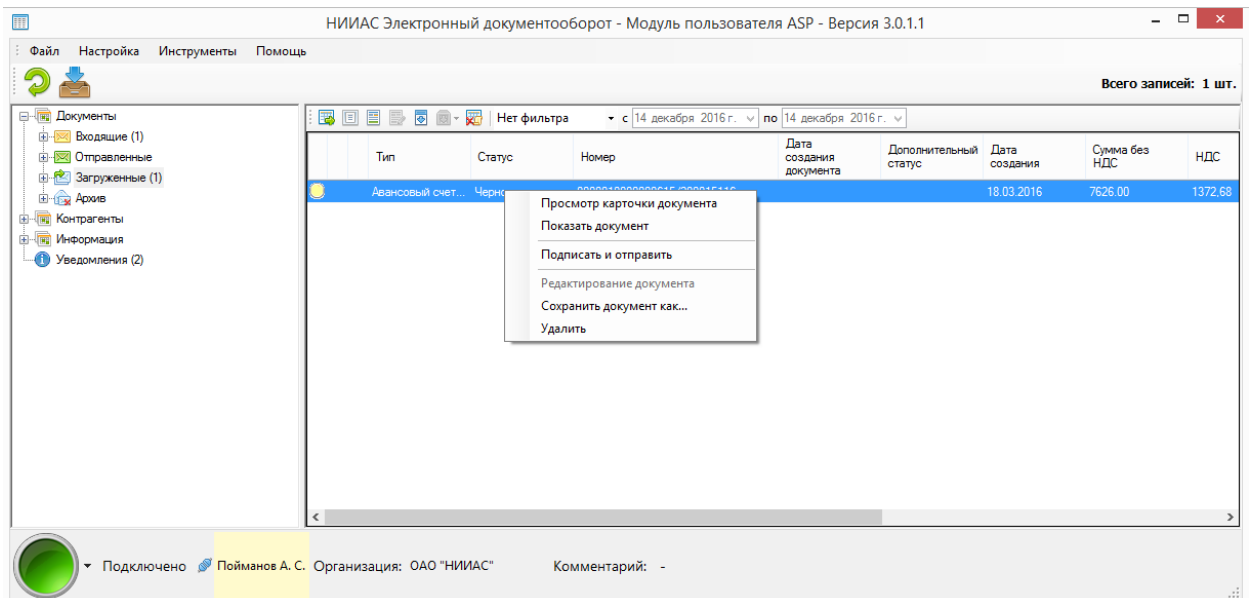







Рис. 2.7.3.2. Контекстное меню в загруженных документах

Функционал пункта контекстного меню «Просмотр карточки документа» аналогичен функционалу кнопки , пункта «Подписать и отправить» - кнопки , пункта «Сохранить документы как...» - кнопки  или , пункта «Удалить» - кнопки .

## 2.7.4. Архив

При щелчке или выделении курсором с помощью клавиатуры ветви дерева «Архив» основного окна программы в правой его части раскрывается список всех заархивированных документов без фильтрации по типу (рис. 2.7.4.1).

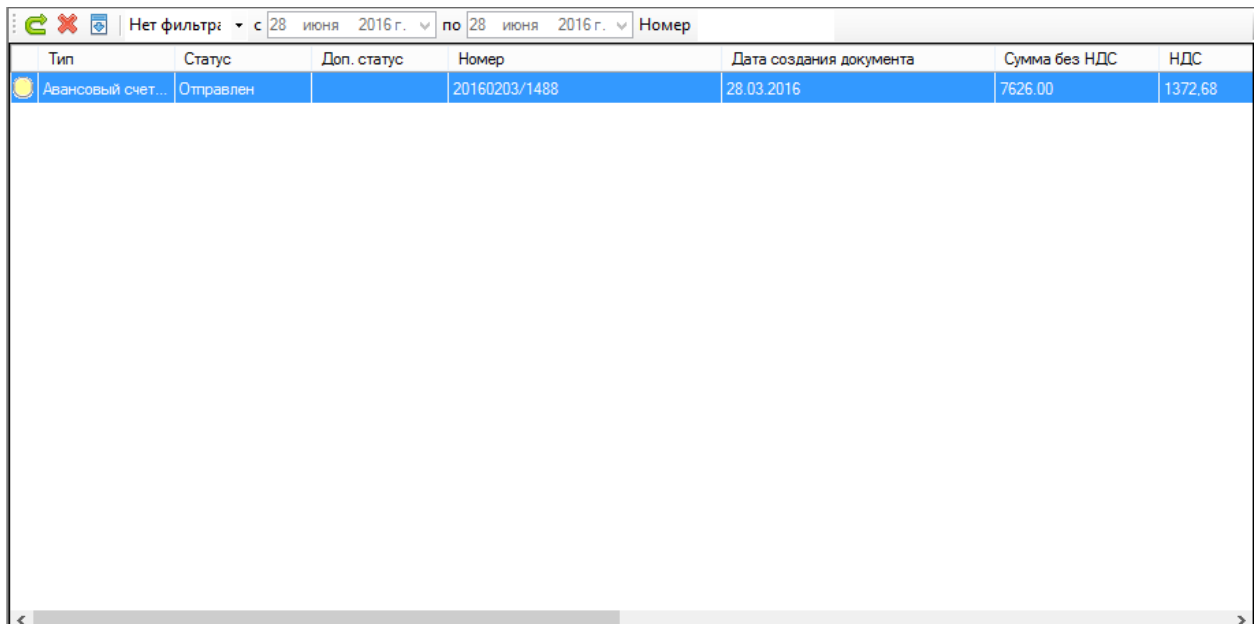


Рис. 2.7.4.1. Список архивных документов

Верхняя панель списка загруженных документов, изображенного на рисунке 2.7.4.1, заполнена кнопками и фильтром документов.

 - восстановить заархивированный документ

✘ - удалить окончательно документ из программы

📄 - загрузить один выделенный документ на диск

Правее кнопок находятся фильтры документов. Первый фильтрует по датам создания, отправки или получения документа. Тип фильтруемой даты выбирается из выпадающего списка. Первый пункт в нем «Нет фильтра». Это отключает фильтр по датам. В поле «Номер» пользователь может ввести номер документа. Для начала фильтрации необходимо ввести более 3 символов.

При восстановлении документа он удаляется из списка заархивированных и восстанавливается в том списке, откуда он был удален.

Следует помнить, что окончательное удаление документа характеризуется исчезновением его в интерфейсе программы, однако из локальной базы данных документ не удаляется в случае необходимости аварийного восстановления документа.

Также для списка документов доступно контекстное меню, вызываемое щелчком правой кнопкой мыши по выделенному документу (рис. 2.7.4.2).

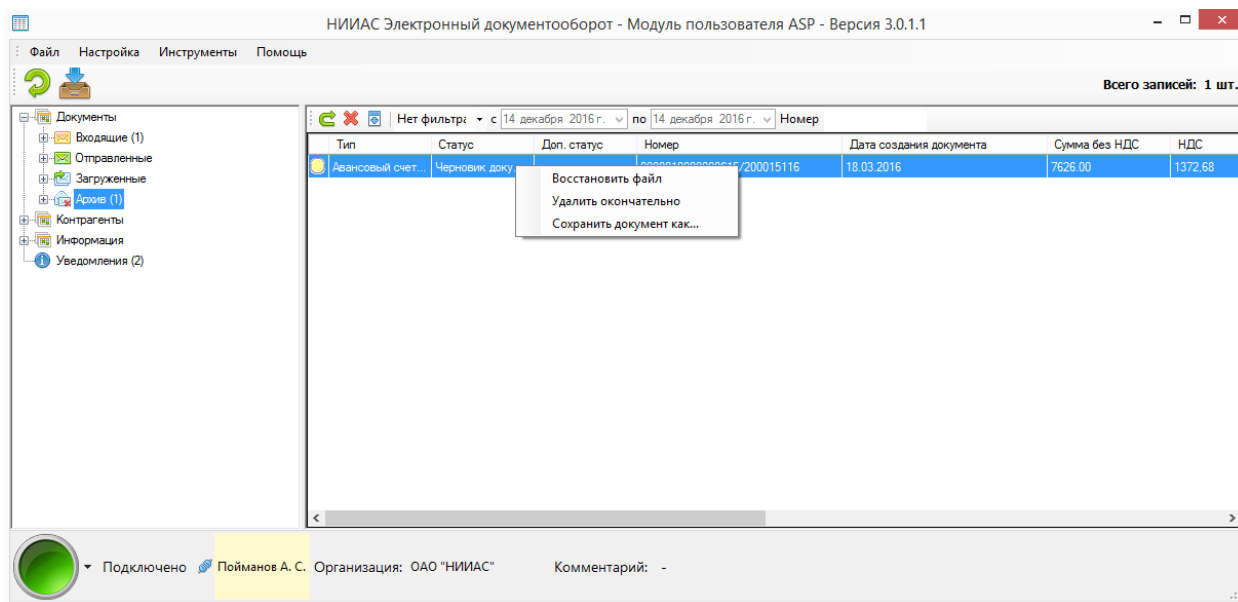


Рис. 2.7.4.2. Контекстное меню для архивных документов

Функционал пункта контекстного меню «Восстановить файл» аналогичен функционалу кнопки 📄, пункта «Удалить окончательно» - кнопки ✘, пункта «Сохранить документы как...» - кнопки 📄.

### 3. Карточка документа

При щелчке на кнопку 📄 в списке входящих, отправленных, загруженных или архивированных структурированных документов (счет-фактура) или по щелчку по пункту «Показать карточку документа» в соответствующем контекстном меню открывается карточка документа (рис 3.1).

ON\_SFAKT\_2JD152D3\_2JD00RZD\_20160627\_000056E2450C98FB5ED0E10080000AF82298.xml

Общая информация | Цифровые подписи | Квитанции | Связанные документы | Ошибки

Получатель: \*

Отправитель: \*

Тип документа:

Статус:  Номер документа:

Доп. статус:

от  Номер исправления  от

Для корректировочных счетов-фактур

К счету-фактуре  от

с номером исправления

Имя файла

Действия с документом

Комментарий к документу

Рис. 3.1. Карточка документа

В случае открытия карточки неструктурированного документа пользователь увидит следующее окно (рис. 3.2.):

1000023850\_2013016 от 31\_01\_2013\_XML.ZIP

Общая информация | Цифровые подписи | Квитанции | Связанные документы | Ошибки

Получатель: \*

Отправитель: \*

Тип документа:

Статус:  Номер документа

Доп. статус:

от  Номер исправления  от

Для корректировочных счетов-фактур

К счету-фактуре  от

с номером исправления

Имя файла

Действия с документом

Комментарий к документу

Рис. 3.2. Карточка неструктурированного документа

В окне содержится пять вкладок.

Во вкладке **«Общая информация»** записаны имена организаций получателя и отправителя документа, наименование типа документа, его внутренний номер, дата создания и, если есть, информация по его исправлениям и корректировкам.

Отдельно приводится полное имя рассматриваемого файла. Также присутствует поле **«Комментарий к документу»**, в котором отображается комментарий в случае отправки уведомления на уточнение документа (счета-фактуры).

На данной вкладке для структурированных документов также расположена кнопка **«Открыть как PDF»**. В случае ее нажатия откроется окно просмотра документа в формате PDF (рис. 3.3).

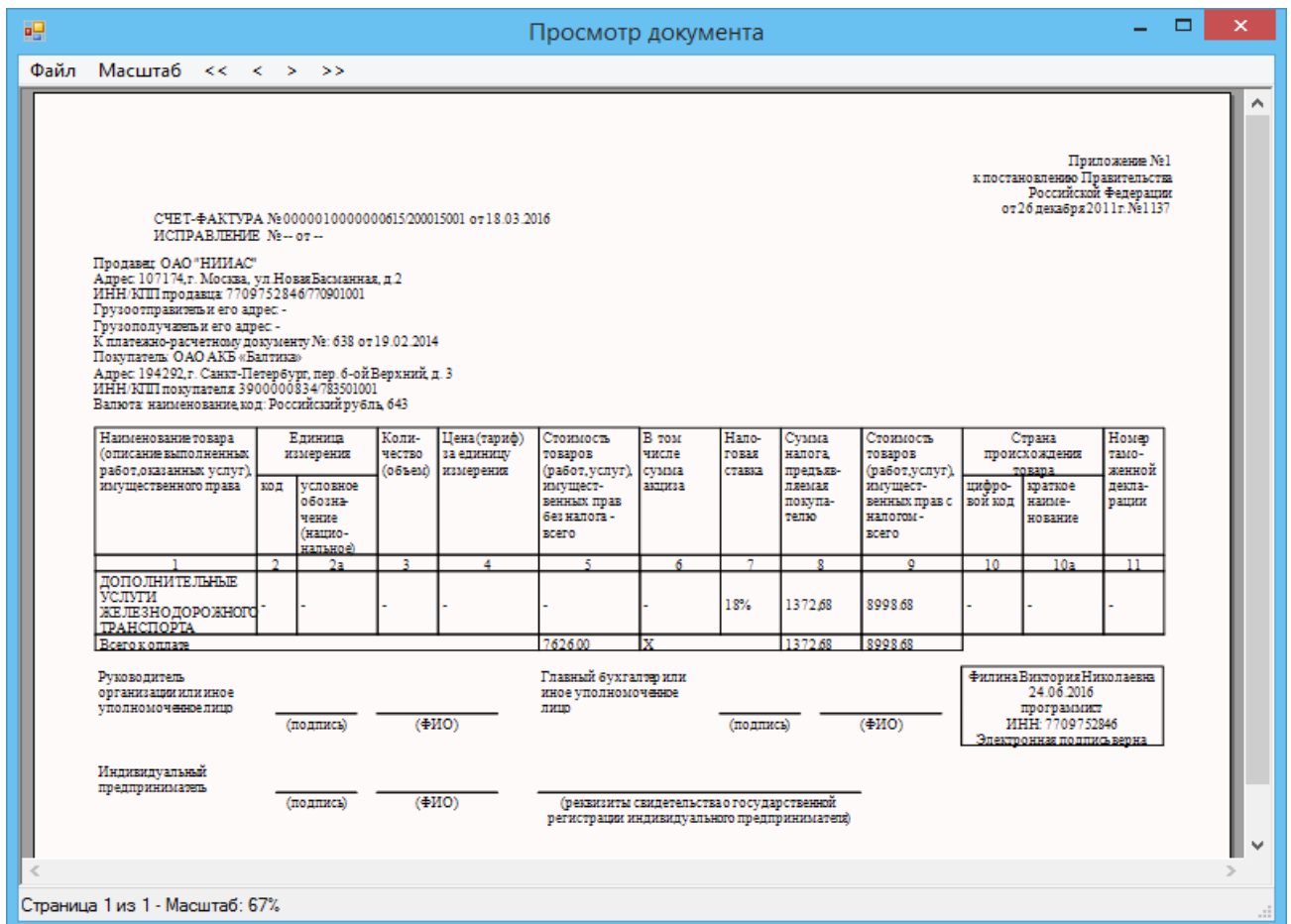


Рис. 3.3. Просмотр документа в формате PDF

В правом нижнем углу документа PDF виден шильдик, подтверждающий наличие ЭЦП у документа. Если документ еще не был отправлен и, соответственно, не подписан, то шильдик отсутствует. Также он не будет отображаться, если ЭЦП невозможно разобрать на том компьютере, на котором запущена программа. Основные причины – отсутствие соответствующего криптопровайдера или запуск программы в режиме «В режиме без криптопровайдера» (см. раздел 1.1).

Если данные электронной подписи и подписи в самом структурированном документе не совпадают, то цвет шильдика сменится с белого на светло-розовый (рис. 3.4).



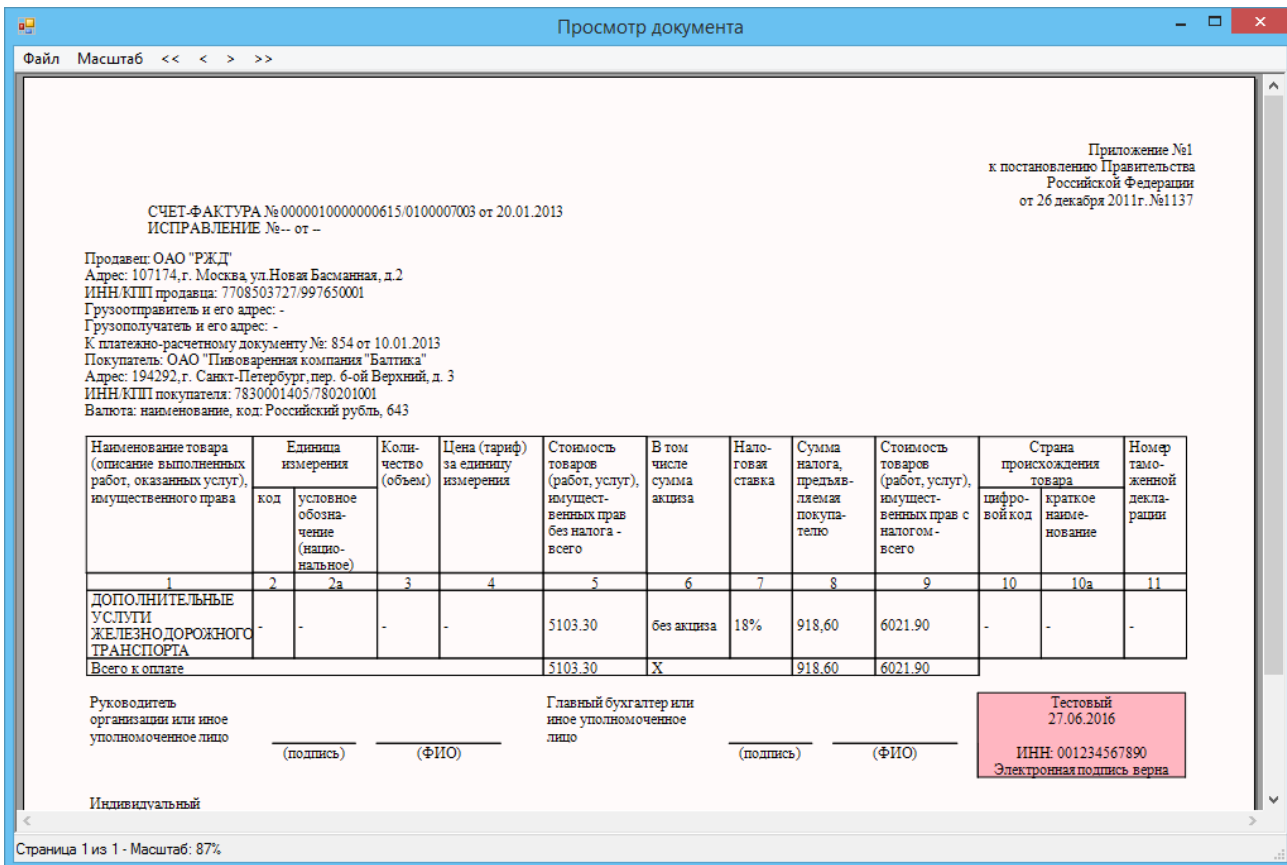


Рис. 3.4. Просмотр документа в формате PDF

Для неструктурированных документов данная кнопка отсутствует, на ее месте расположена кнопка «Открыть документ», при нажатии на которую документ открывается программой по умолчанию, заданной в Windows.

При нажатии на кнопку «Сохранить файл как...» откроется стандартное окно сохранения файла Windows (рис. 3.5).

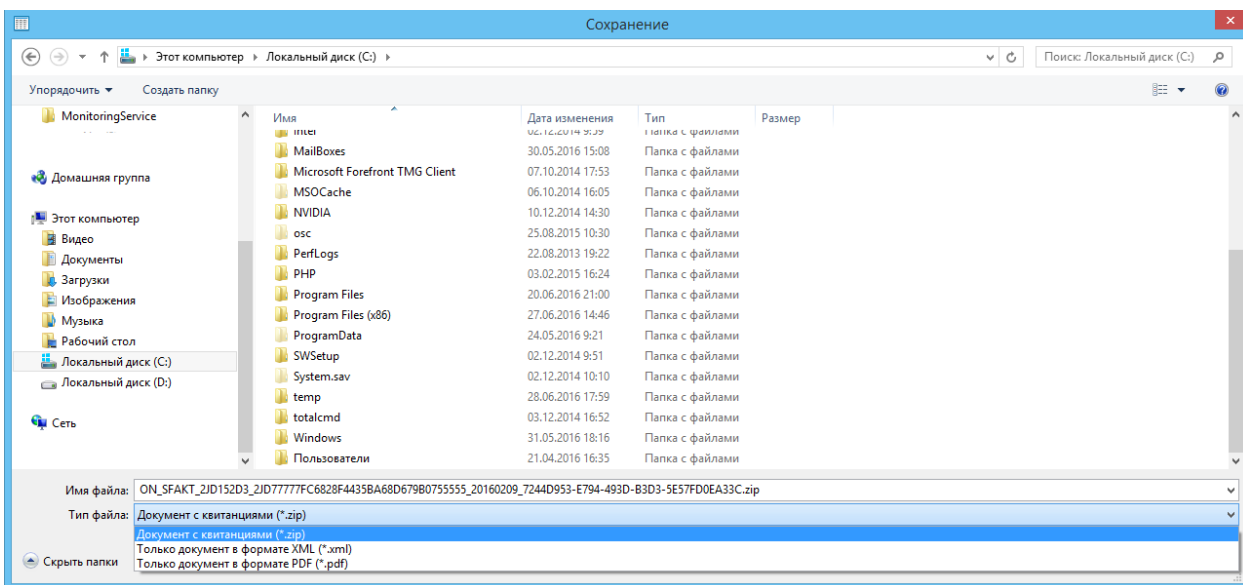


Рис. 3.5. Окно сохранения файла из карточки

Документ можно сохранить как в составе его квитанций (необходимо в выпадающем меню «Тип файла» выбрать «Документ с квитанциями (\*.zip)»), так и одиночно в формате xml (в том же списке «Только документ в формате xml (\*.xml)») или pdf (в том же списке «Только документ в формате PDF (\*.pdf)»).

Вторая вкладка **«Цифровые подписи»** содержит в себе список подписей документа, открытом в карточке (рис 3.6). Если щелкнуть по подписи два раза, то откроется сертификат, связанный с подписью. В случае если криптопровайдер неизвестен, это будет отображено в строке с подписью.

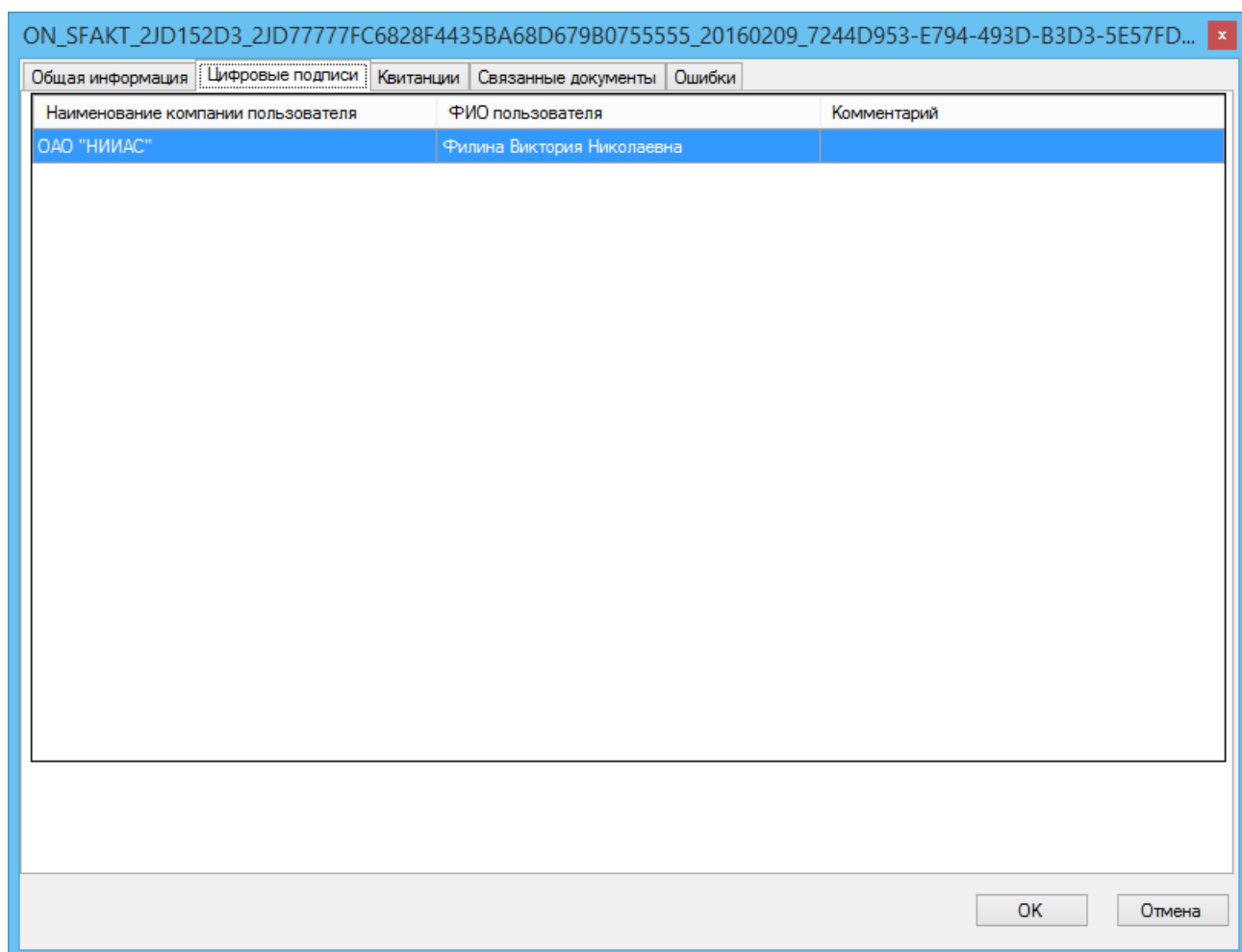


Рис. 3.6. Список цифровых подписей документа

Третья вкладка **«Квитанции»** содержит список квитанций, связанных с документом, открытом в карточке (рис. 3.7).

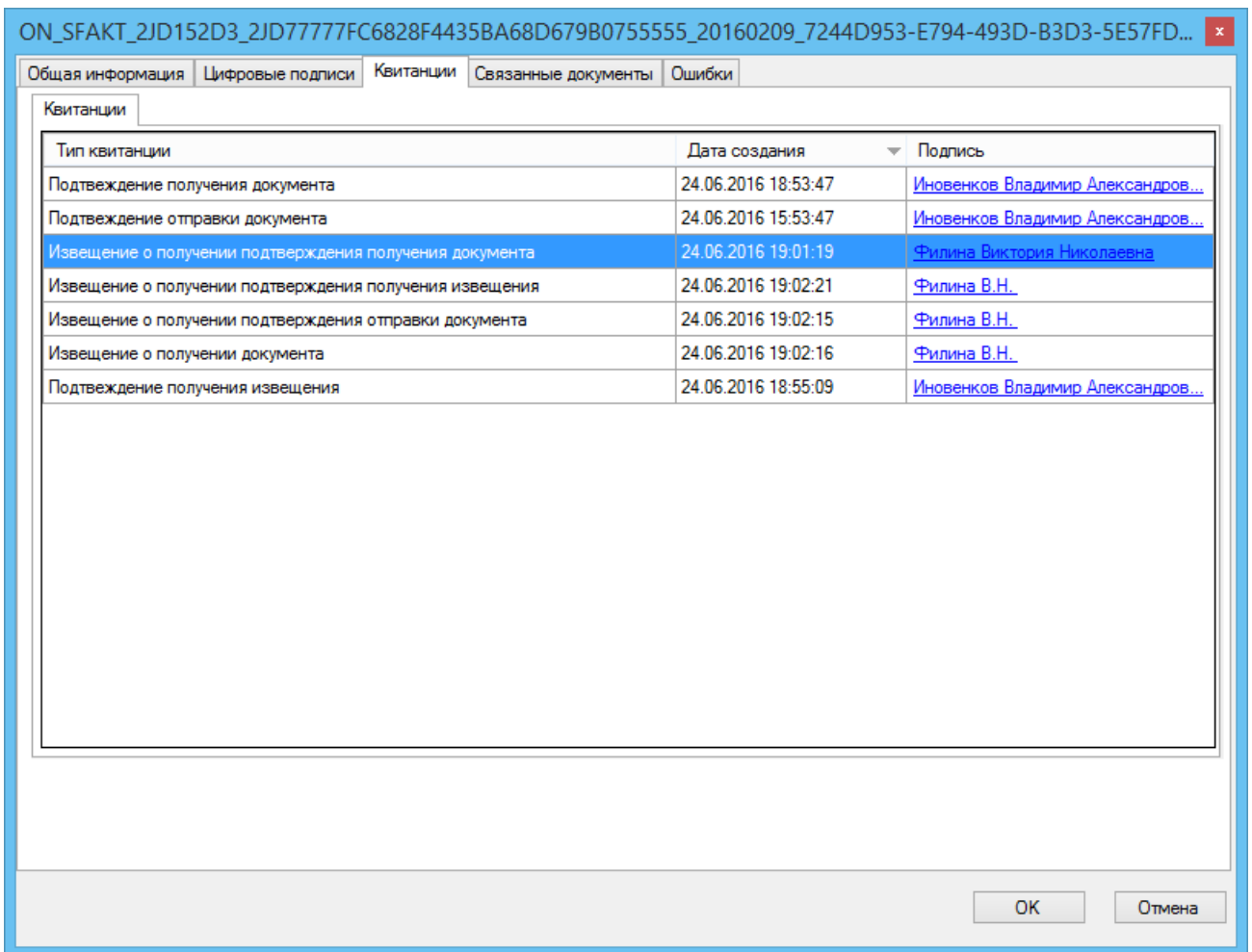


Рис. 3.7. Квитанции документа

Если два раза щелкнуть по строке квитанции, то откроется окно с информацией по ней (рис. 3.8).

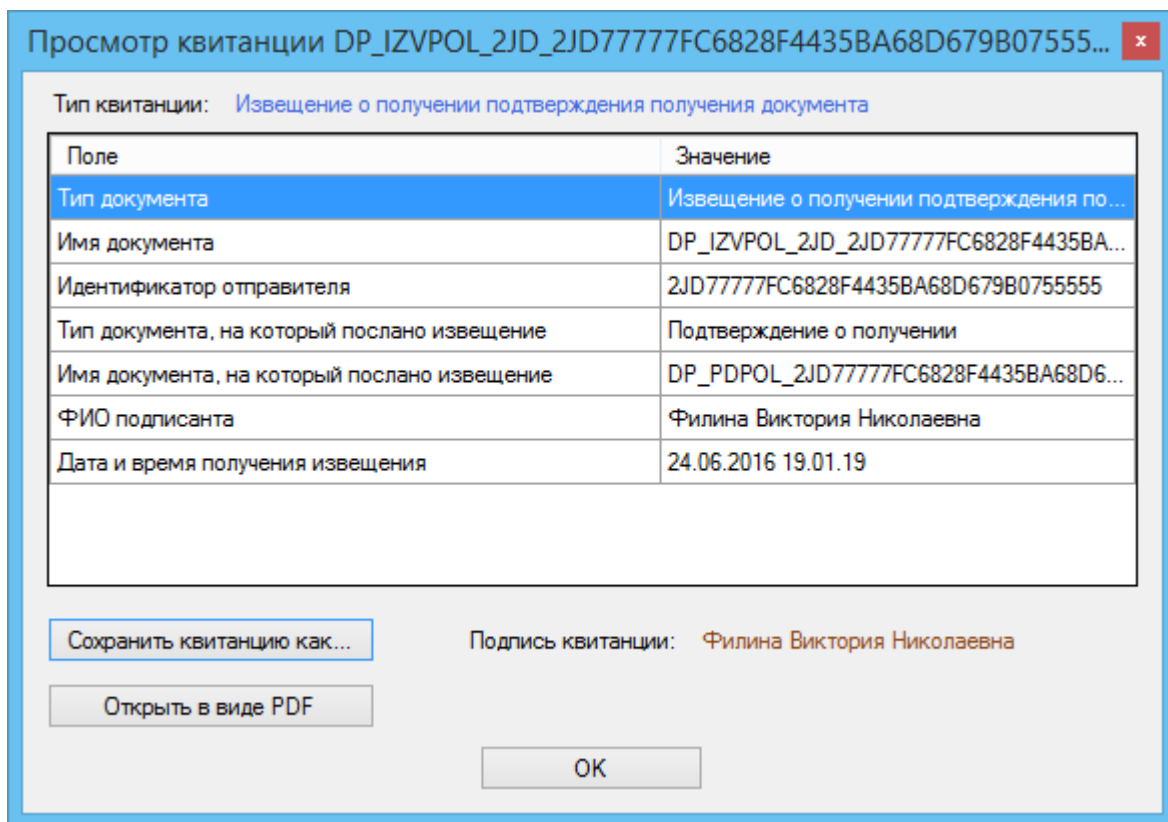


Рис. 3.8. Информация по квитанции

Если в открывшемся окне нажать кнопку «Сохранить квитанцию как...», то откроется стандартное окно сохранения документа Windows, в котором можно будет выбрать путь и название для сохраняемой квитанции в формате xml.

Чтобы просмотреть квитанцию в PDF-формате, необходимо кликнуть по кнопке «Открыть в виде PDF». При этом откроется окно просмотра (рис. 3.9).

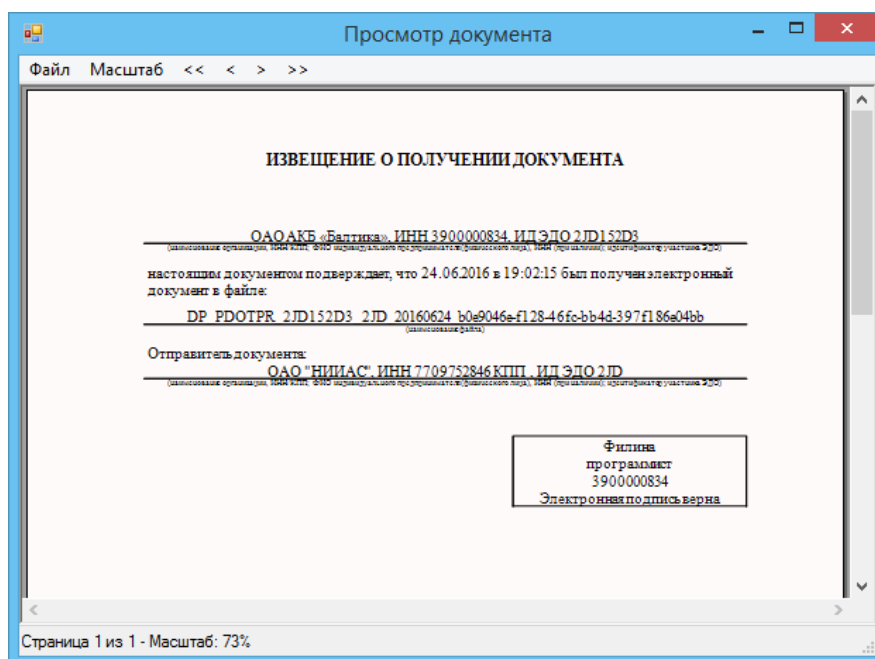


Рис. 3.9. Квитанция в PDF-формате

Вкладка «**Связанные документы**» содержит список обычных, исправительных корректировочных счетов-фактур и неструктурированных документов, которые были связаны между собой (см. раздел 4.8) (рис. 3.10). При этом отдельно связывать счета-фактуры и их исправительные и корректировочные счета-фактуры не надо, это делается автоматически.

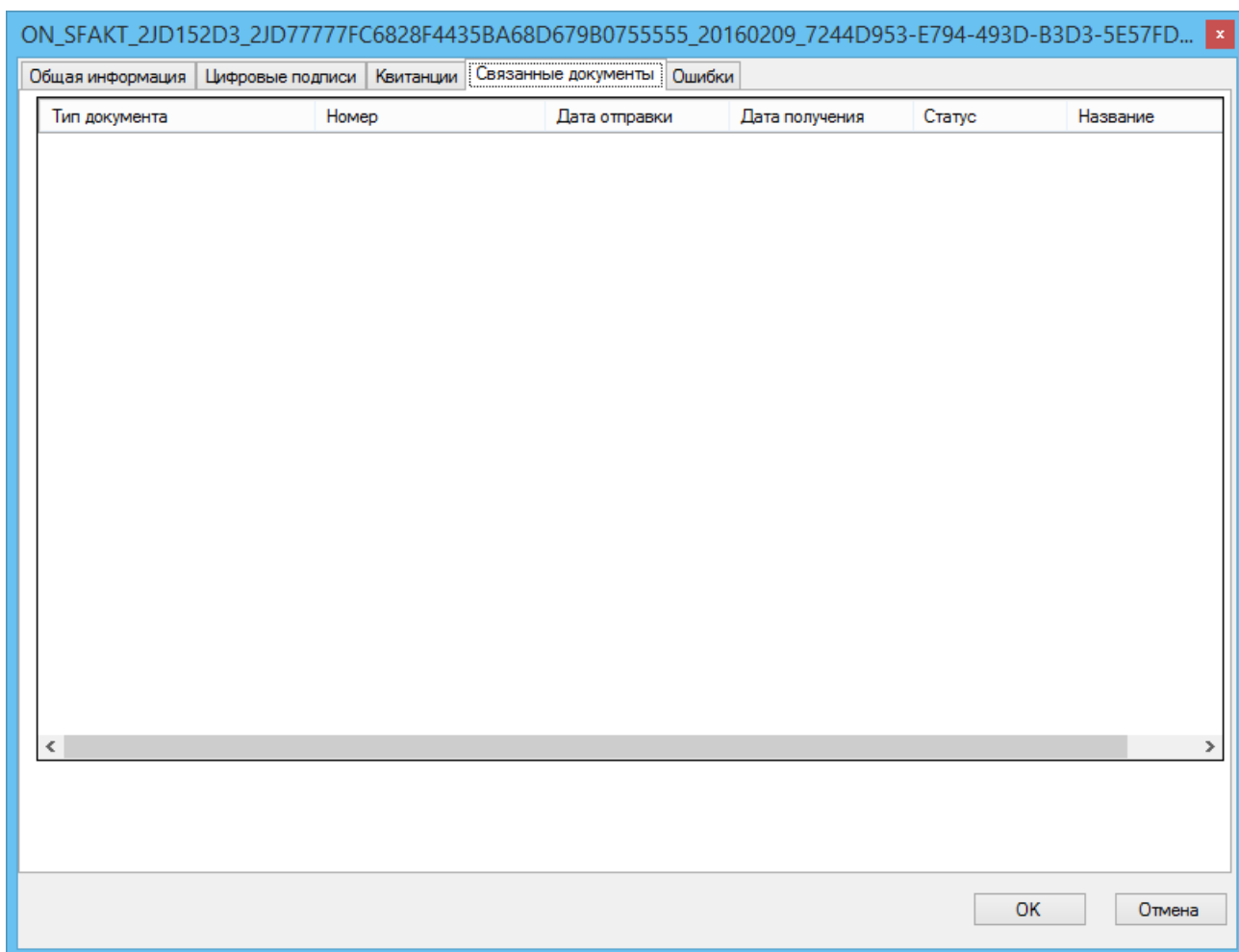


Рис. 3.10. Список связанных документов

Последняя вкладка «**Ошибки**» содержит список ошибок, возникших в результате разбора структурированного документа (счет-фактура) или в результате отправки квитанций (рис. 3.11).

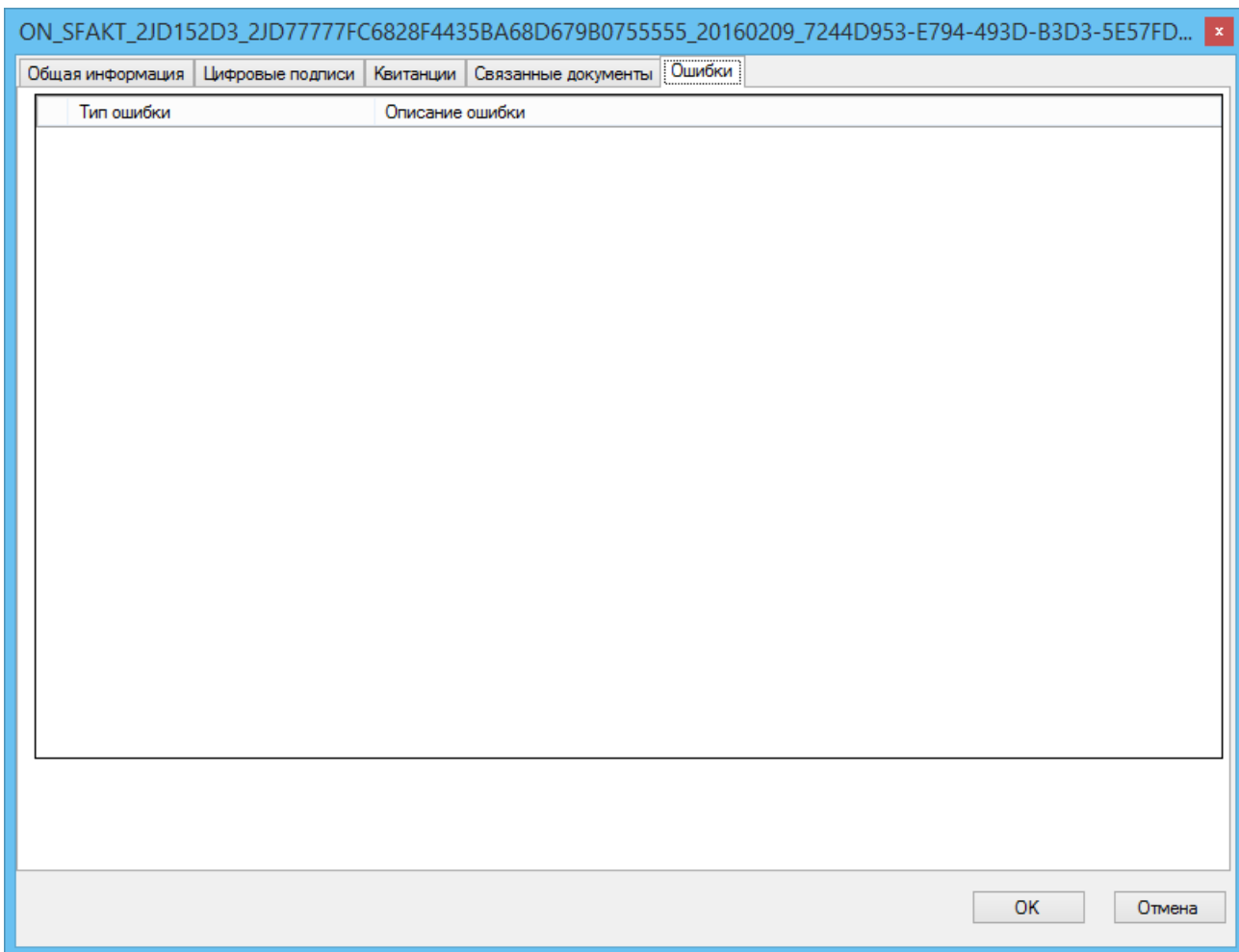


Рис. 3.11. Список ошибок


## 4. Отправка/прием документов


### 4.1. Отправка документов

Заранее загруженный документ можно отправить получателю, щелкнув по ветви дерева «Загруженные» (рис. 4.1.1).

Тип	Статус	Номер	Дата создания документа	Дополнительный статус	Дата создания	Сумма без НДС	НДС
Авансовый счет...	Черновик докум...	0000010000000615/200015002			18.03.2016	7626.00	1372,68
Остальные доку...	Черновик докум...				28.06.2016 14:40		

Рис. 4.1.1. Список загруженных документов

Если пользователь зашел в программу в режиме для чтения или не был найден необходимый криптопровайдер, то подпись документа невозможна. Кнопка  и пункт контекстного меню «Подписать и отправить» в этом случае неактивны.

Необходимо выделить отправляемый документ или несколько документов (используются клавиши Ctrl в случае выбора отправляемых документов, идущих не подряд и Shift, если необходимо отправить документы, идущие в списке друг за другом, подробности в разделе 2.5.1). Затем необходимо воспользоваться кнопкой  или щелкнуть по пункту контекстного меню «Подписать и отправить».

В случае необходимости подписания отправляемого документа (все структурированные и часть неструктурированных, а на данный момент это сделано для всех документов) программа инициирует его подпись. В этом случае после ее нажатия пользователь увидит диалоговое окно, изображенное на рисунке 4.1.2.

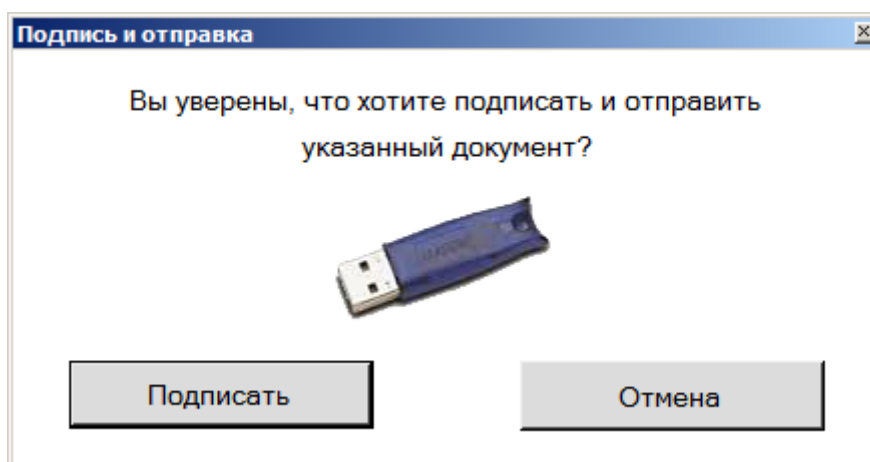


Рис. 4.1.2. Подтверждение отправки и подписи документа

Если пользователь собирается отправить несколько документов, то вид окна преобразуется в следующий (рис. 4.1.3):

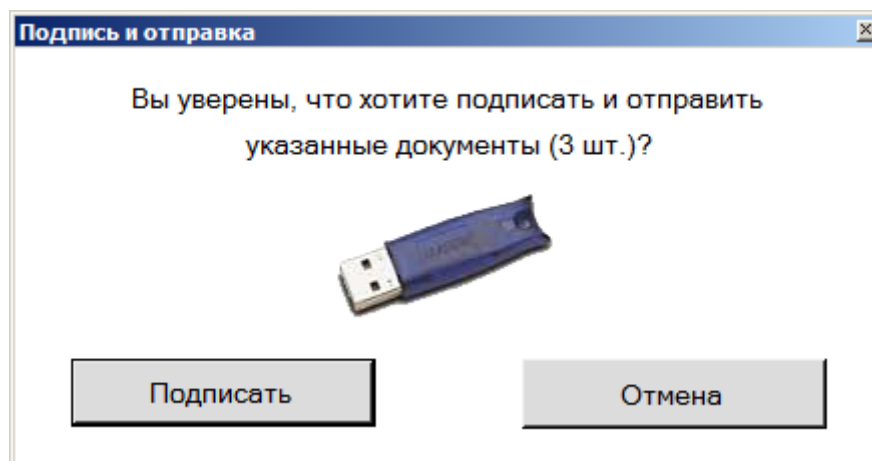


Рис. 4.1.3. Подтверждение отправки и подписи нескольких документов

Если пользователь нажал кнопку «Отмена», то отправка документов прекращается.

Перед нажатием кнопки «Подписать» пользователь должен быть уверен, что носитель с закрытым ключом (далее ЗК), который будет использоваться для подписи отправляемого документа, уже доступен программе (например, если ЗК находится на токене, и ЗК не закеширован или не кешируется, то необходимо, чтобы токен был вставлен).

Если отправляется структурированный документ, после нажатия кнопки «Подписать» программа проверяет раздел «Подписант» в документе и если его данные не совпадают с данными в сертификате, то появляется следующее окно (рис. 4.1.4):

Изменение подписанта в документе					
<b>Поле "Подписант" не совпадает в файле документа и в сертификате пользователя</b>					
Данные файла					
Должность	Нач отдела	Фамилия	Пименова		
ИНН	7802849641	Имя	Мария		
ОГРН		Отчество	Анатовна		
Данные сертификата					
Должность	программист	Фамилия	Филина		
ИНН	7709752846	Имя	Виктория		
ОГРН	1077758841555	Отчество	Николаевна		
<input type="checkbox"/> применить для всех документов (текущая передача)					
Не заменять данные		Заменить данные		Отменить отправку документа	

Рис. 4.1.4. Окно замены подписанта в документе

Пользователь при желании заменить подписанта кликает по кнопке «Заменить данные», в противном случае он либо отменяет отправку документа, или отправляет документ без изменений.



Если идет массовая отправка документов, то, чтобы пользователю каждый раз не всплывало это окно, то пользователь может поставить галочку «применить для всех документов (текущая передача)». В этом случае на все структурированные документы распространится выбранное действие.

В случае удачной отправки документа пользователь видит следующее окно (рис. 4.1.5):

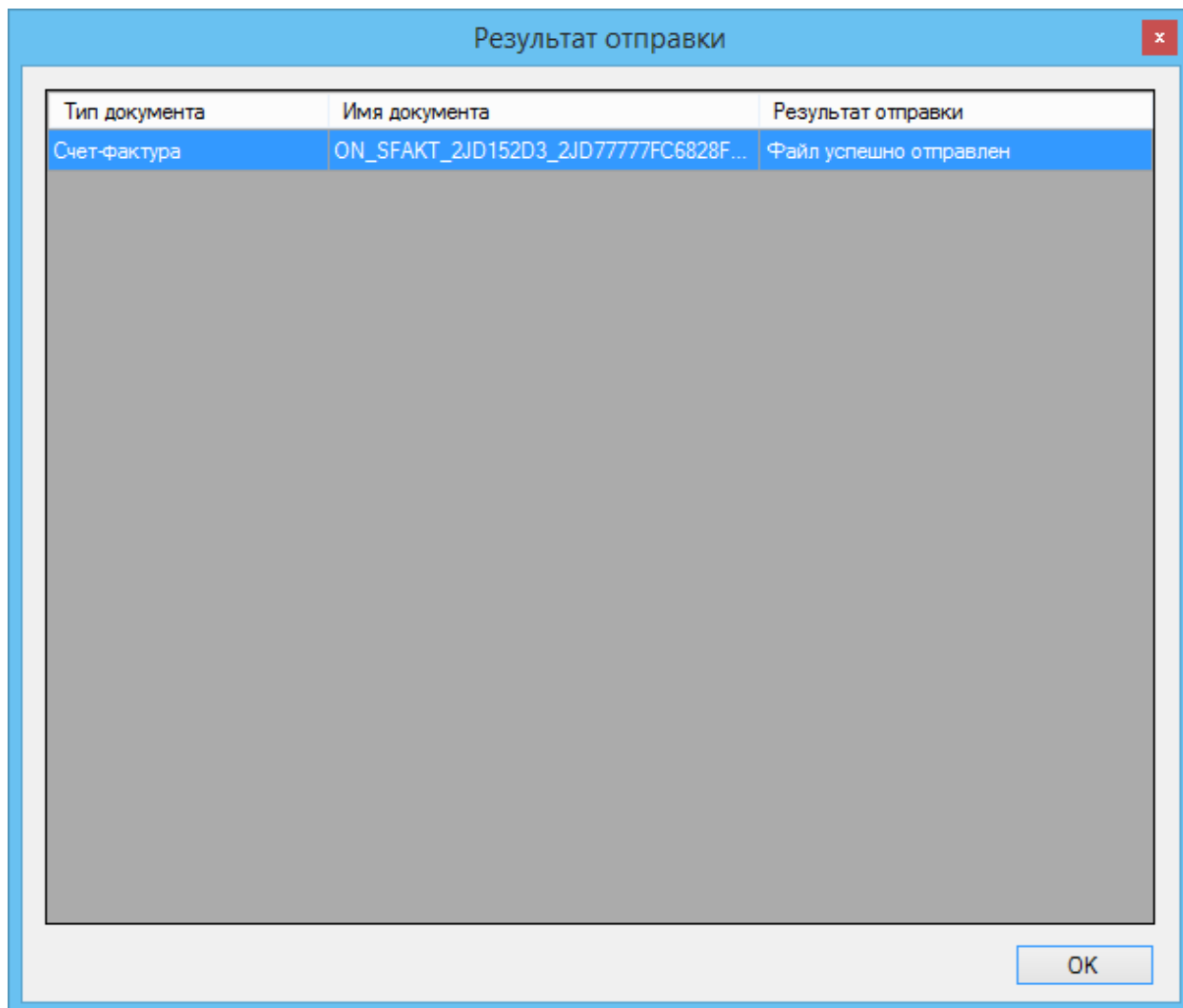


Рис. 4.1.5. Окно успешной отправки документа

## ***4.2. Получение документов***

Когда получателю приходят новые документы, у него появляется уведомление в области панели задач (рис. 4.2.1).

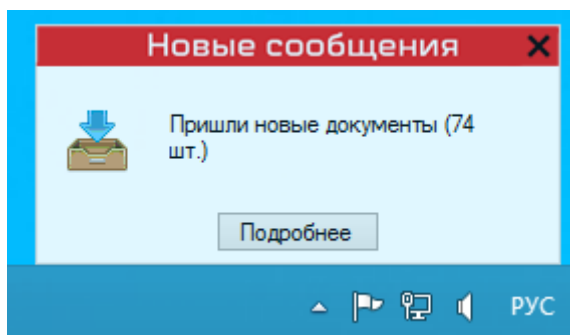








Рис. 4.2.1. Уведомление о новых документах

Новые не просмотренные документы в программе отображаются жирным шрифтом. В случае счета-фактуры пользователь может просмотреть документ, при необходимости запросить его бумажную копию (раздел 4.7), послать на него аннулирование (кнопка , см. раздел 4.5) или уведомление на уточнение (кнопка  или пункт контекстного меню «Запросить уточнение документа», см. раздел 4.4). Также пользователь может пометить его как проведенный кнопкой  или щелчком по пункту контекстного меню «Пометить документ как проведенный» (раздел 4.6).

### 4.3. Статусы доставки документов

В процессе доставки документа документ проходит разные фазы, что отражается на статусах.

-  - не все квитанции были собраны
-  - для входящего счета-фактуры было получено подтверждение даты отправки счета-фактуры Оператором покупателю, для отправленного счета-фактуры было получено подтверждение даты поступления счета-фактуры оператору от продавца, для остальных документов получено извещение о получении документа
-  - для данного счета-фактуры есть извещение покупателя о получении счета-фактуры

Помимо графического отображения изменяется и текстовый статус.

Структурированные документы в процессе документооборота приобретают следующие статусы:

Отправка	Прием
Черновик документа	Новый документ
Выставлен	Получен

#### 4.3.1. Отправка документа

Статус **«Черновик документа»** документ получает тогда, когда загружен в локальную базу программы, но еще не отправлен.


Статус **«Выставлен»** документ получает, когда на него пришло подтверждение Оператора ЭДО СФ.

#### 4.3.2. Прием документа

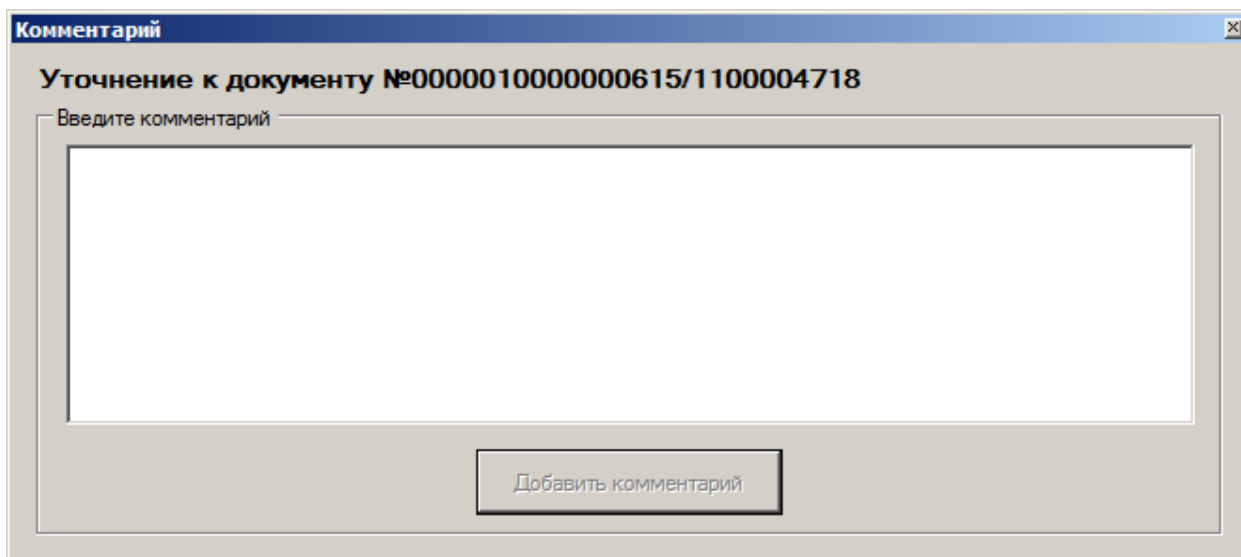
При статусе **«Новый документ»** документ загружен в локальную базу.

Статус «**Получен**» означает, что получено подтверждение Оператора ЭДО СФ.

#### **4.4. Уведомление об уточнении документа**


В случае получения некорректно заполненного счета-фактуры получатель документа может отправить уведомление на уточнение, нажав кнопку  или щелкнув по пункту контекстного меню «Запросить уточнение документа».

При этом пользователь увидит такое окно (рис. 4.4.1):



The screenshot shows a window titled 'Комментарий' (Commentary). The main heading is 'Уточнение к документу №0000010000000615/1100004718'. Below the heading is a text input field with the placeholder 'Введите комментарий' (Enter commentary). At the bottom center of the window is a button labeled 'Добавить комментарий' (Add commentary).

Рис. 4.4.1. Комментарий к уточнению документа

После отправки уведомления на уточнение отправитель документа увидит окно уведомления (рис. 4.4.2).... а дополнительный статус документа и у получателя, и у отправителя сменится на «Запрещено уточнение» (рис. 4.4.3), рядом с документом кружок сменится на красный .

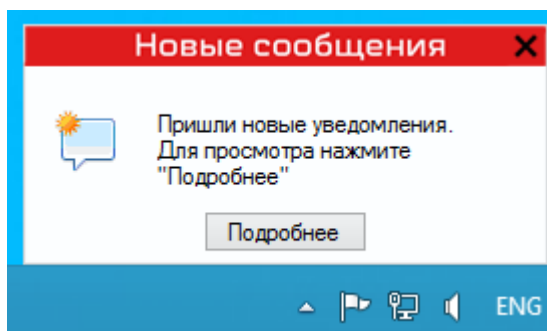


Рис. 4.4.2. Окно оповещения

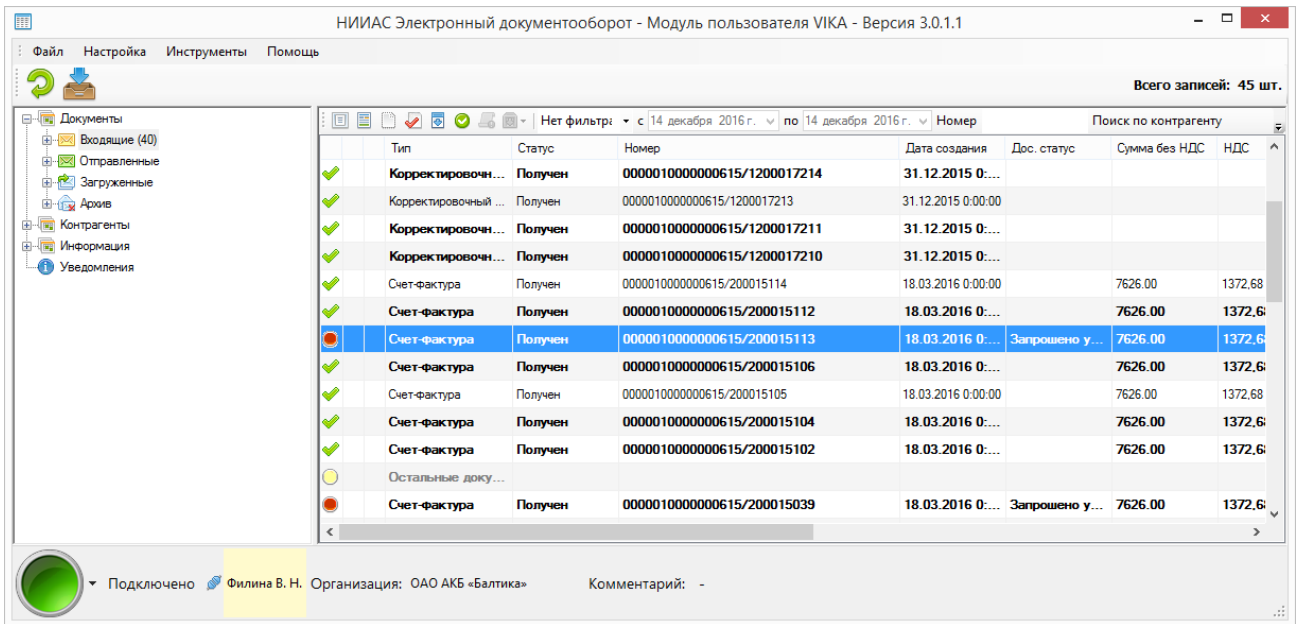


Рис. 4.4.3. Результат отправки уведомления на уточнение

В карточке документа будет отображен комментарий к уточнению (рис. 4.4.4) в разделе «Комментарий к документу».

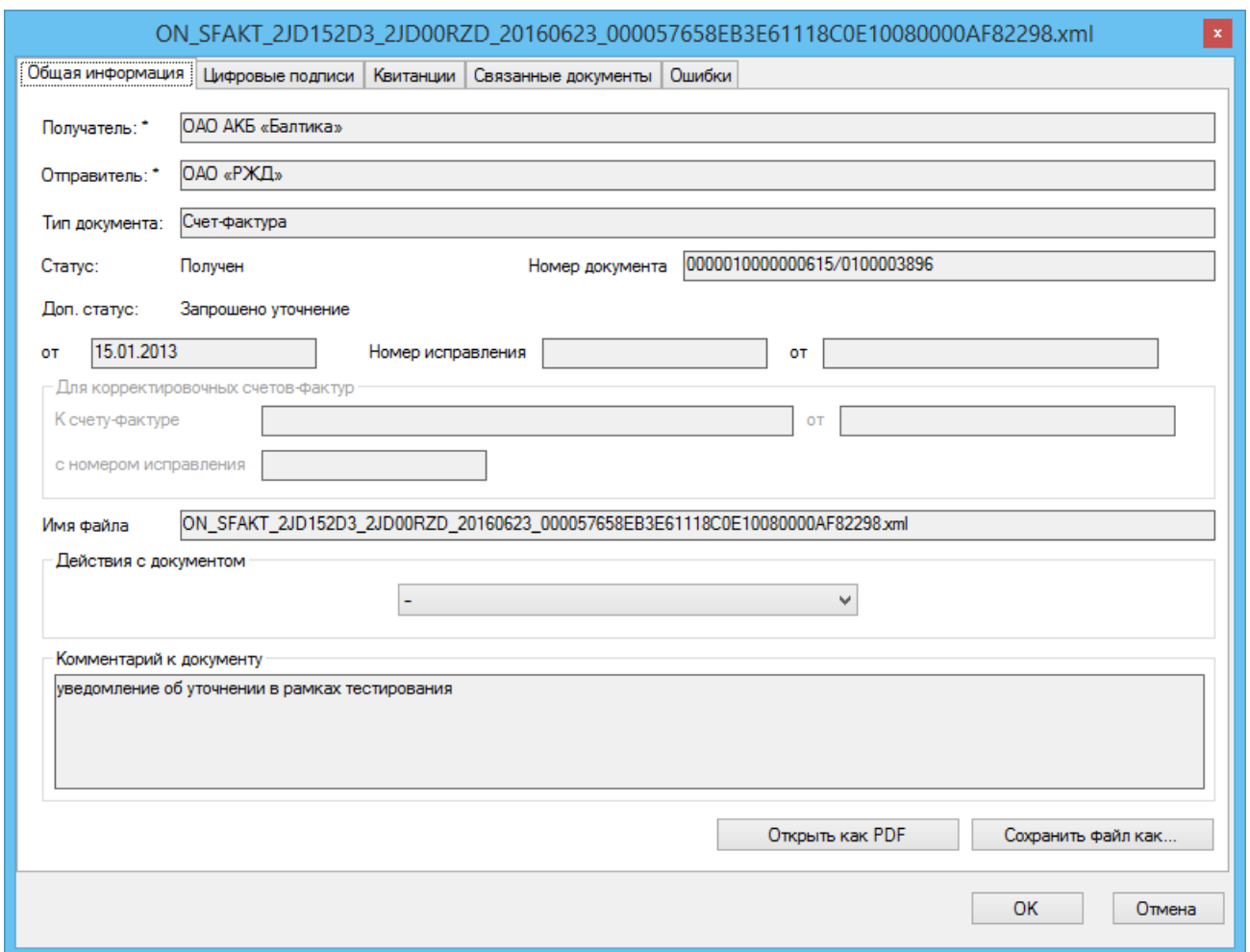
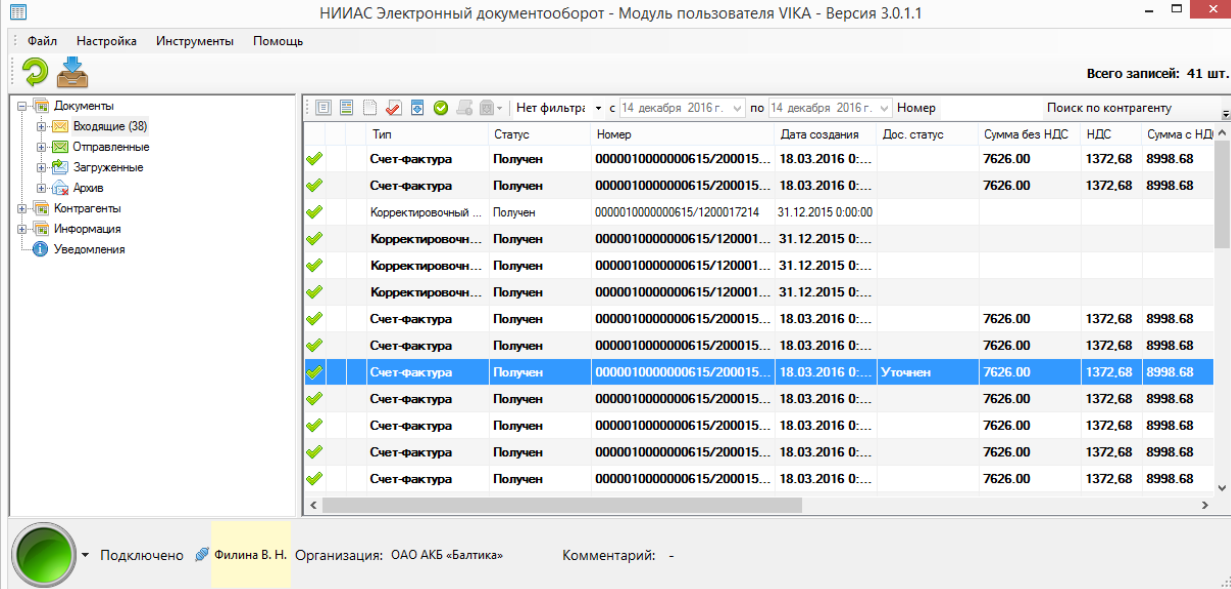


Рис. 4.4.4. Карточка документа, для которого требуется уточнение

Полный набор квитанций помимо обязательных для документа дополняется следующими:

- 1) Уведомление об уточнении документа
- 2) Извещение о получении уведомления об уточнении документа

В зависимости от того, какой тип уточнения необходим, пользователь посылает или исправительный, или корректировочный счет-фактуру. После того, как документ будет отправлен, дополнительный статус уточняемого документа сменится на «Уточнен» (рис. 4.4.5).



НИИАС Электронный документооборот - Модуль пользователя ВИКА - Версия 3.0.1.1


Всего записей: 41 шт.

Тип	Статус	Номер	Дата создания	Дос. статус	Сумма без НДС	НДС	Сумма с НДС
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Корректировочный ...	Получен	0000010000000615/1200017214	31.12.2015 0:00:00				
Корректировочный ...	Получен	0000010000000615/120001...	31.12.2015 0:...				
Корректировочный ...	Получен	0000010000000615/120001...	31.12.2015 0:...				
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...	Уточнен	7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68
Счет-фактура	Получен	0000010000000615/200015...	18.03.2016 0:...		7626.00	1372.68	8998.68

Подключено Филина В. Н. Организация: ОАО АКБ «Балтика» Комментарий: -

Рис. 4.4.5. Уточненный документ


## 4.5. Проведение документа

Получатель документа после получения на него всех основных квитанций может пометить документ как проведенный, воспользовавшись кнопкой  или кликнув по пункту контекстного меню «Пометить документ как проведенный».

Спустя время, указанное в стройках (см. раздел 1), документ будет отправлен в архив.

## 4.6. Запрос бумажной копии

Получателю документа может потребоваться бумажная копия документа, заверенная отправителем.

Для этого пользователю необходимо воспользоваться кнопкой  или пунктом контекстного меню «Запросить бумажную копию». Пользователь увидит окно ввода комментария (рис. 4.6.1)

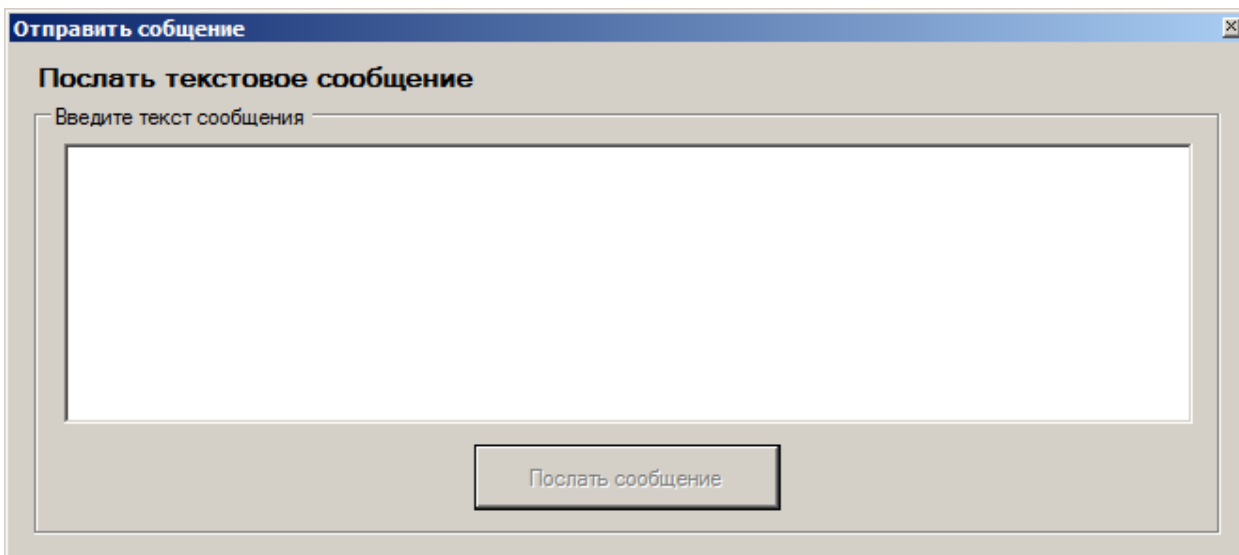


Рис. 4.6.1. Комментарий к запросу бумажной копии

После отправки сообщения пользователь увидит на экране сообщение (рис. 4.6.2):

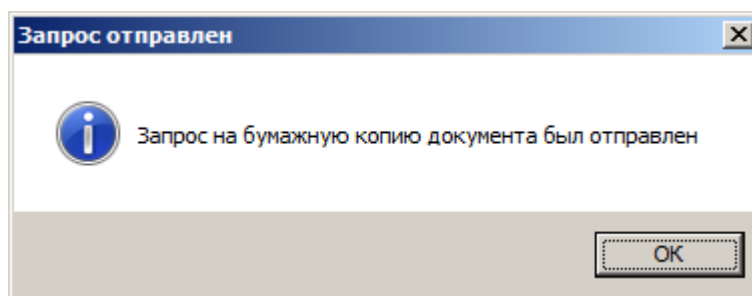


Рис. 4.6.2. Сообщение пользователю

После отправки запроса у отправителя документа откроется окно оповещений (рис. 4.6.3):

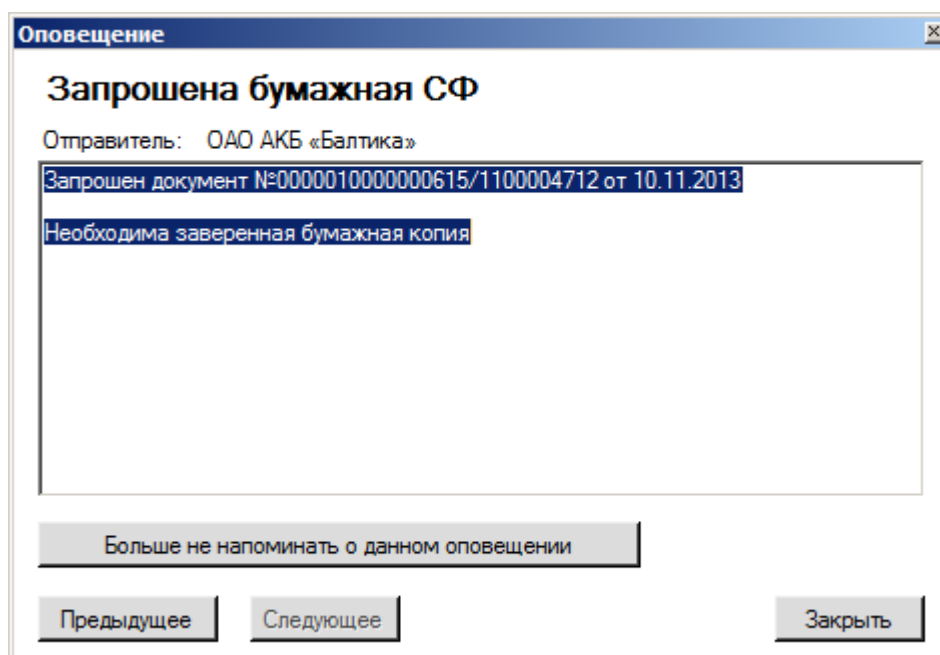



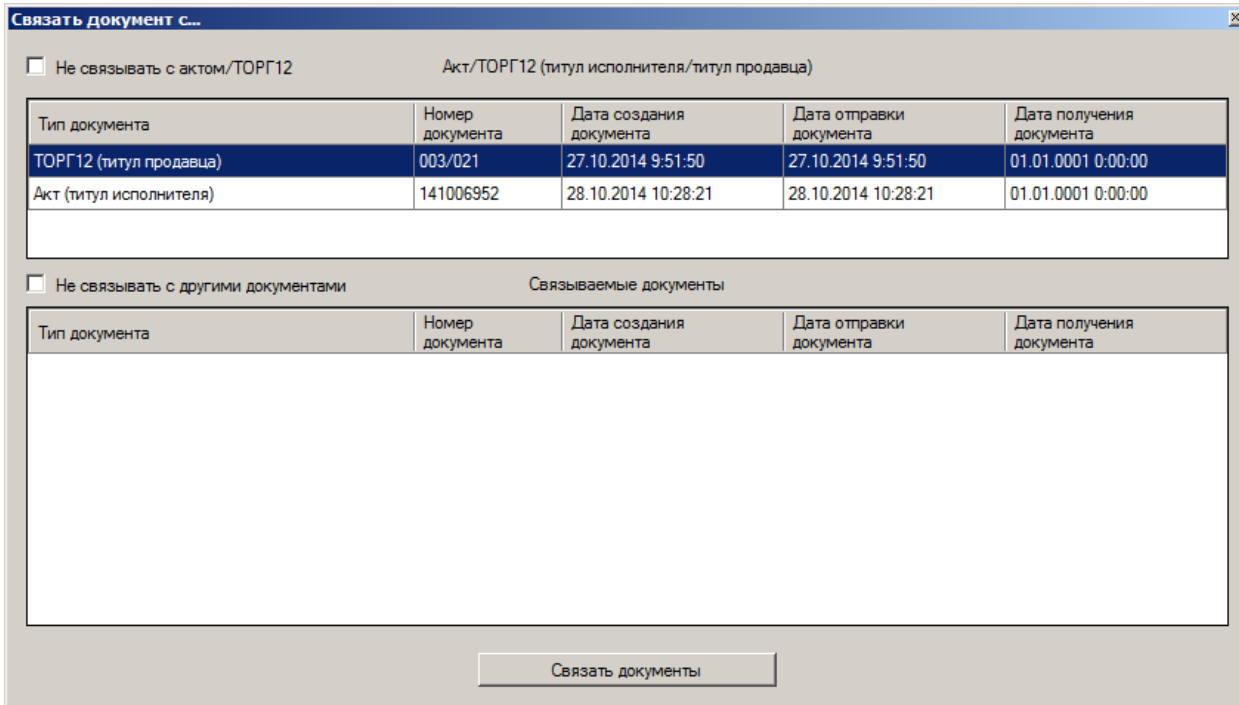
Рис. 4.6.3. Оповещение о необходимости отправки бумажной копии документа

## 4.7. Связывание документов

После отправки документа пользователь может связать этот документ с некоторыми другими. Эти связанные документы будут отображены во вкладке «Связанные документы» карточки документа (см. раздел 3).

Чтобы связать документы, пользователю необходимо воспользоваться кнопкой  или пунктом контекстного меню «Связать документ с...» из списка отправленных документов.

Если документ, который пользователь хочет связать с другими документами – счет-фактура, то пользователь увидит следующее окно (рис. 4.7.1):



Тип документа	Номер документа	Дата создания документа	Дата отправки документа	Дата получения документа
ТОРГ12 (титул продавца)	003/021	27.10.2014 9:51:50	27.10.2014 9:51:50	01.01.0001 0:00:00
Акт (титул исполнителя)	141006952	28.10.2014 10:28:21	28.10.2014 10:28:21	01.01.0001 0:00:00

Тип документа	Номер документа	Дата создания документа	Дата отправки документа	Дата получения документа
---------------	-----------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------

Рис. 4.7.1. Окно связывания документов для счета-фактуры

В верхней части окна расположен список актов, к которым можно привязать счет-фактуру.

В нижней части – список счетов-фактур и неструктурированных документов, которые можно привязать к документу. Если нет необходимости привязывать документ к акту или ТОРГ12, то можно поставить галочку «Не связывать с актом/ТОРГ12». Если к документу не надо привязывать другие документы (не включая акт/ТОРГ12), то пользователь может поставить галочку «Не связывать с другими документами».

Если акт уже связан с действующим счетом-фактурой (не аннулированной), то будет выведено следующее информационное окно (рис. 4.7.2):

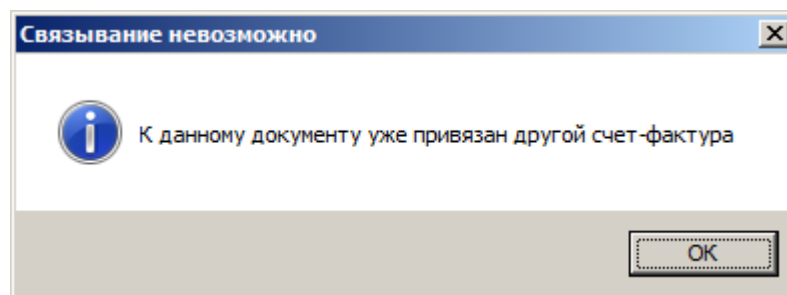


Рис. 4.7.2. Сообщение об ошибке

В случае удачного связывания документов на экране появится следующее сообщение (рис. 4.7.3)

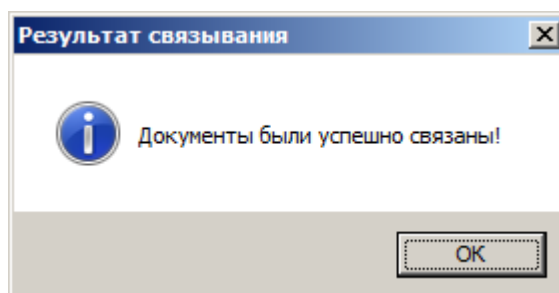


Рис. 4.7.3. Сообщение об успешном связывании

Если пользователь хочет в списке отправленных документов выбрал акт, то окно связывания документов примет другой вид (рис. 4.7.4):

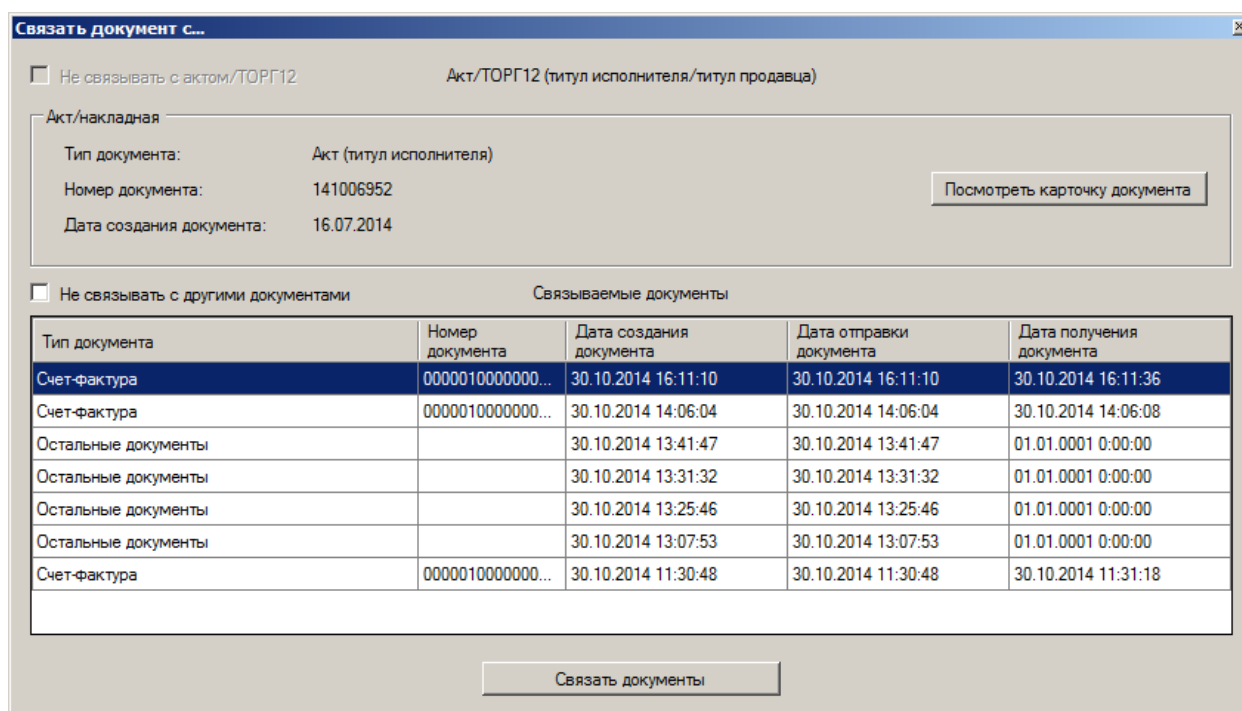


Рис. 4.7.4. Окно связывания документов для акта

В верхней части окна имеется описание акта/ТОРГ12 и возможность его просмотра при помощи кнопки «Посмотреть карточку документа».



После нажатия на кнопку «Связать документы» пользователь увидит либо сообщение об удачном связывании (рис. 4.7.3), либо сообщение об ошибке, если привязываемый к акту документ уже был связан (рис. 4.7.5):

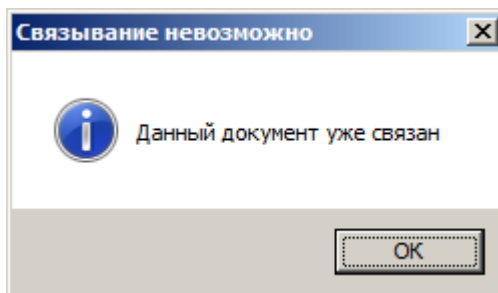


Рис. 4.7.5. Ошибка при связывании

Если связывание прошло успешно, то в карточке связанных документов будет ссылка на другие документы в связке на вкладке «Связанные документы» (рис. 4.7.6):

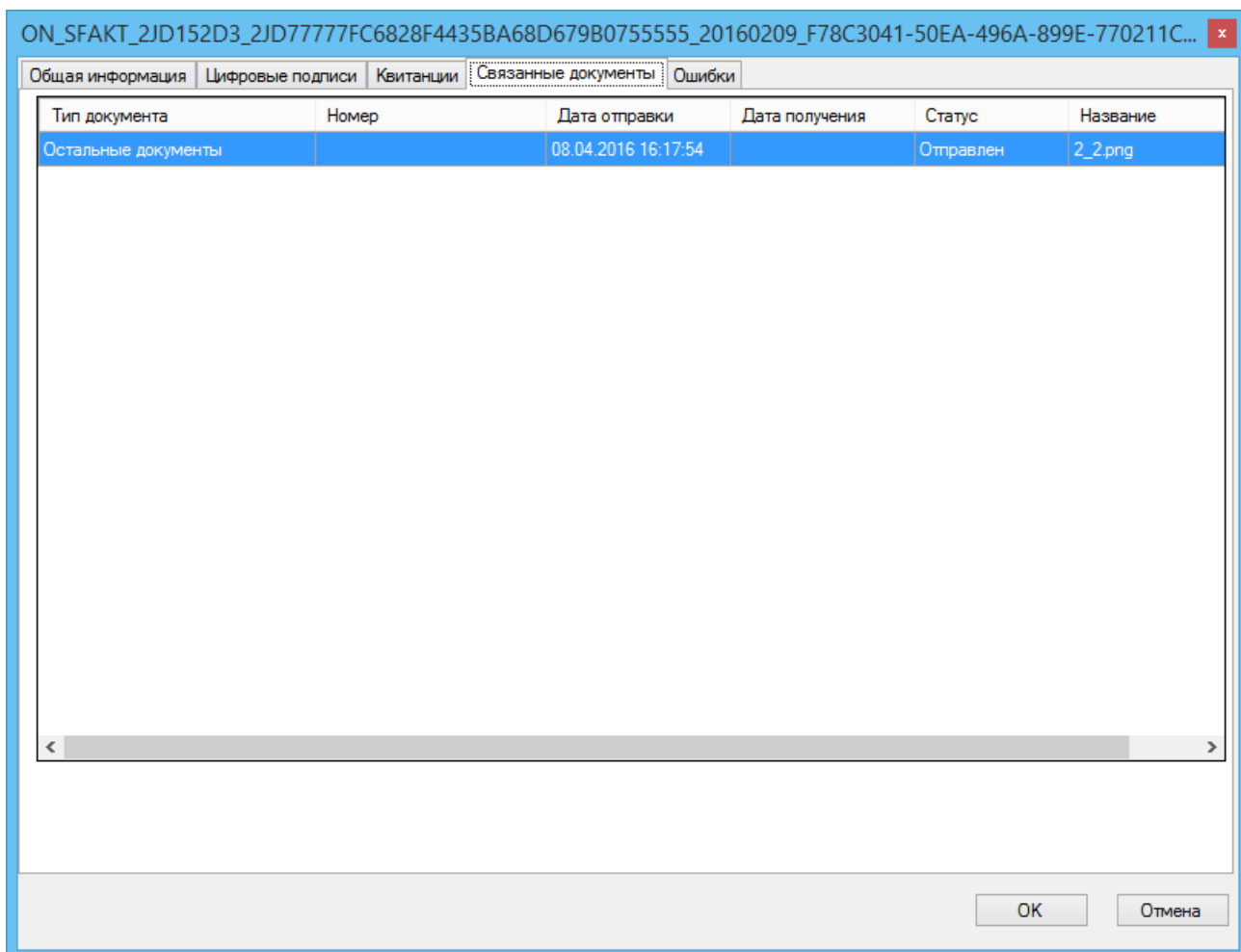


Рис. 4.7.6. Вкладка «Связанные документы»

Нельзя к акту привязывать исправительные и корректировочные счета-фактуры. Они должны связываться автоматически с тем счетом-фактурой, который они уточняют.

#### 4.8. Отправка квитанций о получении счета-фактуры

Как было описано в разделе 2.7.1, при отключенной опции «Отправлять автоматически квитанцию о получении СФ» квитанции о получении счета-фактуры автоматически не отправляются в сторону Продавца (рис. 4.8.1).

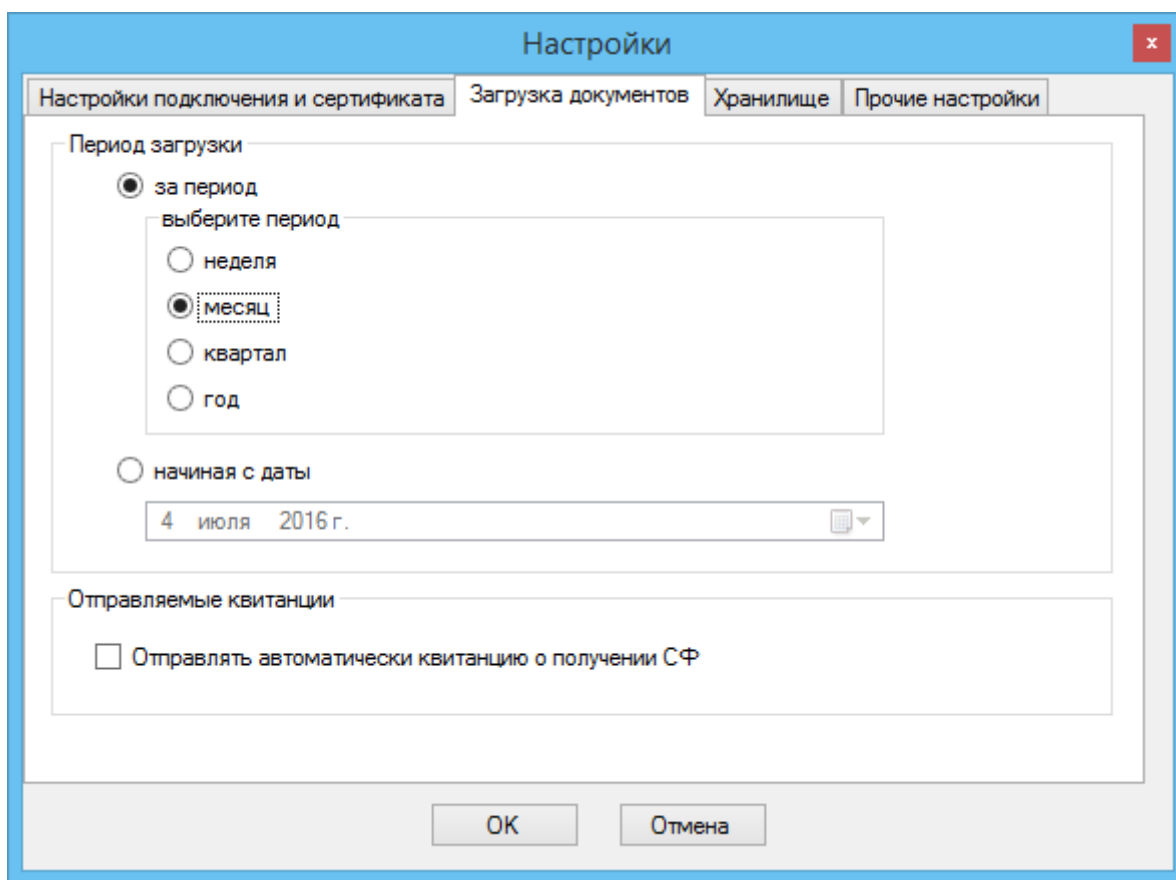


Рис. 4.8.1. Вкладка «Загрузка документов». Отправка квитанций

В связи с этим подтверждение Оператора не формируется, последняя квитанция о получении подтверждения Оператора также отсутствует. Согласно Порядку выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи №174Н квитанция о получении счета-фактуры отправляется по согласованию сторон, т.е. Продавца и Покупателя.

Чтобы при отключенной опции «Отправлять автоматически квитанцию о получении СФ» отправить квитанцию по получении счета-фактуры, необходимо в разделе «Входящие» выделить необходимый документ или при помощи зажатой клавиши Ctrl выделить группу необходимых документов, затем нажать правую кнопку мыши. Следует убедиться, что носитель закрытого ключа для создания электронной подписи подключен к компьютеру. В появившемся контекстном меню необходимо щелкнуть по пункту «Отправить квитанцию о получении документа» (рис. 4.8.2).

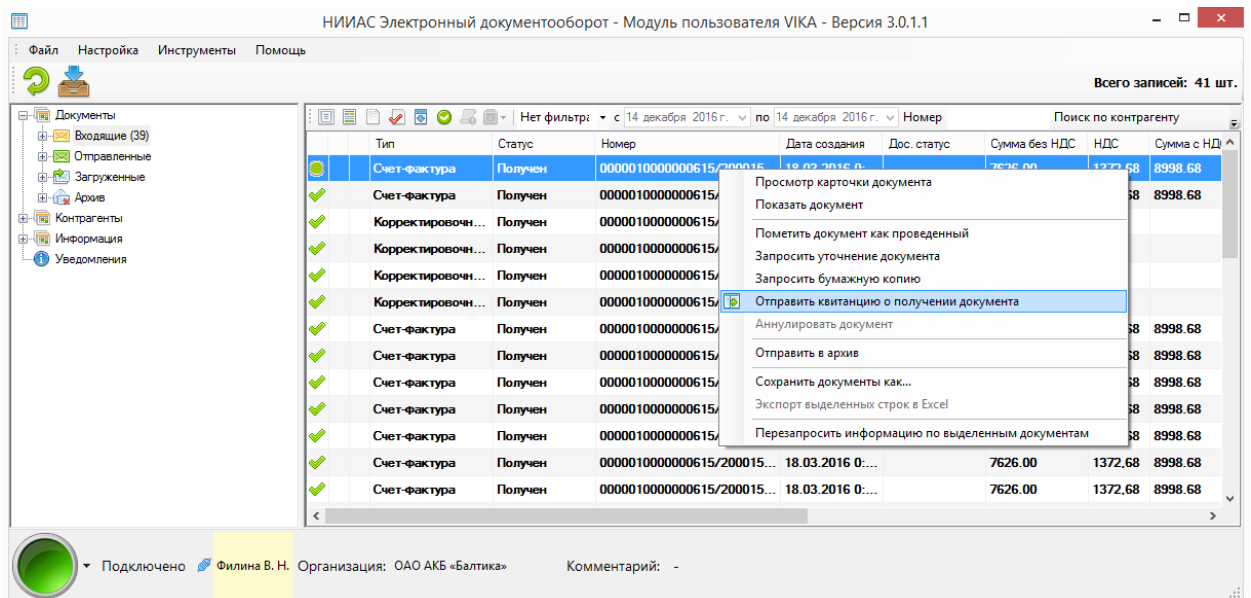




Рис. 4.8.2. Вкладка «Загрузка документов». Отправка квитанций

Квитанции о получении счета-фактуры будут последовательно отправлены для каждого документа. Следует отметить, что для документов, не являющихся счетами-фактурами, отправка данной квитанции не производится. После отправки квитанций значок статуса документа сменится с зеленого круга  на зеленую галочку , затем после получения новых документов от Оператора поступят подтверждения о получении квитанции, на которые клиент ЭДО СФ автоматически сформирует ответные квитанции о получении подтверждения оператора.