



ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

Сервис СФЕРА Курьер

Оглавление

Оглавление	1
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	1
НЕОБХОДИМЫЕ КОМПОНЕНТЫ	1
Где взять компоненты для работы с сервисом и инструкции?	1
Как войти в сервис?	1
Срок действия пароля истек. Что делать?	3
Как задать вопрос специалистам ООО КОРУС Консалтинг СНГ?	3
Какие браузеры можно использовать для работы с сервисом?	4
В какие сроки обрабатывается Заявление об участнике электронного документооборота?	4
В чем отличие папки «Обработанные» от папки «Архив»?	4
ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ С КАРТОЧКАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	5
Как добавить нового пользователя, отредактировать информацию о пользователе?	5
Можно ли удалить пользователя из сервиса?	5
ВОПРОСЫ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ	7
Каким Приказом регламентирован формат электронного счета-фактуры?	7
Регламентирована ли печатная форма электронного счета-фактуры?	7
Где можно взять актуальное описание формата электронного счета-фактуры?	7
Почему необходимо подписывать квитанции по счетам-фактурам от Оператора?	7
Сроки передачи электронных счетов-фактур и квитанций?	8
Как получение той или иной квитанции отражается на статусе счета-фактуры в сервисе?	8
Почему я не вижу входящего счета-фактуры?	9
В чем разница МЕЖДУ структурированным и неструктурированным документами?	11
Способы создания структурированных документов	12
Как создать документ на основе xml-файла?	12
Как создать документ через экранную форму (счет, счет-фактура)?	13
Создание документов при интеграции с другими сервисами	14
Создание документа на основании	14

Создание неструктурированных документов.....	16
Как подписать документ?	18
Как отклонить документ?.....	19
Как удалить или восстановить документ? Как переместить документ в папку «Корзина»?	21
Как отозвать документ?	23
Как распечатать документ?	24
Как выгрузить документ для ФНС?.....	26
Для чего нужен протокол передачи документов?.....	27
Как просмотреть историю работы над документом?.....	28
Как создать связи между документами?	29
Правила настройки маршрутов.....	30
ОШИБКИ С ОБОРУДОВАНИЕМ И СОПУТСТВУЮЩИМ ПО.....	32
Ошибка при формировании ЭЦП: Цепочка сертификатов не может быть построена до доверенного корневого сертификата	32
При установке КриптоПро ЭЦП Browser plug-in возникла ошибка 1603	32
Рутокен вставлен, но красный диод не горит. Что делать?.....	32
Как ввести серийный номер КриптоПро?	32
На рутокене не отображаются все организации. Что делать?	34
Подписант в документе отличается от субъекта в сертификате... ER-10112, что	35
Подписание не удалось. (0x800A01AD), что делать?	35
Ошибка при формировании ЭЦП: Object #<HTMLObjectElement> has no method 'CreateObject', что делать?	35
Ошибка при формировании ЭЦП: Error calling method on NPObject!, что делать?	36
Подписание не удалось. Закрытый ключ не найден, что делать?	36
Подписание не удалось. КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in не настроен, что делать?	37
Ошибка при формировании ЭЦП: The action was cancelled by the user. (0x8010006E), что делать?	37
Подписание не удалось. (0x8009000D), что делать?	37
У пользователя нет зарегистрированного СКП, формирование ЭП невозможно, что делать?.....	38

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

НЕОБХОДИМЫЕ КОМПОНЕНТЫ

1. Лицензионные операционные системы: Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Vista SP2, Windows Server 2003, Windows Server 2008 (с последними пакетами обновлений).
2. .NET Framework 3.5 Service Pack 1.
3. Internet Explorer 9.0 и выше, Mozilla Firefox v.30 и выше, Google Chrome v.35 и выше (если планируется использовать эти браузеры).
4. СКЗИ КриптоПро CSP версии 3.6 и выше (совместимость СКЗИ и ОС можно проверить по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/csp/compare>).
5. КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.
6. Драйвер для защищенного носителя ЭП (если таковой используется).

ГДЕ ВЗЯТЬ КОМПОНЕНТЫ ДЛЯ РАБОТЫ С СЕРВИСОМ И ИНСТРУКЦИИ?

Все необходимые для установки дистрибутивы и инструкции можно скачать с [сайта](#) в разделе [Курьер](#) или [Удостоверяющий центр](#).

Также инструкции и руководства по работе в сервисе размещены в Базе знаний СФЕРА Электронный документооборот, перейти к которой можно по кнопке **Помощь** в правом верхнем углу экрана.

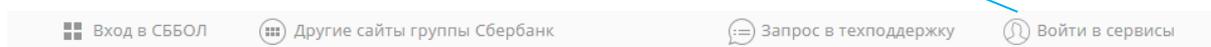
Кнопка Помощь



КАК ВОЙТИ В СЕРВИС?

Для входа в сервис с нашего сайта Вам необходимо нажать кнопку «Войти в сервисы» в правом верхнем углу:

Вход в сервисы



8 (800) 100-8-812

Подключиться



В открывшемся окне выберите необходимый модуль сервиса - СФЕРА Курьер:



Введите логин и пароль и нажмите «Войти»:

Задка x Сфера x

Защищено | <https://courier.esphere.ru/auth/>

Войти в СФЕРА Курьер

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

Техническая поддержка
8 (800) 100-8-812
help@esphere.ru

Для входа по прямой ссылке используйте: <https://courier.esphere.ru/>.

Логин и пароль для входа в сервис высылался Вам на почтовый ящик по окончании проведения всех настроек.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ПАРОЛЯ ИСТЕК. ЧТО ДЕЛАТЬ?

Для Пользователей предусмотрена возможность настройки режима смены пароля.

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

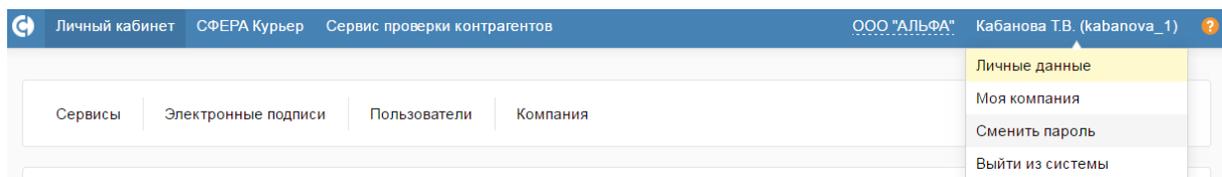
Пользователь может самостоятельно и в любое время изменить пароль.

Для этого выполните следующие шаги:

1. Наведите курсор «мышки» на имя пользователя, расположенное в правом верхнем углу экрана и выберите в меню пункт «Профиль».



2. В Личном кабинете клиента нажмите кнопку перехода персональное меню пользователя и выберите пункт «Сменить пароль».



3. На открывшейся странице «Смена пароля» укажите старый, затем новый пароль, подтверждение нового пароля и нажмите кнопку **Сохранить**:

СМЕНА ПАРОЛЯ

Уважаемый клиент! В целях безопасности и защиты ваших данных измените пароль, следуя указаниям ниже.

[Как правильно составить пароль?](#)

Текущий пароль*:

Введите новый пароль*: Слабый

Повторите новый пароль*:

Сохранить

КАК ЗАДАТЬ ВОПРОС СПЕЦИАЛИСТАМ ООО КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ?

Если в ходе работы с сервисом у Вас возникнут вопросы/пожелания, Вы можете обратиться:

- в контактный центр: help@esphere.ru
- по тел. 8-800-100-8-812 (звонок по России бесплатный)

КАКИЕ БРАУЗЕРЫ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ РАБОТЫ С СЕРВИСОМ?

Для работы с сервисом СФЕРА Курьер рекомендуется использовать следующие браузеры: Internet Explorer версии 9.0 и выше, Mozilla Firefox v.30 и выше, Google Chrome v.35 и выше. Работа с сервисом в других браузерах возможна, но не тестировалась.

В КАКИЕ СРОКИ ОБРАБАТЫВАЕТСЯ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УЧАСТНИКЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА?

Процесс регистрации может занимать от 3-х до 5-ти рабочих дней. В течение 3-х дней Оператор ЭДО направляет заявление в ФНС, в течение 1-2-х дней отвечает ФНС.

Порядок направления информационного сообщения об участнике электронного документооборота Оператором электронного документооборота в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи описан в Приказе ФНС России от 12.09.2012 № ММВ-7-6/619@¹.

В ЧЕМ ОТЛИЧИЕ ПАПКИ «ОБРАБОТАННЫЕ» ОТ ПАПКИ «АРХИВ»?

В папке «Обработанные» отображены документы, которые завершили движение по маршруту не более 6 месяцев назад от текущей даты.

Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы: *Принят, Подписан, Отклонен, Отозван.*

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

В папке «Архив» отображены документы, которые завершили движение по маршруту более 6 месяцев назад от текущей даты.

Находящиеся в данной папке документы могут иметь следующие статусы: *Принят, Подписан, Отклонен, Отозван.* ЭД виден пользователям, принимавшим участие в маршруте согласования на стороне отправителя и

¹ Приказ ФНС России от 12.09.2012 № ММВ-7-6/619@ «Об утверждении Порядка направления информационного сообщения об участнике электронного документооборота оператором электронного документооборота в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

получателя, а также пользователям, в настройках доступа к архиву которых установлено «Разрешить все» или настроен доступ по конкретному типу документа, или по конкретным атрибутам для типа документа.

ВОПРОСЫ ПО РАБОТЕ С КАРТОЧКАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

КАК ДОБАВИТЬ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ?

Добавлять новых пользователей в сервис может пользователь с функциональной ролью *Администратор компании*. Подробно процесс добавления нового, а также редактирования данных уже существующего пользователя, рассмотрен в [руководстве пользователя Личного кабинета клиента](#).

МОЖНО ЛИ УДАЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ СЕРВИСА?

В Сервисе предусмотрена возможность управления активностью пользователя. Пользователь с функциональной ролью *Администратор компании* может заблокировать пользователя. Заблокированный пользователь не будет иметь возможности входа в сервис, при этом все настройки будут сохранены.

Администратор компании имеет возможность блокировать пользователей, за исключением случаев, когда:

- в Сервисе есть документы, связанные с этим пользователем (в том числе случай указания пользователя в маршруте согласования документа). Чтобы удалить такого пользователя, необходимо завершить обработку этих документов или изменить шаблоны маршрутов (маршруты) документов;
- в Сервисе есть шаблоны маршрутов, в которых данный пользователь указан в качестве участника этапа маршрута. Чтобы удалить такого пользователя, необходимо изменить шаблоны маршрутов;
- пользователь является единственным Администратором компании в Сервисе. Чтобы удалить такого пользователя, необходимо сначала назначить функциональную роль *Администратор компании* другому пользователю;
- пользователь является единственным активным обработчиком документов без маршрута. Чтобы удалить такого пользователя, необходимо сначала назначить обработчиком документов без маршрута другого пользователя;
- пользователь является единственным в группе, для кого настроены шаблоны маршрутов и/или маршруты документов. Чтобы удалить такого

пользователя, необходимо сначала назначить другого пользователя или изменить маршруты/шаблоны маршрутов.

Подробно процесс блокирования/активации пользователя описан в [руководстве администратора](#).

ВОПРОСЫ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ КАКИМ ПРИКАЗОМ РЕГЛАМЕНТИРОВАН ФОРМАТ ЭЛЕКТРОННОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ?

Формат счета-фактуры определен Приказом ФНС России от 04.03.2015 N ММВ-7-6/93@².

РЕГЛАМЕНТИРОВАНА ЛИ ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ЭЛЕКТРОННОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ?

Печатная форма счета-фактуры утверждена Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137³. В сервисе СФЕРА Курьер печатная форма полностью соответствует данному Постановлению.

Примечание: Печатная форма электронного счета-фактуры не несет никакой юридической значимости и не представляется в ФНС. Она служит исключительно для удобства пользователя.

ГДЕ МОЖНО ВЗЯТЬ АКТУАЛЬНОЕ ОПИСАНИЕ ФОРМАТА ЭЛЕКТРОННОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ?

С Приказом ФНС России от 04.03.2015 N ММВ-7-6/93@ и требованиями к XML-файлу электронного счета-фактуры можно ознакомиться на официальном сайте ФНС, пройдя по ссылке <http://www.nalog.ru> → Налогообложение в РФ → Представление налоговой и бухгалтерской отчетности → Электронные счета-фактуры.

ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО ПОДПИСЫВАТЬ КВИТАНЦИИ ПО СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ ОТ ОПЕРАТОРА?

Документооборот электронными счетами-фактурами регламентирован Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н⁴, согласно которого покупатель и продавец обязаны подписывать квитанции от Оператора.

² Приказ ФНС России от 04.03.2015 N ММВ-7-6/93@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронной форме».

³ Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость".

⁴ Приказ Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н "Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной электронной подписи".

СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ СЧЕТОВ-ФАКТУР И КВИТАНЦИЙ?

Все сроки передачи документов регламентированы Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н. Срок формирования покупателем уведомления об уточнении Приказом не регламентирован (п.2.15). Оператор обязан передать уведомление об уточнении от покупателя к продавцу в течение одного рабочего дня (п.2.16). Т.е. с момента формирования покупателем уведомления об уточнении до момента его получения продавцом может пройти один рабочий день.

КАК ПОЛУЧЕНИЕ ТОЙ ИЛИ ИНОЙ КВИТАНЦИИ ОТРАЖАЕТСЯ НА СТАТУСЕ СЧЕТА-ФАКТУРЫ В СЕРВИСЕ?

Статусы документов сопровождаются получением той или иной квитанции. Статус *"Принят"* документ принимает в случае получения извещения о получении счета-фактуры. Документооборот считается завершенным. Если покупатель выслал в адрес продавца уведомление об уточнении, статус *"Принят"* сменяется на *"Отклонен"*. Историю получения всех квитанций можно посмотреть в карточке счет-фактуры по кнопке *"Документооборот завершен"* или *«Документооборот не завершен»*. Квитанции, предназначенные исключительно для оператора в сервисе Курьер не отображаются, также квитанции для покупателя не отображаются в карточке продавца.

1. Продавец формирует, подписывает и отправляет счет-фактуру в адрес оператора	<p>Статус ЭСФ - Отправлен</p> <p>Документооборот не завершен</p>
2. Оператор фиксирует дату отправки счета-фактуры, направляет счет-фактуру в адрес покупателя, формирует в адрес продавца подтверждение с указанием даты получения счета-фактуры, в адрес покупателя подтверждение с указанием даты отправки счета-фактуры	
3. Продавец подписывает извещение о получении подтверждения от оператора	
4. Покупатель подписывает извещение о получении подтверждения от оператора и извещение о получении счета-фактуры	<p>Статус ЭСФ - Принят</p> <p>Документооборот завершен</p>

<p>5. В случае, если документ требует уточнения, покупатель направляет в адрес продавца уведомление об уточнении, оператор передает уведомление об уточнении продавцу не позднее следующего рабочего дня</p>	<p>Статус ЭСФ - Отклонен</p> <p>Документооборот не завершен</p>
<p>6. Продавец подписывает извещение о получении уведомления об уточнении, оператор передает подписанное продавцом извещение покупателю</p>	<p>Статус ЭСФ - Отклонен</p> <p>Документооборот завершен</p>

Документооборот

УКД. Корректировочный счет-фактура №корректировка на исправление от 05.08.2017 исправление №11 от 06.08.2017



Подтверждение даты отправки документа (ПДО) 03.08.2017 14:30:56

Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) | Подписант: Бразовская Татьяна Викторовна

← **Извещение о получении подтверждения отправки документа** 03.08.2017 14:35:12

Отправитель: ЗАО "Рога & Копыта" | Подписант: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Извещение о получении документа (ИОП) 03.08.2017 14:34:54

Отправитель: ЗАО "Рога & Копыта" | [Скачать документ](#) ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

→ **Подтверждение отправки извещения о получении документа** 03.08.2017 14:34:55

Отправитель: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) | Подписант: Бразовская Татьяна Викторовна

← **Извещение о получении подтверждения отправки ИОП** 03.08.2017 14:35:13

Отправитель: ЗАО "Рога & Копыта" | Подписант: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Закреть

 Скачать все файлы

ПОЧЕМУ Я НЕ ВИЖУ ВХОДЯЩЕГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ?

Для того чтобы первый участник маршрута на стороне получателя смог просмотреть счет-фактуру, ему необходимо подтвердить факт получения счета-фактуры. Помимо получения счета-фактуры так же необходимо подтвердить получение «Подтверждения даты отправки документа» Оператора.

Для этого войдите в папку «Квитанции», отметьте квитанцию Оператора и нажмите кнопку **Подписать**.

Также пользователю доступно массовое подписание всех квитанций в любой папке модуля **Документы** *Навигационного меню* (кроме папки «Квитанции») по нажатию кнопки **Подписать все** на *Панели уведомлений*, которая открывается

по кнопке .

15 новых квитанций Подписать все

Личный кабинет **Курьер** Проверка контрагентов ООО "АЛЬФА" Кабанова Тамара Владимировна 1 ?

При подтверждении в сервисе формируется и подписывается:

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

КВИТАНЦИИ

<input type="checkbox"/>	Дата	Квитанция	
<input type="checkbox"/>	15.04.2016 в 10:14	Подтверждение даты отправки документа Извещение о получении ПДО ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST) Счет-фактура №1/1 от 15.04.2016	Подписать
<input type="checkbox"/>	15.04.2016 в 10:14	Счет-фактура Извещение о получении документа (ИОП) ООО "БЕТА" Счет-фактура №1/1 от 15.04.2016	Подписать

Полный документооборот счетами-фактурами описан в [ИНСТРУКЦИИ](#) по описанию документооборота счета-фактуры.

Вопросы по работе с документами

В ЧЕМ РАЗНИЦА МЕЖДУ СТРУКТУРИРОВАННЫМ И НЕСТРУКТУРИРОВАННЫМ ДОКУМЕНТАМИ?

Структурированными документами являются документы, точная структура которых определена законодательством РФ. Для неструктурированных документов законодательно закреплённая форма заполнения не предусмотрена. Такой документ может быть создан в сервисе просто загрузкой требуемого файла.

В сервисе СФЕРА Курьер предусмотрена возможность создания следующих видов структурированных документов:

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

В сервисе СФЕРА Курьер предусмотрена возможность создания следующих видов неструктурированных документов:

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

- Прайс-лист согласование;
- Прайс-лист;
- Договор;
- Акт сверки.

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

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Структурированный документ может быть создан в сервисе одним из следующих способов:

- Загрузка файла в формате xml;
- Заполнение экранной формы документа;
- Загрузка по средствам интеграции с другими сервисами (EDI);
- Создание документа «На основании» (для корректировочных счетов-фактур и исправлений к счетам-фактурам).

КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ НА ОСНОВЕ XML-ФАЙЛА?

1. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.
2. Выберите тип документа из списка доступных.
3. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.
4. Нажмите кнопку **Загрузить**.

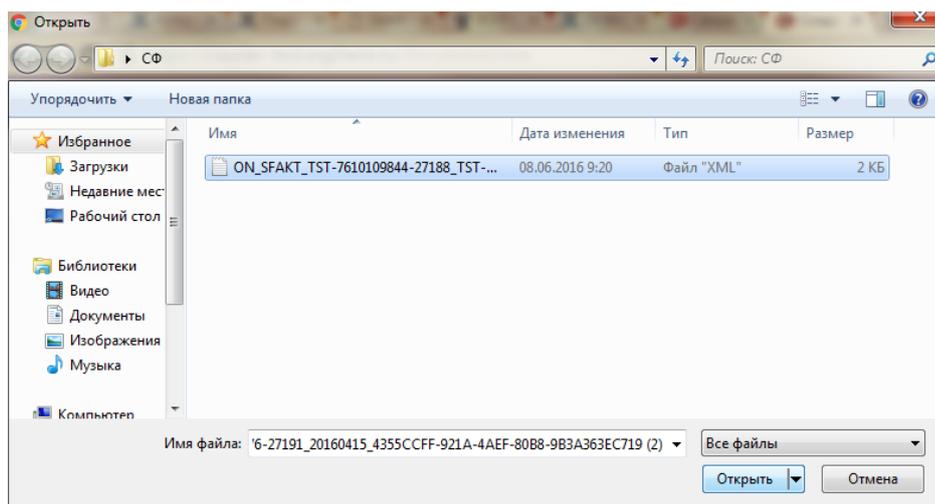
НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа	УПД. Счет-фактура	№	16.03.2018
Получатель	ООО "АЛЬФА"	Контрагент не найден в списке?	
Файл документа	<input type="button" value="Заполнить"/>	<input type="button" value="+ Загрузить"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>	

Кнопка **Сохранить**

Кнопка **Загрузить**

5. Выберите файл в формате xml.
6. Нажмите кнопку **Открыть**.



7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

***Примечание:** При сохранении система автоматически осуществляет проверку загружаемого xml-файла на соответствие формату, утвержденному законодательством РФ.*

Проверка осуществляется по xsd-схеме.

Актуальную информацию по формату структурированных документов Вы всегда можете получить на [сайте ФНС](#).

Сохраненный документ отображается в карточке документа. Документ доступен для редактирования.

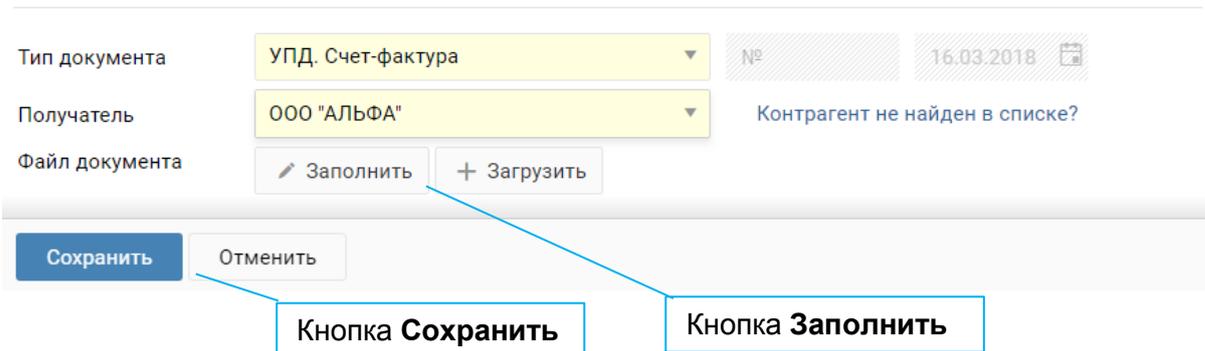
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Документ сохранен в папку «Черновики».

КАК СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ ЧЕРЕЗ ЭКРАННУЮ ФОРМУ (СЧЕТ, СЧЕТ-ФАКТУРА)?

1. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
2. Из раскрывающегося списка выберите тип документа.
3. Укажите получателя документа.
4. Нажмите кнопку **Заполнить** и выберите формат версии документа.
5. Заполните экранную форму документа. Процесс заполнения экранных форм документов приведен в руководстве пользователя.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.
7. Для того чтобы отменить создание документа и вернуться к просмотру карточки документа, нажмите кнопку **Отменить**.
8. Для сохранения карточки документа заполните поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ



Тип документа: УПД, Счет-фактура №: 16.03.2018

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

Файл документа:

Кнопка **Сохранить** Кнопка **Заполнить**

На основе заполненной формы создан xml-файл, соответствующий стандарту ФНС⁵.

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

Также в карточке есть два необязательных поля, отсутствующие в экранной форме: «По договору» и «От», в последнее поле вносится информация о дате договора.

Примечание: При редактировании экранной формы документа все изменения будут отражены в xml-файле.

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

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИНТЕГРАЦИИ С ДРУГИМИ СЕРВИСАМИ

Для создания структурированного документа посредством интеграции с другими сервисами (EDI) пользователю никаких действий выполнять не нужно.

Документ счет-фактура и товарная накладная в структурированном виде (xml-файл) в формате ФНС автоматически загружается в сервис, если для выполнения этого действия были выполнены соответствующие настройки.

СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВАНИИ

На основании документа могут быть созданы:

⁵ Приказ ФНС от 05.04.2012 №ММВ -7-6/138@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде».

- Исправления;
- Корректировки.

Такие документы могут быть созданы только для универсальных передаточных/корректировочных документов (счет-фактура, корректировочный счет-фактура), находящихся в папках «Исходящие» и «Обработанные».

Для создания Исправления выполните следующие шаги:

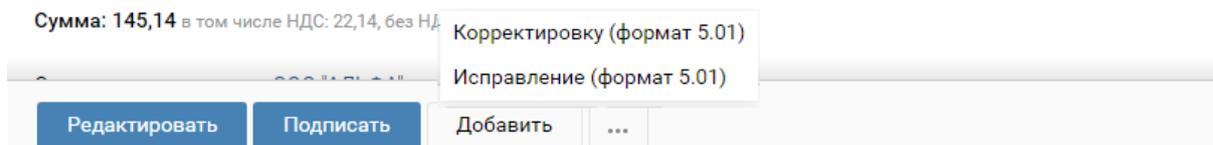
1. Выберите папку, в которой содержится документ, на основании которого необходимо создать исправление.
2. В списочной форме выберите искомый документ.
3. Откройте документ, нажав на название документа, на основании которого необходимо создать исправление.

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

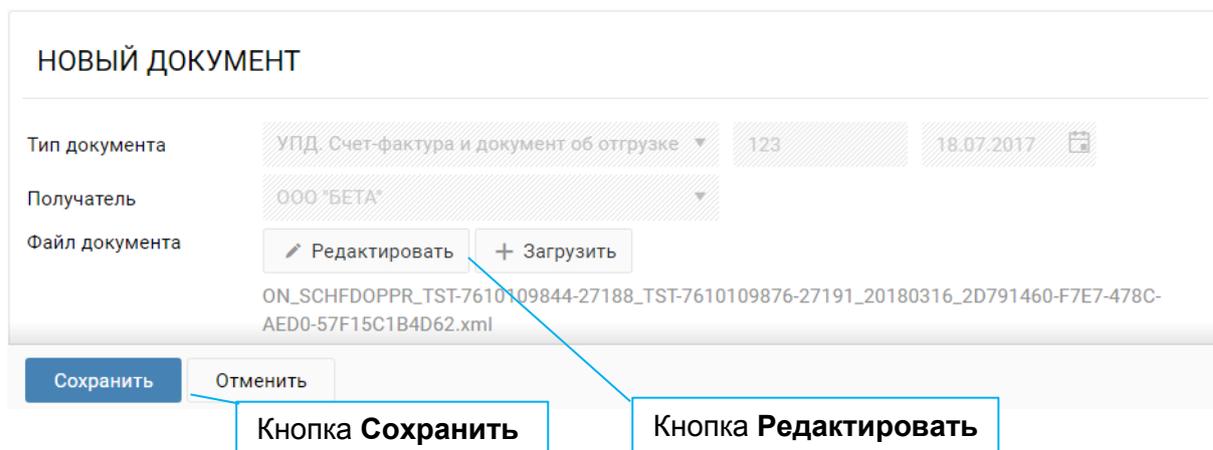
УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ), ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) №123 ОТ 18.07.2017

версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_TST-7610109844-27188_TST-7610109876-27191_20170718_3E154709-4178-41F9-AECD-74C2BFF0781A.xml
 в составе пакета Документы от 16.11.2017

Сумма: 145,14 в том числе НДС: 22,14, без НДС



4. Нажмите кнопку **Добавить** и выберите пункт «Исправление».
5. Нажмите кнопку **Редактировать ...** в открывшейся карточке документа.



6. Внесите необходимые изменения. Номер исправления сформируется автоматически.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Документ сохранен.

Для создания документа **Корректировочный счет-фактура** выполните следующие шаги:

1. Выберите папку, в которой содержится документ, на основании которого необходимо создать корректировку.
2. В списочной форме выберите искомый документ.
3. Откройте документ, нажав на название документа. Откроется карточка счета-фактуры, на основании которого создается корректировка.
4. Нажмите кнопку **Добавить** и выберите пункт «Корректировку».

УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА №А ОТ 29.02.2096

версия 5.01 test-02.xml

Сумма: 1 000,00 в том **Корректировку (формат 5.01)**

Исправление (формат 5.01)

Аннулировать

Добавить

...

5. Нажмите кнопку **Редактировать**.
6. Укажите номер **Корректировочного** счета-фактуры.
7. Внесите необходимые корректировки и комментарии.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Корректировочный счет-фактура сохранен.

Корректировочный счет-фактура может быть создан только на основании Счета-фактуры или Исправленного счета-фактуры.

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

В карточке документа отображается связь между **Счетом-фактурой** (Исправлением к счету-фактуре) и **Корректировочным** счетом-фактурой.

Для отображения связи документов откройте блок **Связанные документы** в карточке документа. Первым документом в цепочке документов должен быть **Счет-фактура**. Далее отображается документ, созданный на основе **Счета-фактуры**, и т.д.

СОЗДАНИЕ НЕСТРУКТУРИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

Для создания документа выполните следующие шаги:

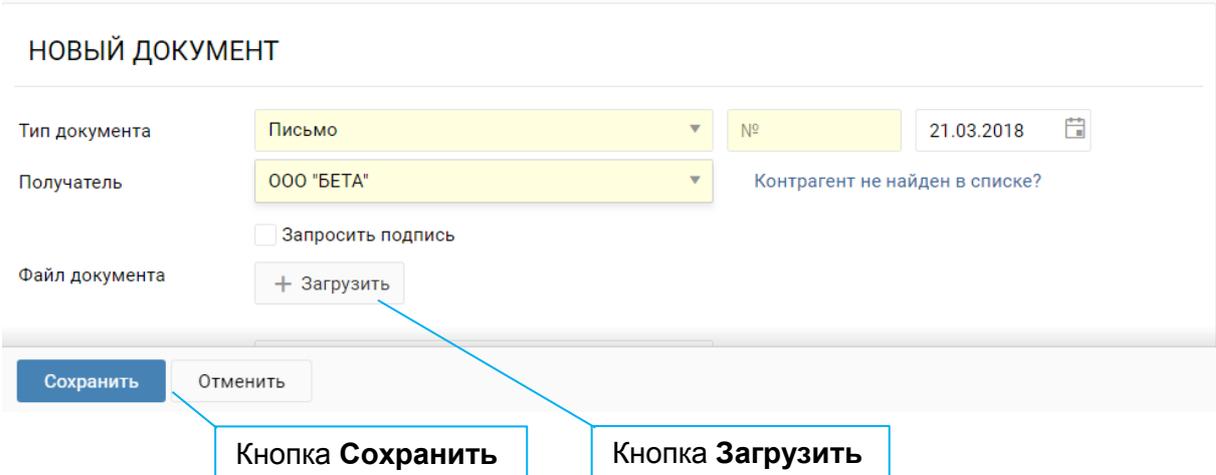
1. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
2. Заполните карточку документа: выберите тип документа, получателя документа и введите номер документа.
3. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа.

Примечание: Может быть загружен файл следующих форматов: xls; pdf; xps.

4. Проставьте отметку «*Запросить подпись*», если такая подпись требуется.

Примечание: *Запросить подпись контрагента можно только до тех пор, пока документ находится в статусе Черновик.*

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



НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа: Письмо №: 21.03.2018

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

Запросить подпись

Файл документа: + Загрузить

Сохранить Отменить

Кнопка Сохранить Кнопка Загрузить

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

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

КАК ПОДПИСАТЬ ДОКУМЕНТ?

Примечание: Если для подписания документа используется ключевой носитель - USB токен, то подключите ключевой носитель к USB порту на Вашем рабочем компьютере.

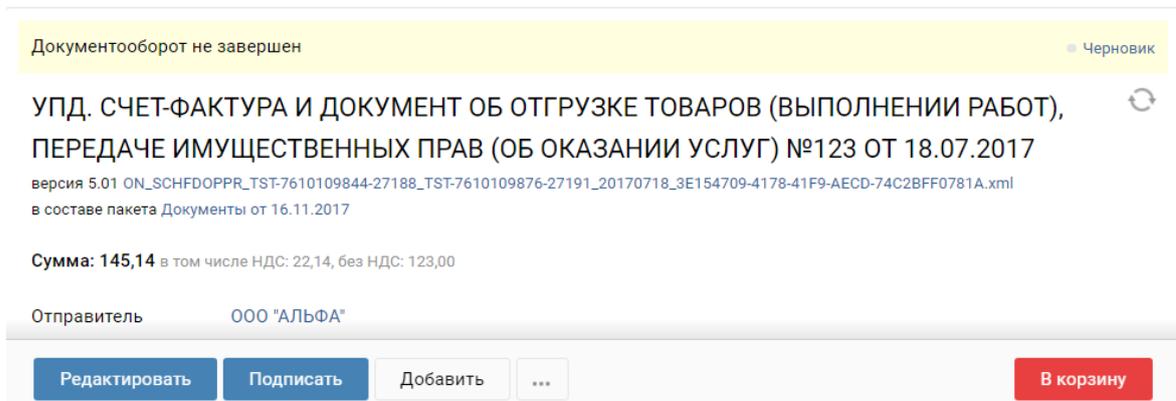
Подписание может совершить только тот пользователь, у которого в данный момент на обработке находится документ.

В Сервисе документ может быть подписан одним из двух способов:

1. Подписание документа из карточки документа;
2. Подписание документа из формы списка.

Для подписания документа из карточки документа выполните следующие шаги:

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



4. Нажмите кнопку **Подписать** для подтверждения действия.

ВНИМАНИЕ

Подтвердите подписание документа УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №123 от 18.07.2017

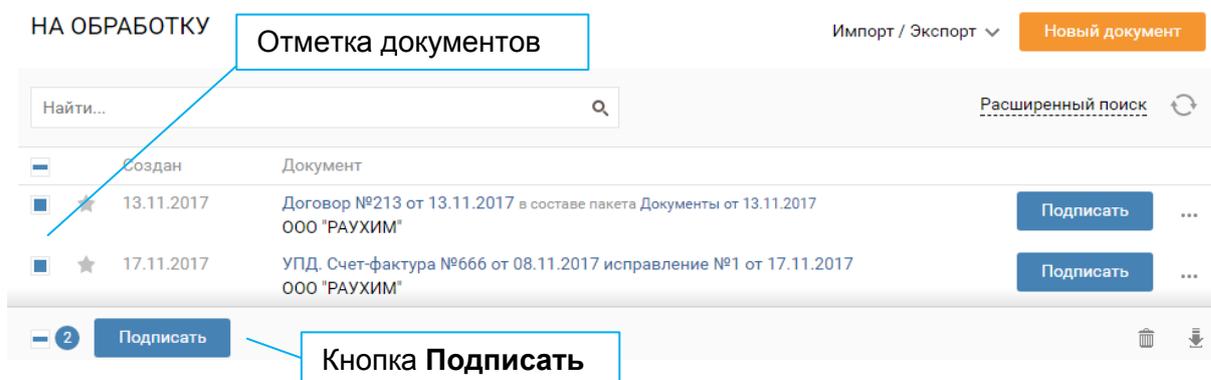
Подписать

Отмена

5. Документ подписан и отправлен по маршруту.

В сервисе доступна возможность подписания документов из формы списка. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документы, которые необходимо подписать.
2. Установите отметки в строках документов списка.



3. Нажмите кнопку **Подписать** на *Панели инструментов*.
Документы подписаны и отправлены каждый по своему маршруту.

КАК ОТКЛОНИТЬ ДОКУМЕНТ?

В сервисе пользователь может отклонить документ, поступивший на согласование. Указанное действие может совершить только тот пользователь, у которого в данный момент на обработке находится документ. Это может быть как пользователь компании отправителя, так и пользователь компании получателя. Кроме того, для *Счета-фактуры* и *Корректировочного счета-фактуры*, предусмотрена дополнительная возможность – отклонение с уточнением документа, находящегося в папках «Обработанные» и «Архив». Указанное действие может совершить только пользователь компании получателя, обладающий специальными правами (пользователь с подролью «Отклонение принятых СФ/КСФ»).

Документ может быть отклонен одним из двух способов:

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

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

Для отклонения документа из карточки документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «На обработку», содержащую документ, который необходимо отклонить.
2. Нажмите на наименование документа.

3. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить** на *Панели инструментов*.

Документооборот не завершен ● Получен

УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ),
ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) №1234 ОТ 19.11.2016 ↻

версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_TST-7610109876-27191_TST-7610109844-27188_20161119_4B8FD0AF-2B31-4B9B-9006-19D7DEC9ABF3.xml

Сумма: 118 000,00 в том числе НДС: 18 000,00, без НДС: 100 000,00

Принять Отклонить/Уточнить ...

Кнопка **Отклонить/Уточнить**

4. Укажите причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам, которые обработали документ, и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

ВНИМАНИЕ

Укажите причину отклонения/уточнения документа УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №1234 от 19.11.2016

ошибка

6

Отклонить/Уточнить

Отмена

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

Для отклонения документа из формы списка выполните следующие шаги:

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

НА ОБРАБОТКУ Отметка документов Импорт / Экспорт ▼ Новый документ

Найти... Расширенный поиск 3 ↻

Входящий документ. УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) № 1234. ✕

Создан	Документ	
19.11.2016	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №1234 от 19.11.2016 ООО "БЕТА" Сумма: 118 000,00, в том числе НДС: 18 000,00	Принять ...

1 Принять Отклонить/Уточнить 📄 📄

Кнопка **Отклонить/Уточнить**

4. Укажите причину отклонения, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам, которые обработали документ, и нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

ВНИМАНИЕ

Укажите причину отклонения/уточнения документа УПД, Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №1234 от 19.11.2016

ошибка

6

Отклонить/Уточнить

Отмена

КАК УДАЛИТЬ ИЛИ ВОССТАНОВИТЬ ДОКУМЕНТ? КАК ПЕРЕМЕСТИТЬ ДОКУМЕНТ В ПАПКУ «КОРЗИНА»?

Право на удаление или перенесение в корзину документов есть только у автора документа.

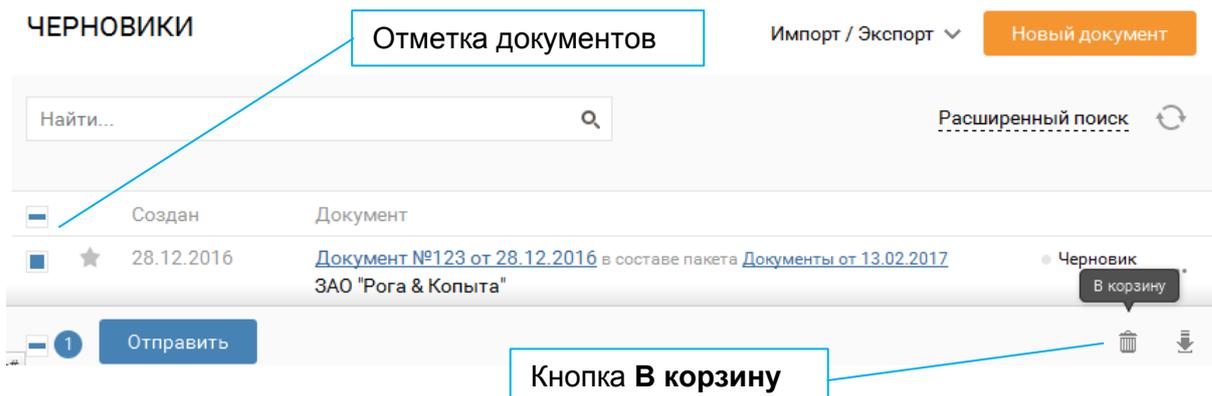
Удалению подлежат только документы, находящиеся в одном из статусов: *Черновик*, *Отклонен*, *Отозван*.

Переместить в корзину можно документы в статусе: *Отклонен* или *Отозван*.

Примечание: Документ, находящийся в статусе "*Черновик*", "*Отклонен*" и "*Отозван*", удалить или перенести в корзину можно только в случае, если он не был передан на сторону получателя.

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

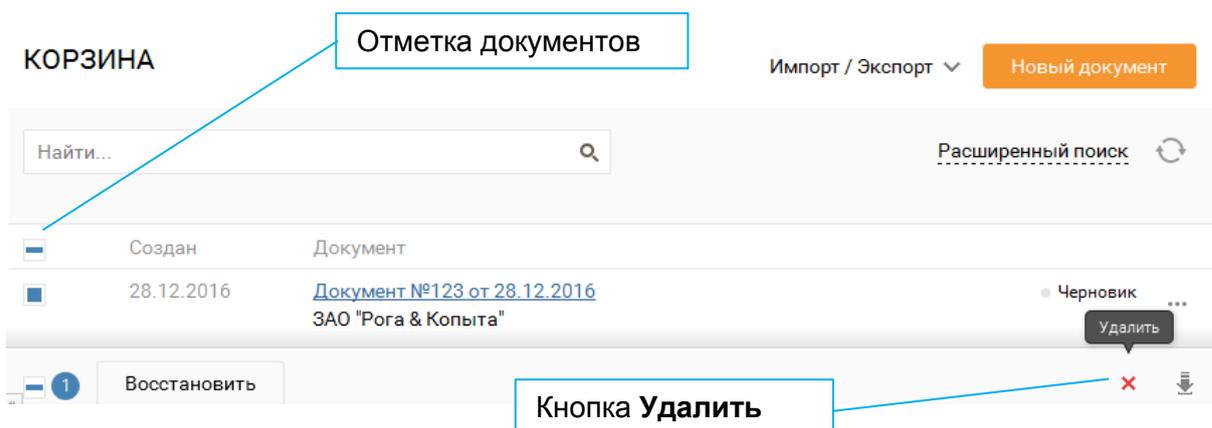
1. Отметьте в списке один или несколько документов подлежащих удалению.
2. Нажмите кнопку **В корзину** на *Панели инструментов*.



Документ перемещен в папку «Корзина». Документ хранится в Корзине, пока не будет удален из нее безвозвратно или не будет восстановлен.

Для удаления документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Корзина». Отметьте документ или документы, подлежащие удалению.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на *Панели инструментов*.



***Примечание:** Операция удаления документа из корзины является необратимой.*

Для восстановления документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку «Корзина».
2. Отметьте документ или документы, подлежащие восстановлению.
3. Нажмите кнопку **Восстановить**.

КОРЗИНА

Отметка документов

Импорт / Экспорт ▼ Новый документ

Найти... 🔍 Расширенный поиск 🔄

Создан	Документ	
28.12.2016	Документ №123 от 28.12.2016 ЗАО "Рога & Копыта"	Черновик ...

Восстановить ✖ 📄

Кнопка **Восстановить**

КАК ОТОЗВАТЬ ДОКУМЕНТ?

Отозвать документ может только автор документа. Отозвать можно только документы, которые пользователь уже обработал, но обработку еще не выполнили все участники маршрута согласования, т.е. документ еще не в папке «Обработанные». В последнем случае документ отозвать уже невозможно.

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документ, который необходимо отозвать.
2. Отметьте нужные документы.
3. Нажмите кнопку **Отозвать** на *Панели инструментов*.

НА ОБРАБОТКУ

Отметка документов

Импорт / Экспорт ▼ Новый документ

Найти... 🔍 Расширенный поиск 🔄

Создан	Документ	
26.01.2018	Счет №123 от 26.01.2018 ООО "МИСТИКА" Сумма: 1 798 395 897,60, в том числе НДС: 274 331 577,60	Подписать ...

Подписать Отклонить/Уточнить Отозвать 📄 📄

Кнопка **Отозвать**

4. Укажите причину отзыва, которая в дальнейшем отображается в истории документа и видна всем участникам, которые обработали документ, и нажмите кнопку **Отозвать**.

ВНИМАНИЕ

Укажите причину отзыва документа Счет №123 от 26.01.2018

ошибка

Отозвать
Отмена

После отзыва документ переходит в статус *На отзыве*, и все остальные участники, в чью область видимости успел попасть документ, могут только выполнить действие **Подтвердить отзыв**. После того, как каждый участник, в чью область видимости успел попасть документ, подтвердил отзыв, документ переходит в статус *Отозван*, и его можно удалить.

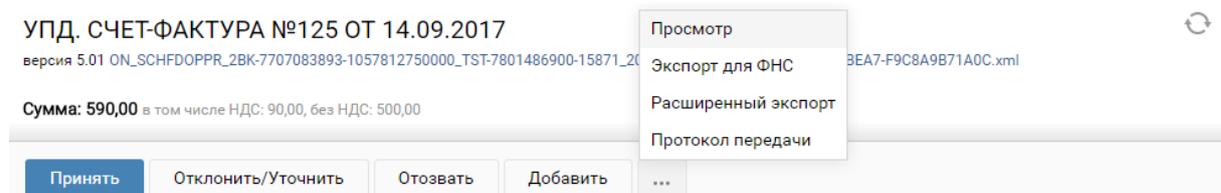
КАК РАСПЕЧАТАТЬ ДОКУМЕНТ?

В сервисе документ может быть отправлен на печать одним из двух способов:

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

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

1. Откройте папку, содержащую документ, который необходимо напечатать.
2. Нажмите на наименование документа.
3. Наведите курсор на кнопку ... **Меню действий** на *Панели инструментов* и нажмите **Просмотр**.



4. Откроется документ, который можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать.

Скачать
Скачать PDF

Универсальный передаточный документ
 Статус: 3
 1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
 2 - передаточный документ (акт)
 3 - счет-фактура

СЧЕТ-ФАКТУРА № 125 от 14.09.2017 (1)
 Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Исправление № от (1а)
 Продавец: ЗАО "Рога & Копыта" (2)
 Адрес: 197374, г. Санкт-Петербург, ул. ОПТИКОВ, 4, 3, ЛИТЕР А (2а)
 ИНН/КПП продавца: 7801486900 / 123456789 (2б)
 Грузоотправитель и его адрес: (3)
 Грузополучатель и его адрес: (4)
 К платежно-расчетному документу № (5)
 Покупатель: ПАО СБЕРБАНК (6)
 Адрес: 111111, Волгоградская область, г Урюпинск (6а)
 Валюта: наименование, код: 7807083893 / 773601001 (6б)
 Российский рубль, 643 (7)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения)(при наличии): (8)

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товара (работ, услуг), имущест. прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товара (работ, услуг), имущест. прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1	товар		—	796	шт	4	125	500	без акциза	18%	90	590			—
Всего к оплате								500		+	90	590			

Руководитель организации: Электронная ИВАНОВ ИВАН Главный бухгалтер

Для того чтобы отправить один или несколько документов на печать из формы списка выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документы, которые необходимо отправить на печать.
2. Отметьте один или несколько документов в списке.
3. Нажмите кнопку **Просмотр** на *Панели инструментов*.

Откроется документ в формате PDF, который можно сохранить на локальный компьютер или отправить на печать.

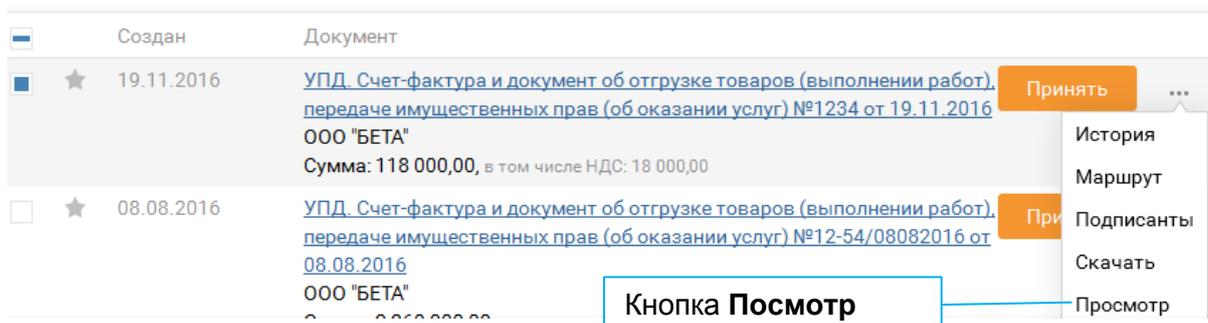
НА ОБРАБОТКУ Отметка документов Импорт / Экспорт Новый документ

Найти... Расширенный поиск

Создан	Документ	
13.11.2017	Договор №213 от 13.11.2017 в составе пакета Документы от 13.11.2017 ООО "РАУХИМ"	Подписать
17.11.2017	УПД. Счет-фактура №666 от 08.11.2017 исправление №1 от 17.11.2017 ООО "РАУХИМ"	Подписать Просмотр

2 Подписать Кнопка Просмотр

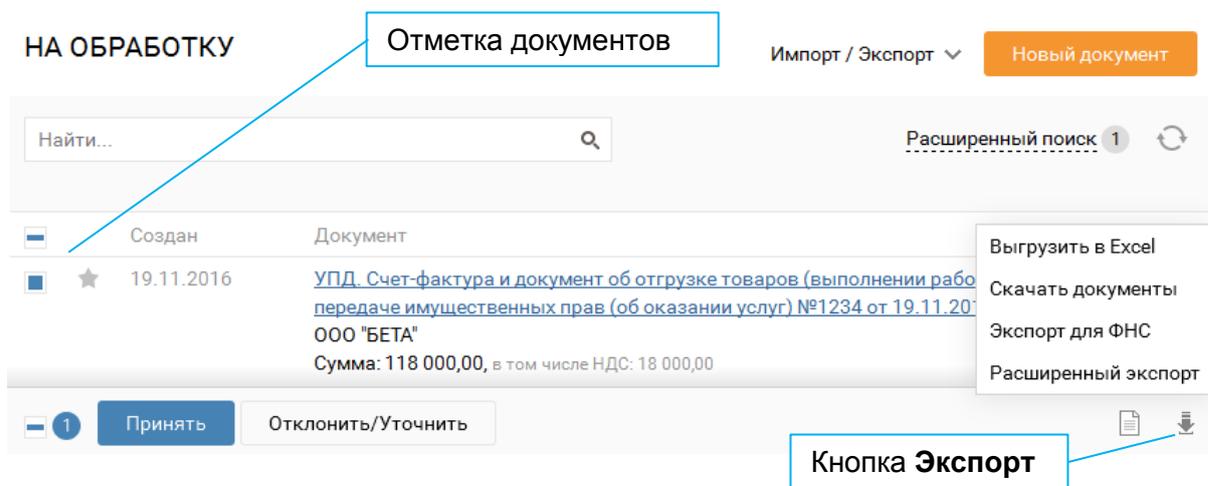
Для просмотра документа выберите пункт **Посмотр** в меню строки.



КАК ВЫГРУЗИТЬ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ФНС?

В сервисе предусмотрена возможность экспорта (выгрузки) документов на локальный компьютер пользователя. Выполнению этой операции служит кнопка  **Экспорт**, расположенная на *Панели инструментов*. Предусмотрены следующие варианты выгрузки документов:

- Выгрузить в Excel;
- Скачать документы;
- Экспорт для ФНС;
- Расширенный экспорт;
- Экспорт в формате Сбербанка.



Ниже подробно описана операция *Экспорт для ФНС*. Описание остальных операций можно найти в руководстве пользователя.

Операция Экспорт для ФНС обеспечивает пользователям возможность получить структурированный документ с подписью для последующей сдачи документа в ФНС.

Операция Экспорт для ФНС может быть выполнена двумя способами:

- из списочной формы документов – выгрузка одного или нескольких выделенных (пакетная выгрузка);
- из карточки документа – выгрузка данного файла.

УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА №123 ОТ 15.08.2017
 версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_2BK-7703094301-1027739106361_TST-7801486900-15871_2017 FA-AB87E134C583.xml

Сумма: 145,14 в том числе НДС: 22,14, без НДС: 123,00

Просмотр
 Экспорт для ФНС
 Расширенный экспорт
 Протокол передачи

Кнопка Меню действий

Примечание: Данная операция предусматривает выгрузку универсальных передаточных и корректировочных документов.

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

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

ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН ПРОТОКОЛ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ?

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

Протокол составлен: 26.01.2017 14:34:11

Оператор ЭДО: ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST)

Протокол передачи документа в электронном виде

УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №1234 от 19.11.2016

Отправитель: ООО "БЕТА"
 ИНН: 7610109844 КПП: 761001001
 Идентификатор участника ЭДО: TST-7610109844-27188

Получатель: ООО "АЛЬФА"
 ИНН: 7610109876 КПП: 761001001
 Идентификатор участника ЭДО: TST-7610109876-27191

Файл обмена счета-фактуры: ON_SCHFDOPPR_TST-7610109876-27191_TST-7610109844-27188_20161119_4B8FD0AF-2B31-4B9B-9006-19D7DEC9ABF3.xml

Идентификатор документа: 209373

Дата отправки (выставления): 19.11.2016 12:22:00

Дата получения: 19.11.2016 12:22:00

Сумма по документу:		
Сумма без НДС: 100 000,00	Сумма НДС: 18 000,00	Сумма с НДС: 118 000,00

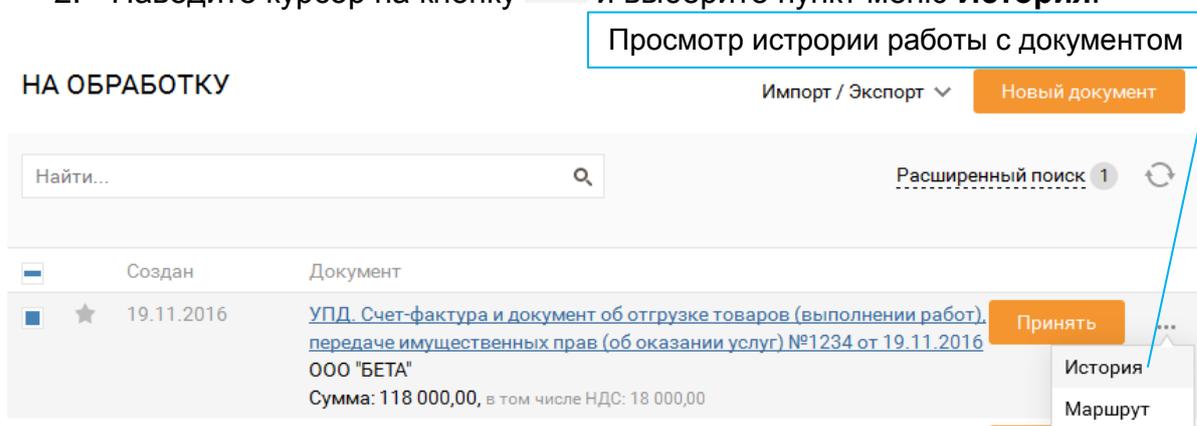
Электронные подписи под документом

КАК ПРОСМОТРЕТЬ ИСТОРИЮ РАБОТЫ НАД ДОКУМЕНТОМ?

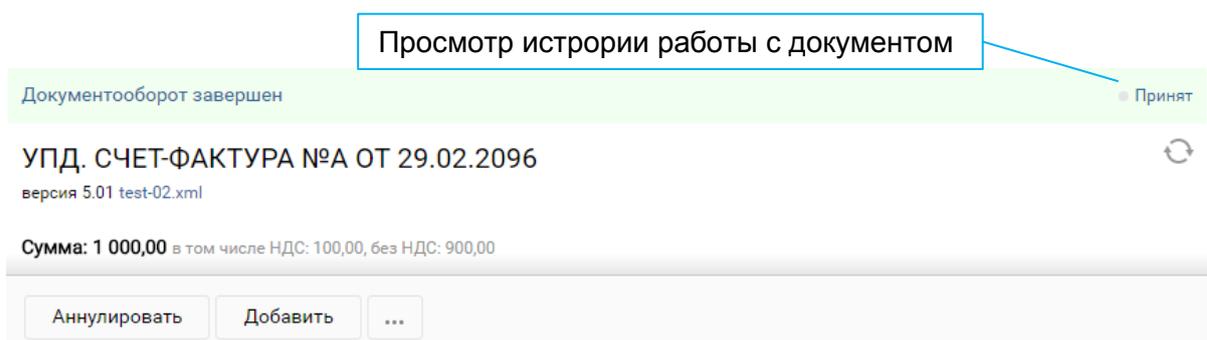
В сервисе существует возможность просмотра истории работы с ЭД, другими словами – *истории изменения статусов документа*. Просмотр истории изменений доступен как для документов, которые находятся в работе, так и для документов, работа с которыми завершена. Историю изменения статусов документа можно просмотреть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

Для просмотра истории работы с документом из списочной формы выполните следующие шаги:

1. Откройте папку, содержащую документ, историю которого Вам необходимо просмотреть.
2. Наведите курсор на кнопку **...** и выберите пункт меню **История**.



Для просмотра истории работы с документом из Карточки документа, откройте карточку документа и нажмите кнопку в виде статуса документа.



В карточке истории документа отображается:

- Наименование организаций, с, чьей стороны были произведены изменения;
- ФИО пользователя, которым эти изменения были произведены;
- Статус, который ЭД получил после совершения действия над ним;
- Дата производимых изменений;

- Комментарий, внесенный пользователем.

x

История статусов

 **Закрытое акционерное общество "Рога & Копыта"**
 ИВАНОВ И.

- └ Черновик 28.06.2016 15:18:58
- └ Подготовлен 26.08.2016 11:42:11

 **Оператор ЭДО**
 Оператор ЭДО

- └ Отправлен 26.08.2016 11:42:14
- └ Принят 08.06.2017 13:17:28

[Заккрыть](#)

КАК СОЗДАТЬ СВЯЗИ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ?

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

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

Для создания документа на основании родительского выполните следующие шаги:

1. В карточке создаваемого документа после заполнения полей «Получатель», «Тип документа» и «Номер», в поле «На основании» введите номер документа или дату.

НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Тип документа	<input type="text" value="УПД. Счет-фактура"/>	№	<input type="text" value="21.03.2018"/>
Получатель	<input type="text" value="ООО 'АЛЬФА'"/>	Контрагент не найден в списке?	
Файл документа	<input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="+ Загрузить"/>		
Сумма	Всего	В том числе НДС	Сумма без НДС
По договору	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>
На основании	<input type="text" value="Заявка на оказание услуги. Оценка №6/н от 15.1"/>		

2. Выберите требуемый документ из предложенного списка по совпадению введенных данных, заполните остальные поля карточки документа и сохраните документ.

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

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

УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА №123 ОТ 17.11.2017 

версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_TST-7610109876-27191_TST-7801486900-15871_20171117_CE56DC9B-F1D6-41FF-851D-E14332C6723C.xml

Сумма: 340 732,08 в том числе НДС: 51 976,08, без НДС: 288 756,00

Просмотр связанных документов

Отправитель ЗАО "Рога & Копыта"

Получатель ООО "АЛЬФА"

АТРИБУТЫ

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявка на оказание услуги. Оценка №б/н от 15.12.2016

Документ №123 от 23.01.2017

Документ №123 от 16.12.2016

УПД. Счет-фактура №123 от 17.11.2017

● Принят

● Черновик

● Получен

● Черновик

Редактировать

Подписать

Добавить

...

В корзину

ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ МАРШРУТОВ

При создании или редактировании маршрута, необходимо соблюдать определенные правила.

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

Для маршрута исходящего направления:

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

Для маршрута входящего направления:

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

ОШИБКИ С ОБОРУДОВАНИЕМ И СОПУТСТВУЮЩИМ ПО

ОШИБКА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЭЦП: ЦЕПОЧКА СЕРТИФИКАТОВ НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПОСТРОЕНА ДО ДОВЕРЕННОГО КОРНЕВОГО СЕРТИФИКАТА

Ошибка возникает если не был установлен доверенный корневой сертификат. Его можно скачать на нашем сайте. Установка производится согласно [ИНСТРУКЦИИ](#).

ПРИ УСТАНОВКЕ КРИПТОПРО ЭЦП BROWSER PLUG-IN ВОЗНИКЛА ОШИБКА 1603

КриптоПро ЭЦП Browser plug-in работает только в Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Vista SP2, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2012 и выше (с последними пакетами обновлений). Если Вы пытаетесь установить программу на другие версии, возникнет указанная ошибка.

Возможные действия:

Установите обязательные пакеты обновлений для ОС.

РУТОКЕН ВСТАВЛЕН, НО КРАСНЫЙ ДИОД НЕ ГОРИТ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

Возможные действия:

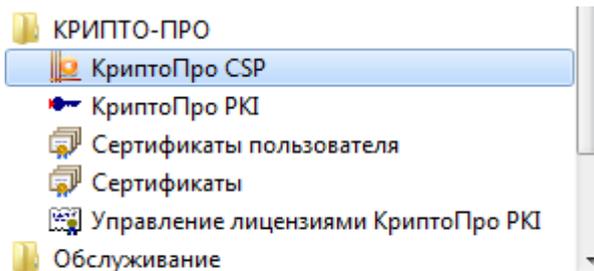
- Вставьте токен в другой USB-порт;
- Проверьте, установлен ли драйвер для рутокена. В случае необходимости попробуйте переустановить драйвер;
- Попробуйте установить драйвер на другом компьютере и вставить токен;

Если выше описанные действия не помогли, то токен скорее всего сломался и его необходимо привезти в офис для проверки и замены. Обратитесь в контактный центр по телефону, специалист которого проконсультирует по необходимым документам и дате замены.

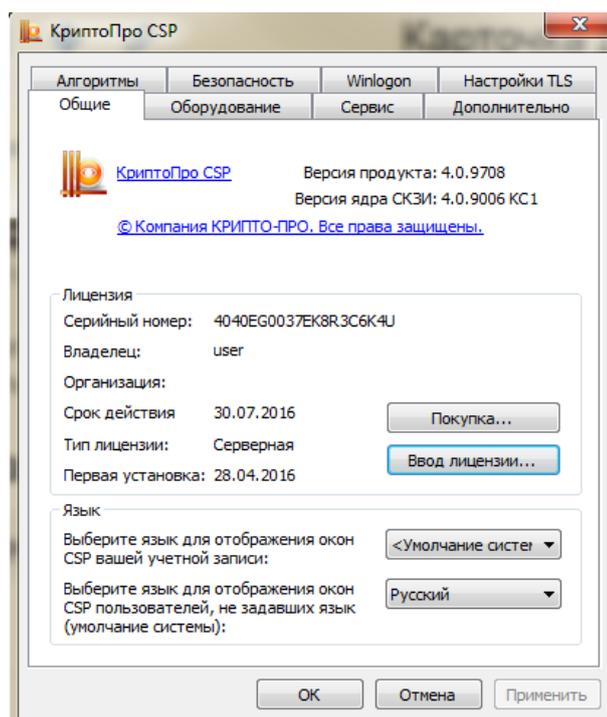
КАК ВВЕСТИ СЕРИЙНЫЙ НОМЕР КРИПТОПРО?

Для ввода серийного номера выполните следующие шаги:

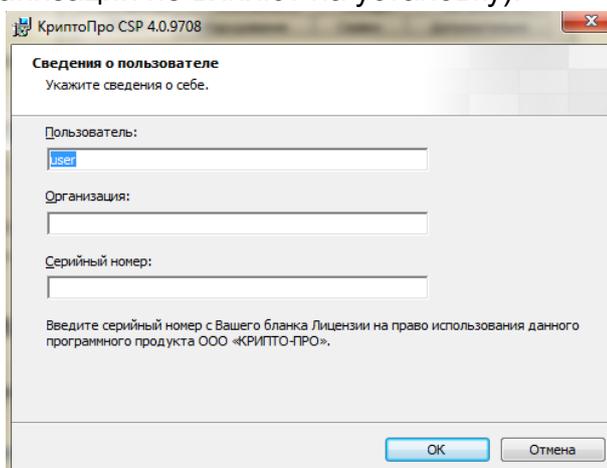
1. Зайдите в КриптоПро CSP (Пуск → КриптоПро → КриптоПро CSP).



2. Нажмите кнопку **Ввод лицензии**.



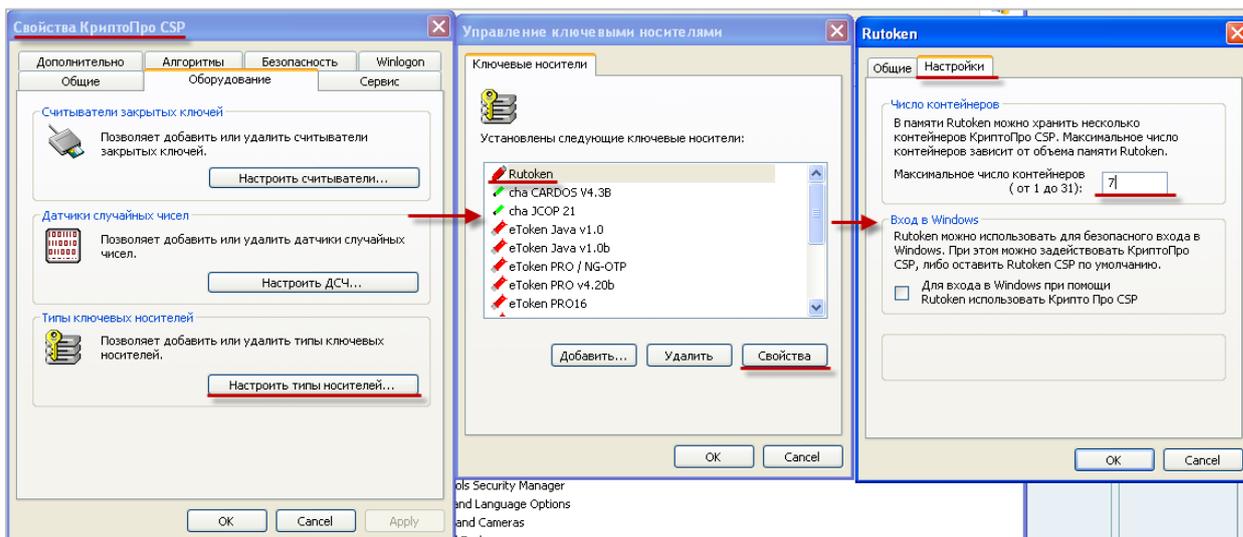
3. В открывшемся окне введите серийный номер и нажмите кнопку **ОК** (имя пользователя и организации не влияют на установку).



НА РУТОКЕНЕ НЕ ОТОБРАЖАЮТСЯ ВСЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

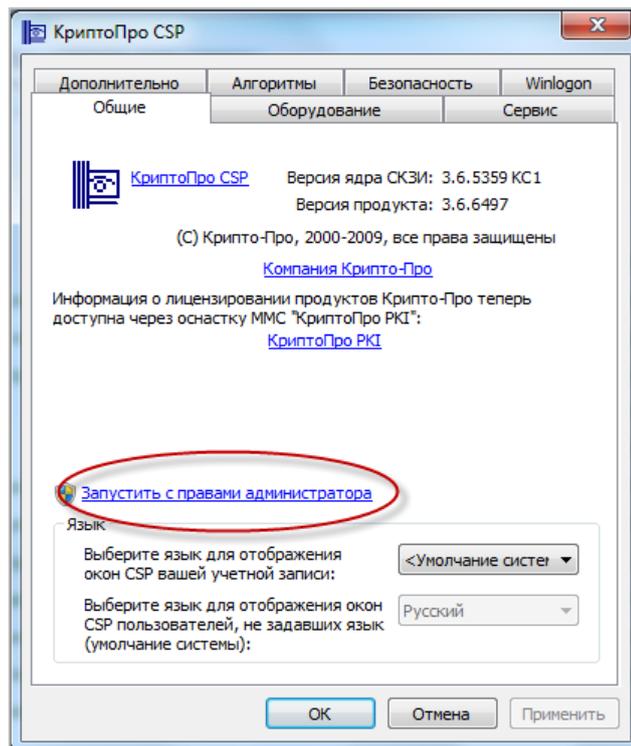
По умолчанию на рутокене при просмотре отображается только 3 компании (максимум 7).

Чтобы отображались все компании необходимо проделать шаги, указанные на рисунке ниже:



Если используется операционная система Vista или Windows 7, то при запуске КриптоПро CSP указанные действия могут быть недоступны.

Для их разрешения необходимо запустите КриптоПро с правами администратора. Для этого перейдите во вкладку *Общие* и нажмите *Запустить с правами администратора*:



ПОДПИСАНТ В ДОКУМЕНТЕ ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ СУБЪЕКТА В СЕРТИФИКАТЕ... ER-10112, ЧТО

Возможные действия:

Заполните Ф.И.О в карточке пользователя в Кабинете клиента в соответствии с данными из сертификата. Уберите лишние пробелы и лишние символы.

ПОДПИСАНИЕ НЕ УДАЛОСЬ. (0X800A01AD), ЧТО ДЕЛАТЬ?

Возможные действия:

Разрешите предлагаемую надстройку в браузере.

ОШИБКА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЭЦП: ОБЪЕКТ #<HTMLOBJECTELEMENT> HAS NO METHOD 'CREATEOBJECT', ЧТО ДЕЛАТЬ?

Возможные действия:

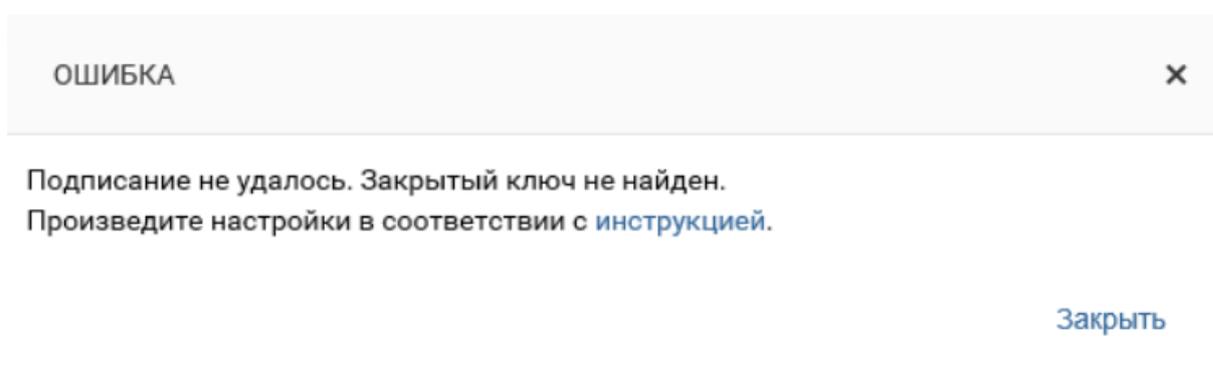
Разрешите предлагаемую надстройку в браузере.

ОШИБКА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЭЦП: ERROR CALLING METHOD ON PROBJEST!, ЧТО ДЕЛАТЬ?

Возможные действия:

Установите либо переустановите КриптоПро ЭЦП browser plug-in. При переустановке необходимо удалить КриптоПро ЭЦП browser plug-in.

ПОДПИСАНИЕ НЕ УДАЛОСЬ. ЗАКРЫТЫЙ КЛЮЧ НЕ НАЙДЕН, ЧТО ДЕЛАТЬ?



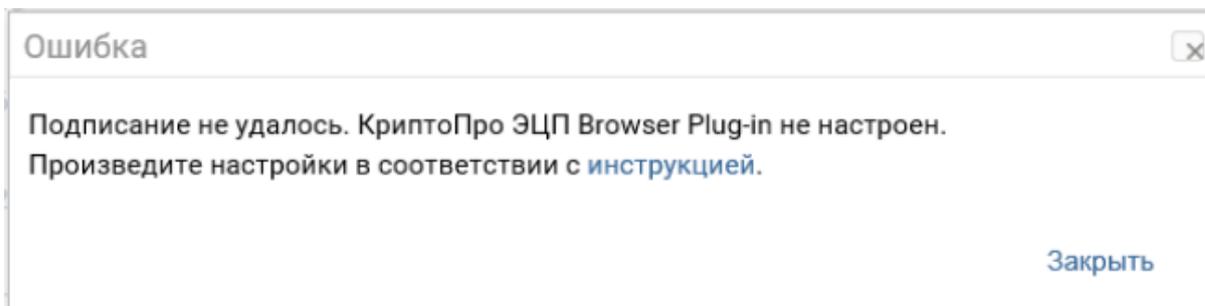
Ошибка возникает, если:

- Носитель с электронной подписью не вставлен в компьютер;
- Сертификат пользователя не установлен в хранилище Личное, либо отсутствует привязка к закрытому ключу;
- Сертификат в карточке пользователя не соответствует сертификату на носителе;
- Не установлен корневой сертификат Удостоверяющего центра.

Возможные действия:

- Убедитесь, что носитель вставлен в компьютер и работает корректно (красный светодиод на рукоятке горит);
- Убедитесь, что сертификат пользователя установлен в хранилище, и привязка к закрытому ключу есть (Пуск -> Все программы -> КриптоПро -> Сертификаты -> Сертификаты-текущий пользователь -> Личное -> Реестр -> Сертификаты, найдите нужный сертификат в списке, откройте его, под сроками действия должна быть надпись «Есть закрытый ключ для этого сертификата»);
- Убедитесь, что сертификат в карточке пользователя соответствует сертификату на носителе.

ПОДПИСАНИЕ НЕ УДАЛОСЬ. КРИПТОПРО ЭЦП BROWSER PLUG-IN НЕ НАСТРОЕН, ЧТО ДЕЛАТЬ?



Возможные действия:

- Убедитесь, что в браузере не появляется никаких всплывающих сообщений о необходимости разрешить надстройку, при необходимости разрешить надстройку.
- Добавьте адрес сервиса СФЕРА Курьер в список надежных узлов в КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (см. [руководство по установке и настройке программного обеспечения](#)).

ОШИБКА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЭЦП: THE ACTION WAS CANCELLED BY THE USER. (0X8010006E), ЧТО ДЕЛАТЬ?

Ошибка возникает, если в момент подписания документа пользователь отменил какое-либо действие. Например нажал "Нет" во всплывающем предупреждении о безопасности.

Возможные действия:

Повторите попытку подписания документа, разрешая все действия.

ПОДПИСАНИЕ НЕ УДАЛОСЬ. (0X8009000D), ЧТО ДЕЛАТЬ?

Ошибка возникает, если истек срок действия лицензии КриптоПро CSP или произошел сбой в запомненных паролях.

Возможные действия:

- Активируйте лицензию КриптоПро CSP, введя серийный номер из бланка лицензии в оснастке КриптоПро PKI (См. [Как ввести серийный номер КриптоПро](#));

- Удалите запомненные пароли в КриптоПро (КриптоПро CSP -> Сервис -> Удалить запомненные пароли -> Пользователя).

У ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО СКП, ФОРМИРОВАНИЕ ЭП НЕВОЗМОЖНО, ЧТО ДЕЛАТЬ?

Ошибка возникает в момент подписания документа, если в карточке пользователя не подгружен личный сертификат.

Возможные действия:

Подгрузите личный сертификат в карточку пользователя (см. [руководство по установке и настройке программного обеспечения](#)).