



Руководство пользователя

Сервис СФЕРА Курьер

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ	2
НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА	2
ВХОД В СЕРВИС.....	2
ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА	3
ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	7
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	7
КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА	7
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ.....	7
РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ	10
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ	10
РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ	12
ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ.....	13
ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ	13
НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА	15
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Видимость документов в папках.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Контекстный поиск.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Уведомления.....	25

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СЕРВИСЕ

НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА

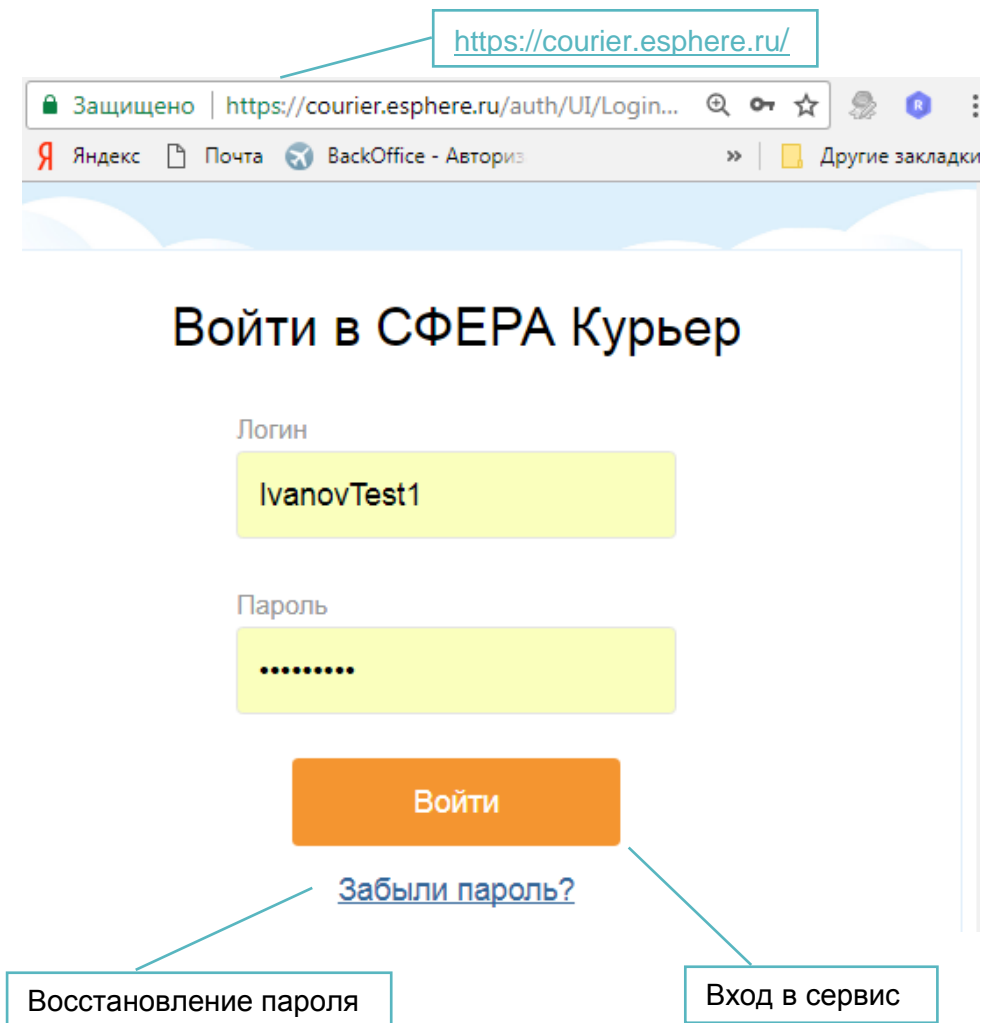
Основной функцией сервиса электронного документооборота (далее Сервис) является осуществление обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

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

ВХОД В СЕРВИС

Чтобы войти в Сервис выполните следующие шаги:

1. Запустите Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox и так далее).
2. Перейдите по ссылке <https://courier.esphere.ru>.
3. Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

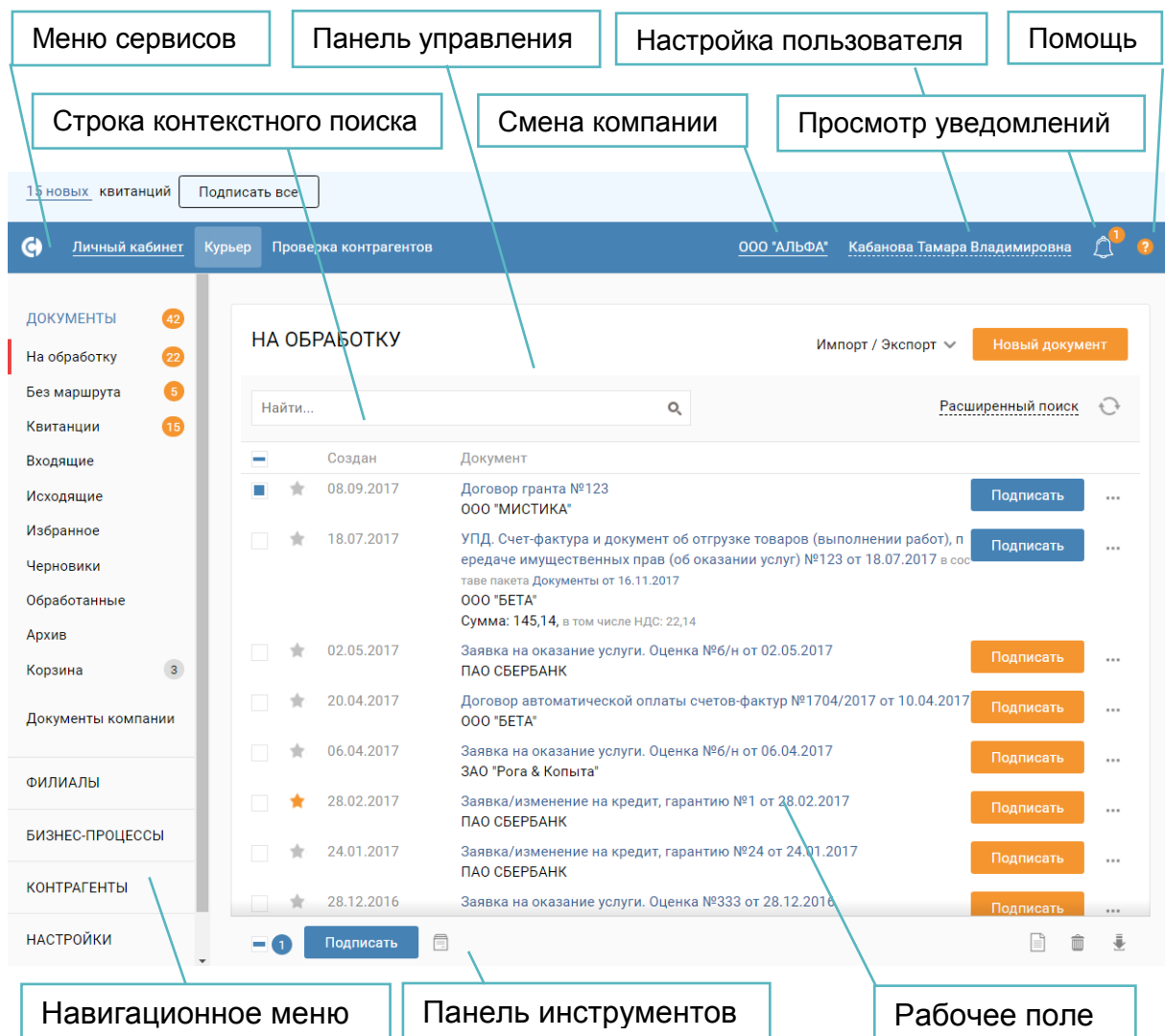


Примечание: Для восстановления пароля, перейдите по ссылке [Забыли пароль?](#)

Если Вы являетесь пользователем головной организации, имеющей филиальную структуру, и принадлежите к различным филиалам, после ввода логина и пароля выберите филиал, от имени которого требуется авторизоваться и нажмите кнопку **Продолжить**.

ИНТЕРФЕЙС СЕРВИСА

В данном разделе представлено описание и расположение компонентов интерфейса Сервиса.



Навигационное меню

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

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

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

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

- **Без маршрута** – документы, для которых не задан порядок обработки. Для пользователей с привилегией «Обработчик документов без маршрута»;
- **Документы компании** – просмотр всех исходящих документов компании, а также всех входящих документов, которые перешли на сторону организации. Для пользователя с привилегией «Доступ ко всем документам организации»;
- **Архив** – документы, обработка которых завершена всеми участниками документооборота более 6 месяцев назад (относительно даты последнего изменения статуса). Для пользователя с настроенным доступом к архиву.

Подробнее про видимость документов по папкам см. в [ПРИЛОЖЕНИИ 1](#).

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

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

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

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

Рабочее поле

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

Панель управления

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

Панель инструментов

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

Меню сервисов

Меню сервисов располагается в верхней части рабочего окна и позволяет быстро перейти к другим сервисам при наличии подключения к ним, например, к сервису «Отчетность».

Меню пользователя

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

- **Профиль** – в личном кабинете предоставляется возможность управления личными данными и сертификатами;
- **Уведомления** – в разделе предоставляется возможность управления уведомлениями, которые будут приходить на e-mail, указанный в *Профиле*. Уведомления о наступлении событий разделены на группы в соответствии с функциями. Подробнее см. [ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Уведомления.](#)
- **Выйти из системы** – кнопка выхода из Сервиса.

Кнопка Сменить компанию

Кнопка **Сменить компанию** в виде наименования компании при наличии доступа позволяет перейти на страницу выбора организации, например филиала, для авторизации пользователя.

Кнопка Помощь

Кнопка **Помощь** предназначена для перехода в Базу знаний СФЕРА Электронный документооборот, которая содержит полезную информацию и инструкции по работе с сервисом.

Кнопка уведомлений

Кнопка просмотра уведомлений предназначена для просмотра уведомлений Сервиса в верхней части рабочего окна.

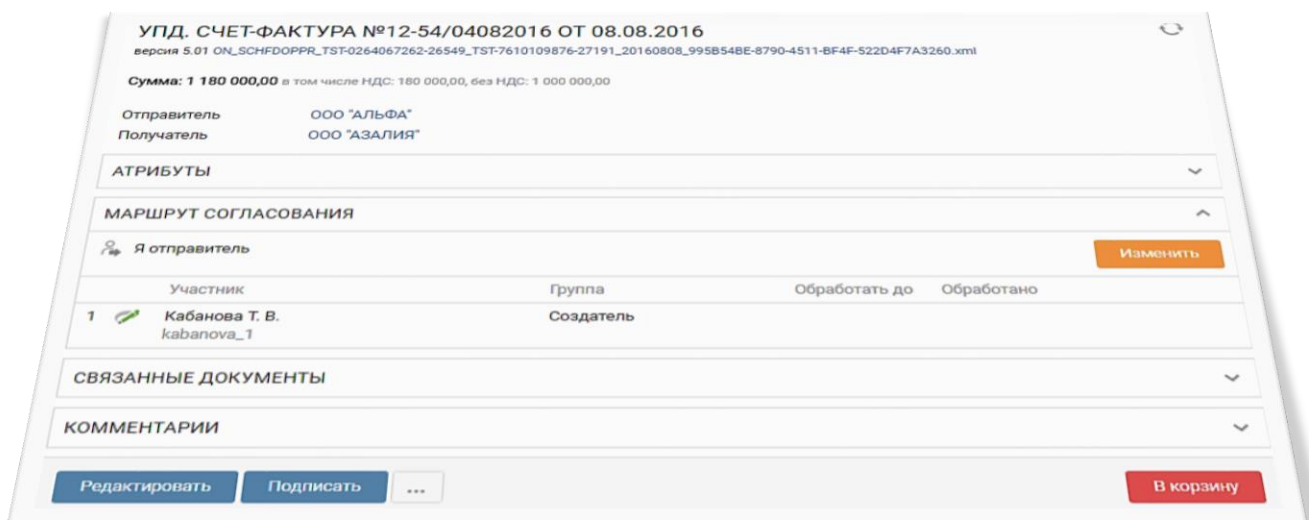
ДОКУМЕНТООБОРОТ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

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

Документы в различных папках представлены в форме списка с указанием краткой информации по документу и доступного действия над ним.

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

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	★ 08.08.2016	УПД. Счет-фактура №12-54/04082016 от 08.08.2016 ООО "АЗАЛИЯ" Сумма: 1 180 000,00, в том числе НДС: 180 000,00	Подписать ...



УПД. СЧЕТ-ФАКТУРА №12-54/04082016 ОТ 08.08.2016
версия 5.01 ON_SCHFDOPPR_TST-0264067262-26549_TST-7610109876-27191_20160808_995B54BE-8790-4511-BF4F-522D4F7A3260.xml

Сумма: 1 180 000,00 в том числе НДС: 180 000,00, без НДС: 1 000 000,00

Отправитель: ООО "АЛЬФА"
Получатель: ООО "АЗАЛИЯ"

АТРИБУТЫ

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

Я отправитель

Участник	Группа	Обработать до	Обработано
1 Кабанова Т. В. kabanova_1	Создатель		

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КОММЕНТАРИИ

Редактировать Подписать ... В корзину

КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

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

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

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

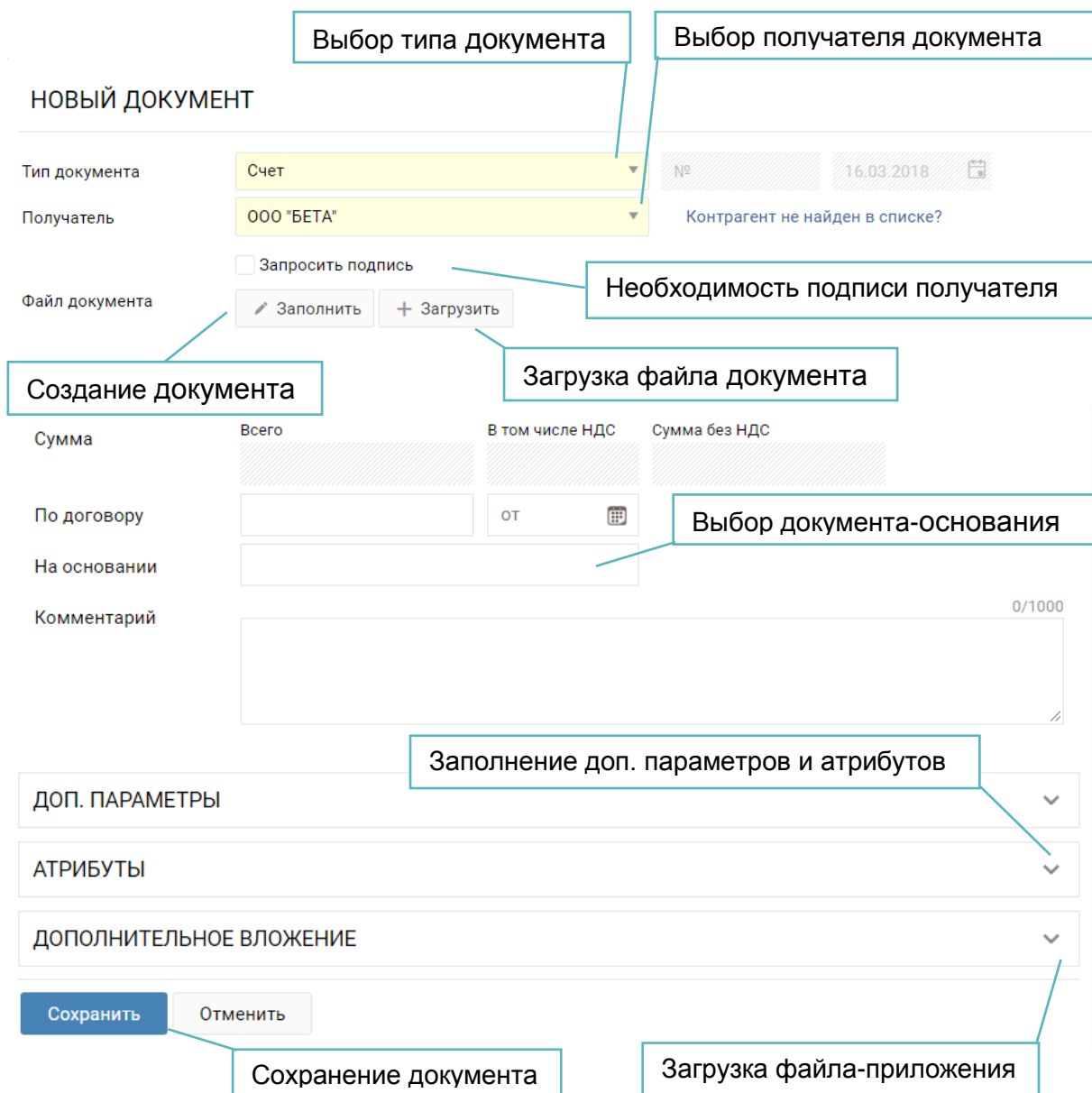
Для создания и отправки документа определенного типа в адрес контрагента, с контрагентом должна быть настроена взаимосвязь. Подробнее про настройку взаимосвязей можно прочитать в руководстве администратора.

Создание

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.

2. Выберите тип документа из списка доступных.
3. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.
4. Укажите номер и дату документа.
5. Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа или кнопку **Заполнить** для создания документа в сервисе путем заполнения экранной формы (для счетов-фактур, товарных накладных и других документов установленного формата).
6. Установите отметку **Запросить подпись** при необходимости подписи получателя. (если необходимость подписи не задана системными настройками).
7. При необходимости загрузите приложения и заполните дополнительную информацию в карточке документа.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Выбор типа документа (Type of document dropdown)

Выбор получателя документа (Recipient dropdown)

Необходимость подписи получателя (Request signature checkbox)

Загрузка файла документа (Upload document file button)

Создание документа (Fill form button)

Выбор документа-основания (Document basis dropdown)

Заполнение доп. параметров и атрибутов (Additional parameters and attributes section)

Сохранение документа (Save button)

Загрузка файла-приложения (Upload application file button)

NOVYI DOKUMENT

Тип документа: Счет

Получатель: ООО "БЕТА"

№: 16.03.2018

Контрагент не найден в списке?

Запросить подпись

Заполнить | + Загрузить

Сумма: Всего, В том числе НДС, Сумма без НДС

По договору: от

На основании

Комментарий: 0/1000

ДОП. ПАРАМЕТРЫ

АТРИБУТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ

Сохранить | Отменить

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

Создание на основании

Для создания документа на основании существующего документа выполните следующие шаги:


1. Откройте карточку документа.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на *Панели инструментов* и выберите тип документа в меню кнопки.
3. Выполните действия по созданию документа.

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

Загрузка

Для загрузки документов выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Импорт/Экспорт**, расположенную в верхней части *Панели управления*, и выберите пункт **Загрузить документы** в меню кнопки.
2. Выберите тип загружаемых документов:
 - **Документы** – для загрузки любых типов документов (доступен по умолчанию);
 - **Архив подтверждающих документов** – для загрузки ZIP-архивов подтверждающих документов (доступен при наличии возможности обмена подтверждающими документами).
3. Нажмите кнопку **Выбрать** и загрузите документы.
4. Заполните необходимые данные по документам (тип, дата, номер документа и другие).

*Примечание: Сервис предусматривает массовое заполнение данных по документам одного типа и в адрес одного получателя. Для этого необходимо выделить несколько документов и нажать кнопку  **Заполнить документы**.*

5. Нажмите кнопку **Сохранить**, по окончании заполнения.

6. Нажмите кнопку **Перейти в черновики** для перехода к списку созданных документов.

РАБОТА С ЧЕРНОВИКАМИ

Редактирование

Для редактирования документа выполните следующие шаги:

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

Отправка

Для отправки документа на следующие этапы согласования выполните следующие шаги:

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

Принятие

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

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

Подписание

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

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

ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Принятие

Для принятия документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.

2. Нажмите кнопку **Принять** на *Панели инструментов*.
3. Подтвердите действие.

Отказ в подписании

Для принятия документа с отказом в подписании выполните следующие шаги:

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

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

Подписание

Для подписания документа выполните следующие шаги:

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

Отклонение/Уточнение

Для отклонения/уточнения документа выполните следующие шаги:

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

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

Отзыв

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

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

Аннулирование

Для объявления юридически значимых (например, в случае ошибочной отправки) документов недействительными предусмотрена возможность отправить предложение об аннулировании документа.

Для предложения об аннулировании установлен формат –



Формат ПОА в
электронной форме

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

Для уведомления об уточнении установлен формат –



Формат УОУ на ПОА в
электронной форме

Предложение об аннулировании

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Отказ от аннулирования

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Аннулирование документа

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

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

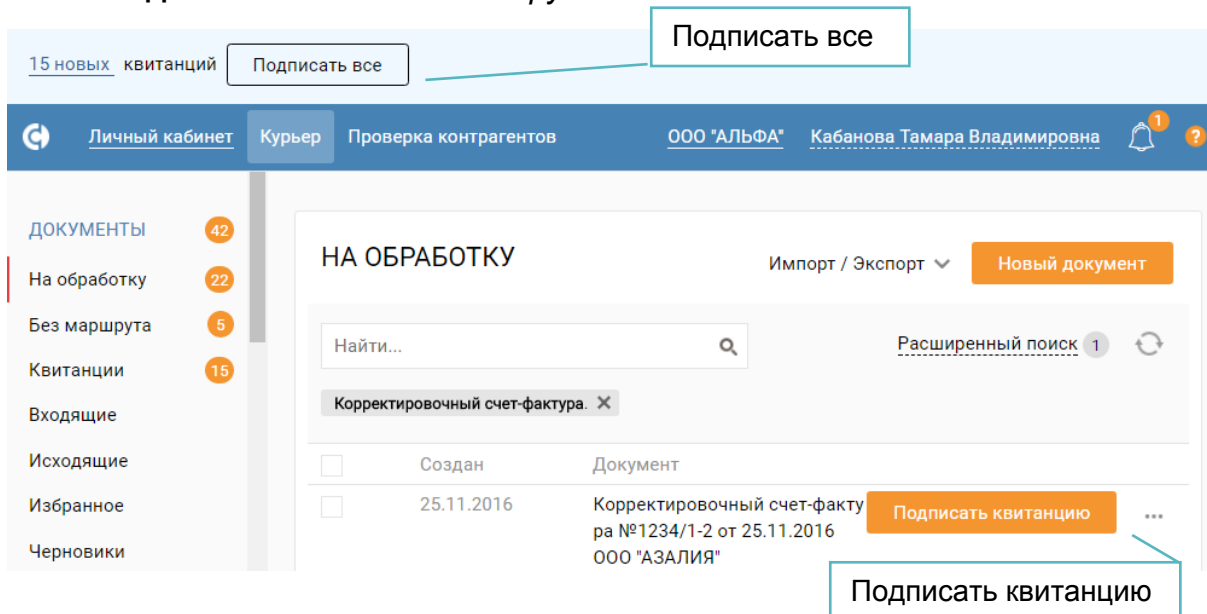
РАБОТА С КВИТАНЦИЯМИ

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

Для подписания квитанции выполните один из следующих шагов:

- Нажмите кнопку **Подписать квитанцию** напротив документа, требующего подписания извещения о получении.
- Нажмите кнопку **Подписать все** в информационном сообщении на *Панели уведомлений* для подписания всех квитанций.

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



15 новых квитанций Подписать все **Подписать все**

Личный кабинет Курьер Проверка контрагентов ООО "АЛЬФА" Кабанова Тамара Владимировна

ДОКУМЕНТЫ 42

- На обработку 22
- Без маршрута 5
- Квитанции 15**
- Входящие
- Исходящие
- Избранное
- Черновики

НА ОБРАБОТКУ Импорт / Экспорт Новый документ

Найти... Расширенный поиск 1

Корректировочный счет-фактура. X

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	25.11.2016	Корректировочный счет-фактура №1234/1-2 от 25.11.2016 ООО "АЗАЛИЯ"	Подписать квитанцию ...

Подписать квитанцию

ДЕЙСТВИЯ В СПИСКАХ

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

Для обработки документов в списке выполните следующие шаги:

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

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

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ


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

Для этого необходимо, чтобы документы:

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

Объединение документов в пакет (создание пакета)

Для объединения документов в пакет выполните следующие шаги:


1. Отметьте необходимые документы в списке.
2. Нажмите кнопку  **Объединить в пакет** на *Панели инструментов*.

3. Введите наименование пакета и укажите необходимость одновременной отправки документов, входящих в пакет.

Действия в пакетах

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

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

Для одновременного подписания всех квитанций откройте *Панель уведомлений*  и нажмите кнопку **Подписать все**.

Добавление документов в созданный пакет

Для добавления существующего документа в ранее созданный пакет выполните следующие шаги:

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

Создание документа в пакете

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

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

Исключение документов из пакета

Для исключения документа из пакета выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку пакета.
2. Отметьте необходимые документы.
3. Нажмите кнопку **✗ Исключить из пакета** на *Панели инструментов*.

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

НАСТРОЙКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ МАРШРУТА

Назначение документа себе в обработку

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

Для назначения документа себе в обработку выполните следующие шаги:

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

Создание маршрута документа

Для создания маршрута документа выполните следующие шаги:

1. Откройте карточку документа.
2. В блоке «Маршрут согласования» нажмите кнопку **Добавить**.
3. Задайте дополнительные настройки применения маршрута, если требуется:
 - **Шаблон маршрута** – сохраняет заданный для документа маршрут, как шаблон на тип и направление документа (или заменяет текущий);
 - **Документы** – применяет заданный для документа маршрут для всех документов данного типа и направления;
 - **Шаблон маршрута для контрагента** – сохраняет заданный для документа маршрут, как шаблон на тип, направление и контрагента документа (или заменяет текущий);
 - **Документы от данного контрагента** – применяет заданный для документа маршрут для всех документов данного типа, направления и контрагента.
4. Нажмите кнопку **Добавить этап**:
 - a. Выберите группу.
 - b. Выберите участника группы.

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

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

Редактирование маршрута документа

Для редактирования маршрута документа выполните следующие шаги:

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

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

Групповое изменение маршрута документов

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

Для изменения маршрута документа выполните следующие шаги:

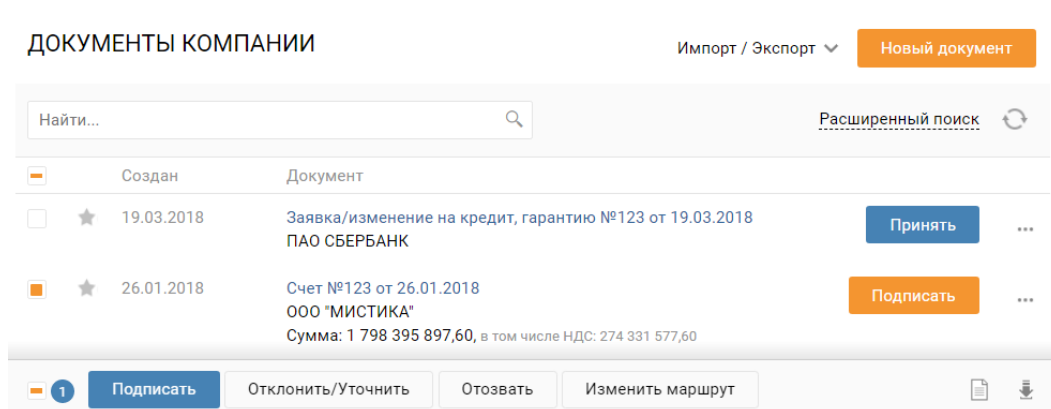
1. Зайдите в папку «Документы компании» модуля **Документы**.
2. Воспользуйтесь фильтром для поиска документов (при необходимости).
3. Отметьте документы, для которых требуется изменить маршрут.
4. Нажмите кнопку **Изменить маршрут** на *Панели инструментов*.

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

Можно изменить маршрут для документов:

- на стороне отправителя: в статусе *На подписании*;

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



ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ

Импорт / Экспорт ▾ **Новый документ**

Найти... Расширенный поиск

<input type="checkbox"/>	Создан	Документ	
<input type="checkbox"/>	★ 19.03.2018	Заявка/изменение на кредит, гарантию №123 от 19.03.2018 ПАО СБЕРБАНК	Принять ...
<input checked="" type="checkbox"/>	★ 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 ...

1 **Подписать** Отклонить/Уточнить Отозвать Изменить маршрут

5. В окне «Изменение маршрута» внесите требуемые изменения:

- Измените текущий или последующие этапы документа и нажмите кнопку **Сохранить** в строке этапа;
- Для добавления этапа нажмите кнопку **Добавить этап**, заполните данные по этапу и нажмите кнопку **Сохранить** в строке этапа.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ НАД ДОКУМЕНТАМИ

Поиск

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

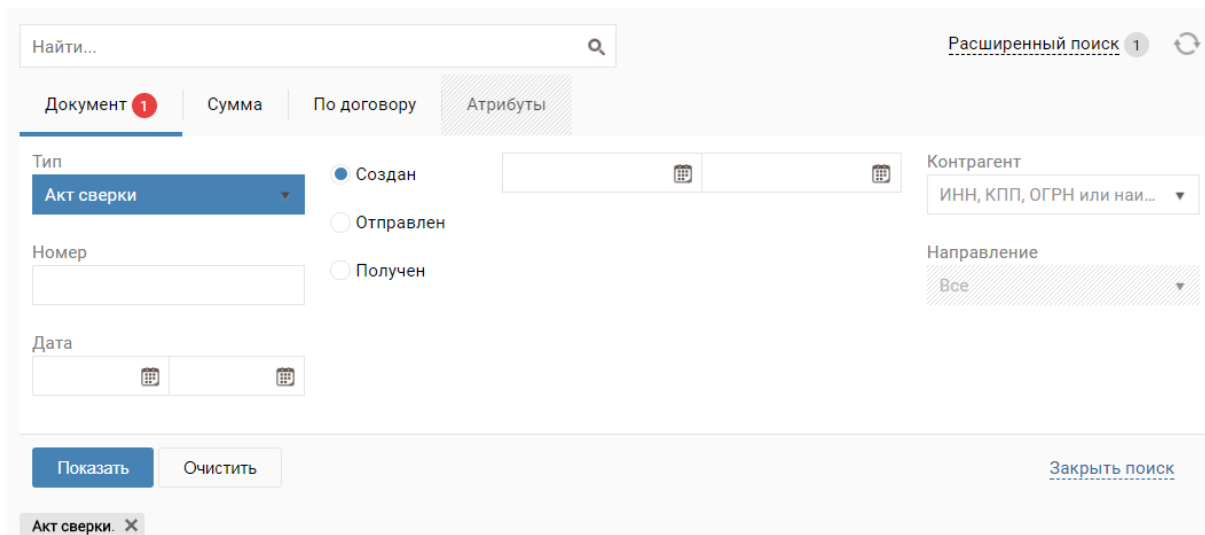
Расширенный поиск

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

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

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

3. Нажмите кнопку **Показать**.




The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text "Найти...". To the right of the search bar is a button labeled "Расширенный поиск" with a "1" and a refresh icon. Below the search bar are four tabs: "Документ" (with a red notification badge "1"), "Сумма", "По договору", and "Атрибуты". The "Документ" tab is active. Under this tab, there are several filter sections: "Тип" with a dropdown menu showing "Акт сверки"; "Создан" with radio buttons for "Создан", "Отправлен", and "Получен"; "Дата" with two calendar icons; "Контрагент" with a dropdown menu showing "ИНН, КПП, ОГРН или наи..."; and "Направление" with a dropdown menu showing "Все". At the bottom of the filter section are two buttons: "Показать" and "Очистить". To the right of these buttons is a link "Закреть поиск". Below the filter section, there is a small notification box that says "Акт сверки" with a close icon "X".

Строка контекстного поиска

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

Для поиска документа выполните следующие шаги:


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

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

Подробное описание возможностей контекстного поиска приведено в [ПРИЛОЖЕНИИ 2](#).

Просмотр



Для просмотра документа выполните следующие шаги:

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

Печать



Печать документа производится со страницы просмотра документа.

Для печати документа выполните следующие шаги:

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

Экспорт

Для выгрузки документа на локальный компьютер выполните следующие шаги:

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

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

Избранное

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

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

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

Корзина

Перемещение в корзину

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

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

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

Восстановление

Для восстановления документа выполните следующие шаги:

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

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

Удаление

Для безвозвратного удаления документа выполните следующие шаги:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ВИДИМОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПАПКАХ

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

Папка	Статус	Сторона	Пользователь
	Доставлен	Получатель	Первого этапа согласования
	Получен	Получатель	Первого этапа согласования
	Черновик	Отправитель	Автор документа
	Предложено аннулирование	Отправитель Получатель	Принимавший участие в согласовании или с правами аннулирования документов
Филиалы – Все документы			С правами видимости филиальных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КОНТЕКСТНЫЙ ПОИСК

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

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

Задавать условия поиска можно с помощью специальных символов:

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

Пример 1.

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

Счет-фактура №123 от 07.07.2015

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

Пример 2.

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

Счет-фактура №1546-B от 23.01.2015

Договор №61 от 05.11.2012, для контрагента ООО «Аполлон 46-B»

Пример 3.

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

Счет-фактура №638 от 23.01.2015, для контрагента ИП Васнецова

Договор №638 от 05.11.2012, с дополнительной информацией Васнецова
Наталья Сергеевна

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Группы уведомлений	Уведомления	Описание
Взаимосвязи	Запрос на создание взаимосвязи отклонен	Уведомление пользователю компании-отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» об отклонении запроса на создание взаимосвязи.
	Запрос на создание взаимосвязи принят	Уведомление пользователю компании-отправителя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о принятии запроса на создание взаимосвязи.
	Новый запрос на создание взаимосвязи	Уведомление администратору компании-получателя запроса с привилегией «Редактирование взаимосвязей» о получении нового запроса на создание взаимосвязи.
Уведомления для документов	Истечение срока обработки документа	Уведомление пользователю, у которого на обработке находится документ в данный момент (текущий этап маршрута) при истечении срока обработки документа, который задается при настройке маршрута документа/шаблона маршрута. Если на текущем этапе обработка назначена на группу, то всем в группе. Уведомление отправляется один раз, как только закончится срок согласование документа.
	Комментарий	Уведомление пользователям, которые принимали участие в обработке документа или должны обработать документ на текущем этапе при добавлении комментария. Отправка согласно правилам: 1. Если проставлен признак видимости комментария «Все» , то уведомления отправляются сотрудникам организации Отправителя и Получателя документа. 2. Если проставлен признак видимости «Только сотрудникам моей компании» , то уведомление отправляется пользователям организации, сотрудник которой добавил комментарий к документу.

	<p>Новый документ на обработку</p>	<p>Уведомление пользователю, при поступлении нового документа на этап маршрута.</p> <p>Статус документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «На подписании» – для пользователей компании-отправителя. 2. «Получен» – для первого пользователя в маршруте согласования получателя. 3. «На согласовании» – для пользователей компании получателя. <p>Если на этапе согласования указана группа пользователей, то e-mail уведомление отправляется всей группе.</p>
	<p>Новый документ со статусом «Не задан маршрут согласования»</p>	<p>Уведомление пользователю компании-получателя с привилегией «Обработчик документов без маршрута» о приходе нового документа со статусом «Без маршрута» на сторону получателя.</p>
	<p>Отзыв документа</p>	<p>Уведомление пользователю-создателю документа на стороне <i>Отправителя</i> и пользователям, которые должны обработать документ на текущем этапе на стороне <i>Получателя</i>, при переходе документа в статус «Отозван».</p>
	<p>Отклонение документа</p>	<p>Уведомление пользователю-автору документа и всем пользователям, которые обрабатывали документ на стороне <i>Отправителя</i>, при изменении статуса документа на «Отклонен».</p>
	<p>Отклонение предложения об аннулировании</p>	<p>Уведомление пользователю-автору документа и пользователю-инициатору Предложения об аннулировании с привилегией «Аннулирование документов» при изменении статуса документа на «Отказано в аннулировании».</p>
	<p>Подписание документа</p>	<p>Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Подписан» (после принятия или подписания документа последним участником маршрута согласования на стороне <i>Получателя</i>).</p>
	<p>Подтверждение отзыва</p>	<p>Уведомление пользователям, которые уже обработали документ или должны обработать на текущем этапе (как на стороне <i>Получателя</i>, так и <i>Отправителя</i>, но не отзывающему) при переходе документа в статус «На отзыве».</p>

		Если текущий этап назначен на группу, то всем участникам группы.
	Предложение аннулирования	Уведомление всем тем пользователям, кто принимал участие в обработке документа, а также пользователям с привилегией «Аннулирование документов» (если ранее документ находился в статусе «Подписан» или «Принят») на стороне <i>Получателя</i> Предложения об аннулировании, при изменении статуса документа на " Предложено аннулирование ".
	Принятие документа	Уведомление пользователю-автору документа при изменении статуса документа на «Принят» (после принятия документа последним участником маршрута согласования на стороне <i>Получателя</i>).
	Принятие предложения об аннулировании	Уведомление пользователю-автору документа, а также пользователю-инициатору Предложения об аннулировании с привилегией «Аннулирование документов», при изменении статуса документа на " Аннулирован ".
	Уточнение документа	Уведомление пользователю-автору документа и всем тем пользователям, кто обработал документ на стороне <i>Отправителя</i> и <i>Получателя</i> , при изменении статуса документа на " С уточнением ".
Сертификат пользователя	Оповещать об истечении СКП за <X> дней	Уведомление пользователю – владельцу сертификата об окончании действия активного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.