



**Автоматизированная система
электронного документооборота АО «ЕЭТП» (Росинвойс)**

Руководство пользователя

Москва - 2015

1. СОДЕРЖАНИЕ

1.	СОДЕРЖАНИЕ	2
2.	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ	3
3.	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	4
4.	ВВЕДЕНИЕ	5
4.1	Область применения	5
4.2	Описание возможностей	5
4.3	Уровень подготовки пользователя	5
4.4	Перечень эксплуатационной документации	5
5.	НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
5.1	Виды автоматизированной деятельности	6
5.2	Требования к программно-аппаратному обеспечению	6
6.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
6.1	Первоначальная настройка	7
6.1.1	Получение электронной подписи	7
6.1.2	Вход в систему	9
6.2	Проверка работоспособности системы	10
7.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	11
7.1	Инструментарий ЛК авторизованного пользователя Участника ЭДО	11
7.1.1	Пункт меню «Документы»	11
7.1.2	Пункт меню «Контрагенты»	37
7.1.3	Пункт меню «Уведомления»	40
7.1.4	Пункт меню «Настройки»	41
7.1.5	Пункт меню «Помощь»	48
7.1.6	Выход пользователя из Системы	48
8.	ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩИХ И ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ в системе ЭДО	49
8.1	Подписание выбранного документа в списке документов	49
8.2	Подписание выбранного документа из карточки документа	54
8.3	Поточное подписание документов, удовлетворяющих выбранным критериям	56
8.4	Информирование контрагента-отправителя о необходимости внесения изменений в документы	59
9.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	62
9.1	Недоступность Системы	62
9.2	Некритичная ситуация	62
9.3	Критичная ситуация	62
10.	Рекомендации по освоению	63

2. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Обозначение	Расшифровка
Клиент	Пользователь, компьютер или программа, запрашивающие услуги, ресурсы, данные или обработку у другой программы или компьютера
Оператор ЭДО	Организация, предоставляющая и поддерживающая программно-аппаратный комплекс системы ЭДО
Руководство	Настоящее руководство пользователя
Сервер	1) программа, которая оказывает некоторые услуги другим программам (клиентам); связь между клиентом и сервером обычно осуществляется посредством передачи сообщений, часто по сети, и использует некий протокол для кодирования запросов клиента и ответов сервера; 2) компьютер, который оказывает некоторые услуги другим компьютерам, подключенным к нему через сеть.
Участник ЭДО (Абонент)	Зарегистрированное в системе физическое лицо или организация, уполномоченный сотрудник которой средствами системы осуществляет управление входящими и исходящими документами организации.
Юридически значимый электронный документ	Электронный документ, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством и установленным порядком оформления, а также удовлетворяющий следующим условиям: наличие в документе обязательных реквизитов, соблюдение законодательных требований к форме, формату документа и порядку обмена документами данного рода; компетентность источника, то есть право автора создавать и подписывать документы такого рода; гарантия целостности и подлинности документа.
Электронная торговая площадка (ЭТП)	Аппаратно-программный комплекс, который обеспечивает проведение процедур в электронной форме на сайте в сети Интернет (для процедур по 44-ФЗ - https://etp.roseltorg.ru ; для процедур коммерческих закупок и процедур по 223-ФЗ - https://com.roseltorg.ru)
Специализированная электронная торговая площадка «Коммерческие закупки»	Аппаратно-программный комплекс Оператора электронной торговой площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства и предназначенный для проведения процедур в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и процедур коммерческих закупок (https://com.roseltorg.ru).

3. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Обозначение	Расшифровка
АИС	Автоматизированная информационная система
АС	Автоматизированная система
БД	База данных
БИК	Общероссийский классификатор банковских идентификационных кодов
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЭТП (КОМ)	Специализированная электронная торговая площадка «Коммерческие закупки»
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ЛК	Личный кабинет (пользователя)
НСД	Несанкционированный доступ
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
Оператор ЭДО	Организация, предоставляющая и поддерживающая программно-аппаратный комплекс системы ЭДО
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
УЦ	Удостоверяющий центр
ЭДО	Электронный документооборот
ЭТП	Электронная торговая площадка
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

4. ВВЕДЕНИЕ

4.1 Область применения

Автоматизированная система электронного документооборота (далее - Система, Система ЭДО, Росинвойс) предназначена для автоматизации процессов документооборота клиентов Единой электронной торговой площадки.

Настоящее руководство предназначено для пользователей данного программного продукта и содержит описание действий, необходимых для обеспечения эффективной работы пользователей.

В документе приведены основные сведения о назначении и условиях применения Системы, описаны особенности использования Системы при выполнении функций по организации обмена электронными документами.

4.2 Описание возможностей

Система электронного документооборота позволяет обмениваться электронными документами, в том числе юридически значимыми электронными документами, между Абонентами Росинвойс; создавать документы в Системе из предустановленных шаблонов, импортировать документы в Систему, экспортировать документы из Системы.

Система ЭДО содержит модули для работы с участниками электронного документооборота и является подсистемой ЭТП АО «ЕЭТП».

4.3 Уровень подготовки пользователя

Для эффективной работы в Системе пользователю необходимо обладать базовыми навыками работы со следующими программными продуктами:

- операционной системой Microsoft Windows;
- пакетом приложений Microsoft Office;
- системой электронной почты;
- обозревателем Windows Internet Explorer.

4.4 Перечень эксплуатационной документации

Для работы в Системе пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством.

5. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1 Виды автоматизированной деятельности

В рамках создания Системы автоматизируются различные виды деятельности по защищенному обмену электронными документами, а также их электронной подписи.

Система включает в себя следующие виды автоматизированной деятельности, связанной с обменом зарегистрированными участниками Системы документами в электронной форме:

- управление списком участников Системы: добавление и удаление контрагентов, просмотр реквизитов контрагента, обмен сообщениями;
- создание электронных документов на основе подготовленных шаблонов, отвечающих всем требованиям законодательства РФ. Подготовка документов осуществляется средствами Системы. Данный вид деятельности включает управление электронными документами (создание, редактирование, удаление, отправка адресату, получение, публикация комментариев к документу);
- импорт и экспорт документов.

5.2 Требования к программно-аппаратному обеспечению

Работа пользователя с Системой возможна при выполнении следующих требований к программно-аппаратному обеспечению рабочей станции пользователя:

Минимальная конфигурация ПК пользователя	Предустановленное программное обеспечение
<ul style="list-style-type: none">• Процессор - Intel Atom 1,6 ГГц.• Объем оперативной памяти - 1 Гб.• Дисковая подсистема - 40 Гб.• Сетевой адаптер - 100 Мбит.• Клавиатура.• Манипулятор типа «мышь» или touchpad.• Наличие свободного USB-порта.	<ul style="list-style-type: none">• Поддерживаемые операционные системы:<ul style="list-style-type: none">– Microsoft Windows XP/2003/Vista/2008/W7/2008R2/W8/2012;– Linux;– FreeBSD;– Apple MacOS.• Поддерживаемые обозреватели:<ul style="list-style-type: none">– Internet Explorer версия 7.0 и выше;• Средство криптографической защиты информации для работы с сертификатами электронной подписи (КриптоПро CSP 3.6).• КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in - подходит для всех браузеров.

6. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

6.1 Первоначальная настройка

Для работы в Системе рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Интернет.

Первоначальная настройка Системы пользователем не требуется.

Взаимодействие пользователя с Системой осуществляется посредством веб-интерфейса.

Перед началом работы с Системой необходимо:

1. Ознакомиться с настоящим руководством.
2. Получить и установить сертификат Электронной подписи.

6.1.1 Получение электронной подписи

Электронная подпись (ЭП) позволяет присвоить электронному документу юридический статус, равноценный юридическому статусу обычного документа, на котором стоит подпись уполномоченного лица и печать организации. Это положение закреплено Федеральным Законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (далее 63-ФЗ). Таким образом, подписание электронного документа ЭП, оформленной на уполномоченное лицо организации, влечет юридическую ответственность организации за неисполнение обязательств, которые эта организация принимает согласно подписываемому документу.

ЭП выдается специальными организациями – удостоверяющими центрами, имеющими соответствующие лицензии ФСБ РФ.

Процесс выдачи ЭП представляет собой проверку документов получателя ЭП, идентификацию предполагаемого владельца ключа, генерацию ключевой пары (открытого ключа, на который выпускается сертификат ЭП и который будет виден всем участникам документооборота, и закрытого ключа, известного только владельцу ЭП) и выпуск удостоверяющим центром сертификата открытого ключа в бумажном и электронном видах. Бумажный сертификат заверяется печатью УЦ и подписывается уполномоченным лицом УЦ, а электронный сертификат (как правило, представляющий собой файл с расширением .cer) подписывается уполномоченным лицом УЦ с помощью собственной ЭП. После этого сертификат и ключевая пара записываются на ключевой носитель. В качестве ключевого носителя рекомендуется использовать защищенные носители типа ruToken или eToken, представляющие собой флеш-устройства с интегрированными в них средствами обеспечения безопасности и конфиденциальности

(требование введения пин-кода, невозможность удаления или копирования ключевой пары).

Внимание: закрытый ключ является конфиденциальной информацией владельца ЭП, за которую владелец ЭП несет ответственность. Рекомендуется крайне внимательно относиться к ключевому носителю, не оставлять его без присмотра и не передавать третьим лицам.

Для работы с ЭП необходимо установить на ПК специальное программное обеспечение – криптопровайдер. Как правило, криптопровайдер можно приобрести в удостоверяющем центре одновременно с ЭП. Наиболее распространенным криптопровайдером является программа производства ООО «Крипто-Про» (криптопровайдер «CryptoPro CSP»). После установки криптопровайдера необходимо подключить к ПК ключевой носитель для получения возможности подписания документов ЭП.

Для подписания электронных документов в Системе должна использоваться квалифицированная электронная подпись, полученная в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных в соответствии с 63-ФЗ, например, [в Удостоверяющем центре АО «ЕЭТП»](#). При заказе ЭП следует сообщить сотруднику удостоверяющего центра цель приобретения ключа (участие в защищенном документообороте), поскольку для придания подписанным документам юридической значимости в документообороте, соответствующая информация должна быть прописана удостоверяющим центром в назначении сертификата. Примечание: все комплекты, выпускаемые удостоверяющим центром АО «ЕЭТП», подходят для работы в системе электронного документооборота.

Сертификат ЭП выпускается на конкретное физическое лицо, являющееся сотрудником организации. Необходимо получить ЭП на сотрудника, уполномоченного на осуществление действий от имени организации по участию в защищенном электронном документообороте. Таким сотрудником может быть, например, руководитель организации или лицо, имеющее соответствующую доверенность. Абонент несет полную ответственность за действия, произведенные в Системе от его имени. Оператор ЭДО не будет нести ответственности за прямые или косвенные убытки, включая упущенную выгоду, возникшие в результате подписания документа в Системе неуполномоченным лицом Участника ЭДО.

Консультации по установке ключа и сертификата ЭП, а также техническую поддержку ПО для работы с ЭП, обязан осуществлять удостоверяющий центр, у которого был приобретен соответствующий сертификат ЭП. Настоящее Руководство пользователя

не предусматривает описания порядка действий по использованию стороннего ПО (в частности, КриптоПро CSP и других средств криптографической защиты информации).

6.1.2 Вход в систему

6.1.2.1 Вход для зарегистрированных пользователей ЭТП АО «ЕЭТП»

Система ЭДО располагается по адресу <https://docs.roseltorg.ru> (рис. 1). Для входа в Систему нажмите на кнопку «Вход». Для входа в личный кабинет ЭДО воспользуйтесь логином (адрес электронной почты) и паролем, с которыми вы зарегистрированы на ЭТП. При этом адрес электронной почты пользователя должен быть уникальным, т.е. использоваться в личном кабинете только одного пользователя ЭТП.



Рис.1 Экран входа в Систему

Присоединитесь к Регламенту работы в Автоматизированной системе электронного документооборота АО «ЕЭТП».

Подключите тариф «Безлимитный» для работы в Системе. В стоимость тарифа «Безлимитный» включены:

- получение безлимитного количества входящих документов;
- отправка безлимитного количества исходящих документов;
- архивное хранение документов.

6.1.2.2 Инструкция для незарегистрированных пользователей

В случае если вы ранее не работали ни в одной из ЭТП АО «ЕЭТП», необходимо пройти аккредитацию на ЭТП (КОМ) АО «ЕЭТП», пройдя по ссылке <https://com.roseltorg.ru/#front/register>.

После завершения процедуры регистрации на ЭТП АО «ЕЭТП» для входа в Систему ЭДО воспользуйтесь текущими логином (адресом электронной почты) и паролем доступа. Подробнее в п. 6.1.2.1.

6.2 Проверка работоспособности системы

Система работоспособна, если после входа в Систему в окне браузера отобразилась рабочая страница пользователя (см. рис. 2) без выдачи сообщений о сбое в работе.

На главной странице Системы отображаются документы пользователя – входящие и исходящие. При включенной опции «Комплекты документов», расположенной вверху окна Системы справа, отображаемые документы объединяются в комплекты. При отключении данной опции документы будут отражены без визуальной группировки по комплектам.

Для того чтобы развернуть комплект документов, следует нажать левой кнопкой мыши по заголовку комплекта.

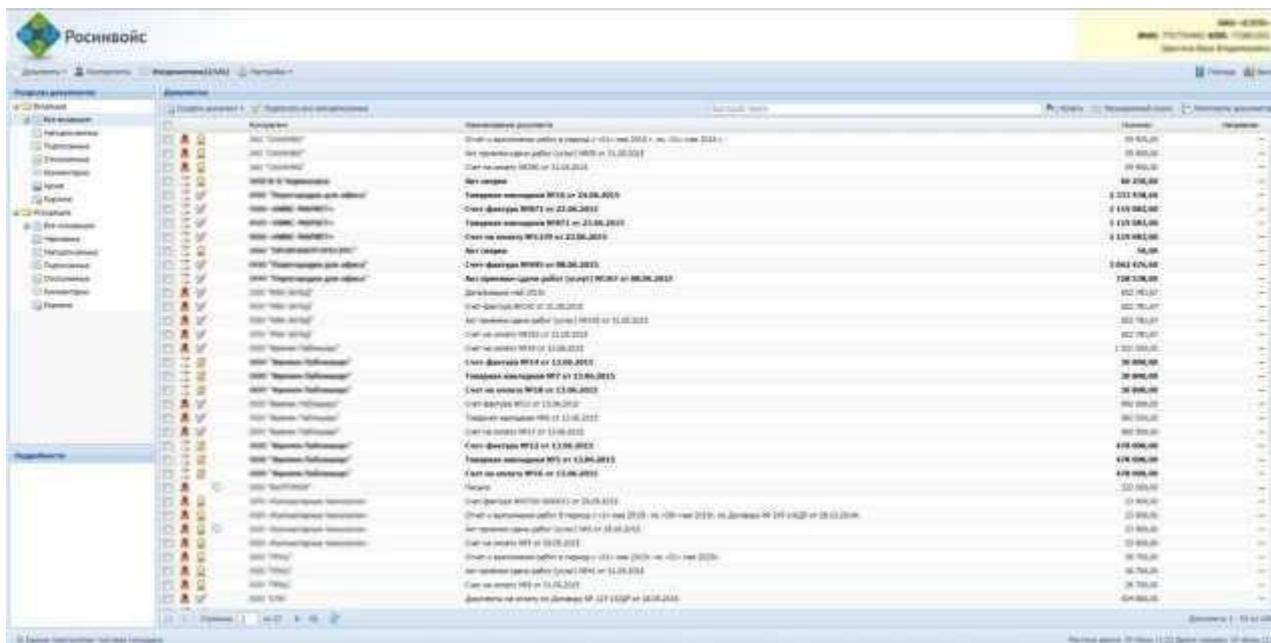


Рис.2 Рабочее окно пользователя

7. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

7.1 Инструментарий ЛК авторизованного пользователя Участника ЭДО

Функционал личного кабинета заказчика услуг организован в виде следующей структуры разделов, доступ к которым осуществляется с помощью соответствующих пунктов меню (см. рис. 3).

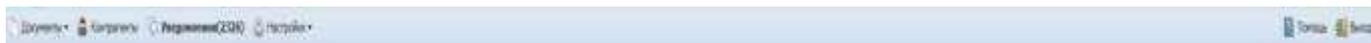


Рис.3 Основное меню

Меню личного кабинета авторизованного пользователя Участника ЭДО имеет следующую структуру:

- Документы
 - Новый документ
 - Договор
 - Счет на оплату
 - Счет-фактура
 - Корректировочный счет-фактура
 - Акт
 - ТОРГ-12
 - Иной документ
 - Мои документы
 - Экспорт
 - Импорт
- Контрагенты
- Уведомления
- Настройки
 - Ваши персональные сведения
 - Сведения о представляемой вами организации
 - Пользователи представляемой вами организации
 - Проверка ЭП
- Выход

Описание операций каждого из разделов приведено ниже.

7.1.1 Пункт меню «Документы»

7.1.1.1 Подпункт «Новый документ»

Данный пункт позволяет создавать документы из предустановленных шаблонов.

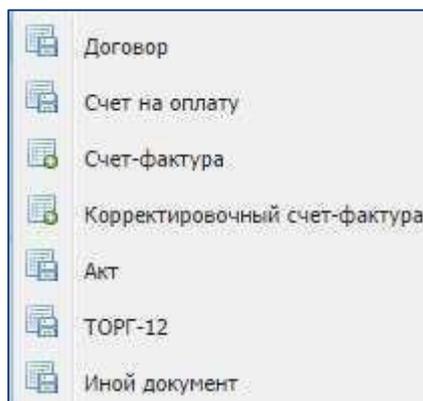


Рис.4 Список шаблонов документов

Перед созданием нового документа необходимо выбрать одну из опций: добавить создаваемый документ к уже существующему комплекту документов или одновременно с созданием документа создать и новый комплект документов (см. рис. 5). Комплект документов представляет собой абстракцию позволяющую объединить один или несколько документов в логическую группу.

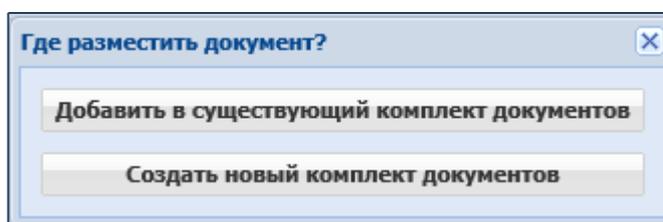


Рис.5 Где разместить документ?

7.1.1.1.1 Создание договора

Форма для заполнения документа типа «договор» в Системе содержит следующие поля (см. рис. 6):

Рис.6 Форма создания договора

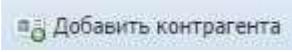
При неполном заполнении всех обязательных полей, помеченных знаком «*», доступна только одна опция - сохранить форму как черновик.

Внимание: Система осуществляет проверку формата введенных текстовых данных на предмет их соответствия ожидаемому формату. Например, если ввести в поле, которое предполагает цифровой формат ввода, текст, то Система оповестит пользователя о невозможности сохранения такой информации (рис. 7).

Рис.7 Ошибка формата ввода

Секция «Данные о документе» формы создания договора содержит:

- номер документа по порядку, который может быть заменен любым другим значением;
- дату документа (по умолчанию проставляется текущая дата, для изменения даты введите другое значение в прежнем формате вручную либо с помощью календаря , расположенного в правом конце поля);

- наименование получателя документа (для выбора получателя нажмите кнопку «Указать/Изменить», при отсутствии требуемого контрагента заполните форму «Добавить контрагента», нажав на соответствующую кнопку . Процедура добавления контрагента подробно описана в п. 7.1.2.1 настоящего Руководства);

- опции «Требует взаимного подписания» (в случае, если договор должен быть подписан обеими сторонами) и «Требует извещения о получении» (если подписание договора контрагентом не требуется), где необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

Секция «Загрузка файла» формы создания договора предназначена для именования и загрузки файла договора.

Загрузке подлежат только указанные типы файлов с расширениями: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip., .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg.

При осуществлении попытки загрузки файла с иным расширением Система выдаст соответствующую ошибку (рис. 8):

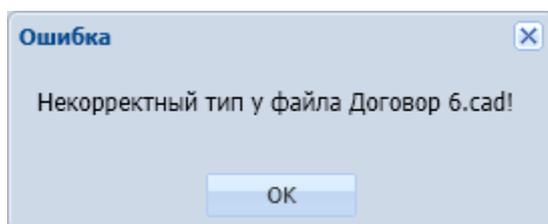


Рис.8 Ошибка некорректного расширения файла

Также в случае попытки присоединения пустого файла Система предупредит пользователя о невозможности его загрузки (рис. 9).

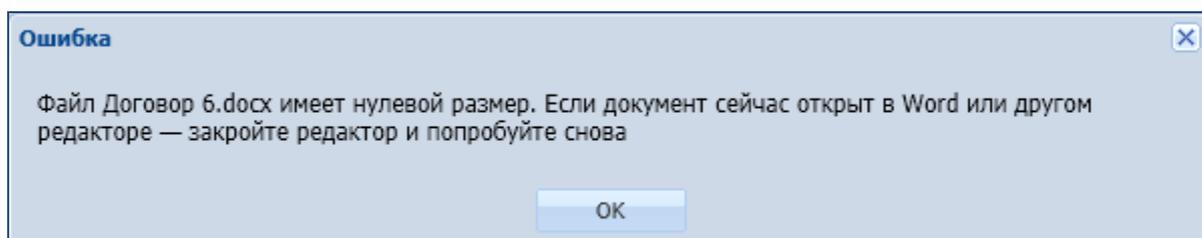


Рис.9 Ошибка попытки присоединения пустого файла

После успешного именованя файла и его загрузки секция «Загрузка файла» становится нередактируемой. Для редактирования полей и замены присоединенного документа необходимо нажать на пиктограмму  и повторить действия по добавлению наименования загружаемого документа и загрузке файла.

Секция «Общие свойства документа» содержит два поля:

- номинал документа (используется для введения суммы, на которую заключен договор);
- связанные документы, поле становится активным после присоединения файла документа и предназначено для обозначения связи заполняемого документа с уже существующим в Системе документом. Связанные документы могут находиться как в одном комплекте, так и в разных.

Чтобы добавить связанный документ, нажмите «Добавить». В открывшемся окне (см. рис. 10) отображаются все имеющиеся документы, для быстрого поиска необходимого документа введите параметр поиска (например, тип документа) и нажмите «Искать». Для добавления связи необходимо отметить документ (или несколько документов) с помощью данного элемента и нажать кнопку «Добавить». Результат выполнения операции будет виден в форме создания документа в секции «Общие свойства документа» (см. рис. 11).

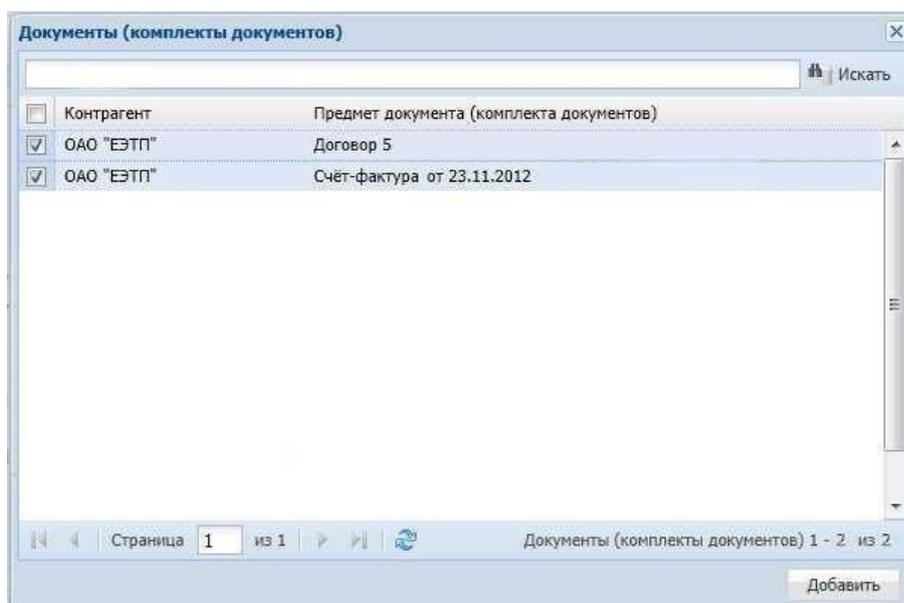


Рис.10 Добавление связи документов

Форма заполненного и готового к подписанию договора выглядит в Системе следующим образом (см. рис 11).

Договор

Данные о документе

Номер документа: 68412 Дата документа: 01.10.2014

Отправитель: [ⓘ] Открытое акционерное общество "Единая электронная торговая площадка"
ИНН: 7707704692 КПП: 772801001 Адрес: 117312, Россия, 77, Москва, г, проспект 60-летия октября, 9
Указать/Изменить

Получатель: [ⓘ] Закрытое Акционерное Общество "Амко Фармацевтика"
ИНН: 7806390239 КПП: 780602010 Адрес: 195245, Россия, 78, Санкт-Петербург г,
Фрунзенский пр-кт, 2, Лит. 311 пом. 3-01
Указать/Изменить

Требуется взаимного подписания Требуется извещения о получении

Загрузка файла [ⓘ]

Прикрепите файл через клавишу «выбрать». Обращаем ваше внимание, что добавить можно только один файл, поэтому, если ваш документ состоит из нескольких файлов, вам необходимо их объединить в один архив. Размер файла должен быть не более 20 Мбайт и в любом из следующих форматов: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif.
Договор оказания услуг, размер 9.82 kb

Название документа *:

Путь до файла *:

Выбрать

Общие свойства документа

Номинал документа: 10000 (Если в документе фигурирует сумма, укажите ее здесь)

Связанные документы: [ⓘ] Письмо информационное
Добавить

Сохранить как черновик Подписать и направить

Рис.11 Форма создания договора

При полном заполнении формы документа необходимо проверить все введенные данные и при необходимости их отредактировать. Чтобы заменить загруженный файл договора, необходимо нажать на пиктограмму  и повторить действия по добавлению наименования загружаемого документа и загрузке файла.

Для того чтобы продолжить процесс подписания и отправления документа, необходимо нажать на кнопку «Подписать и направить», после чего Система сформирует и выведет на экран сводную информацию по данному документу для окончательного подтверждения правильности введенной информации (рис.12).

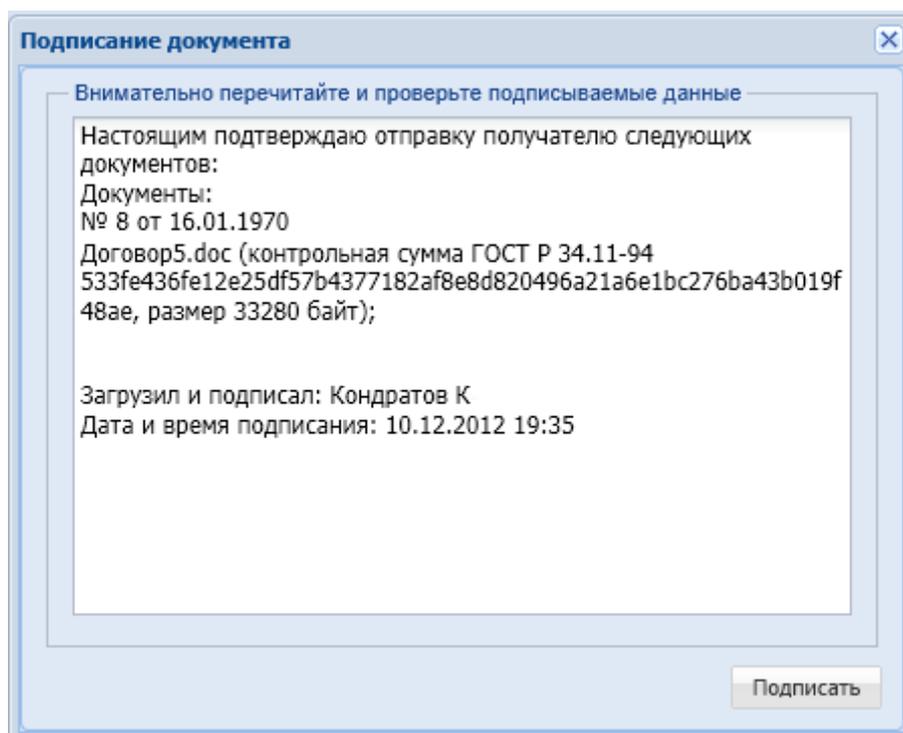


Рис.12 Форма подписания документа

Чтобы подписать документ, нажмите «Подписать».

В случае нежелания подписывать данный документ пользователю необходимо закрыть данное окно, нажав на пиктограмму  в правом верхнем углу данного окна, и вернуться в окно предыдущего диалога с возможностью сохранения документа в качестве черновика. В этом случае данный документ будет располагаться в папке «Черновики» исходящих документов.

Чтобы отредактировать или подписать документ-черновик, необходимо перейти в папку исходящих документов «Черновики», выделить требуемый черновик нажатием левой кнопкой мыши по названию документа и выбрать требуемую операцию.

7.1.1.1.2 Создание счета на оплату

Форма создания счета на оплату представлена на рис. 13.

Грузоотправитель: Открытое акционерное общество "Единая электронная торговая площадка"
ИНН: 7707704692 **КПП:** 772801001 **Адрес:** 117312, Россия, 77, Москва, г, проспект 60-летия октября, 9
 Совпадает с поставщиком
Грузополучатель: [Указать/Изменить](#)

Рис.14 Пункт «Совпадает с поставщиком»

В противном случае для добавления другого грузополучателя необходимо нажать на ссылку «Указать/Изменить».

В случае если контрагент не добавлен в список контрагентов организации, то для выбора контрагента предварительно необходимо добавить его в список своих контрагентов, нажав на кнопку «Добавить контрагента» в левом верхнем углу диалогового окна «Реквизиты грузополучателя» / «Реквизиты покупателя». Подробно процедура добавления контрагента представлена в п. 7.1.2.1 настоящего Руководства.

Секция «Банковские реквизиты» предназначена для выбора банковских реквизитов, в т.ч. сведений о расчетном счете.

Секция «Товары/услуги» предназначена для создания списка товаров и услуг, включенных в данный счет на оплату.

Для создания новой позиции счета на оплату необходимо нажать на кнопку «Добавить», что позволит ввести текст в редактируемую область наименования добавляемой позиции (см. рис. 15).

Тип	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость: всего, без налога	В том числе аванс	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
Товар			0,000	0,00	0,00		18%	0,00	0,00		
Всего:					0,00			0,00	0,00		

Рис.15 Новая позиция счета на оплату

Кроме того, двойной щелчок мыши по любой ячейке строки списка позволит отредактировать имеющееся в ней значение.

Для удаления любой позиции списка необходимо воспользоваться кнопкой «Удалить из списка», имеющей соответствующую пиктограмму .

Секция «Общие свойства документа» формы создания счета на оплату содержит возможность добавления связанных со счетом на оплату документов.

Для сохранения заполненной формы в качестве черновика нажмите «Сохранить как черновик». Чтобы подписать документ и направить контрагенту нажмите «Подписать и

направить», внимательно проверьте открывшуюся сводную информацию по документу и нажмите «Подписать», если ошибок в заполнении не было обнаружено. В случае обнаружения ошибок нажмите кнопку «Отмена» в диалоговом окне «Подписать и направить», чтобы вернуться к редактированию формы создания счета на оплату.

7.1.1.1.3 Создание счета-фактуры

Форма создания счета-фактуры содержит следующие секции (см. рис. 16).

Рис.16 Форма создания счета-фактуры

Секция «Номер/дата» формы создания счета-фактуры содержит:

- номер документа по порядку, который может быть заменен любым другим значением;
- дату документа (по умолчанию проставляется текущая дата, для изменения даты введите другое значение в прежнем формате вручную либо с помощью календаря , расположенного в правом конце поля).

Секция «Данные документа» содержит следующие поля:

- продавец;
- грузоотправитель;

- покупатель;
- грузополучатель;
- реквизиты платежно-расчетного документа (номер и дата);
- валюта документа.

В случае если «Продавец» и «Грузоотправитель» являются одной и той же организацией, отметьте соответствующий пункт раздела «Грузоотправитель» (см. рис. 17).

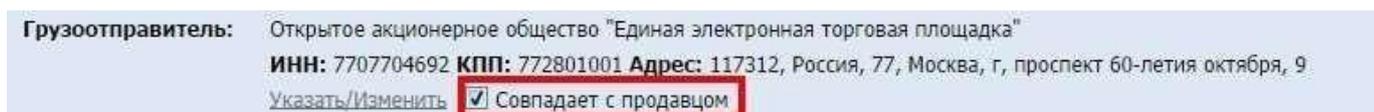


Рис.17 Пункт «Совпадает с продавцом»

В противном случае для добавления другого грузоотправителя необходимо нажать на ссылку «Указать/Изменить».

В случае если контрагент не добавлен в список контрагентов организации, то для выбора контрагента предварительно необходимо добавить его в список своих контрагентов, нажав на кнопку «Добавить контрагента» в левом верхнем углу диалогового окна «Реквизиты грузополучателя» / «Реквизиты покупателя». Процедура добавления контрагента описана в п. 7.1.2.1 настоящего Руководства.

Реквизиты покупателя и грузополучателя заполняются аналогично заполнению реквизитов грузоотправителя.

Секция «Товары/услуги» предназначена для создания списка товаров и услуг, включенных в данный счет-фактуру.

Для создания новой позиции счета-фактуры необходимо нажать на кнопку «Добавить», что позволит ввести текст в редактируемую область наименования добавляемой позиции (см. рис. 18).

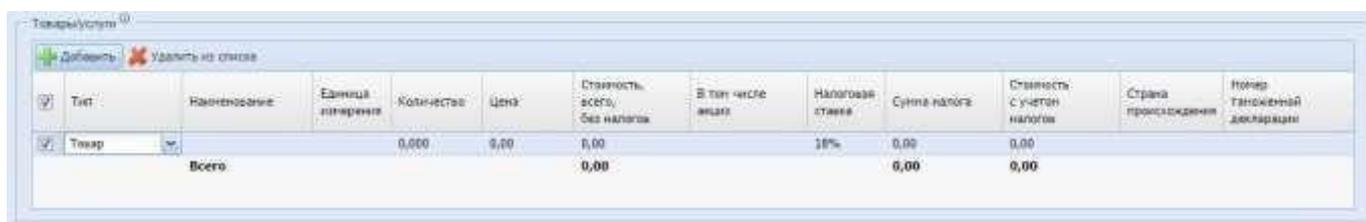


Рис.18 Добавить в список

Кроме того, двойной щелчок мыши по любой ячейке строки списка позволит отредактировать имеющееся в ней значение.

Для удаления любой позиции списка необходимо воспользоваться кнопкой «Удалить из списка», имеющей соответствующую пиктограмму .

Секция «Общие свойства документа» формы создания счета-фактуры содержит возможность добавления связанных со счетом-фактурой документов.

Для сохранения заполненной формы в качестве черновика нажмите «Сохранить как черновик». Чтобы подписать документ и направить контрагенту нажмите «Подписать и направить», внимательно проверьте открывшуюся сводную информацию по документу и нажмите «Подписать», если ошибок в заполнении не было обнаружено. В случае обнаружения ошибок нажмите кнопку «Отмена» в диалоговом окне «Подписать и направить», чтобы вернуться к редактированию формы создания счета-фактуры.

7.1.1.1.4 Создание корректировочного счета-фактуры

Заполнение формы создания корректировочного счета-фактуры производится аналогично заполнению формы создания счета-фактуры (см. п. 7.1.1.1.3 настоящего Руководства).

7.1.1.1.5 Создание акта приемки-сдачи работ (услуг)

Форма создания акта приемки-сдачи работ (услуг) представлена на рис 19.

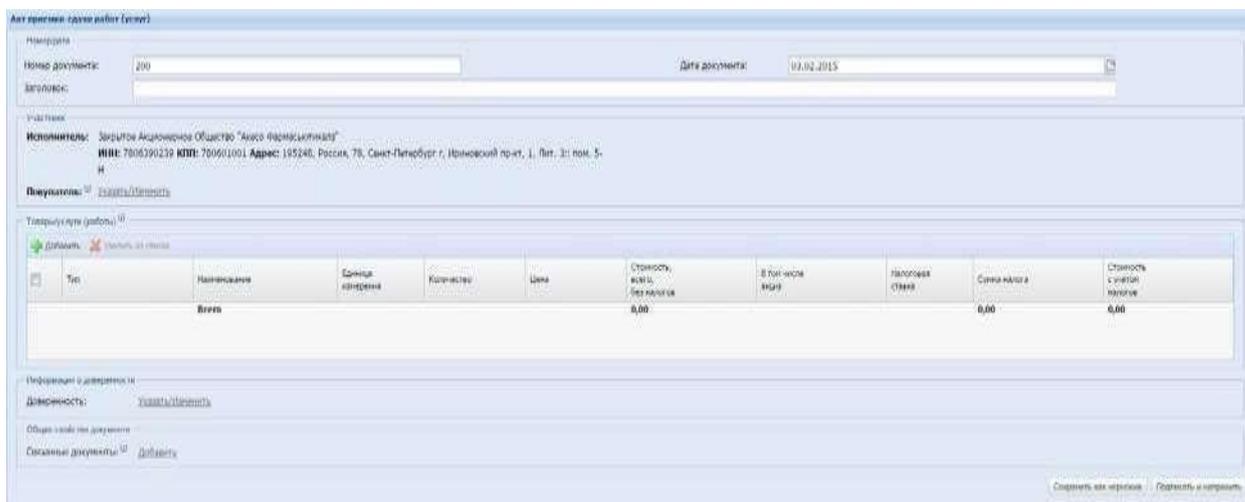


Рис.19 Форма создания акта приемки-сдачи работ (услуг)

Секция «Номер/дата» формы создания акта приемки-сдачи работ (услуг) содержит:

- номер документа по порядку, который может быть заменен любым другим значением;

- дату документа (по умолчанию проставляется текущая дата, для изменения даты введите другое значение в прежнем формате вручную либо с помощью календаря , расположенного в правом конце поля);

- заголовок документа (здесь можно указать название документа).

Секция «Участники» формы создания акта приемки-сдачи работ (услуг) предназначена для обозначения контрагентов товародвижения. Пункты данной секции:

- исполнитель;

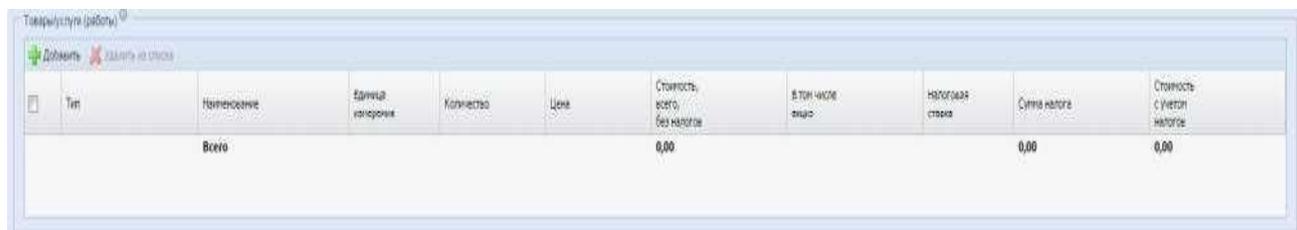
- покупатель.

Для добавления покупателя необходимо нажать на ссылку «Указать/Изменить».

В случае если контрагент не добавлен в список контрагентов организации, то для выбора контрагента предварительно необходимо добавить его в список своих контрагентов, нажав на кнопку «Добавить контрагента» в левом верхнем углу диалогового окна «Реквизиты грузополучателя» / «Реквизиты покупателя». Процедура добавления контрагента описана в п. 7.1.2.1 настоящего Руководства.

Секция «Товары/услуги» предназначена для создания списка товаров и услуг, включенных в данный акт приемки-сдачи работ (услуг).

Для создания новой позиции акта приемки-сдачи работ (услуг) необходимо нажать на кнопку «Добавить», что позволит ввести текст в редактируемую область наименования добавляемой позиции (см. рис. 20).



Тип	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость всего, без налогов	В том числе НДС	налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость с учетом налогов
	Всеё				0,00			0,00	0,00

Рис.20 Добавить в список

В форме создания документа в поле тип система позволяет выбрать один из параметров «товары» либо «услуги (работы)» (см. рис. 21).

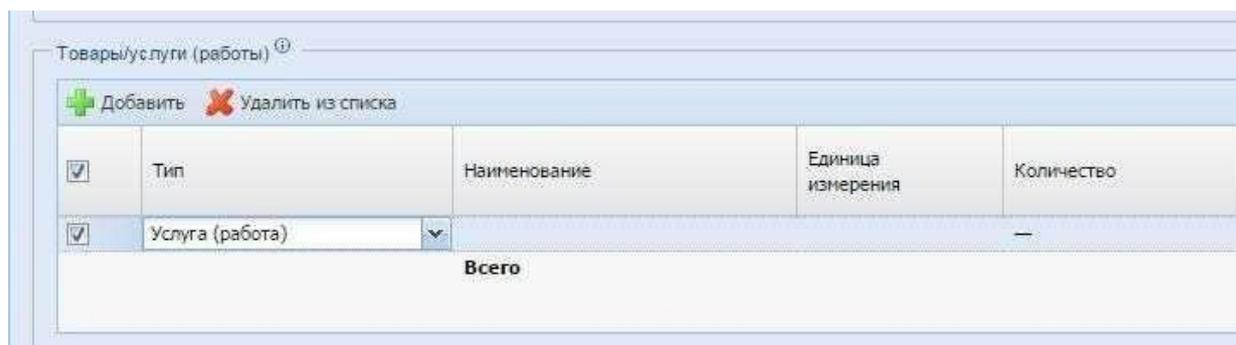


Рис.21 Выбор типа позиции

Для выбора требуемого параметра кликните по нему левой кнопкой мыши.

Кроме того, двойной щелчок мыши по любой ячейке строки списка позволит отредактировать имеющееся в ней значение.

Для удаления любой позиции списка необходимо воспользоваться кнопкой «Удалить из списка», имеющей соответствующую пиктограмму .

Секция «Информация о доверенности» содержит информацию о доверенном лице. В случае подписания документов уполномоченным лицом (не руководителем организации) система ЭДО запросит реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия лица на подписание указанных документов.

Заполните запрашиваемую форму требуемыми данными и нажмите на кнопку «Добавить» (см. рис. 22)

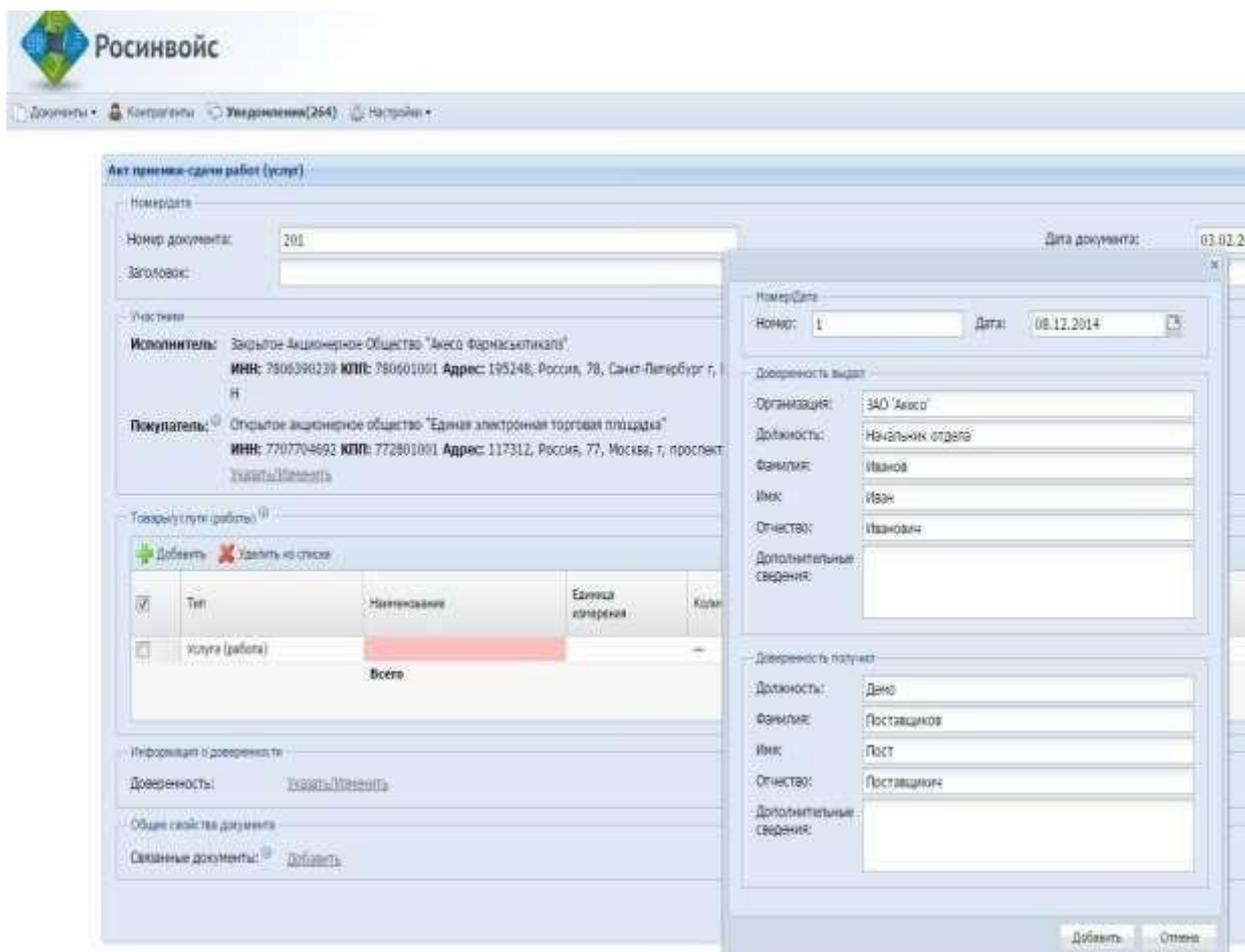


Рис.22 Добавить уполномоченное лицо

Секция «Общие свойства документа» формы создания акт приема-сдачи работ (услуг) содержит возможность добавления связанных с актом приема-сдачи работ (услуг).

Для сохранения заполненной формы в качестве черновика нажмите «Сохранить как черновик». Чтобы подписать документ и направить контрагенту нажмите «Подписать и направить», внимательно проверьте открывшуюся сводную информацию по документу и нажмите «Подписать», если ошибок в заполнении не было обнаружено. В случае обнаружения ошибок нажмите кнопку «Отмена» в диалоговом окне «Подписать и направить», чтобы вернуться к редактированию формы создания акта приема-сдачи работ (услуг).

7.1.1.1.6 Создание товарной накладной ТОРГ-12

Форма создания товарной накладной ТОРГ-12 имеет в Системе следующий вид (см. рис. 23).

Рис.23 Создание товарной накладной ТОРГ-12

Секция «Номер/дата» формы создания товарной накладной содержит:

- номер документа по порядку, который может быть заменен любым другим значением;
- дату документа (по умолчанию проставляется текущая дата, для изменения даты введите другое значение в прежнем формате вручную либо с помощью календаря , расположенного в правом конце поля).

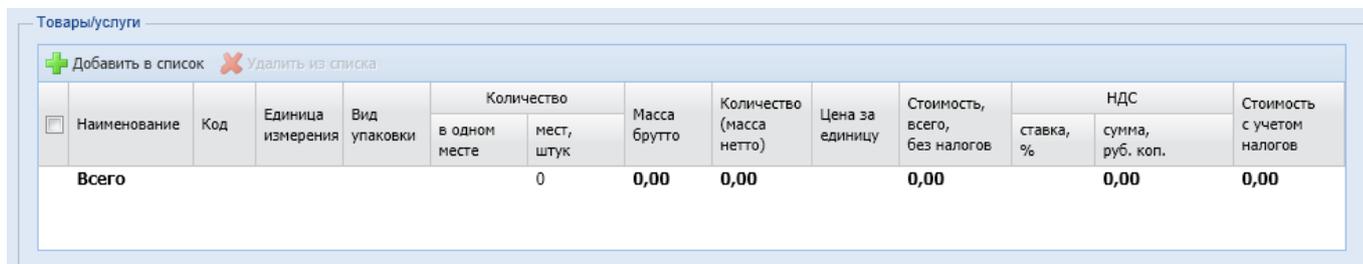
Секция «Участники» формы создания товарной накладной предназначена для обозначения контрагентов товародвижения. Пункты данной секции:

- грузоотправитель;
- грузополучатель;
- поставщик;
- плательщик.

Секция «Банковские реквизиты» предназначена для выбора банковских реквизитов, в т.ч. сведений о расчетном счете.

Секция «Товары/услуги» предназначена для создания списка товаров и услуг, включенных в данную товарную накладную.

Для создания новой позиции накладной необходимо нажать на кнопку «Добавить в список», что позволит ввести текст в редактируемую область наименования добавляемой позиции (см. рис. 24).



Наименование	Код	Единица измерения	Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена за единицу	Стоимость, всего, без налогов	НДС		Стоимость с учетом налогов
				в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
Всего				0		0,00	0,00		0,00		0,00	0,00

Рис.24 Товары/услуги

Кроме того, двойной щелчок мыши по любой ячейке строки списка позволит отредактировать имеющееся в ней значение.

Для удаления любой позиции списка необходимо использовать кнопку «Удалить из списка», имеющую соответствующую пиктограмму .

Секция «Общие свойства документа» формы создания товарной накладной содержит следующие блоки: «Дополнительные параметры» (заполнение данных не является обязательным); «Отпуск товара» (в этом блоке пользователь должен ввести данные для заполнения строк «Отпуск груза разрешил», «Главный (старший) бухгалтер, «Отпуск груза произвел» товарной накладной); «Связанные документы» (блок содержит возможность добавления связанных с товарной накладной документов).

Для сохранения заполненной формы в качестве черновика нажмите «Сохранить как черновик».

Чтобы подписать документ и направить контрагенту нажмите «Подписать и направить», внимательно проверьте открывшуюся сводную информацию по документу и нажмите «Подписать», если ошибок в заполнении не было обнаружено.

В случае обнаружения ошибок нажмите кнопку «Отмена» в диалоговом окне «Подписать и направить», чтобы вернуться к редактированию формы создания товарной накладной.

7.1.1.1.7 Создание иного документа

В Системе предусмотрена возможность создания документа свободного формата. При создании документа типа «Иной документ» пользователь имеет возможность указать

любое название документа. В рамках «иного документа» можно передавать любой документ, например, информационное письмо, доверенность, отчет, акт сверки, заявку на материалы и т.д. Размер вложения (файла), загружаемого при создании «иного документа» должен быть не более 20 Мбайт; допустимые форматы вложения (файла): .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png, .pdf, .jpeg, .pdf, .gif.

Форма создания иного документа заполняется аналогично заполнению формы создания договора (см. п. 7.1.1.1.1 настоящего Руководства).

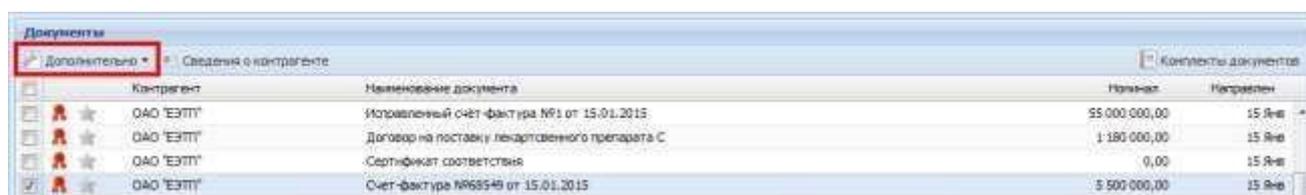
7.1.1.2 Реестр договоров

Пункт меню «Реестр договоров» позволяет перейти к договорам, заключенным на ЭТП (КОМ). В отношении каждого договора доступны следующие функции: просмотр карточки договора , просмотр информации о контрагенте , просмотр документов по договору . В Системе возможен поиск договора по параметрам: номер процедуры, интервал дат заключения договора, ИНН контрагента.

7.1.1.3 Мои документы

Пункт меню «Мои документы» позволяет перейти к документам пользователя из любого места системы.

Пользователь может производить операции над документом, выбрав необходимый документ в списке документов раздела «Документы». В этом случае над табличной частью с документами отображается пункт меню «Дополнительно» (рис. 25).



Контрагент	Наименование документа	Номинал	Направлен
ОАО «ЭЭТП»	Исправленный счет-фактура №1 от 15.01.2015	55 000 000,00	15 Янв
ОАО «ЭЭТП»	Договор на поставку лекарственного препарата С	1 180 000,00	15 Янв
ОАО «ЭЭТП»	Сертификат соответствия	0,00	15 Янв
ОАО «ЭЭТП»	Счет-фактура №69549 от 15.01.2015	5 500 000,00	15 Янв

Рис. 25 Меню «Дополнительно»

В нижнем левом углу в блоке «Подробности» доступна информация о выбранном документе (см. рис. 26): состав комплекта, связанные документы, информация о подписях, также доступен функционал по присвоению/удалению меток к документу. Добавление метки/меток к конкретному документу осуществляется по нажатию на пиктограмму , после чего необходимо выбрать метку/метки. Для удаления меток необходимо нажать на красный крест рядом с наименованием присвоенной метки



. Документ, которому присвоена метка, дополнительно отображается в папке, соответствующей этой метке (см. рис. 45).

Чтобы сохранить документ на своем локальном компьютере, нажмите на иконку .

Для открытия печатной формы и последующей печати связанного документа нажмите на значок . Печатные формы доступны для следующих типов документов: счет на оплату, счет-фактура, корректировочный счет-фактура, акт, ТОРГ-12. Для сохранения архива, содержащего документ вместе с технологическими документами, подписями и протоколом нажмите на иконку . Для скачивания протокола передачи документа нажмите на иконку . В протоколе передачи документа отражается следующая информация: сведения об отправителе документа, сведения о получателе документа, даты отправки и доставки, название документа, идентификатор документа, сведения о подписантах.

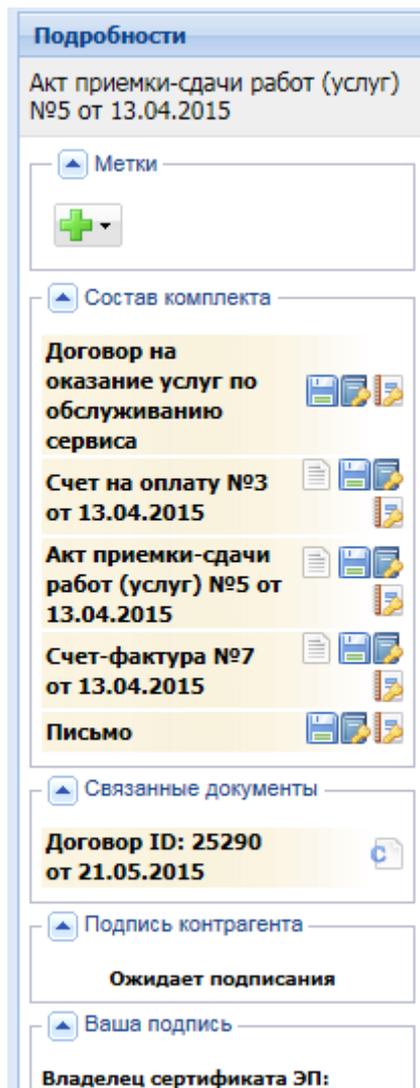


Рис.26 Блок «Подробнее»

7.1.1.3.1 Карточка документа

Для того чтобы открыть Карточку документа, необходимо произвести двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку любого из документов в Системе ЭДО (см. рис. 27).

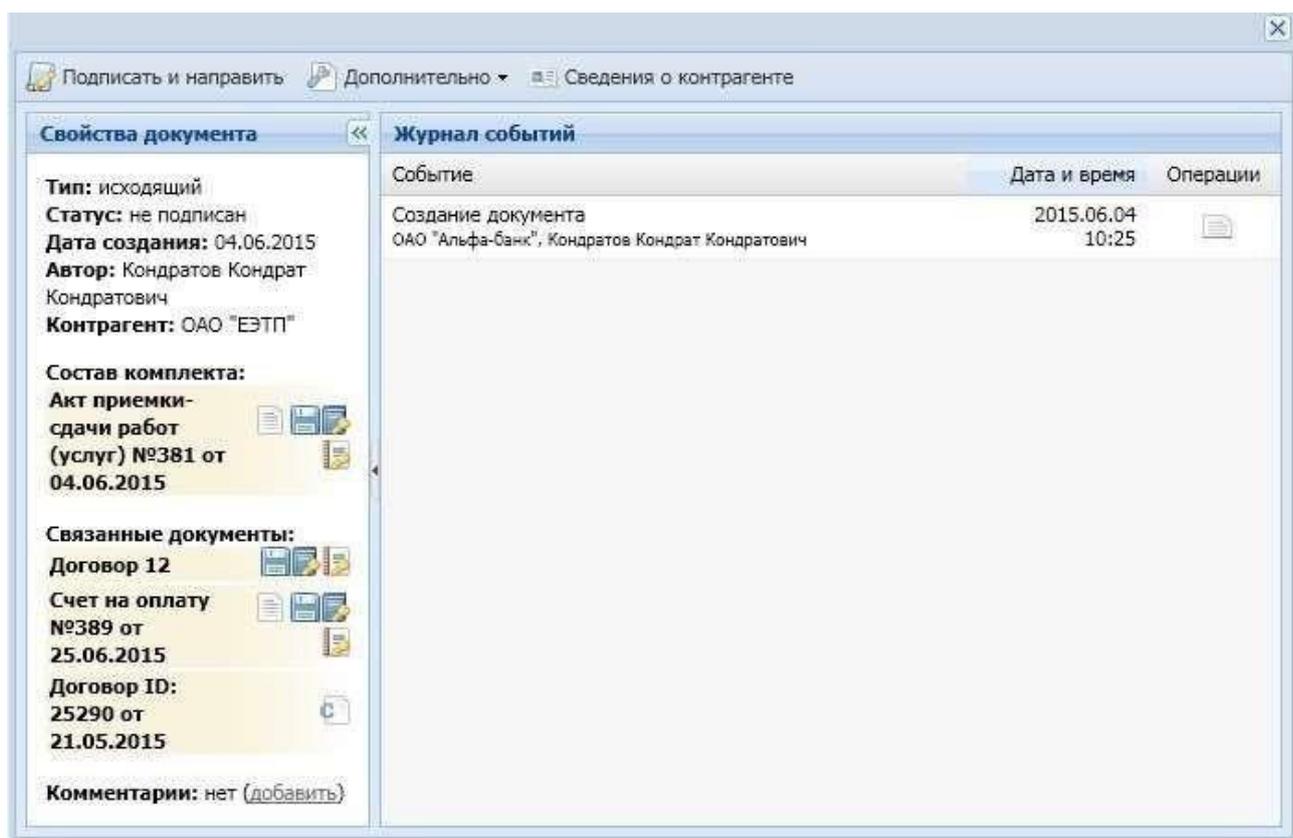


Рис. 27 Карточка документа

Меню Карточки документа предоставляет быстрый доступ к совершению операций над документом: подписанию документа, просмотру сведений о контрагенте, а также иным функциям, набор которых зависит от потока документов (входящий/исходящий), типа документа, стадии документооборота, в раскрываемом пункте меню «Дополнительно» «Дополнительно»).

В пункте меню «Дополнительно» пользователю доступны следующие операции над входящим документом (набор операций зависит от типа документа, стадии документооборота):

- «Запросить уточнение» - инициировать оформление запроса на уточнения счета-фактуры (только для счетов-фактур).
- «Переслать по эл. почте» - отправить документ на указанный пользователем адрес электронной почты.
- «Направить комментарий» - добавить комментарий к документу.
- «Печатная форма» - просмотреть печатную форму документа.
- «Скачать документ PDF» - скачать документ в формате PDF.

- «Скачать документ» - скачать документ в формате XML.
- «Документ с подписями» - скачать архив, содержащий документ вместе с технологическими документами, файлами подписей и протоколом передачи документа (в протоколе передачи документа отражается следующая информация: сведения об отправителе документа, сведения о получателе документа, даты отправки и доставки, название документа, идентификатор документа, сведения о подписантах).
- «Отклонить» - отклонить документ (позначить документ как отклоненный).
- «Реестр договоров» - перейти к информации о договорах, заключенных на ЭТП (КОМ), в т.ч. с возможностью связать документ из Системы ЭДО с конкретным договором, заключенным на ЭТП (КОМ).

Для установления связи выбранного документа с договором из реестра договоров

необходимо нажать на иконку  (рис. 28).

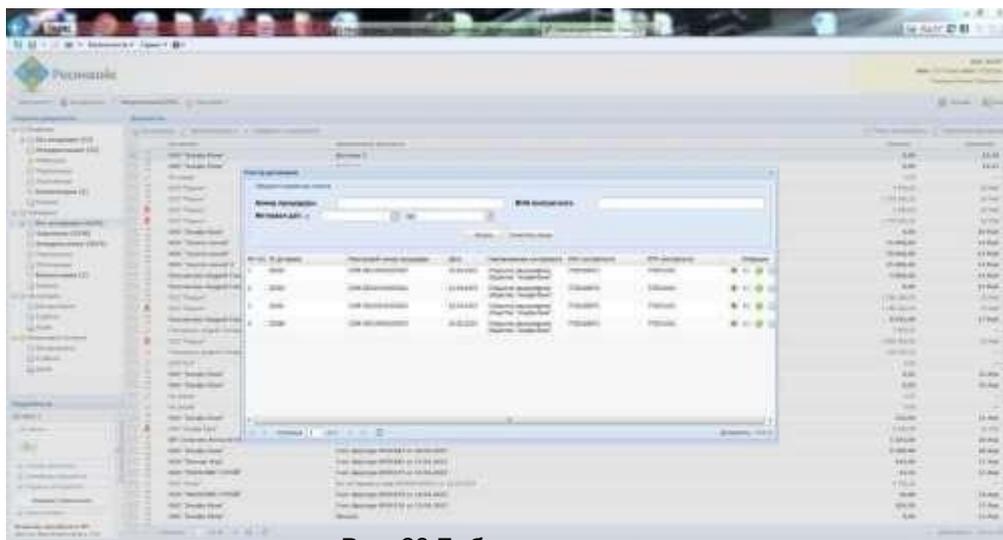


Рис. 28 Добавление связи

Чтобы удалить связь пользователю необходимо в меню «Дополнительно» выбрать

пункт «Реестр договоров» затем нажать на иконку  (рис. 29).

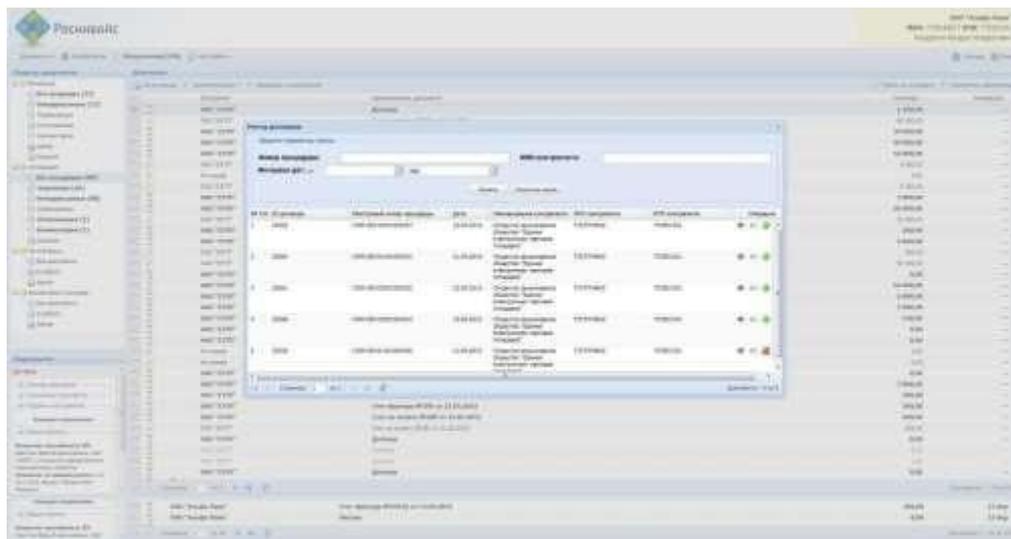


Рис. 29 Удаление связи документа с договором, заключенным на ЭТП (КОМ)

В пункте меню «Дополнительно» пользователю доступны следующие операции над исходящим документом (набор операций зависит от типа документа, стадии документооборота):

- «Добавить связный документ» - инициировать добавление связанного документа к тому, который выделен (в карточке которого находится пользователь).
- «Реестр договоров» - перейти к информации о договорах, заключенных на ЭТП (КОМ), в т.ч. с возможностью связать документ из Системы ЭДО с конкретным договором, заключенным на ЭТП (КОМ). Для установления связи выбранного

документа с договором из реестра договоров необходимо нажать на иконку  (рис. 28). Чтобы удалить связь пользователю необходимо в меню «Дополнительно»

выбрать пункт «Реестр договоров» затем нажать на иконку  (рис. 29).

- «Редактировать» - перейти в форму создания документа для редактирования.
- «Переслать по эл. почте» - отправить документ на указанный пользователем адрес электронной почты.
- «Удалить» - удалить документ (перенести в папку «Корзина» с возможностью последующего восстановления).
- «Направить комментарий» - добавить комментарий к документу.
- «Печатная форма» - просмотреть печатную форму документа.
- «Скачать документ PDF» - скачать документ в формате PDF.
- «Скачать документ» - скачать документ в формате XML.

- «В архив» - переместить документ в папку архив.
- «Документ с подписями» - скачать архив, содержащий документ вместе с технологическими документами, файлами подписей и протоколом передачи документа (в протоколе передачи документа отражается следующая информация: сведения об отправителе документа, сведения о получателе документа, даты отправки и доставки, название документа, идентификатор документа, сведения о подписантах).

Левая область карточки документа содержит тип, статус документа, дату создания, имя автора, наличие комментариев. Также показано наличие связи данного конкретного документа с каким-либо другим документом в Системе.

Чтобы сохранить связанный документ на своем локальном компьютере, нажмите на иконку . Для открытия печатной формы и последующей печати связанного документа нажмите на значок . Печатные формы доступны для следующих типов документов: счет на оплату, счет-фактура, корректировочный счет-фактура, акт, ТОРГ-12. Для сохранения архива, содержащего связанный документ вместе с технологическими документами, подписями и протоколом нажмите на иконку . Для скачивания протокола передачи связанного документа нажмите на иконку . Для перехода к договору заключенному на ЭТП (КОМ) нажмите на иконку .

Правая сторона карточки документа содержит информацию о событиях, произошедших с документом. Сохранение документа/технологического документа на ваш локальный компьютер произойдет при нажатии на иконку . Иконка  означает факт подписания документа / технологического документа ЭП контрагента / оператора. Чтобы посмотреть подробности подписи, нажмите на данную иконку левой кнопкой мыши.

Для того чтобы добавить комментарий к документу, нажмите «Добавить».

7.1.1.4 Экспорт

Данный раздел предназначен для выгрузки документов на локальный компьютер пользователя. При этом пользователь имеет возможность использовать фильтры:

- по типу документа;
- по интервалу дат (создания / выставления / подписания отправителем / подписания получателем);
- по роли в документообороте (все / отправитель / получатель);

- по ИНН, КПП контрагента;

Раздел в Системе имеет следующий вид (см. рис. 30).

Экспорт данных

Тип документа:

Интервал дат:

с: по:

Роль в документообороте: Все Отправитель Получатель

ИНН контрагента:

КПП контрагента:

Всего документов для экспорта: 0

Вам также понадобится

Модуль обмена данными между Росинвойс и 1С

Загрузите модуль обмена данными между Росинвойс и 1С для автоматизации следующих процессов:

- Экспорт документов реализации и счетов-фактур выданных из 1С в Росинвойс
- Импорт документов поступления и счетов фактур полученных из Росинвойс в 1С
- Импорт документов реализации и счетов-фактур выданных из Росинвойс в 1С

Модуль автоматически синхронизирует ваши справочники контрагентов и номенклатуры 1С с указанными в загружаемых вами документах в 1С, осуществляет контроль нумерации первичных документов и контроль отсутствия дубликатов.

Модуль обмена данными между Росинвойс и 1С совместим со следующими конфигурациями:

Платформа 1С 8.2 и 8.3:

- Бухгалтерия 2.0
- Бухгалтерия ПРОФ 2.0
- Управление торговлей 10.3
- Управление производственным предприятием 1.3
- Комплексная автоматизация 1.1

"Платформа 1С 7.7:"

- Бухгалтерский учет 4.5

Рис.30 Экспорт документов

Для экспорта документов задайте необходимые значения фильтров.

При клике на кнопку «Экспортировать» на локальный компьютер пользователя будет инициирована выгрузка архива с документами в формате XML. Данный функционал необходимо использовать для последующей загрузки документов в 1С с помощью модуля 1С или любую другую систему, поддерживающую данный формат.

При клике на кнопку «Документы с подписями» на локальный компьютер пользователя будет инициирована выгрузка архива, содержащего документы вместе с технологическими документами и файлами подписей.

Система интегрирована с решениями на платформе «1С: Предприятие». Перед загрузкой документов, выгруженных по кнопке «Экспортировать», в 1С необходимо установить модуль для 1С. Скачать модуль можно по кнопке «Скачать модуль для 1С». Подробные действия по установке и работе с модулем описаны в руководстве пользователя к модулю обмена данными между системой «Росинвойс» и решениями на платформе «1С: Предприятие». Руководство пользователя доступно по кнопке «Руководство пользователя модуля 1С» (рис 30).

Модуль для 1С автоматически синхронизирует ваши справочники контрагентов и номенклатуры 1С с указанными в загружаемых вами документах в 1С, осуществляет контроль нумерации первичных документов и контроль отсутствия дубликатов. Подробные действия по установке и работе с модулем описаны в инструкции к модулю обмена данными между системой «Росинвойс» и решениями на платформе «1С: Предприятие».

7.1.1.5 Импорт

Данный раздел предназначен для загрузки документов, в т. ч. комплектов документов, в Систему. Комплект документов представляет собой абстракцию, позволяющую объединить логически связанные документы в одну цепочку, чтобы после загрузки в Систему документы отображались в группировке.

Раздел в Системе имеет следующий вид (см. рис. 31).

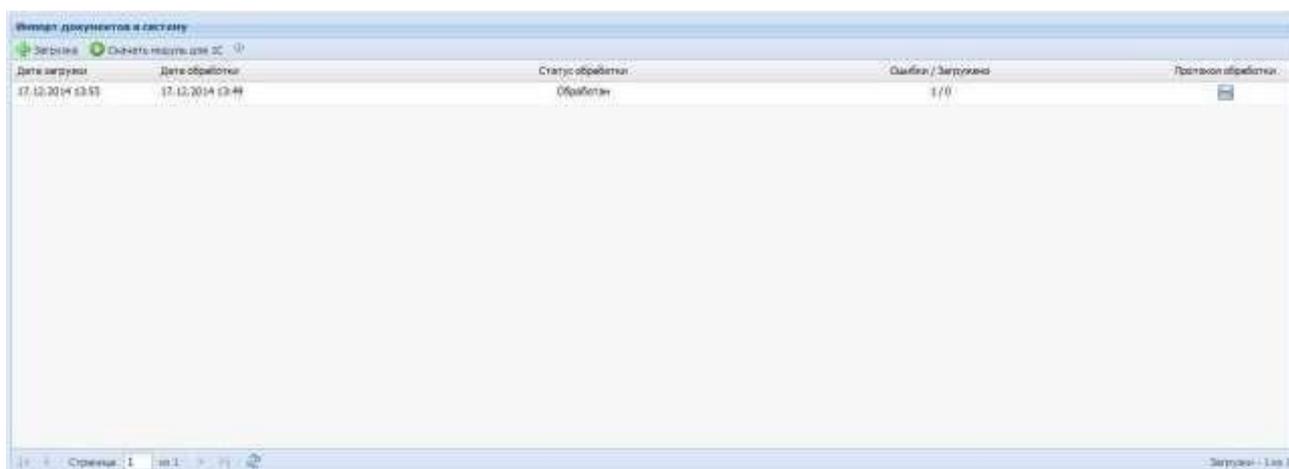


Рис.31 Импорт документов

Для импорта документов выберите файл для загрузки, который был выгружен из 1С с помощью модуля обмена данными между системой «Росинвойс» и решениями на платформе «1С: Предприятие» или который был выгружен из любой другой системы, используемой пользователем, в соответствии с требованиями к форматам файлов, описанным в Регламенте интеграции Росинвойс с внешними системами, и нажмите на кнопку «Загрузить». Загрузке подлежат только указанные типы файлов с расширениями: xml, zip (zip-архив не должен содержать вложенных папок). По результатам загрузки формируется протокол, в котором отражаются результаты загрузки документов в Систему.

7.1.2 Пункт меню «Контрагенты»

Пункт меню «Контрагенты» имеет в Системе следующий вид (см. рис. 32).

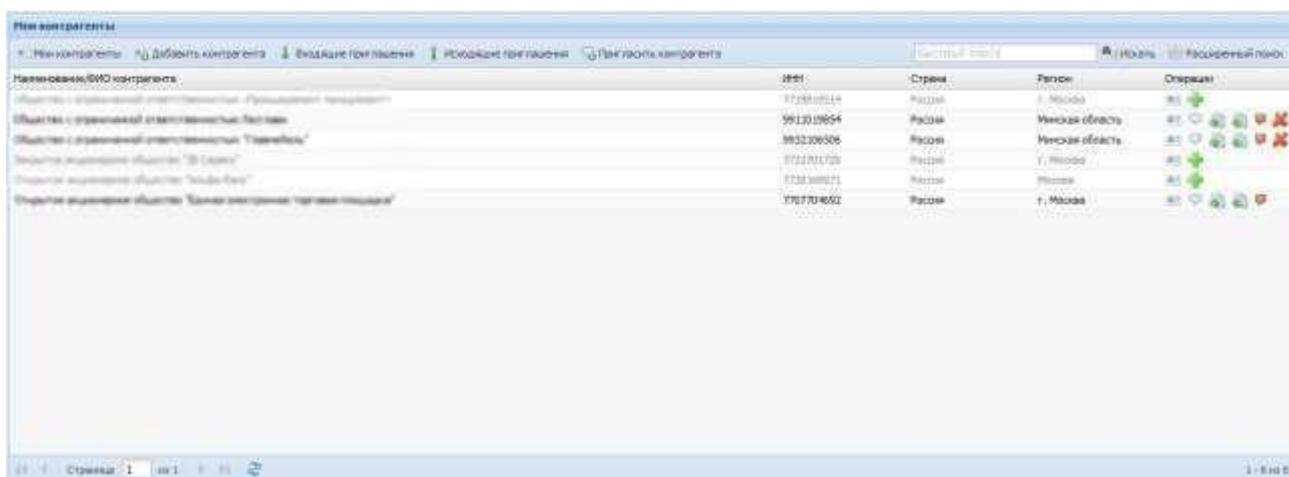
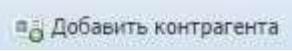


Рис.32 Контрагенты

Список контрагентов организации доступен в разделе «Мои контрагенты». По умолчанию у всех Абонентов АО «ЕЭТП» находится в списке «Мои контрагенты».

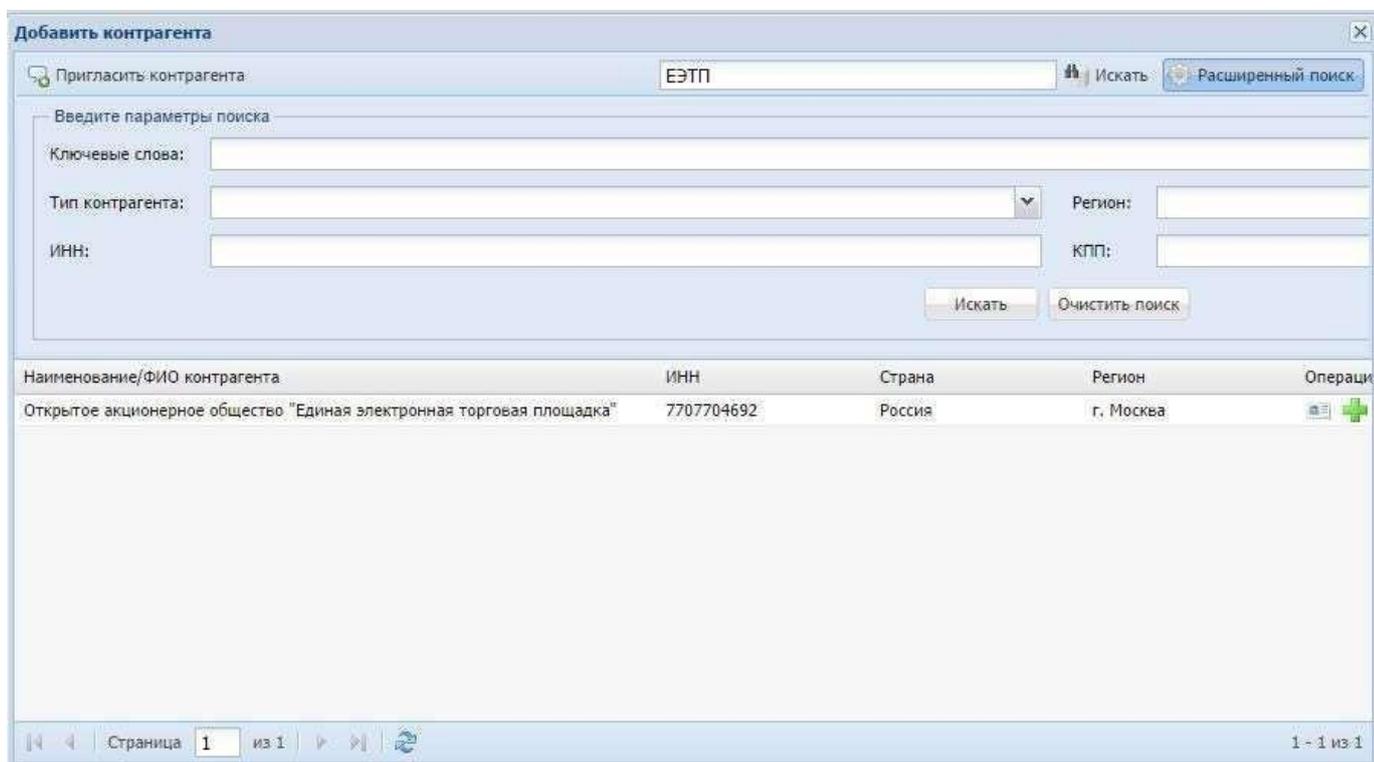
7.1.2.1. Добавление контрагента

В случае если контрагент не добавлен в список контрагентов организации, то для вызова диалога добавления контрагента необходимо нажать на соответствующую кнопку .

Чтобы проверить наличие в Системе требуемого контрагента, необходимо ввести предмет поиска (наименование контрагента частично или полностью) в строку поиска и нажать «Искать».

Расширенный поиск позволяет искать контрагентов по дополнительным атрибутам – ИНН, ключевым словам, региону, типу контрагента (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо) и др.

Форма расширенного поиска выглядит в Системе следующим образом (см. рис. 33):



The screenshot shows a dialog box titled "Добавить контрагента" (Add counterparty). At the top, there is a search bar with the text "ЕЭТП" and a search button labeled "Искать". To the right of the search bar is a button for "Расширенный поиск" (Advanced search). Below the search bar, there is a section titled "Введите параметры поиска" (Enter search parameters) with several input fields: "Ключевые слова:" (Keywords), "Тип контрагента:" (Counterparty type), "ИНН:" (TIN), "Регион:" (Region), and "КПП:" (KPP). There are "Искать" (Search) and "Очистить поиск" (Clear search) buttons at the bottom of this section. Below the search parameters is a table with the following data:

Наименование/ФИО контрагента	ИНН	Страна	Регион	Операции
Открытое акционерное общество "Единая электронная торговая площадка"	7707704692	Россия	г. Москва	 

At the bottom of the dialog box, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "1 - 1 из 1" (1 - 1 of 1).

Рис.33 Расширенный поиск

Для просмотра сведений о контрагенте необходимо нажать на пиктограмму  , для добавления контрагента в список своих контрагентов необходимо нажать на пиктограмму  . Контрагент будет добавлен в список контрагентов после одобрения запроса на добавление контрагентом.

Просмотреть список входящих и исходящих запросов (приглашений) на добавление контрагентов можно в разделе «Мои контрагенты» при клике на соответствующую кнопку:

для просмотра исходящих запросов (приглашений) и их статусов -  **Исходящие приглашения** ; для просмотра входящих запросов (приглашений) -  **Входящие приглашения** . Для просмотра конкретного запроса необходимо кликнуть мышью два раза по строке с запросом. Пользователь производит обработку входящих запросов непосредственно в карточке запроса.

В случае если искомый контрагент не найден, пользователь имеет возможность его пригласить. Для приглашения незарегистрированного контрагента необходимо нажать на кнопку «Пригласить контрагента», находящуюся слева от строки поиска (см. рис. 34).



Рис. 34 Отправить приглашение

Диалог отправки приглашения контрагенту в Системе выглядит следующим образом (см. рис. 35).

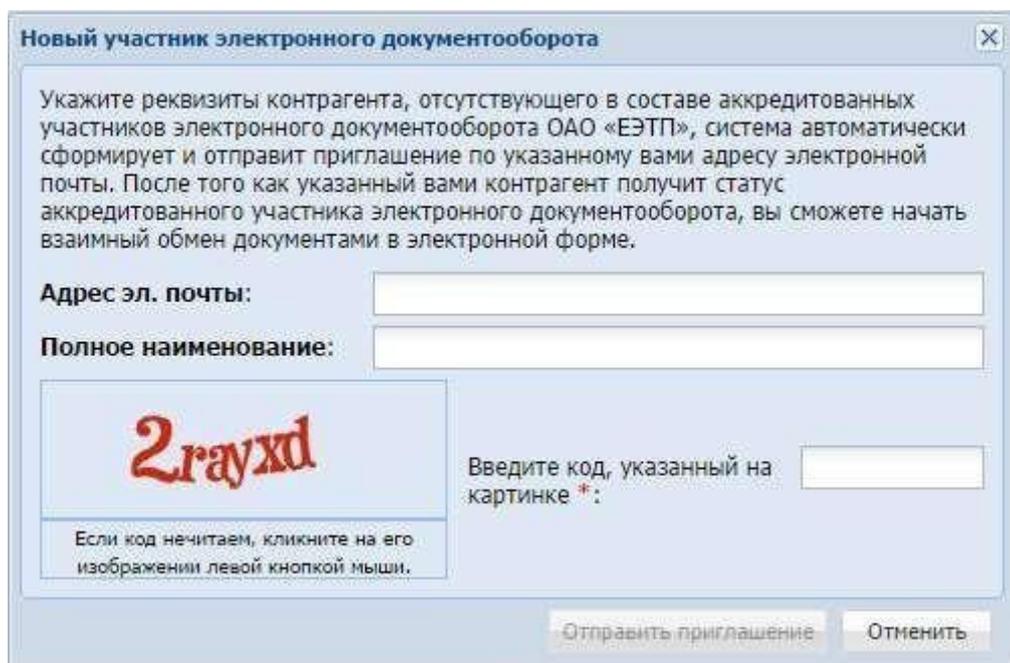


Рис.35 Отправка приглашения

Все поля формы являются обязательными для заполнения, только после полного заполнения кнопка «Отправить приглашение» станет активна. После нажатия кнопки «Отправить приглашение» предполагаемый контрагент получит приглашение к участию в Системе ЭДО на указанный адрес электронной почты.

7.1.3 Пункт меню «Уведомления»

Данный пункт меню содержит системные уведомления о новых полученных документах и событиях, комментарии контрагентов к документам, а также уведомления о незавершенном документообороте.

Возможные виды уведомлений:

- документ требует подписи;
- документ подписан;
- отказано в подписи документа;
- запрошено уточнение счета-фактуры;
- получен комментарий документа от контрагента;
- о получении Заявления о присоединении к Регламенту работы в Автоматизированной системе электронного документооборота АО «ЕЭТП» (Росинвойс);
- о получении Извещения об отзыве Заявления о присоединении к Регламенту работы в Автоматизированной системе электронного документооборота АО «ЕЭТП» (Росинвойс);
- о подписании документа получателем.

Экран уведомлений Системы имеет следующий вид (см. рис. 36).

Контрагент	Сообщение	Дата и время
★ ООО "Партнер1"	Уведомление оператора о получении документа от отправителя	2012.12.14 00:07
★ ООО "Партнер1"	ООО "Партнер1" подтвердил факт получения уведомления об отправке оператором электронного документооборота ОАО	
★ Панкратов ПП Директор-администратор, ОАО "ЕЭТП"	Отправка документа получателю оператором	2012.12.14 00:08
★ Кондратов КК Заместитель заместителя, ООО "Партнер1"	Настоящим уведомлением оператор электронного документооборота ОАО «ЕЭТП» подтверждает факт отправления документа «Счет»	
★ Кондратов КК	Уведомление о подписании документа	2012.12.14 00:08
★ Кондратов КК Заместитель заместителя, ООО "Партнер1"	ООО "Партнер1" подтвердил факт получения уведомления об отправке	
★ Кондратов КК Заместитель заместителя, ООО "Партнер1"	Уведомление о подписании документа	2012.12.13 21:46
★ Кондратов КК Заместитель заместителя, ООО "Партнер1"	Настоящим уведомлением оператор электронного документооборота ОАО «ЕЭТП» подтверждает факт отправления документа	

Рис.36 Уведомления

Уведомления классифицируются по предмету: касающиеся электронного документооборота (ЭДО) и имеющие отношение к электронной торговой площадке АО «ЕЭТП» (ЭТП). Пользователь имеет возможность просматривать все пришедшие и созданные уведомления, переключаясь по папкам меню слева.

Для того чтобы выделить какое-либо уведомление, необходимо нажать на пиктограмму , которая приобретет после нажатия окрашенный вид . Выделенные таким образом уведомления добавляются в список «Избранные».

Для поиска уведомлений необходимо воспользоваться формой поиска, набрав искомую тему уведомления (либо наименование контрагента) и нажать кнопку «Искать».

Инструмент расширенного поиска предназначен для более детального поиска по дополнительным атрибутам - ключевым словам и дате отправки. Форма расширенного поиска по уведомлениям выглядит в Системе следующим образом (см. рис. 37).

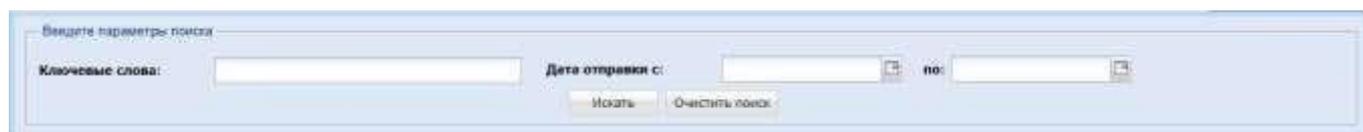


Рис.37 Расширенный поиск по уведомлениям

Для расширенного поиска заполните поля формы и нажмите кнопку «Искать». Чтобы сбросить результаты поиска нажмите кнопку «Очистить поиск».

7.1.4 Пункт меню «Настройки»

7.1.4.1 Подпункт «Ваши персональные сведения»

Данный раздел содержит персональные сведения пользователя как сотрудника участника ЭДО и имеет следующий вид в Системе (см. рис. 38).

Ваши персональные сведения

Основные данные

Фамилия: Поставщиков
Имя: Пост
Отчество: Поставщикич
Должность: Демо
Роли в системе: Администратор участника системы, Участник системы с ЭЦП

Дополнительные данные

Адрес электронной почты: demo3@roseltorg.ru
Телефон: 7-921-3191823

Электронные подписи

 Добавить сертификат

Серийный номер	Кто выдал (УЦ)	Срок действия	Операции
12000027d72a29e6a0e929689...	CRYPTO-PRO LLC	30.09.2015	 
1200006cf7472566c73747bafa...	CRYPTO-PRO LLC	13.02.2015	 
58d3a4fb000100006a2e	ОАО "ЕЭТП"	03.03.2015	 
19116fc000020000bf37	ОАО "ЕЭТП"	30.09.2015	 

Страница 1 из 1

[Редактировать](#) [Сменить пароль](#)

Рис.38 Ваши персональные сведения

Редактирование персональных сведений осуществляется через личный кабинет пользователя на ЭТП.

Чтобы сменить свой пользовательский пароль в Системе, нажмите на кнопку «Сменить пароль». Для смены пароля потребуется ввести прежний пароль, а также дважды набрать новый пароль.

Процедура добавления сертификата инициируется по кнопке «Добавить сертификат»  Добавить сертификат. В открывшемся окне (рис. 39) нажать кнопку «Yes».

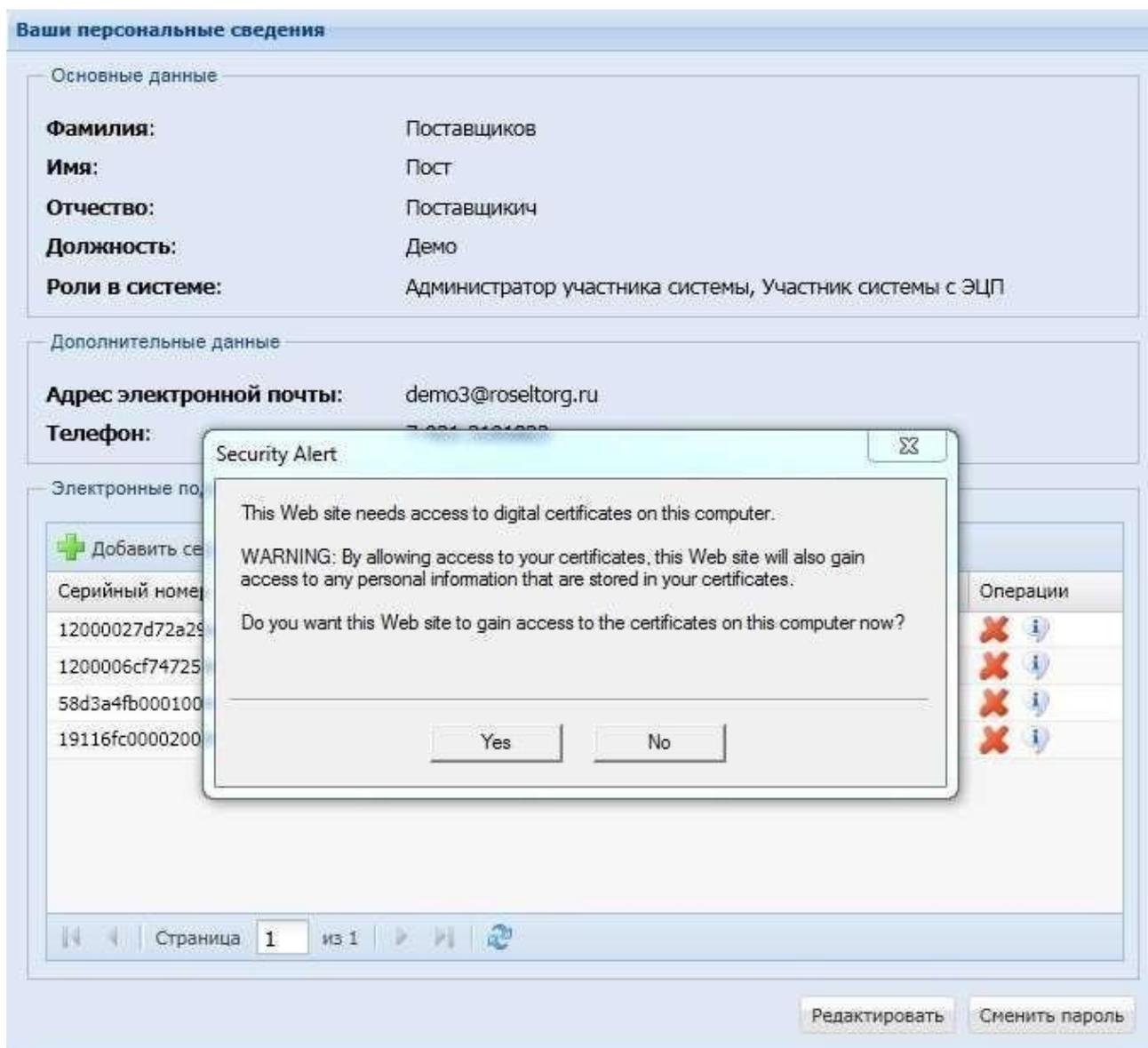


Рис.39 Ваши персональные сведения

После описанных выше действий необходимо выбрать сертификат, который пользователь планирует добавить, щелкнув на нем левой кнопкой мыши, далее нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 40). В результате сертификат отобразится в списке сертификатов пользователя.

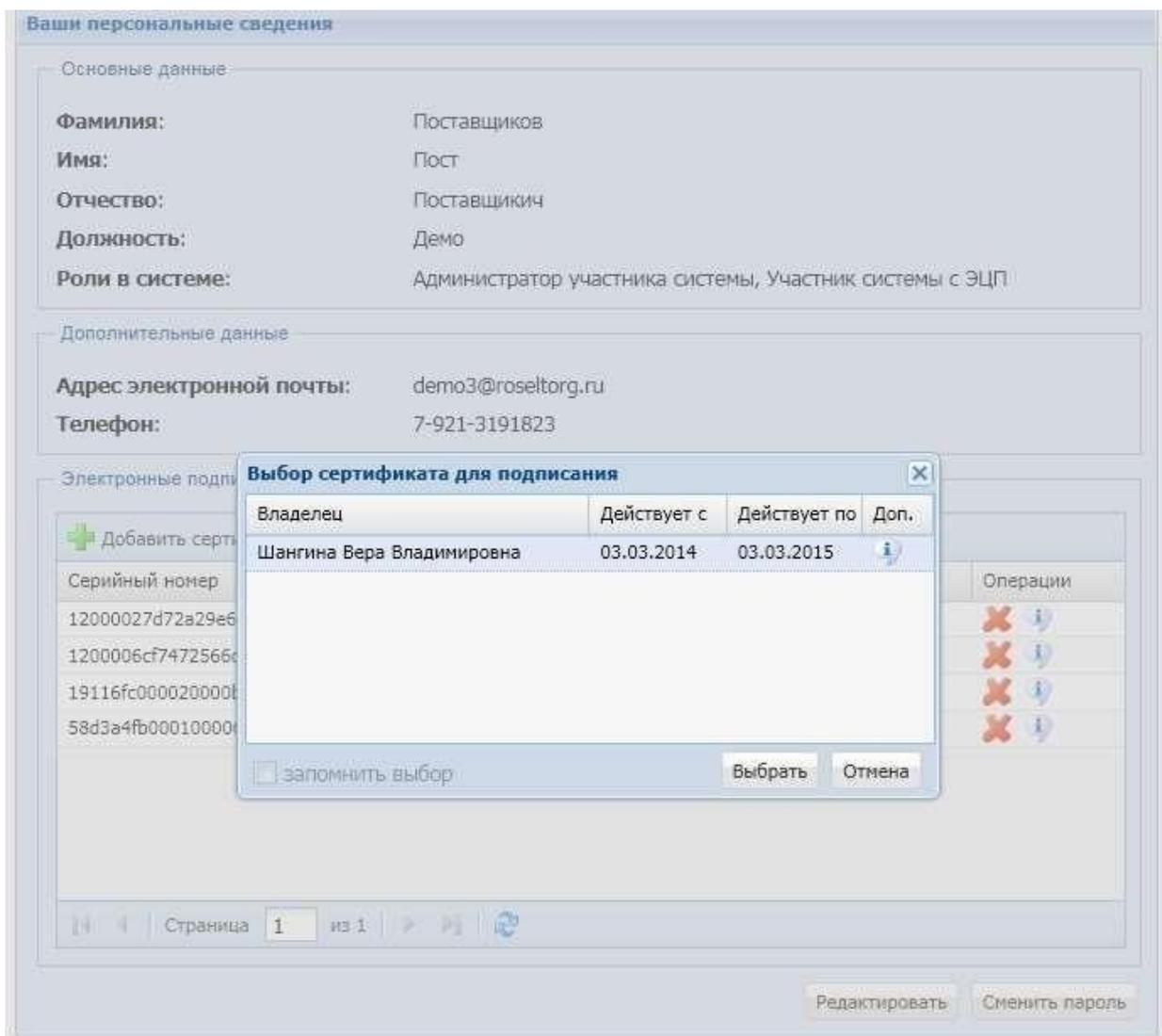


Рис.40 Выбор сертификата для добавления в список

7.1.4.2 Подпункт «Сведения о представляемой вами организации»

Данный раздел содержит сведения об организации пользователя и имеет следующий вид в Системе (см. рис. 41).

Сведения о представляемом вами участнике ЭДО

Основные данные

Полное наименование участника ЭДО: Открытое акционерное общество "Альфа-банк"
Краткое наименование участника ЭДО: ОАО "Альфа-банк"

Информация о присоединении к Регламенту работы в Росинвойс

Статус: Присоединились к регламенту
Дата присоединения: 23.07.2014
Заявление подписано: Кондратов Кондрат Кондратович
Идентификатор участника: 963bcdca-f30e-1af3-796c-037b76b9ef44

Сведения о тарифах

Активные тарифные планы организации: Базовый (бессрочный)
Оформление заявки на безлимитный тарифный план: [подать заявку](#)

Налоговая информация

ИНН: 7728168971
КПП: 775001001
ОГРН: 1027700067328

Банковские реквизиты

[Добавить счёт](#)

Банк	БИК	Расчетный счет	Операции
★ ОАО "БАНК МОСКВЫ"	044525219	40891313123454324557	
★ Ф-Л "МУРМАНСКИЙ" БАНКА "АЛЕКСАНДРОВСКИЙ"	044705788	40702810638050013199	 

[Обновить](#)

Адреса

Почтовый адрес: , Российская Федерация (РФ), 195248, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербург г, Ириновский пр-кт, 1, Лит. 3,
Юридический адрес: 195248, Российская Федерация (РФ), Санкт-Петербург г, Ириновский пр-кт, 1, Лит. 3 пом. 5-Н

Дополнительная информация

Сайт: <http://www.akveo.ru/>

Обособленные подразделения

КПП e-mail Искать Очистить поиск

Название	КПП	Телефон	Индекс	Регион	Город	Улица	Дом	Помещение	Операции
Закрытое Акционерное Общество "Акесо Фармэсьютикалз"	780601001	7-812-4907660	195248	г. Санкт-Петербург	Санкт-Петербург г	Ириновский пр-кт	1,	Лит. 3: пом. 5-Н	 

Страница 1 из 1 [Обновить](#) Обособленные подразделения 1 - 1 из 1

Информационные сообщения для ФНС

Дата создания	Дата отправки	Статус сообщения	Операции
02.02.2015 18:22	не отправлено	Ожидает отправки	

Страница 1 из 1 [Обновить](#) 1 - 1 из 1

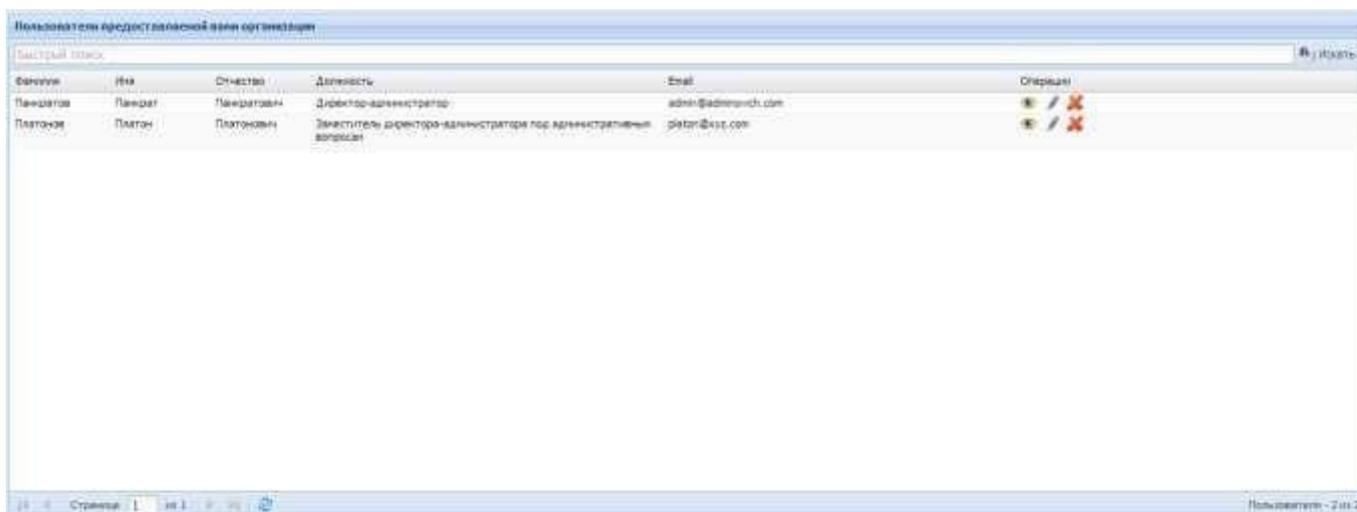
[Редактировать профиль](#)

Рис.41 Сведения о представляемой вами организации

Редактирование сведений об организации осуществляется через личный кабинет на ЭТП.

7.1.4.3 Подпункт «Пользователи представляемой вами организации»

В данном разделе содержится информация обо всех зарегистрированных пользователях вашей организации. Раздел имеет следующий вид в Системе (см. рис. 42).



Имя	Фамилия	Должность	Email	Операции	
Панидагов	Павел	Панидагович	Директор-администратор	admin@adminterch.com	[Иконки редактирования]
Платонов	Платон	Платонович	Заместитель директора-администратора по административным вопросам	platon@asp.com	[Иконки редактирования]

Рис.42 Данные о пользователях организации

По умолчанию выводится список всех пользователей вашей организации-участника ЭДО.

7.1.4.4 Подпункт «Проверка ЭП»

Данный раздел меню содержит функционал проверки ЭП, установленной на локальном компьютере пользователя.

Раздел имеет следующий вид в Системе (см. рис. 43).

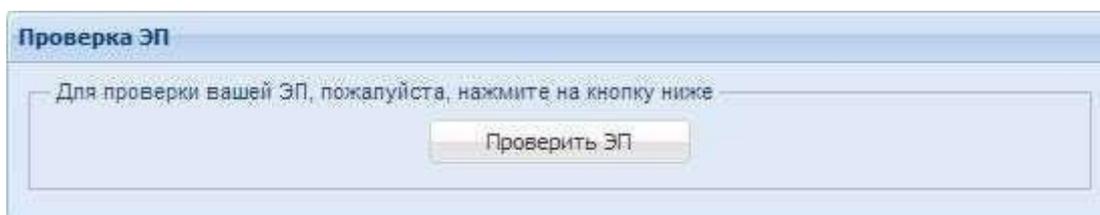


Рис.43 Проверка ЭП

Для того чтобы проверить ЭП, нажмите кнопку «Проверить ЭП». Система произведет необходимые проверки корректности и актуальности ЭП пользователя.

В случае успешного результата проверки Система выдаст следующее сообщение (см. рис. 44).

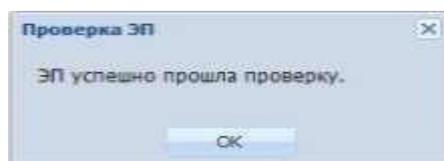


Рис.44 Результат проверки ЭП

В случае получения сообщения об ошибке, свяжитесь с удостоверяющим центром, где была приобретена данная ЭП.

7.1.4.5. Подпункт «Метки документов»

Данный раздел меню позволяет пользователю организации с ролью «Администратор организации участника» создавать/редактировать метки (папки) для документов в соответствии с потребностями организации. Пользователи организации в дальнейшем могут присваивать метки документам. Документы, отмеченные той или иной меткой/метками, отображаются в соответствующих папках, перечень которых пользователь может отобразить путем нажатия на элемент  рядом с папкой «Все входящие» или «Все исходящие» соответственно (см. рис. 45).

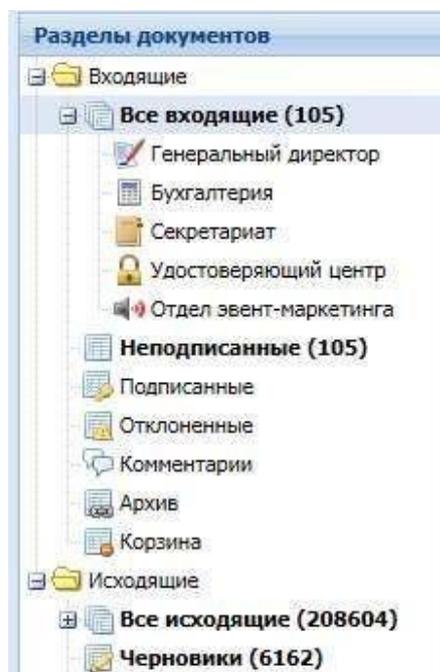


Рис.45 Пример отображения папок, соответствующих созданным меткам, в папке «Все входящие»

Раздел, где пользователь организации с ролью «Администратор организации участника» имеет возможность создавать/редактировать метки, представлен на рис. 46.

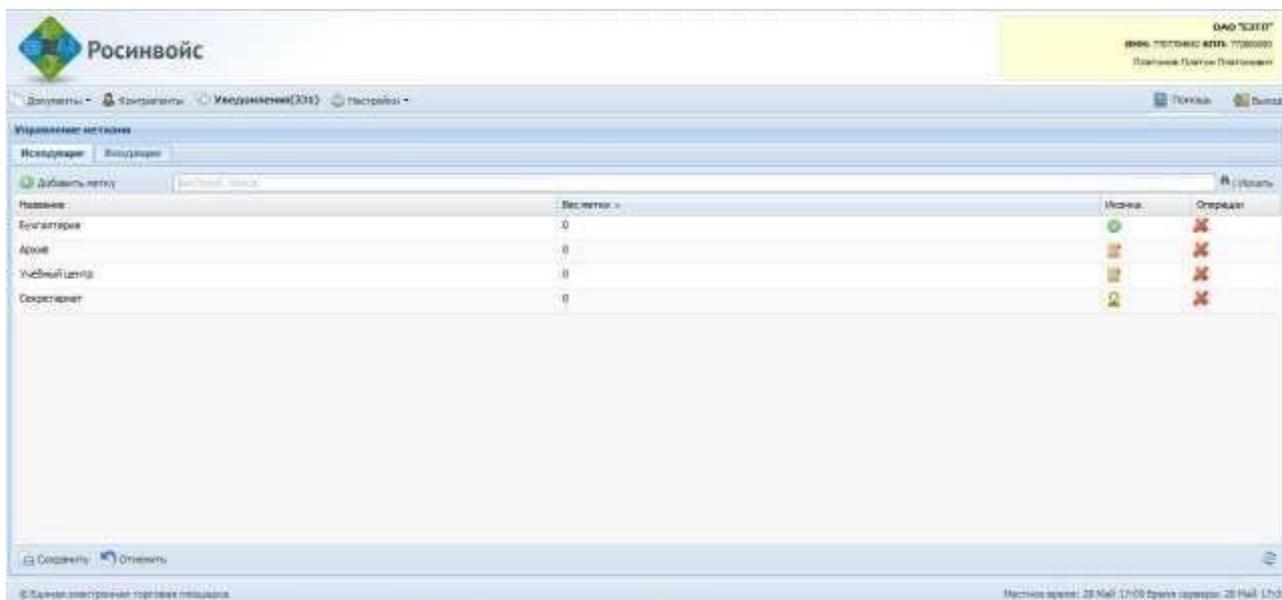


Рис.46 Метки документов

Для добавления новой метки выберите пункт меню «Настройки» - «Метки документов», затем нажмите кнопку «Добавить», укажите название метки, выберете иконку для метки, затем нажмите . После этого необходимо нажать



7.1.5 Пункт меню «Помощь»

При клике на пункте меню «Помощь» отображается настоящее Руководство пользователя.

7.1.6 Выход пользователя из Системы

Для выхода из Системы нажмите на кнопку «Выход» справа на главной панели.

8. ПОДПИСАНИЕ ИСХОДЯЩИХ И ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭДО

Функционал системы электронного документооборота позволяет подписывать исходящие и входящие документы следующими способами:

- подписание выбранного документа в списке документов;
- подписание выбранного документа из карточки документа;
- поточное подписание документов, удовлетворяющих выбранным критериям.

Ниже будет подробнее рассмотрен каждый из указанных вариантов подписания.

8.1 Подписание выбранного документа в списке документов

1. Для подписания документов войдите в систему ЭДО. Выберите один из требуемых разделов документов: «Все входящие» или «Все исходящие» (рис. 47).

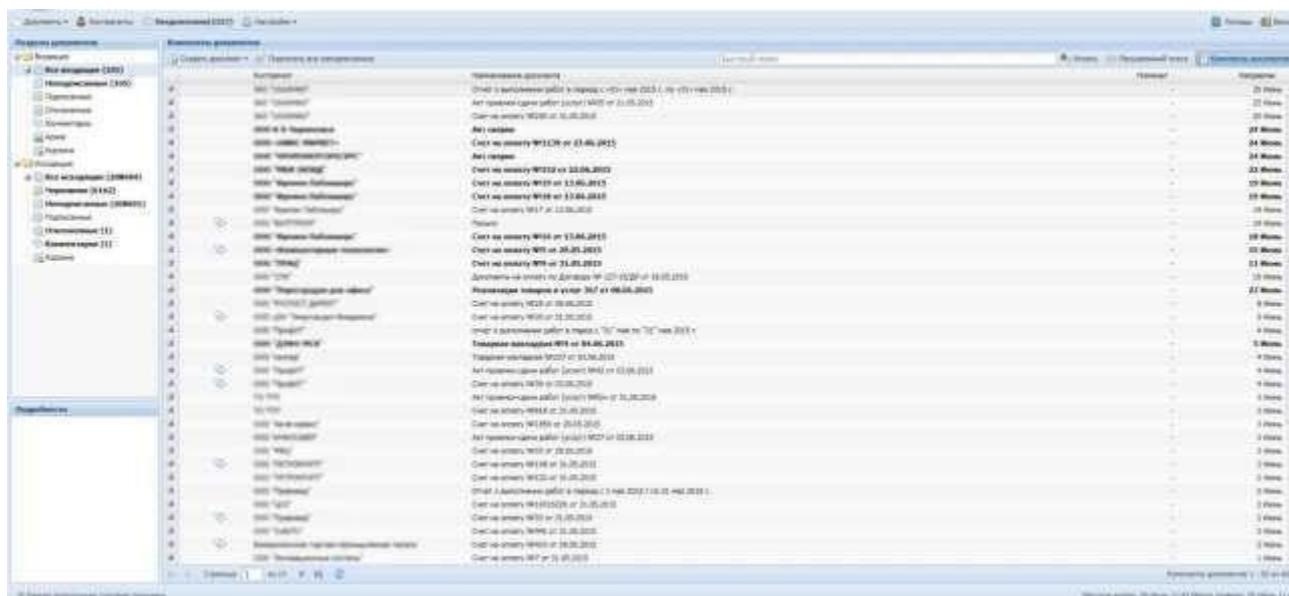


Рис. 47 Список документов

2. Далее из списка выберите один из тех документов, который вы планируете подписать (для этого нажмите левой кнопкой мыши на документ). Если включен режим отображения документов в комплектах, то необходимо позиционировать курсор на интересующем вас комплекте документов, нажать на элемент «+» слева от названия

комплекта для разворачивания списка документов, которые входят в комплект, далее выбрать один из документов, как было описано выше (рис. 48). Режим отображения документов в комплектах можно включить или отключить, нажав на кнопку «Комплекты документов», располагающуюся в правом верхнем углу.

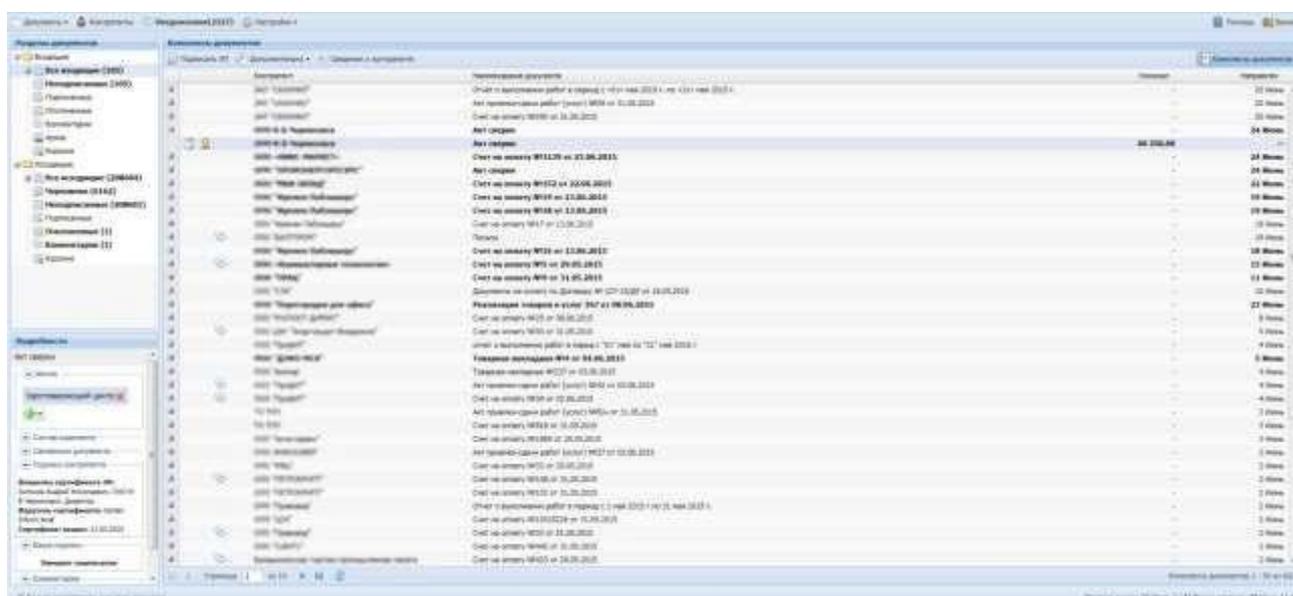
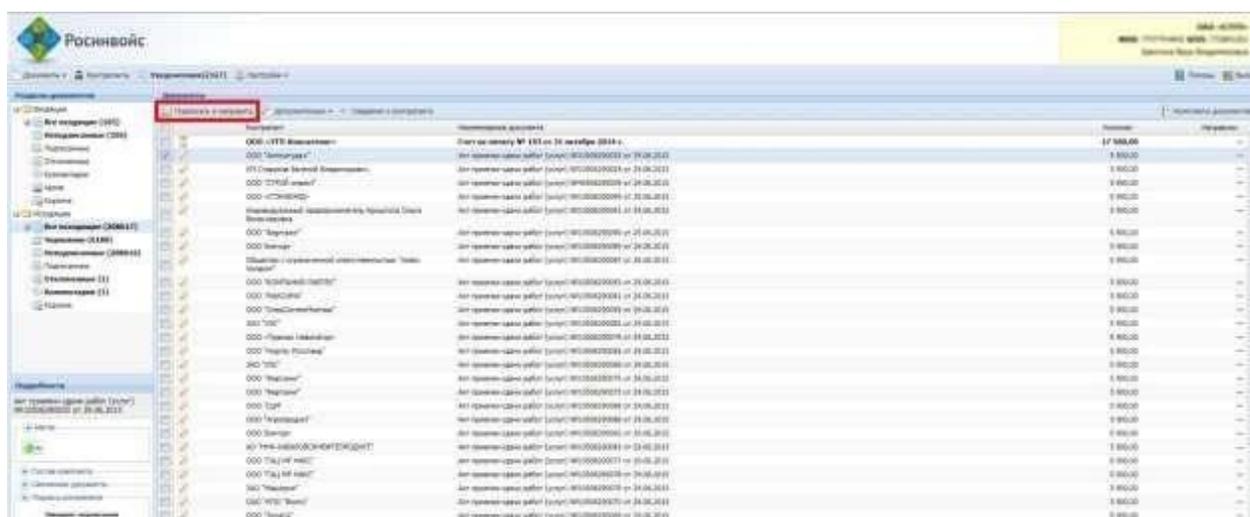


Рис. 48 Выбор документа из списка

3. После выбора нужного документа для подписания исходящего документа нажмите на кнопку «Подписать и направить» (рис. 49) (для подписания входящего документа - «Подписать ЭП») (рис. 50).



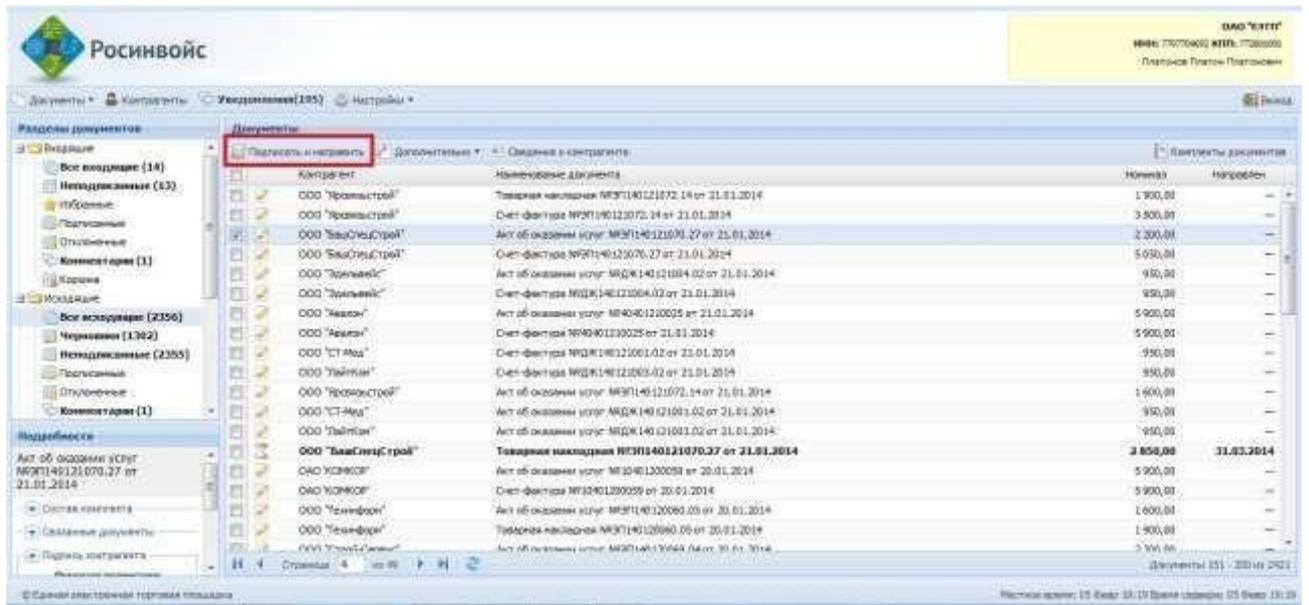


Рис. 49 Кнопка «Подписать и направить»

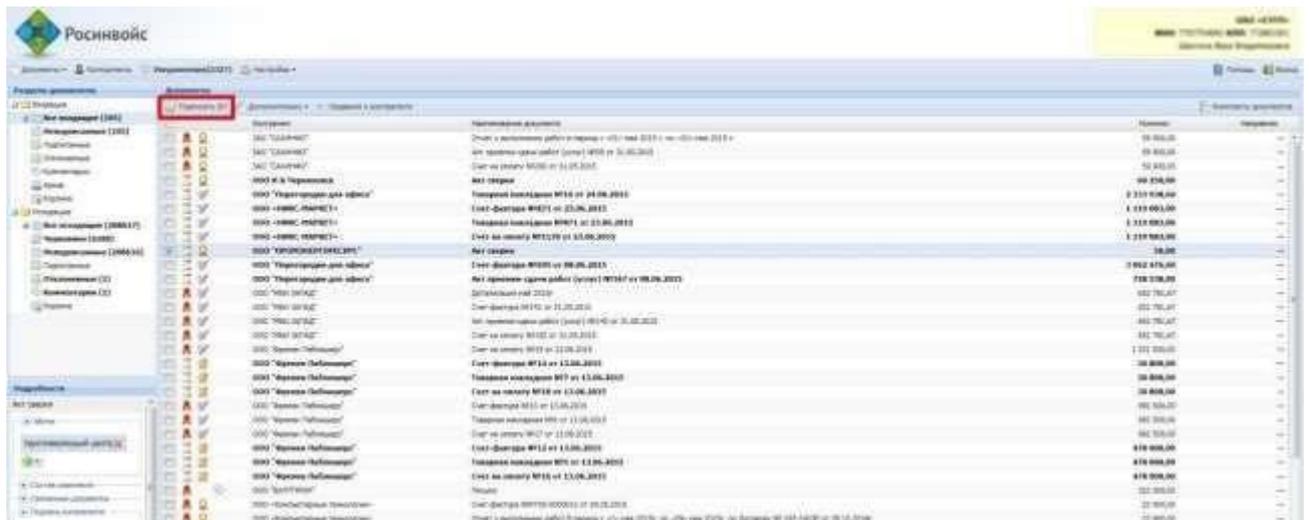


Рис. 50 Кнопка «Подписать ЭП»

4. В окне предупреждения системы безопасности («Security Alert») при подписании электронной подписью нажмите «Yes» (рис. 51).

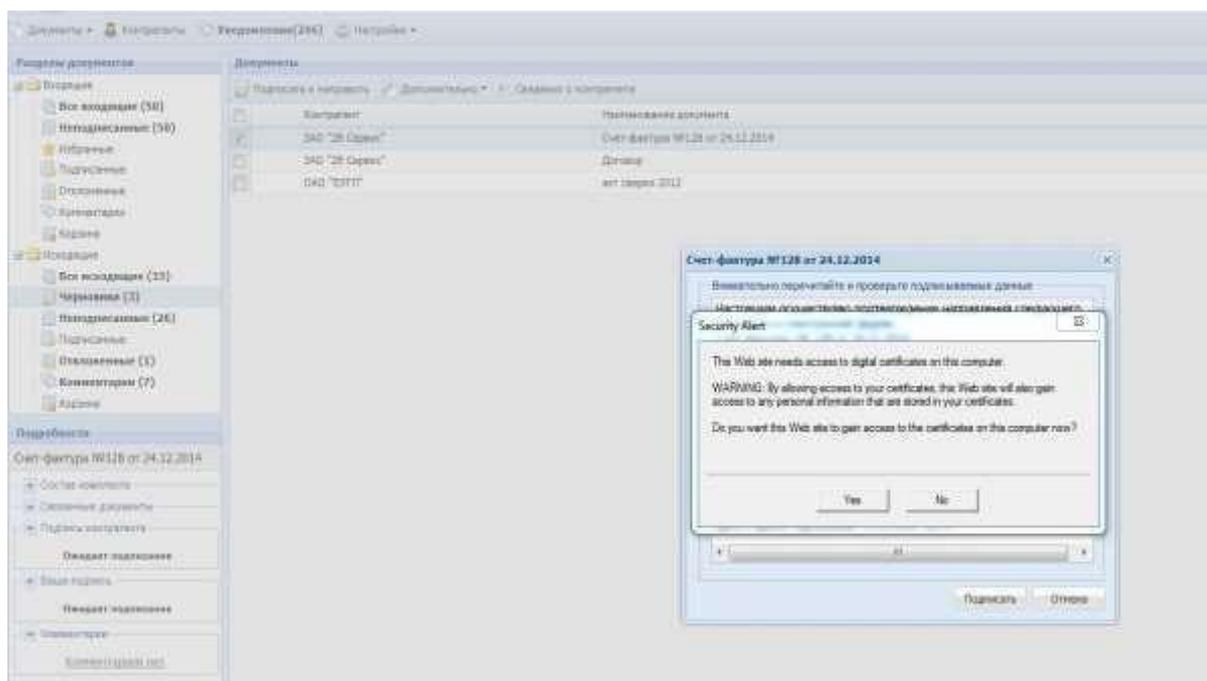


Рис. 51 Предупреждение системы безопасности

5. Выберите сертификат для подписания документа из списка сертификатов и нажмите «Ок» (рис. 52).

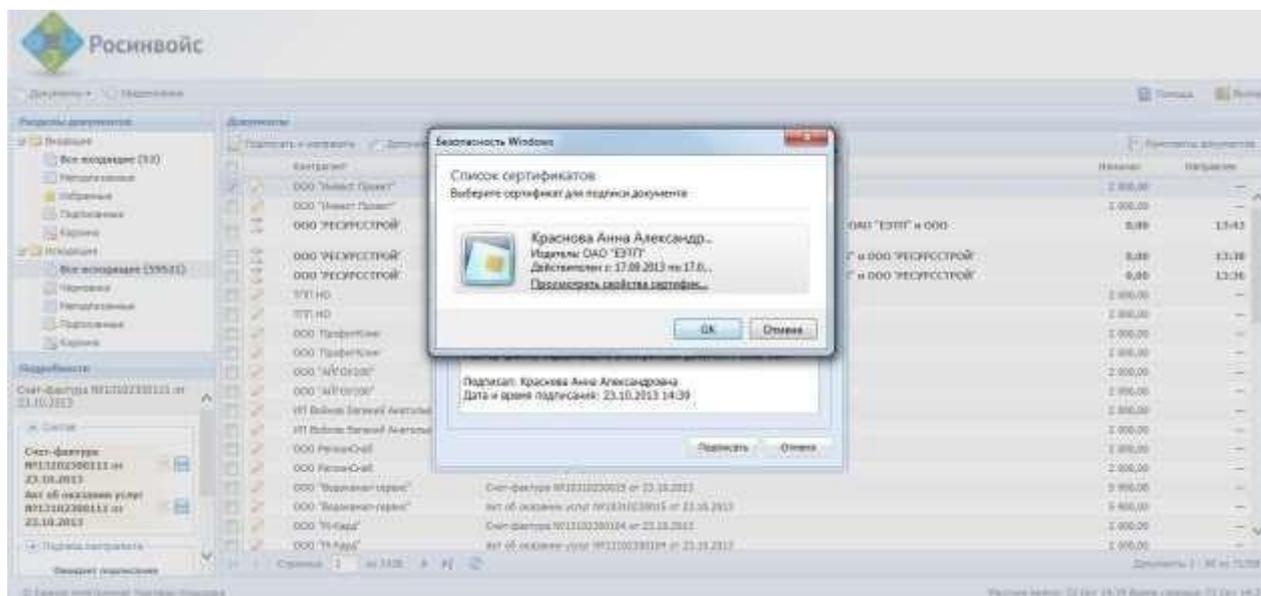


Рис. 52 Окно выбора сертификата

6. В случае подписания документов уполномоченным лицом (не руководителем организации) система ЭДО запросит реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия лица на подписание указанных документов.

7. Заполните запрашиваемую форму требуемыми данными и нажмите на кнопку «Добавить» (см. рис. 53).

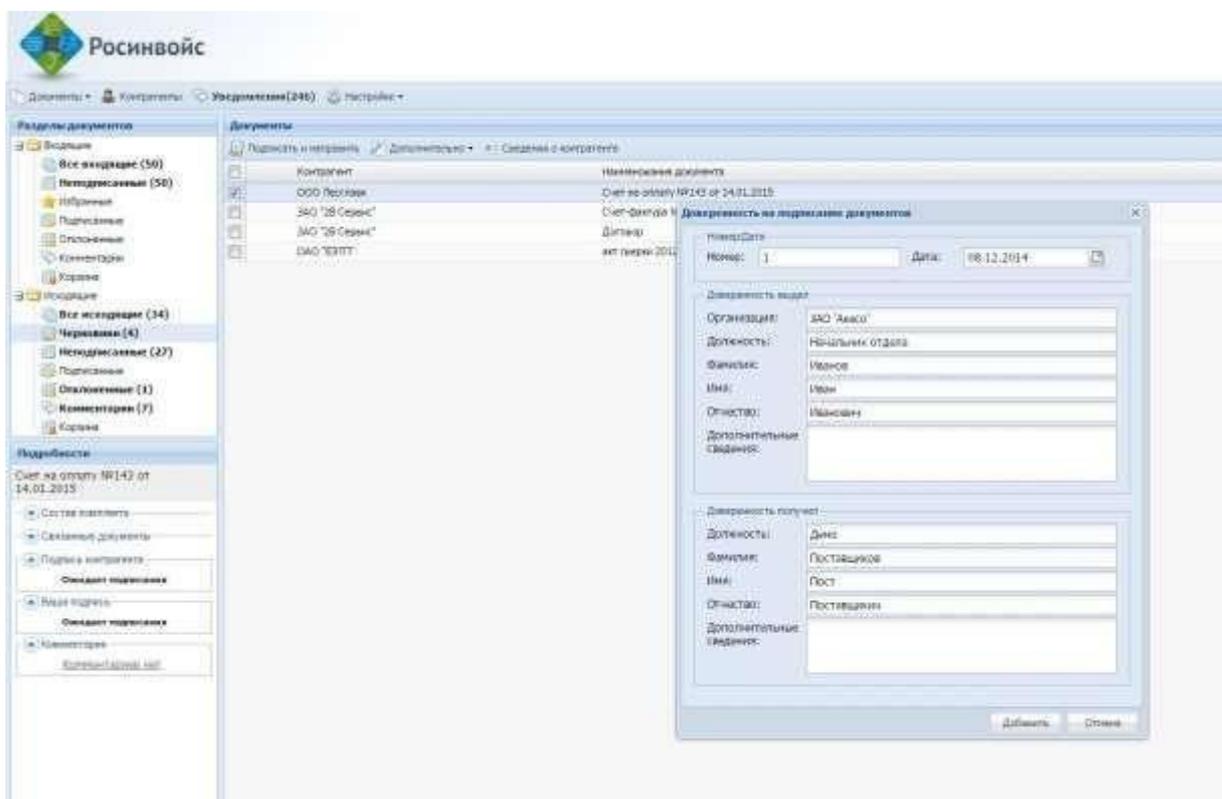


Рис. 53 Запрос реквизитов доверенности

8. В следующем окне предупреждения системы безопасности снова нажмите «Yes» (рис. 54).

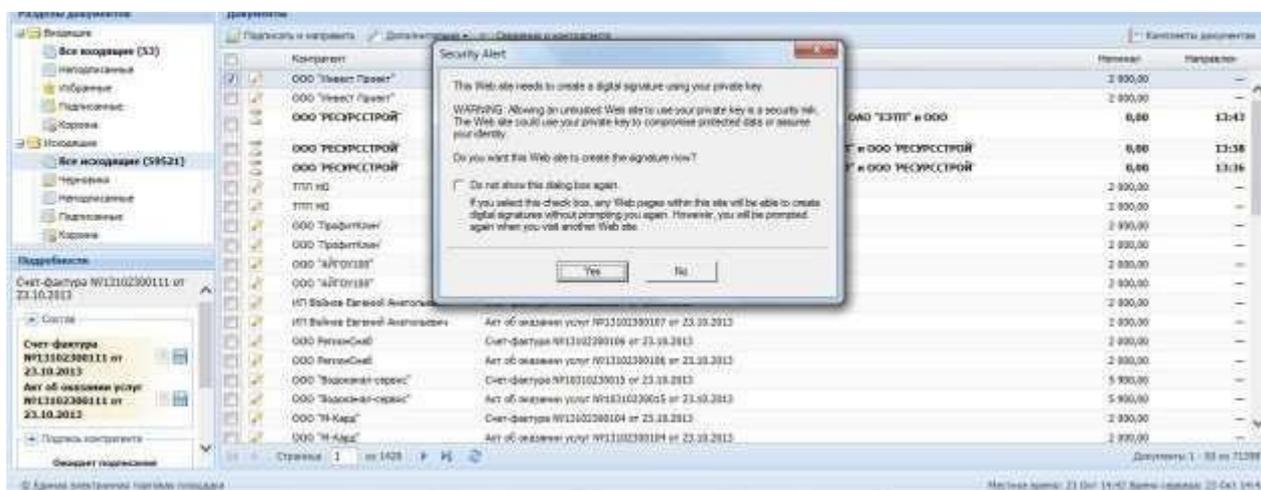


Рис. 54 Повторное предупреждение системы безопасности

9. Если подписание документа прошло успешно, система выдаст сообщение следующего содержания: «Документ подписан» (см. рис. 55).

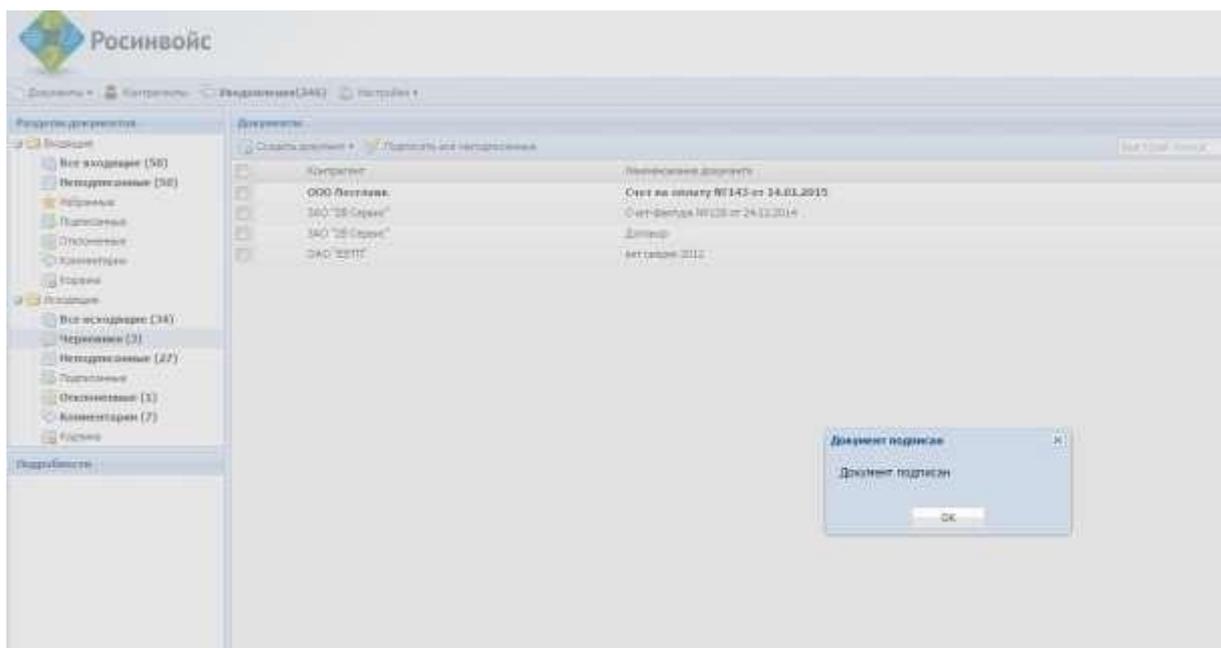


Рис. 55 Результат подписи документа

8.2 Подписание выбранного документа из карточки документа

Система ЭДО также позволяет подписывать исходящие и входящие документы из карточки документа, которую можно открыть двойным кликом по выбранному документу в списке (рис. 56).

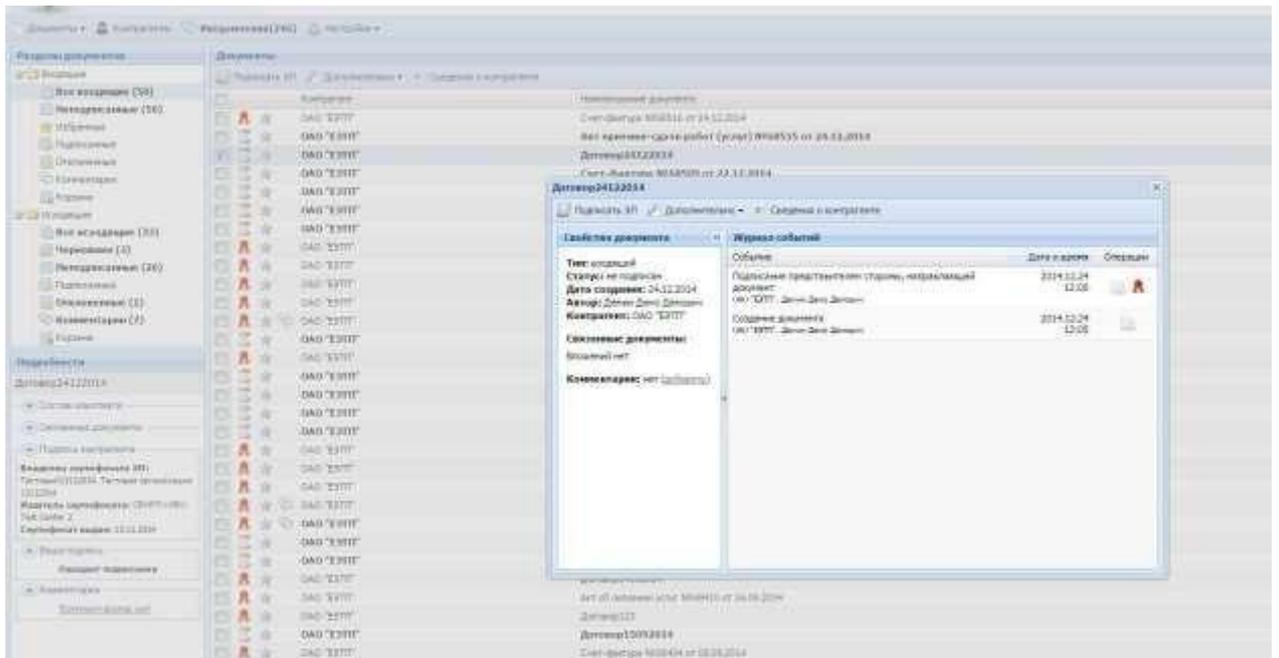


Рис. 56 Карточка документа

В карточке документа для подписания исходящего документа нажмите на кнопку «Подписать и направить» (для подписания входящего документа - «Подписать ЭП»).

Далее подписание осуществляется в соответствии с пп. 4-8 п. 8.1 данного Руководства.

После подписания документа система оповещает о том, что документ подписан соответствующим сообщением (см. рис. 57).

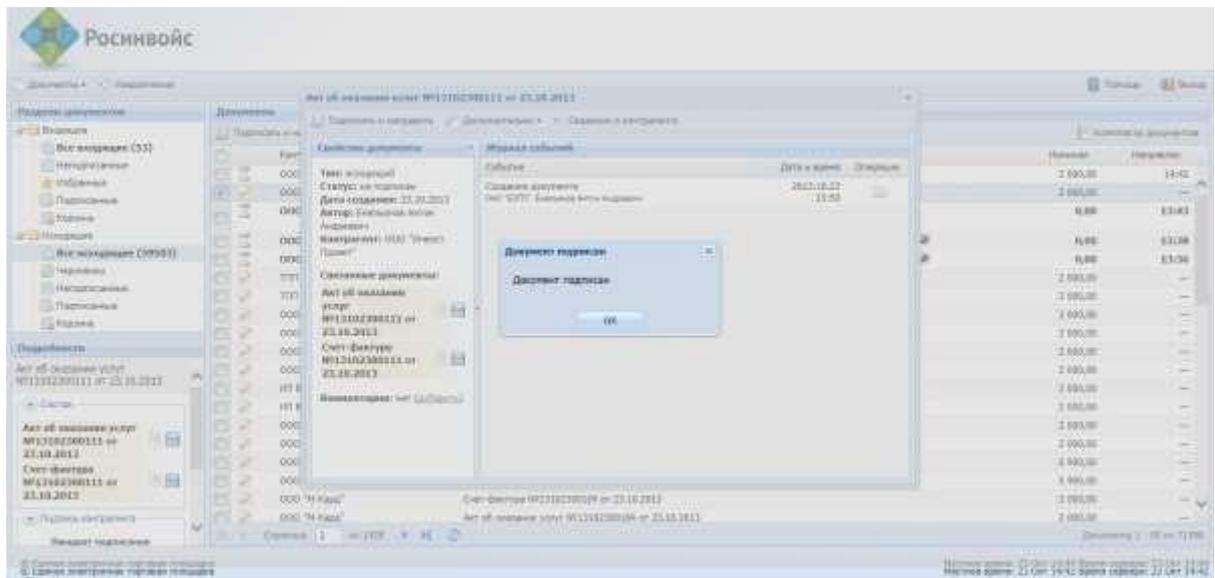


Рис. 57 Результат подписи документа

Также факт подписи документа отобразится в «Журнале событий» карточки документа (см. рис. 58).

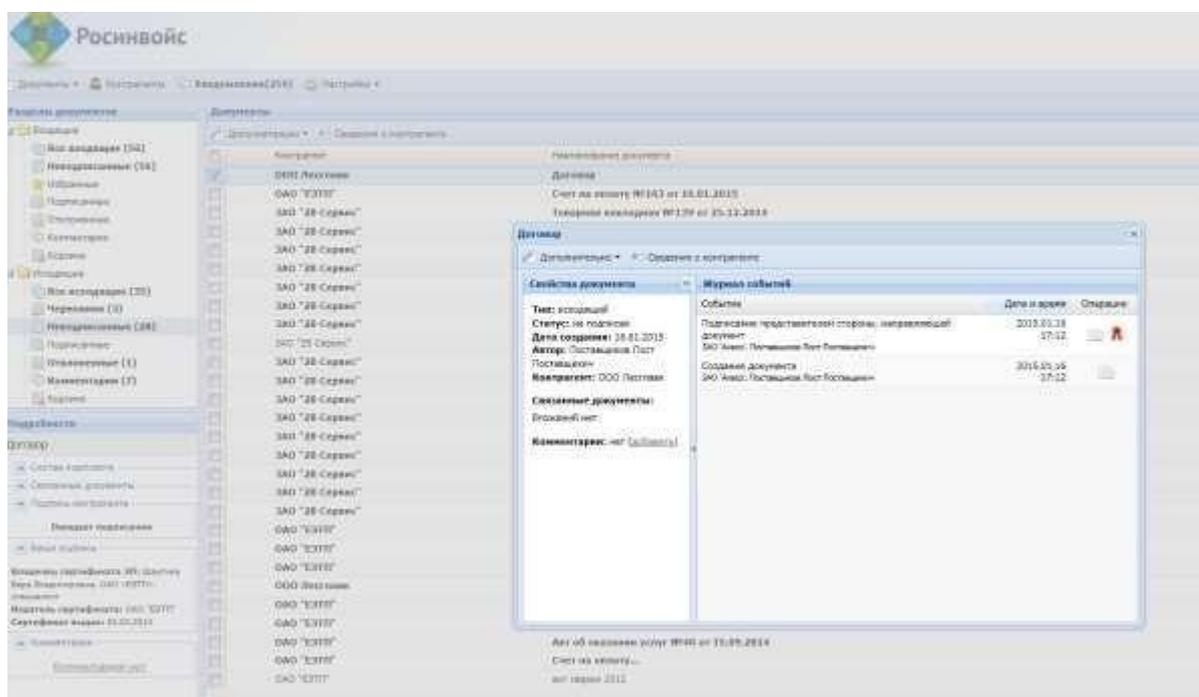


Рис. 58 Информация о подписи документа в «Журнале событий» карточки документа

8.3 Поточное подписание документов, удовлетворяющих выбранным критериям

Помимо указанных выше вариантов подписания в системе ЭДО есть возможность подписывать документы поточно.

Для того чтобы воспользоваться этой функцией, войдите в систему ЭДО, перейдите в раздел, документы которого вы планируете подписать, например «Все входящие» или «Все исходящие», нажмите на кнопку «Подписать все неподписанные» (см. рис. 59)

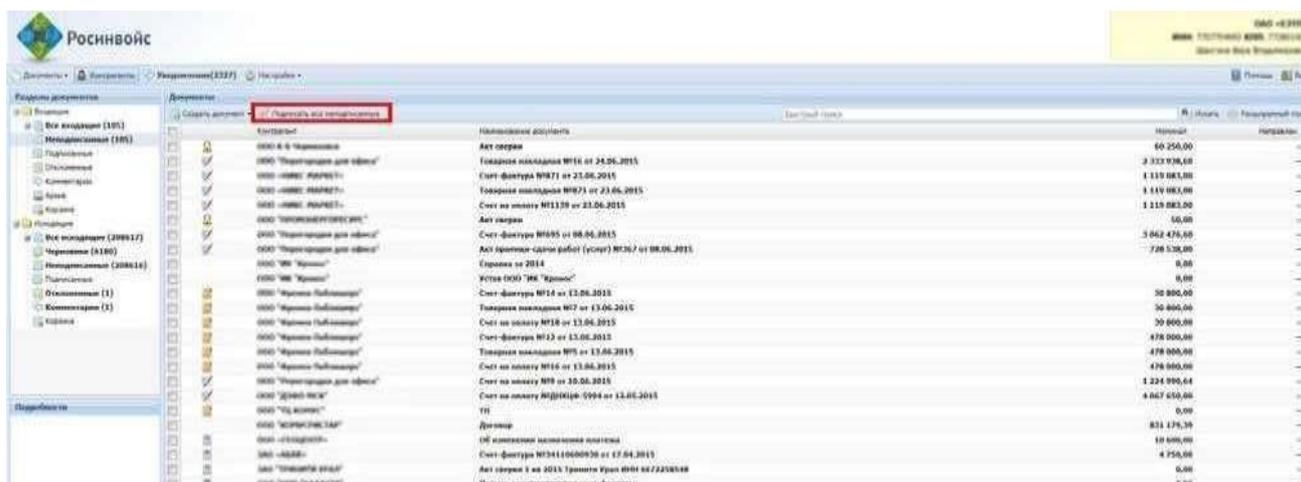


Рис. 59 Кнопка «Подписать все неподписанные»

Далее вы можете выбрать критерии, которым должны удовлетворять документы, которые вы планируете подписать:

- период времени, за который требуется подписать документы (либо «за всё время» (рис. 60), либо «за указанный период» (рис. 61));
- тип документа.

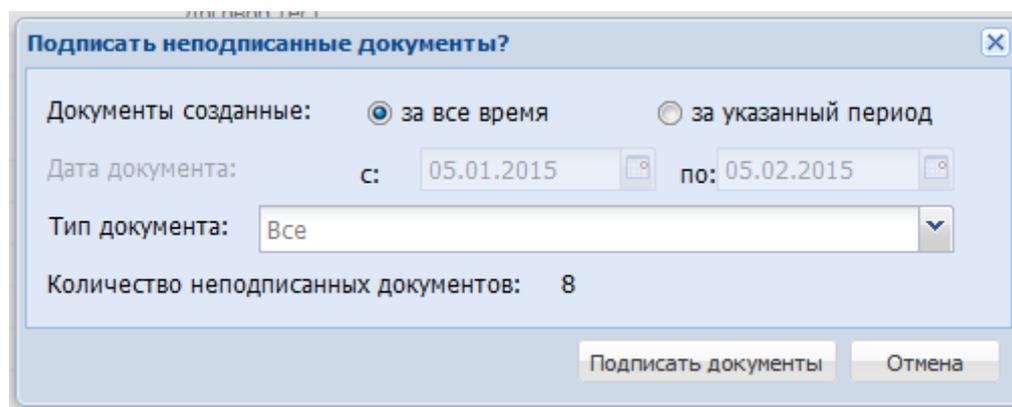


Рис. 60 Выбор критериев, которым должны удовлетворять документы

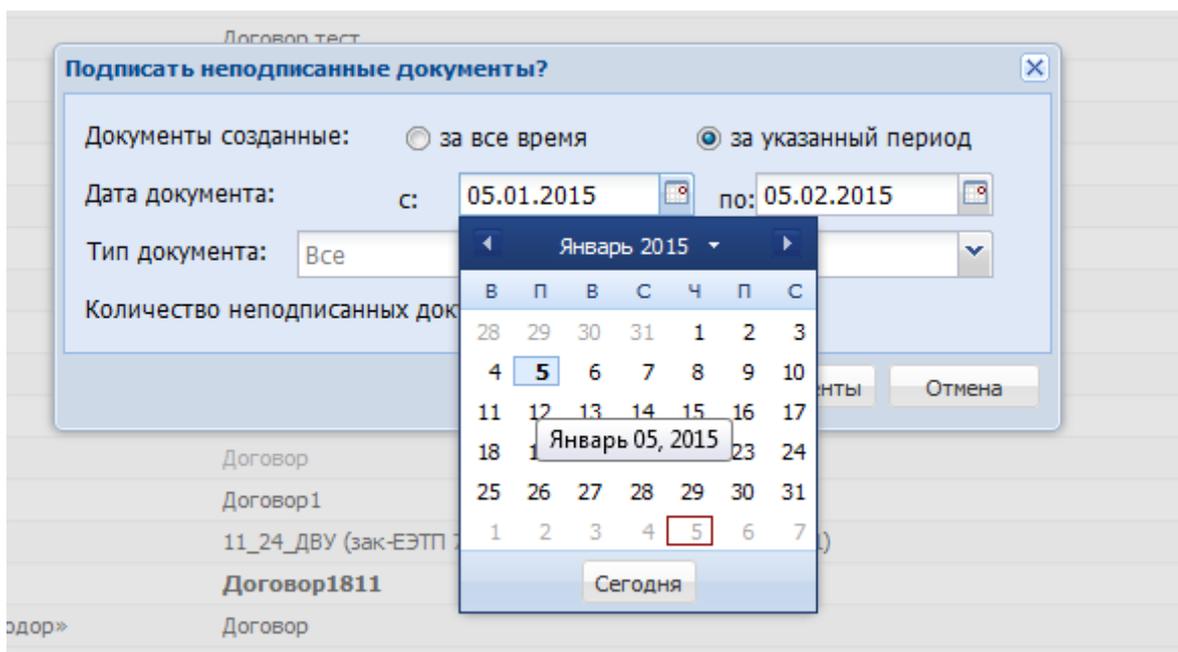


Рис. 61 Выбор периода времени

В случае необходимости подписания документов за тот или иной период времени, необходимо выбрать период времени и нажимать на кнопку «Подписать документы» (см. рис. 62).

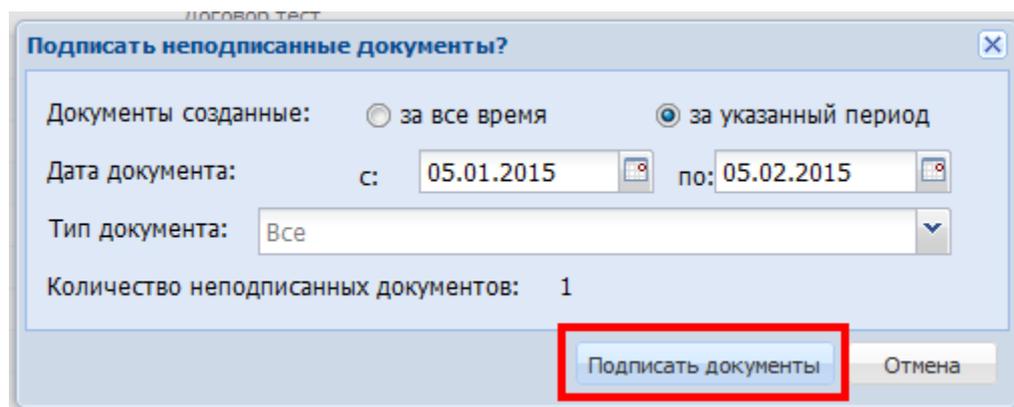


Рис. 62 Кнопка «Подписать документы»

Далее подписание осуществляется в соответствии с пп. 4-8 п. 8.1 данного Руководства.

В случае подписания большого объёма документов система в процессе работы в окне подписи документов будет отображать информацию о количестве ожидающих подписания документов, как указано на рис. 63.

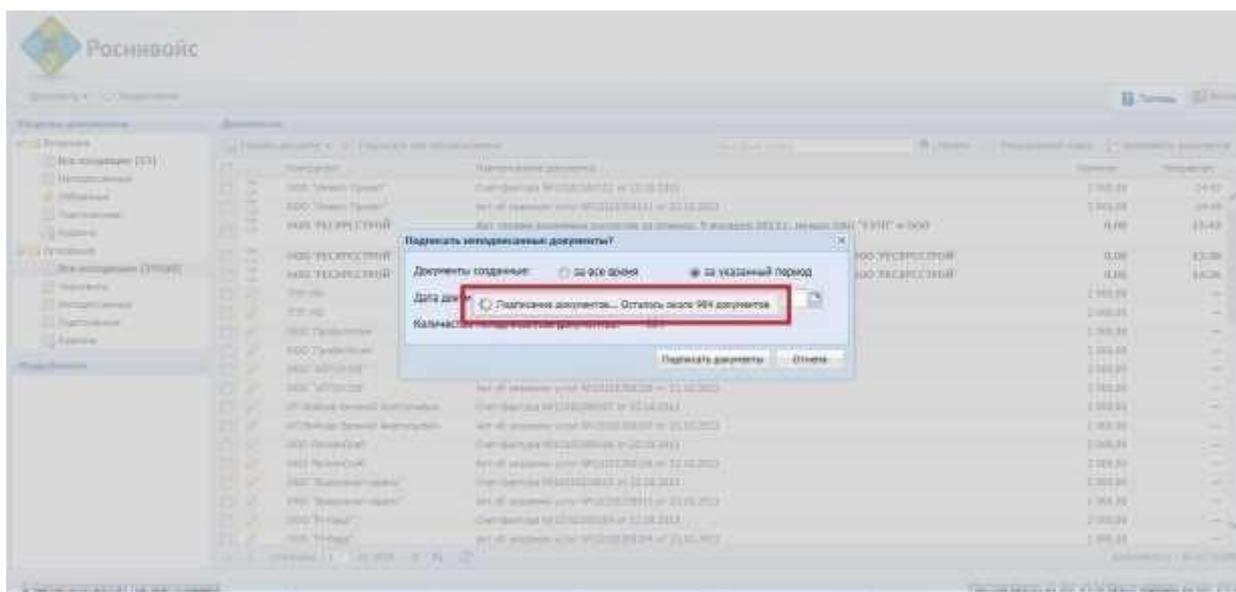


Рис. 63 Информация о количестве неподписанных документов

8.4 Информирование контрагента-отправителя о необходимости внесения изменений в документы

8.4.1 Информирование контрагента о необходимости исправления счета-фактуры

В отношении электронного счета-фактуры в Приказе Минфина РФ от 25.04.2011 N 50н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи» предусмотрена процедура запроса со стороны получателя на внесение изменений в счет-фактуру. В системе ЭДО, чтобы запросить уточнение счета-фактуры, необходимо войти в карточку документа (двойной клик по документу), выбрать в карточке документа пункт меню «Дополнительно», в раскрывшемся списке выбрать подпункт «Запросить уточнение» (рис. 64). Во всплывающем окне написать запрос на уточнение счета-фактуры (рис. 65) и подписать его электронной подписью.

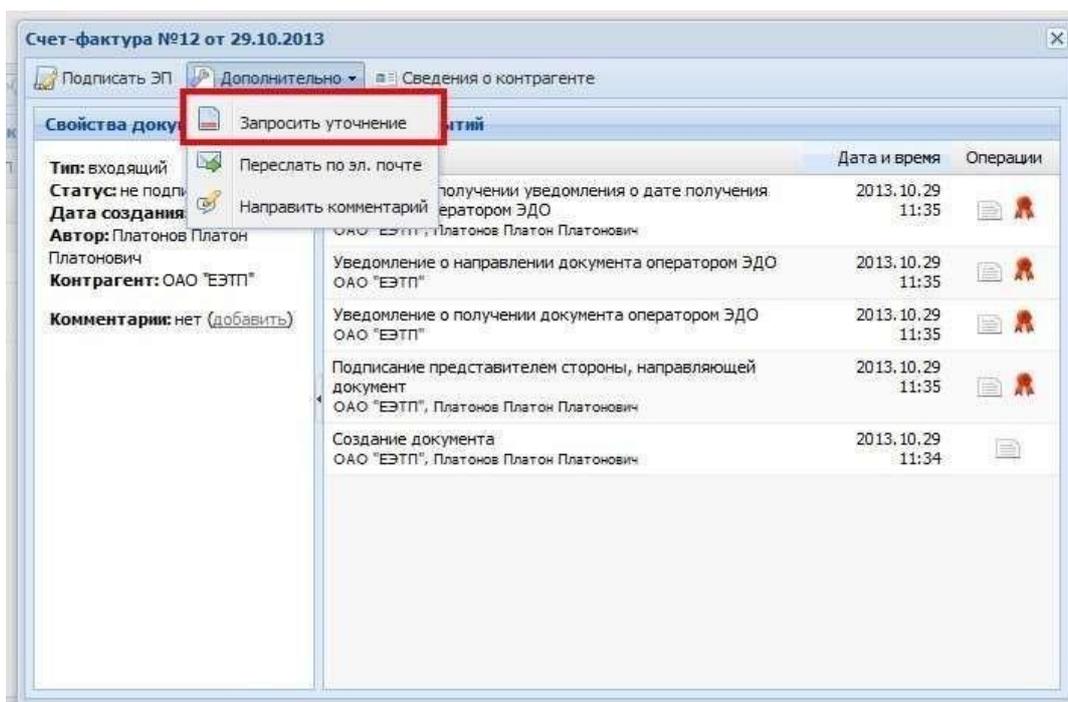


Рис. 64 Запрос на уточнение счета-фактуры

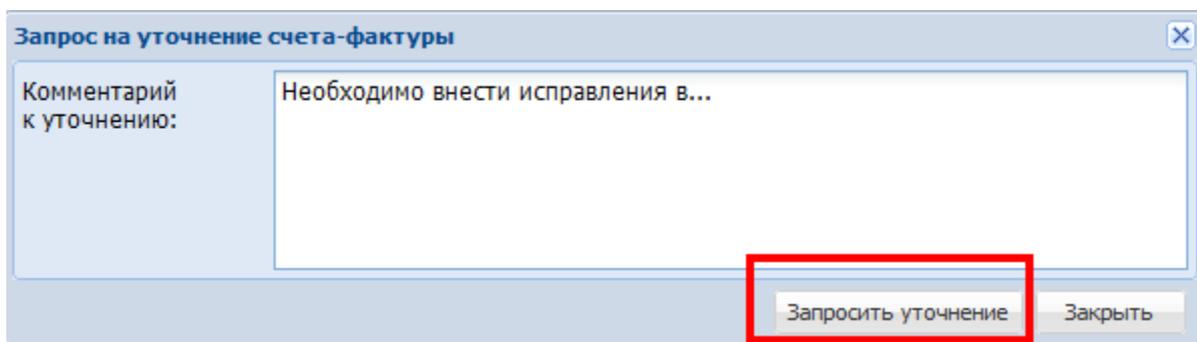


Рис. 65 Формирование запроса на уточнение счета-фактуры

Отправленный запрос на уточнение счета-фактуры будет доступен для обработки контрагенту, который выставил счет-фактуру. Удовлетворить запрос на уточнение можно из карточки документа, выбрав пункт меню «Дополнительно», далее - подпункт «Удовлетворить запрос на уточнение» (рис. 66).

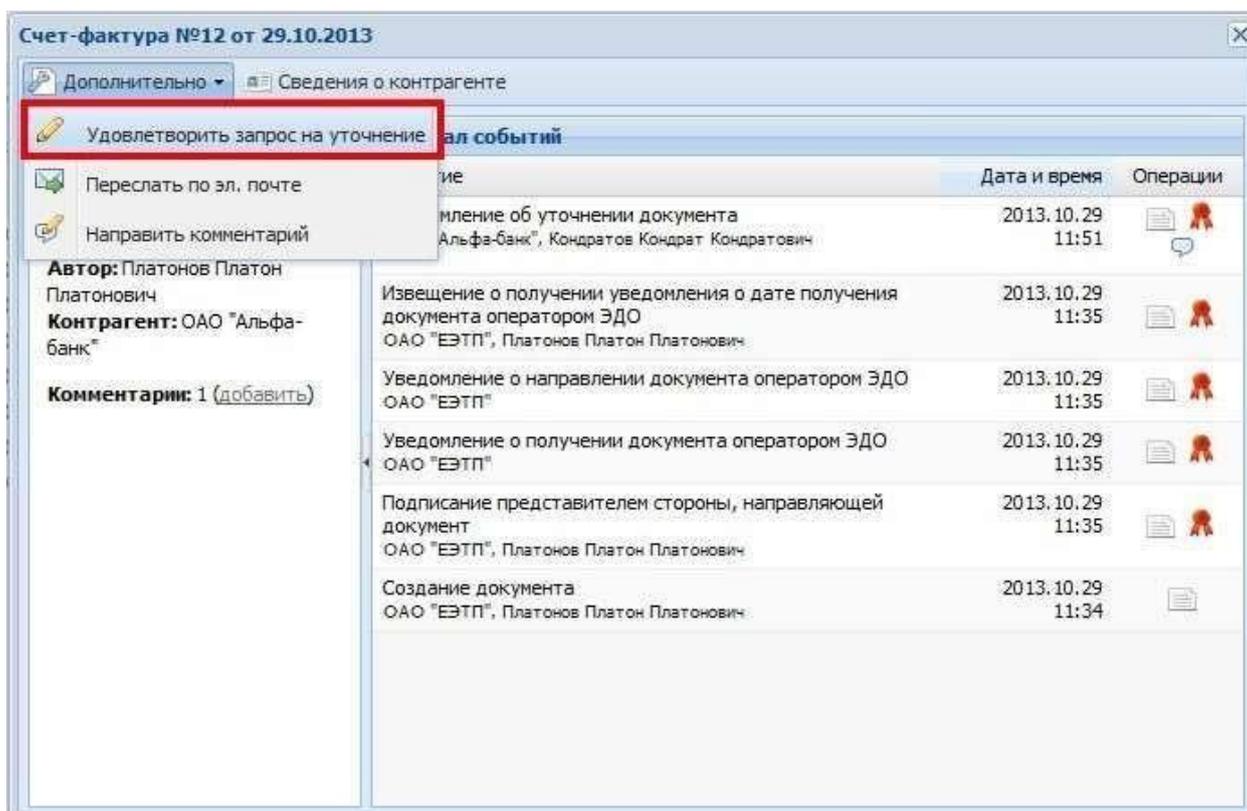


Рис. 66 Обработка запроса на уточнение счета-фактуры

8.4.2 Информирование контрагента о необходимости исправления документов, в отношении которых не предусмотрено особого порядка внесения изменений (для документов, кроме счетов-фактур)

В отношении других документов (не счетов-фактур) получатель может публиковать комментарии к документам. Процедура публикации комментариев описана в п. 7.1.1.2.1.

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

9.1 Недоступность Системы

При недоступности Системы необходимо:

1. Убедиться в том, что соединение компьютера с Интернетом установлено. Попробуйте загрузить несколько сетевых сервисов высокой надежности, например, <http://yandex.ru>, <http://rbc.ru> и т.п.
2. Убедиться в правильности ввода доменной части адреса сайта <https://docs.roseltorg.ru>.

Недоступность Системы также может быть связана с восстановлением работоспособности после сбоев.

В случае если вы не смогли самостоятельно определить причину недоступности Системы, рекомендуем связаться со специалистами технической поддержки, создав запрос по следующей ссылке: <http://cpp.roseltorg.ru/newapp.php>.

9.2 Некритичная ситуация

В случае возникновения аварийной ситуации пользователь получит сообщение об ошибке и указания по её устранению непосредственно на той странице, на которой эта ошибка была выведена. Следуйте указаниям по устранению ошибки.

9.3 Критичная ситуация

Если ошибка неисправима (т.е. самостоятельно справиться с ней не удалось), то необходимо обратиться в службу технической поддержки по ссылке <http://cpp.roseltorg.ru/newapp.php>.

Также вы можете обратиться с интересующими вас вопросами к специалистам по телефону +7(495) 276-16-26.

10.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Знакомство с программным обеспечением рекомендуется начинать с изучения данного Руководства пользователя.

Подготовленный пользователь может осуществлять взаимодействие с Системой как по описанным выше шаблонам, так и с изменением указанных последовательностей действий.

При возникновении вопросов по освоению программного обеспечения пользователь может обратиться в службу технической поддержки по ссылке <http://cpp.roseltorg.ru/newapp.php>.