



ООО «АСТРАЛ-СОФТ»

**Руководство пользователя
ПО «ДОКИ»**

Калуга

СОДЕРЖАНИЕ

ПРОДУКТ: ДОКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. КАК НАЧАТЬ РАБОТУ В ДОКИ?	6
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	7
3. О СЕРВИСЕ	8
4. КАК ПОДКЛЮЧИТЬ СЕРВИС И НАЧАТЬ РАБОТУ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ	10
5.1.1. 1С.....	10
5.1.2. Веб-интерфейс.....	11
6. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕРВИСУ	12
6.1. Подготовка рабочего места.....	12
6.2. Установка Доки в 1С	15
6.2.1. Локальная 1С	15
6.2.2. 1С:Фреш.....	18
6.3. РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ.....	21
6.3.1. 1С.....	21
6.3.2. Веб-интерфейс.....	25
6.4. Подключение организации к ЭДО	31
6.4.1. 1С.....	31
6.4.2. Веб-интерфейс.....	32
6.5. Вход и знакомство с сервисом.....	38
6.5.1. 1С.....	38
6.5.2. Веб-интерфейс.....	40
7. ИДЕНТИФИКАТОР ЭДО	42
7.1. ID ЭДО в 1С.....	42
7.2. ID ЭДО в ВЕБ-ИНТЕРФЕЙСЕ.....	43
8. МОИ ОРГАНИЗАЦИИ	45
8.1. КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	45
8.1.1. 1С.....	45
8.1.2. Веб-интерфейс.....	47
8.2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ТАРИФА.....	53
8.3. ЗАЯВЛЕНИЕ НА СМЕНУ СЕРТИФИКАТА	54
8.4. ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС.....	54
9. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	57
9.1. ВЫДАЧА ПРАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	57
9.2. ДОБАВЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАТОРОМ.....	60
9.2.1. 1С.....	60
9.2.2. Веб-интерфейс.....	64
9.3. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ.....	69
9.3.1. 1С.....	69
9.3.2. Веб-интерфейс.....	74
10. НАСТРОЙКА ЭДО С КОНТРАГЕНТАМИ	79
10.1. 1С.....	79
10.2. ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС.....	79
10.2.1. Мои контрагенты	79
10.2.2. Приглашения.....	80
10.2.3. Черный список.....	82
10.3. ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЙ	82
10.3.1. 1С.....	82
10.3.2. Веб-интерфейс.....	88

	Доки. Руководство пользователя
10.4. ОТЗЫВ ПРИГЛАШЕНИЙ	94
10.4.1. 1С	94
10.4.2. Веб-интерфейс	95
10.5. ПОЛУЧЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ	96
10.5.1. 1С	96
10.5.2. Веб-интерфейс	97
10.6. КАРТОЧКА КОНТРАГЕНТА.....	101
10.6.1. 1С	101
10.6.2. Веб-интерфейс	102
Документы	106
10.7. РАЗРЫВ СВЯЗИ	107
10.7.1. 1С	107
10.7.2. Веб-интерфейс	108
10.8. ЧЕРНЫЙ СПИСОК	108
10.8.1. 1С	108
10.8.2. Веб-интерфейс	109
11. РАБОТА С МЧД	112
11.1. 1С	112
11.1.1. Подписание документов с использованием МЧД	112
11.2. ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС	115
11.2.1. Добавление организации по МЧД	115
11.2.2. Отображение актуального статуса доверенности	119
11.2.3. Проверка МЧД во входящих документах	120
11.2.4. Подписание документов с использованием МЧД	120
12. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	123
12.1. 1С	123
12.2. ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС	123
12.3. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	124
12.3.1. Описание реестров Документы	124
12.3.2. Статусы документов	135
12.4. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	137
12.4.1. Формирование и отправка	137
12.4.2. Загрузка и отправка документа с диска	146
12.4.3. Отправка пакетов документов	151
12.4.4. 1С	151
12.5. НАСТРОЙКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ В 1С	152
12.5.1. Настройка отправки документов в виде пакета	158
12.6. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	161
12.6.1. 1С	161
12.6.2. Веб-интерфейс	167
12.7. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТА НА ПОДПИСАНИЕ ИЗ 1С В ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС	168
12.8. ПОСТУПЛЕНИЕ ТОВАРОВ И УСЛУГ В 1С	171
12.8.1. Создание поступления	172
12.9. АННУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	176
12.9.1. 1С	176
12.9.2. Веб-интерфейс	177
12.10. ВЫГРУЗКА ДОКУМЕНТА	187
12.10.1. 1С	187
12.10.2. Веб-интерфейс	187
12.11. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	188
12.11.1. 1С	188
12.11.2. Веб-интерфейс	189
12.12. МАРШРУТЫ СОГЛАСОВАНИЯ	191
12.12.1. Настройка маршрутов согласования	192
12.12.2. Выбор маршрута согласования при отправке	204
12.12.3. Прохождение документа по этапам согласования	214
12.12.4. Согласование документа на маршруте	215
12.12.5. Подписание документа на маршруте	219
12.12.6. Подписание на странице просмотра документа	220

	Доки. Руководство пользователя	
12.13.	История прохождения документа по маршруту.....	224
13.	ДЛЯ ПРОДВИНУТЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	227
13.1.	Схемы документооборота.....	227
13.1.1.	Термины и определения	227
13.1.2.	Описание процесса документооборота Акта/Торг-12	227
13.1.3.	Описание процесса документооборота неформализованного документа.....	228
13.1.4.	Описание процесса документооборота УПД/УКД.....	230
14.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ДОКИ	232
15.	НАСТРОЙКА ЭП И ПОДПИСАНТА	233

Доки – сервис электронного документооборота от ООО "АСТРАЛ-СОФТ". Сервис предназначен для обмена юридически значимыми документами с контрагентами через оператора электронного документооборота (ЭДО).

Доки работает из 1С, а также имеет веб-версию.

Сервис можно установить в конфигурацию 1С:Бухгалтерия 3.0 версии не ниже 3.0.137.34 программного продукта «1С:Предприятие» версии 8.3 (за исключением 1С:Бухгалтерия. Базовая версия). Доки встроится в документы 1С, благодаря чему отправлять документы 1С по ЭДО можно в одно нажатие.

Сформировав документ в 1С, его также можно подписать через веб-интерфейс, например, дома или из отпуска, или передать документ на подписание коллеге, даже если он не работает в 1С.

Все документы хранятся в облаке. Если с базой 1С что-то случится, документы не потеряются.

Услуги оператора электронного документооборота оказывает АО "КАЛУГА АСТРАЛ" в соответствии с офертой, размещенной на официальном сайте оператора: astral.ru. Факт начала использования указанного программного продукта свидетельствует о присоединении пользователя продукта к оферте.

1. Как начать работу в Доки?

Для старта необходимо:

Шаг 1. Проверить систему на соответствие требованиям и наличию необходимого ПО:

- криптографическая программа: [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#);
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП);
- установка Доки на данный момент возможна в программный продукт "1С:Предприятие" с конфигурацией 1С:Бухгалтерия 3.0 версии не ниже 3.0.137.34 (за исключением 1С:Бухгалтерия. Базовая версия). Список поддерживаемых конфигураций будет расширяться, следите за обновлениями.

Подробнее в статье [Требования к рабочему месту](#).

Шаг 2. Создать учетную запись в сервисе согласно инструкции [Регистрация и авторизация](#).

Шаг 3. Подключить к сервису вашу организацию согласно инструкции [Подключение организации к ЭДО](#).

Настройка завершена. Теперь вы можете пользоваться сервисом в [веб-интерфейсе](#).

Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции [Установка Доки в 1С](#).

Чтобы начать документооборот с контрагентами, отправьте им приглашения по инструкции [Отправка приглашений](#) или поделитесь своим идентификатором с контрагентами согласно инструкции [Идентификатор ЭДО](#). Затем можно обмениваться документами.

Доки позволяет:

- [Отправлять](#) и [получать](#) документы с помощью 1С.
Если у вас нет доступа к компьютеру, где установлена 1С, вы можете отправлять и получать документы в браузере через веб-интерфейс. Веб-интерфейс синхронизирован с 1С, т.е. все документы будут отображаться в двух интерфейсах.
- [Делиться ссылкой с коллегами](#), если они не работают в 1С. Они смогут перейти по ссылке и подписать документ со своего компьютера.

2. Технические вопросы

Если у вас есть вопросы по работе сервиса Доки, обратитесь в техническую поддержку:

- контактный телефон линии консультации: [8 800 500 44 25](tel:88005004425);
- адрес электронной почты: helpdoki@astral.ru;
- Telegram: [help_astraldocs_bot](https://t.me/help_astraldocs_bot).

В обращении необходимо указать ИНН вашей компании.

3. О сервисе

Доки – сервис электронного документооборота от ООО «АСТРАЛ-СОФТ». Сервис предназначен для обмена юридически значимыми документами с контрагентами через оператора электронного документооборота (ЭДО).

Доки работает из 1С, а также имеет веб-версию.

Сервис можно установить в конфигурацию 1С:Бухгалтерия 3.0 программного обеспечения «1С:Предприятие» версии 8.3 (за исключением 1С:Бухгалтерия. Базовая версия). Доки встроится в документы 1С, благодаря чему отправлять документы 1С по ЭДО можно в одно нажатие.

Сформировав документ в 1С, его также можно подписать через веб-интерфейс, например, дома или из отпуска, или передать документ на подписание коллеге, даже если он не работает в 1С.

Все документы хранятся в облаке. Если с базой 1С что-то случится, документы не потеряются.

Услуги оператора электронного документооборота оказывает АО «КАЛУГА АСТРАЛ» в соответствии с офертой, размещенной на официальном сайте оператора: astral.ru. Факт начала использования указанного программного продукта свидетельствует о присоединении пользователя продукта к оферте.

4. Как подключить сервис и начать работу

Доки – это сервис электронного документооборота с контрагентами от ООО "АСТРАЛ-СОФТ". Сервис можно установить в 1С, чтобы отправлять и получать электронные документы напрямую из учетной системы. Также Доки имеет веб-интерфейс, благодаря чему работать с электронными документами можно когда и где угодно, даже дома или из отпуска, просто открыв сервис в браузере своего компьютера.

Для старта необходимо:

Шаг 1. Проверить систему на соответствие требованиям и наличие необходимого ПО:

- криптографическая программа: [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#);
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП);
- установка Доки на данный момент возможна в программный продукт "1С:Предприятие" с конфигурацией 1С:Бухгалтерия 3.0 версии не ниже 3.0.137.34 (за исключением 1С:Бухгалтерия. Базовая версия). Список поддерживаемых конфигураций будет расширяться, следите за обновлениями.

Подробнее в статье [Требования к рабочему месту](#).

Для удобной и быстрой настройки ПК для работы с ЭП и ЭДО воспользуйтесь помощником согласно инструкции [Подготовка рабочего места](#).

Шаг 2. Создать учетную запись в сервисе согласно инструкции [Регистрация и авторизация](#).

Шаг 3. Подключить к сервису вашу организацию согласно инструкции [Подключение организации к ЭДО](#).

Настройка завершена. Теперь вы можете пользоваться сервисом в [веб-интерфейсе](#).

Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции [Установка Доки в 1С](#).

Чтобы начать документооборот с контрагентами, отправьте им приглашения по инструкции [Отправка приглашений](#) или поделитесь своим идентификатором с контрагентами согласно инструкции [Идентификатор ЭДО](#). Затем можно обмениваться документами.

Доки позволяет:

- [Отправлять](#) и [получать](#) документы с помощью 1С.
Если у вас нет доступа к компьютеру, где установлена 1С, вы можете отправлять и получать документы в браузере через веб-интерфейс. Веб-интерфейс синхронизирован с 1С, т.е. все документы будут отображаться в двух интерфейсах.
- [Делиться ссылкой с коллегами](#), если они не работают в 1С. Они смогут перейти по ссылке и подписать документ со своего компьютера.

5. Требования к рабочему месту

Доки работает из 1С, а также имеет веб-версию. Требования для каждого интерфейса представлены ниже.

Для удобной и быстрой настройки ПК для работы с ЭП и ЭДО воспользуйтесь помощником согласно инструкции [Подготовка рабочего места](#).

5.1.1. 1С

Для работы в сервисе Доки необходимо:

- Программный продукт "1С:Предприятие" с конфигурацией 1С:Бухгалтерия 3.0 версии не ниже 3.0.137.34 (за исключением 1С:Бухгалтерия. Базовая версия). Список поддерживаемых конфигураций будет расширяться, следите за обновлениями.
- Пользователь должен иметь роль "Администратор" или "Администратор (Астрал.Докс)". Настроить можно согласно инструкции [Выдача прав пользователю](#).
- Одна из криптографических программ – [КриптоПро CSP](#) или [ViPNet CSP](#). КриптоПро CSP платная программа. Чтобы приобрести лицензию, заполните заявку на [нашем официальном сайте](#). Если вы хотите использовать программу ViPNet CSP, выберите версию программы и установите её.
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Если у вас нет УКЭП, заполните заявку для приобретения на [нашем официальном сайте](#).

В сервисе Доки доступна возможность использования не только сертификатов УЦ АО "КАЛУГА АСТРАЛ", но и сертификатов, выданных сторонними аккредитованными удостоверяющими центрами (СУЦ). Со списком аккредитованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по [ссылке](#).

Для работы в сервисе Доки необходимо следующее программное обеспечение:

- Процессор с тактовой частотой не менее 1.2 ГГц и поддержкой технологии SSE2, оперативная память не менее 1 Гбайта.
- Свободное дисковое пространство не менее 2 Гбайт.
- Операционная система Windows 7, начиная с SP1/8/8.1/10, Server 2008 R2, Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016.
- Подключение к сети Интернет по выделенному каналу либо по коммутируемым линиям связи с использованием модема (минимальная скорость подключения не менее 128 Кбит/сек, рекомендуемая скорость – от 1 Мбит/сек).
- Один из интернет-браузеров: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер, Opera или Microsoft Edge версии 79.0.309.71 и выше.

- Установленный NET Framework 4.5.1 и выше.
- Должен быть открыт доступ по 443 порту на сайты [домена](#) (обратитесь за помощью к системному администратору).
- Программа Adobe Reader версии 8.0 и выше.

5.1.2. Веб-интерфейс

В Доки можно работать, используя вход по логину и паролю либо по сертификату квалифицированной электронной подписи (КЭП), установленному на рабочем месте пользователя ПК. Чтобы подписывать и отправлять электронные документы в Доки, необходимо использовать КЭП.

При входе по сертификату потребуются наличие:

1. СКЗИ КриптоПро CSP 4.0, 5.0 или VipNet CSP 4.2 и выше.

Для установки СКЗИ воспользуйтесь инструкциями Установка СКЗИ КриптоПро CSP или Установка СКЗИ VipNet CSP.

Для обновления СКЗИ воспользуйтесь инструкциями Обновление СКЗИ КриптоПро CSP или Обновление СКЗИ VipNet CSP.

Одновременное использование двух и более СКЗИ на одном рабочем месте может привести к неработоспособности программ и системы. Для корректной работы системы рекомендуется установка и настройка только одного из предложенных криптопровайдеров. Подробнее в статье Использование двух СКЗИ на одном ПК.

2. Плагин [AstralToolBox](#) для осуществления криптографических операций.

Плагин AstralToolBox должен быть установлен и запущен. Без AstralToolBox невозможно зарегистрировать организацию, отправлять или получать документы.

С подробной информацией о плагине AstralToolBox, его установке, обновлению и удалению можно ознакомиться в разделе Плагин AstralToolBox.

6. Подключение к сервису

6.1. Подготовка рабочего места

Для подготовки вашего компьютера к работе с Доки воспользуйтесь **помощником**. Он проверит наличие требуемых для работы с ЭП и ЭДО программ и поможет установить недостающие быстро в одно нажатие.

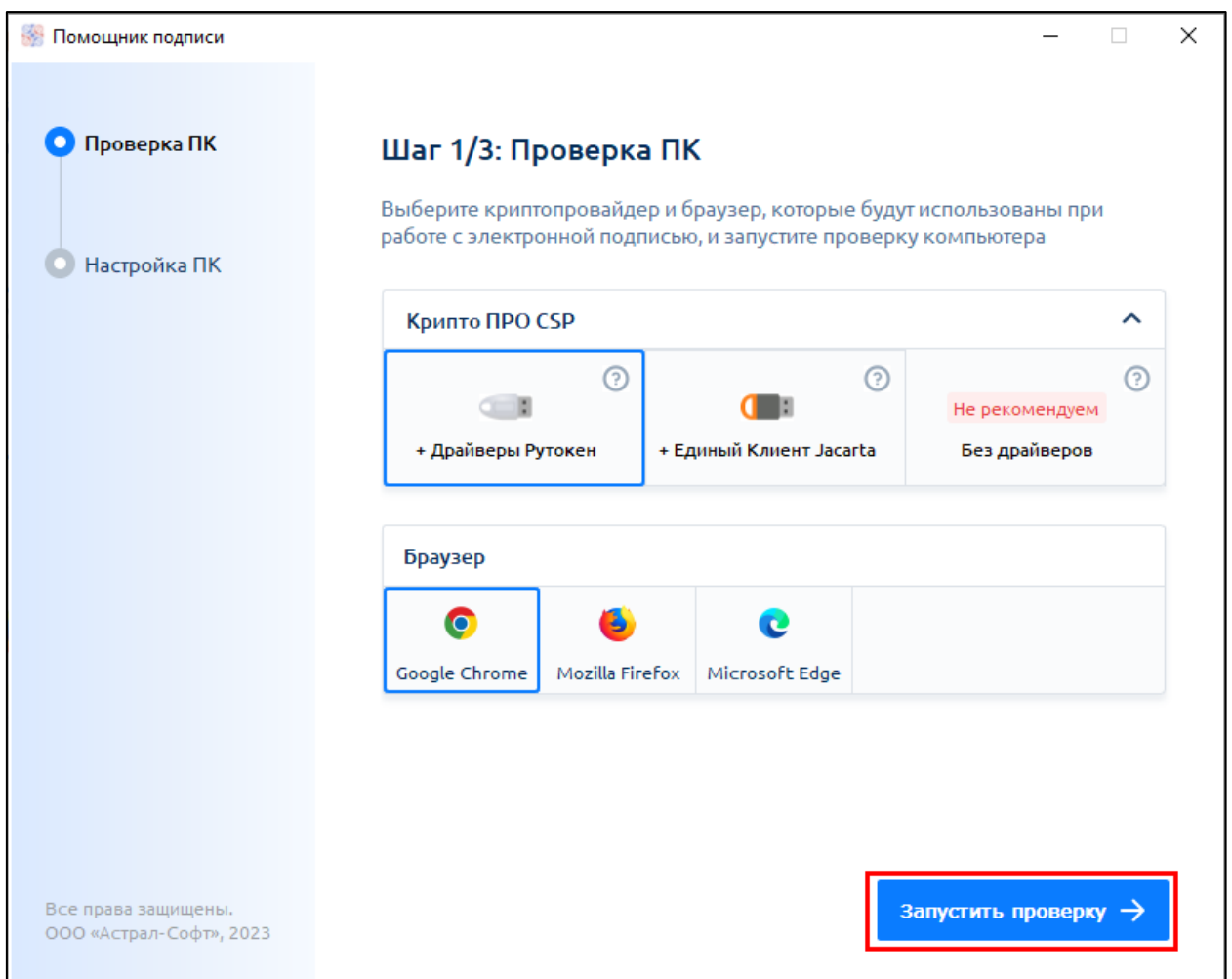
Для начала скачайте **помощник** по [ссылке](#) и запустите его.

В окне помощника можно оставить по умолчанию или отредактировать при необходимости.

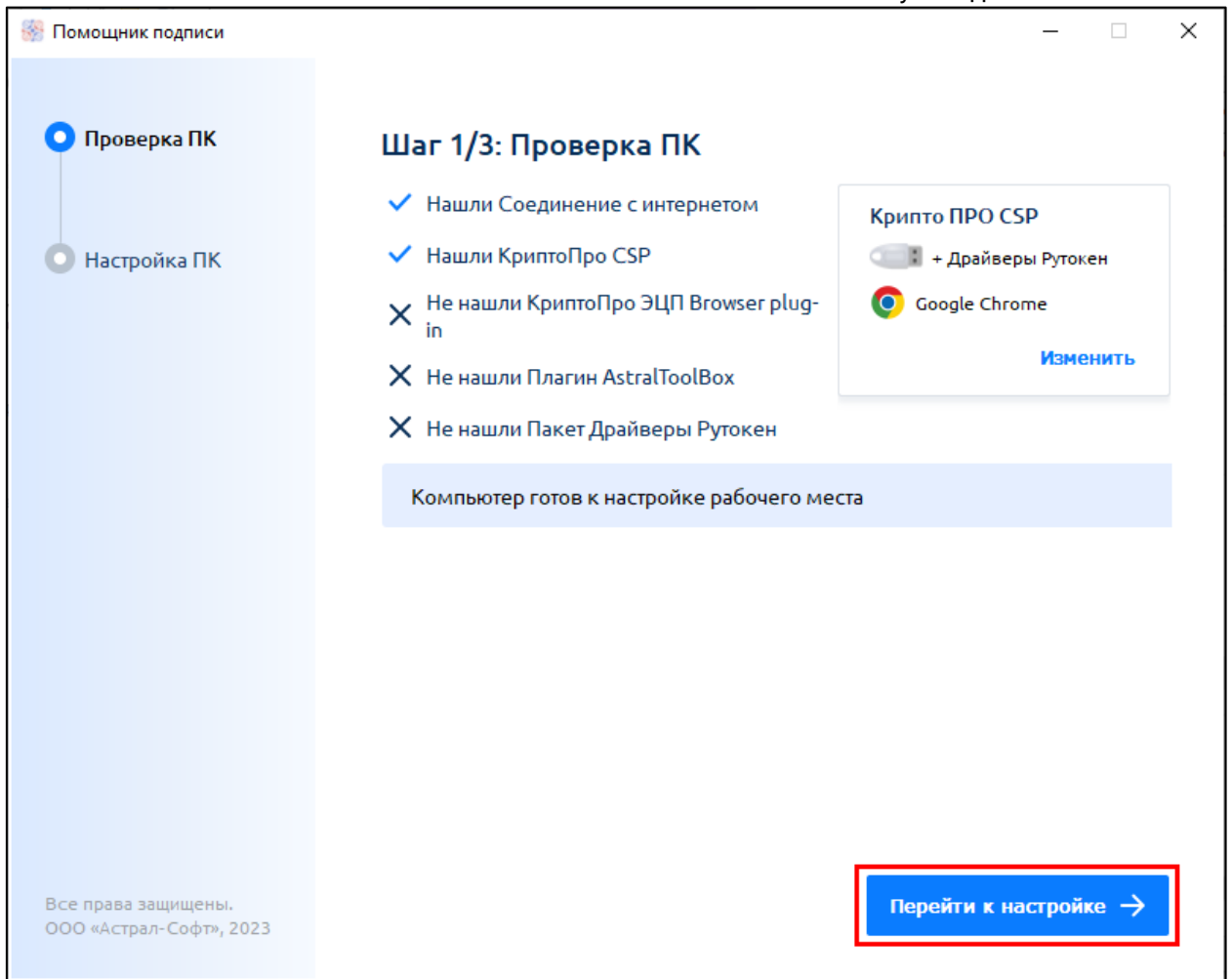
Редактирование данных

- Выберите тип защищенного носителя, на котором хранится ЭП (Рутокен или Jacarta). Если ваш носитель другого производителя, выберите **Без драйверов**, т.к. установка драйверов в данном случае не требуется.
- В блоке **Браузер** выберите браузер, в котором будете работать с Доки.

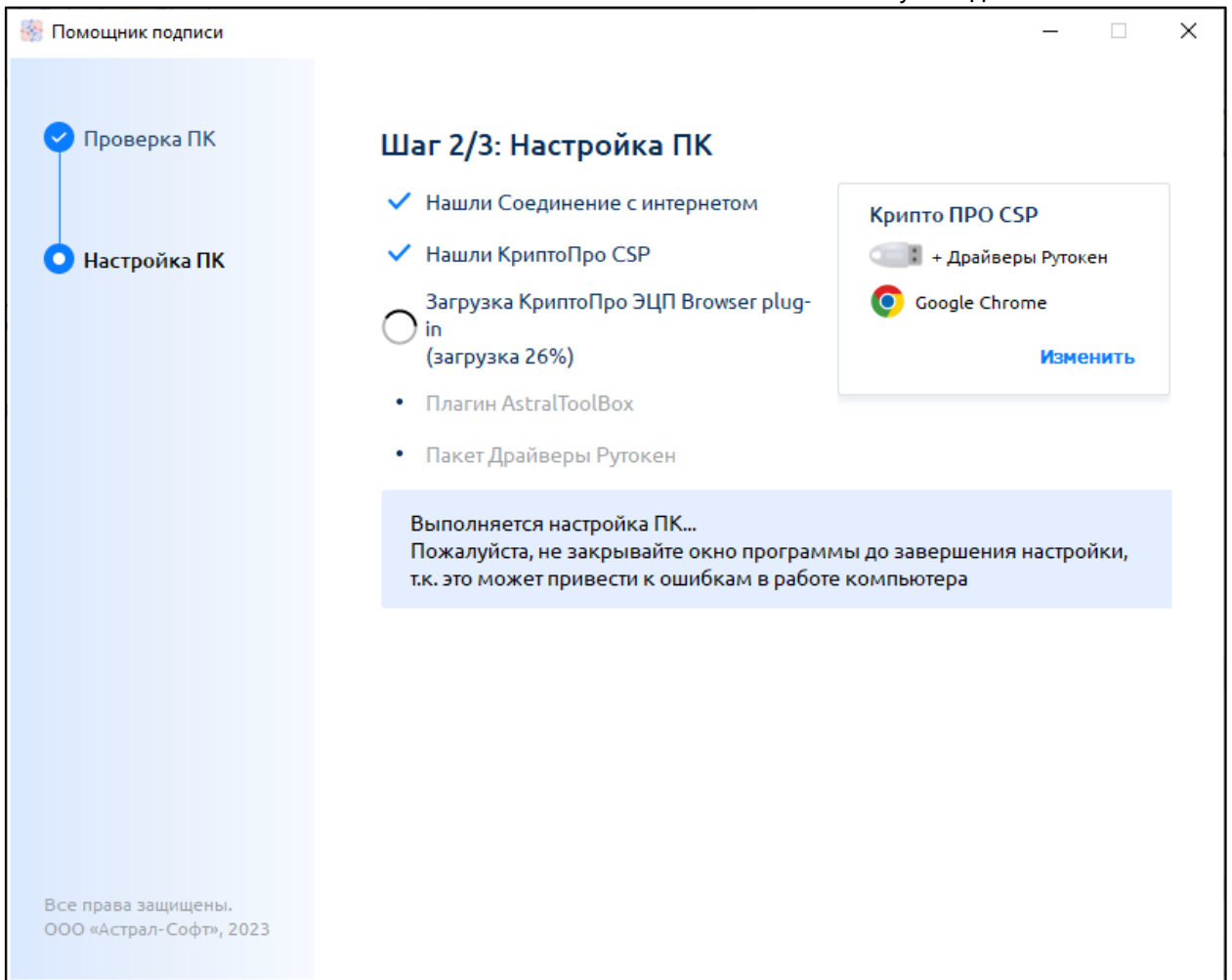
Нажать кнопку **Запустить проверку**:



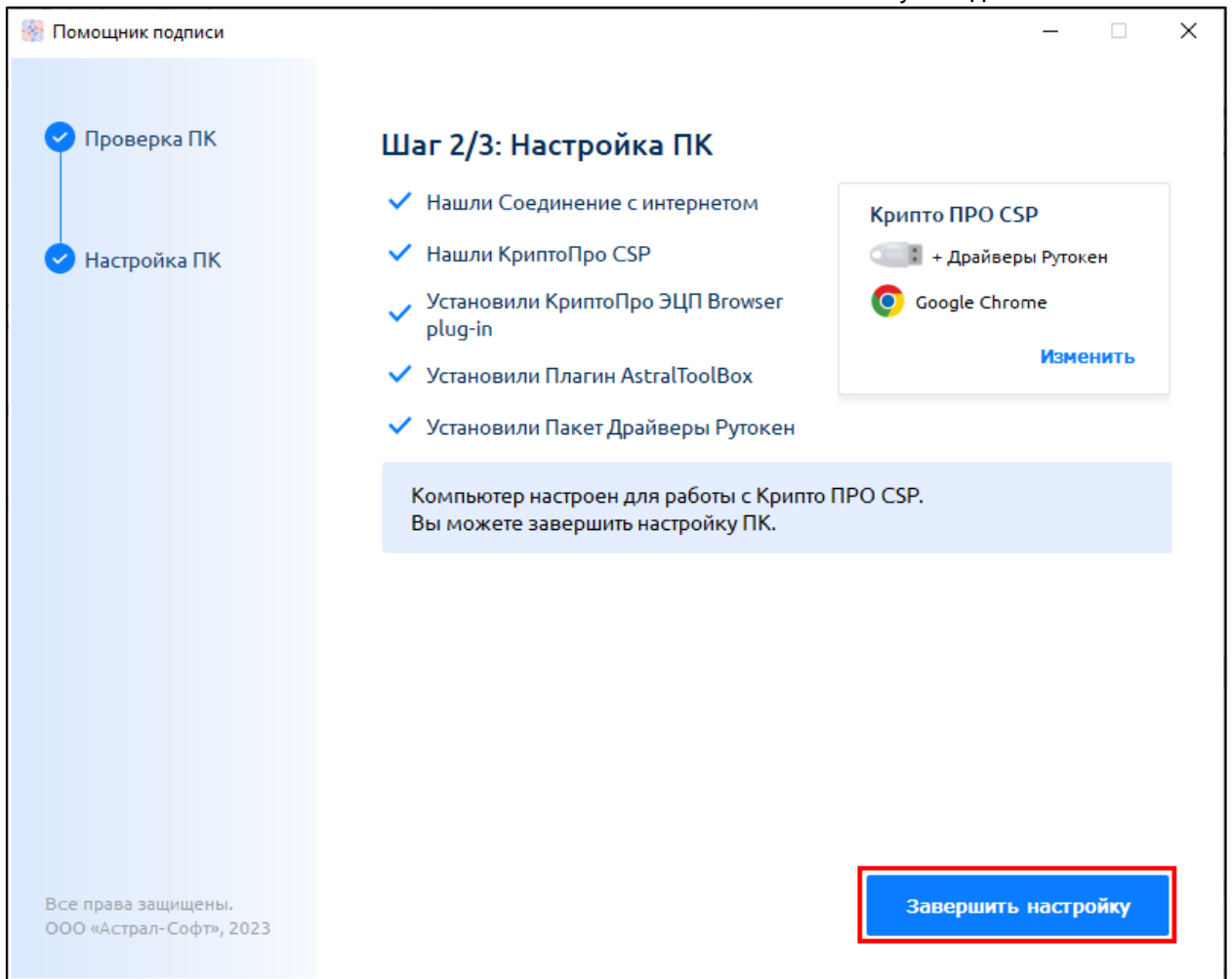
Помощник выполнит проверку ПК и выявит наличие требуемых программ. Если на компьютере не хватает нужных программ, помощник сообщит об этом. Для установки недостающих программ нажмите кнопку **Перейти к настройке**:



Будет выполнен процесс настройки и установки. Дождитесь его завершения:



По завершении установки нажмите кнопку **Завершить настройку**:



ПК настроен и готов к работе с Доки.

6.2. Установка Доки в 1С

Доки можно установить в программный продукт 1С:Предприятие с конфигурацией 1С:Бухгалтерия 3.0 версии не ниже 3.0.137.34 – как в локальную, так и в 1С:Фреш (за исключением 1С:Бухгалтерия Базовая версия). Сервис встраивается в виде расширения в документы 1С, благодаря чему отправлять документы 1С по ЭДО можно быстро в одно нажатие. Все документы хранятся в облаке. Если с базой 1С что-то случится, документы не потеряются.

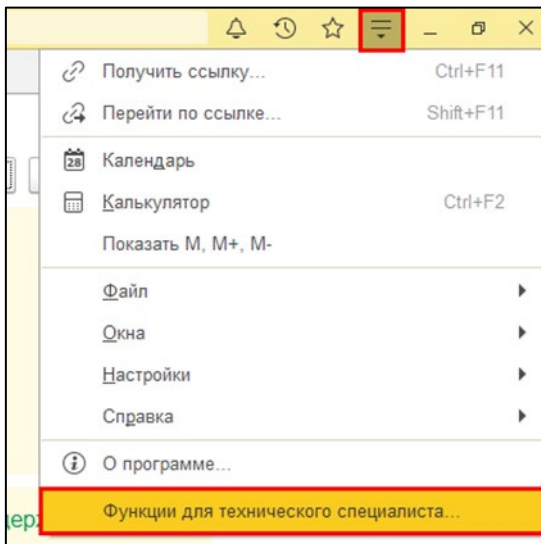
6.2.1. Локальная 1С

Чтобы отправлять и получать документы через 1С, нужно скачать и установить последнюю версию расширения Доки.

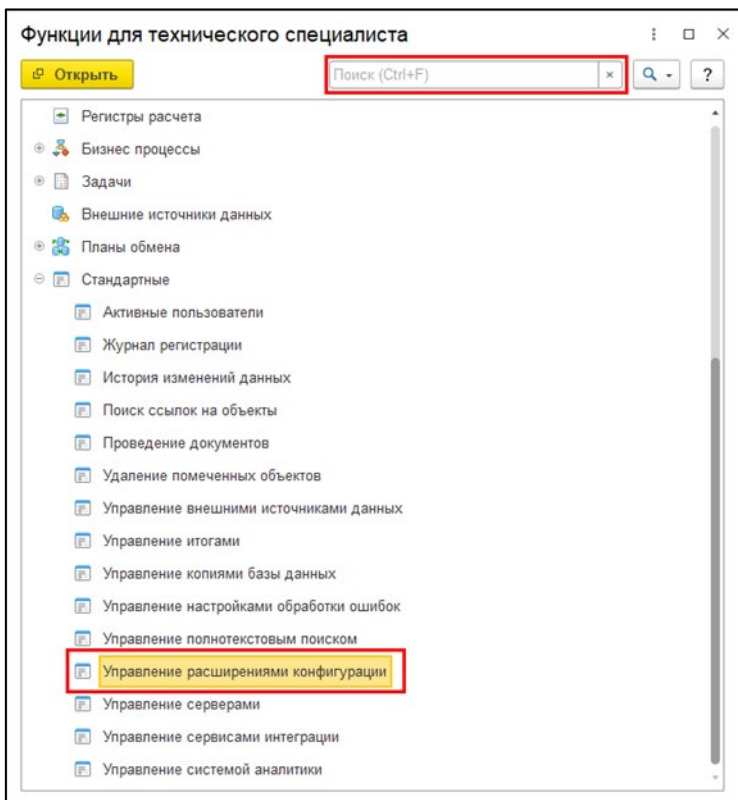
Скачать расширение

За обновлениями можно следить на странице [Список изменений](#).

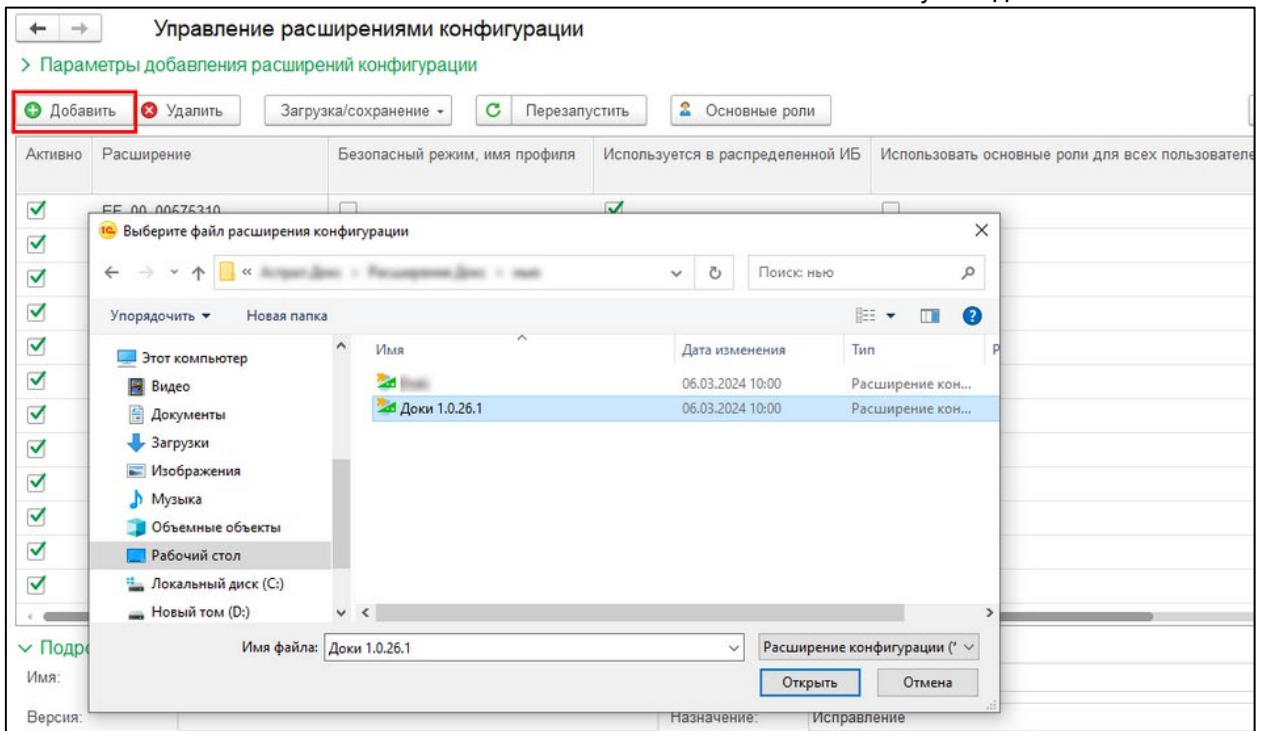
Чтобы установить расширение, перейдите в раздел **Функции для технического специалиста**. Если раздел не отображается, включите его согласно инструкции [Переход в каталог «Функции для технического специалиста»](#):



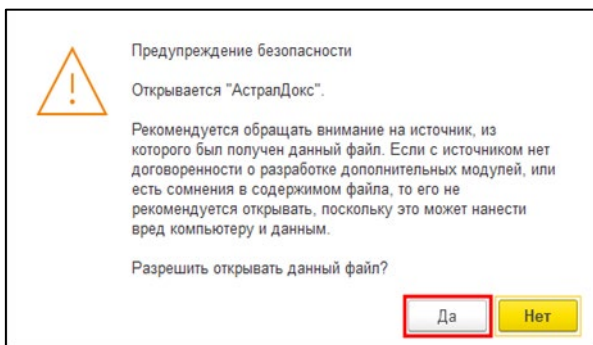
Найдите и откройте **Управление расширениями конфигурации**. Можно воспользоваться строкой поиска:



В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** и выберите файл расширения:
*Расширение нужно именно добавить (кнопка **Добавить**), а не заменить или загрузить.*

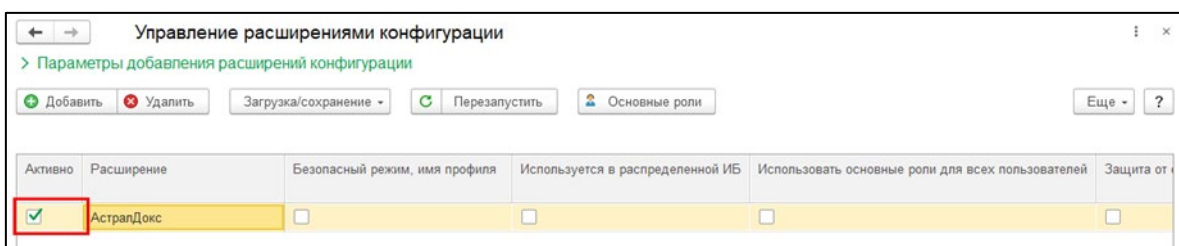


Если появится предупреждение, нажмите **Да**:

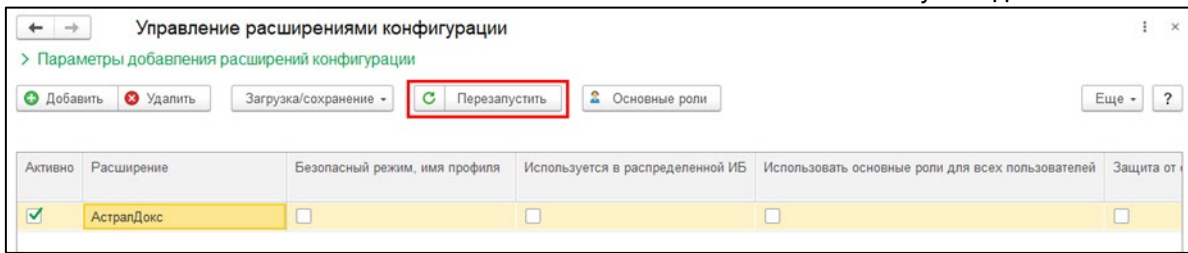


Расширение будет загружено в базу.

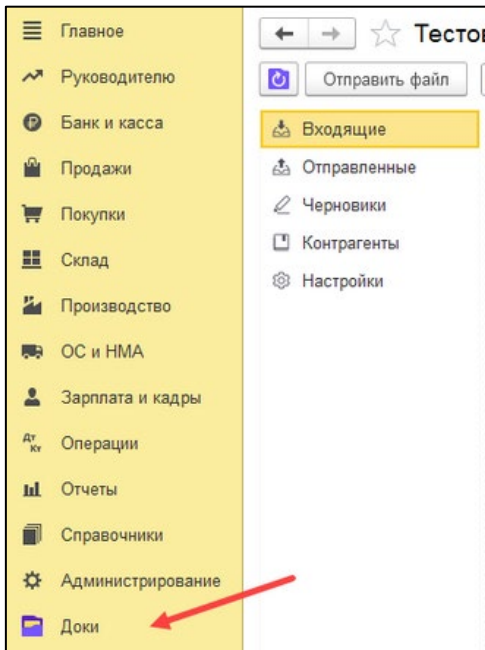
Снимите все отметки, оставьте только отметку в графе **Активно**:



Чтобы расширение вступило в силу, перезапустите базу стандартным способом или с помощью кнопки **Перезапустить**:



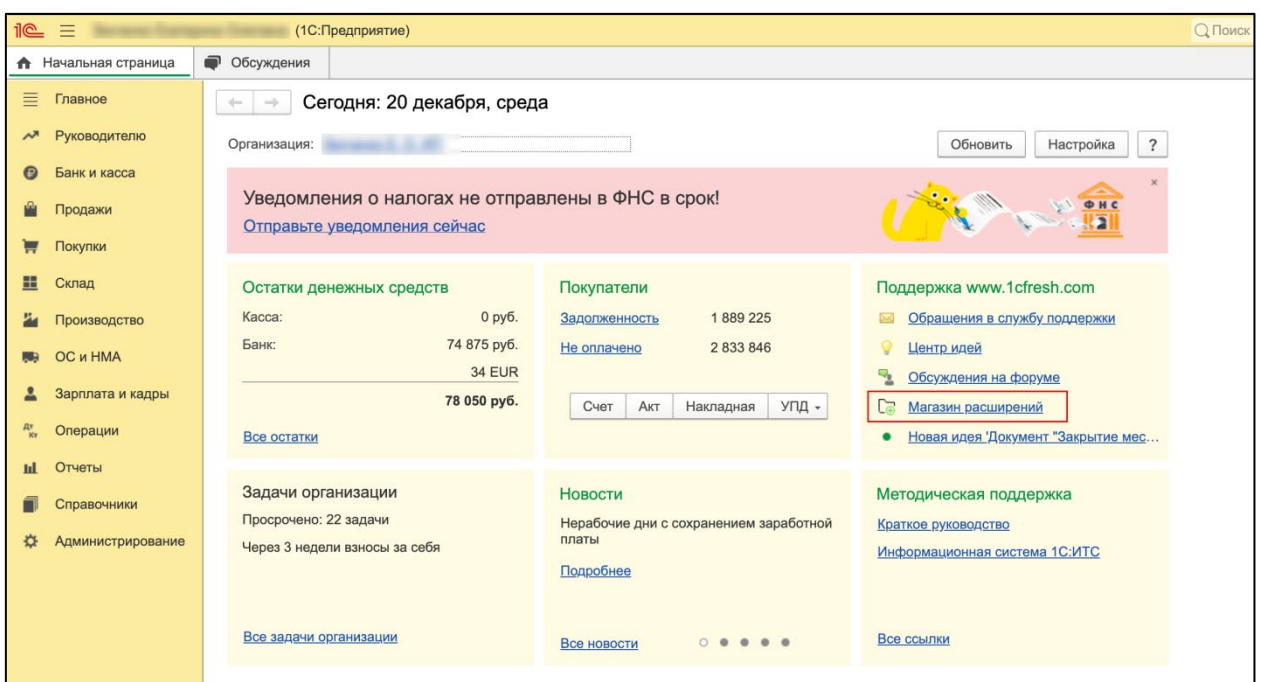
Расширение отобразится в левом меню экрана 1С:



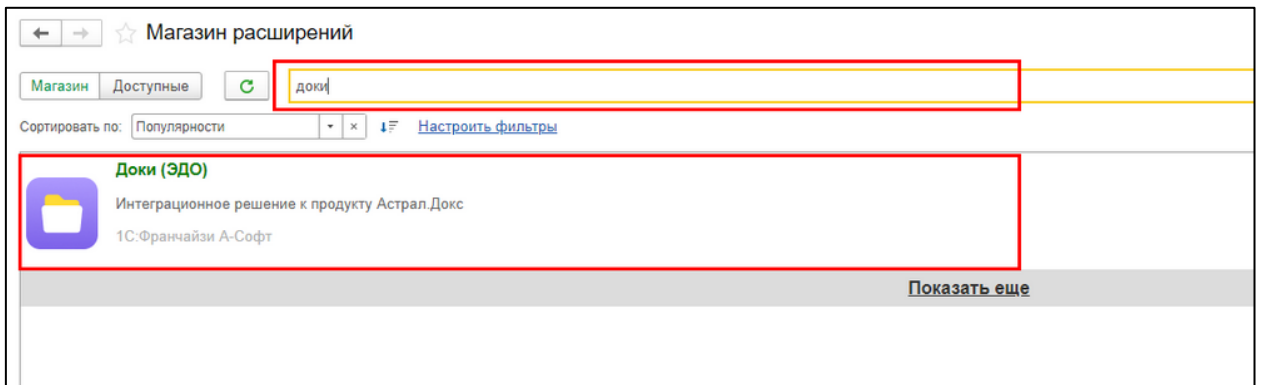
Теперь вы можете перейти к регистрации и авторизации в сервисе.

6.2.2. 1С:Фреш

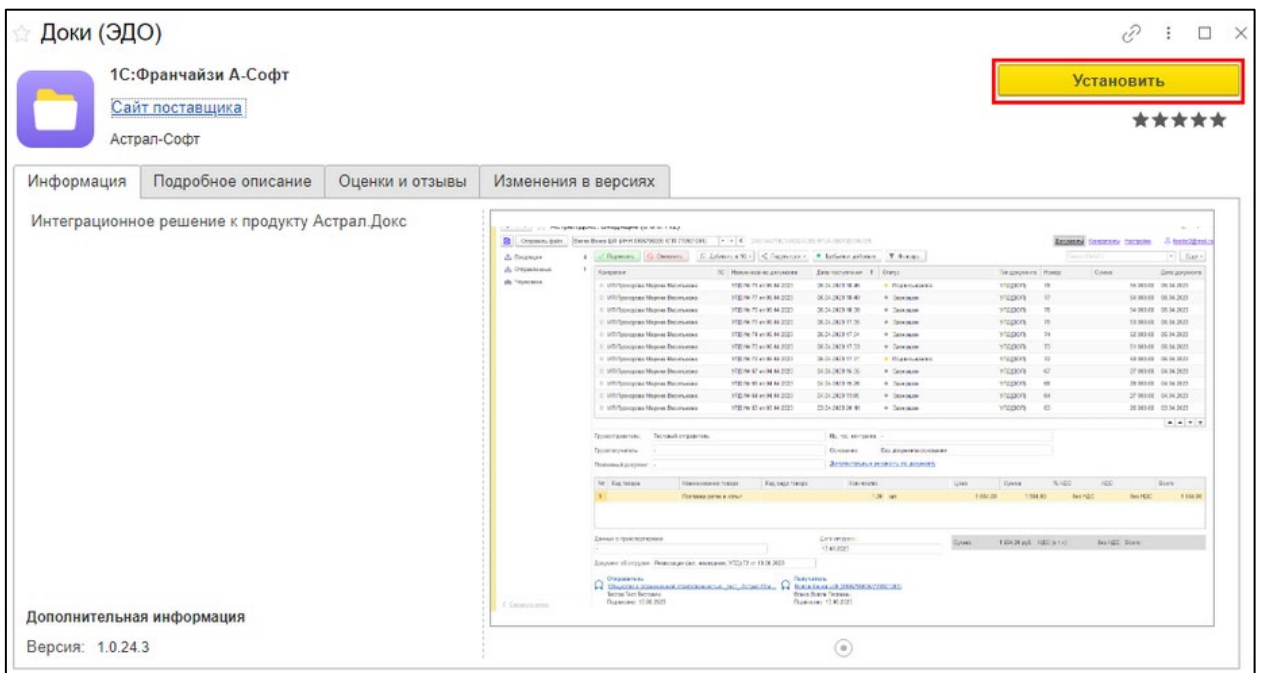
Для установки в облачную конфигурацию 1С:Фреш откройте ее и перейдите в **Магазин расширений**:



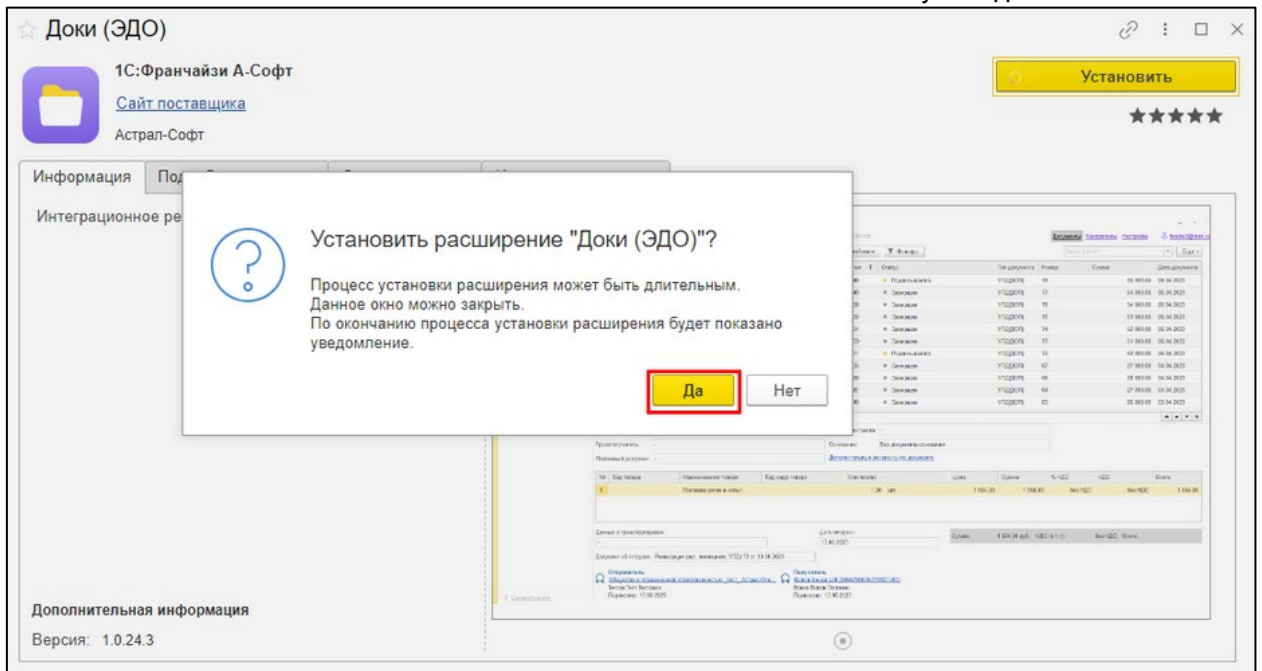
Для быстрого поиска начните вводить название расширения. Затем выберите расширение **Доки (ЭДО)**:



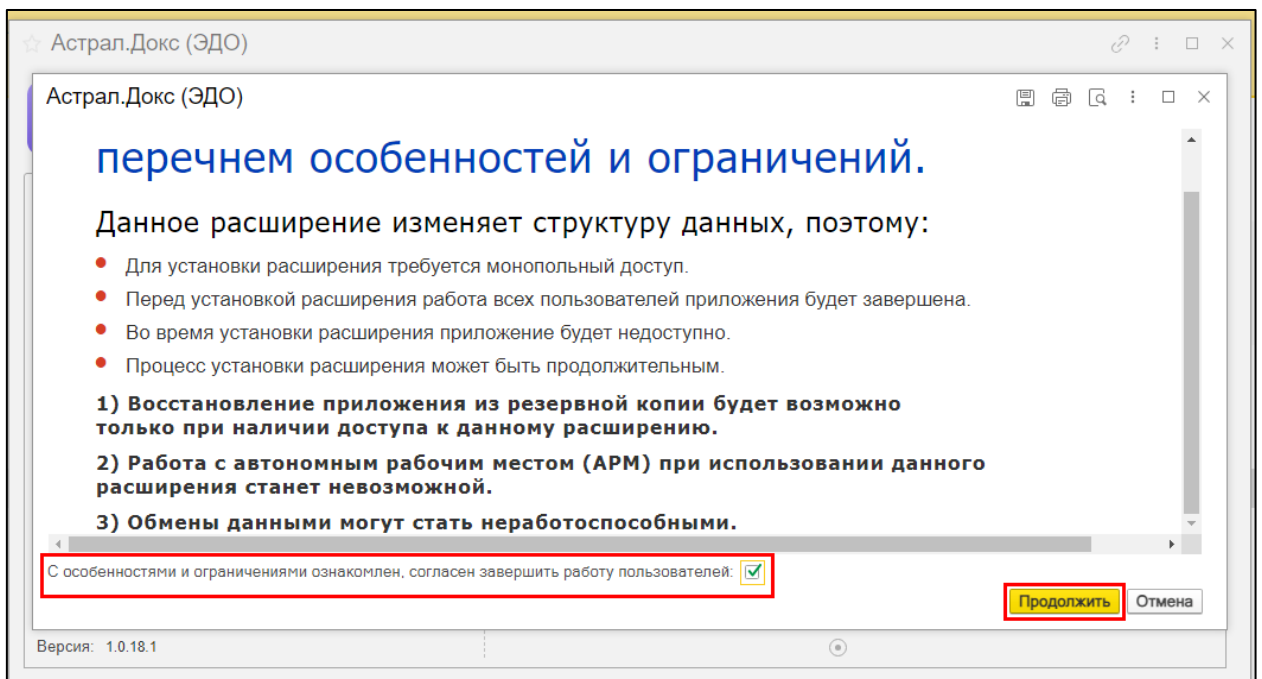
В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить**:



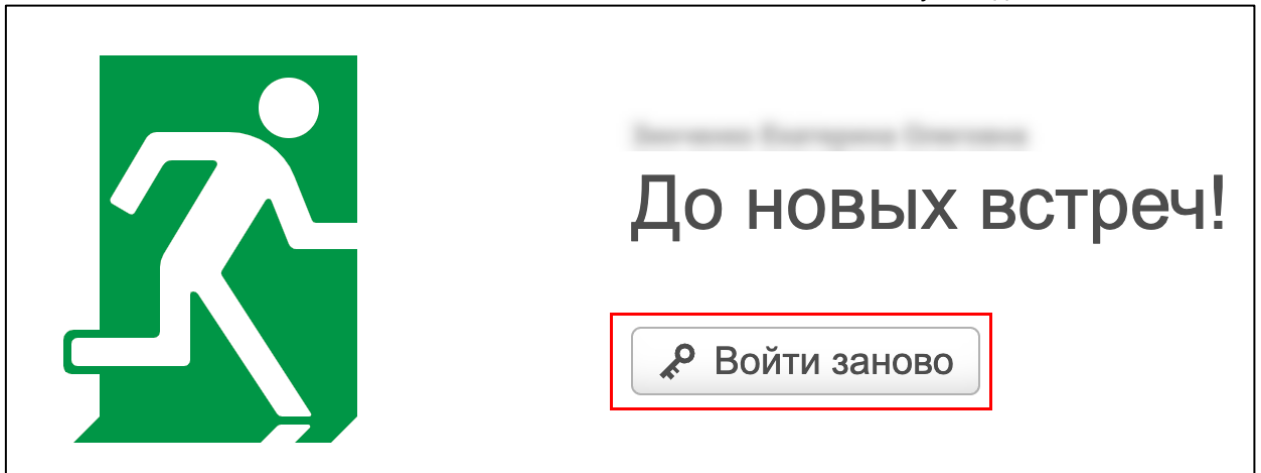
Чтобы начать установку, нажмите **Да**:



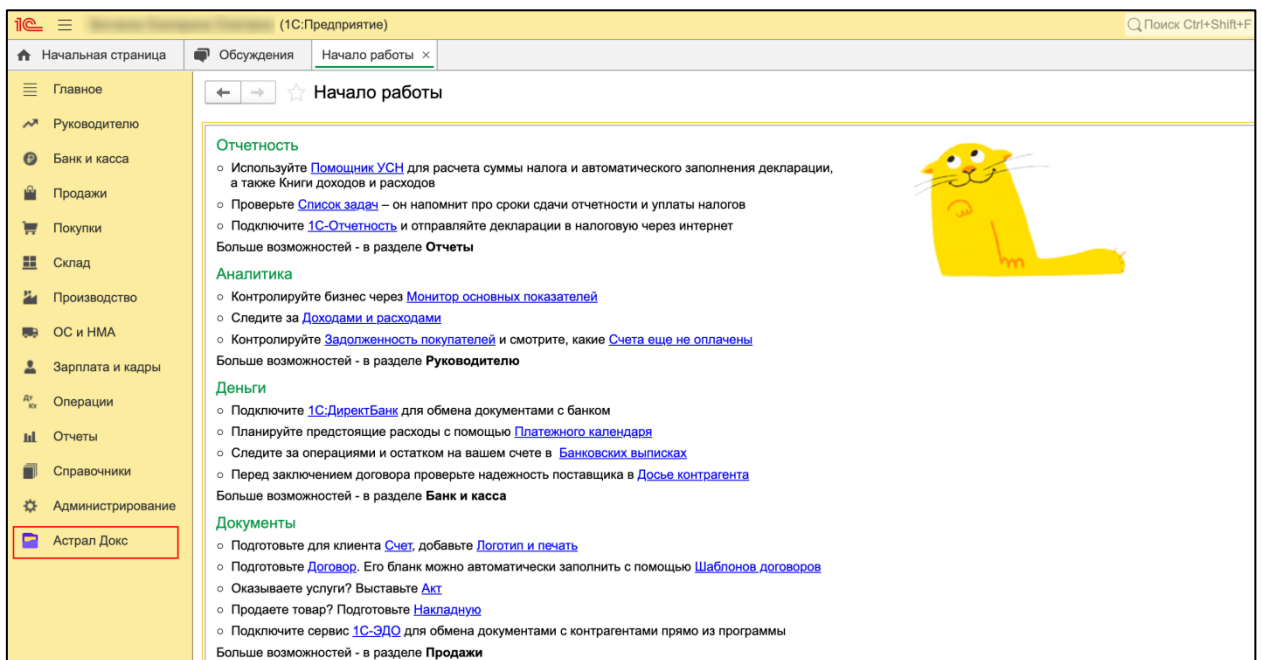
Ознакомьтесь с перечнем особенностей и ограничений, подтвердите согласие на завершение работы пользователей и нажмите кнопку **Продолжить**:



Начнется установка расширения. Текущие сеансы будут завершены.
Для входа нажмите кнопку **Войти заново**:



Если установка завершена, после авторизации в левом меню отобразится расширение Доки:



Теперь вы можете перейти к регистрации и авторизации в сервисе.

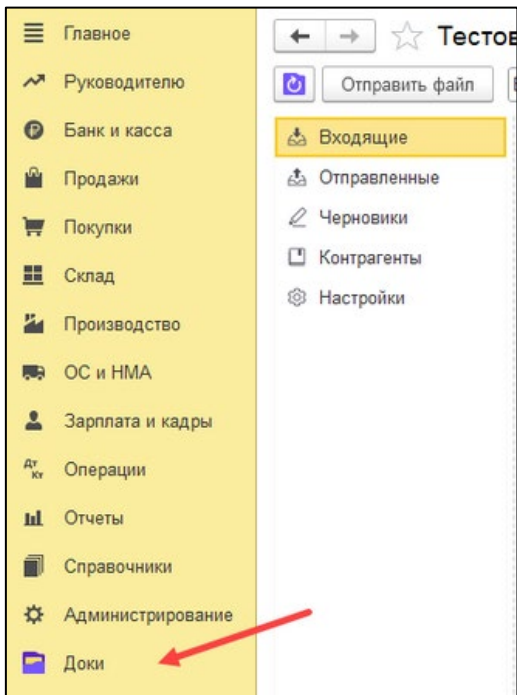
6.3. Регистрация и авторизация

Доки работает параллельно в двух интерфейсах: в 1С и в веб-интерфейсе. Регистрация доступна в обоих интерфейсах. Не имеет значение, где производилась регистрация и подключение организации к ЭДО. Сервис будет работать и в 1С, и в веб-интерфейсе под одними регистрационными данными.

Если вы планируете работать только в веб-интерфейсе, удобнее зарегистрироваться через веб-интерфейс. Если работаете в 1С, то через 1С.

6.3.1. 1С

В 1С откройте расширение **Доки**:



Если у вас нет расширения в 1С, установите его согласно инструкции [Установка Доки в 1С](#).

Если вы ранее не работали с продуктами экосистемы Астрал, необходимо зарегистрироваться.

Если вы уже зарегистрированы через веб-интерфейс Доки или пользуетесь другими продуктами экосистемы Астрал, вам не нужно регистрироваться. Перейдите к блоку [Авторизация](#), чтобы войти в сервис с уже имеющейся учетной записью.

6.3.1.1. Регистрация

Для регистрации в окне входа нажмите гиперссылку **Создать аккаунт**:

Вход в Доки

Сертификат ЭП | Телефон/email | Токен API

Отображать сертификаты с истекшим сроком действия ?

Поиск (Ctrl+F)

✓ Доки Тест Сервисов до 19.07.2024

✓ Доки Тест Сервисов до 19.07.2024

✓ Доки Тест Сервисов до 19.07.2024

Пароль: Сохранить пароль на время сеанса

Нажимая кнопку «Войти», я соглашаюсь с условиями [Пользовательского соглашения](#) и выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Политикой обработки персональных данных](#).

Еще нет аккаунта? [Создать аккаунт](#)

Укажите адрес электронной почты (1), по которому будет осуществляться регистрация и дальнейший вход в систему. Выберите организацию (2). Поле **Код партнёра** (3) является необязательным к заполнению. Если у вас есть обслуживающая организация (партнер) и вы планируете подключаться через нее (находиться на сопровождении), то запросите у них код и укажите его. Если код не будет указан, то ваша заявка автоматически будет направлена отделу продаж в головном офисе ООО "АСТРАЛ-СОФТ".

Выберите сертификат организации (4). Если у сертификата был задан пароль, введите его в поле **Пароль от сертификата** (5). Нажмите кнопку **Подключить**:

Подключение организации к Доки

Email:

Организация в 1С:

Код партнёра:

Сертификат:

✓ Доки Тест Сервисов до 15.11.2024

ООО_тест_Фреш2Демо, ИНН: [redacted]

Пароль от сертификата:

Ваша учетная запись создана.

Автоматически вам будет подключен промо тариф на три месяца, в рамках которого вы можете отправлять документы без ограничений. Чтобы сразу выбрать и подключить платный тариф, воспользуйтесь инструкцией Подключение тарифа.

Промо тариф недоступен клиентам, которые пользовались Астрал ЭДО. Таким клиентам необходимо обратиться в обслуживающую организацию для подключения платного тарифа.

Чтобы начать документооборот с контрагентами, отправьте им приглашения по инструкции Отправка приглашений или поделитесь своим идентификатором с контрагентами согласно инструкции Идентификатор ЭДО. Затем можно обмениваться документами.

6.3.1.2. Авторизация

Выберите удобный способ авторизации:

1. Для авторизации по сертификату на вкладке **Сертификат ЭП** выберите сертификат организации, который используется в экосистеме Астрал. Нажмите кнопку **Войти**:

Вход в Доки

Сертификат ЭП | Телефон/email | Токен API

Отображать сертификаты с истекшим сроком действия ?

Поиск (Ctrl+F)

✓ Динамик Тест Сертификат	до 19.07.2024
✓ Динамик Тест Сертификат	до 19.07.2024
✓ Динамик Тест Сертификат	до 19.07.2024

Пароль: Сохранить пароль на время сеанса

Нажимая кнопку «Войти», я соглашаюсь с условиями [Пользовательского соглашения](#) и выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Политикой обработки персональных данных](#).

Еще нет аккаунта? [Создать аккаунт](#) **Войти** Отмена

2. Для авторизации по логину и паролю перейдите на вкладку **Телефон/email**. Укажите телефон или почту, по которым была произведена регистрация в сервисе. Введите пароль и нажмите кнопку **Войти**:

Вход в Доки

Сертификат ЭП **Телефон/email** Токен API

Телефон или email: test@test.ru

Пароль: Сохранить пароль [Забыли пароль?](#)

Нажимая кнопку «Войти», я соглашаюсь с условиями [Пользовательского соглашения](#) и выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Политикой обработки персональных данных](#).

Еще нет аккаунта? [Создать аккаунт](#) **Войти** Отмена

Вход выполнен. Если у вас не отображается организация, значит она не подключена к сервису Доки. Чтобы подключить организацию, воспользуйтесь инструкцией Подключение организации к ЭДО.

6.3.2. Веб-интерфейс

Если вы ранее не работали с продуктами экосистемы Астрал, необходимо зарегистрироваться.

Если вы уже зарегистрированы в Доки или пользуетесь другими продуктами экосистемы Астрал, вам не нужно регистрироваться. Перейдите к блоку Авторизация, чтобы войти в сервис с уже имеющейся учетной записью.

Для регистрации и создания учетной записи перейдите по [ссылке](#). Нажмите гиперссылку **Регистрация**:

Зарегистрироваться можно по номеру телефона или email.

6.3.2.1. Регистрация по номеру телефона

По умолчанию система предложит зарегистрироваться по номеру телефона. Укажите номер телефона (1), придумайте пароль (2) и нажмите кнопку **Создать аккаунт** (3):

На указанный номер мобильного телефона будет направлен код подтверждения. Введите код подтверждения и нажмите кнопку **Подтвердить**:

The screenshot shows the 'Подтвердите телефон' (Verify phone) screen. At the top left is the ASTRAL logo. Below it is a link: Вернуться к началу регистрации. The main heading is 'Подтвердите телефон'. Below the heading, it says 'Код подтверждения отправлен на [phone number]'. Underneath is 'Код подтверждения' followed by six empty input boxes for the code. At the bottom, there is a link 'Не получили код?' and a button 'Отправить повторно через 58'.

Отобразится информация о подтверждении номера мобильного телефона:



Ваша учетная запись создана, теперь нужно добавить и подключить организацию к ЭДО. После этого вы сможете пользоваться сервисом в веб-интерфейсе.


Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции [Установка Доки в 1С](#).

6.3.2.2. Регистрация по электронной почте

Для регистрации по электронной почте нажмите гиперссылку **По email**:

The screenshot shows the 'Регистрация' (Registration) page. At the top left is the ASTRAL logo and the text 'Входит в группу компаний 1С'. The main heading is 'Регистрация'. Below it is a red-bordered input field for 'Телефон *' with a red asterisk. To the right of this field is a blue link 'По email' highlighted with a red box. Below the phone field is the text 'Обязательно для заполнения'. Below that is a red-bordered input field for 'Пароль' with a red eye icon to its right. Below the password field is the text 'Обязательно для заполнения'. At the bottom left is a blue button 'Создать аккаунт'. To its right are the links 'Уже создан?' and 'Войти'. At the very bottom, there is a small disclaimer: 'Нажимая кнопку «Создать аккаунт», Вы соглашаетесь с условиями «[Лицензионного соглашения](#)» и даете [согласие на обработку персональных данных](#)'.

Укажите адрес электронной почты (1), придумайте пароль (2) и нажмите кнопку **Создать аккаунт** (3):

 **АСТРАЛ** | Входит в группу компаний 1С

Регистрация


1 Email * [По телефону](#)

2 Пароль

3 **Создать аккаунт** [Уже создан?](#) [Войти](#)

Нажимая кнопку «Создать аккаунт»,
Вы соглашаетесь с условиями [«Лицензионного соглашения»](#)
и даете [согласие на обработку персональных данных](#)

На указанную электронную почту придет код подтверждения. Укажите его в соответствующем поле:



[← Вернуться к началу регистрации](#)

Подтвердите email

Код подтверждения отправлен
на [email address]

Код подтверждения

Не получили код?
[Отправить повторно через 59](#)

Отобразится информация о подтверждении адреса электронной почты:



Ваша учетная запись создана, теперь нужно добавить и подключить организацию к ЭДО. После этого вы сможете пользоваться сервисом в веб-интерфейсе.

Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции [Установка Доки в 1С](#).

6.3.2.3. Авторизация

Авторизуйтесь в сервисе Доки одним из способов: по email или телефону (1); по сертификату (2); через портал Госуслуги (3); через мессенджер Telegram (4).

The screenshot shows the login interface for 'Доки'. At the top, there is a logo for 'АСТРАЛ' and the text 'Входит в группу компаний 1С'. Below that is a link for 'Сохраненные аккаунты'. The main heading is 'Вход в Доки'. There are two input fields: 'Телефон*' (with a red circle 1) and 'Пароль'. Below the password field is a 'Войти' button, and next to it are links for 'Нет аккаунта?' and 'Регистрация'. A small text block below the buttons states: 'Нажимая кнопку «Войти», я соглашаюсь с условиями Пользовательского соглашения и выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Политикой обработки персональных данных'. Below this is a section 'или авторизуйтесь через' with three buttons: 'Сертификат' (with a red circle 2), 'гос услуги' (with a red circle 3), and 'Telegram' (with a red circle 4). At the bottom, there are links for 'У меня есть код' and 'Забыли пароль?'.

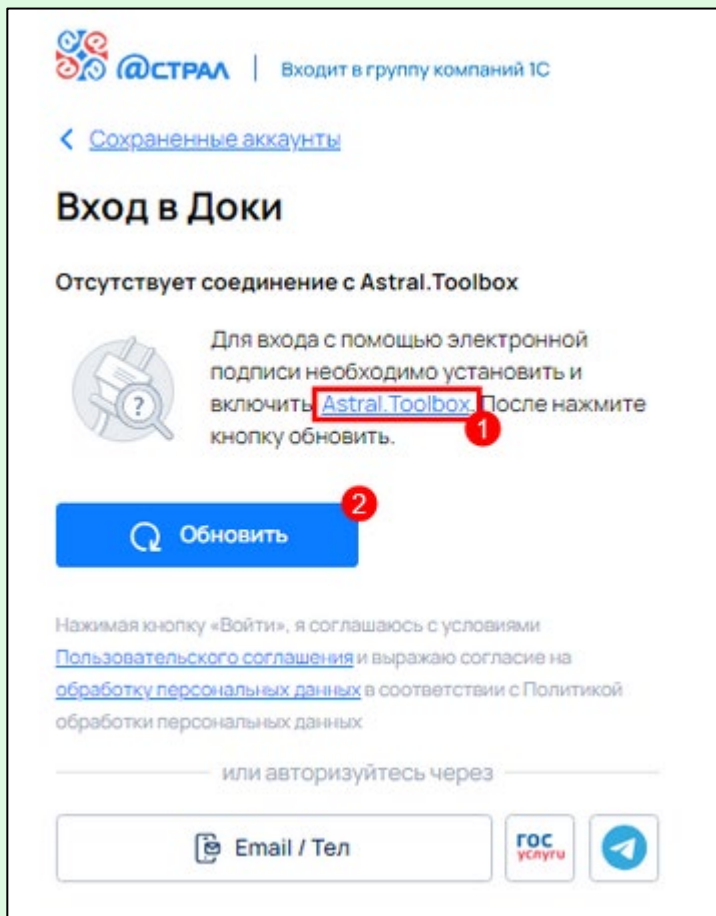
Авторизация в зарегистрированной учетной записи будет выполняться с теми же данными, что были указаны при регистрации. Но при необходимости можно выбрать другой способ авторизации. Авторизация по сертификату, через Госуслуги или Telegram станет доступна после привязки этих данных в личном кабинете.

Для авторизации по сертификату требуется установленный плагин AstralToolBox. Если плагин не запущен либо не установлен, отобразится соответствующее уведомление.

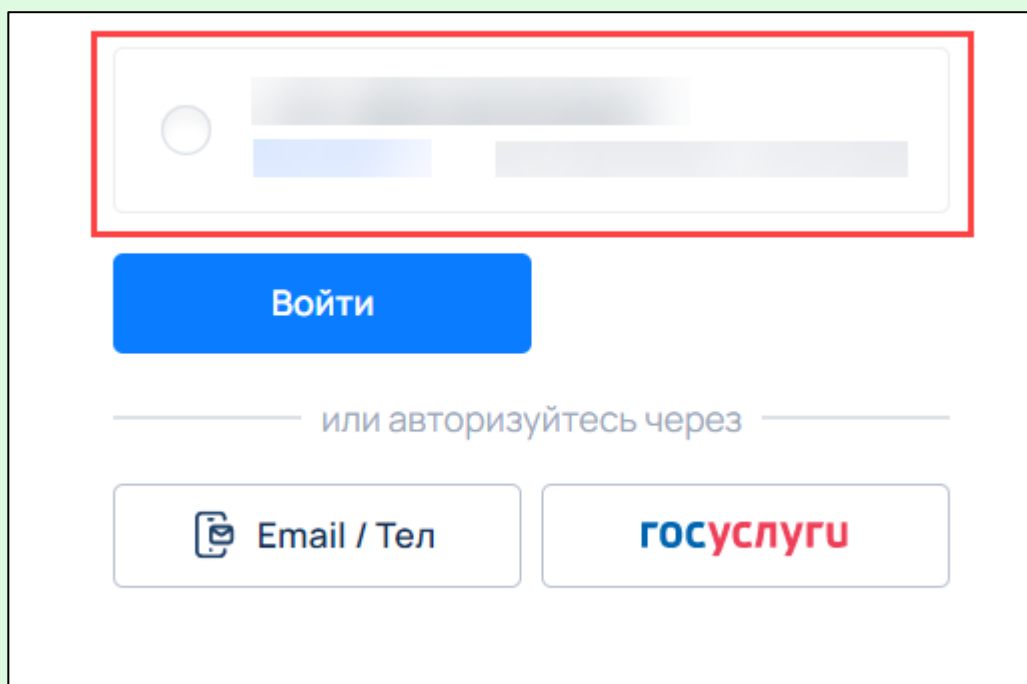
*Если требуется установка плагина, перейдите по ссылке [Astral.Toolbox](#) (1), скачайте и установите плагин. После установки плагина нажмите кнопку **Обновить** (2).*

Если плагин AstralToolBox установлен, но не запущен, выполните его запуск и

нажмите кнопку **Обновить страницу (2)**:

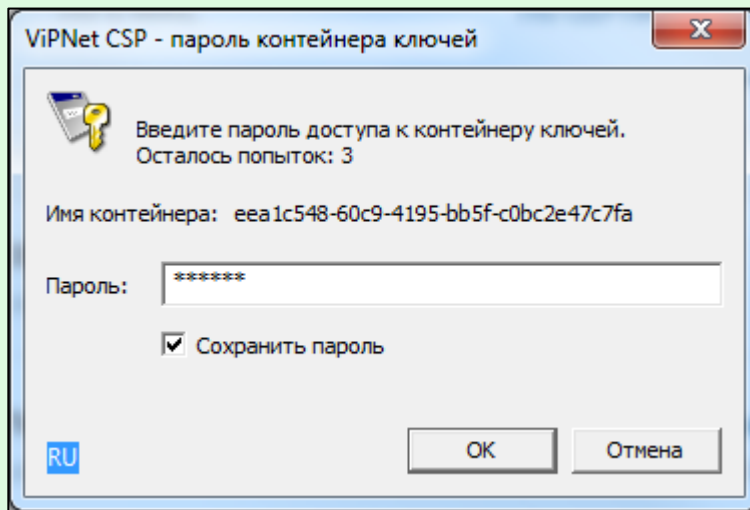


Выберите необходимый сертификат:



Если после добавления сертификата пароль от контейнера ключей не

сохранялся, введите его повторно:



После авторизации удобным для вас способом будет осуществлен переход в личный кабинет. Теперь нужно добавить и подключить организацию к ЭДО. После этого вы сможете пользоваться сервисом в веб-интерфейсе.

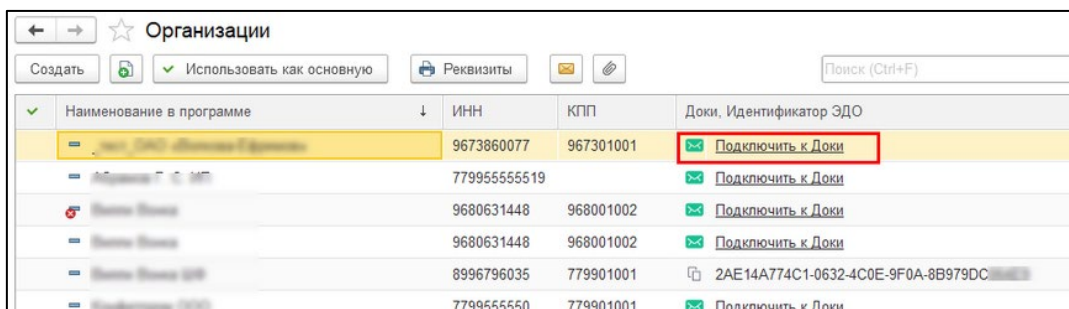
Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции *Установка Доки в 1С*.

При возникновении ошибки «Не установлен криптопровайдер» проверьте, установлено ли на компьютере СКЗИ ViPNet CSP или СКЗИ КриптоПро CSP. Также проверьте, зарегистрирован ли криптопровайдер.

6.4. Подключение организации к ЭДО

6.4.1. 1С

Если после авторизации в Доки у вас не отображается организация, значит она не подключена к сервису Доки. Чтобы подключить организацию, перейдите в список организаций и напротив нужной организации нажмите кнопку **Подключить к Доки**:



✓	Наименование в программе	ИНН	КПП	Доки, Идентификатор ЭДО
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	9673860077	967301001	Подключить к Доки
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	77995555519		Подключить к Доки
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	9680631448	968001002	Подключить к Доки
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	9680631448	968001002	Подключить к Доки
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	8996796035	779901001	2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979DC
	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	77995555550	779901001	Подключить к Доки

Выберите сертификат организации. Если у сертификата был задан пароль, введите его в поле **Пароль от сертификата**:

Подключение организации к Доки

Организация в 1С: Вилли Вонка ИНН 9680631448

Код партнёра: Код обслуживающей организации ?

Сертификат:

✓ Долгих Екатерина Тарасовна до 15.11.2024
ООО_тест_Фреш2Демо, ИНН: 9680631448

Пароль от сертификата:

Подключить Вернуться позже

*Поле **Код партнёра** является необязательным к заполнению. Если у вас есть обслуживающая организация (партнер) и вы планируете подключаться через нее (находиться на сопровождении), то запросите у них код и укажите его. Если код не будет указан, то ваша заявка автоматически будет направлена отделу продаж в головном офисе ООО "АСТРАЛ-СОФТ".*

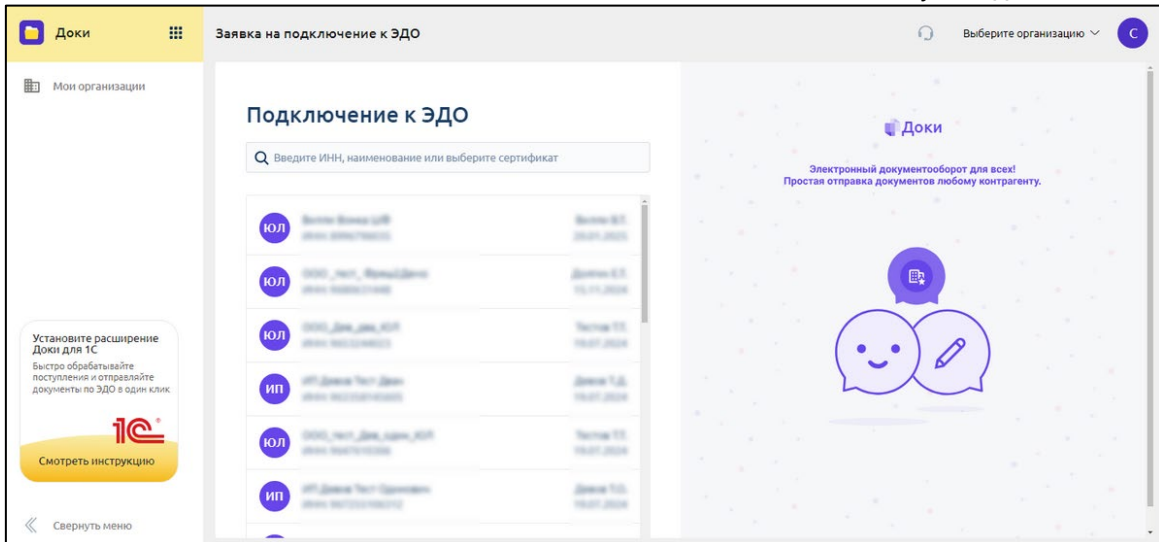
Нажмите кнопку **Подключить**. Будет отправлено заявление на подключение организации.

После отправки заявления бесплатный безлимитный тариф активируется автоматически. Теперь вы можете отправить приглашения контрагентам по инструкции «Отправка приглашений» или поделитесь своим идентификатором с контрагентами согласно инструкции «Идентификатор ЭДО». Затем можно отправлять и получать документы.

На данный момент через 1С можно подключить только бесплатный промо тариф. Бесплатный тариф доступен только для клиентов, которые ранее не были подключены к ЭДО в сервисе Астрал ЭДО. Чтобы подключить оплаченный тариф, воспользуйтесь инструкцией Подключение тарифа.

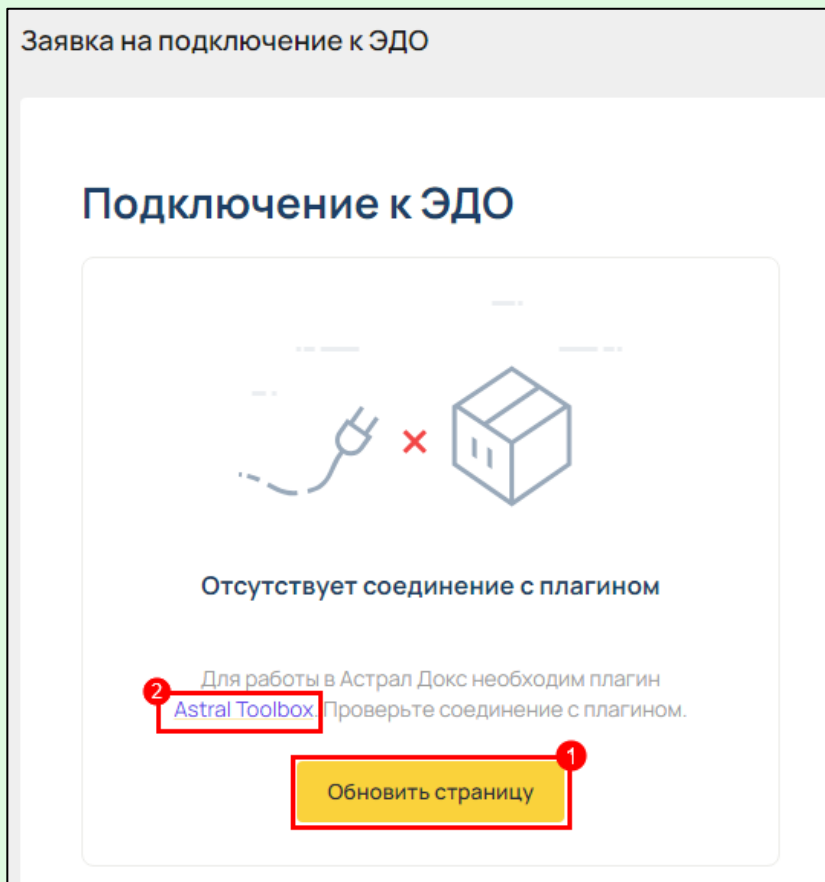
6.4.2. Веб-интерфейс

После авторизации откроется окно с выбором сертификата:

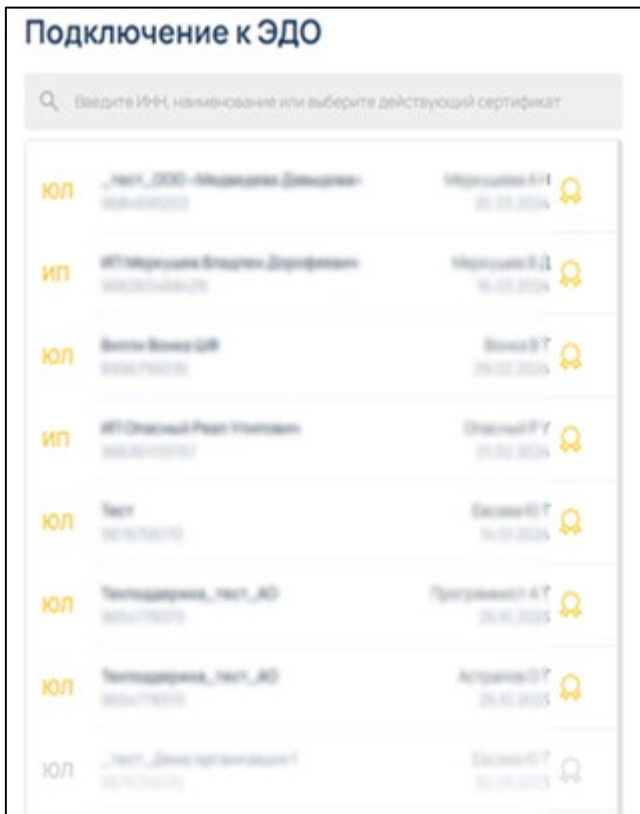


*Если список сертификатов не отображается и появилось окно с ошибкой, проверьте, установлен ли на вашем компьютере плагин *AstralToolBox*. Если плагин *AstralToolBox* установлен, запустите его и нажмите кнопку **Обновить страницу** (1).*

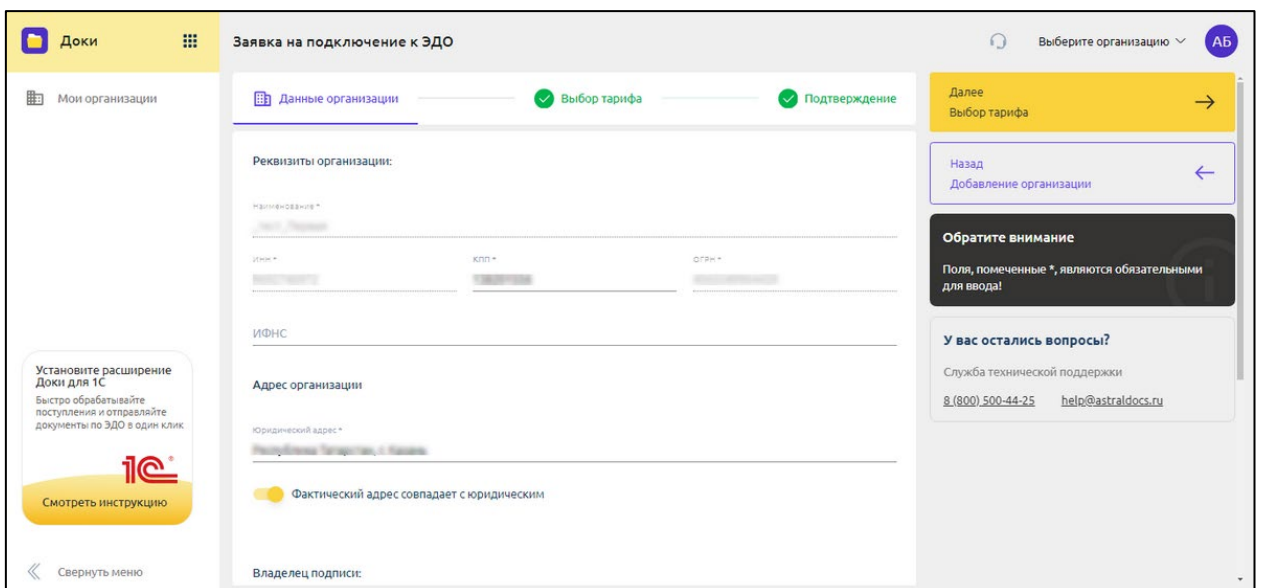
*Если вы не смогли найти на компьютере плагин *AstralToolBox*, перейдите по ссылке [Astral.Toolbox](#) (2), скачайте и установите плагин. После установки плагина нажмите кнопку **Обновить страницу** (1):*



Выберите сертификат из списка:



Откроется **Заявка на подключение к ЭДО**. На этапе **Данные организации** проверьте данные и заполните пустые поля, обязательные к заполнению:



*Поле **Код обслуживающей организации** является необязательным к заполнению. Если у вас есть обслуживающая организация и вы планируете подключаться через нее (находиться на сопровождении), то запросите у них код и укажите его в заявке.*

Если код не будет указан, то ваша заявка автоматически будет направлена отделу продаж в головном офисе ООО «АСТРАЛ-СОФТ».

Владелец подписи:

Фамилия * Имя * Отчество

Контактные данные организации:

Е-mail Номер телефона

Обслуживающая организация:

Обслуживающая организация - это организация, с которой производите взаиморасчёты за подключение к ЭДО.

Укажите код обслуживающей организации

На этапе **Выбор тарифа** необходимо указать желаемый тариф. Если ваша организация ранее не пользовалась сервисами ЭДО от ГК "Астрал", вам будет подключен безлимитный тариф на три месяца, в течение которых вы сможете попробовать сервис и отправлять документы без ограничений. По истечении трех месяцев начинает действовать выбранный вами оплаченный тариф.

Выберите тариф и нажмите кнопку **Далее**:

На этапе **Подтверждение** проверьте указанную информацию. Если все корректно, для отправки заявления нажмите кнопку **Завершить**:

Заявка на подключение к ЭДО

Выберите организацию

✓ Данные организации
✓ Выбор тарифа
Подтверждение

Перед отправкой заявления проверьте реквизиты, при необходимости измените на актуальные на вкладке "Данные организации".

Реквизиты организации:

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН
Вестин Восток СЗАО	50/05/00000	770200000	5027086400000

Юридический адрес: Калининградская область, г.Калининград, ул.Солнечная д.10
ИННС: 8400 - ФНС по Таймырскому автономному округу

Владелец подписи:

ФИО	СНИЛС	Должность
Васильев Алексей Петрович	402 103 050 000	Директор

Контактные данные:

Эл. почта	Телефон
ad@vestin.ru	Не указан

Тариф:

Подарок «Промо»	Никаких ограничений на 3 месяца!	Бесплатно!
-----------------	----------------------------------	------------

После завершения добавления организации, с Вами свяжется сотрудник для уточнения данных. Сумма: 0 ₽

Завершить
 Отправить заявление

Назад
Выбор тарифа

Нажимая кнопку «Отправить заявление», Вы даете согласие на обработку персональных данных в соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных и передачу их в ФНС России.

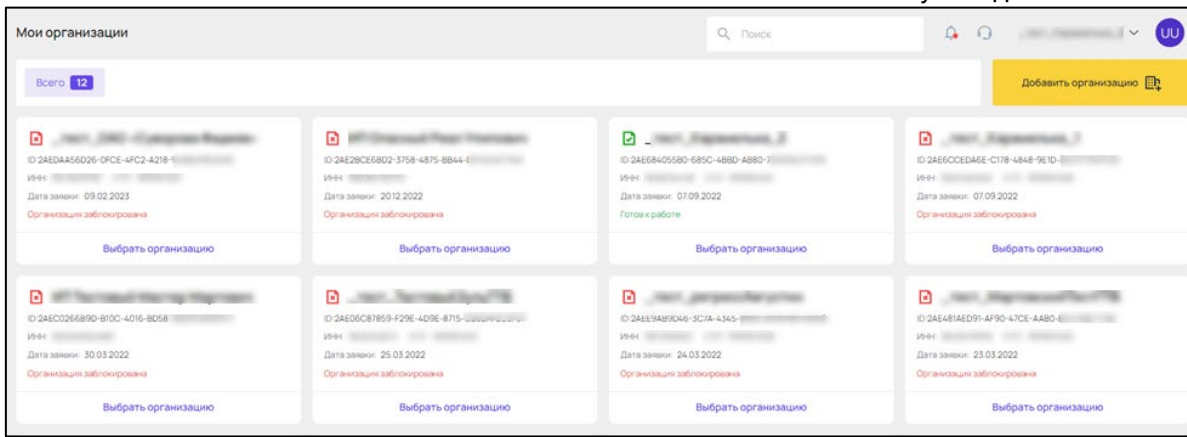
После отправки заявления бесплатный безлимитный тариф активируется автоматически. Теперь вы можете отправить приглашения контрагентам по инструкции Отправка приглашений или поделитесь своим идентификатором с контрагентами согласно инструкции Идентификатор ЭДО. Затем можно отправлять и получать документы.

Если вы хотите отправлять и получать документы через 1С, настройте Доки в 1С согласно инструкции Установка Доки в 1С.

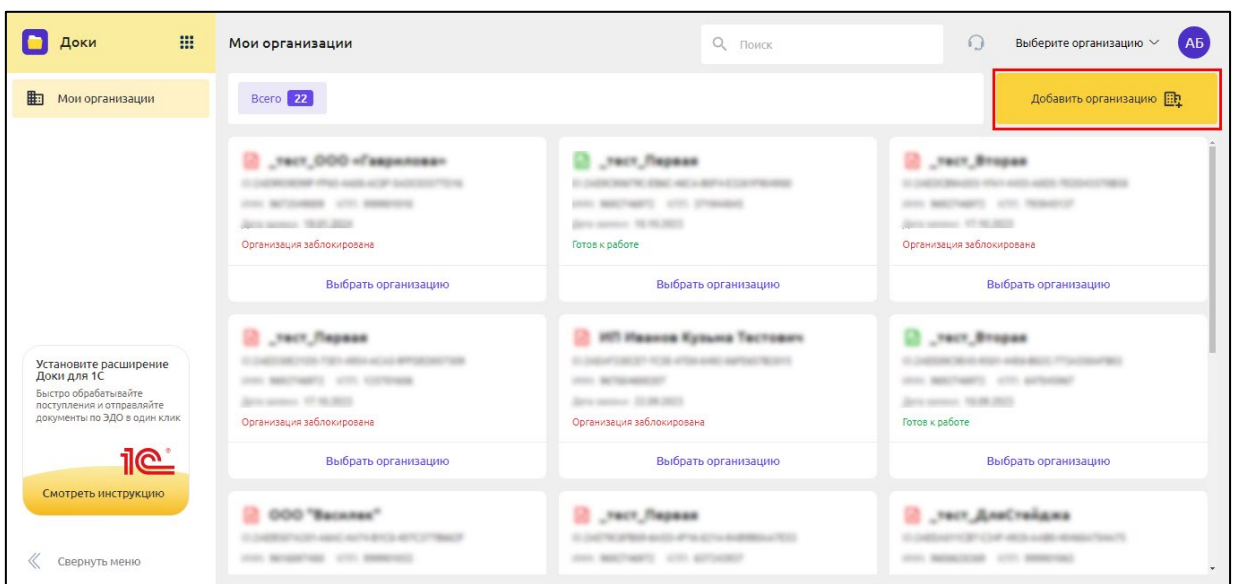
Для активации платного тарифа после отправки заявления обратитесь в организацию, с которой был заключен договор на подключение сервиса и сообщите об отправленном заявлении.


Массовое подключение организаций

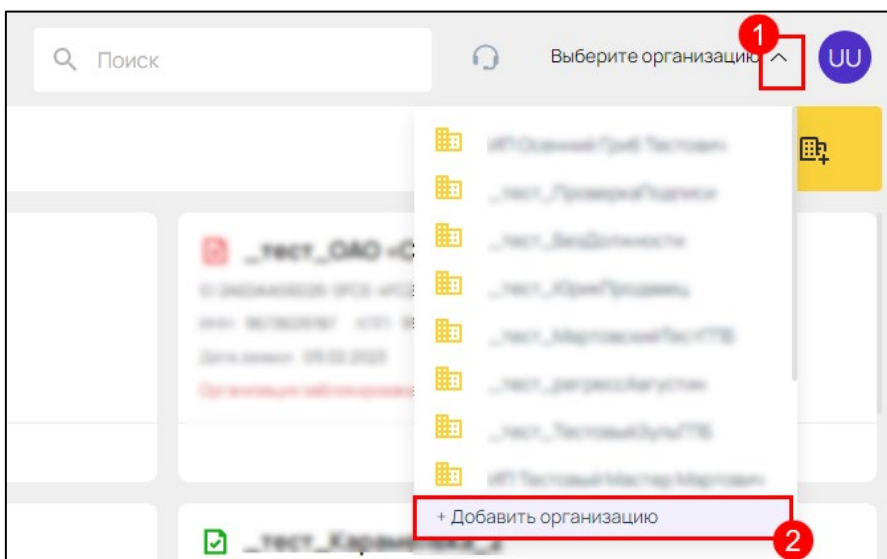
В личном кабинете сервиса можно добавлять и подключать к ЭДО несколько организаций, при этом от каждой организации можно вести документооборот со своими контрагентами:



Чтобы добавить еще одну организацию, нажмите кнопку **Добавить организацию**:



Либо в верхнем правом углу окна нажмите на  (1) и в выпадающем списке выберите **Добавить организацию** (2):

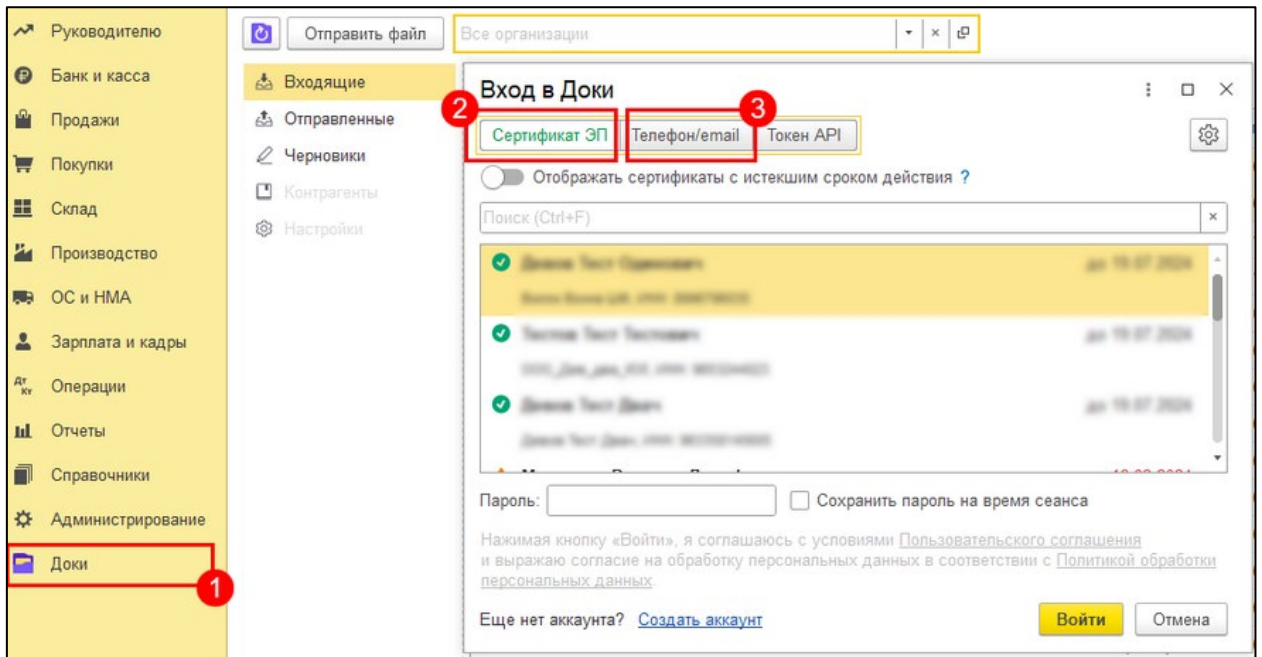


6.5. Вход и знакомство с сервисом

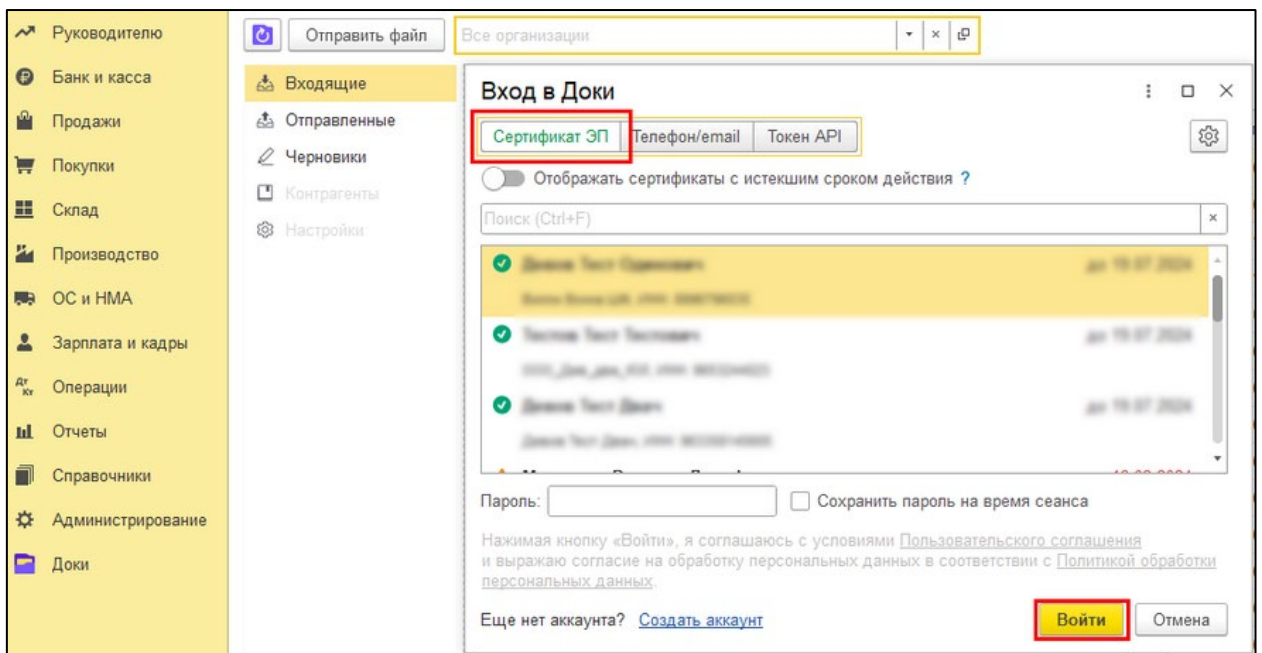
6.5.1. 1С

Чтобы начать работу с сервисом, в 1С перейдите в раздел **Доки** (1) и выберите удобный способ авторизации:

- по сертификату (2);
- по логину и паролю (3):



1. Для авторизации по сертификату на вкладке **Сертификат ЭП** выберите сертификат организации, который используется в экосистеме Астрал. Нажмите кнопку **Войти**:



2. Для авторизации по логину и паролю перейдите на вкладку **Телефон/email**. Укажите телефон или почту, по которым была произведена регистрация в сервисе. Введите пароль и нажмите кнопку **Войти**:

Вход в Доки

Сертификат ЭП **Телефон/email** Token API

Телефон или email: test@test.ru

Пароль:

Сохранить пароль [Забыли пароль?](#)

Нажимая кнопку «Войти», я соглашаюсь с условиями [Пользовательского соглашения](#) и выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Политикой обработки персональных данных](#).

Еще нет аккаунта? [Создать аккаунт](#) **Войти** Отмена

После входа откроется главная страница сервиса Доки:

Доки: Входящие (1.0.26.1)

Вилли Вонка ШФ (ИНН 8996796035 КПП 779901001) | ИД ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B97

Контрагент	Наименование документа	Тип документа	Дата поступл...	Статус
Вилли Вонка	УПД № 2 от 24.01.2024	УПД(ДОП)	24.01.2024 15:09	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 4 от 24.01.2024	УПД(СЧФ)	24.01.2024 15:10	Завершен
Вилли Вонка	Торг-12 № 55 от 15.11.2023	Торг-12	15.11.2023 11:38	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 42 от 15.11.2023	УПД(СЧФ)	15.11.2023 11:38	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись

Грузоотправитель: Вилли Вонка | Ид. гос. контракта: -

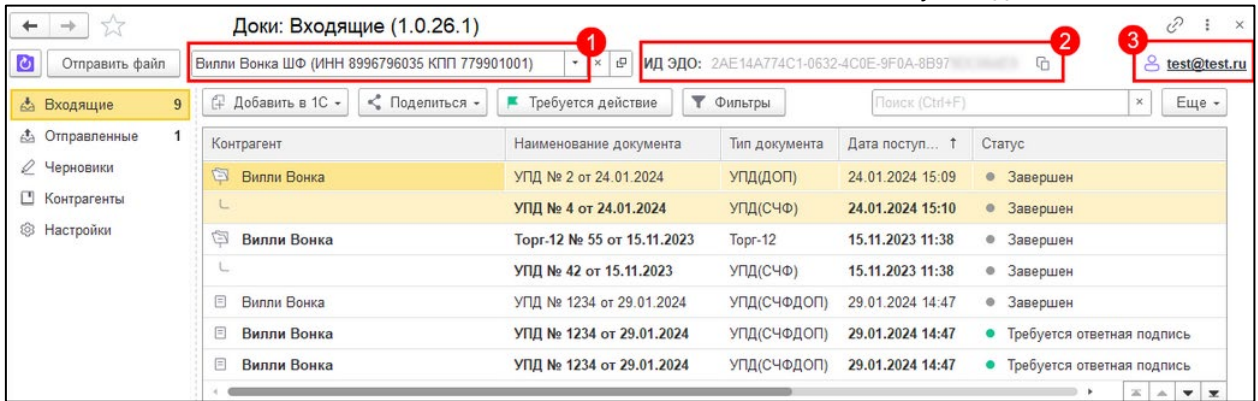
Грузополучатель: Вилли Вонка ШФ | Основание: Без документа-основания

Платежный документ: - | [Дополнительные реквизиты по документу](#)

№	Код товара	Наименование т...	Код вида товара	Количество	Цена	Сумма	% НДС
1		Мармелад "Зме...		10,00 кг	83,33	833,33	20%

Сумма: 833,33 руб. НДС (в т.ч.): 166,67 руб. Всего: 1 000,00 руб.

В верхней части экрана можно выбрать организацию (1), по которой будут отображаться документы и контрагенты. Для выбранной организации указан идентификатор ЭДО (ID) (2). Если организация не выбрана, документы и контрагенты отображаются по всем организациям. Чтобы выполнить вход под другим пользователем или перейти в профиль пользователя, нажмите гиперссылку профиля (3):

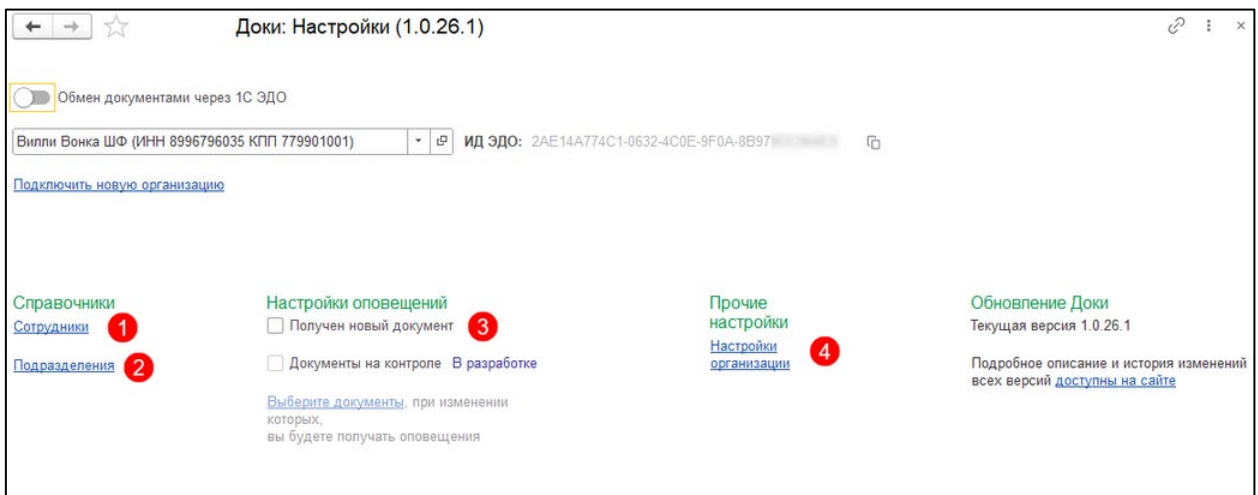


Идентификатор ЭДО (ID ЭДО) – это уникальный код организации в системе электронного документооборота. Код позволяет идентифицировать участника ЭДО в рамках обмена электронными документами. Поделитесь идентификатором с контрагентами, чтобы они могли легко найти вашу организацию в сервисе ЭДО.

На вкладках **Входящие**, **Отправленные** и **Черновики** можно получать, отправлять, просматривать, принимать, отклонять и аннулировать документы. Подробная информация по работе с документами в статье «Работа с документами».

На вкладке **Контрагенты** можно посмотреть список контрагентов по организации, отправлять и получать приглашения, добавлять контрагентов в черный список. Подробная информация по работе с контрагентами в статье «Настройка ЭДО с контрагентами».

На вкладке **Настройки** можно перейти в список сотрудников (1) для добавления и редактирования пользователей, настроить оповещения (2), перейти в карточку организации (3) и реестр сертификатов (4):



6.5.2. Веб-интерфейс

На главной странице сервиса в верхней части экрана можно выбрать организацию (1), по которой будут отображаться документы и контрагенты.

На вкладке **Мои организации** (2) можно посмотреть основную информацию по добавленным организациям: наименование, ID ЭДО, ИНН/КПП и статус

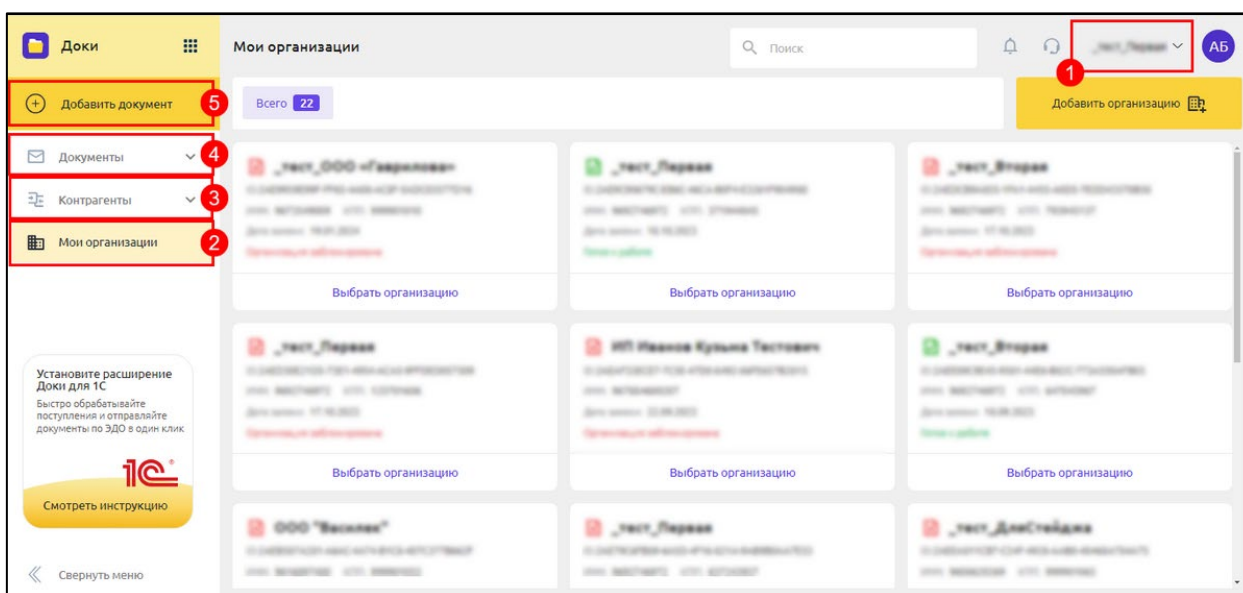
подключения. Для подробной информации нажмите кнопку **Выбрать организацию**.

Идентификатор ЭДО (ID ЭДО) – это уникальный код организации в системе электронного документооборота. Код позволяет идентифицировать участника ЭДО в рамках обмена электронными документами. Поделитесь идентификатором с контрагентами, чтобы они могли легко найти вашу организацию в сервисе ЭДО.

На вкладке **Контрагенты** (3) можно посмотреть список добавленных контрагентов, отправленных приглашений и заблокированных контрагентов. Подробная информация по работе с разделом в статье Настройка ЭДО с контрагентами.

На вкладке **Документы** (4) можно посмотреть входящие, исходящие документы и черновики. Подробная информация по работе с разделом в статье Работа с документами.

Создать документ можно с помощью кнопки **Добавить документ** (5):



7. Идентификатор ЭДО

Идентификатор ЭДО (ID ЭДО) – это уникальный код участника ЭДО, который оператор ЭДО присваивает организации при подключении. Код позволяет идентифицировать участника в рамках обмена электронными документами. Идентификатор может потребоваться для настройки роуминга и обмена приглашениями. Поделитесь идентификатором с контрагентами, чтобы они могли легко найти вашу организацию в сервисе ЭДО.

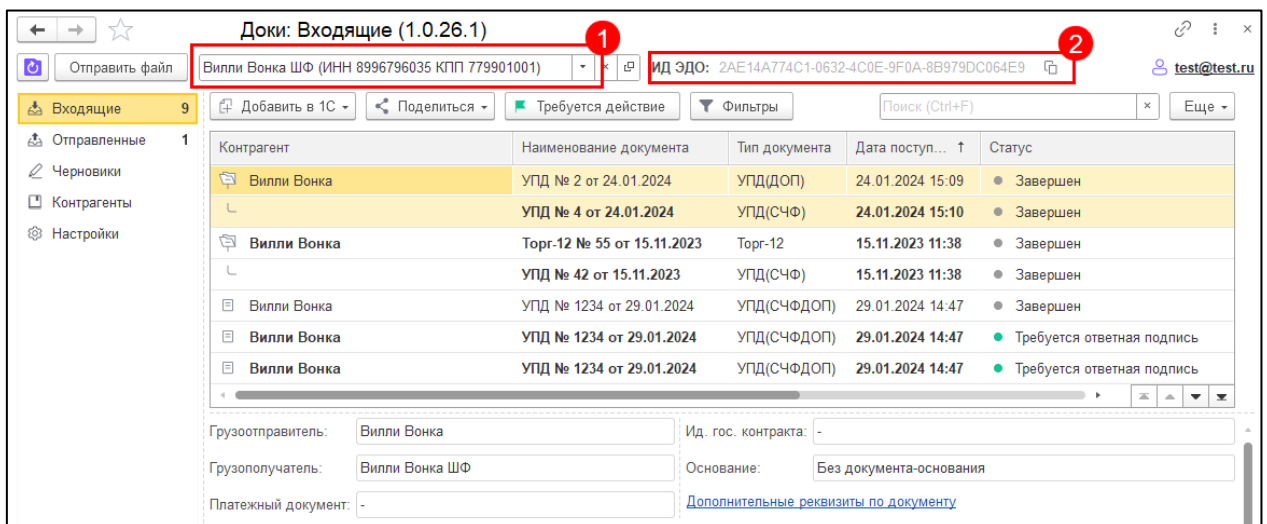
Как выглядит ID ЭДО?

Идентификатор представляет собой набор цифр и букв, например, 2AE11111B0-123C-1BBD-AB11-1DD11E123456.

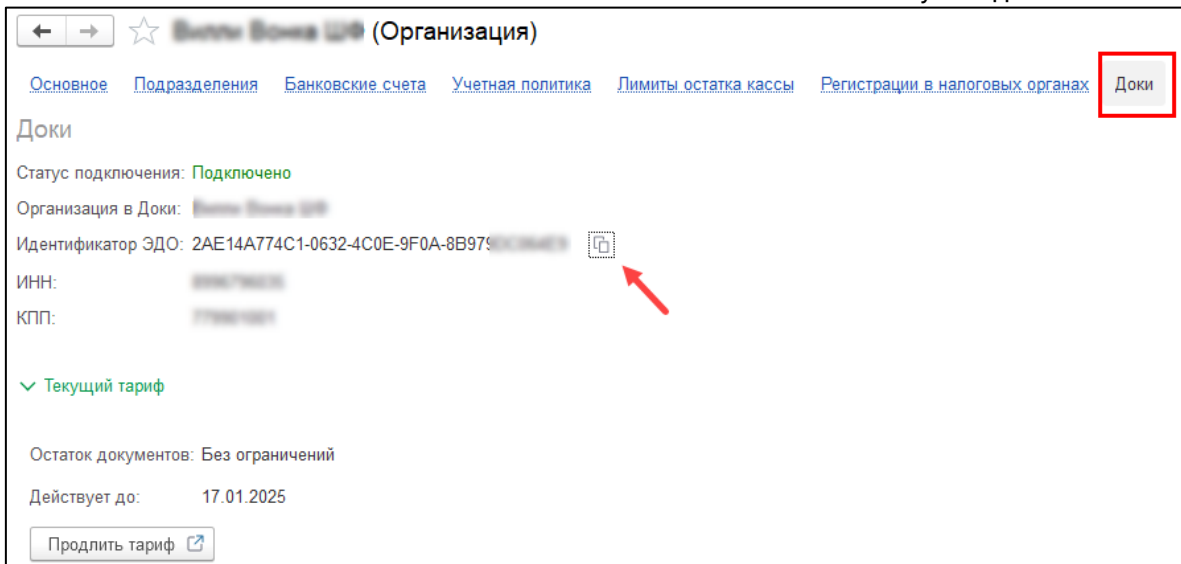
- Первые три символа (2AE) – префикс оператора ЭДО, услугами которого пользуется участник.
- Остальные символы (111111B0-123C-1BBD-AB11-1DD11E123456) – код самого участника ЭДО.

7.1. ID ЭДО в 1С

Идентификатор ЭДО в 1С отображается на стартовой странице сервиса Доки. Выберите нужную организацию (1) и справа от организации появится идентификатор этой организации. Чтобы скопировать идентификатор, нажмите кнопку копирования рядом с идентификатором (2):



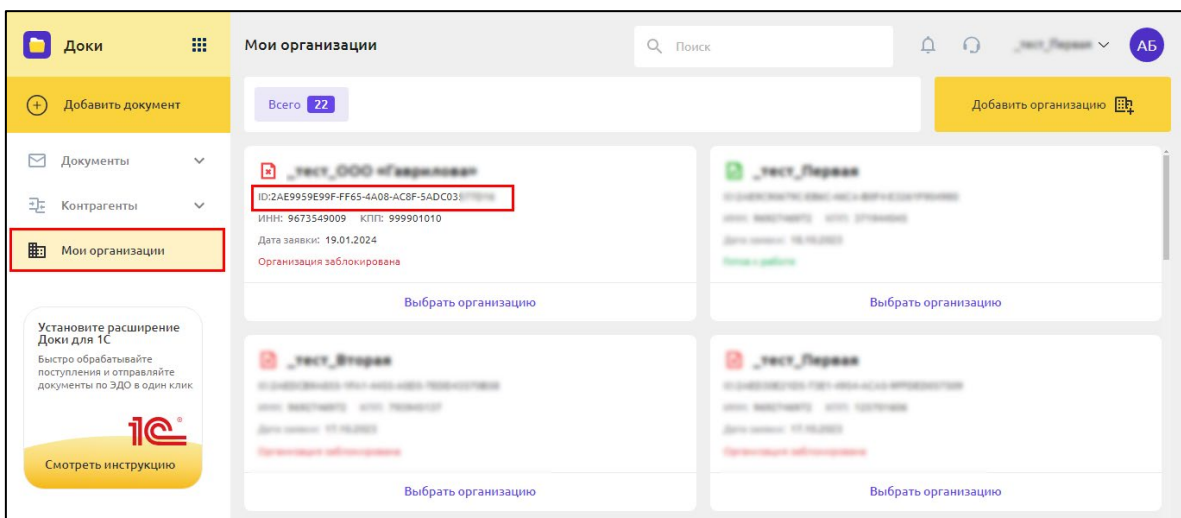
Также идентификатор можно скопировать в карточке организации на вкладке Доки:



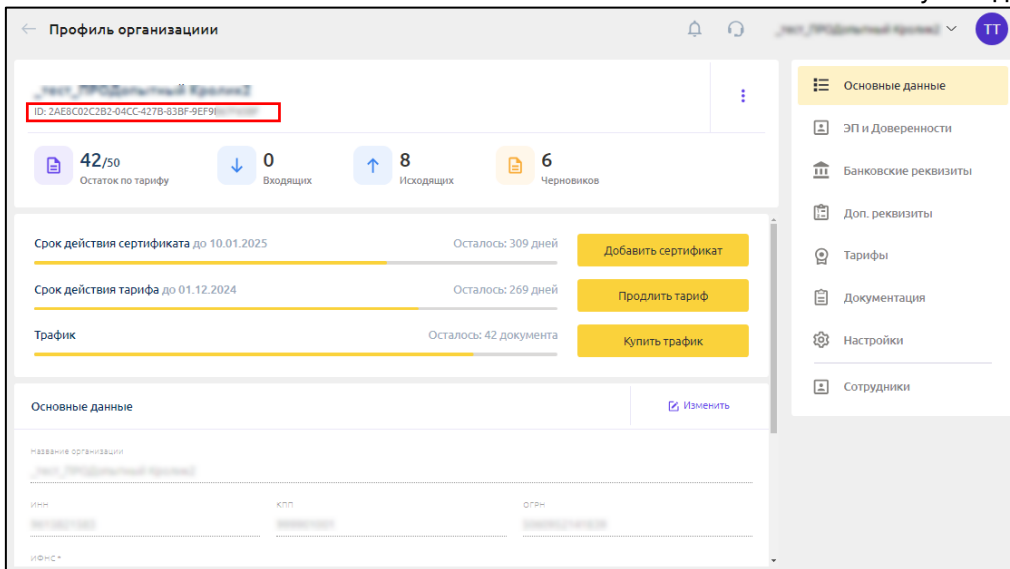
Передайте идентификатор контрагенту или оператору для быстрого и удобного поиска вашей организации.

7.2. ID ЭДО в веб-интерфейсе

Идентификатор ЭДО в веб-интерфейсе Доки отображается на вкладке **Мои организации** в карточке с краткой информацией об организации:



Также идентификатор отображается в подробной информации об организации. Для просмотра подробной информации нажмите **Выбрать организацию**. Откроется карточка организации с подробной информацией и идентификатором ЭДО:



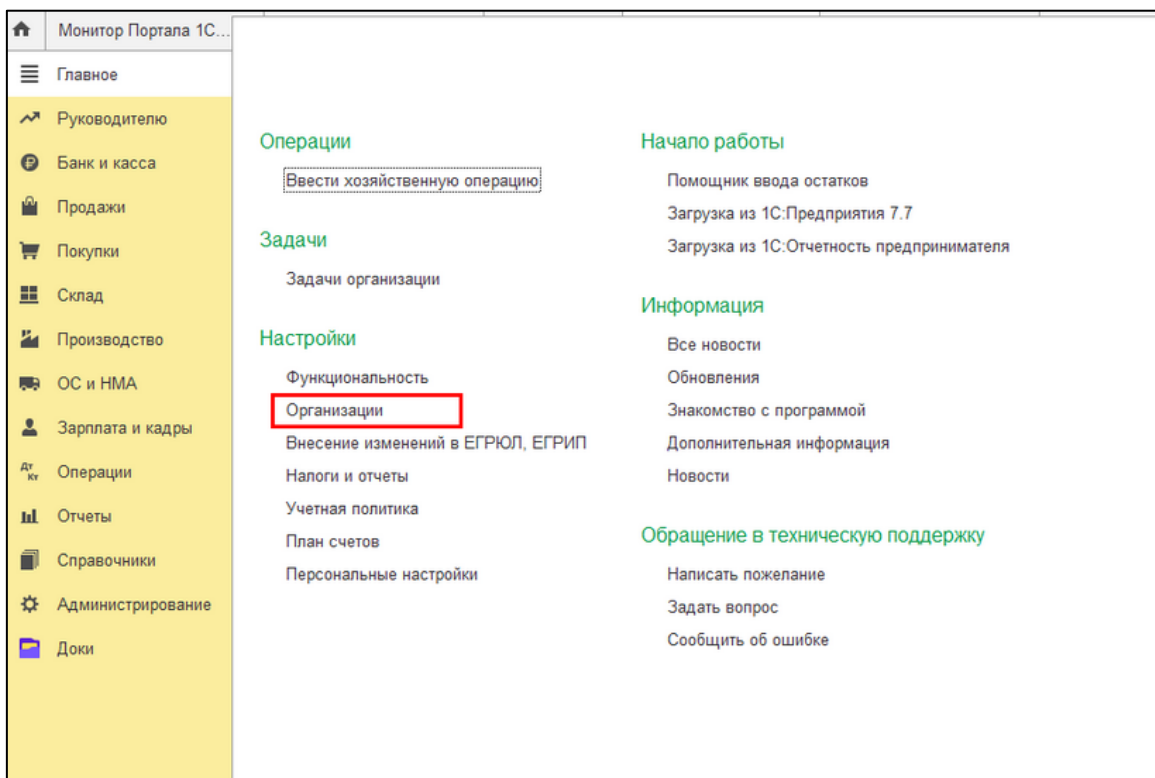
Скопируйте и передайте идентификатор контрагенту или оператору для быстрого и удобного поиска вашей организации.

8. Мои организации

8.1. Карточка организации

8.1.1. 1С

Для просмотра карточки организации перейдите в раздел **Главное** → **Организации**:



Откроется список всех организаций в базе 1С. В графе **Доки, Идентификатор ЭДО** у подключенных к ЭДО организаций отображается идентификатор ЭДО.

***Идентификатор ЭДО (ID ЭДО)** – это уникальный код организации в системе электронного документооборота. Код позволяет идентифицировать участника ЭДО в рамках обмена электронными документами. Поделитесь идентификатором с контрагентами, чтобы они могли легко найти вашу организацию в сервисе ЭДО.*

Чтобы скопировать идентификатор ЭДО, нажмите соответствующую кнопку напротив идентификатора. Чтобы открыть карточку организации, дважды нажмите по нужной организации:

Наименование в программе	ИНН	КПП	Доки, Идентификатор ЭДО
ИП, ООО «Тестовый»	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Иванов Т. С. ИП	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый ИП	ИНН540001	ИНН540001	2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B97
Конфирмация ООО	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Иванов ИП	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый филиал	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый отдел	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый магазин	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки
Тестовый магазин филиал	ИНН540001	ИНН540001	Подключить к Доки

Откроется окно с подробной информацией об организации. Здесь можно изменить реквизиты организации. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**:

← → ☆ **Тестовый ИП (Организация)**

Основное [Подразделения](#) [Банковские счета](#) [Учетная политика](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Регистрации в налоговых органах](#) [Астрал.Доки](#)

Записать и закрыть Записать Реквизиты Подключение к 1С-Отчетности

Еще ?

Вид: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ? [История](#)

Полное наименование: ?

Наименование в программе: ?

Префикс: ?

ИНН: ?

КПП: ? [История](#)

ОГРН: ? Дата регистрации: ?

Регистрирующий орган:

Этот реквизит можно заполнить по данным ЕГРЮЛ. [Заполнить](#)

Налогообложение: [Общая](#)

Отделение иностранной организации

Основной банковский счет

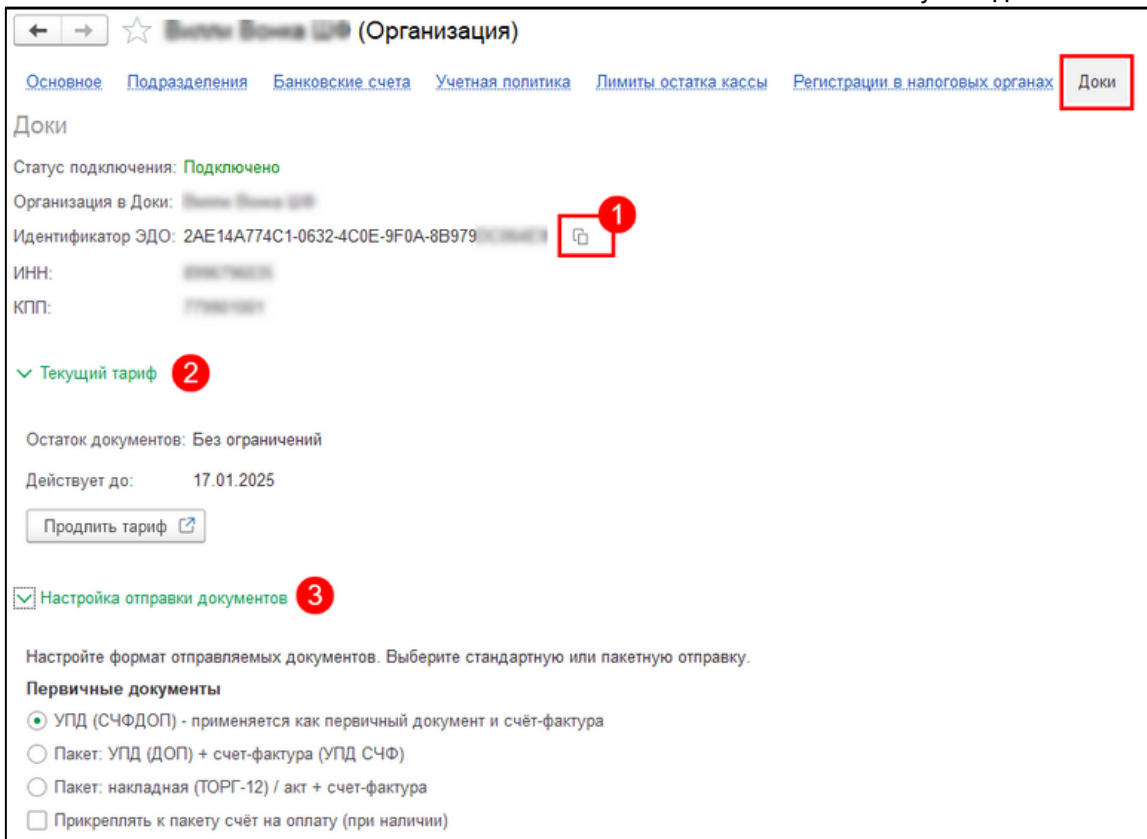
Банк: руб. |

> Адрес и телефон: Астраханская обл, город Тестовый, улица Тестовая, д. 13, тел: +71234567890

> Подписи

На вкладке **Доки** можно:

- скопировать идентификатор ЭДО (1);
- ознакомиться с информацией о действующем тарифе (2);
- выбрать стандартную или пакетную отправку документов (3);



С подробной информацией по настройке отправки документов можно ознакомиться в статье «Настройка отправки документов в виде пакета».

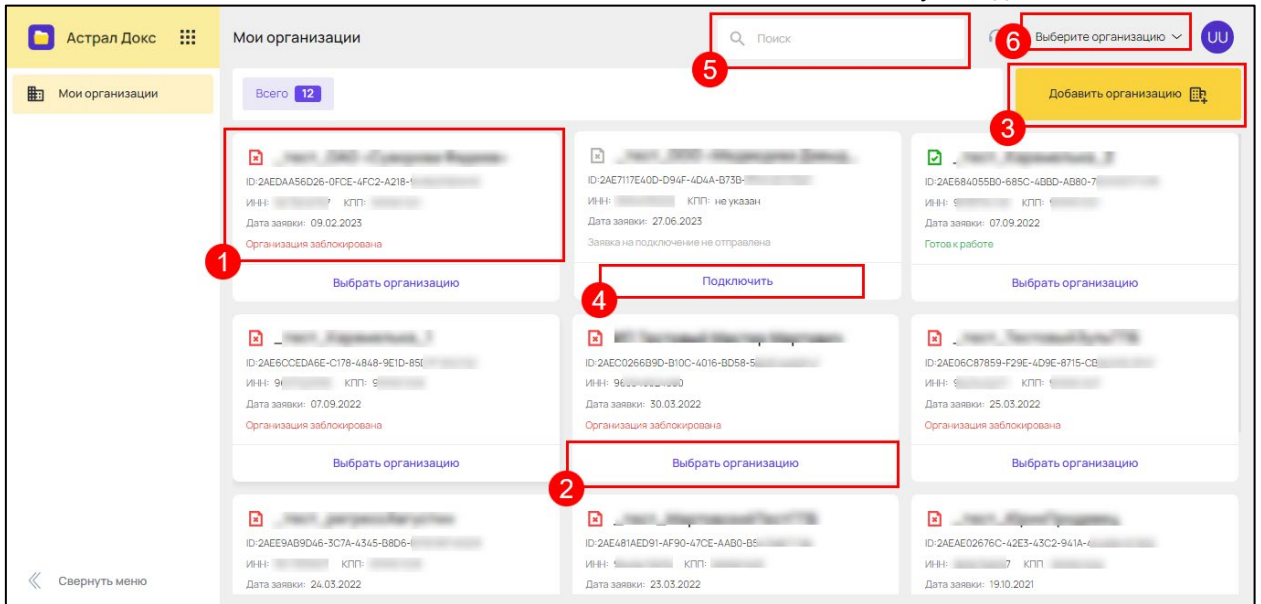
8.1.2. Веб-интерфейс

На вкладке **Мои организации** отображаются все добавленные и подключенные в рамках учетной записи Доки организации.

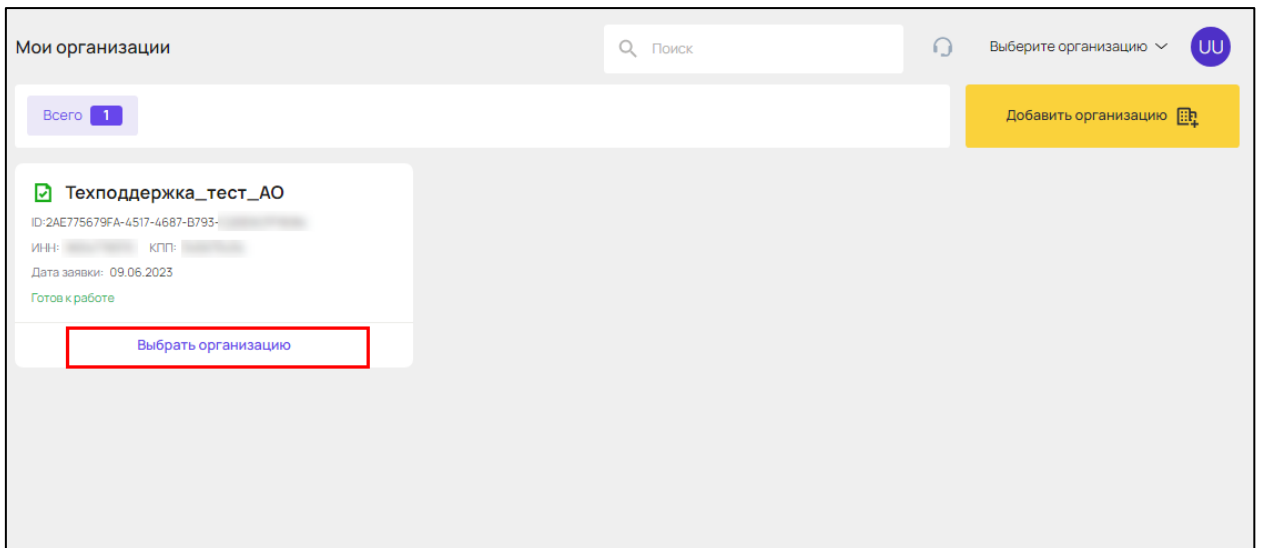
Доступны следующие действия:

- просмотр краткой информации об организациях (1);
- переход в карточку организации (2);
- добавление новой организации (3);
- подключение добавленной организации (4);
- поиск организации по ИНН или наименованию (5);
- выбор организации в фильтре (6).

При выборе организации в данном фильтре вся информация в реестрах системы Доки (документы, контрагенты) будет отображаться только по выбранной организации.



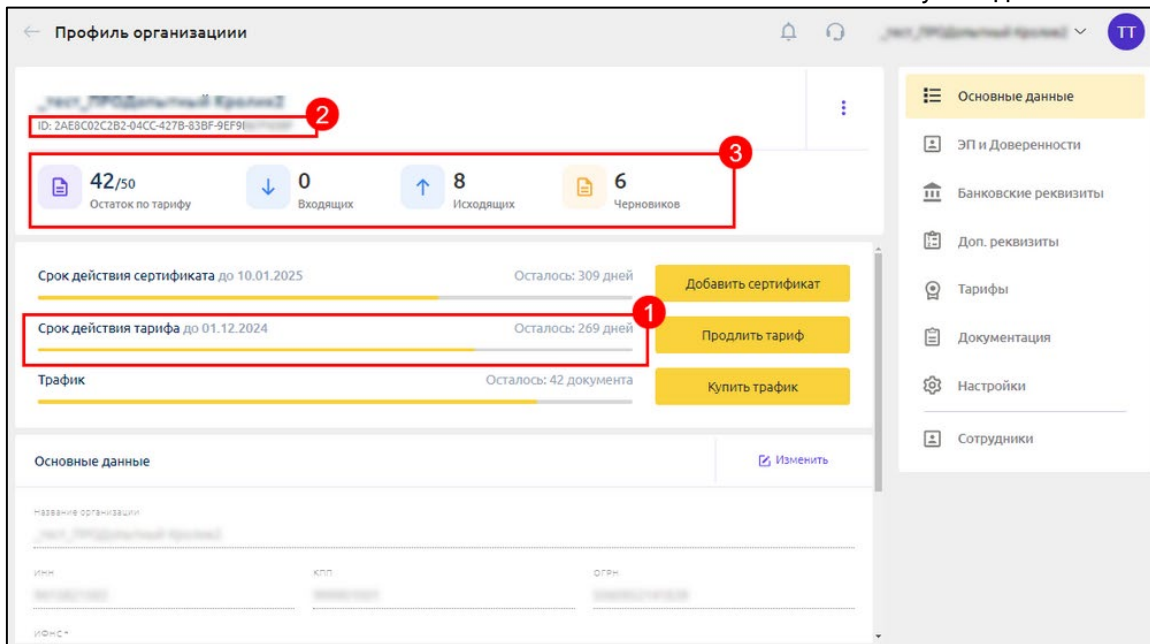
Для просмотра карточки организации нажмите кнопку **Выбрать организацию**:



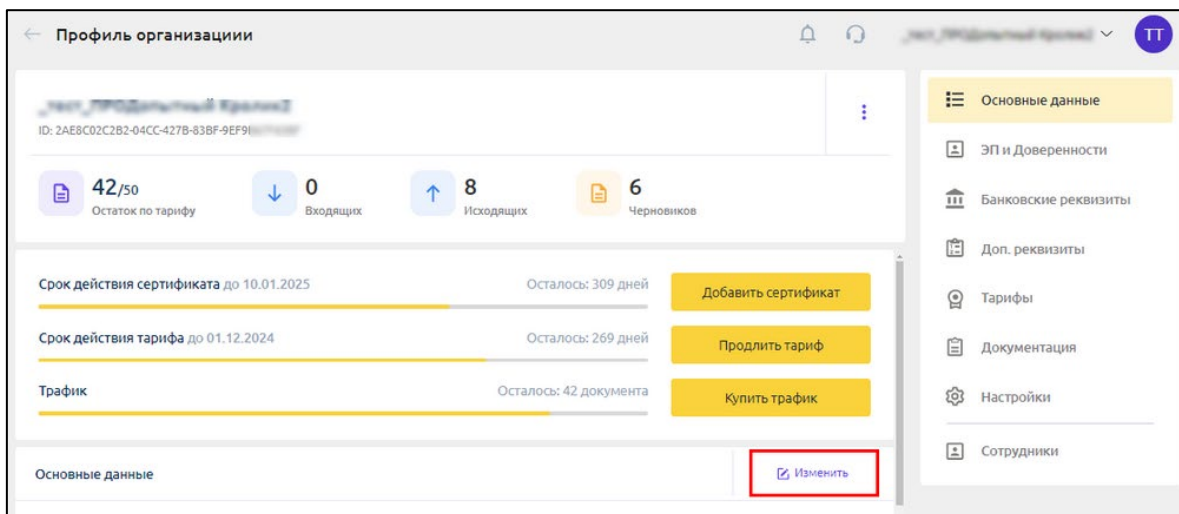
Откроется карточка организации, которая содержит вкладки: **Основные данные, Данные владельца ЭП, Банковские реквизиты, Доп. реквизиты.**

Вне зависимости от вкладки в карточке организации отображается:

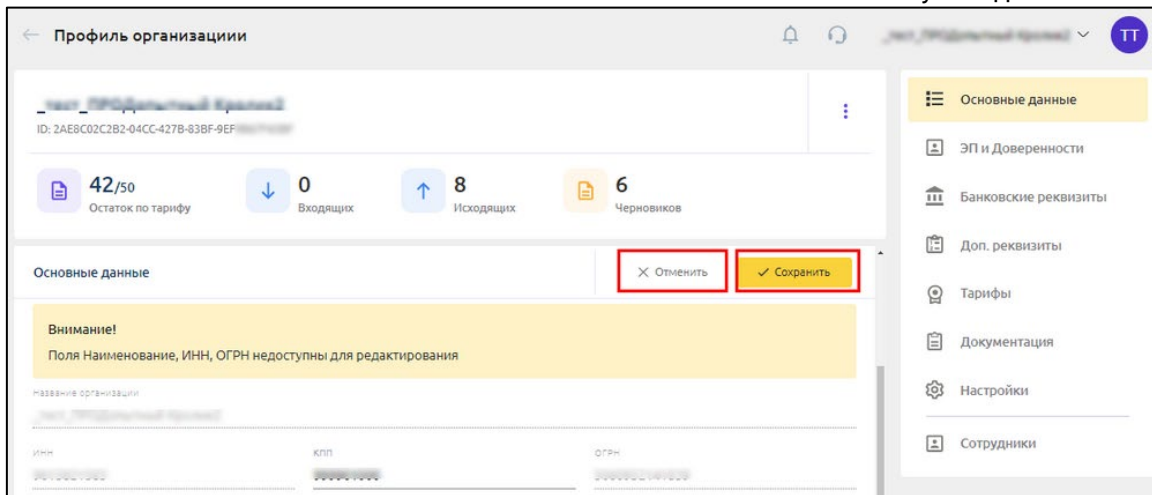
- информация о сроке действия сертификата (1);
- ID участника документооборота (2);
- сводная информация об остатке по тарифу и количеству входящих, исходящих документов и черновиков (3);



По умолчанию карточка организации открывается на вкладке **Основные данные**. На данной вкладке содержатся реквизиты организации, загруженные из сертификата и указанные при подключении к ЭДО, эл. почта и телефон организации, а также доступна возможность редактирования карточки организации с помощью кнопки **Изменить**:



После внесения изменений нажмите **Сохранить**, для отмены изменений нажмите **Отменить**:

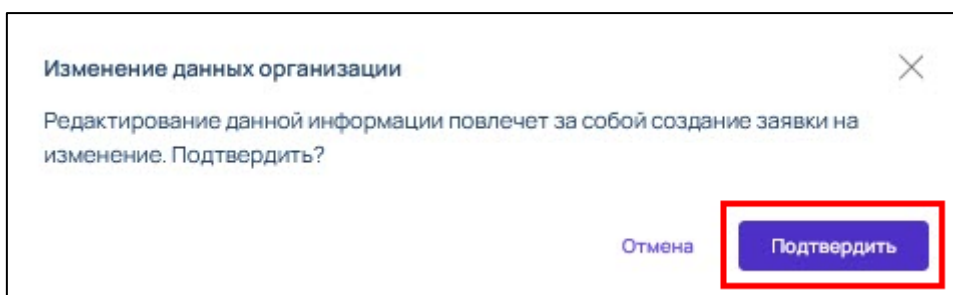


При редактировании сведений в карточке организации, которые содержатся в сертификате, требуется отправить заявление на изменение реквизитов. Это сведения на вкладках **Основные данные** и **Данные владельца ЭП**. То есть заявление на изменение реквизитов потребуется отправить при редактировании следующих сведений:

- Юридический адрес;
- КПП;
- Эл. почта организации;
- Телефон организации;
- Эл. почта владельца ЭП;
- Телефон владельца ЭП.

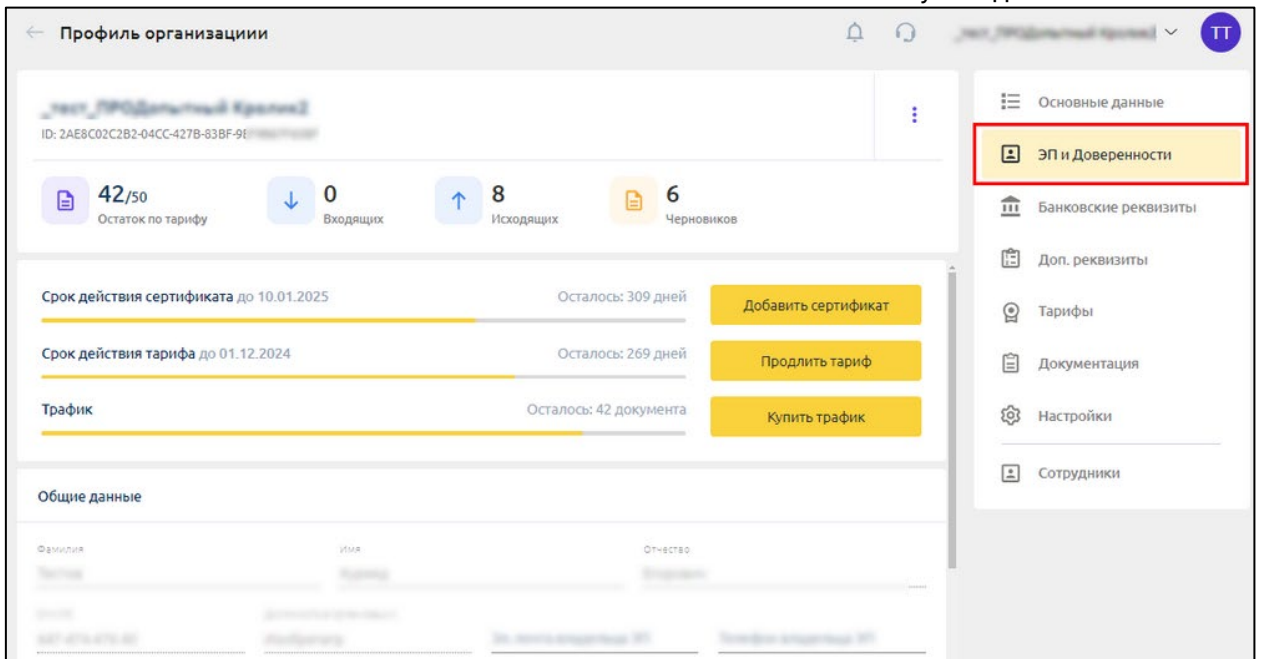
Наименование, ИНН, ОГРНИП недоступны для редактирования.

При изменении этих данных появится уведомление о том, что редактирование данной информации повлечет за собой создание заявки на изменение. Нажмите **Подтвердить**:



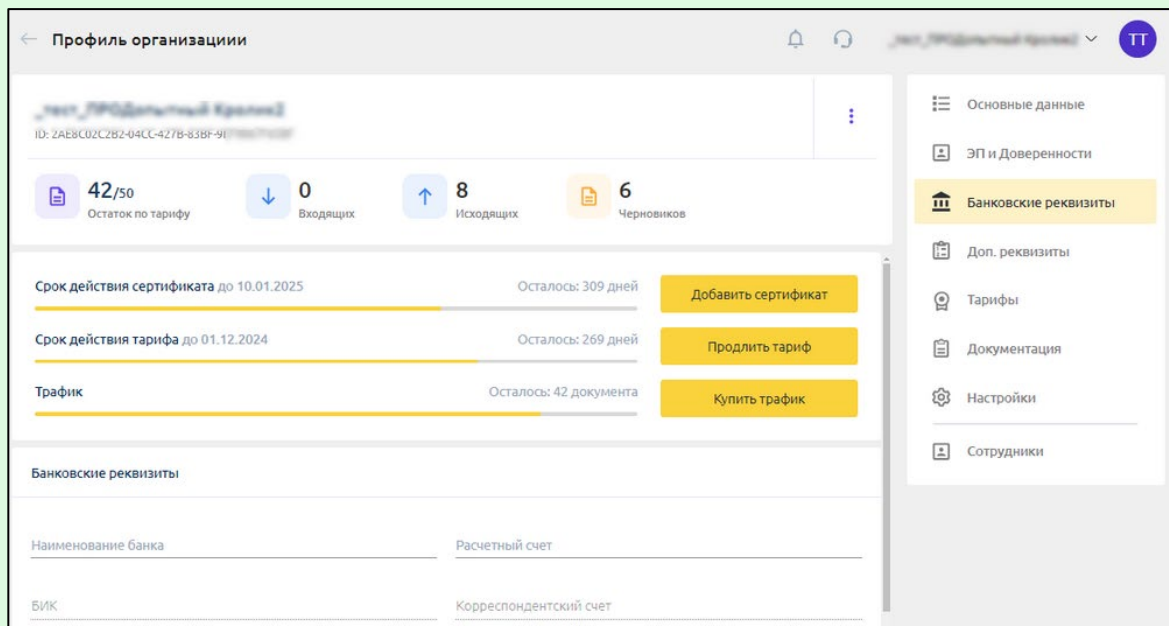
После подтверждения создания заявки на изменение данные поступают на сервер и там обновляются.

Для просмотра информации о владельце ЭП перейдите на вкладку **ЭП и Доверенности**. В случае необходимости заполните требуемые поля:

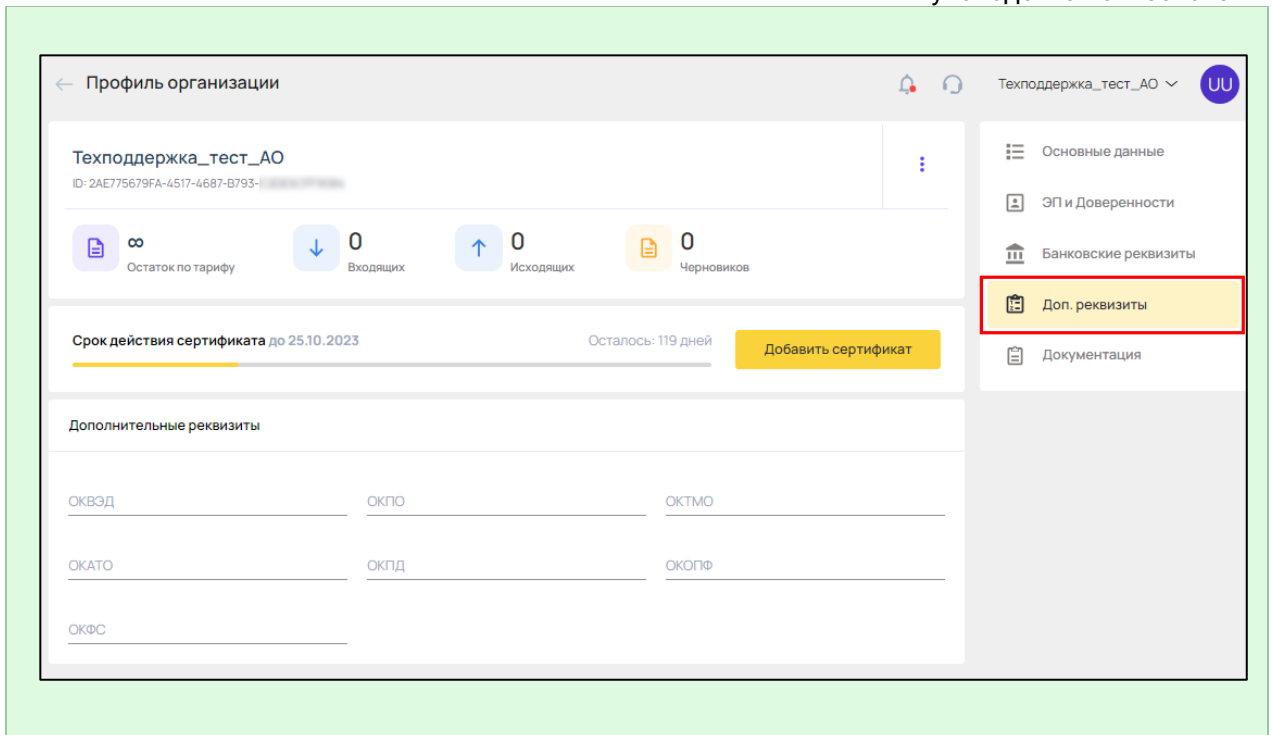


*Вкладки **Банковские реквизиты** и **Доп. реквизиты** необходимо заполнить, если вы планируете формировать документы в веб-интерфейсе. Для документов, созданных в 1С, заполнение этих вкладок не требуется.*

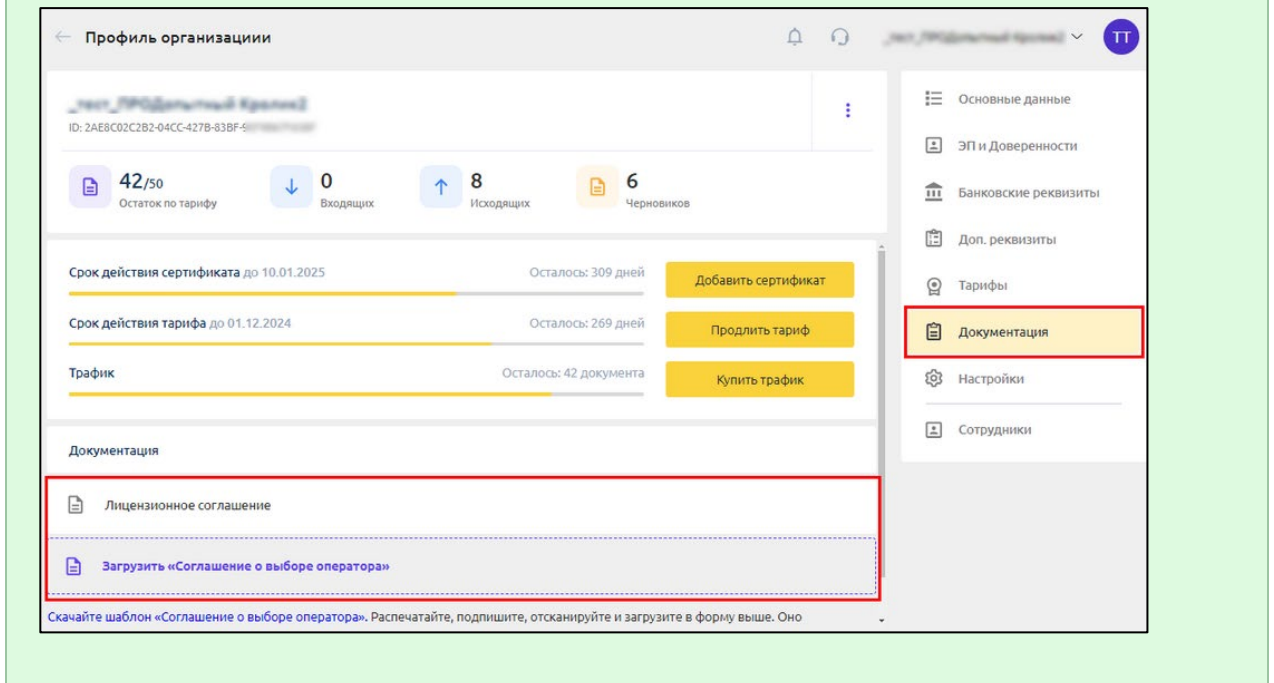
*Если необходимо, перейдите на вкладку **Банковские реквизиты** и заполните поля:*



*На вкладке **Доп. реквизиты** заполните ОКВЭД, ОКПО, ОКТМО, ОКАТО, ОКПД, ОКОПФ, ОКФС:*



*Вкладка **Документация** не обязательна для заполнения. Здесь можно загрузить **Соглашение о выборе оператора**, которое потребуется для настройки роуминга:*



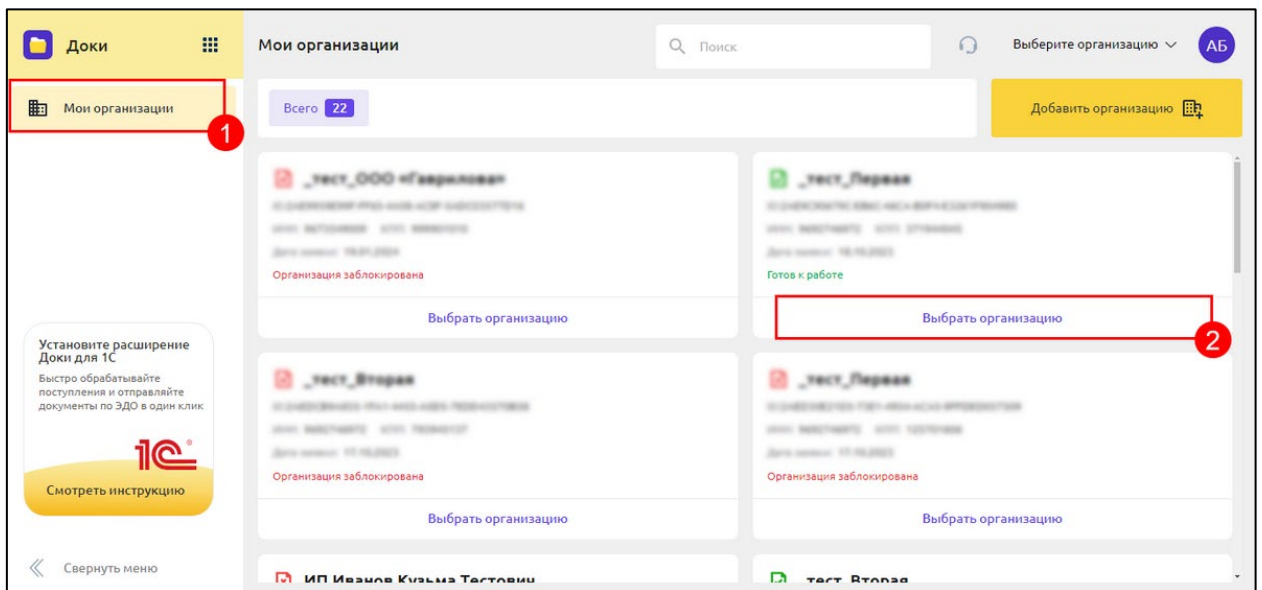
8.2. Подключение тарифа

На данный момент активировать оплаченный тариф или продлить тариф можно только через веб-интерфейс сервиса Доки.

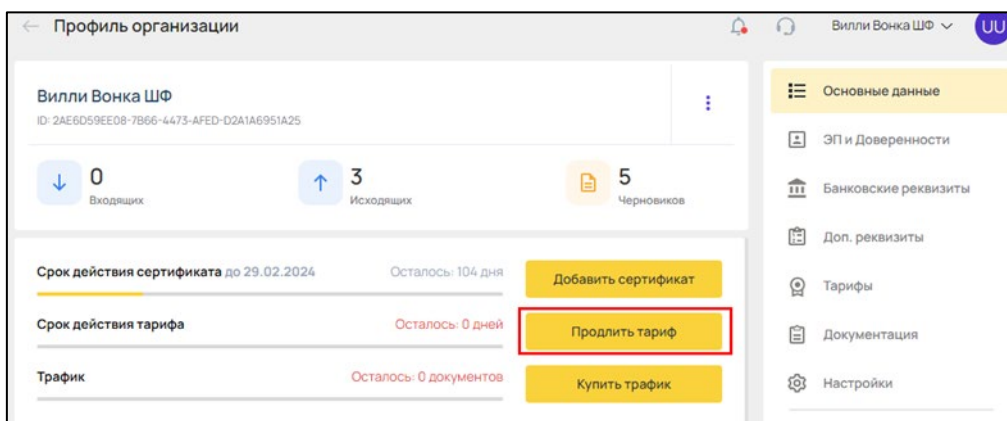
Чтобы активировать оплаченный тариф или продлить тариф, перейдите в сервис Доки по [ссылке](#).

Авторизуйтесь по данным, которые были указаны при регистрации.

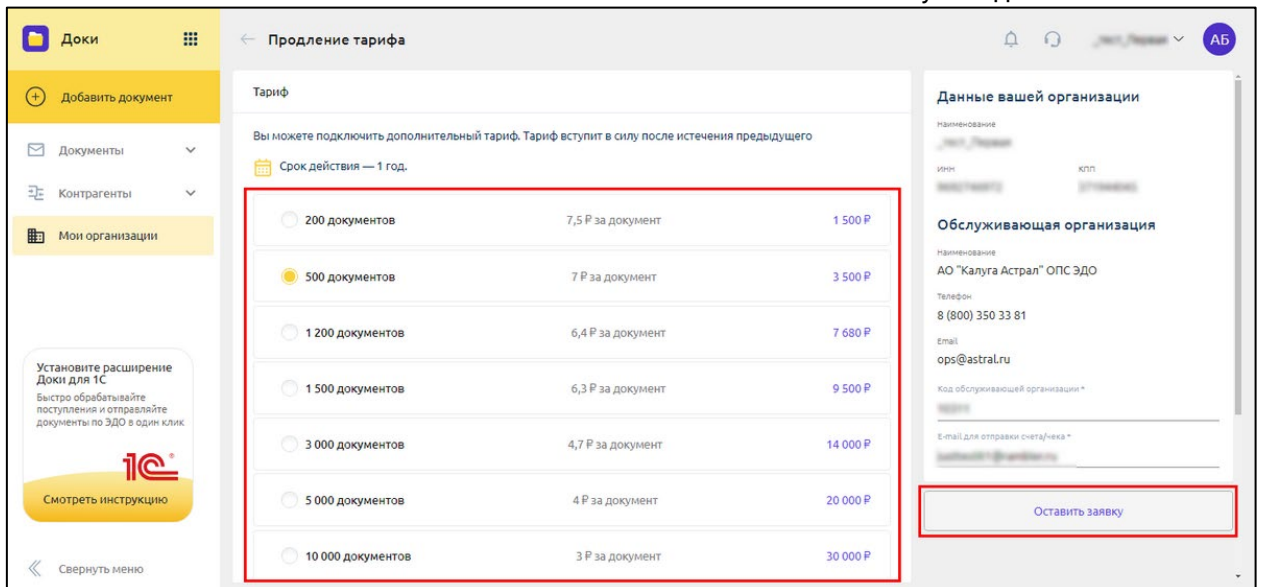
Откройте профиль организации: **Мои организации (1)** → **Выбрать организацию (2)**:



В открывшемся окне нажмите **Продлить тариф**:



Выберите оплаченный тариф и нажмите кнопку **Отправить заявку и получить счет**:



После отправки заявления статус заявления на продление тарифа/подключение оплаченного тарифа будет отображаться в разделе **Мои организации** на карточке организации.

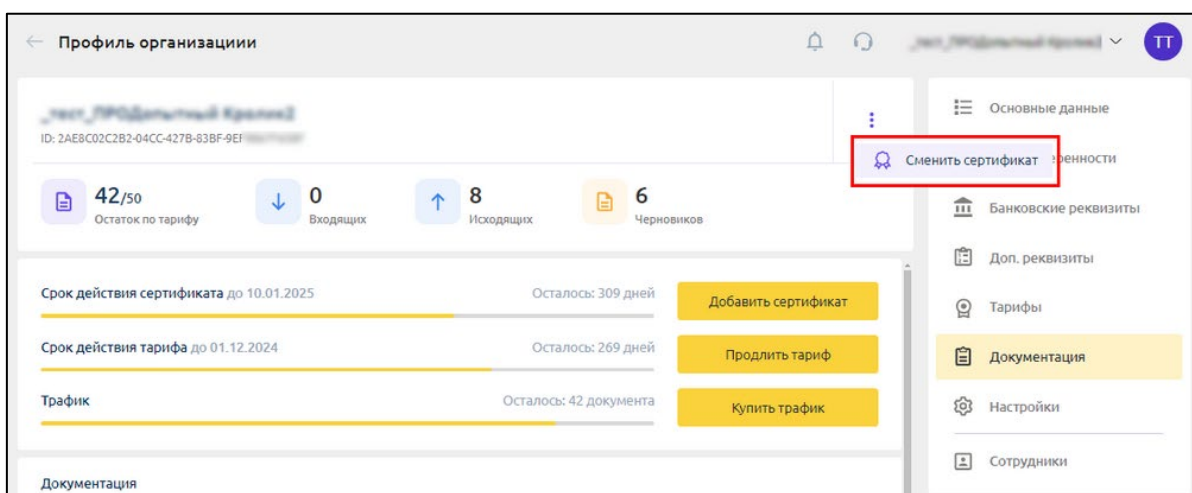
Для активации оплаченного тарифа после отправки заявления обратитесь в организацию, с которой был заключен договор на подключение сервиса и сообщите об отправленном заявлении.

8.3. Заявление на смену сертификата

8.4. Веб-интерфейс

Если был перевыпуск сертификата в связи с окончанием его срока действия или изменились реквизиты, необходимо заменить сертификат в профиле организации в Доки.

Для этого в шапке карточки организации нажмите на **многоточие** → **Сменить сертификат**:



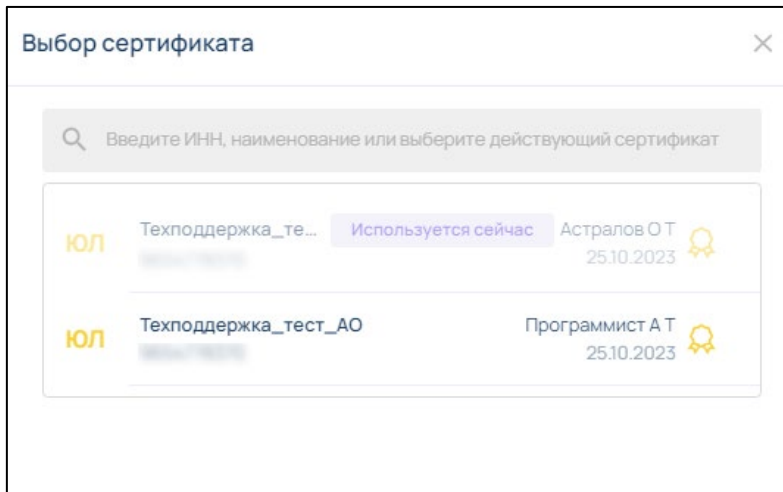
По умолчанию в списке отображаются сертификаты, которые относятся к выбранной организации.

В начале списка находятся сертификаты, которые были недавно выпущены.

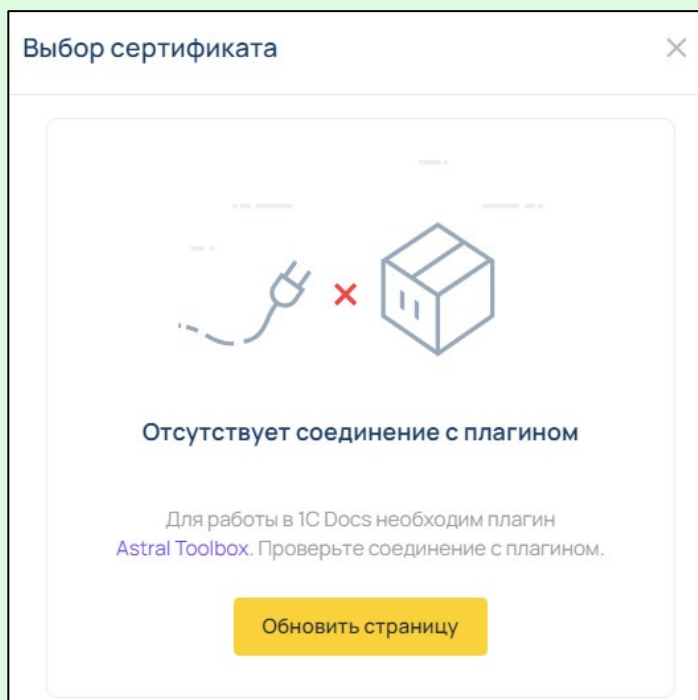
Сертификат, который используется в данный момент, отображается с пометкой **Используется сейчас**.

Также в списке отсутствуют сертификаты, у которых закончился срок действия.

В окне **Выбор сертификата** выберите действующий сертификат:



Если AstralToolBox не установлен или не запущен, появится ошибка. Необходимо проверить соединение с плагином:



После выбора нового сертификата откроется заявка на изменение сертификата. Для отправки заявления нажмите кнопку **Далее**:

← Заявка на изменение сертификата

Техподдержка_тест_АО

Реквизиты организации
Наименование *
Техподдержка_тест_АО

ИНН * КПП * ОГРН *

Адрес организации ⓘ
Юридический адрес *
Калужская область, г Калуга, ул Циолковского д8

ФИО владельца электронной подписи

Фамилия * Имя * Отчество
Программист Астрал Тестович

Должность * СНИЛС * Срок действия сертификата
Тестировщик с 25.07.2022 по 25.10.2023

Далее
Отправить заявление

Назад
Выбор сертификата

Подтвердите отправку, нажав кнопку **Продолжить**:

! Изменение сертификата

Внимание! После отправки будет создана заявка на изменение сертификата.
Продолжить?

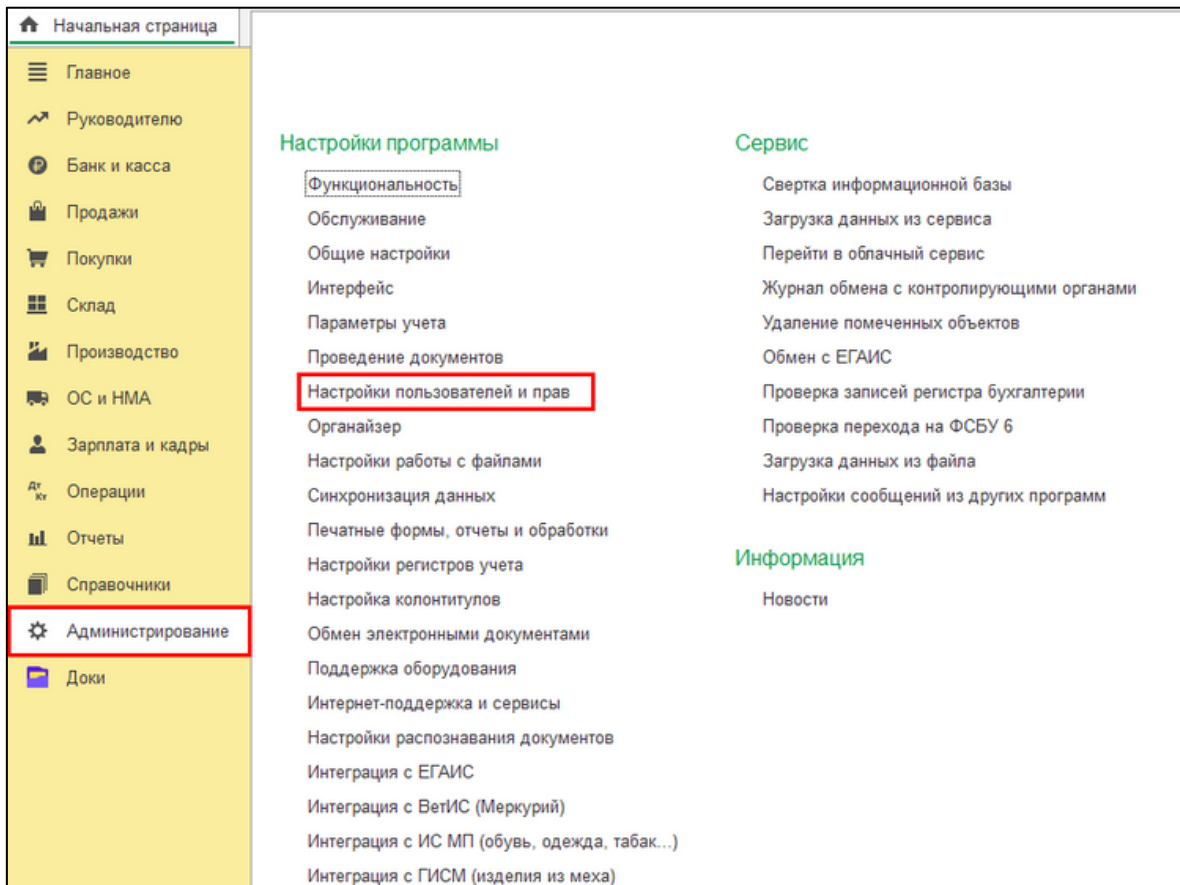
Отмена **Продолжить**

Заявка будет обработана автоматически.

9. Пользователи

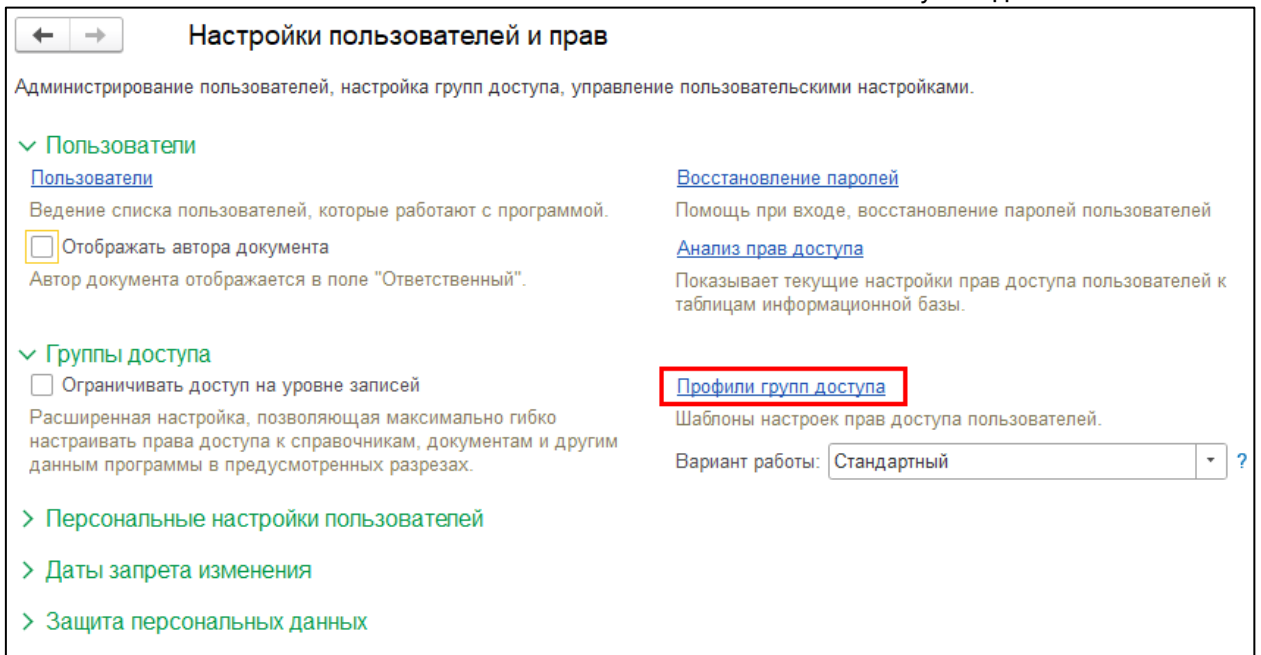
9.1. Выдача прав пользователю

Для корректной работы сервиса необходимо настроить права пользователя 1С.
Запустите базу 1С в режиме "Предприятие", перейдите в раздел **Администрирование** → **Настройки пользователей и прав**:



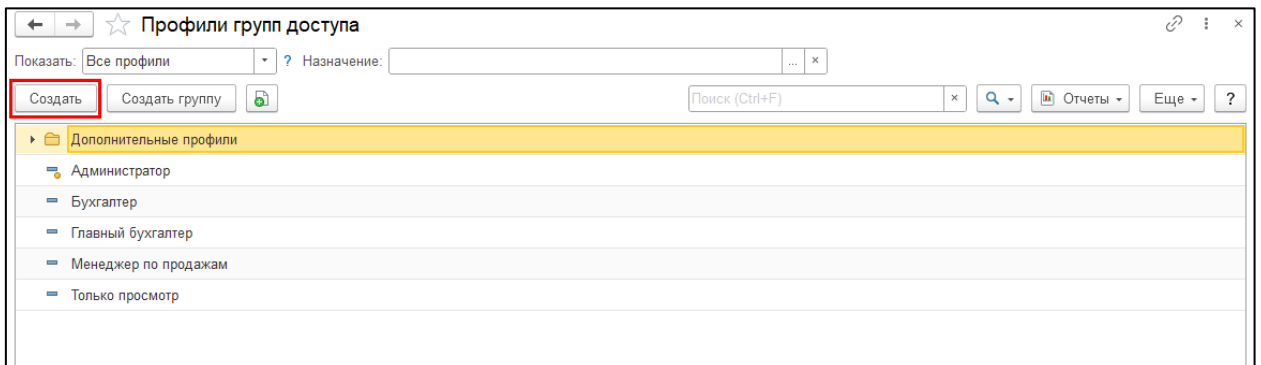
Выполните следующие шаги:

1. В открывшемся окне перейдите в **Профили групп доступа**:

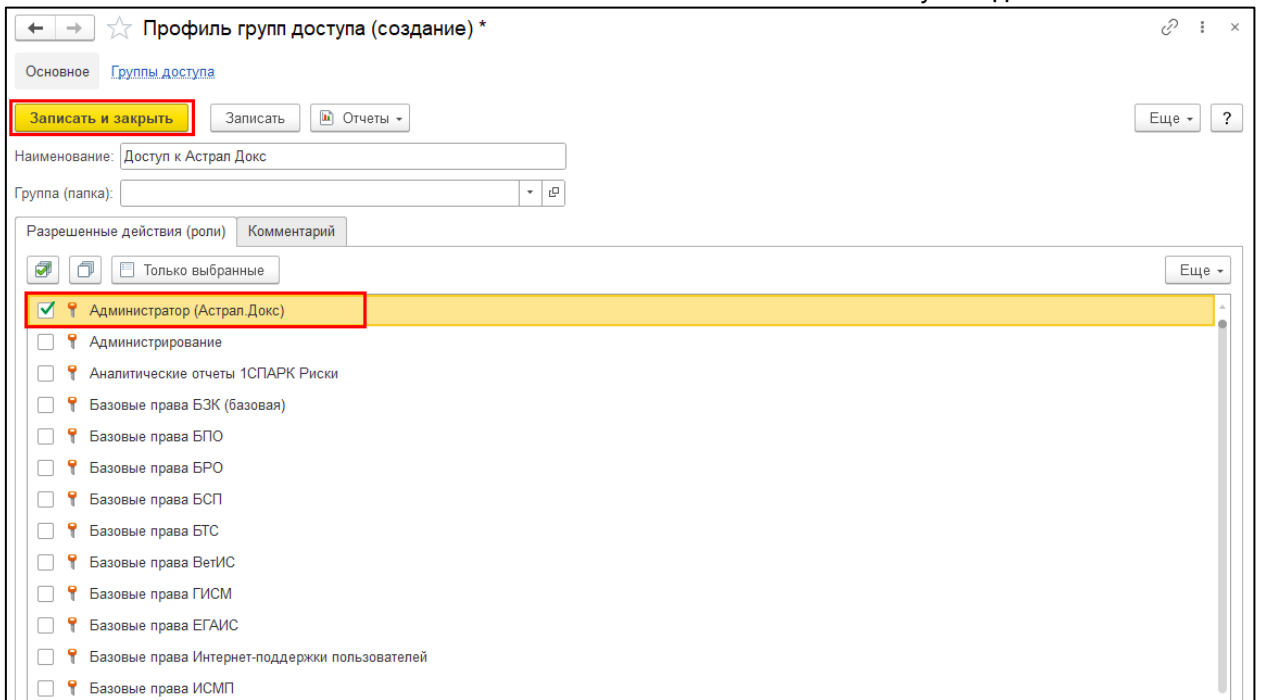


Если в списке уже существует профиль с наименованием "Доступ к Доки", перейдите к шагу 2.

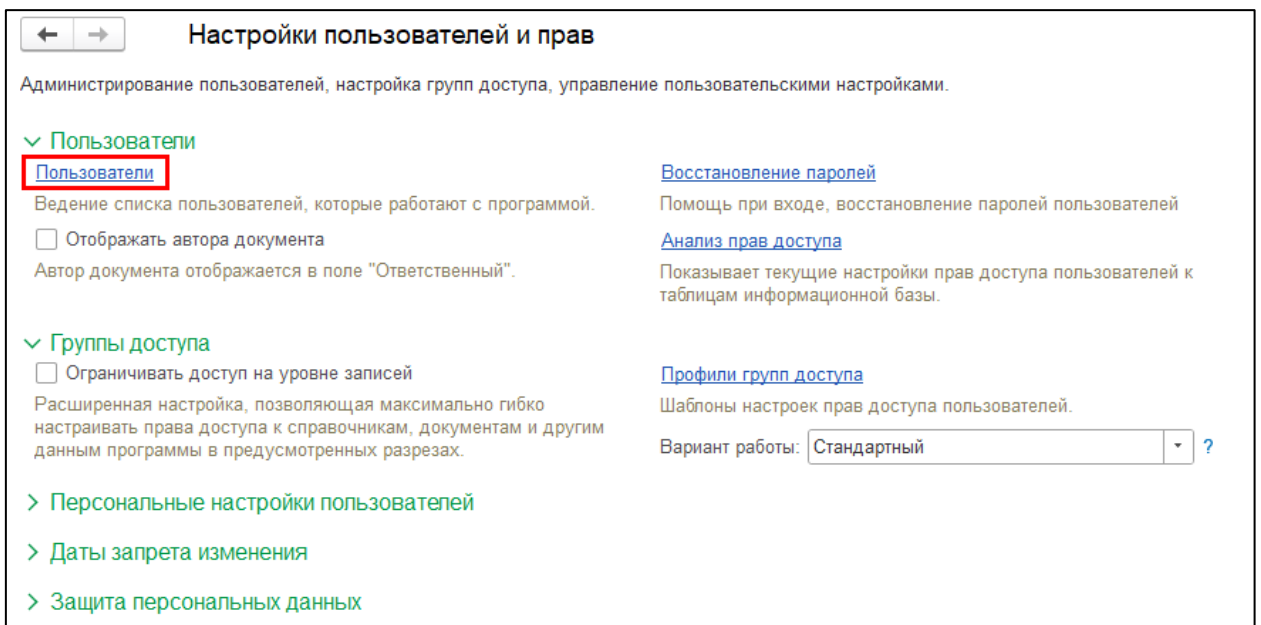
Если профиль с наименованием "Доступ к Доки" отсутствует, для создания профиля нажмите кнопку **Создать**:



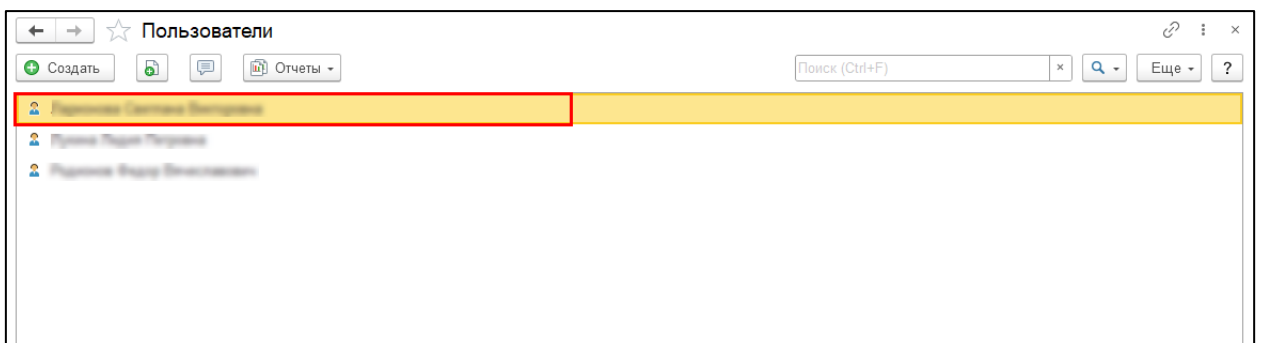
Укажите наименование для нового профиля "Доступ к Доки". В списке **Расширенные действия (роли)** отметьте пункт **Администратор (Астрал.Докс)** и нажмите кнопку **Записать и закрыть**:



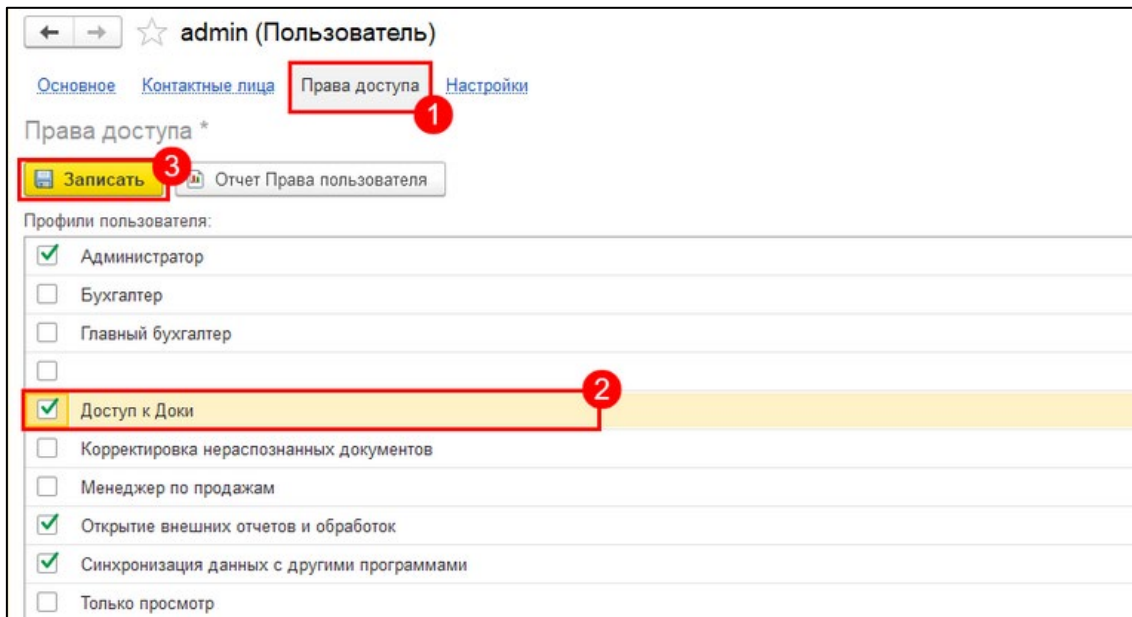
2. Вернитесь в раздел **Настройки пользователей и прав**. Откройте подраздел **Пользователи**:



Выберите пользователя, которому необходимо предоставить доступ к Доки:



В открывшейся карточке пользователя перейдите на вкладку **Права доступа** (1), отметьте пункт **Доступ к Доки** (2) и нажмите кнопку **Записать** (3):



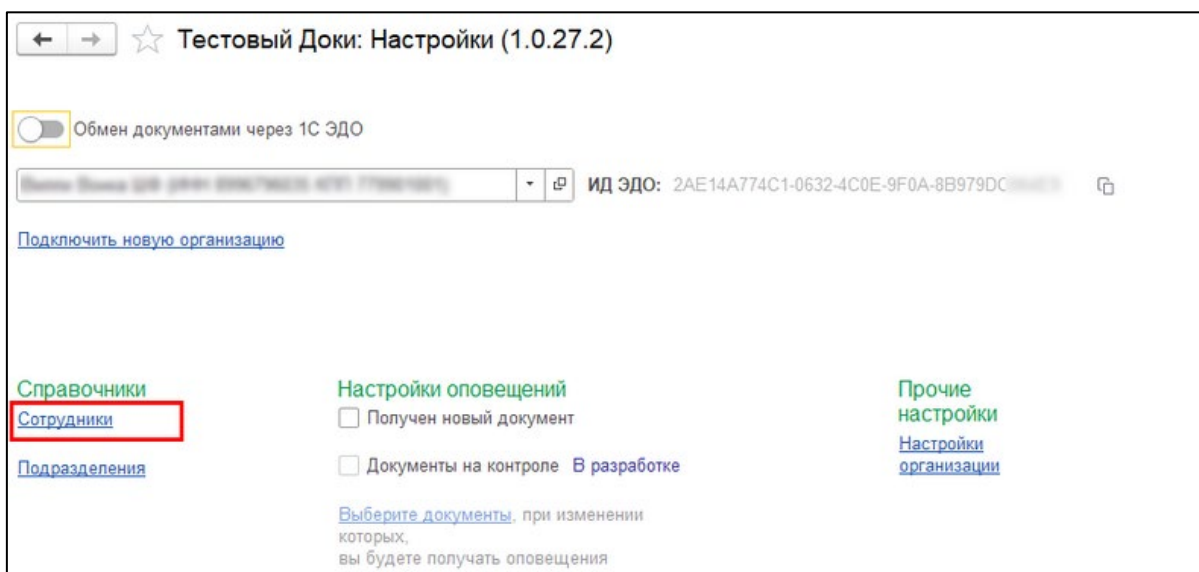
9.2. Добавление и редактирование пользователей администратором

Добавление и редактирование пользователей доступно только сотрудникам с ролью "Администратор" и "Владелец".

9.2.1. 1С

В Доки могут работать одновременно несколько пользователей. Администратор информационной базы может редактировать и добавлять профили пользователей Доки в 1С.

Для работы с профилем пользователя перейдите в раздел **Настройки** и нажмите гиперссылку **Список сотрудников**:



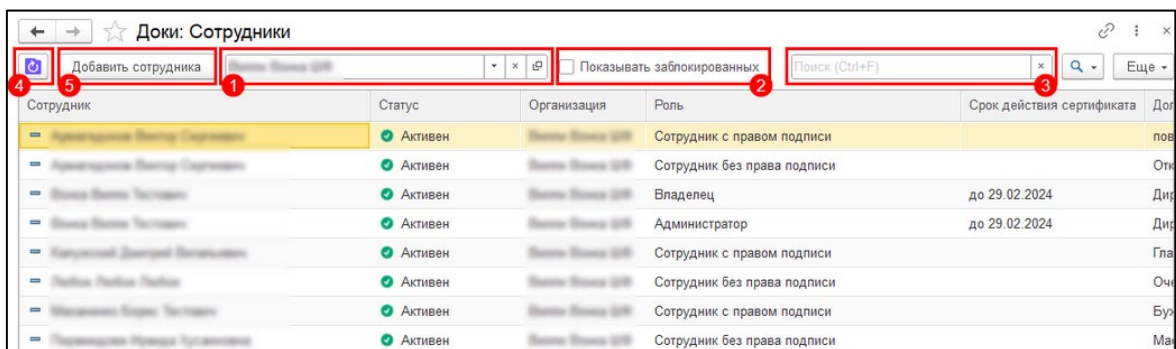
В открывшемся окне отображается список пользователей системы.

Возможные статус подключения пользователя:

1. Активен – аккаунт пользователя действует по данной организации;
2. Заблокирован – доступ пользователя к организации в сервисе Доки отключен, но пользователь может работать с другими процессами.

Вы можете:

- Отфильтровать пользователей по конкретной организации, выбрав организацию из списка (1). Если организация не выбрана, отображаются пользователи по всем доступным организациям.
- Отобразить заблокированных пользователей с помощью отметки **Показать заблокированных** (2).
- Найти нужного пользователя с помощью строки поиска (3).
- Обновить данные пользователей с помощью кнопки **Получить пользователей** (4). Информация обновится по выбранной организации или по всем организациям, если организация не выбрана.
- Добавить нового пользователя с помощью кнопки **Добавить сотрудника** (5).



9.2.1.1. Добавление пользователя

При добавлении нового пользователя откроется форма для заполнения. Укажите **ФИО** нового сотрудника. Выберите **Роль** сотруднику из списка: **Администратор**, **Сотрудник с правом подписи**, **Сотрудник без права подписи**. Выберите организацию. Укажите должность, адрес электронной почты сотрудника и номер телефона. Нажмите кнопку **Добавить сотрудника**:

☆ **Добавление сотрудника в Доки ***

ФИО:

Роль:

Организация:

Должность в организации:

Адрес электронной почты:

Номер телефона:

Пользователь:

Сотрудник будет добавлен в список пользователей системы.

На указанную электронную почту пользователя поступит письмо с приглашением на авторизацию в веб-интерфейсе, если почта уже подключена к системе, или на регистрацию, если почта не подключена, в таком случае пользователю необходимо установить пароль по ссылке в пригластельном письме.

После авторизации в веб-интерфейсе пользователь увидит подключенную организацию.

9.2.1.2. Редактирование пользователя

В списке пользователей системы откройте пользователя, которого хотите отредактировать, двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется карточка пользователя. На вкладке **Основное** можно изменить информацию пользователя: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона, выбрать физическое лицо из справочника 1С. Для сохранения отредактированной информации нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**:

← → ☆ **Профиль сотрудника Армагедонов Виктор Сергеевич в Доки**

Основное Сертификаты Машиночитаемые доверенности

Статус:

ФИО:

Роль:

Организация:

Должность в организации:

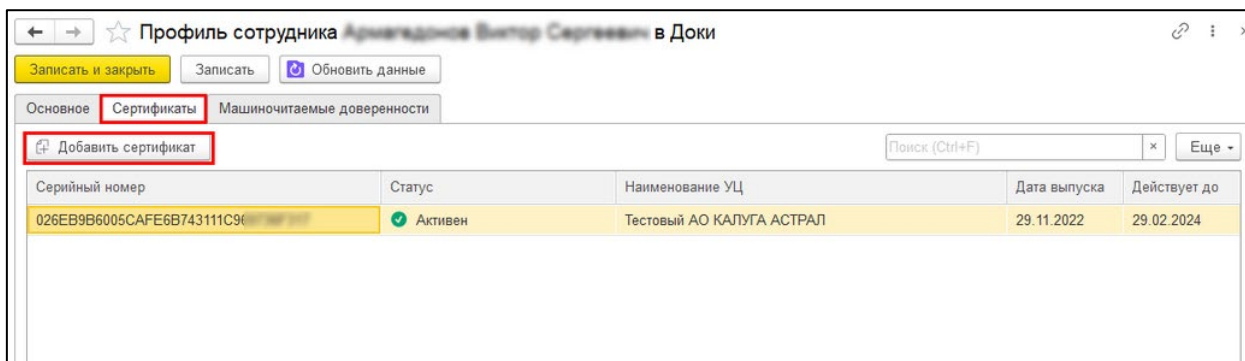
Адрес электронной почты:

Номер телефона:

Физическое лицо:

Пользователь:

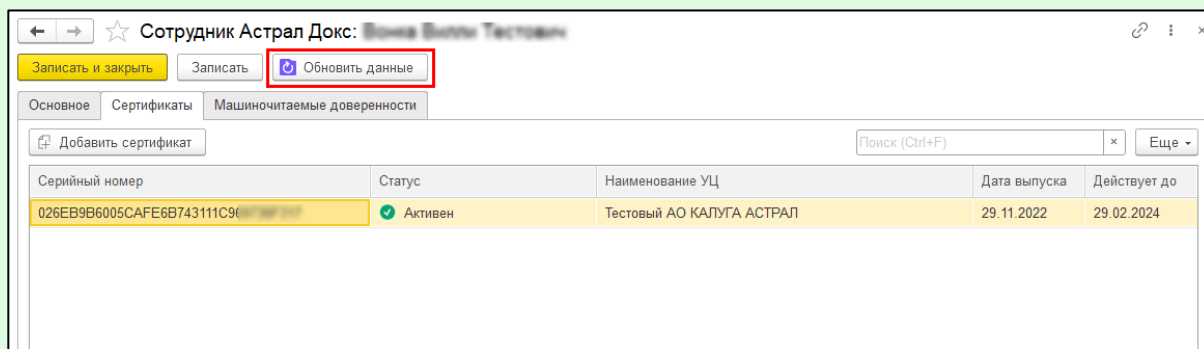
На вкладке **Сертификаты** отображается список сертификатов пользователя. Здесь можно посмотреть даты действия сертификата и его текущий статус. Если необходимо добавить новый сертификат, нажмите кнопку **Добавить сертификат**:



Статусы сертификатов:

1. Активен – до окончания действия сертификата больше месяца;
2. Скоро истекает – до окончания действия сертификата меньше месяца;
3. Недействителен – срок действия сертификата истек.

*Добавление сертификата производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в уведомлении нажмите кнопку **Перейти**. После загрузки сертификата в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:*

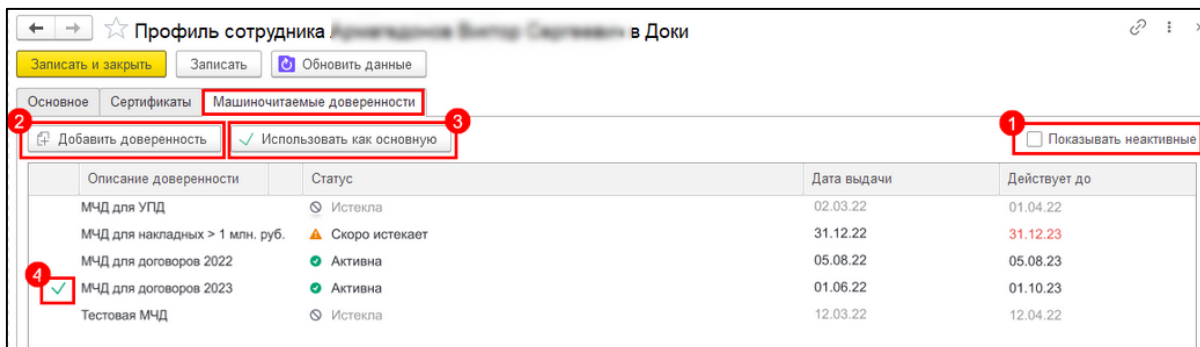


На вкладке **Машиночитаемые доверенности** можно просматривать и добавлять доверенности МЧД.

На данный момент отправка документов с МЧД не поддерживается сервисом, функционал поддержки сценариев МЧД находится в разработке и скоро будет реализован.

По умолчанию на вкладке **Машиночитаемые доверенности** отображаются только активные доверенности, которые можно использовать при подписании. Чтобы отображались все доверенности (просроченные, отозванные и т.д.), отметьте пункт **Показывать неактивные (1)**. Для добавления новой доверенности нажмите кнопку **Добавить доверенность (2)**. Можно выбрать МЧД как основную. Основная доверенность будет использоваться по умолчанию при

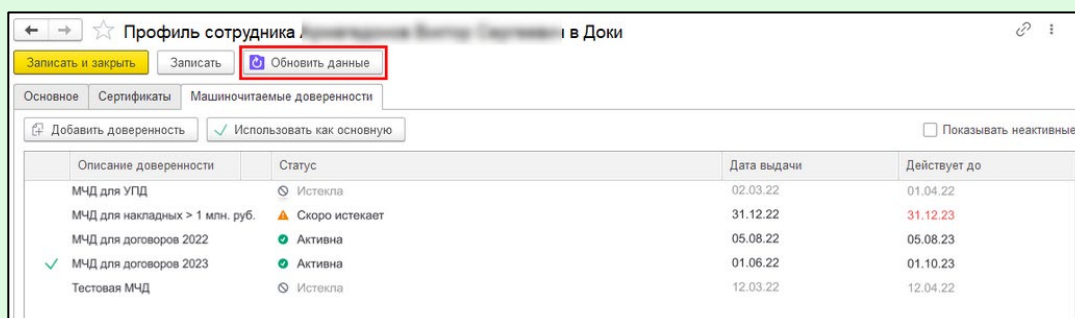
подписании документов по организации. Чтобы выбрать МЧД как основную, выделите нужную доверенность и нажмите кнопку **Использовать как основную** (3). Основная доверенность будет отмечена специальным значком (4).



Статусы МЧД:

- Активна – до окончания действия доверенности больше месяца;
- Скоро истекает – до окончания действия доверенности меньше месяца;
- Истекла – неактивная доверенность (просроченная, отозванная и т.д.).

*Добавление МЧД производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в уведомлении нажмите кнопку **Перейти**. После загрузки сертификата в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:*



Для сохранения отредактированной информации нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.

9.2.2. Веб-интерфейс

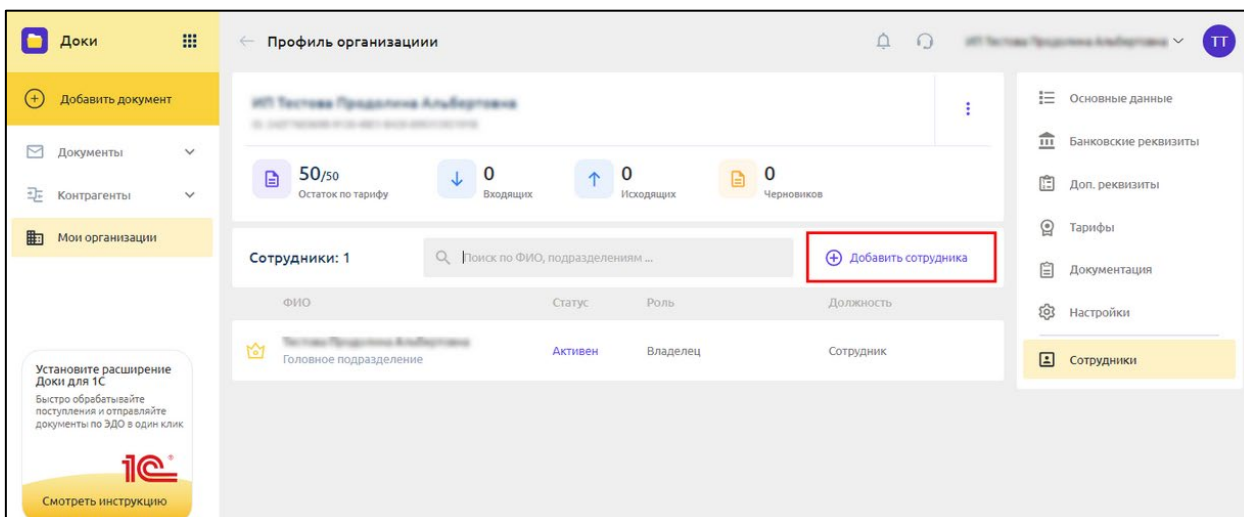
Реализована возможность работать нескольким сотрудникам с одной организацией. Каждый добавленный сотрудник может работать с документами под своей учетной записью согласно назначенной роли:

- **Администратор** – пользователь, который имеет полный набор прав в рамках своей организации. Может добавлять и редактировать других сотрудников;
- **Сотрудник с правом подписи** – пользователь, имеющий права доступа работать с реестрами **Контрагенты** и **Документы**. Не может добавлять и редактировать других сотрудников, вносить изменения в карточку организации;

- **Сотрудник без права подписи** – пользователь, имеющий те же ограничения, что и сотрудник с правом подписи. Дополнительно отсутствует возможность подписания входящих и исходящих документов.

При подключении организации к ЭДО пользователю, который формировал и отправлял заявление, автоматически назначается роль **Владелец**.

Чтобы добавить сотрудников, откройте карточку организации, перейдите на вкладку **Сотрудники** и нажмите кнопку **Добавить**:



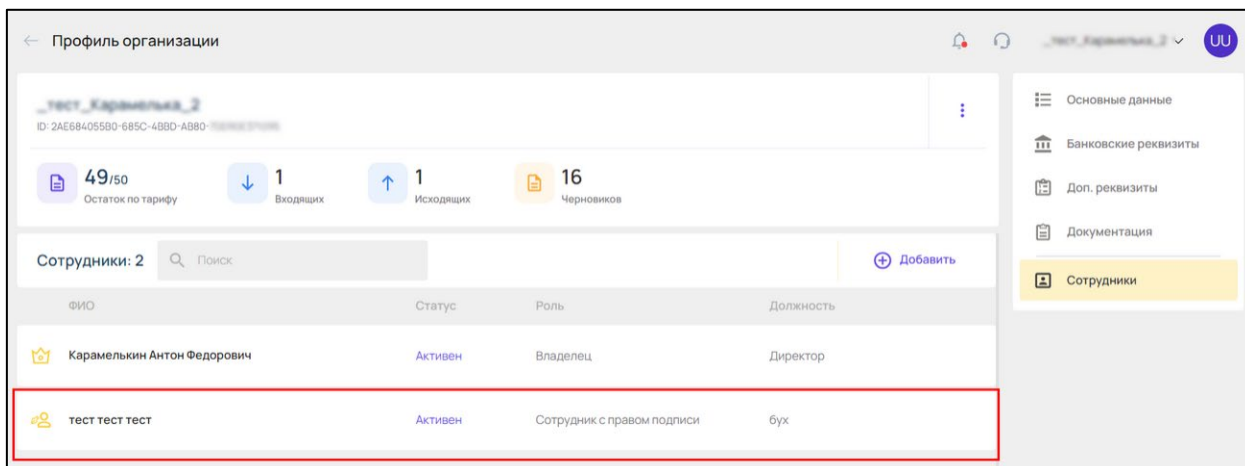
Открывается окно для добавления нового сотрудника в организацию. Заполните необходимые поля и выберите роль:

Добавление сотрудника ✕

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text" value="тест"/>	<input type="text" value="тест"/>	<input type="text" value="тест"/>
Электронная почта *	Телефон *	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="+7 (9**) ***-**-**"/>	
Должность в организации *		
<input type="text" value="Бухгалтер"/>		
Роль *		
<input type="text" value="Администратор"/>		
<input type="button" value="Очистить"/>		<input type="button" value="Добавить"/>

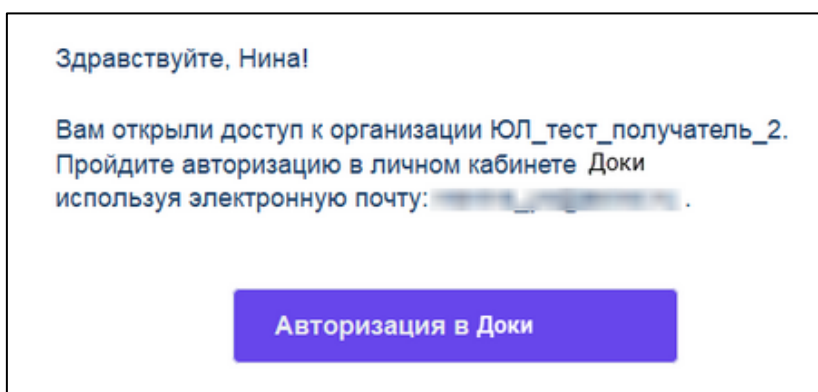
Электронная почта и телефон обязательны для заполнения, т.к. с помощью данных реквизитов проверяется наличие пользователя в системе. А также на указанную электронную почту поступает приглашение на регистрацию или авторизацию.

После заполнения данных нажмите кнопку **Добавить**. Новый сотрудник появится в списке:



Сотруднику на электронную почту поступит письмо:

1. Если сотрудник был зарегистрирован в едином личном кабинете Астрал, в письме будет содержаться уведомление о том, что ему предоставлен доступ к организации. Для перехода к Доки необходимо нажать кнопку **Авторизация в Доки**:



- Если сотрудник еще не зарегистрирован в едином личном кабинете Астрал, в письме будет содержаться уведомление о предрегистрации. Для завершения регистрации необходимо нажать **Установить пароль**:



Регистрация на портале Astral

Здравствуйтесь!

Вы зарегистрированы в экосистеме Astral. Чтобы приступить к работе с сервисами, установите пароль для вашей учетной записи

[Установить пароль](#)

Данная ссылка действует до: 15.09.2023

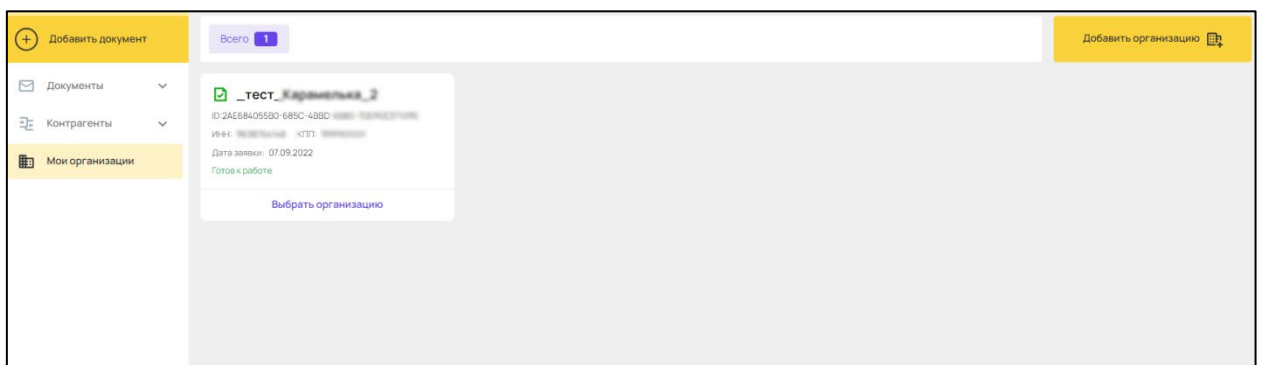
С уважением,
Калуга Астрал

Вы получили данное письмо, потому что этот адрес был указан при подтверждении учетной записи в сервисах экосистемы продуктов компании Калуга Астрал. Данное письмо создано автоматически, пожалуйста, не отвечайте на него. Если данное сообщение пришло на Ваш адрес по ошибке, пожалуйста, проигнорируйте его.

Контакты ТП: 8 (800) 700-98-89 E-mail: support@astral.ru

Почта, на которую поступило письмо, является логином для авторизации.

После авторизации в едином личном кабинете пользователь будет автоматически перенаправлен в продукт Доки, где в реестре **Мои организации** отображается организация, к которой был дан доступ:

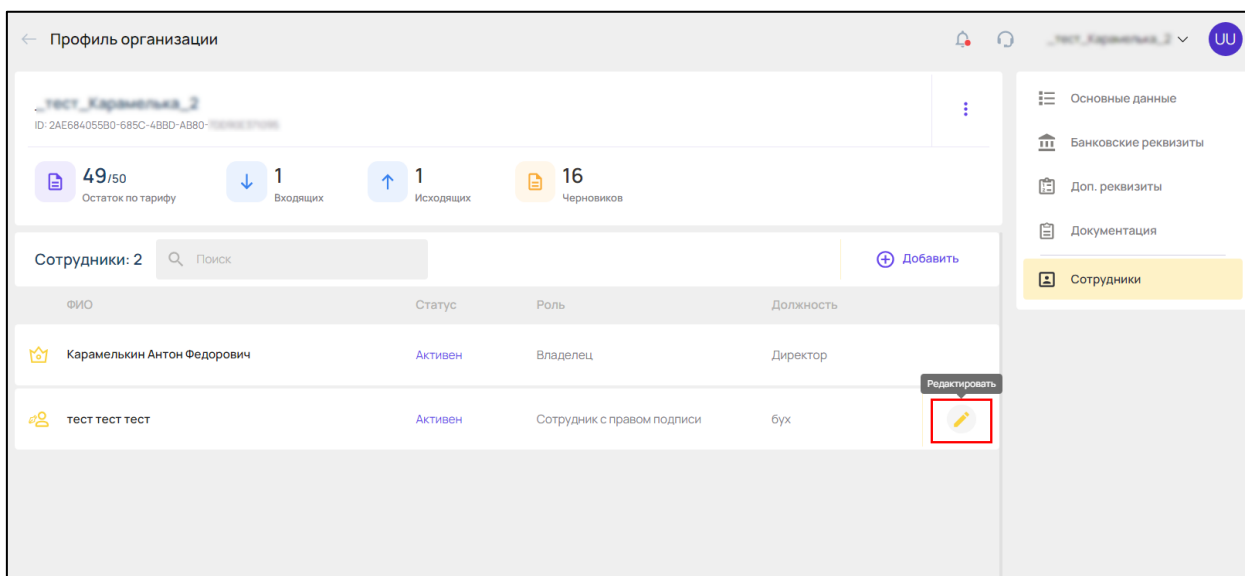


Пользователь может нажать кнопку **Выбрать организацию** и приступить к работе с документами и контрагентами организации согласно назначенной роли.

9.2.2.1. Работа с профилем сотрудника

Редактирование профиля сотрудника доступно как со стороны **Владельца** и **Администратора** организации, так и со стороны самого сотрудника.

Для редактирования профиля сотрудника **Владельцу/Администратору** в разделе **Сотрудники** необходимо навести курсор на требуемую запись и нажать кнопку **Редактировать**:



Откроется профиль сотрудника. Здесь можно изменить:

- ФИО – редактирование полей доступно, если в профиль сотрудника не добавлен сертификат;
- Роль;
- Должность;
- Электронная почта и телефон – редактирование полей повлияет на рассылку уведомлений сотруднику. Для изменения данных для авторизации пользователя в Доки воспользуйтесь [Единым личным кабинетом](#).

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**:

Профиль сотрудника ✕

Фамилия *

Имя *

Отчество

Роль *

Должность в организации *

Электронная почта *

Будет использоваться для рассылки уведомлений

Телефон *

Будет использоваться для рассылки уведомлений

9.3. Настройки профиля

9.3.1. 1С

Чтобы открыть профиль, нажмите гиперссылку профиля (1) и выберите **Данные профиля** (2):

The screenshot shows the 'Доки: Входящие (1.0.26.1)' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Вилли Вонка ШФ (ИНН 8996796035 КПП 779901001)'. Below the search bar, there is a list of documents. The first document is highlighted in yellow. A dropdown menu is open over the first document, showing two options: 'Данные профиля' (marked with a red '2') and 'Сменить пользователя' (marked with a red '1').

Контрагент	Наименование документа	Тип документа	Дата поступления	Статус
Вилли Вонка	УПД № 2 от 24.01.2024	УПД(ДОП)	24.01.2024 15:09	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 4 от 24.01.2024	УПД(СЧФ)	24.01.2024 15:10	Завершен
Вилли Вонка	Торг-12 № 55 от 15.11.2023	Торг-12	15.11.2023 11:38	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 42 от 15.11.2023	УПД(СЧФ)	15.11.2023 11:38	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Завершен
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись
Вилли Вонка	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧФДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись

Откроется окно профиля сотрудника ЭДО:

The screenshot shows a web browser window titled "Мой профиль в Доки". At the top, there are navigation buttons (back, forward) and a star icon. Below the title bar, there are three buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", and "Обновить данные". On the right, there is a dropdown menu for "Организация:" with "Внешняя Организация" selected. The main content area has three tabs: "Основное" (selected), "Сертификаты", and "Машиночитаемые доверенности". The "Основное" tab contains the following fields:

- Статус: Активен (highlighted in yellow)
- ФИО: Иван Иванович Иванов
- Роль: Администратор
- Должность в организации: Директор
- Адрес электронной почты: test@test.ru
- Номер телефона: +7 (916) 498-25-25
- Физическое лицо: (empty field with a dropdown arrow and a small icon)
- Пользователь: (empty field with a dropdown arrow and a small icon)

В окне профиля отображаются данные сотрудника по выбранной в главном окне организации. Если организация в главном окне не выбрана, то данные отображаются по первой организации из списка. Если у пользователя нет подключенных организаций, то окно профиля не откроется и отобразится ошибка: «В вашем профиле нет организаций, подключенных к Доки. Подключите организацию и повторите попытку».

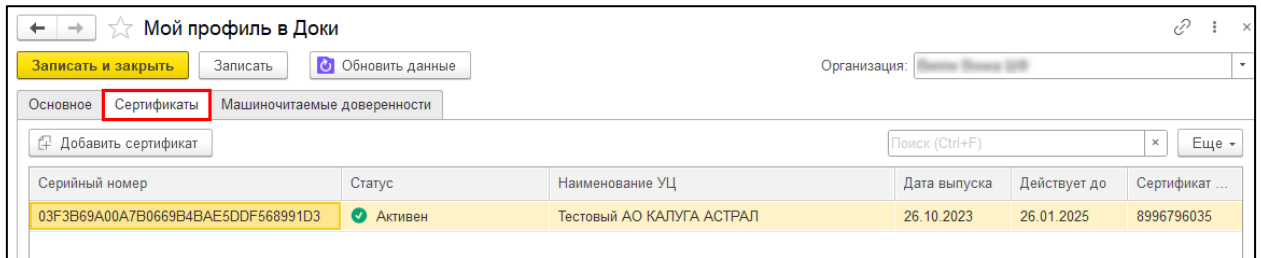
9.3.1.1. Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» можно просматривать или редактировать информацию пользователя: ФИО, должность, адрес электронной почты, номер телефона. Для сохранения отредактированной информации нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**:

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the "Основное" tab in the navigation bar. Additionally, a yellow rectangular box highlights the "Пользователь:" field at the bottom of the form.

9.3.1.2. Вкладка «Сертификаты»

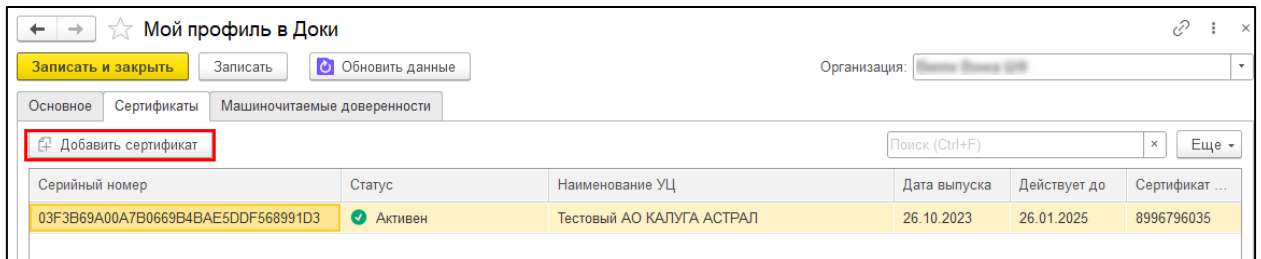
На вкладке «Сертификаты» отображается список сертификатов пользователя. Здесь можно посмотреть даты действия сертификата и его текущий статус:



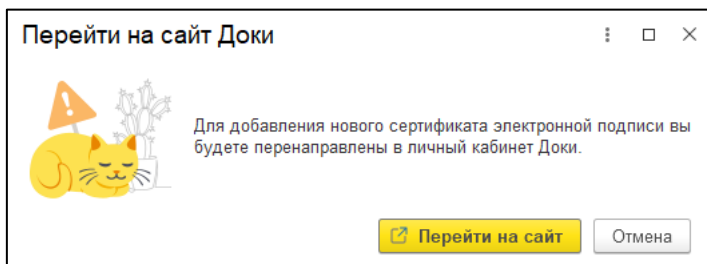
Статусы сертификатов:

- Активен – до окончания действия сертификата больше месяца;
- Скоро истекает – до окончания действия сертификата меньше месяца;
- Недействителен – срок действия сертификата истек.

Для добавления нового сертификата нажмите кнопку **Добавить сертификат**:

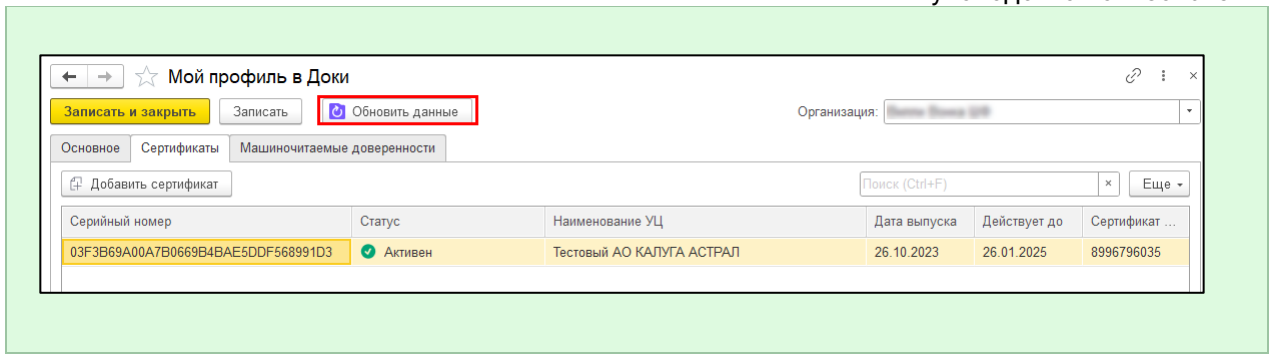


Добавление сертификата производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в личный кабинет нажмите кнопку **Перейти**:



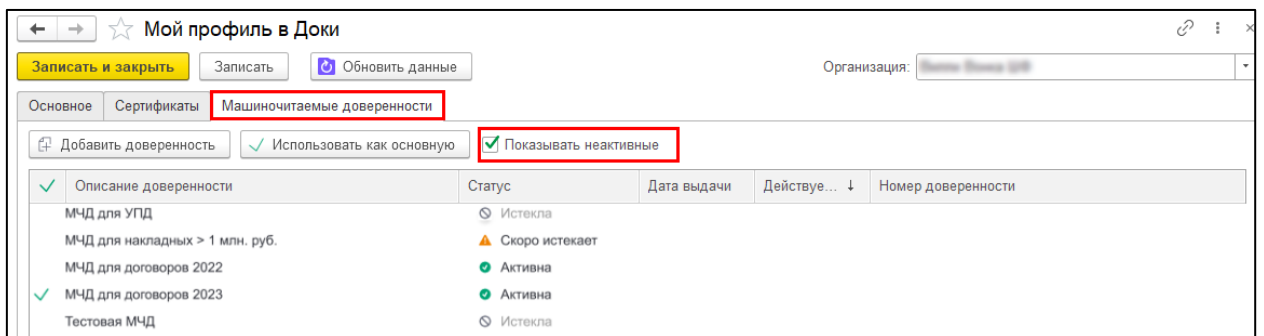
Будет осуществлен переход в личный кабинет Доки.

*После загрузки сертификата в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**.*



9.3.1.3. Вкладка «Машиночитаемые доверенности»

На вкладке «Машиночитаемые доверенности» можно просматривать и добавлять доверенности МЧД. По умолчанию отображаются только активные доверенности, которые можно использовать при подписании. Чтобы отображались все доверенности (просроченные, отозванные и т.д.), отметьте пункт **Показывать неактивные**:



Статусы МЧД:

- Активна – до окончания действия доверенности больше месяца;
- Скоро истекает – до окончания действия доверенности меньше месяца;
- Истекла – неактивная доверенность (просроченная, отозванная и т.д.).

Чтобы переименовать доверенность, откройте её и в открывшемся окне измените описание доверенности. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**:

Машиночитаемая доверенность

Описание доверенности: МЧД для договоров 2023

Статус: **Активная**

Дата выдачи: 02.03.22

Действует до: 02.03.23

Номер доверенности: c8a716de-2bc8-4a4f-8c53-a

Записать и закрыть Закрыть

Для добавления новой доверенности нажмите кнопку **Добавить доверенность**:

← → ☆ Мой профиль в Доки

Записать и закрыть Записать Обновить данные Организация:


Основное Сертификаты Машиночитаемые доверенности

Добавить доверенность Использовать как основную Показывать неактивные

✓	Описание доверенности	Статус	Дата выдачи	Действие...	Номер доверенности
	МЧД для УПД	Истекла			
	МЧД для накладных > 1 млн. руб.	Скоро истекает			
	МЧД для договоров 2022	Активна			
✓	МЧД для договоров 2023	Активна			
	Тестовая МЧД	Истекла			

Добавление доверенности производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в личный кабинет нажмите кнопку **Перейти**:

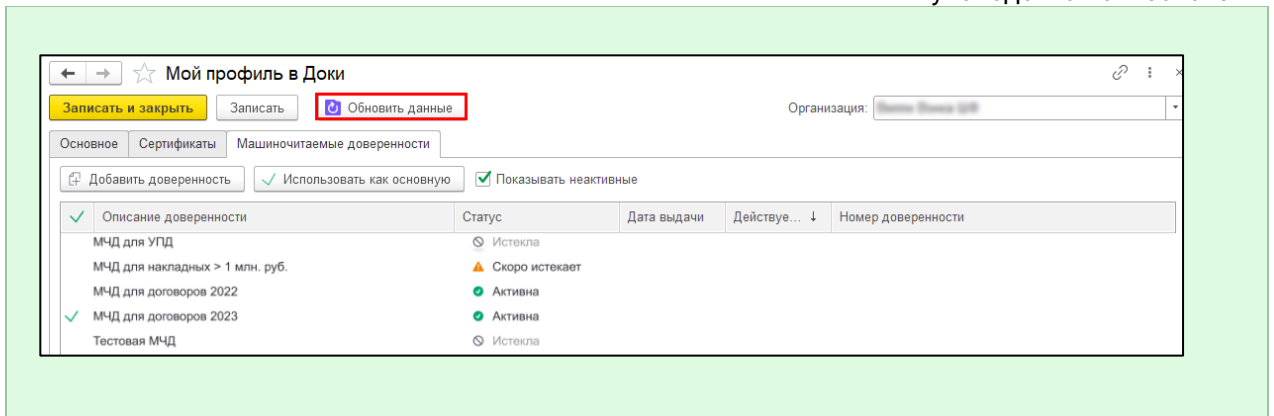
Перейти на сайт Доки

 Для добавления новой машиночитаемой доверенности вы будете перенаправлены в личный кабинет Доки

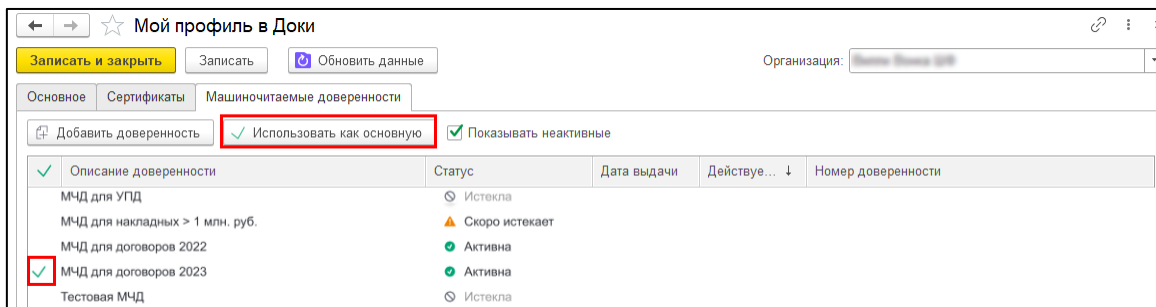
Перейти Отмена

Будет осуществлен переход в личный кабинет Доки.

*После загрузки доверенности в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:*

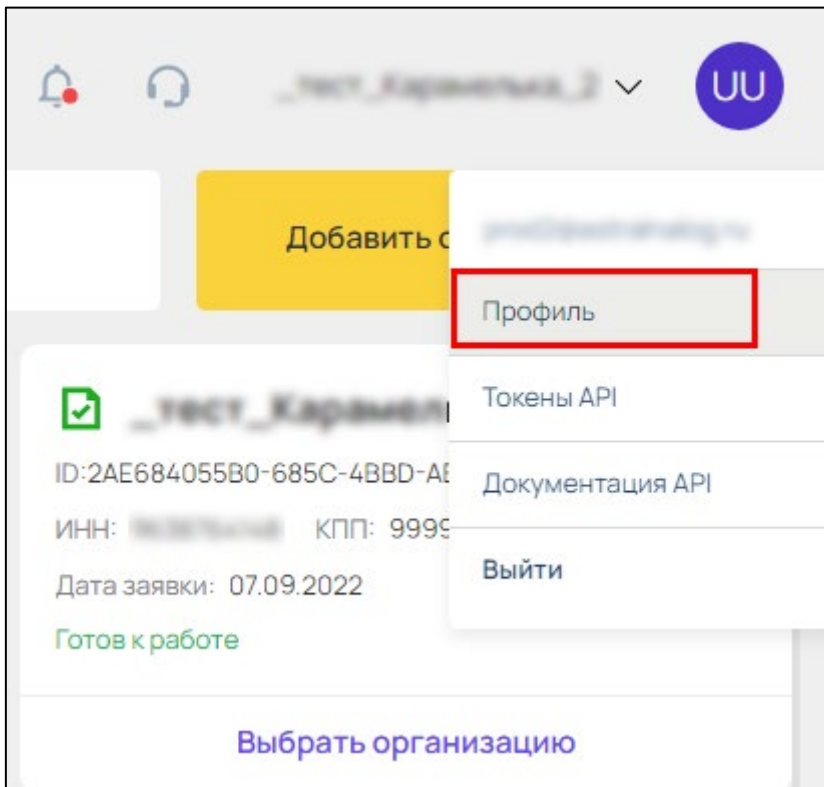


Добавленную МЧД можно выбрать как основную. Основная доверенность будет использоваться по умолчанию при подписании документов по организации. Чтобы выбрать МЧД как основную, выделите нужную доверенность и нажмите кнопку **Использовать как основную**. Основная доверенность будет отмечена специальным значком:

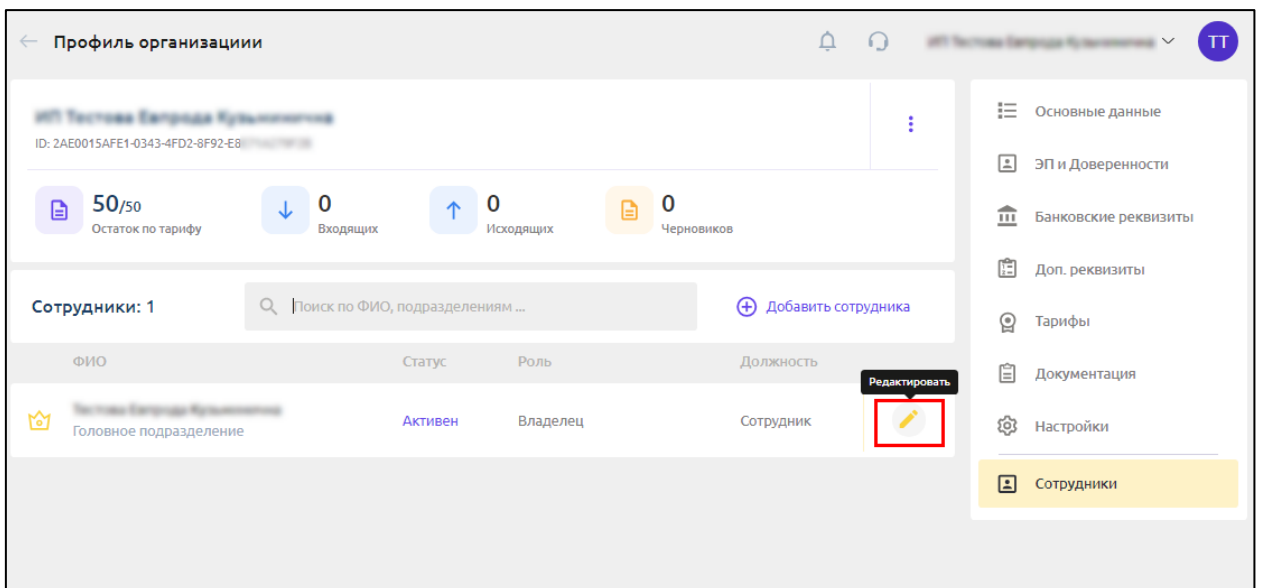


9.3.2. Веб-интерфейс

Чтобы открыть профиль, нажмите на иконку в правом верхнем углу экрана и выберите и выберите **Профиль**:



Или откройте карточку организации, перейдите на вкладку **Сотрудники**, наведите курсор на строку с вашим профилем и нажать кнопку **Редактировать**:



При редактировании профиля самим сотрудником на вкладке **Основные данные** доступны изменения ФИО, должности:

← Профиль сотрудника Право подписи

Основные данные

Фамилия * Имя * Отчество

Тестова Евпрода Кузьминична

Должность в организации *

Сотрудник

Отменить Сохранить

- Основные данные
- Сертификаты
- Доверенности
- Уведомления

На вкладке **Сертификат** можно добавить свой сертификат с помощью кнопки **Добавить сертификат**:

← Профиль сотрудника Право подписи

Сертификаты Добавить сертификат

Сертификат не выбран

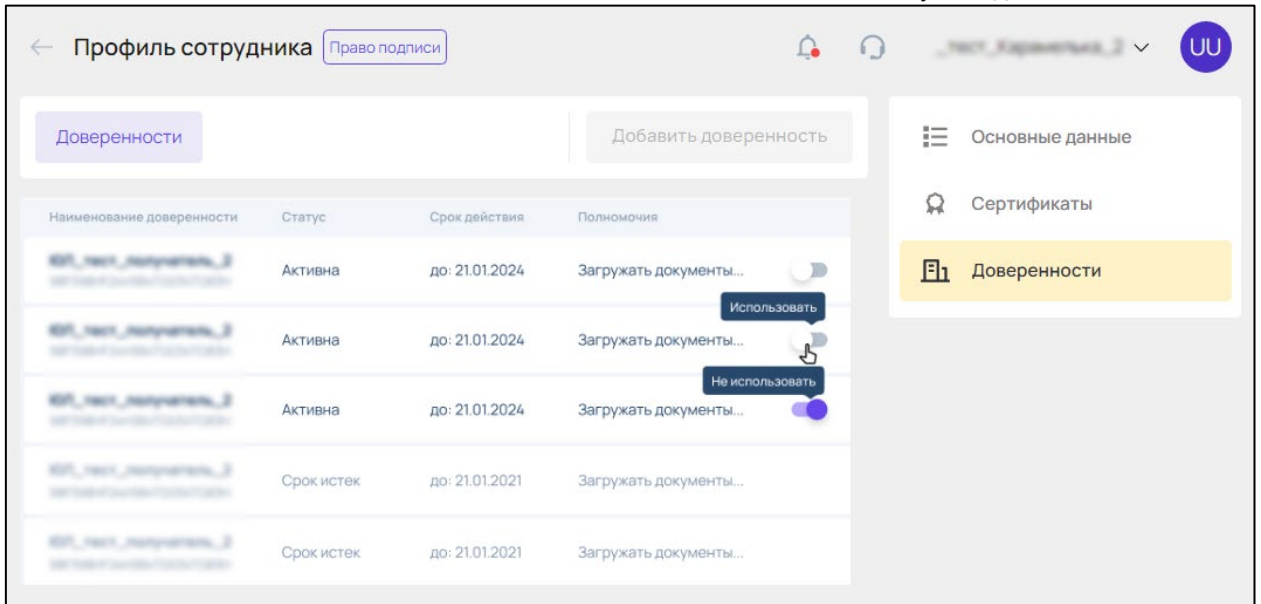
Выберите сертификат из имеющихся или отправьте заявку на выпуск нового

Выпустить сертификат

- Основные данные
- Сертификаты
- Доверенности

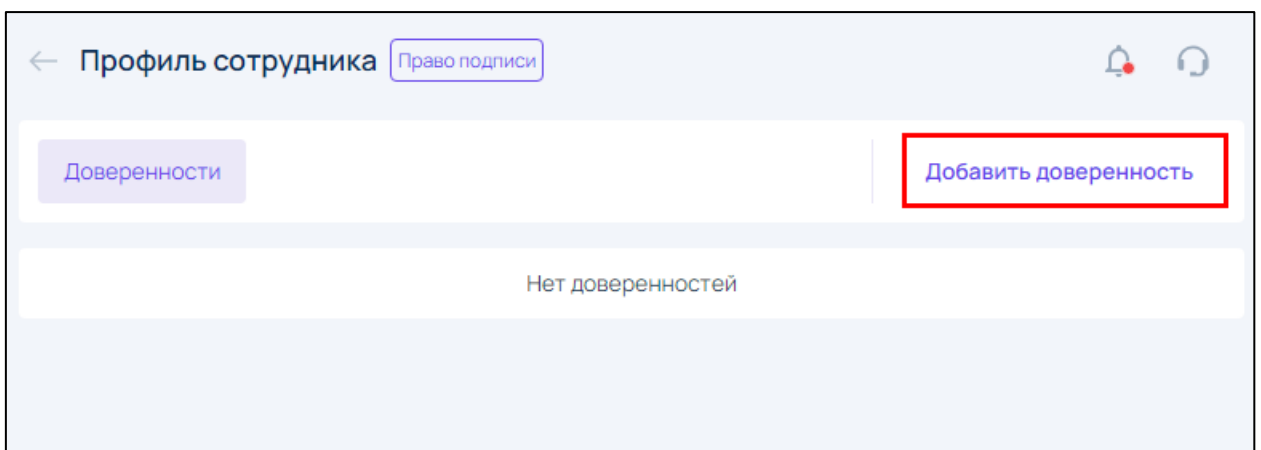
На вкладке **Доверенности** можно добавлять и включать/отключать доверенности.

Если добавленный сертификат выпущен на физическое лицо и не содержит сведения об организации, на вкладке **Доверенности** автоматически загрузится список всех доверенностей, которые выданы на данного сотрудника по выбранной организации. Все загруженные доверенности будут активированы. Чтобы отключить ненужные доверенности, воспользуйтесь переключателем:



Если доверенность истекла или была отозвана, она автоматически будет отключена от учетной записи пользователя.


Если нужная доверенность отсутствует в списке, нажмите кнопку **Добавить доверенность**:



В открывшемся окне введите номер доверенности и нажмите кнопку **Найти**. Или укажите адрес электронной почты руководителя и отправьте ему запрос на выпуск доверенности:

Выбор доверенности ✕

🔍 Номер доверенности Найти



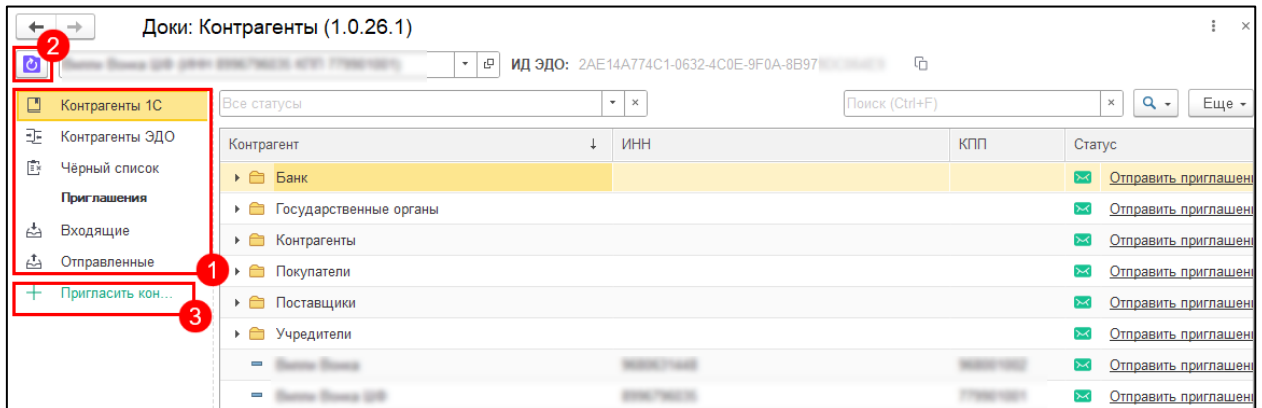
Введите номер доверенности
Или отправьте запрос своему руководителю
на выпуск доверенности на ваше имя.

Email руководителя Отправить

10. Настройка ЭДО с контрагентами

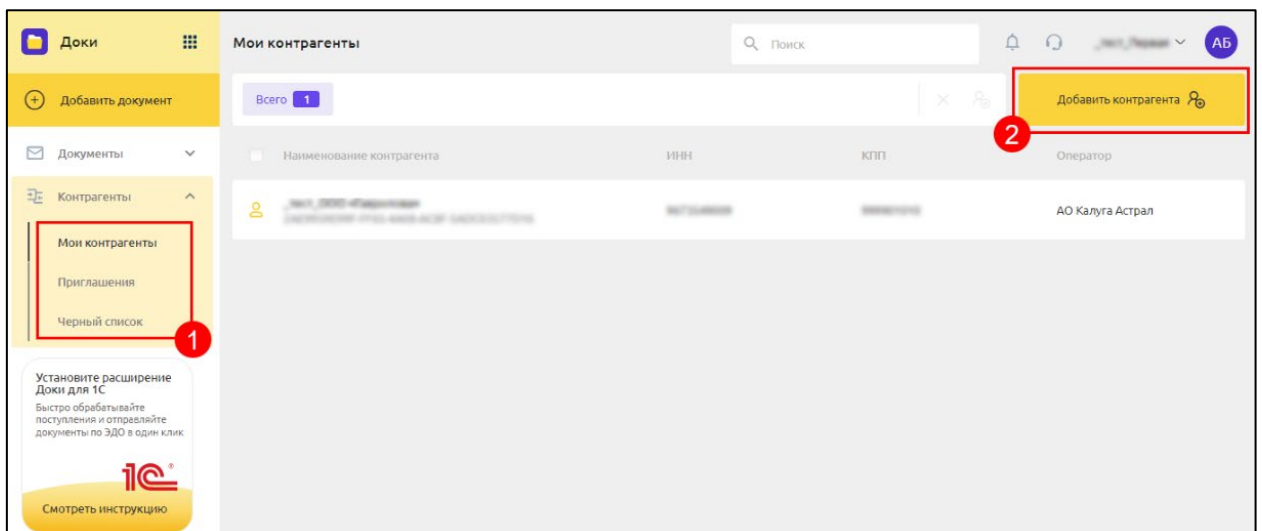
10.1. 1С

В разделе **Контрагенты** можно посмотреть список контрагентов по организации, полученные и отправленные приглашения, контрагентов, добавленных в черный список (1). С помощью кнопки обмена можно обновить информацию по контрагентам (2). С помощью кнопки **Пригласить контрагента** (3) можно отправить приглашение контрагенту:



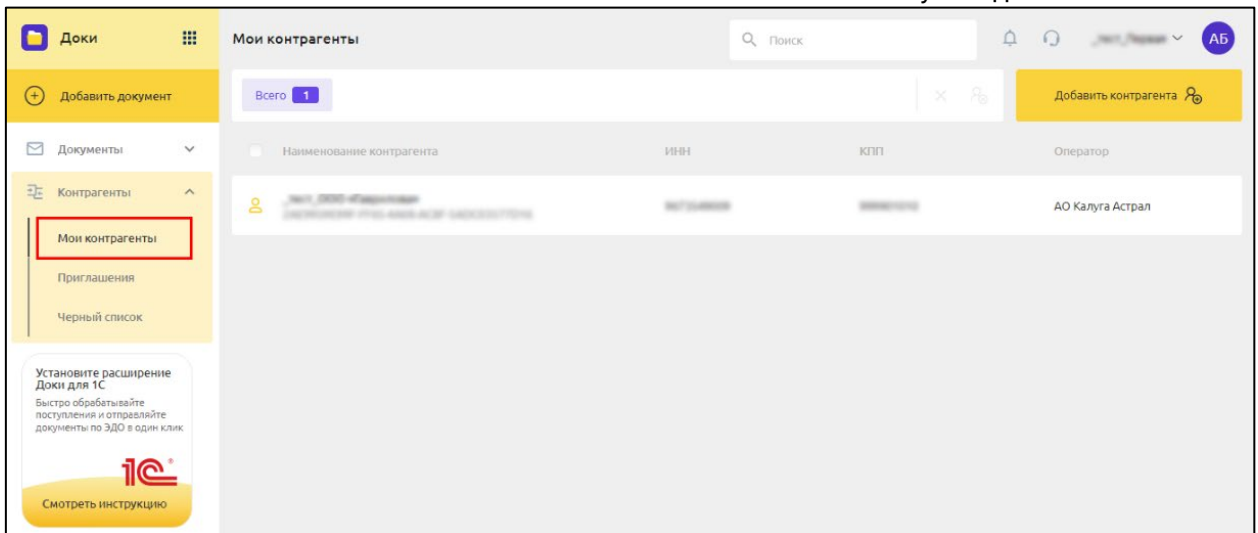
10.2. Веб-интерфейс

В разделе **Контрагенты** можно посмотреть список контрагентов по организации, полученные и отправленные приглашения, контрагентов, добавленных в черный список (1). С помощью кнопки **Добавить контрагента** (2) можно отправить приглашение контрагенту:



10.2.1. Мои контрагенты

Для просмотра списка контрагентов зайдите **Мои контрагенты**:



Список контрагентов представлен в виде реестра, содержащего следующую информацию о добавленных контрагентах:

- наименование;
- ИНН/КПП;
- информацию об операторе ЭДО.

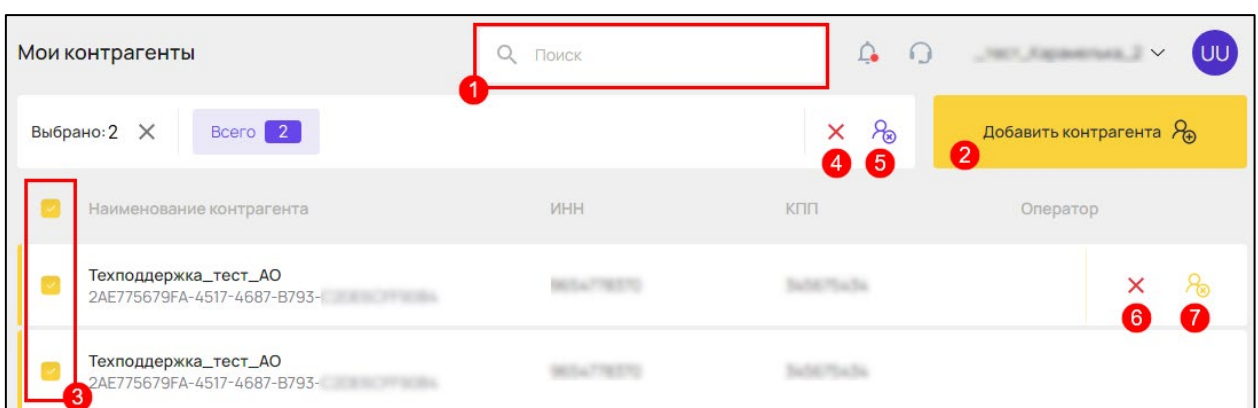
Чтобы найти требуемого контрагента в списке, введите Наименование/ИНН/КПП организации контрагента в строку **Поиск** (1).

Для добавление нового контрагента нажмите кнопку **Добавить контрагента** (2). См. также статью Отправка приглашений.

Для выбора в списке одного или нескольких контрагентов установите чекбокс в строке с требуемым контрагентом (контрагентами) (3). В меню выше появится счетчик выбранных контрагентов, с которыми доступны следующие действия:

- удалить (4);
- заблокировать (добавить в черный список) (5).

Данные действия также доступны с каждым контрагентом отдельно. Для этого наведите курсор на требуемую запись с контрагентом. Отобразятся кнопки **Удалить** (6) и **Заблокировать** (7):



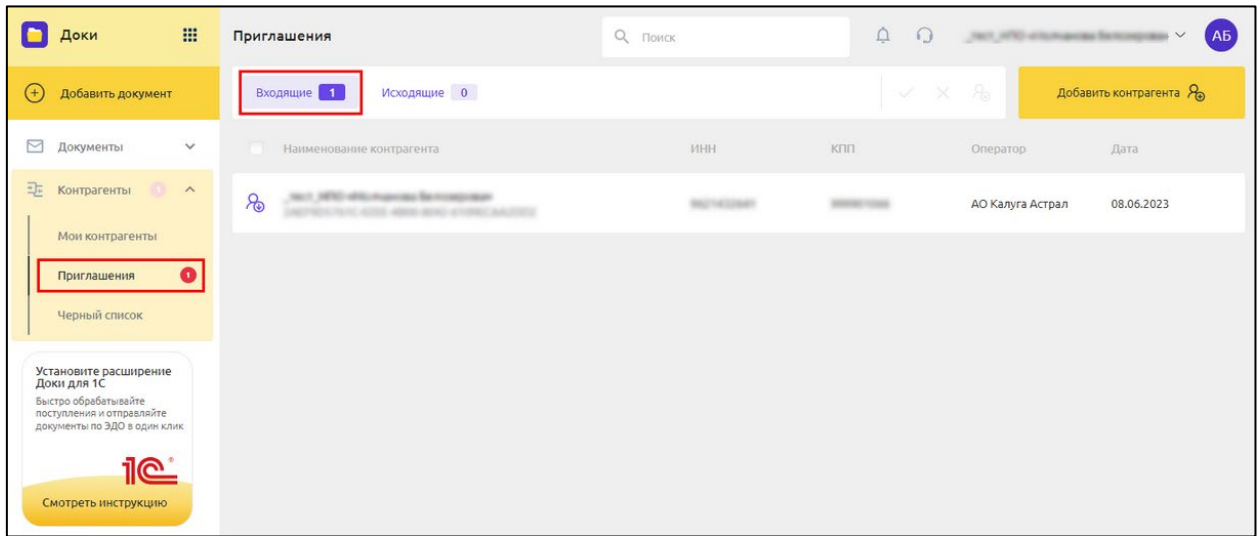
10.2.2. Приглашения

В данном реестре отображаются новые входящие и исходящие приглашения.

Список приглашений содержит следующую информацию:

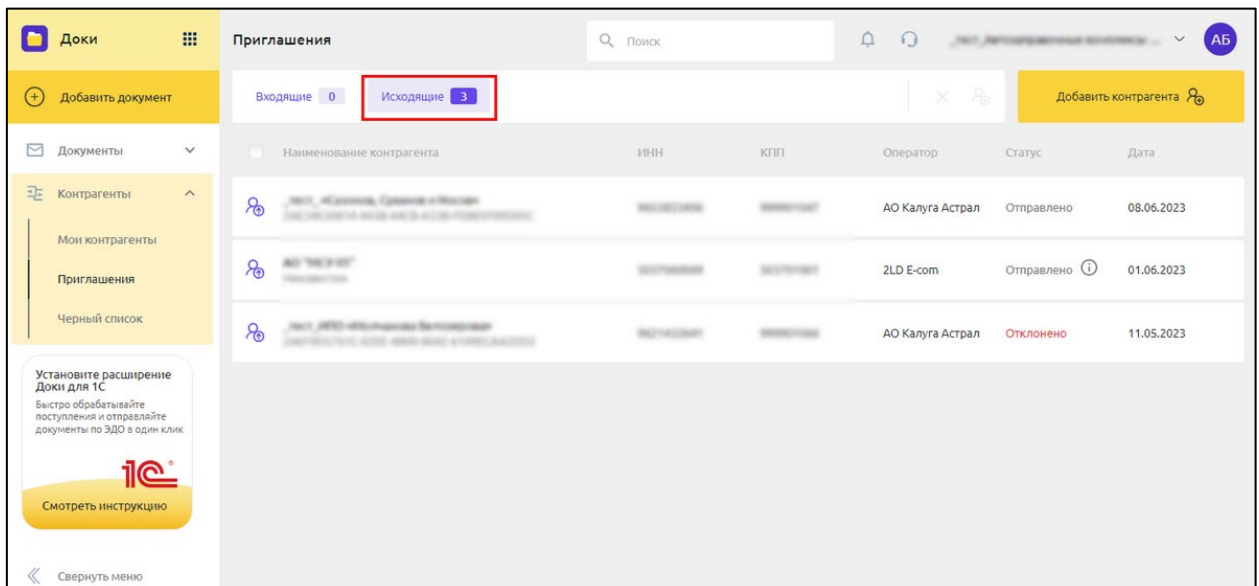
- наименование организации контрагента;
- ИНН/КПП;
- информацию об операторе ЭДО;
- дата приглашения.

При поступлении нового приглашения от контрагента напротив реестра **Приглашения** и на вкладке **Входящие** появится счетчик. Откройте вкладку для просмотра и обработки поступившего приглашения:



После обработки приглашение пропадает. Если приглашение было принято, контрагент добавляется в реестр **Мои контрагенты**.

На вкладке **Исходящие** отображаются отправленные вами приглашения контрагентам:



Когда контрагент ответит на приглашение, оно пропадет из вкладки **Исходящие**.

10.2.3. Черный список

В данном реестре отображаются контрагенты, которые были заблокированы. Также здесь можно удалить контрагента из черного списка. Подробнее в статье «Черный список»:

Наименование контрагента	ИНН	КПП	Дата блокировки
ООО «Харьковская С»	3607020000	3607020000	28.06.2023
ООО «Днепропетровская С»	3607020000	3607020000	28.06.2023

10.3. Отправка приглашений

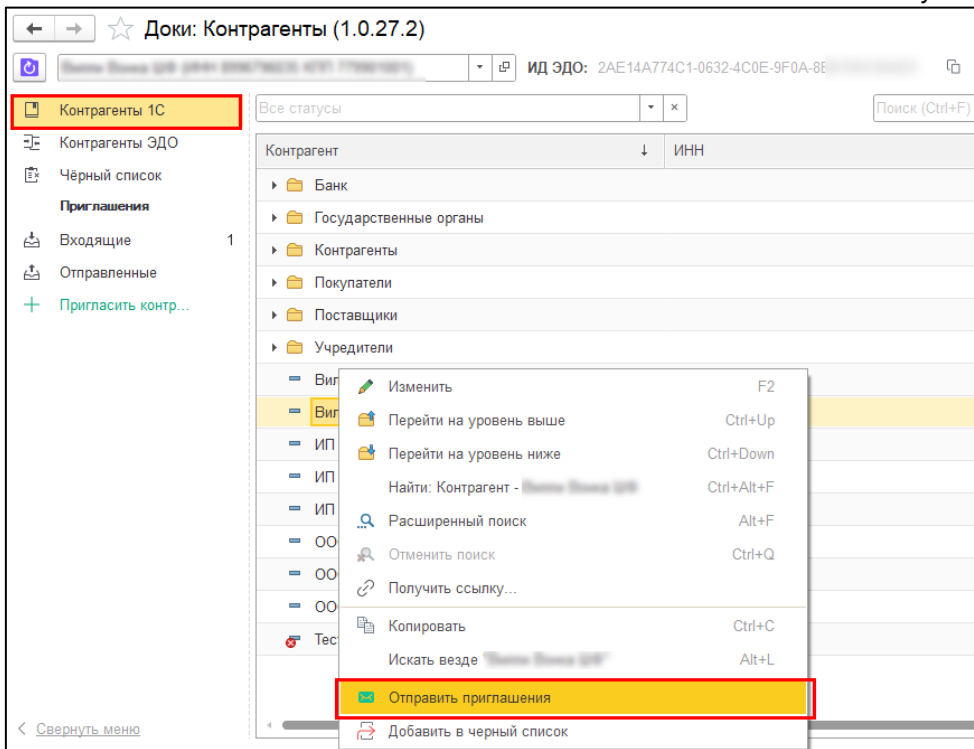
Вы можете отправить приглашение самостоятельно или поделиться вашим [идентификатором ЭДО \(ID ЭДО\)](#) с контрагентами. С помощью идентификатора они смогут быстро и легко пригласить вас для обмена документами.

10.3.1. 1С

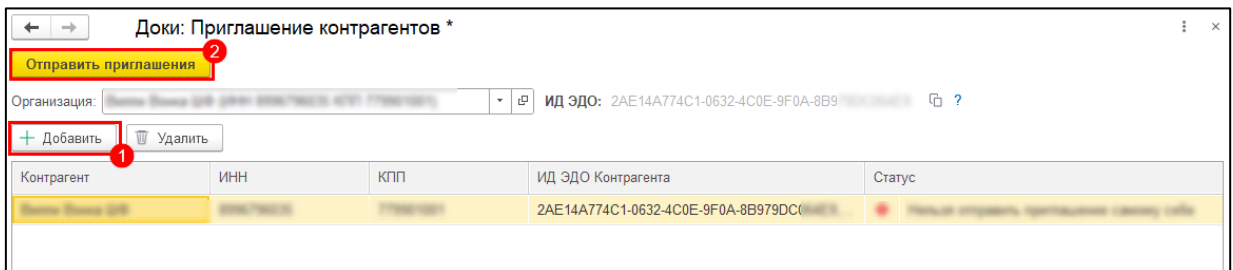
Для отправки приглашений контрагентам воспользуйтесь одним из способов:

Способ №1

Перейдите в раздел **Контрагенты** → **Контрагенты 1С**. Нажмите левой кнопкой мыши по нужному контрагенту и выберите **Отправить приглашения**:



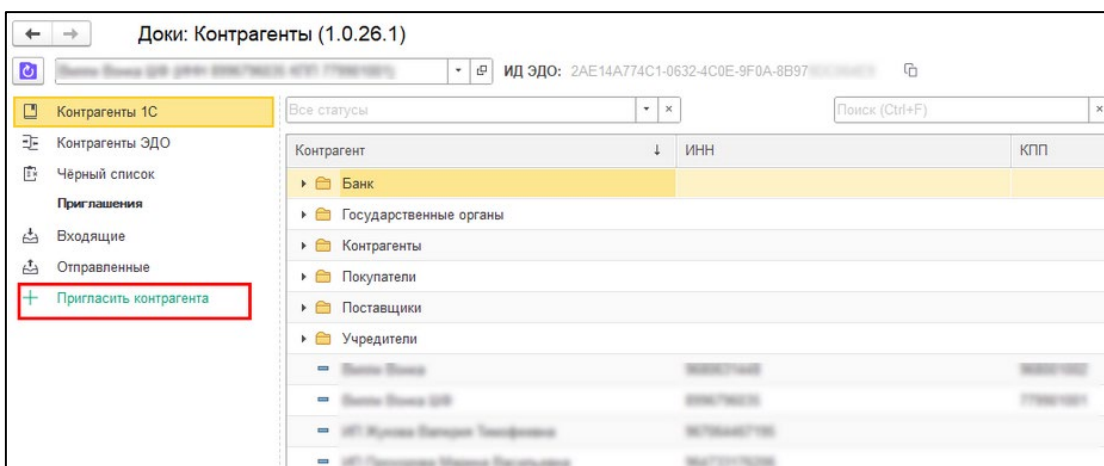
В открывшемся окне можно добавить еще контрагентов (1) для отправки им приглашений или сразу отправить приглашение по выбранному контрагенту (2):



Отправить приглашение можно контрагентам в статусе «Готов к отправке».

Способ №2

Перейдите в раздел **Контрагенты** (1) и нажмите кнопку **Пригласить контрагента** (2):



В открывшемся окне нажмите **Добавить**:

The screenshot shows the 'Доки: Приглашение контрагентов' window. At the top, there is a yellow button 'Отправить приглашения'. Below it, the 'Организация:' field is set to 'ООО "Векс" (ИНН 2407003001)'. To the right, the 'ИД ЭДО:' field contains '2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979...'. Below these fields are two buttons: '+ Добавить' (highlighted with a red box) and 'Удалить'. A table with the following columns is visible: 'Контрагент', 'ИНН', 'КПП', 'ИД ЭДО Контрагента', and 'Статус'. The table is currently empty.

*Можно отправить приглашения сразу по нескольким контрагентам. Для этого добавьте несколько строк с помощью кнопки **Добавить**.*

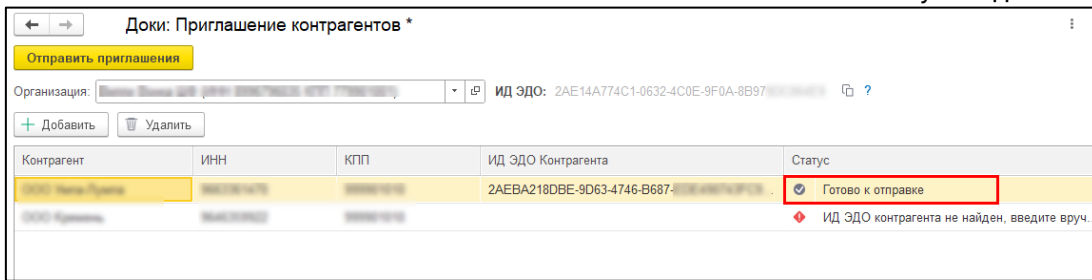
*Для удаления лишних строк выберите эти строки и нажмите **Удалить**.*

Появится строка для заполнения данных контрагента. Контрагента можно добавить из справочника контрагентов или по идентификатору ЭДО.

Чтобы добавить контрагента из справочника, нажмите на строку в графе **Контрагент** и выберите контрагента из списка:

The screenshot shows the 'Доки: Приглашение контрагентов *' window. The 'Отправить приглашения' button is yellow. The 'Организация:' field is 'ООО "Векс" (ИНН 2407003001)'. The 'ИД ЭДО:' field is '2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979...'. Below are '+ Добавить' and 'Удалить' buttons. The table has columns: 'Контрагент', 'ИНН', 'КПП', 'ИД ЭДО Контрагента', and 'Статус'. The 'Контрагент' column is active, showing a dropdown menu with a red border. The menu items are: 'Детский сад 5', 'ООО "Векс" (ИНН 2407003001)', 'ООО "Векс" (ИНН 2407003001)', 'ООО "Векс" (ИНН 2407003001)', 'Детский сад 5', 'Детский сад 5', and 'Детский сад 5'. At the bottom of the menu, there is a link 'Показать все' and a '+ Add' button.

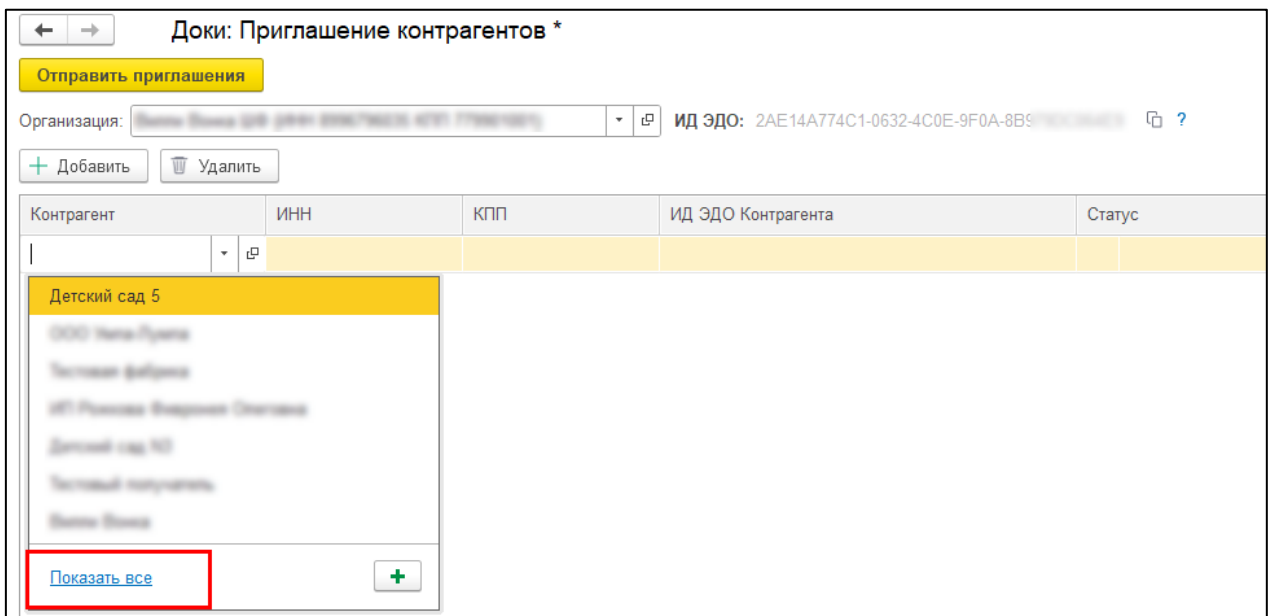
Будет выполнена проверка идентификатора контрагента. Результат проверки отображается в графе **Статус**. Отправить приглашение можно контрагентам в статусе «Готов к отправке»:



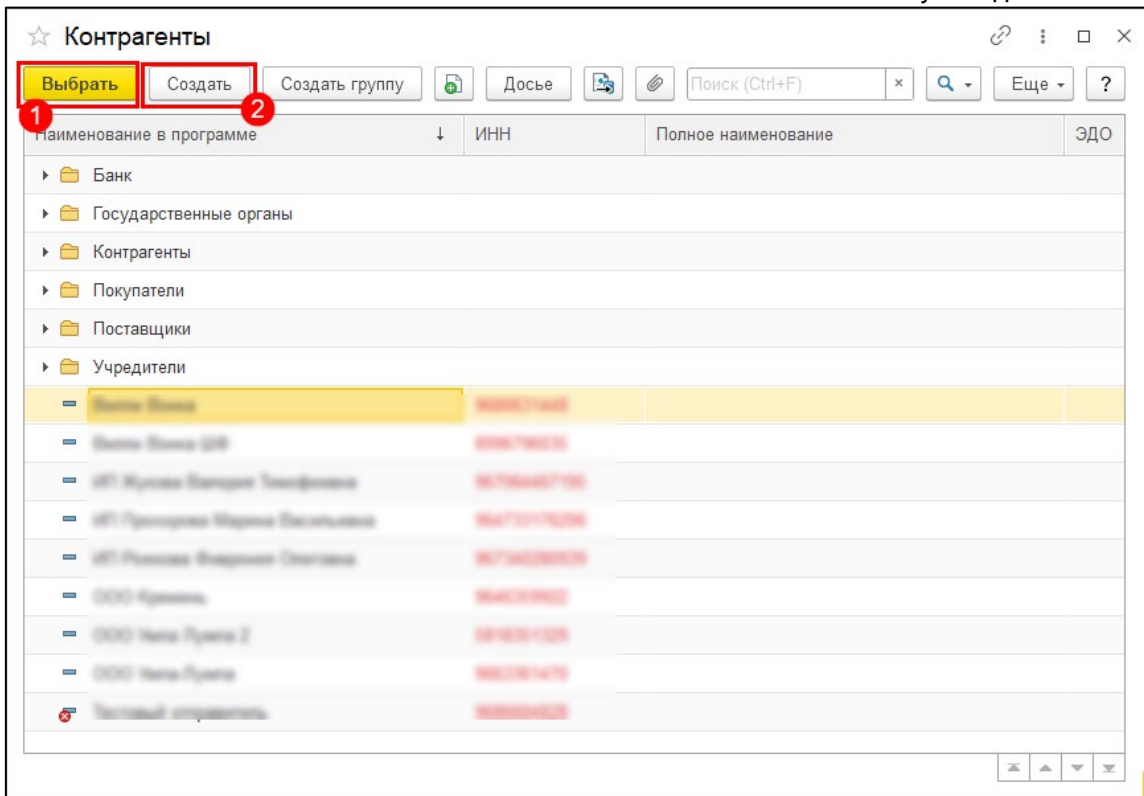
У контрагента может быть несколько идентификаторов ЭДО (ИД ЭДО Контрагента). Чтобы выбрать нужный, нажмите на строку в графе ИД ЭДО Контрагента:

Контрагент	ИНН	КПП	ИД ЭДО Контрагента	Статус
Детский сад 5	504201478	504201478	2AE9CE8F3E3-E151-42C7-8491-2717F19D3	Уже подключен по этому ИД ЭДО контрагента
			2AE9CE8F3E3-E151-42C7-8491-2717F19C	

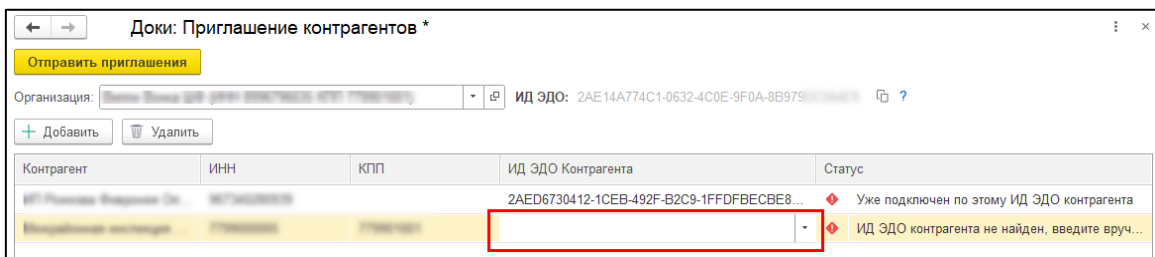
Если нужного контрагента нет в списке, нажмите **Показать все**:



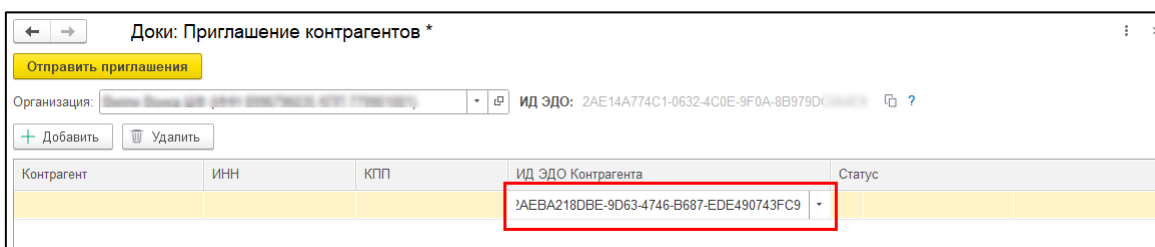
Откроется справочник контрагентов. Выберите контрагента и нажмите **Выбрать (1)**. Если нужного контрагента нет в списке, добавьте его с помощью кнопки **Создать (2)**:



Для отправки приглашения контрагенту в статусе «ИД ЭДО контрагента не найден» нажмите дважды левой кнопкой мыши в поле **ИД ЭДО Контрагента** и укажите нужный идентификатор:



Чтобы добавить контрагента по идентификатору ЭДО, введите идентификатор ЭДО в поле **ИД ЭДО Контрагента**:



Автоматически будет выполнен поиск контрагента с указанным идентификатором в справочнике 1С:

Доки: Приглашение контрагентов *

Отправить приглашения

Организация: ID ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979D

+ Добавить Удалить

Контрагент	ИНН	КПП	ID ЭДО Контрагента	Статус
ООО Ромашка	7707083893	7707083893	2AEBA218DBE-9D63-4746-B687-EDE49074	Готово к отправке

Если контрагент в справочнике 1С не найден, необходимо создать карточку контрагента. Нажмите **Добавьте контрагента**:

Доки: Приглашение контрагентов *

Отправить приглашения

Организация: ID ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979D

+ Добавить Удалить

Контрагент	ИНН	КПП	ID ЭДО Контрагента	Статус
			2AEBA218DBE-9D63-4746-B687-EDE49009	Добавьте контрагента

Заполните данные и сохраните изменения:

☆ Контрагент (создание)

Основное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Счета расчетов с контрагентами | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | 1СПАРК Риски | Конверт | Еще | ?

Начните отсюда → Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:
 Введите ИНН или Наименование

Вид контрагента:

Наименование для документов: История

Наименование в программе: ?

В группе:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП: История

ОГРН:

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета:

> Адрес и телефон

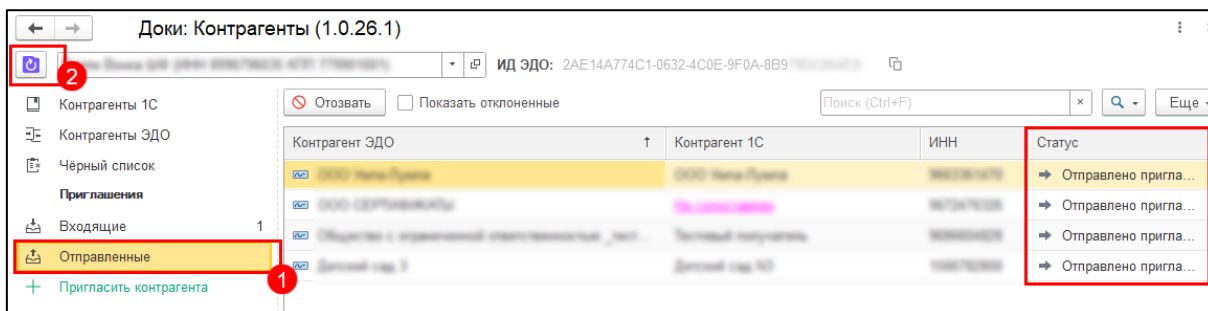
1СПАРК Риски
Нет информации о контрагенте

Чтобы отправить приглашения, нажмите **Отправить приглашения**. Появится уведомление о том, что приглашения отправлены. Дождитесь, когда контрагент примет приглашение:

Приглашения отправлены

Дождитесь, когда контрагент примет приглашение, и начните документооборот.

Посмотреть отправленные приглашения можно в разделе **Контрагенты** → **Приглашения** → **Отправленные** (1). Чтобы обновить информацию о статусах приглашений, нажмите соответствующую кнопку (2):

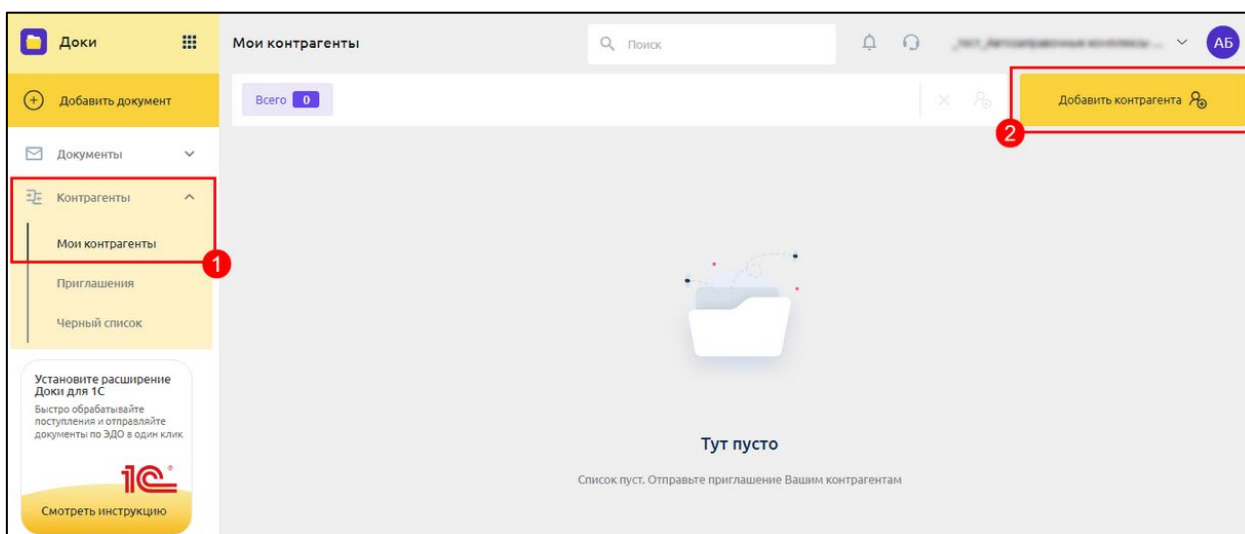


10.3.2. Веб-интерфейс

В системе Доки контрагента можно найти по следующим данным:

- ИНН;
- наименование организации;
- идентификатор ЭДО (ID ЭДО).

Чтобы найти и добавить нового контрагента, перейдите в раздел **Контрагенты** (1) и нажмите кнопку **Добавить контрагента** (2):



В открывшемся окне в строке поиска укажите ИНН/наименование/ID ЭДО. Отобразится информация о найденном контрагенте:

Добавление контрагента

4

АО "МОСТРОБЛ-4"
ИНН: 770702246 КПП: 770702001
ID ЭДО: Показать список

ООО "М4-4"
ИНН: 770702246 КПП: 770702001
ID ЭДО: Показать список

ООО "ТРАСТАР-НОВА-4"
ИНН: 504024225 КПП: 504024001
ID ЭДО: Показать список

ООО "ИНСИП-4"
ИНН: 770702246 КПП: 770702001
ID ЭДО: Показать список

Либо, при необходимости, воспользуйтесь расширенным поиском. Укажите дополнительные сведения и нажмите **Найти**:

Добавление контрагента

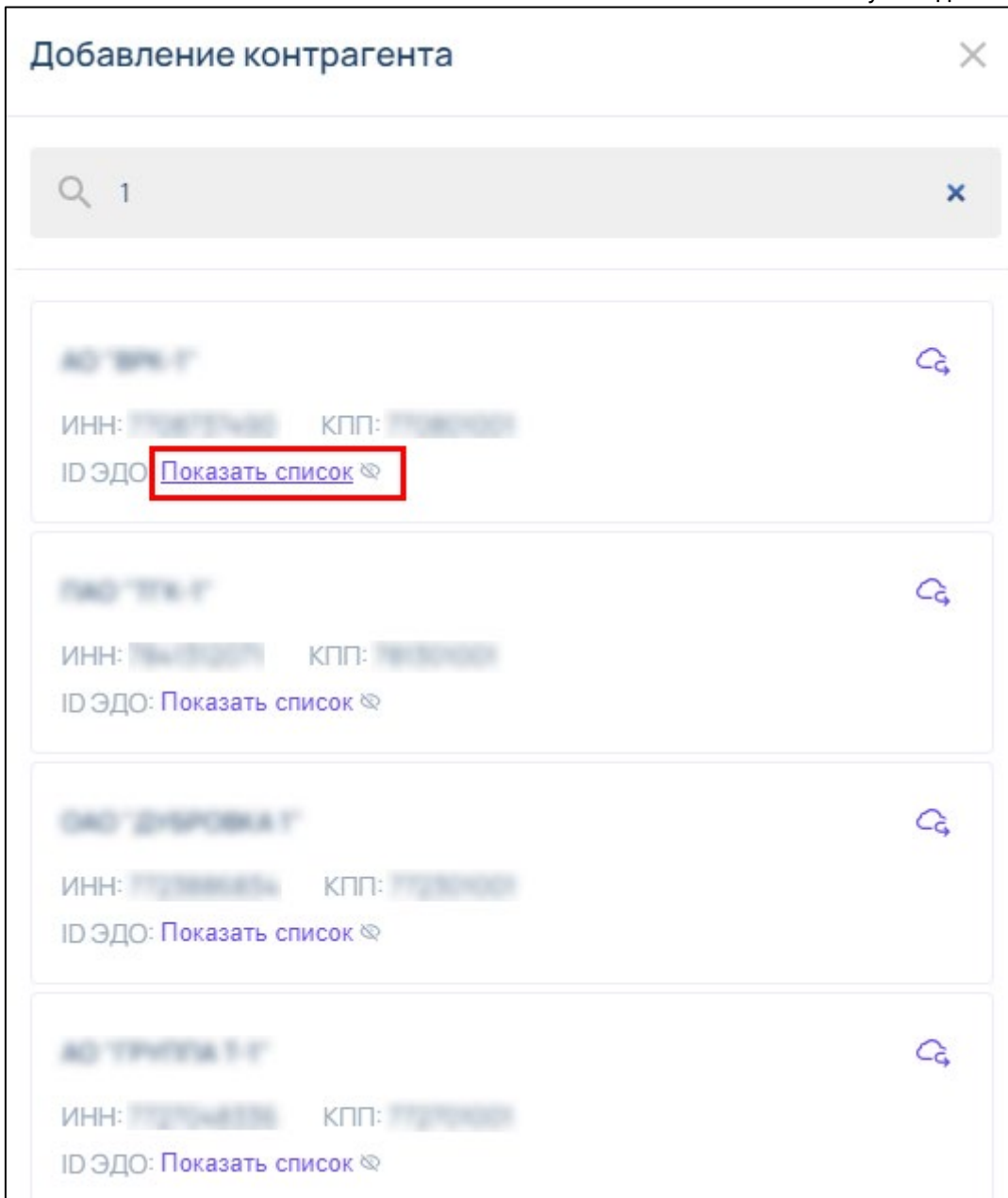
77109

Для поиска контрагента воспользуйтесь расширенным поиском

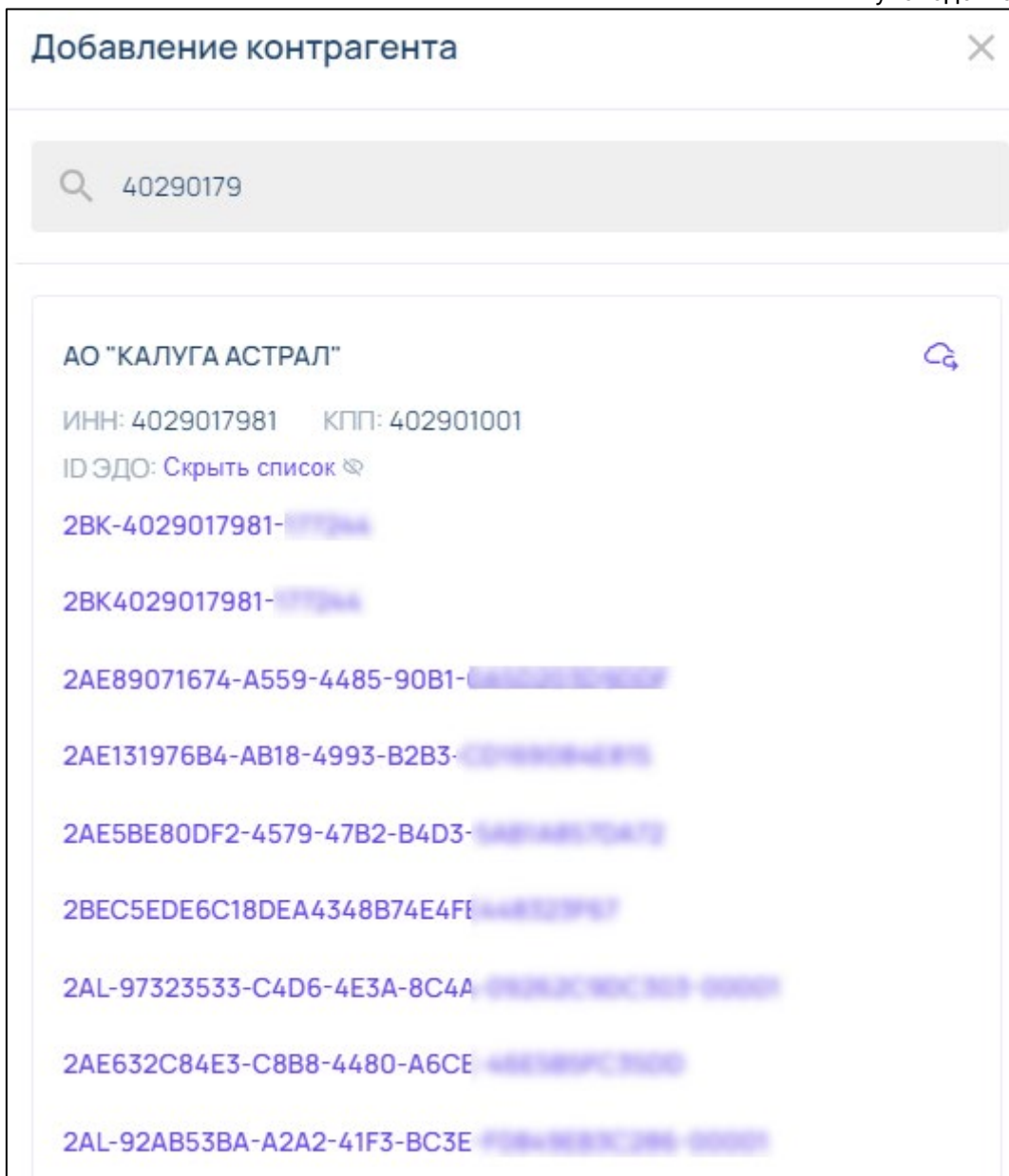
ИНН* 771095 | КПП

Найти

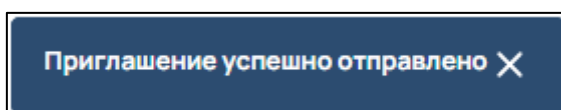
Отобразится информация о найденном контрагенте. Нажмите на ссылку **Показать список**:



Раскроется список идентификаторов контрагента. Нажмите на необходимый идентификатор:




Появится информация об успешной отправке приглашения:



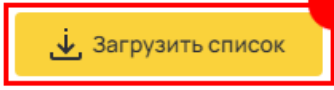
Чтобы сразу добавить несколько контрагентов, в окне **Добавление контрагента** нажмите кнопку **Загрузить список (1)** и выберите файл со списком контрагентов в формате XLSX. Если у вас нет файла со списком контрагентов, скачайте файл с шаблоном по гиперссылке (2), заполните шаблон и нажмите **Загрузить список (1)**:

Добавление контрагента ✕

🔍 Введите название организации в свободной форме, ИНН или ID Э



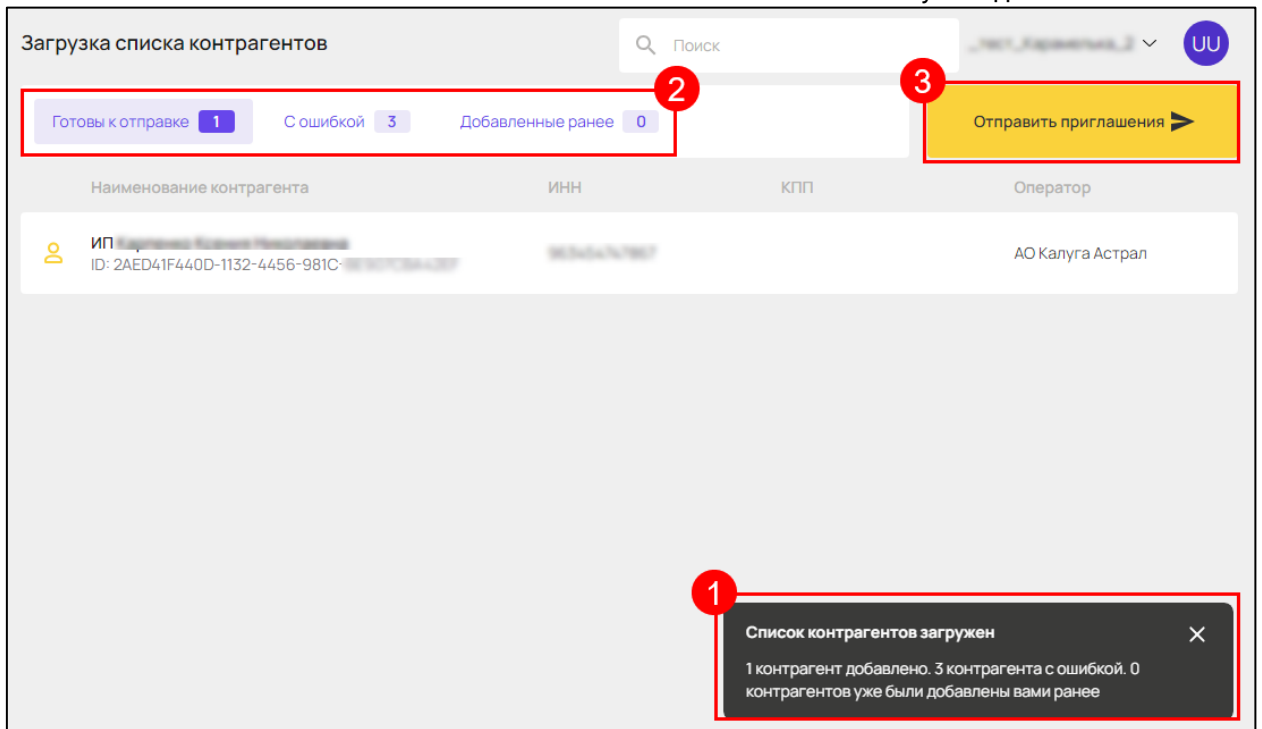
Введите реквизиты контрагента
или загрузите их списком



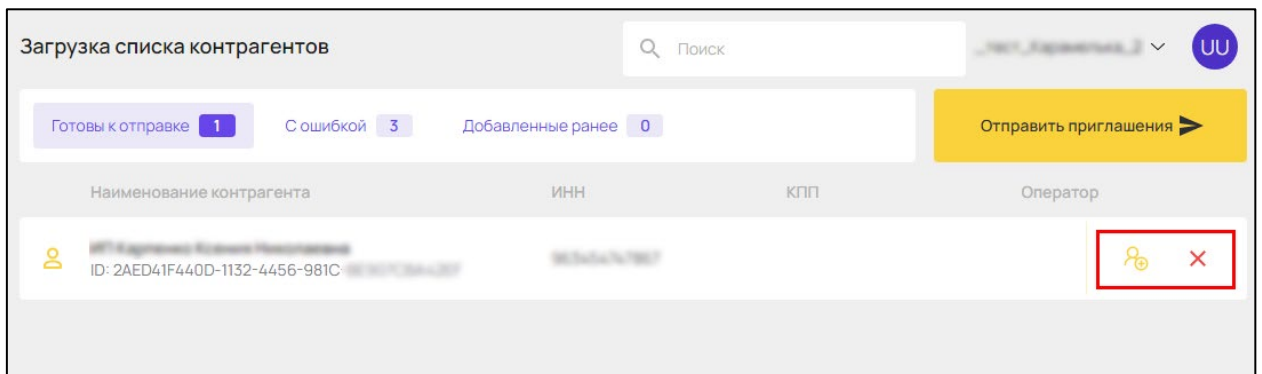
* Загружать список только в формате .xlsx

Типовая форма списка контрагентов [здесь](#) (2)

Появится уведомление об успешной загрузке контрагентов (1) и откроется окно с контрагентами из файла. Если в файле есть контрагенты с ошибочными данными или уже добавленные контрагенты, они будут отображаться на соответствующей вкладке (2). Чтобы отправить приглашения всем контрагентам, нажмите кнопку **Отправить приглашения** (3):

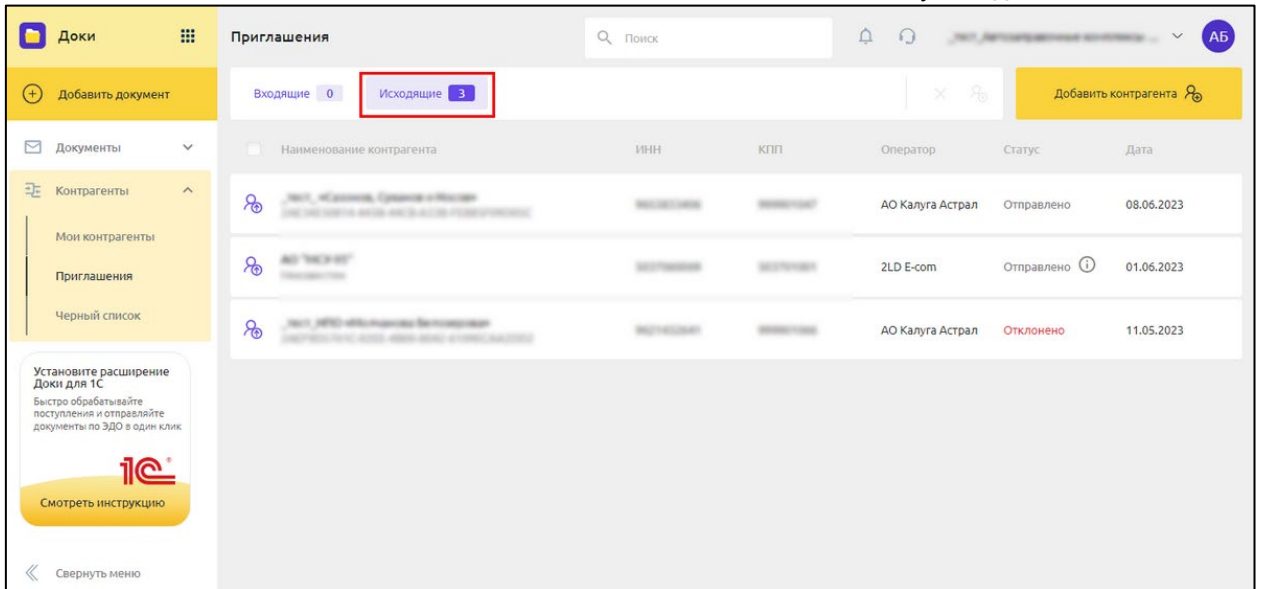


При необходимости можно удалить контрагента из списка или отправить приглашение по конкретному контрагенту отдельно. Для этого установите курсор на требуемую запись и нажмите соответствующую кнопку:



Чтобы отправить приглашения всем контрагентам, нажмите кнопку **Отправить приглашения**.

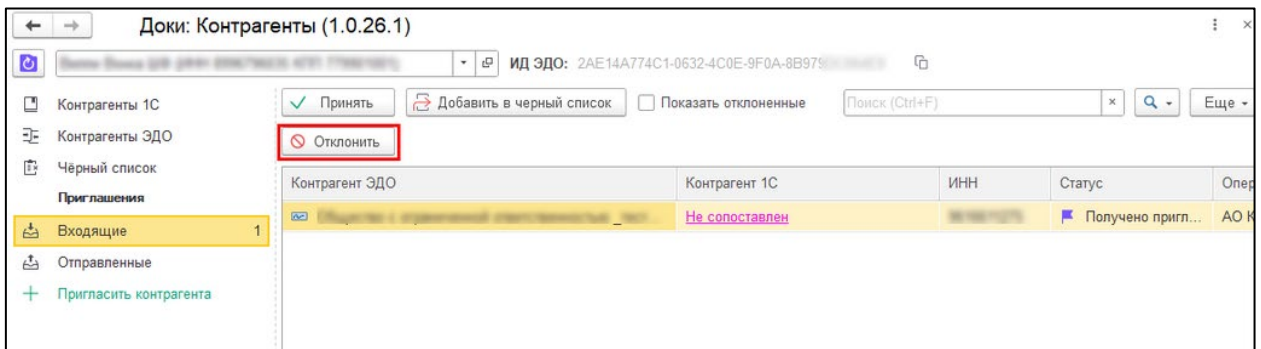
Отправленное приглашение отобразится в реестре **Приглашения** → **Исходящие**:



10.4. Отзыв приглашений

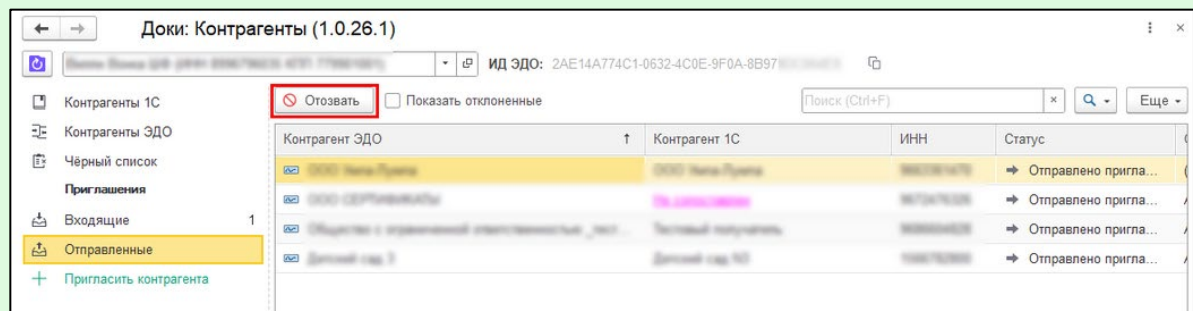
10.4.1. 1С

Отправленное приглашение можно отозвать. Для этого выберите одно или несколько отправленных приглашений и нажмите **Отклонить**:

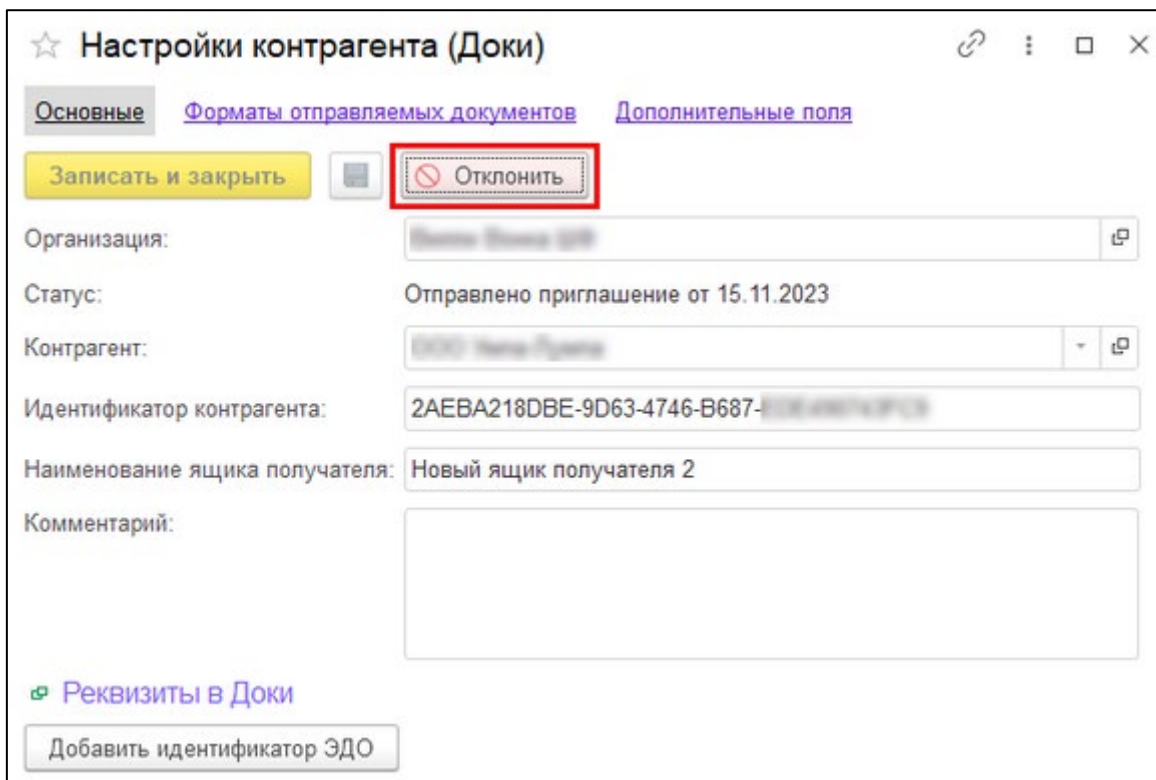


Приглашения будут отменены. Статус приглашений изменится на «Отклонено».

Отклонить можно как входящие, так и отправленные приглашения.



Чтобы ознакомиться с подробной информацией о приглашении, нажмите на статус приглашения. Откроется окно с подробной информацией. Здесь также можно отклонить отправленное приглашение, нажав кнопку **Отклонить**:



☆ Настройки контрагента (Доки)

Основные [Форматы отправляемых документов](#) [Дополнительные поля](#)

Записать и закрыть **Отклонить**

Организация:

Статус: Отправлено приглашение от 15.11.2023

Контрагент:

Идентификатор контрагента: 2AEB218DBE-9D63-4746-B687-100000000000

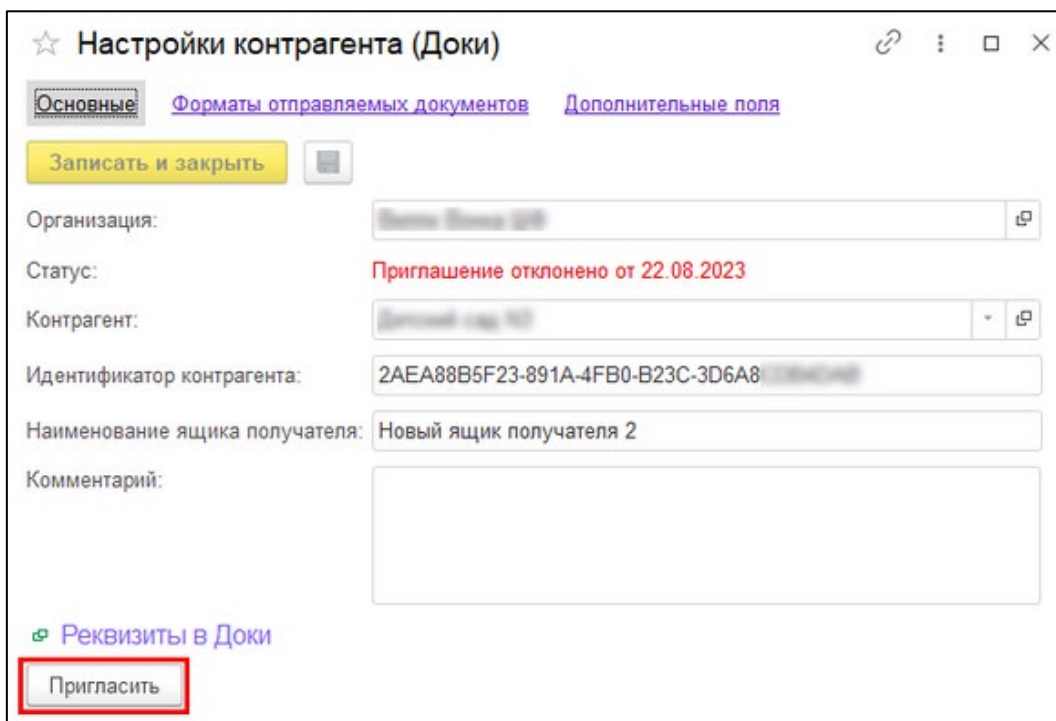
Наименование ящика получателя: Новый ящик получателя 2

Комментарий:

[Реквизиты в Доки](#)

Добавить идентификатор ЭДО

Отклоненное приглашение можно отправить повторно:



☆ Настройки контрагента (Доки)

Основные [Форматы отправляемых документов](#) [Дополнительные поля](#)

Записать и закрыть

Организация:

Статус: **Приглашение отклонено от 22.08.2023**

Контрагент:

Идентификатор контрагента: 2AEA88B5F23-891A-4FB0-B23C-3D6A8 000000000000

Наименование ящика получателя: Новый ящик получателя 2

Комментарий:

[Реквизиты в Доки](#)

Пригласить

10.4.2. Веб-интерфейс

Отправленное приглашение можно отозвать. Для этого зайдите **Приглашения** → **Исходящие**. Наведите курсор на требуемую запись и нажмите **Отозвать**:

Приглашения

Поиск

Входящие 1 Исходящие 7

Добавить контрагента

Наименование контрагента	ИНН	КПП	Оператор	Статус	Дата
ООО Веква 1С	5000794205	5000794205	АО Калуга Астрал	Отклонено	13.07.2023
ООО Специальный Ресурс Технологии	5000010070	5000010070	АО Калуга Астрал	Отправлено	
ООО Калуга Астрал	5000794205	5000794205	АО Калуга Астрал	Отклонено	28.06.2023
АО "Калуга Астрал"	5000794205	5000794205	АО Калуга Астрал	Отклонено	19.06.2023
ООО ДСК	270200070	270200070	ООО Компания Тензор	Отправлено	21.04.2023

Отозвать

Приглашение будет отозвано и удалено.

Отправленный запрос на роуминг отозвать невозможно.

10.5. Получение приглашений

10.5.1. 1С

Чтобы получить отправленное вам приглашение, нажмите кнопку обновления:

Доки: Контрагенты (1.0.26.1)

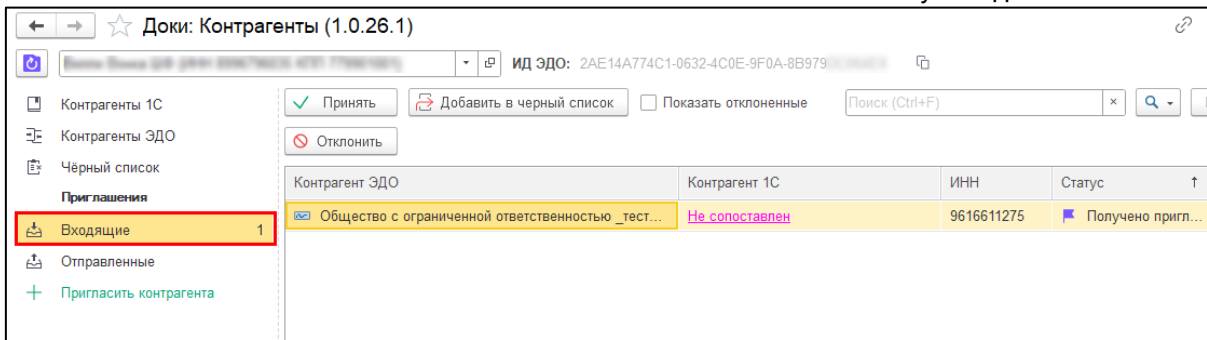
ИД ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B9

Отозвать Показать отклоненные

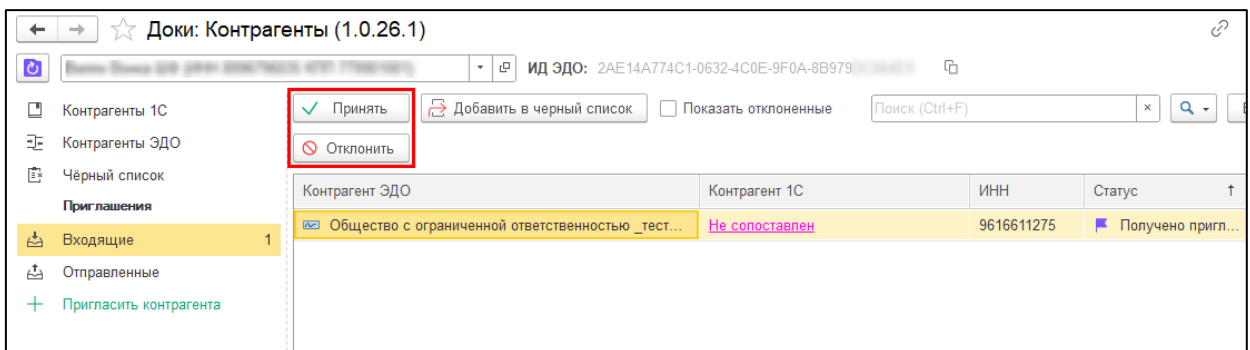
Поиск (Ctrl+F)

Контрагент ЭДО	Контрагент 1С	ИНН	Статус
ООО Веква 1С	ООО Веква 1С	5000794205	⇒ Отправлено пригла...
ООО Сервисы	ООО Сервисы	5000794205	⇒ Отправлено пригла...
ООО Специальный Ресурс Технологии	Тестовый контрагент	5000010070	⇒ Отправлено пригла...
Детский сад 1	Детский сад 1С	5000794205	⇒ Отправлено пригла...

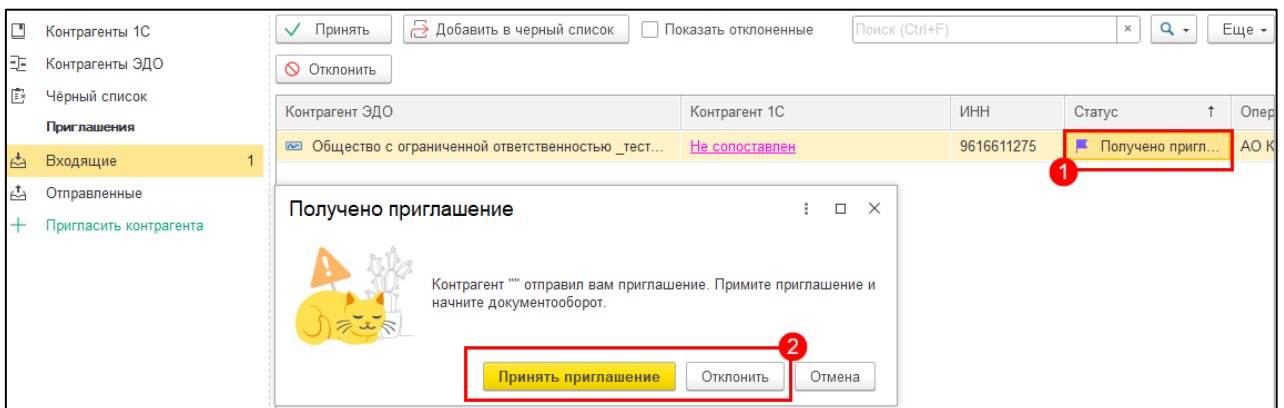
Входящие приглашения появятся в разделе **Контрагенты** → **Входящие**:



Чтобы принять или отклонить приглашение, нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**:




Или нажмите на статус приглашения (1) и в открывшемся окне выберите необходимое действие (2):



Можно **Принять** или **Отклонить** сразу несколько приглашений. Для этого выберите несколько приглашений и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**.

10.5.2. Веб-интерфейс

Если контрагент отправит вам приглашение, то на электронную почту, указанную вами в процессе регистрации, поступит письмо с информацией о приглашении. Для перехода к приглашению нажмите кнопку **Подробнее**:



**Организация ООО "Тестовая организация"
пригласила Вас к документообороту**

[Подробнее](#)


Реквизиты контрагента:
ООО "Тестовая организация"
ИНН 9626356401
КПП 960601001
ID 2AE76D7FEB3-54A1-4E89-8352-7342A16D21FC

Реквизиты Вашей организации:
ИП Винегретов Ип Нпович
ИНН 967722190420
КПП
ID 2LBE142B63C-F9BE-409C-8954-EAA0A12A0FAD

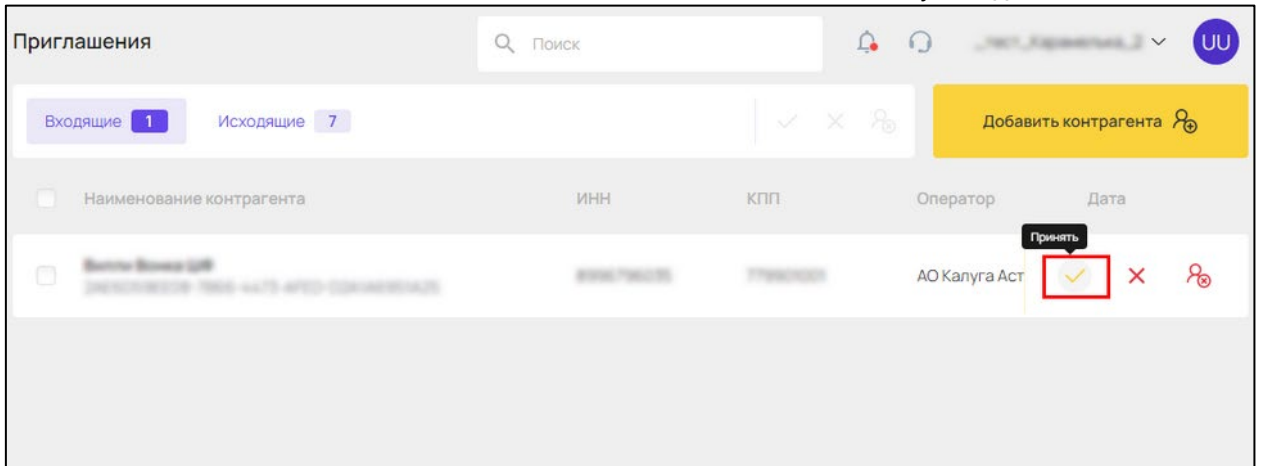
Входящие приглашения отображаются на вкладке **Приглашения** → **Входящие**:

Приглашения Поиск _тест_регрессАвгустин UU

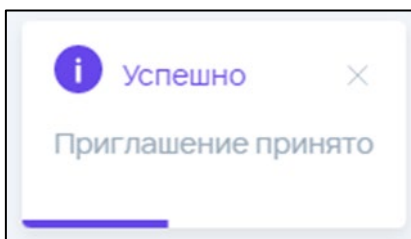
Входящие 1 Исходящие 2 Добавить контрагента

<input type="checkbox"/>	Наименование контрагента	ИНН	КПП	Оператор	Дата
<input type="checkbox"/>	 Регрессия Дмитрий Тестован <small>СЛУЖБА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ</small>	9626356401	Не указан	ООО ЭТП ГПБ	29.03.2022

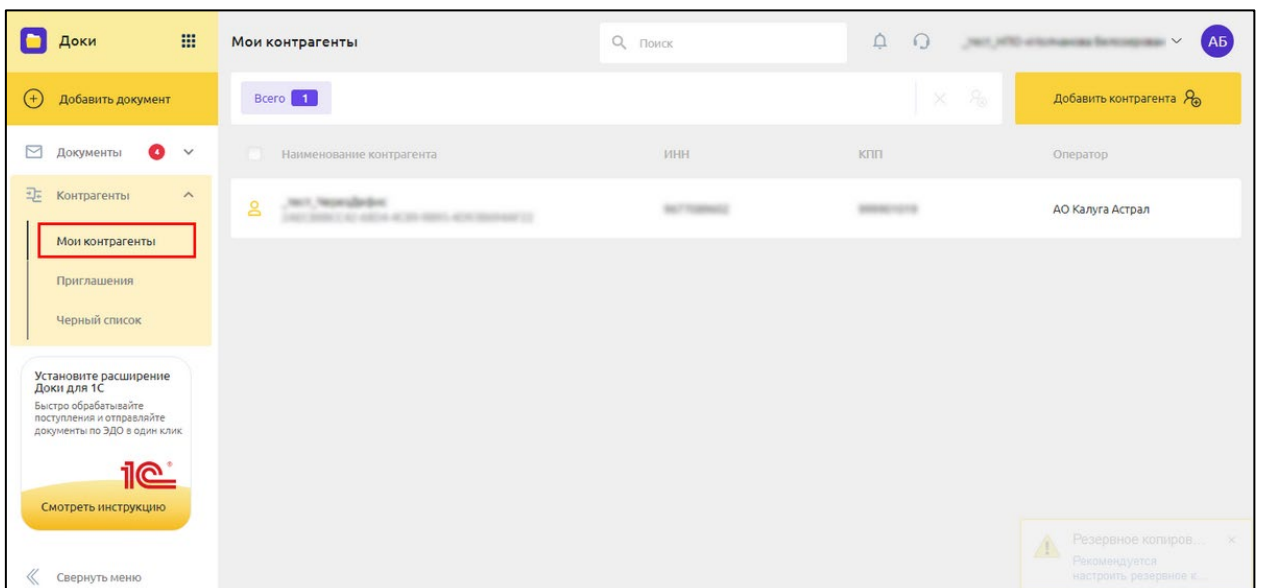
Для приема приглашения установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Принять**:



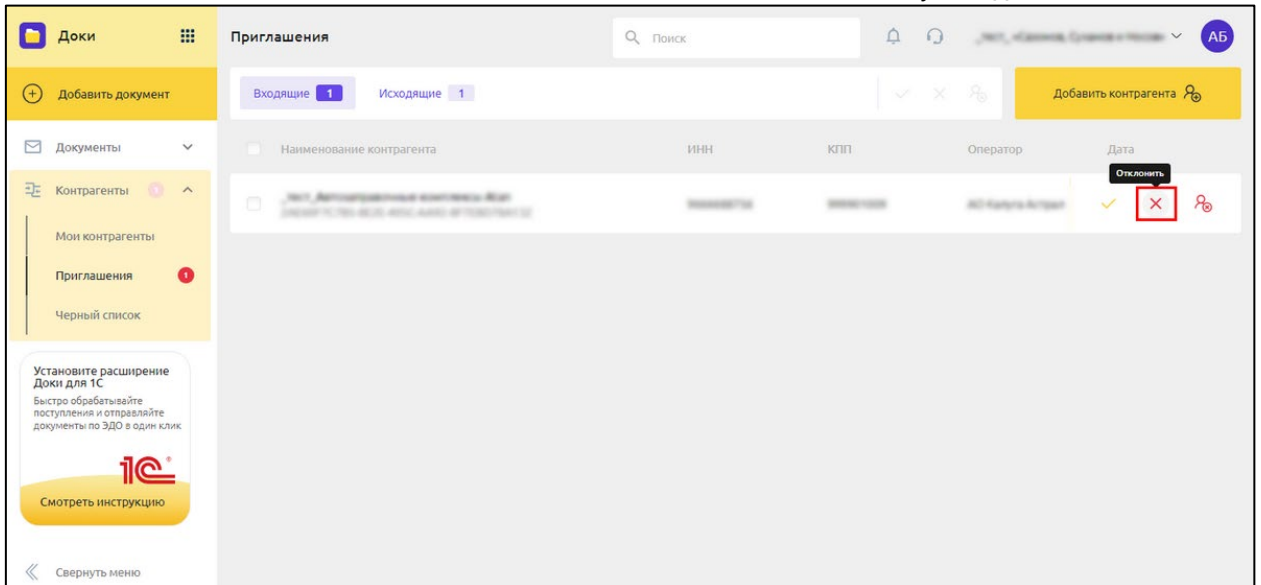
Отобразится информация об успешном приеме приглашения:



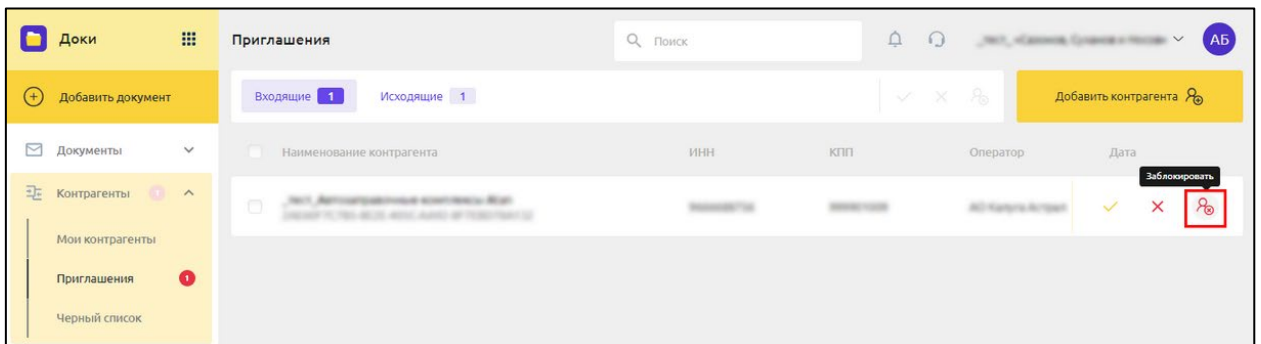
Добавленный контрагент будет перемещен в реестр **Контрагенты** → **Мои контрагенты**:



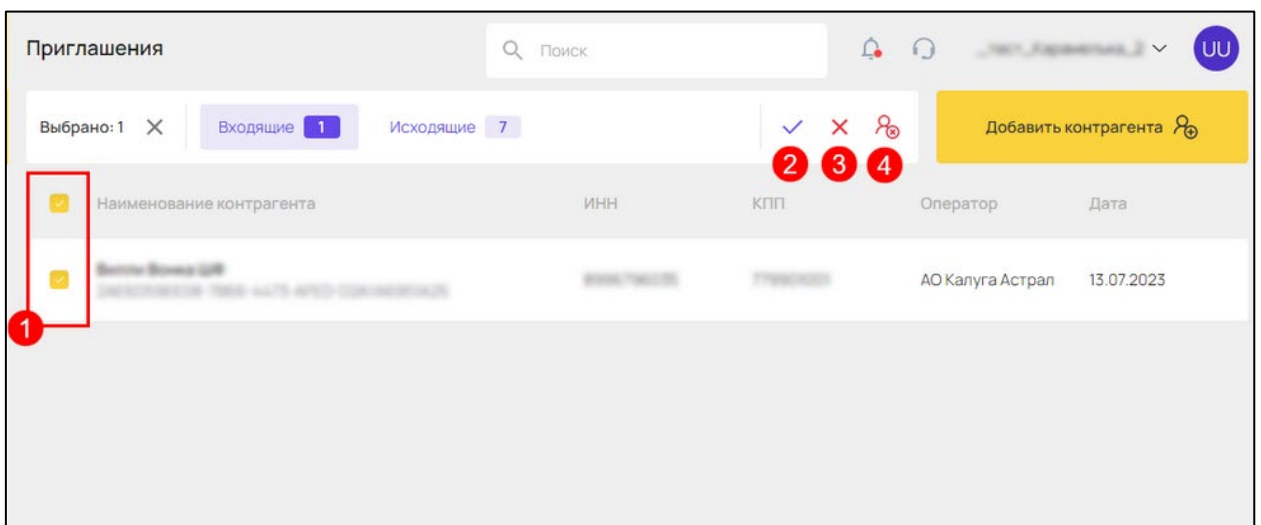
Чтобы отклонить приглашение, установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Отклонить**:



Чтобы отправить контрагента в черный список, нажмите **Заблокировать**:



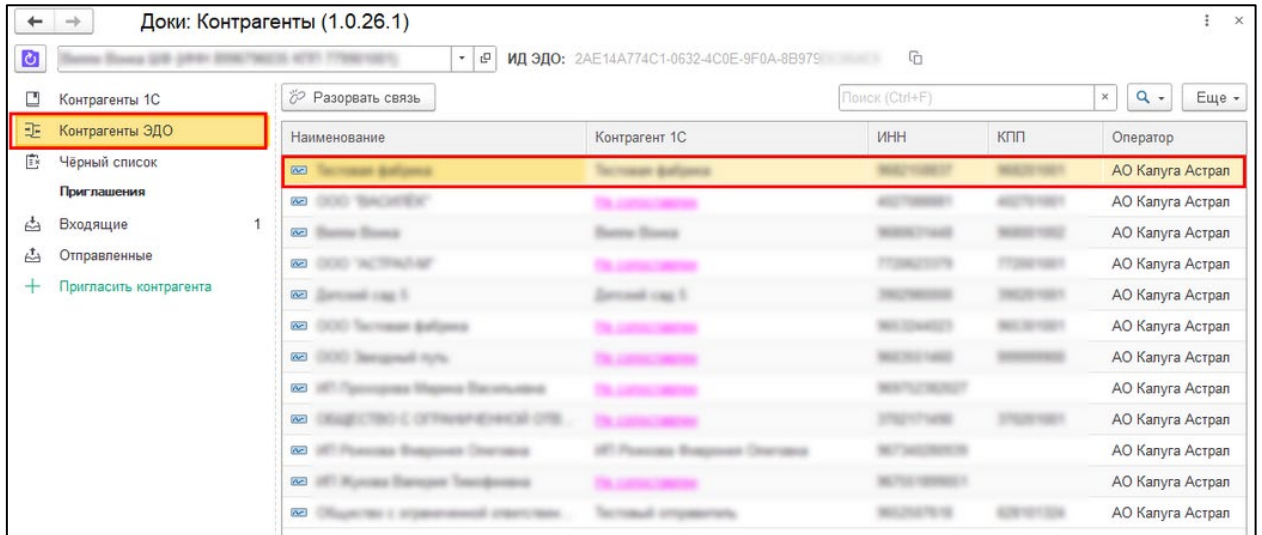
Для массовой обработки входящих приглашений на вкладке **Входящие** отметьте чекбокс рядом с колонкой **Наименование контрагента** либо отметьте только требуемые записи (1). В поле выше выберите действие: **Принять** (2), **Отклонить** (3) или **Заблокировать** (4):



10.6. Карточка контрагента

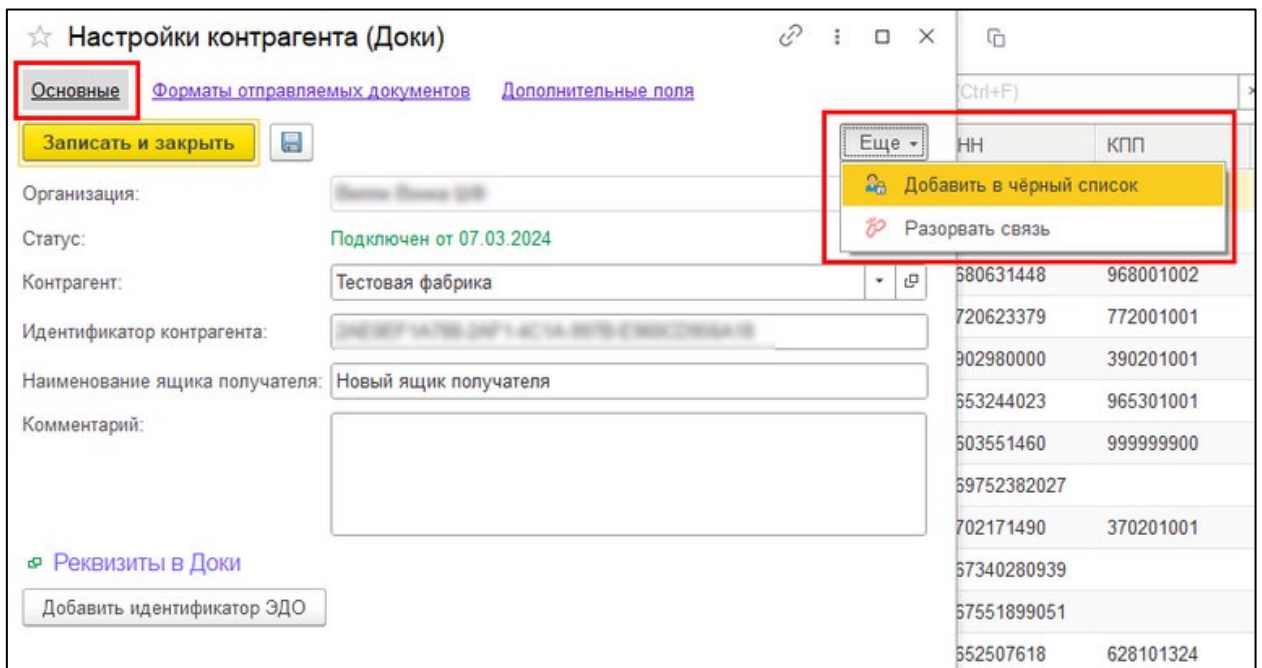
10.6.1. 1С

Чтобы открыть карточку контрагента, перейдите в раздел **Контрагенты** → **Мои контрагенты**. Откройте нужного контрагента двойным нажатием левой кнопки мыши:

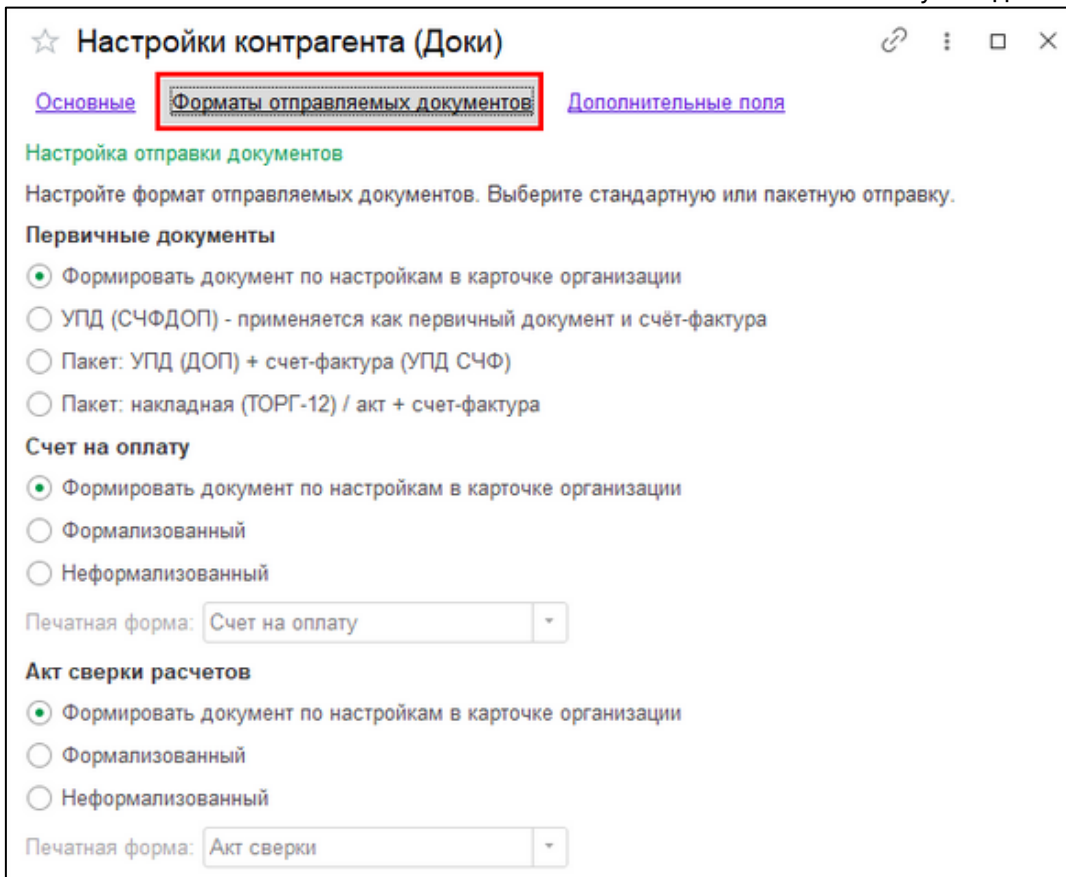


Откроется карточка контрагента.

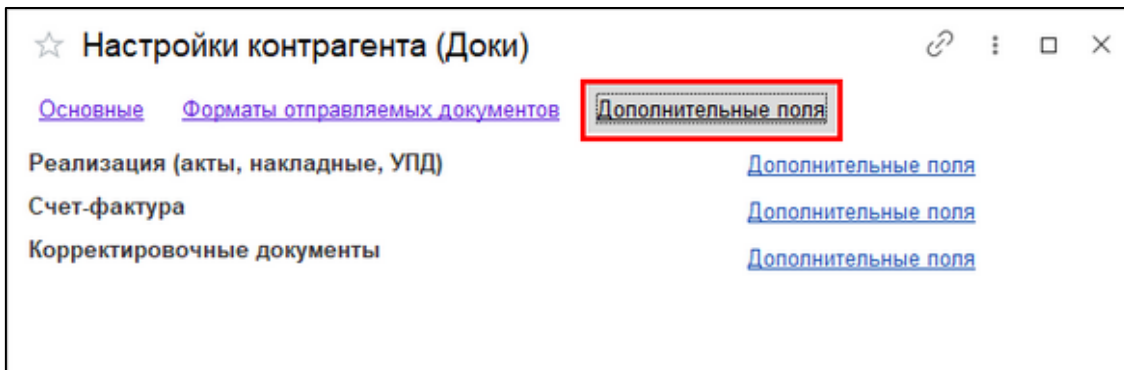
На вкладке «Основные» отображается информация по контрагенту, дата настройки связи с контрагентом. А также с помощью кнопки **Еще** можно заблокировать контрагента (**Добавить в черный список**) или **Разорвать связь**:



На вкладке «Форматы отправляемых документов» можно настроить способ формирования и отправки электронных документов. Настройка производится согласно инструкции [Настройка отправки документов в виде пакета](#):

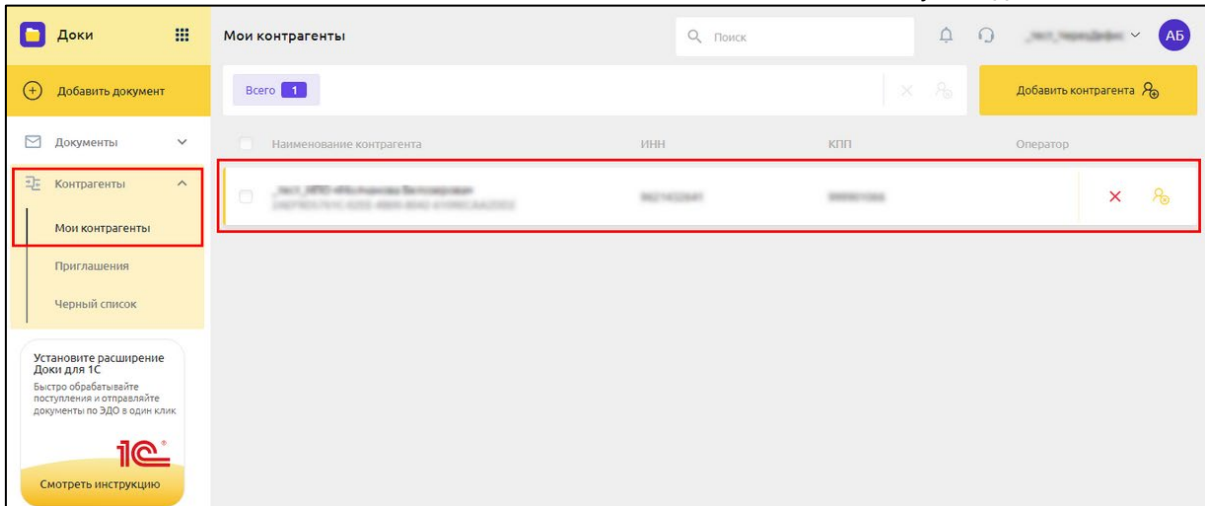


На вкладке «Дополнительные поля» можно добавлять поля, чтобы предоставить контрагентам дополнительную информацию о сделках и товарах. Они будут добавлены в электронный документ при отправке. Настройка производится согласно инструкции Настройка дополнительных полей в 1С:



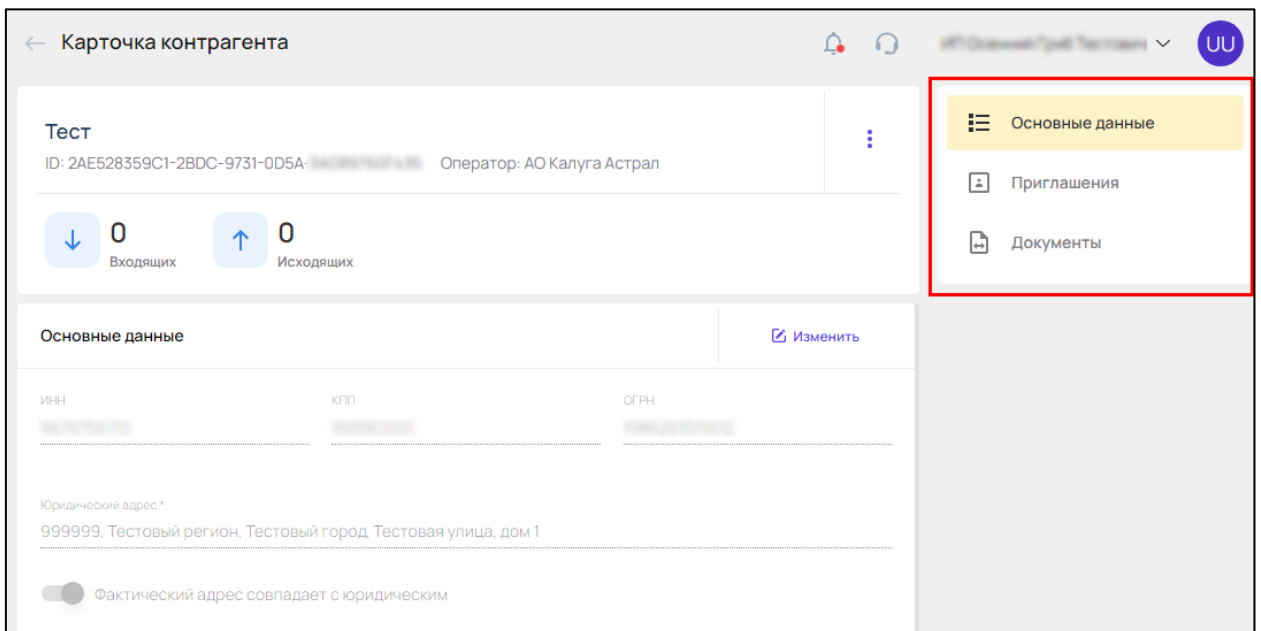
10.6.2. Веб-интерфейс

Чтобы открыть карточку контрагента, перейдите в раздел **Контрагенты** → **Мои контрагенты**. Нажмите на требуемую запись с контрагентом:

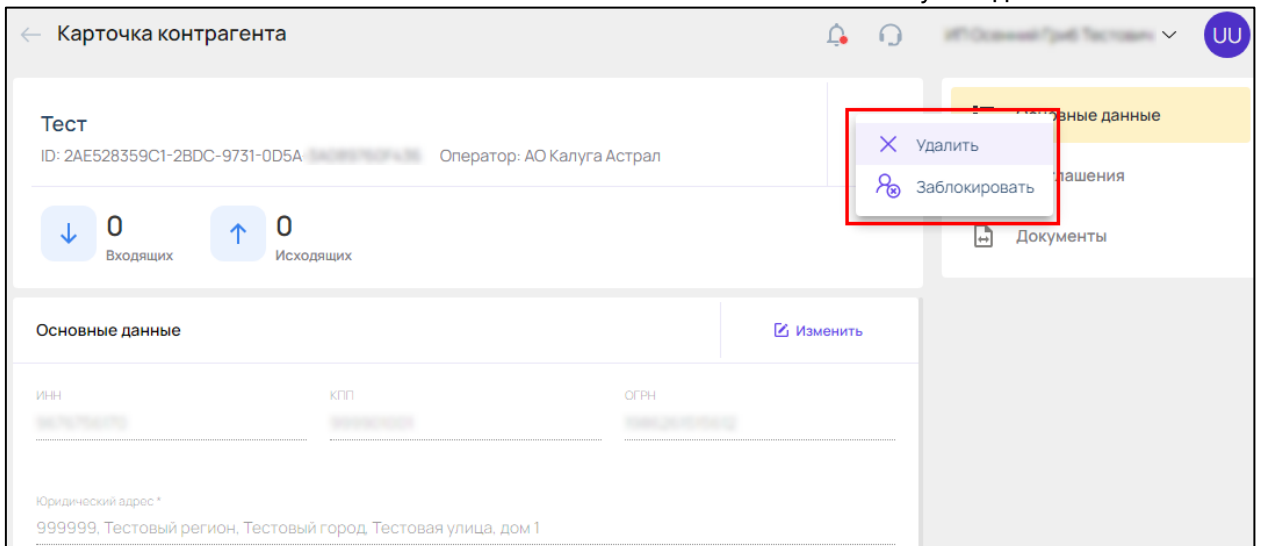


Откроется карточка контрагента. В шапке карточки отображаются:

- Наименование организации;
- Идентификатор ЭДО (ID ЭДО);
- Наименование оператора ЭДО контрагента;
- Сколько входящих документов от данного контрагента поступило пользователю;
- Сколько исходящих документов от пользователя поступило данному контрагенту;



При наведении на кнопку с изображением трех точек станут доступны функции: **Удалить** контрагента и **Заблокировать** контрагента:



*Также данные функции доступны в самом реестре **Мои контрагенты**.*

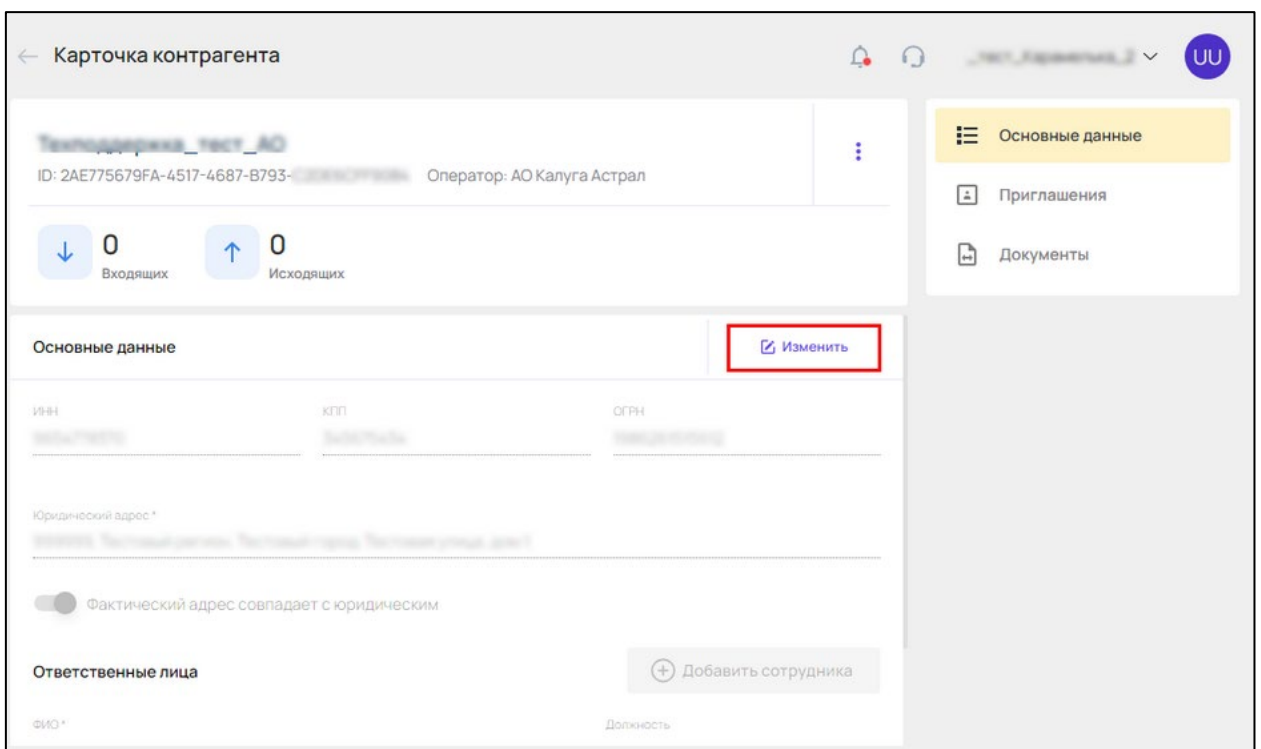
10.6.2.1. Основные данные

На вкладке содержатся реквизиты организации контрагента и информация об ответственных лицах организации.

Вкладка состоит из двух блоков:

- Основные данные (реквизиты организации контрагента);
- Ответственные лица (организации контрагента).

Для редактирования сведений нажмите **Изменить**:



Для редактирования доступны следующие поля:

- ФИО;
- Должность;
- Телефон;
- Электронная почта.

Также в блоке **Ответственные лица** можно добавлять сотрудников организации данного контрагента, нажав кнопку **Добавить сотрудника**.

После внесения изменений нажмите **Сохранить** либо отмените внесение изменений, нажав соответствующую кнопку:

← Карточка контрагента

Тест
ID: 2AE528359C1-2BDC-9731-0D5A- Оператор: АО Калуга Астрал

↓ 0 Входящих ↑ 0 Исходящих

Основные данные × Отменить ✓ Сохранить

ИНН КПП ОГРН

Юридический адрес *
999999, Тестовый регион, Тестовый город, Тестовая улица, дом 1

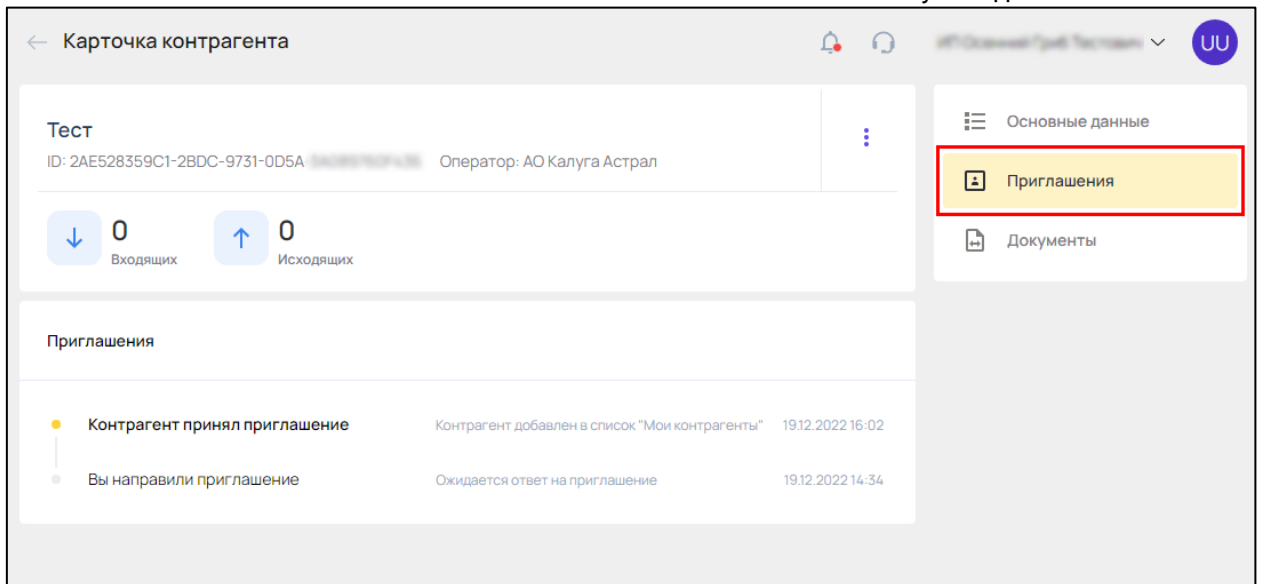
Фактический адрес совпадает с юридическим

Фактический адрес
999999, Тестовый регион, Тестовый город, Тестовая улица, дом 1

10.6.2.2. Приглашения

Данная вкладка содержит историю обмена приглашениями и настройки связи между ними.

По каждому этапу можно посмотреть: статус, пояснение, дату и время:



Возможные статусы:

- Вы направили приглашение - Ожидается ответ на приглашение;
- Вы направили запрос на роуминг - Ожидается ответ на приглашение;
- Вам направили приглашение - Ожидается ответ на приглашение;
- Вы отклонили приглашение - Контрагент удален из списка;
- Контрагент отклонил приглашение - Контрагент удален из списка;
- Вы приняли приглашение - Контрагент добавлен в список;
- Контрагент принял приглашение - Контрагент добавлен в список.

Документы

Вкладка документы содержит историю обмена документами между абонентом и контрагентом.

Отдельно можно просмотреть:

- Входящие документы;
- Исходящие документы.

Этот блок дублирует реестр документы (с учетом фильтра по контрагенту).

Документы отображаются в виде реестра и содержат следующую информацию:

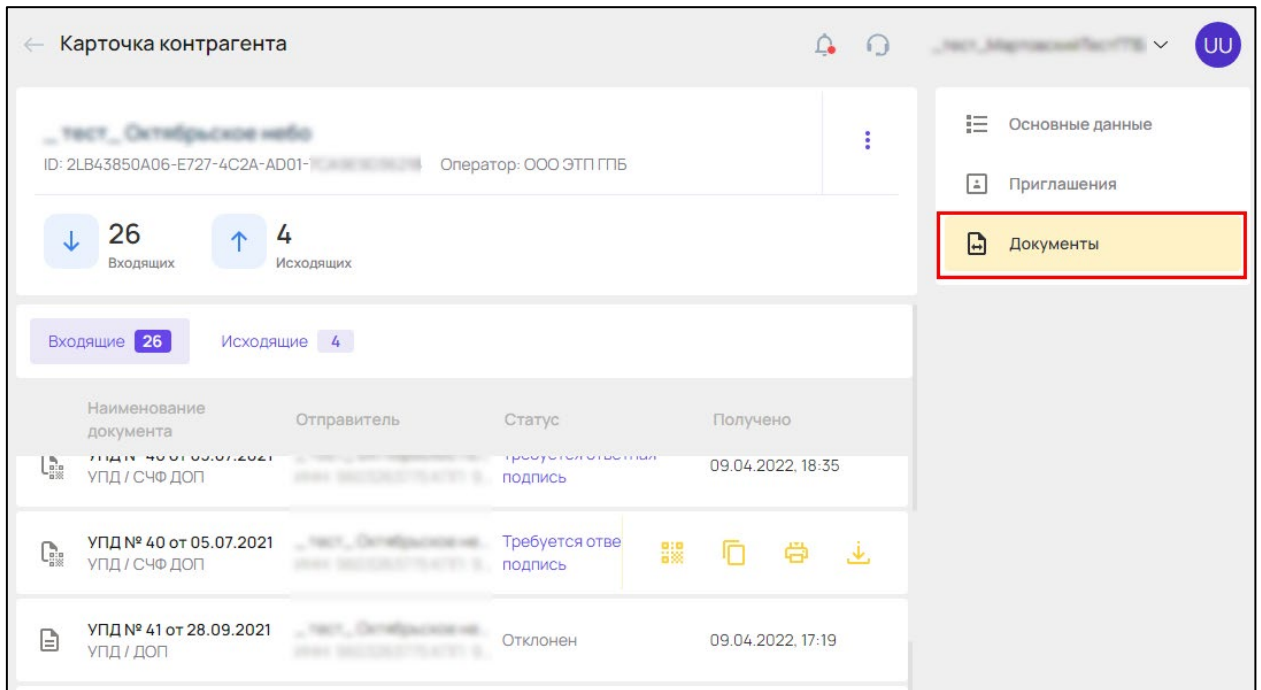
- Наименование документа;
- Отправитель;
- Статус;
- Дата отправки/получения.

Для каждого документа доступен набор действий:

- Копировать документ;
- Печать;

- Выгрузить документооборот;
- Для входящих документов (УПД с кодами маркировки) есть возможность сверить коды маркировки.

Чтобы выбрать действие, наведите курсор на требуемую запись с документом:

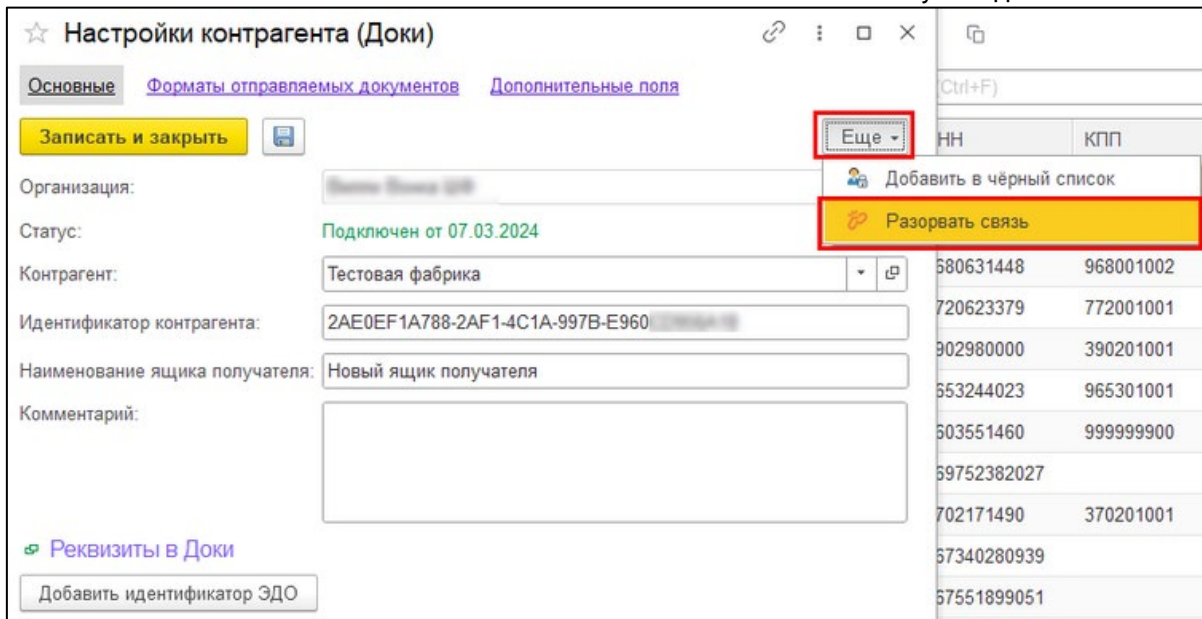


При просмотре документа также доступны функции по самому документу. Если документ новый и его необходимо принять/отклонить, то кнопки будут доступны.

10.7. Разрыв связи

10.7.1. 1С

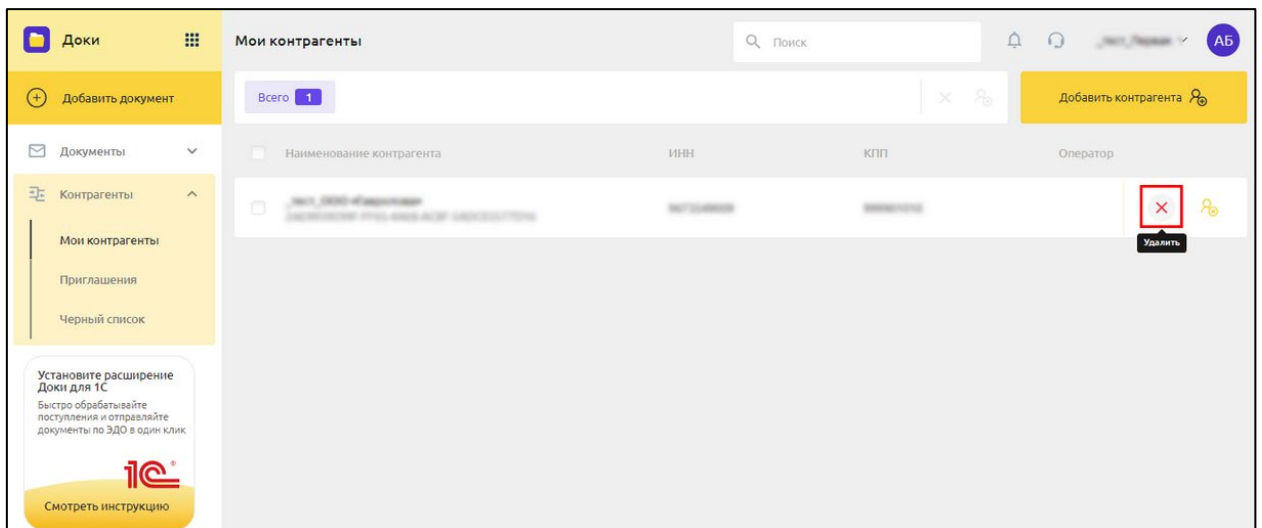
Чтобы разорвать связь с контрагентом, перейдите в раздел **Контрагенты** → **Мои контрагенты** откройте карточку контрагента и нажмите **Еще** → **Разорвать связь**:



Контрагент пропадет из списка **Мои контрагенты** после обновления списка контрагентов, но при необходимости сможет отправить вам приглашение для возобновления связи.

10.7.2. Веб-интерфейс

Чтобы разорвать связь с контрагентом, перейдите в раздел **Контрагенты** → **Мои контрагенты**, установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Удалить**:



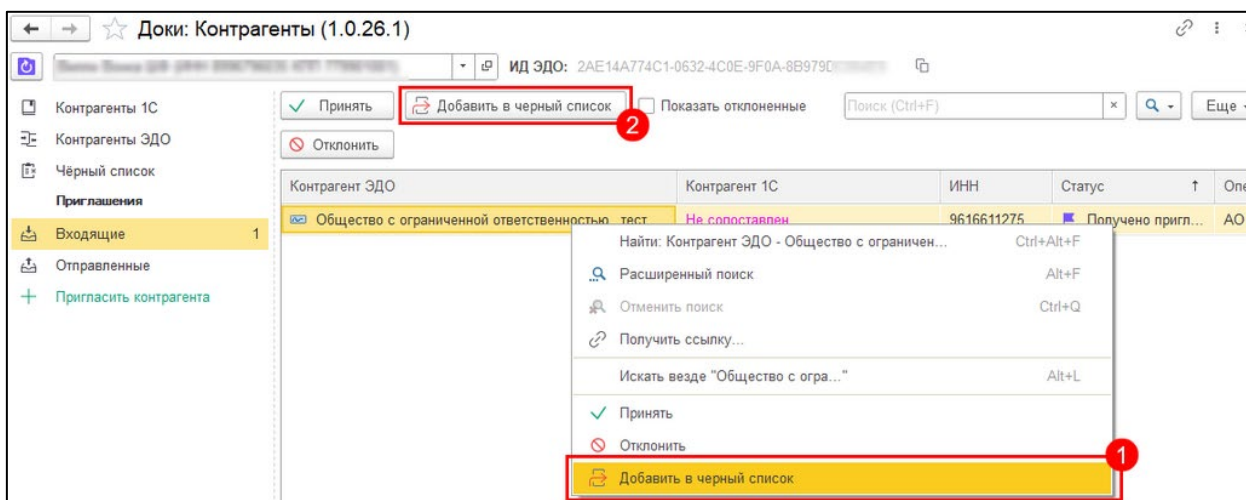
Контрагент пропадет из списка **Мои контрагенты**, но при необходимости сможет отправить вам приглашение для возобновления связи.

10.8. Черный список

10.8.1. 1С

Чтобы заблокировать контрагента, в разделе **Контрагенты** → **Приглашения** → **Отправленные** или в разделе **Контрагенты ЭДО** нажмите правой кнопкой мыши по контрагенту и в контекстном меню выберите **Добавить в черный список (1)**

или выберите контрагента и нажмите **Добавить в черный список (2)** на панели сверху:



Заблокированный контрагент будет перемещен в **Черный список**:



Чтобы удалить контрагента из черного списка, нажмите кнопку **Разблокировать**:

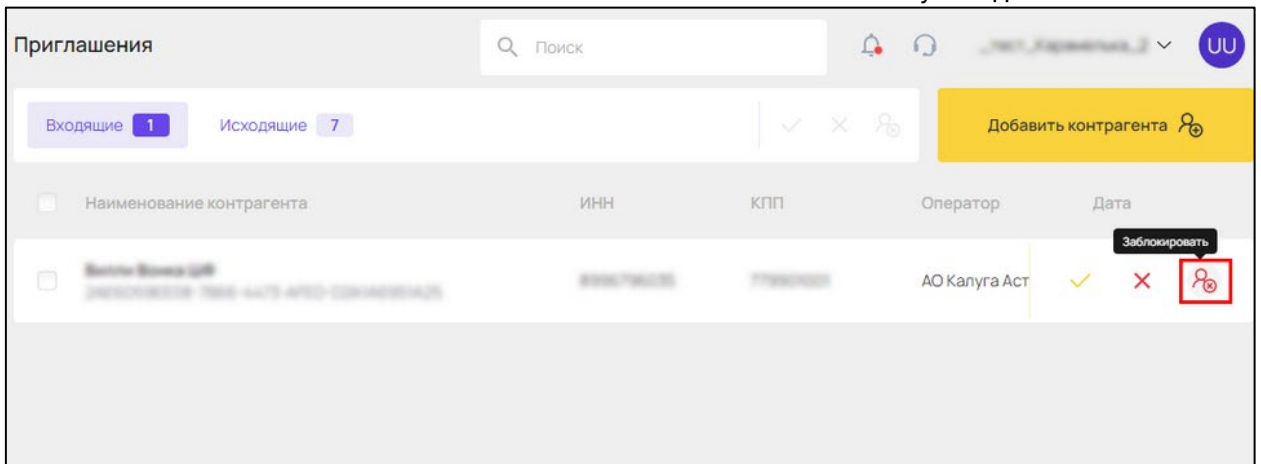


Сервис предложит отправить контрагенту приглашение. Нажмите **Да**, чтобы пригласить контрагента повторно.

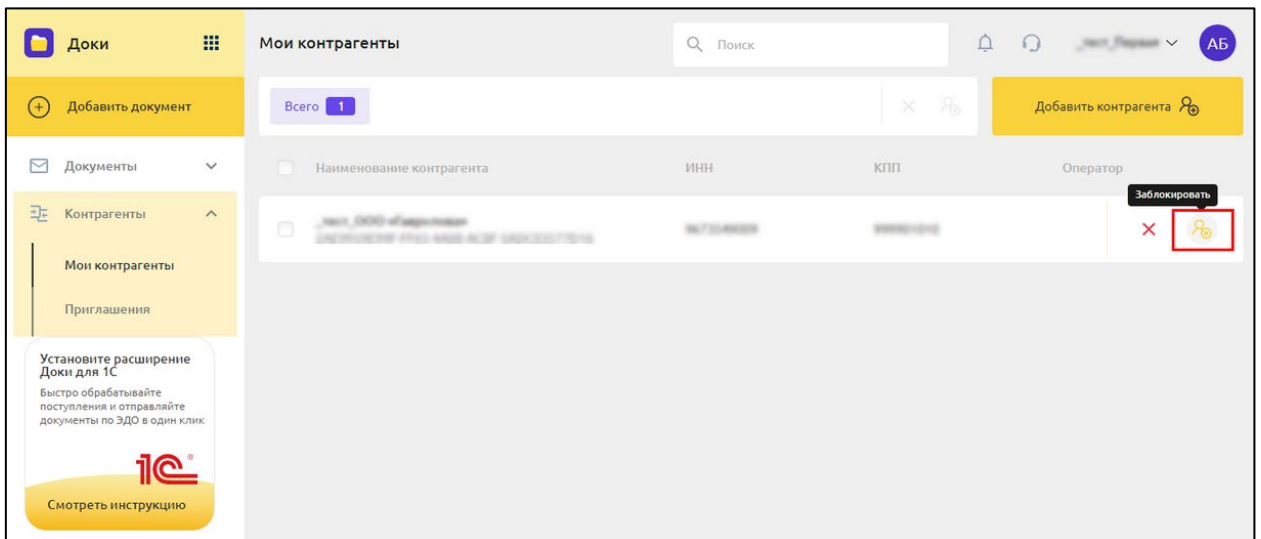
10.8.2. Веб-интерфейс

Заблокировать контрагента можно одним из способов:

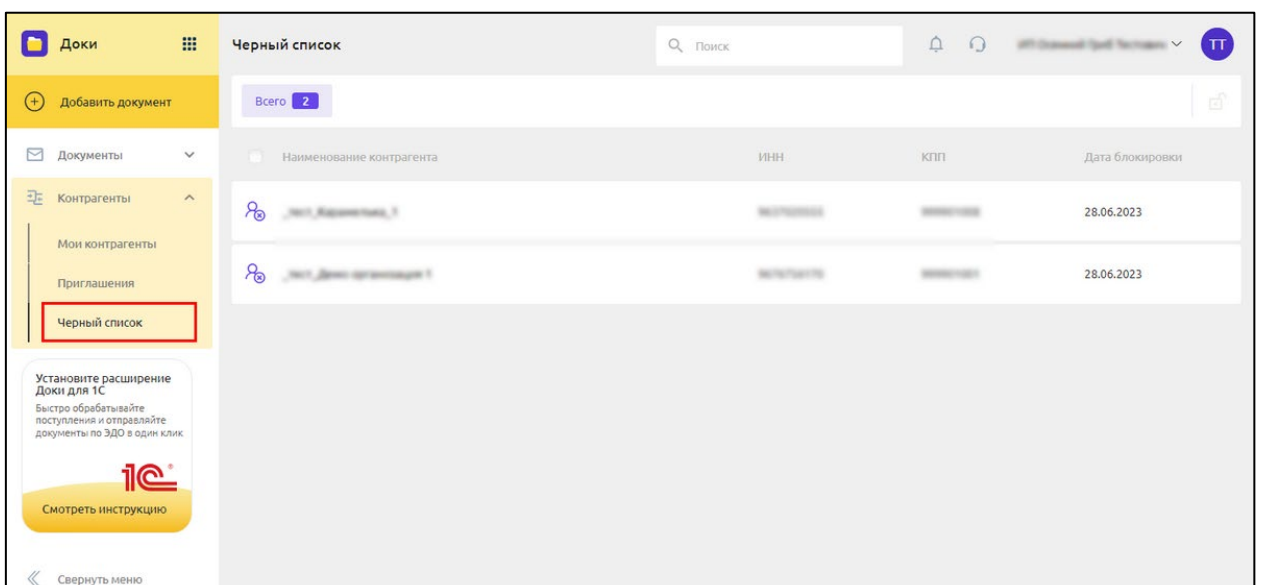
1. Через приглашение. В разделе **Контрагенты** → **Приглашения** установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Заблокировать**:



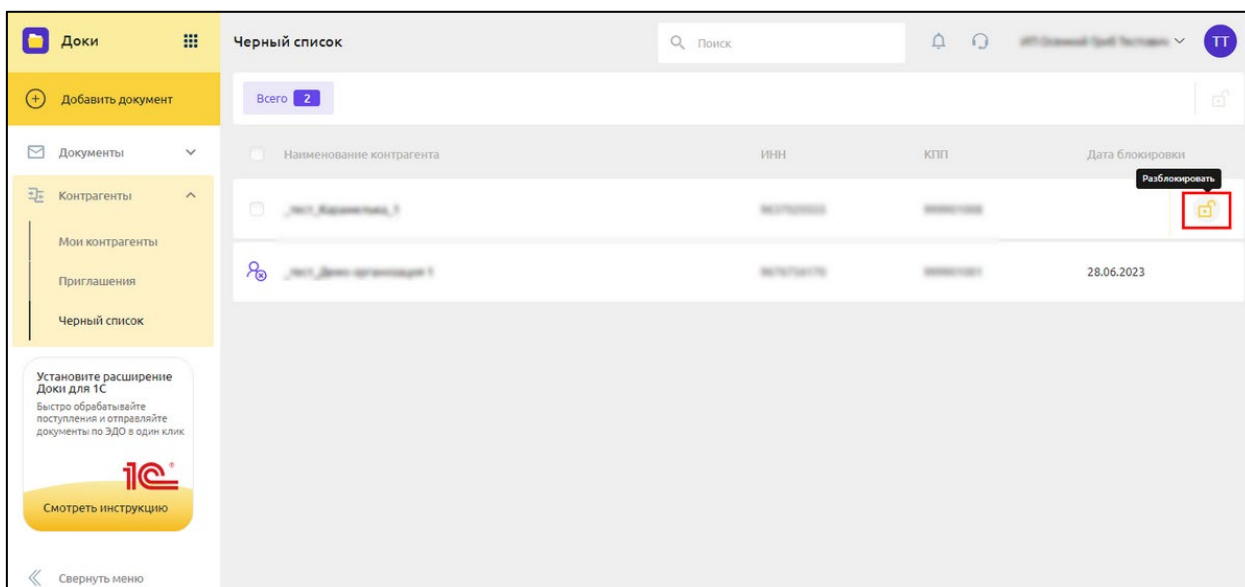
2. Через список контрагентов. Если приглашение было принято, откройте список контрагентов в разделе **Контрагенты** → **Мои контрагенты**. Установите курсор на требуемую запись и нажмите кнопку **Заблокировать**:



Заблокированный контрагент будет перемещен в **Черный список**. Документооборот с ним будет невозможен:



Чтобы удалить контрагента из черного списка, требуется выполнить его разблокировку. Для этого нажмите кнопку **Разблокировать**:



Контрагент будет разблокирован.

11. Работа с МЧД

11.1. 1С

Чтобы добавить машиночитаемую доверенность в 1С, воспользуйтесь инструкцией «Настройка профиля».

11.1.1. Подписание документов с использованием МЧД

Если используется сертификат физического лица, то при подписании появится окно с указанием текущего сертификата и МЧД, выбранной в профиле на вкладке "Машиночитаемые доверенности". Для подписания нажмите кнопку **Подписать и отправить**:

Подписание документов [иконка] [X]

Выбрано 10 документов. Для подписания укажите пароль от сертификата.
При необходимости, выберите другую доверенность.

ООО "ТЕСТ-ФАКТОР"

Сертификат: [выбран] ✓

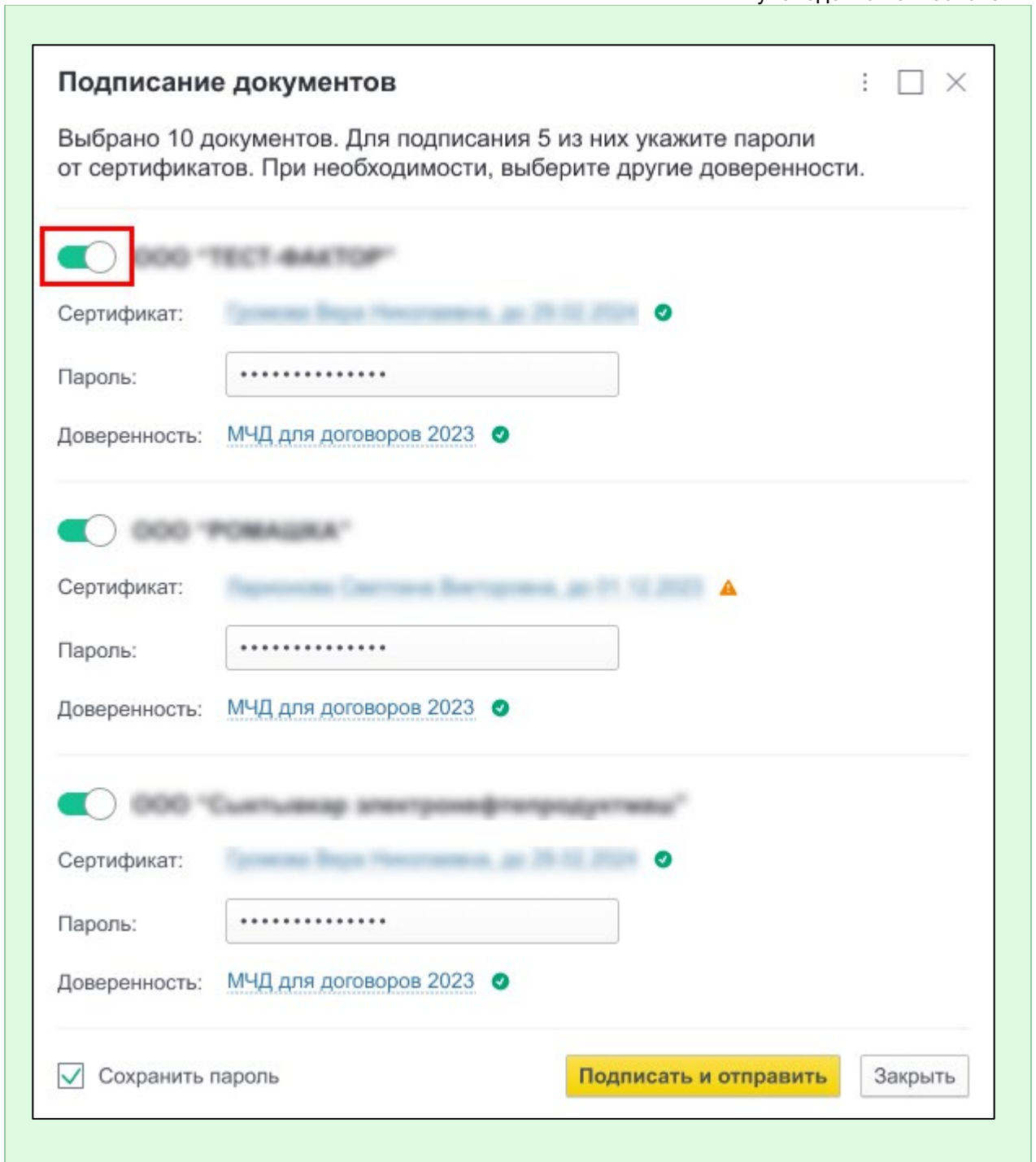
Пароль: [маскированный]

Доверенность: МЧД для договоров 2023 ✓

Сохранить пароль

Подписать и отправить [Заккрыть]

В случае подписания документов сразу по нескольким организациям информация о сертификатах и МЧД будет отображаться по каждой организации. При необходимости вы можете снять отметку с организации, по которой не хотите сейчас подписывать документы:



Если вы хотите выбрать другую доверенность или доверенность не выбрана, нажмите на ссылку с названием доверенности или на **Не выбрана**:

Подписание документов

Выбрано 10 документов. Для подписания укажите пароль от сертификата.
При необходимости, выберите другую доверенность.

ООО "ТЕСТ-ФАКТОР"

Сертификат: ✓

Пароль:

Доверенность: МЧД для договоров 2023 ✓

Сохранить пароль

Подписать и отправить Закрыть

Откроется форма выбора доверенности. Выберите нужную доверенность (1) и нажмите кнопку **Выбрать** (2):

Выбор доверенности

2 Выбрать Добавить доверенность ✓ Использовать как основную ✓ Показывать Поиск по содержимому Еще

✓	Описание доверенности	Статус	Дата выдачи	Действует до ↓	Номер доверенности
	МЧД для УПД	⊘ Истекла	02.03.22	01.04.22	5fcee5a2-c7b9-4d55-9274-771c16d85d23
1	МЧД для накладных > 1 млн. руб.	⊙ Активна	31.12.22	01.05.23	9f6d40d9-4187-4d5e-bd0c-1920874ef777
	МЧД для договоров 2022	⊙ Активна	05.08.22	05.08.23	cb43b993-e102-4e65-b923-7c1a62a42251
✓	МЧД для договоров 2023	⊙ Активна	01.06.22	01.10.23	c8a716de-2bc8-4a4f-8c53-a9680ce689C1
	Тестовая МЧД	⊘ Отозвана	12.03.22	12.11.23	e5b9a2bc-085f-4664-bc8c-b37fb1d6b5d4

Выбрать можно только действующую доверенность, т.е. доверенность в статусе "Активна" или "Скоро истекает".

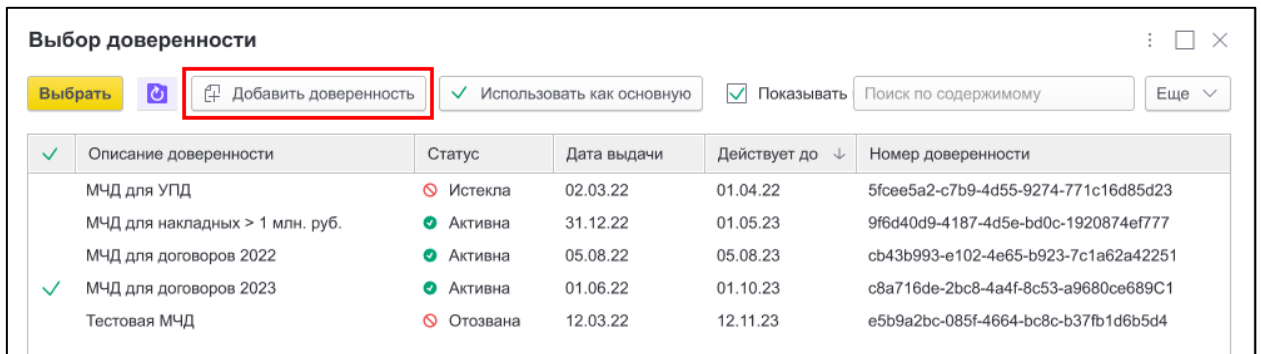
Чтобы не менять доверенность каждый раз при подписании, выберите ее из списка и нажмите кнопку **Использовать как основную**:

Выбор доверенности

Выбрать Добавить доверенность ✓ Использовать как основную ✓ Показывать Поиск по содержимому Еще

✓	Описание доверенности	Статус	Дата выдачи	Действует до ↓	Номер доверенности
	МЧД для УПД	⊘ Истекла	02.03.22	01.04.22	5fcee5a2-c7b9-4d55-9274-771c16d85d23
	МЧД для накладных > 1 млн. руб.	⊙ Активна	31.12.22	01.05.23	9f6d40d9-4187-4d5e-bd0c-1920874ef777
	МЧД для договоров 2022	⊙ Активна	05.08.22	05.08.23	cb43b993-e102-4e65-b923-7c1a62a42251
✓	МЧД для договоров 2023	⊙ Активна	01.06.22	01.10.23	c8a716de-2bc8-4a4f-8c53-a9680ce689C1
	Тестовая МЧД	⊘ Отозвана	12.03.22	12.11.23	e5b9a2bc-085f-4664-bc8c-b37fb1d6b5d4

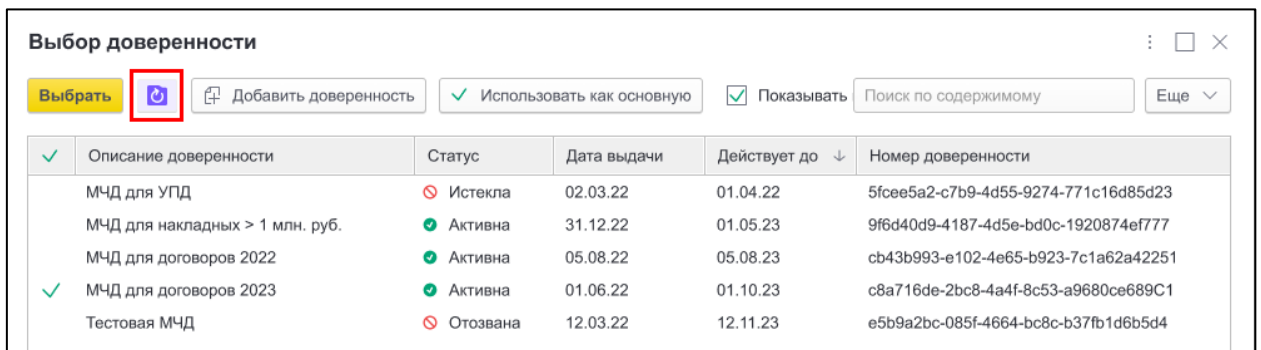
Если нужная доверенность отсутствует в списке, добавьте ее с помощью кнопки **Добавить доверенность**:



Добавление доверенности производится в личном кабинете Доки:



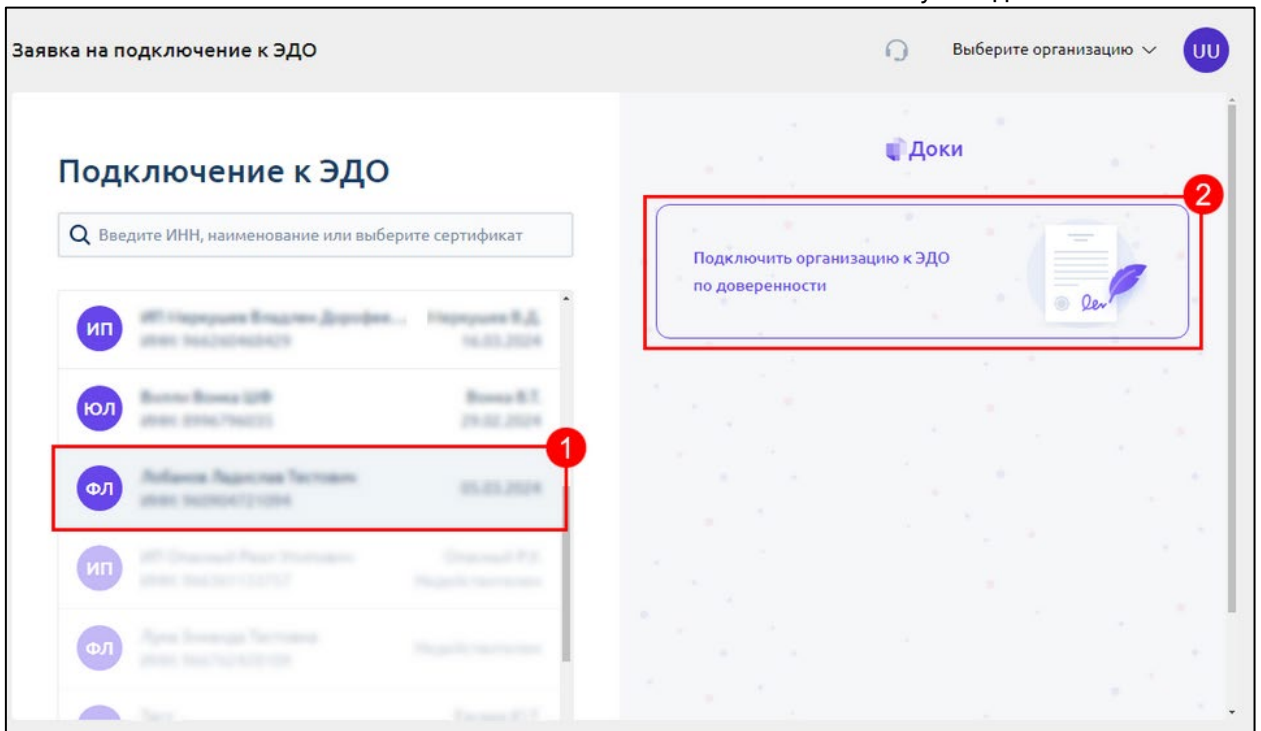
После добавления нажмите кнопку **Обновить**:



11.2. Веб-интерфейс

11.2.1. Добавление организации по МЧД

При добавлении организации выберите сертификат личной подписи (1) и нажмите кнопку **Подключить организацию к ЭДО по доверенности** (2).



Выберите доверенность из списка:

В списке отображаются только доверенности, в которых доверенное лицо соответствует владельцу выбранного сертификата.

Список действующих доверенностей ✕

Номер доверенности ИНН доверителя **Найти**

ИП Вишня Игорь Николаевич ИНН: №:	Дубинин Х.Т. действует до 21.12.2024
ИП Крапивин Денис Николаевич ИНН: №:	Дубинин Х.Т. действует до 21.12.2024
ИП Черехов Рамзан Черехович ИНН: №:	Дубинин Х.Т. действует до 21.12.2024
ИП Перец Екатерина Николаевна ИНН: №:	Дубинин Х.Т. действует до 21.12.2024

Если необходимой доверенности нет в списке, введите номер доверенности и ИНН доверителя, после чего нажмите кнопку **Найти**:

Список действующих доверенностей ✕


123e4567-e89b-12d3-a456 7704384344 **Найти**

ИП Вишня Игорь Николаевич ИНН: 7704384344 №: 123e4567-e89b-12d3-a456-426655440000	Дубинин Х.Т. действует до 21.12.2024
---	---

*Если доверенность не удалось найти, можно отправить запрос руководителю на выпуск доверенности, введя адрес электронной почты и нажав кнопку **Отправить**:*

Список действующих доверенностей

Номер доверенности * ИНН Доверителя * Найти



Список доверенностей пуст

Для поиска доверенности введите в форму выше номер доверенности и ИНН доверителя или отправьте запрос своему руководителю на выпуск доверенности на ваше имя.

Электронная почта руководителя Отправить →

На шаге **Данные организации** проверьте загруженные данные и заполните пустые поля, обязательные к заполнению:

Дальнейшая регистрация проходит по стандартному сценарию.

11.2.2. Отображение актуального статуса доверенности

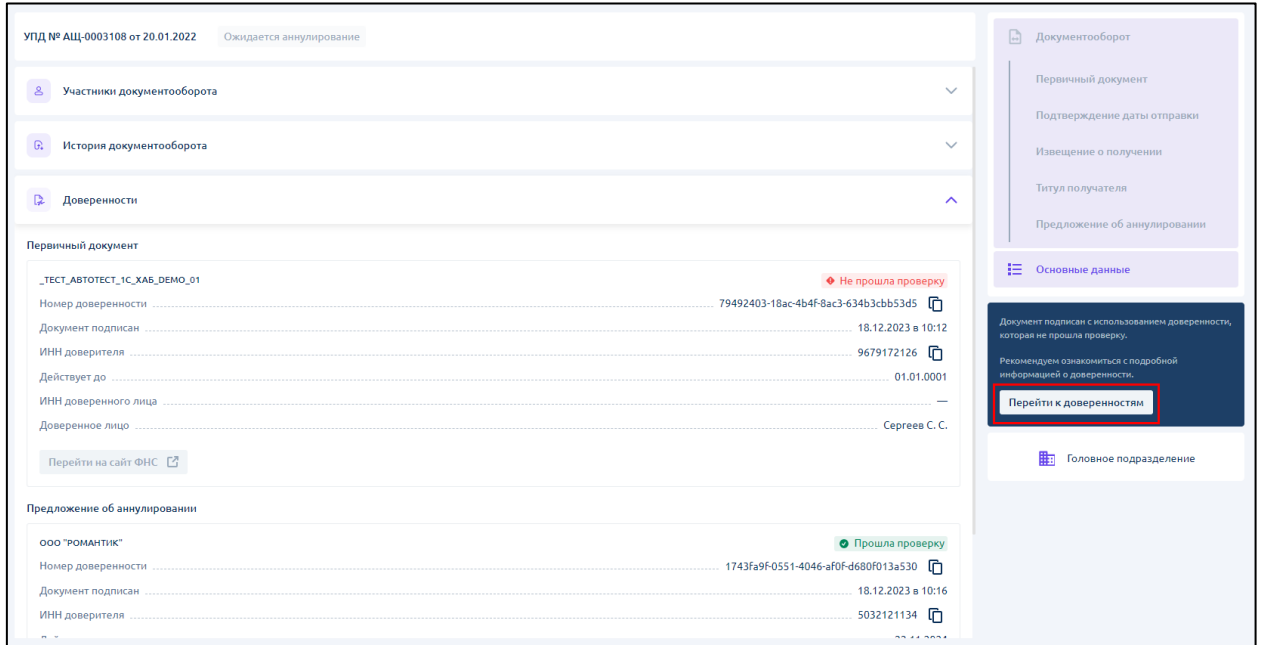
Если организация добавлена с помощью МЧД, в ее профиле будет отображаться актуальный статус доверенности:

Для смены доверенности нажмите кнопку **Сменить доверенность**.

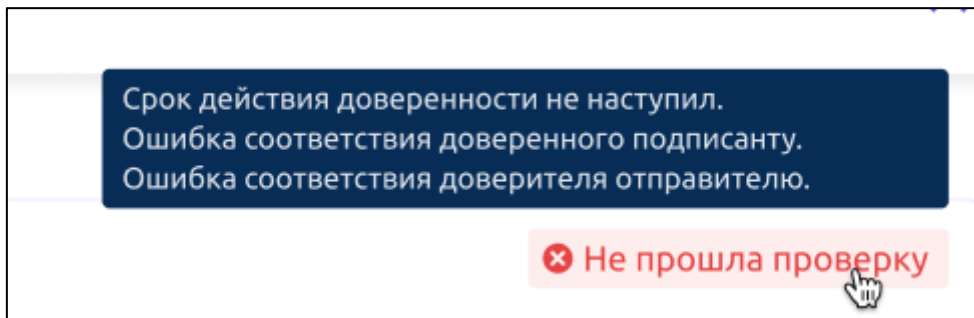
Если срок действия доверенности истек или доверенность была отозвана, МЧД перестанет отображаться в профиле организации. В таком случае выберите новую доверенность в разделе "Доверенности" профиля сотрудника. В данном разделе отображается информация о доверенностях, выданных организацией на текущего сотрудника: номер доверенности, наименование доверителя, статус, срок действия и полномочия.

11.2.3. Проверка МЧД во входящих документах

Для входящих документов, подписанных с использованием МЧД, осуществляется проверка сведений о доверенности. Результаты этой проверки отображаются на странице просмотра документа справа. Чтобы узнать подробную информацию о доверенностях, использованных для подписания документов, нажмите кнопку **Перейти к доверенностям**:



Если доверенность не прошла проверку, то для подробной информации наведите курсор на статус "Не прошла проверку". Отобразятся ошибки, полученные при проверке доверенности:





11.2.4. Подписание документов с использованием МЧД

Если в разделе "Доверенности" выбрано более одной активной доверенности, при подписании документа необходимо выбрать доверенность, с помощью которой он будет подписан:

Выбор доверенности ✕

🔍 Введите реквизиты доверенности

	Действует до: 28.11.2024 Номер доверенности: a1147f53-b411-4cbe-9f78-6698281b43fe Полномочия: Подписывать счета-фактуры/УПД	<input checked="" type="radio"/>
	Действует до: 09.04.2024 Номер доверенности: 523b3482-0bef-4b02-b81b-30db0b72a88f Полномочия: Подписывать счета-фактуры/УПД	<input type="radio"/>

Для подписания документа необходимо выбрать доверенность. Если доверенность не найдена, добавьте ее через [личный профиль](#).

Отмена Отправить

При подписании документа производятся проверки доверенности на срок ее действия и статус. Если проверки не пройдены, то подписание будет невозможно и отобразится соответствующее уведомление:

Уведомление



Доверенность аннулирована: ООО "Рога и копыта", номер: 98F398HF24N384TG034TG83H, срок действия до: 21.01.2022, полномочия: Подписывать документы, добавлять контрагентов, добавлять документы, отправлять документы.

12. Работа с документами

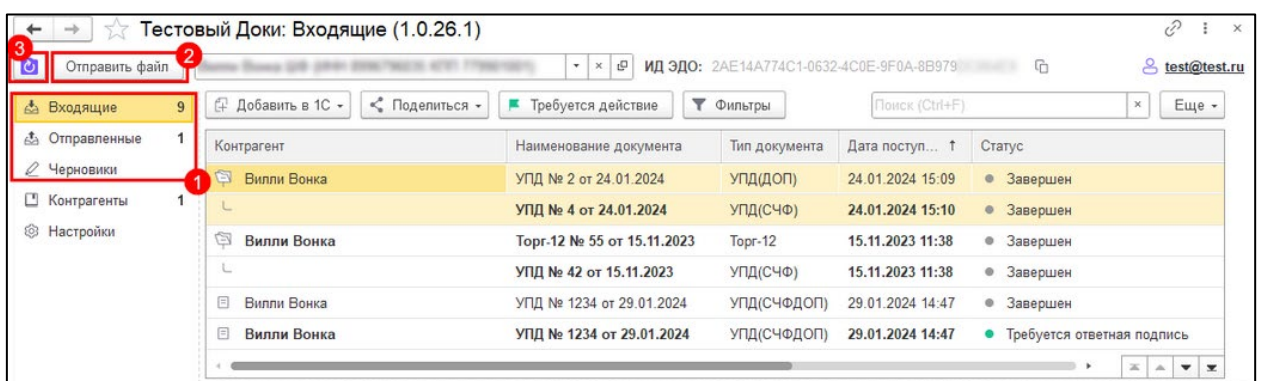
В системе Доки поддерживаются формализованные и неформализованные документы. К формализованным относятся документы в виде файла с расширением XML, созданные по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС, такие как:

- Счет-фактура;
- Корректировочный счет-фактура;
- УПД (Универсальный передаточный документ) с функциями СЧФ, СЧФДОП и ДОП;
- УКД (Универсальный корректировочный документ) с функциями КСЧФ, КСЧФДИС и ДИС;
- Документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг);
- Акт;
- Торг-12;
- Документ о передаче товаров при торговых операциях и др.

К неформализованным документам относятся документы, которые могут быть созданы и отправлены в любом формате: DOC, XLSX, PDF, JPG и др.

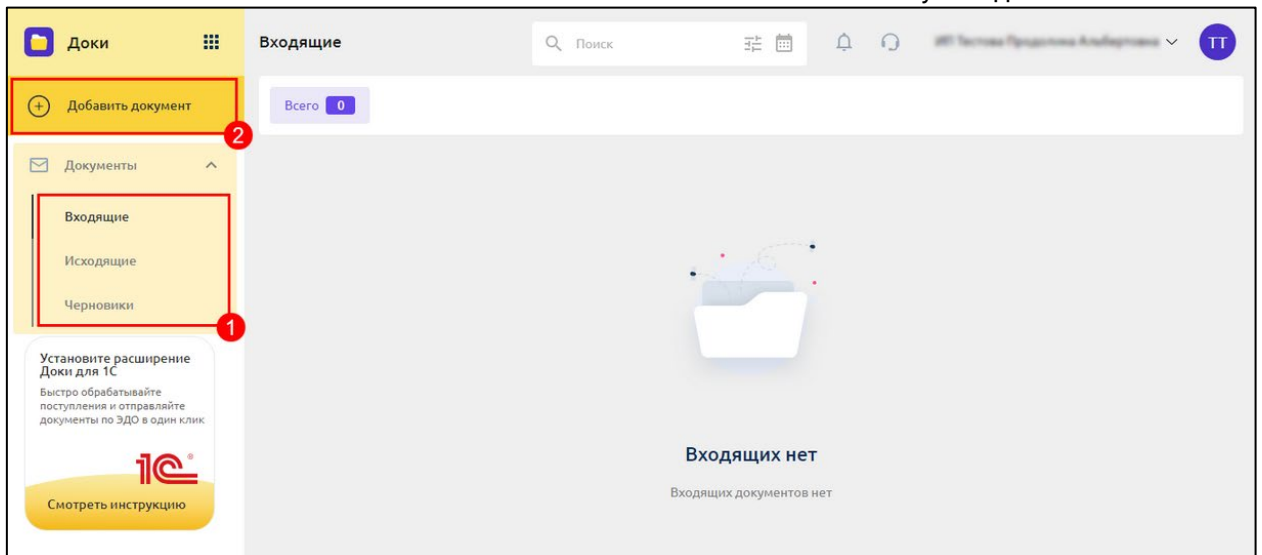
12.1. 1С

В разделе **Документы** доступна навигация по реестрам: **Входящие**, **Отправленные**, **Черновики** (1). С помощью кнопки **Отправить файл** (2) можно загрузить файл для отправки контрагенту или сохранения в **Черновики**. С помощью кнопки обмена можно обновить информацию по документам (3):



12.2. Веб-интерфейс

В разделе **Документы** доступна навигация по реестрам: **Входящие**, **Исходящие**, **Черновики** (1). С помощью кнопки **Добавить документ** (2) можно загрузить или создать документ для отправки контрагенту или сохранения в **Черновики**:



12.3. Общая информация

12.3.1. Описание реестров Документы

12.3.1.1. 1С

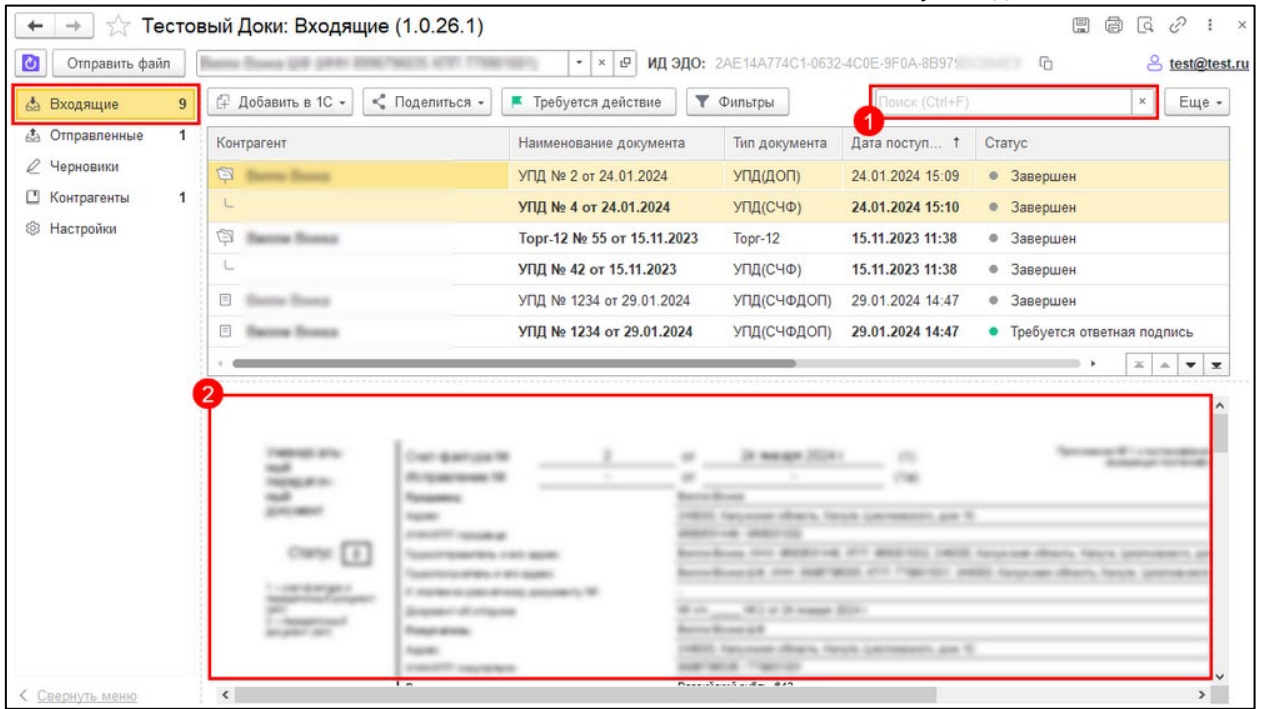
12.3.1.1.1. Входящие

Все поступившие документы отображаются в реестре **Документы** → **Входящие**.

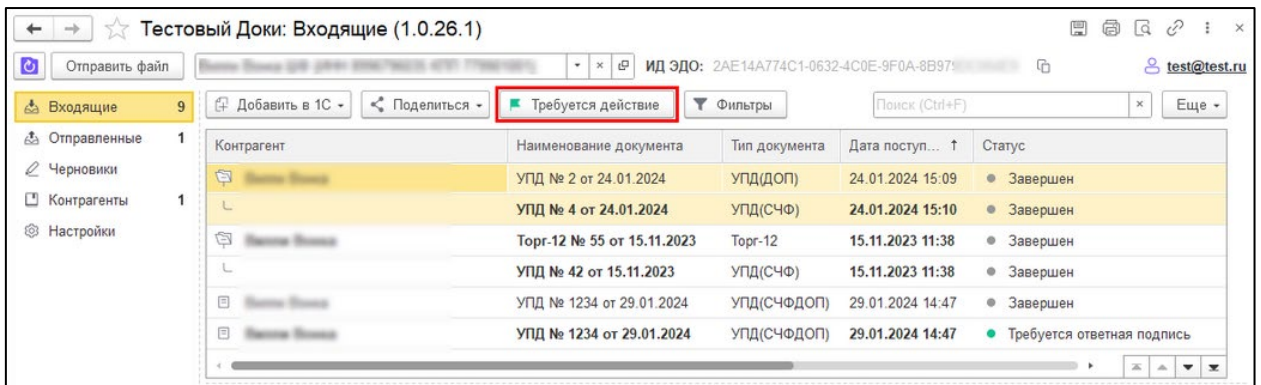
Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Контрагент;
- Наименование документа;
- Дата поступления;
- Статус;
- Тип документа;
- Номер;
- Сумма;
- Дата документа.

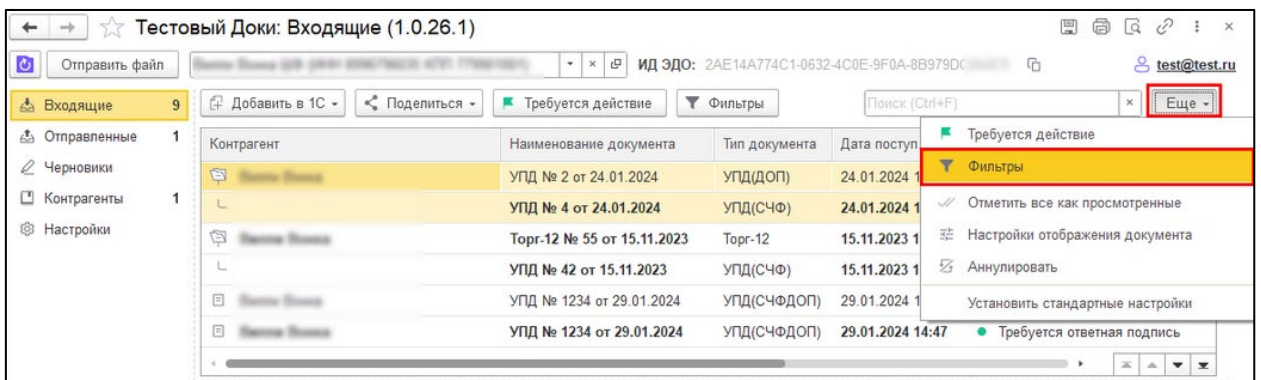
Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска (1). В нижней части окна отображается печатная форма выбранного документа (2):



Чтобы в списке входящих документов отображались только документы, которые необходимо обработать, нажмите кнопку **Требуется действие**:



Чтобы отфильтровать документы, нажмите кнопку **Еще** → **Фильтры**:



В открывшемся окне укажите значения для требуемых фильтров и нажмите кнопку **Применить**:

Фильтры

Дата поступления: [] ... x

Контрагент: [] ... x

Статус: Требуется ответная подпись; Отклонен; Завершен | ... x

Тип документа: [] ... x

Номер: [] x

Сумма: [] x

Дата документа: [] ...

Документ в 1С: [] x

Отобразить только не просмотренные документы

[Сбросить фильтры](#) **Применить** Отмена

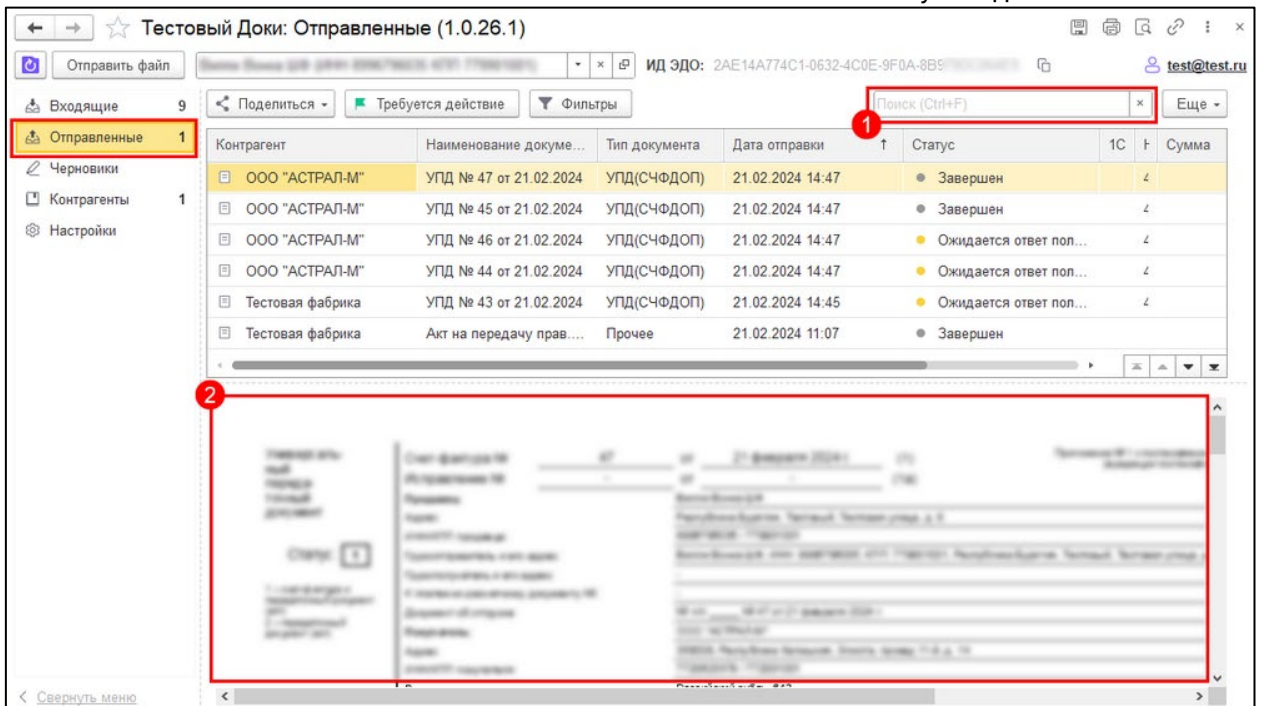
12.3.1.1.2. Исходящие

Для просмотра отправленных документов перейдите в реестр **Документы** → **Отправленные**.

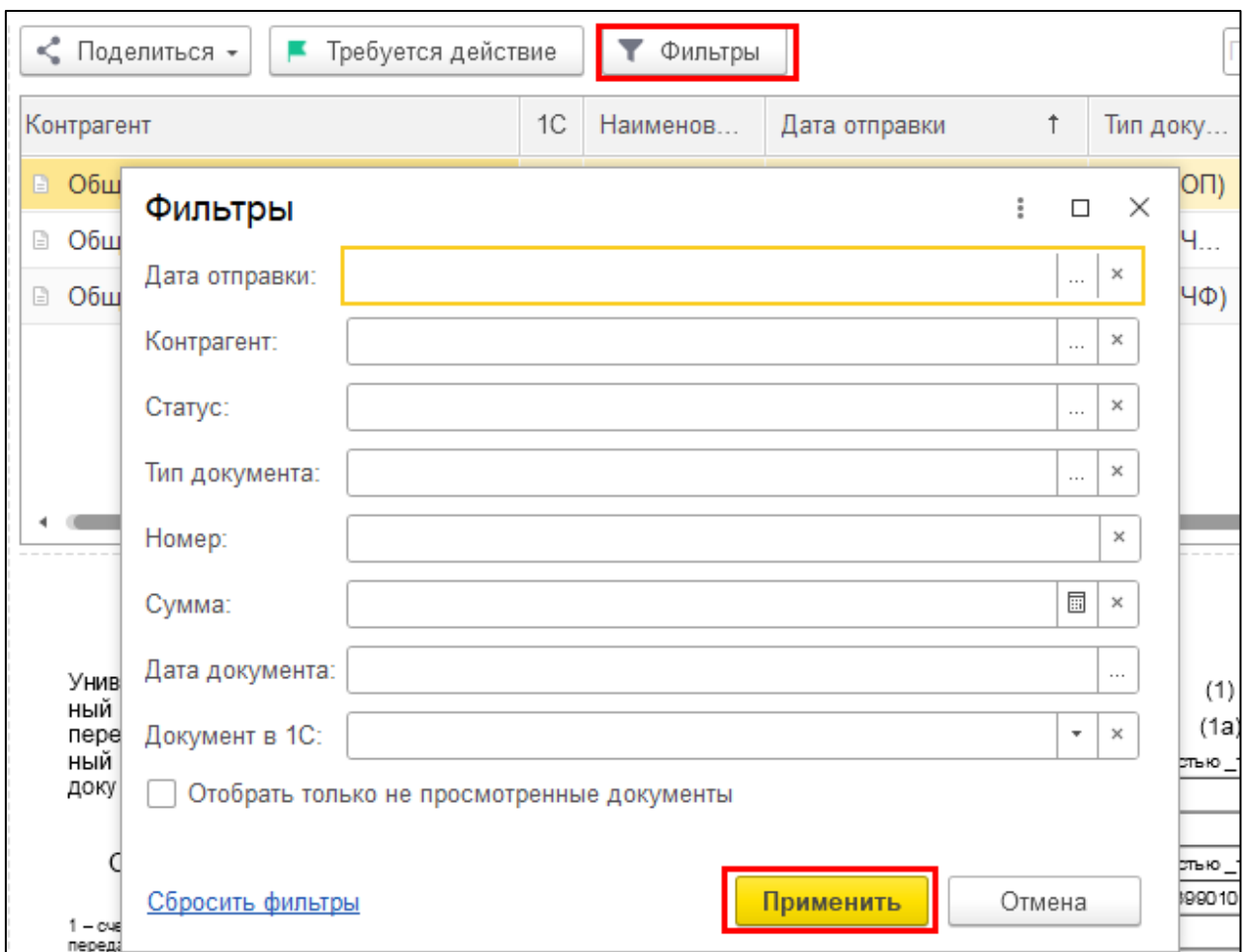
Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Контрагент;
- Наименование документа;
- Дата отправки;
- Тип документа;
- Статус;
- Номер;
- Сумма;
- Дата документа.

Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска (1). В нижней части окна отображается печатная форма выбранного документа (2):



Чтобы отфильтровать документы, нажмите кнопку **Фильтры**, укажите критерии для нужных фильтров и нажмите **Применить**:



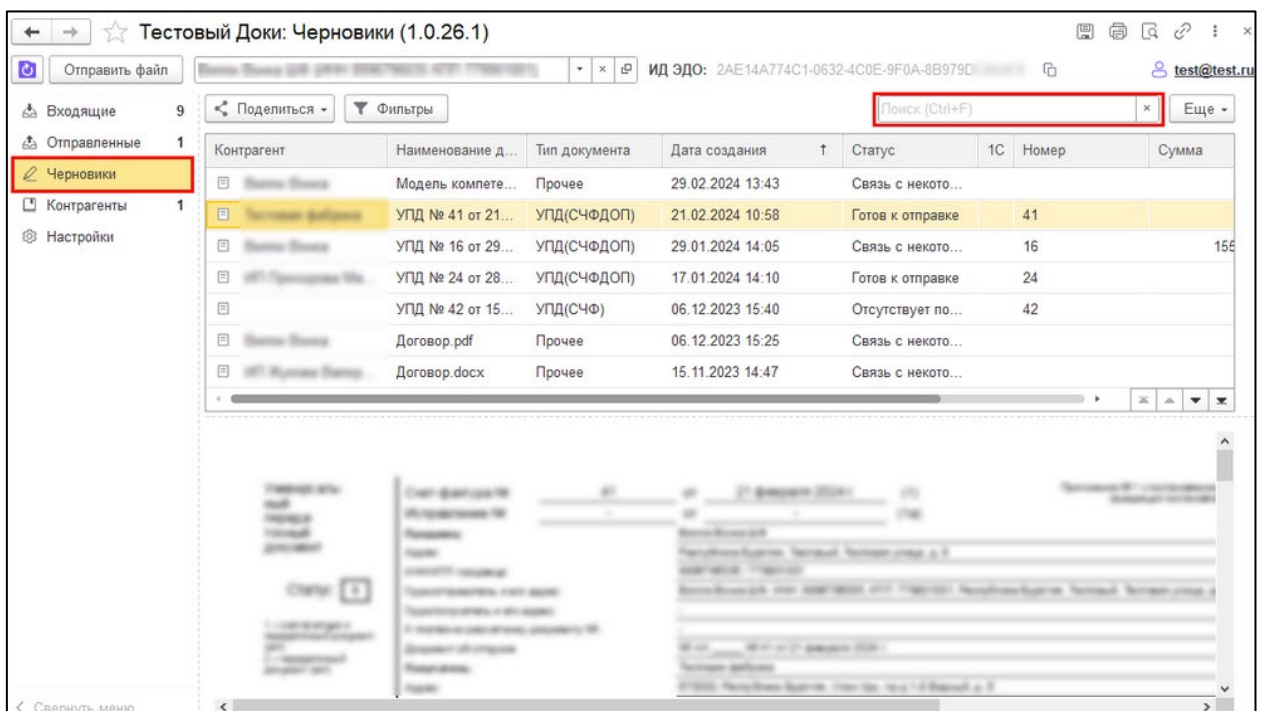
12.3.1.1.3. Черновики

Для просмотра созданных, но неотправленных документов зайдите в реестр **Документы** → **Черновики**.

Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Контрагент;
- Наименование документа;
- Дата создания;
- Статус;
- Тип документа;
- Номер;
- Сумма.

Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска (1):



12.3.1.2. Веб-интерфейс

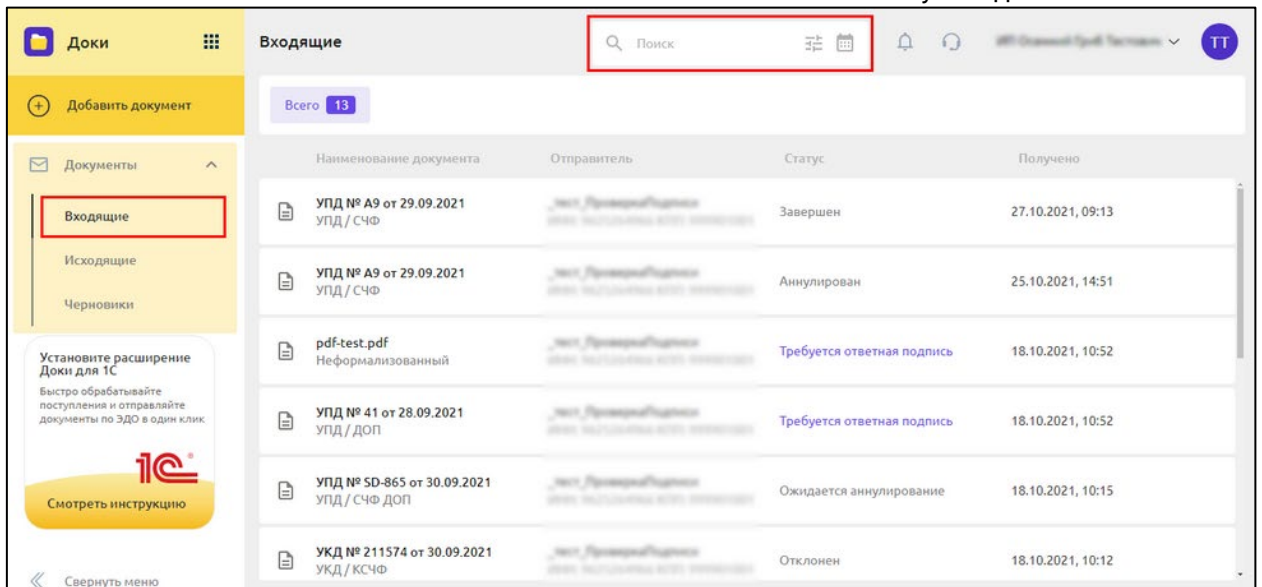
12.3.1.2.1. Входящие

Все поступившие документы отображаются в реестре **Документы** → **Входящие**.

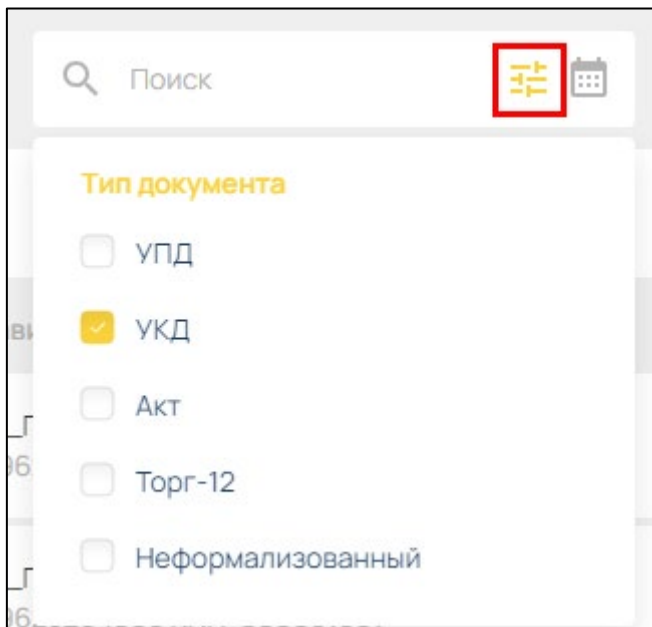
Реестр содержит следующую информацию по документам:

- Наименование документа;
- Отправитель;
- Статус;
- Дата получения.

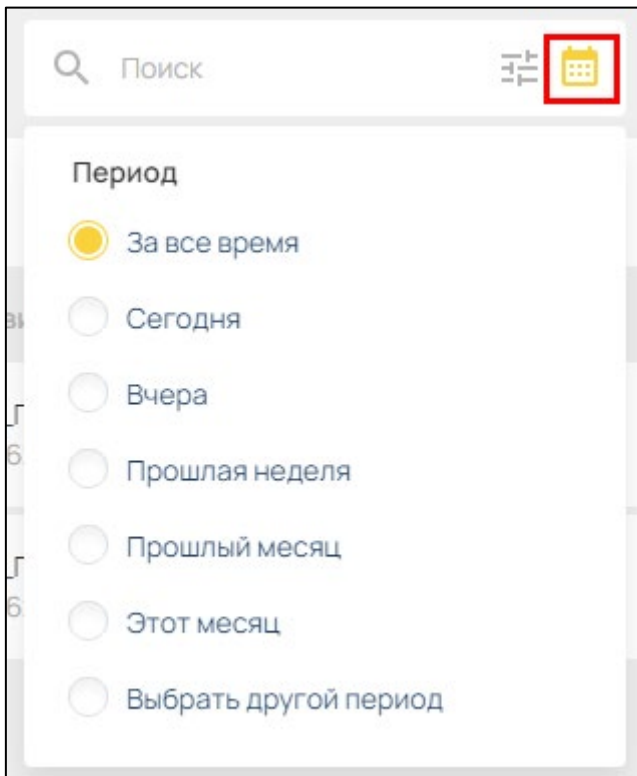
Чтобы найти требуемый документ в списке, воспользуйтесь строкой поиска. Поиск можно осуществить по ИНН/Наименованию организации контрагента:



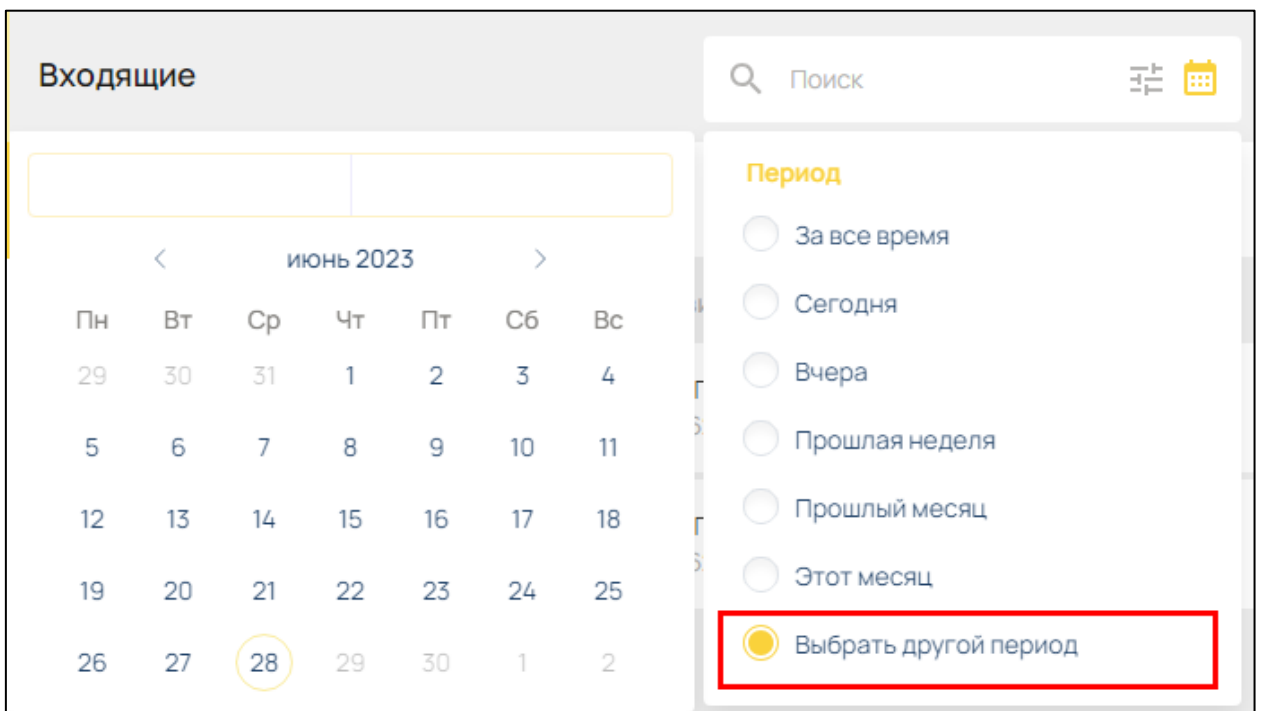
Чтобы отфильтровать записи по типам документов, нажмите иконку фильтра:



Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите иконку календарь:



Чтобы задать произвольный период, отметьте **Выбрать другой период**:



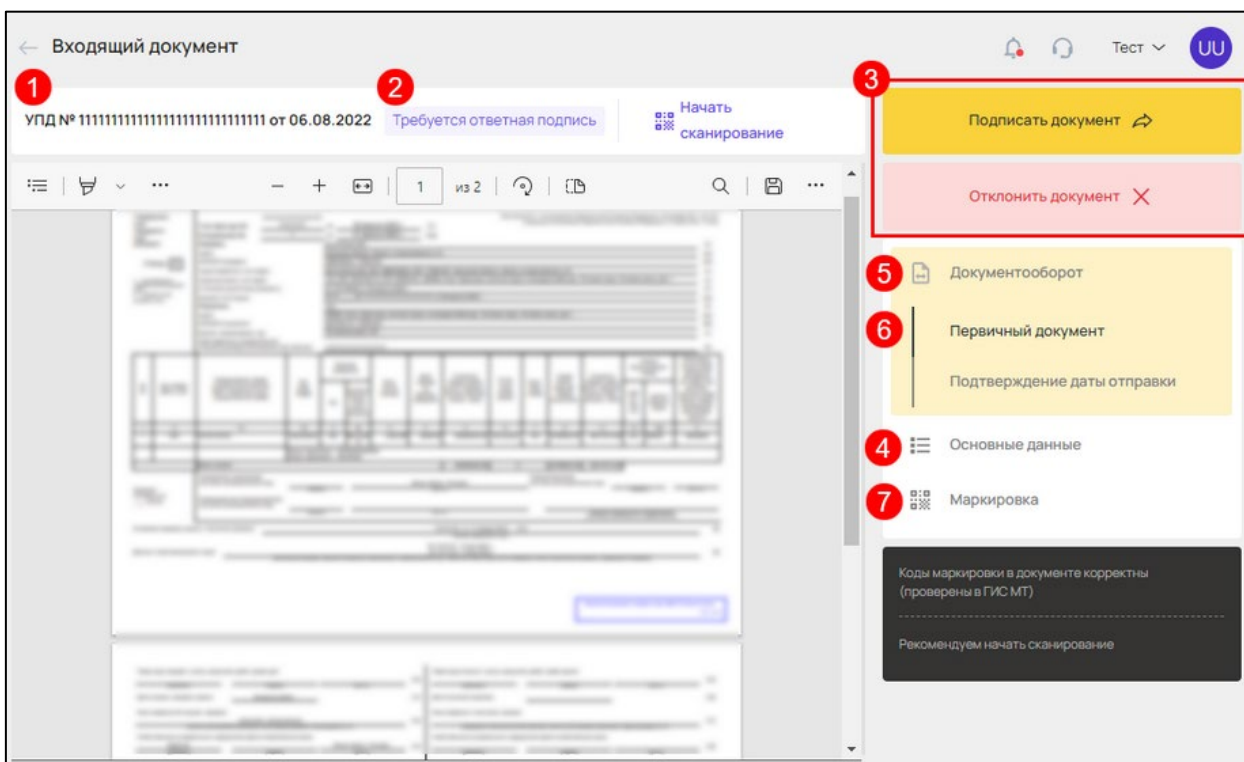
Для входящих документов доступны следующие действия:

- сверить коды маркировки (для УПД с кодами маркировки) (1);
- Копировать документ (2);
- Печать (3);
- Выгрузить документооборот (4);

	УПД № СЧФ-1 от 29.07.2020 УПД / СЧФ	... Имя, Должность Имя, Фамилия	Завершен	09.04.2022, 16:45
	УПД № 40 от 05.07.2021 УПД / СЧФ ДОП	... Имя, Должность Имя, Фамилия	Требуется ответная подпись	
	УКД № 33 от 10.02.2022 УКД / КСЧФ ДИС	Индивидуальный предприниматель Имя, Фамилия	Требуется ответная подпись	08.04.2022, 13:17

Для просмотра подробной информации о документе нажмите на документ. Откроется окно входящего документа, содержащее следующую информацию:

- Наименование документа (1);
- Статус документооборота (2);
- Кнопки подписания и отклонения документа (3);
- Основные данные формализованного документа (4);
- Цикл документооборота (5);
- Первичный документ (6);
- Маркировка (7).



12.3.1.2.2. Исходящие

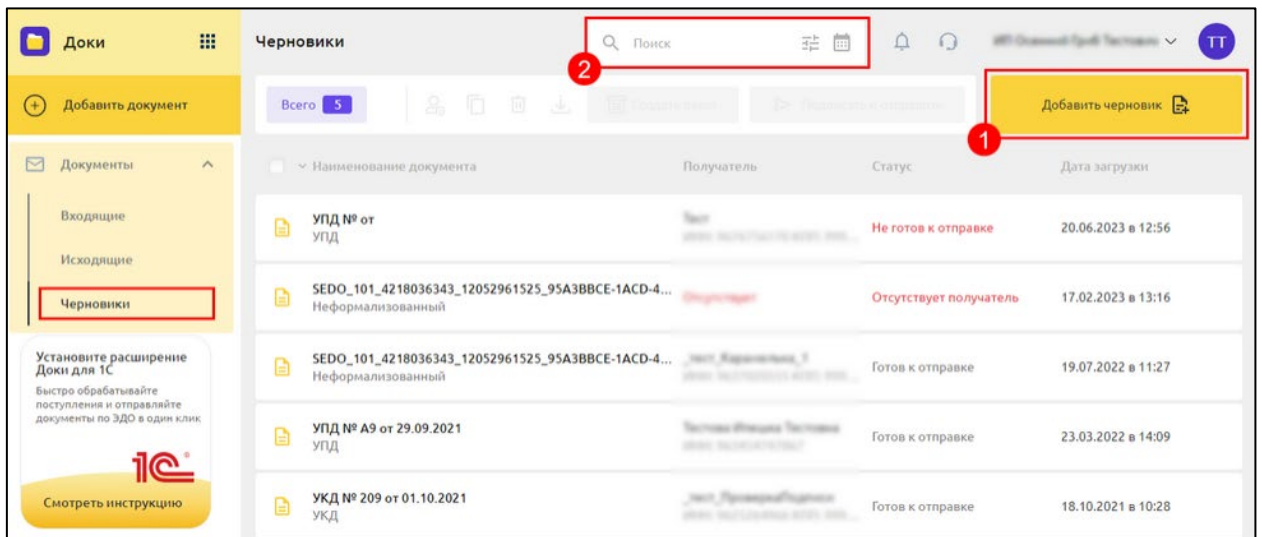
Для просмотра отправленных документов перейдите в реестр **Документы** → **Исходящие**.

Реестр содержит следующую информацию по документам:

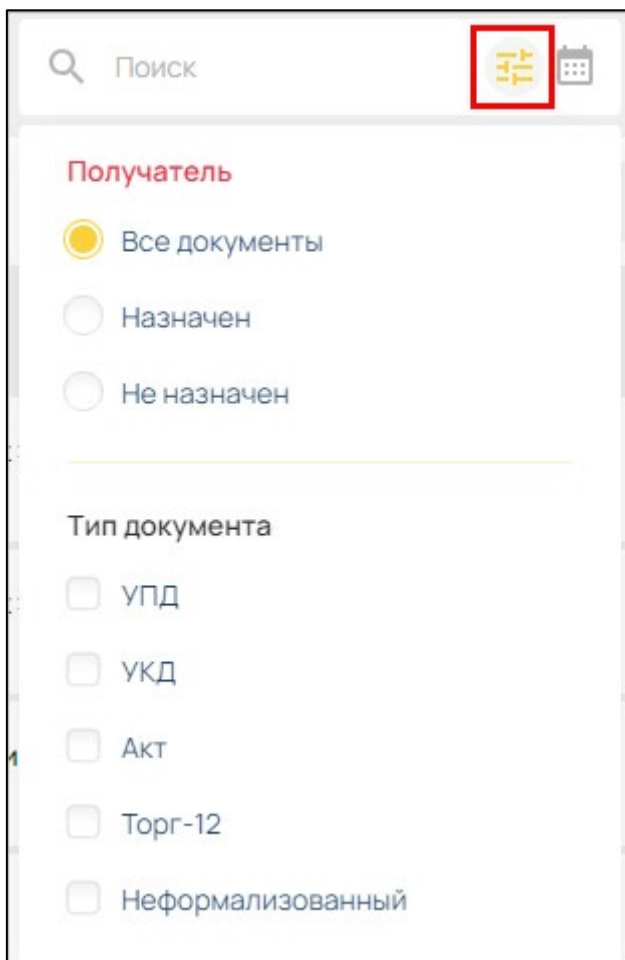
- Наименование документа;
- Получатель;
- Статус;

- Дата загрузки.

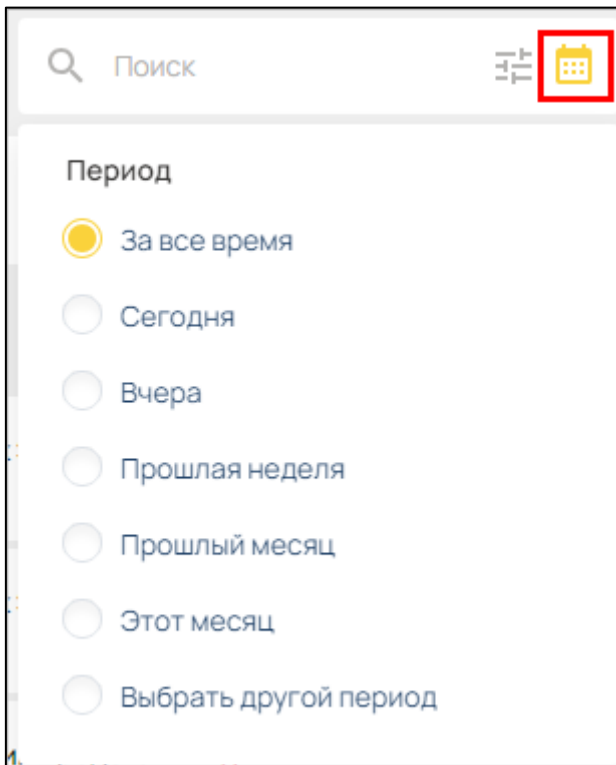
Для загрузки нового документа нажмите **Добавить черновик** (1). Для поиска записи введите ИНН/Наименование организации контрагента в соответствующую строку (2):



Записи можно отфильтровать по получателю и по типу документа:

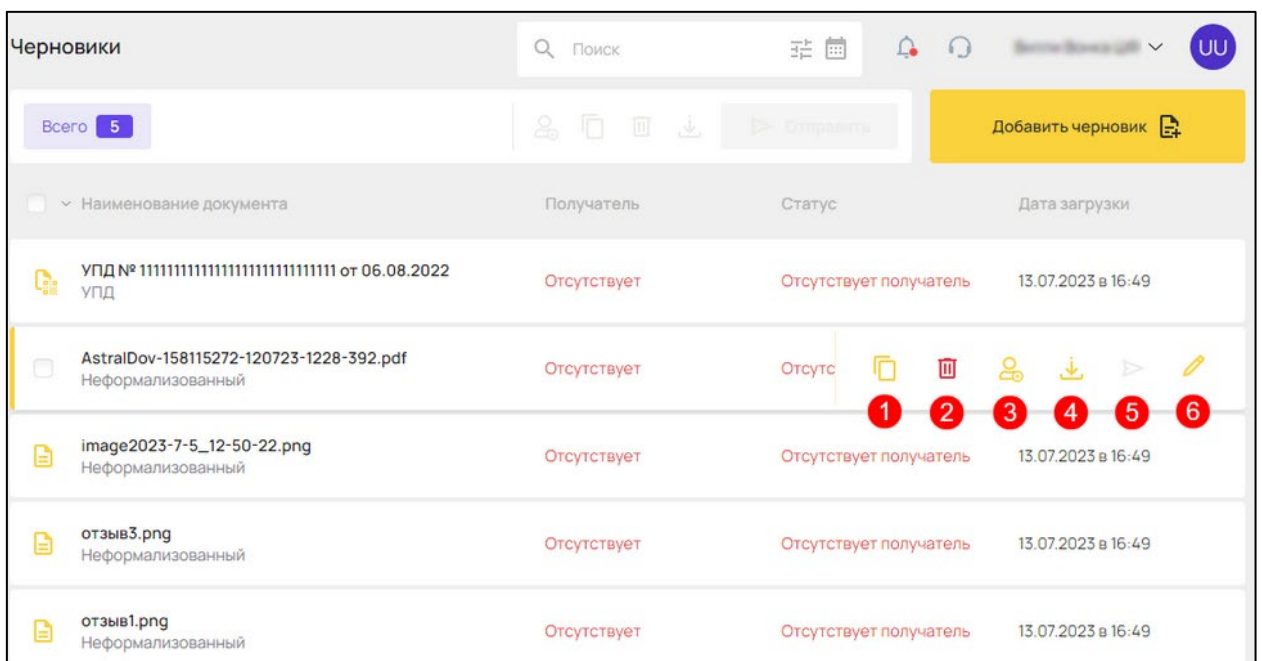


Чтобы отфильтровать записи по периоду, нажмите на иконку с изображением календаря:



Для документов в реестре **Черновики** доступны следующие действия:

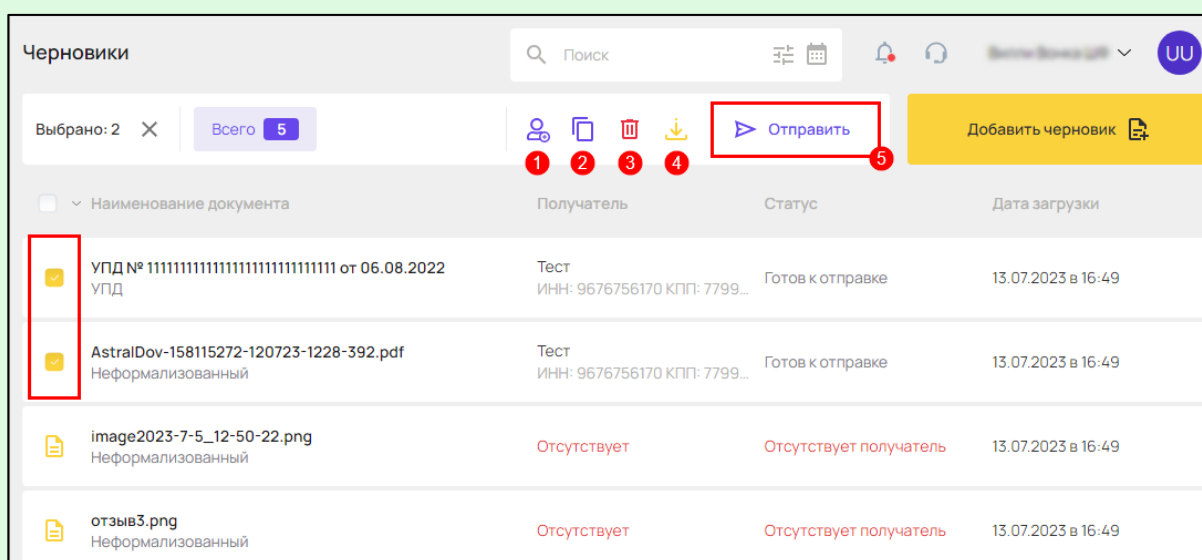
- Копировать документ (1);
- Удалить (2);
- Добавить получателя (3);
- Скачать на ПК (4);
- Отправить (5);
- Редактировать (6);



В реестре **Черновики** также доступны массовые действия с документами:

- **Добавить получателя (1);**
- **Копировать (2);**
- **Удалить (3);**
- **Скачать на ПК (4);**
- **Отправить (5).**

Для выбора всех документов отметьте чекбокс в шапке реестра с записями либо отметьте вручную необходимые документы, чтобы стали доступны массовые действия:



12.3.2. Статусы документов

12.3.2.1. 1С

Статусы помогают отслеживать состояние документа. Они различаются по типам документов.

Для реестра «Черновики» возможны следующие статусы:

- **Отсутствует получатель** – документ не готов к отправке. Выберите получателя документа.
- **Связь с некоторыми получателями разорвана/отклонена** – документ не готов к отправке. Проверьте, есть ли контрагент из документа в списке **Мои контрагенты**. Если нет, необходимо настроить связь с контрагентом.
- **Готов к отправке** – документ готов к подписанию и отправке.
- **Подписывается** – идет подписание документа. Документ будет отправлен после подписания.
- **Подписан** – документ готов к отправке. Подписан, но не отправлен.

Для исходящих документов возможны следующие статусы:

- **Ожидается подтверждение оператора** – документ отправлен. Дождитесь подтверждения отправки от оператора.
- **Ожидается извещение о получении** – документ был отправлен, получено подтверждение даты получения от оператора, однако отсутствует извещение о получении, которое свидетельствует о том, что контрагент загрузил данный электронный документ в свою информационную систему. Дождитесь получения контрагентом.
- **Ожидается ответная подпись** – документ получен контрагентом. Об этом свидетельствует «Извещение о получении». Дождитесь подписания контрагентом.
- **Ожидается ответ получателя** – дождитесь ответа контрагента. Контрагент, получив подтверждение даты отправки (ПДО) формируют в адрес оператора ЭДО извещения о получении, а именно извещение о получении подтверждения даты получения (ИОП на ПДП) от отправителя документа.
- **Отклонен** – документ отклонен контрагентом.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Необходимые действия по документу выполнены со стороны всех участников обмена.
- **Ошибка отправки документа** – документ не передан. Ознакомьтесь с текстом сообщения и повторите отправку.
- **Неопределенный статус документа** – документ не передан. Обратитесь в службу технической поддержки.

Для входящих документов возможны следующие статусы:

- **Требуется подписать ИОП** – поступило извещение о получении, которое фиксирует факт доставки данного документа. Подтвердите получение документа и подпишите КЭП.
- **Требуется ответная подпись** – требуется действие. Подпишите либо отклоните документ.
- **Подтверждается получение** – подтвердите получение документа.
- **Отклоняется** – происходит отклонение документа.
- **Отклонен** – документ отклонен.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Необходимые действия по документу выполнены со стороны всех участников обмена.

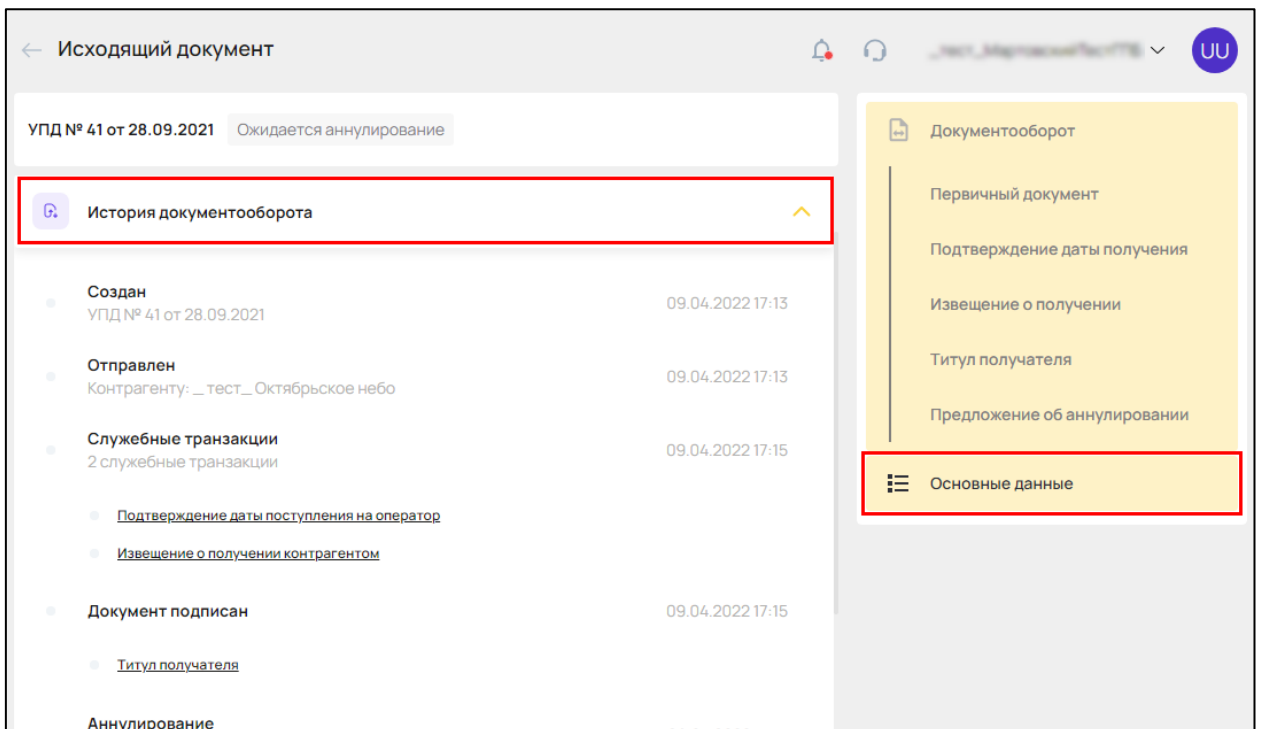
Аннулирование документа:

- **Создается ПОА** – создается запрос на аннулирование.
- **Ожидается аннулирование** – запрос на аннулирование отправлен. Дождитесь ответа контрагента.
- **Создается согласие с аннулированием** – происходит создание согласия на аннулирование.

- **Создается отклонение аннулирования** – происходит создание отклонения документа «Предложение об аннулировании».
- **Требуется аннулирование** – поступило «Предложение об аннулировании». Примите или отклоните аннулирование.
- **Аннулирован** – документ аннулирован. Контрагент согласился с аннулированием документа. Аннулирование подтверждено.
- **Завершен** – работа с документом завершена. Отказано в аннулировании.

12.3.2.2. Веб-интерфейс

Для просмотра подробной информации о статусах документооборота нажмите кнопку **Основные данные**, раскройте раздел **История документооборота**:



Откроется окно со статусами документооборота. В данном окне содержится следующая информация:

- Создан – дата создания и наименование документа;
- Отправлен – дата отправки и получатель документа;

Служебные транзакции – статусы документооборота.

12.4. Отправка документов

12.4.1. Формирование и отправка

12.4.1.1. 1С

Документ можно сформировать в реестрах документов учета, корректировки реализации, счетов-фактур.

Чтобы посмотреть документ перед отправкой, откройте его и нажмите кнопку **Действия ЭДО** → **Посмотреть электронный документ**:

← → ☆ Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000001 от 10.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Подписать и отправить Действия ЭДО

Номер: 0000-000001 от: 10.01.2015 12:00:00

Контрагент: Антикафе Земляника

Договор: С покупателем - руб.

Счет на оплату: Счет покупателю 0000-000001 от 07.01.2015 12:00:00

Добавить Расчеты: Срок 10.01.2015, 62.01, 62.02, зачет аванса автоматом
НДС в сумме

Действия ЭДО:

- Просмотреть электронный документ
- Сохранить черновик
- Заполнить дополнительные поля
- Банковский счет: 40702810399994349242, ПАО СБЕРБАНК

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Миникруассаны классические	5,000 шт	350,00	1 750,00	18%	266,95	1 750,00
2	Вафли "Венские" со сгущенны...	105,000 шт	90,00	9 450,00	18%	1 441,53	9 450,00

Чтобы отправить документ контрагенту по ЭДО, в редакторе документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**:

← → ☆ Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000001 от 10.01.2015 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Подписать и отправить Действия ЭДО

Номер: 0000-000001 от: 10.01.2015 12:00:00

Контрагент: Тестовый получатель

Договор: Без договора

Счет на оплату:

Организация: Тестовый получатель

Склад: Основной склад

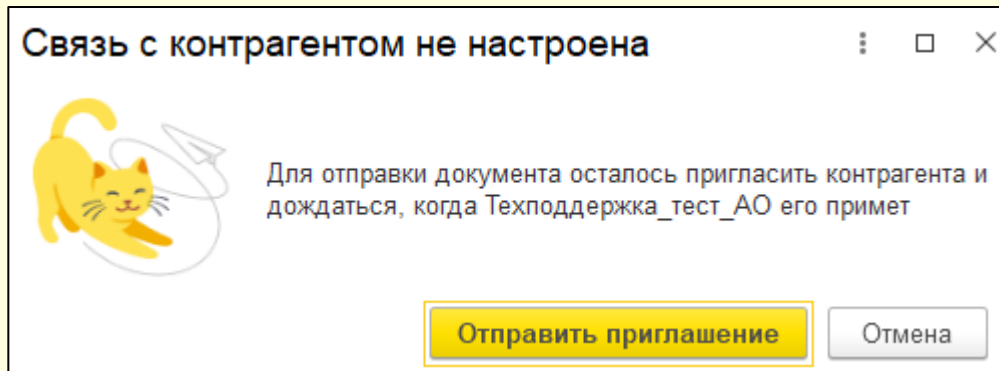
Банковский счет: 40702810399994349242, ПАО СБЕРБАНК

Добавить Расчеты: Срок 10.01.2015, 62.01, 62.02, зачет аванса автоматически
НДС в сумме

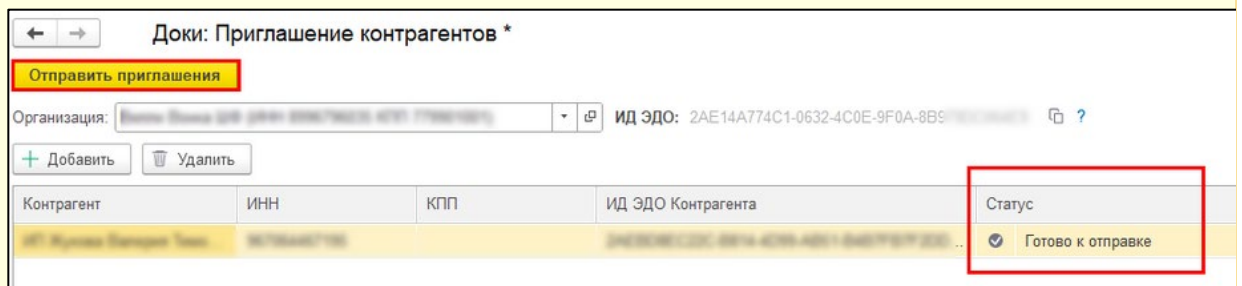
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Миникруассаны классические	5,000 шт	350,00	1 750,00	18%	266,95	1 750,00	41.01.90.01.1.T
2	Вафли "Венские" со сгущенны...	105,000 шт	90,00	9 450,00	18%	1 441,53	9 450,00	41.01.90.01.1.T
3	Миникруассаны с клубничным...	52,000 шт	130,00	6 760,00	18%	1 031,19	6 760,00	41.01.90.01.1.T

Документ можно отправить не только из 1С. Вы можете поделиться ссылкой на документ с другим пользователем. Документ откроется через веб-интерфейс и будет доступен для подписания и отправки. Чтобы скопировать ссылку, воспользуйтесь инструкцией Передача документа на подписание из 1С в веб-интерфейс.

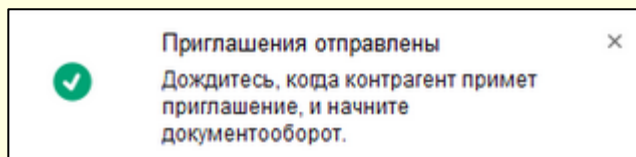
*Если при отправке документа появится сообщение, что связь не настроена, нажмите кнопку **Отправить приглашение**:*



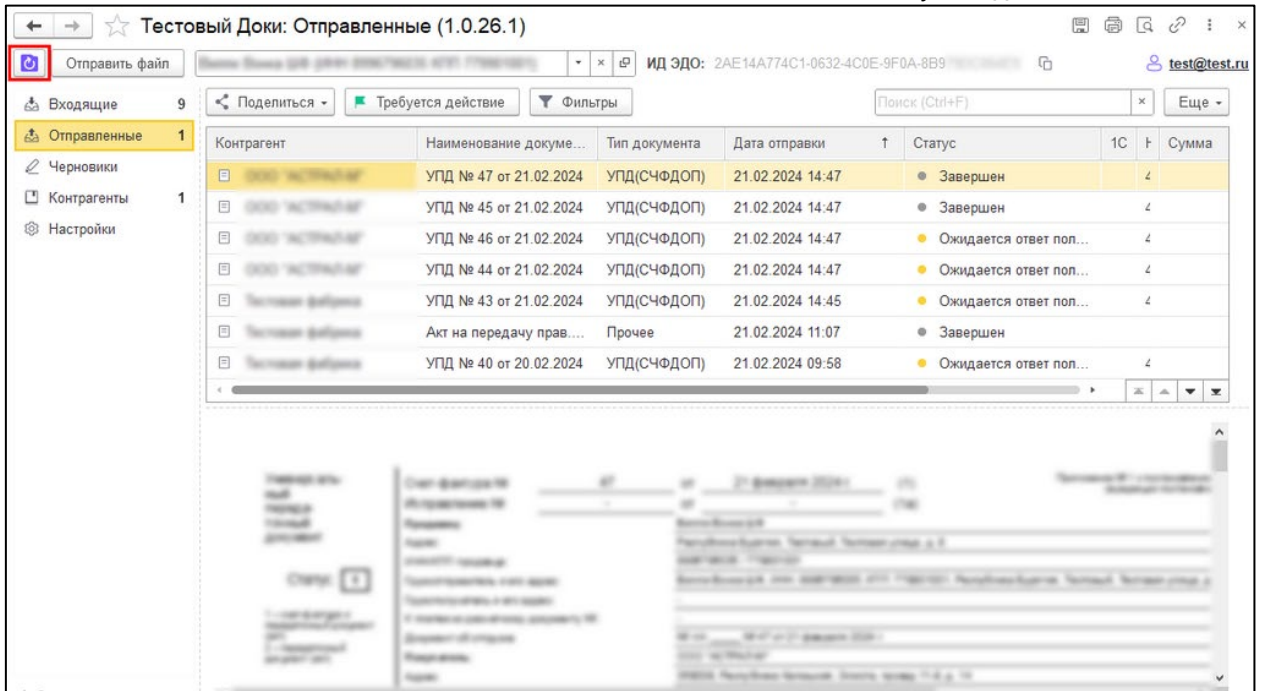
В открывшемся окне будет выполнена проверка идентификатора контрагента. Результат проверки отображается в графе **Статус**. Отправить приглашение можно контрагенту в статусе "Готов к отправке". Нажмите кнопку **Отправить приглашения**:



После успешной отправки приглашения появится соответствующее уведомление:



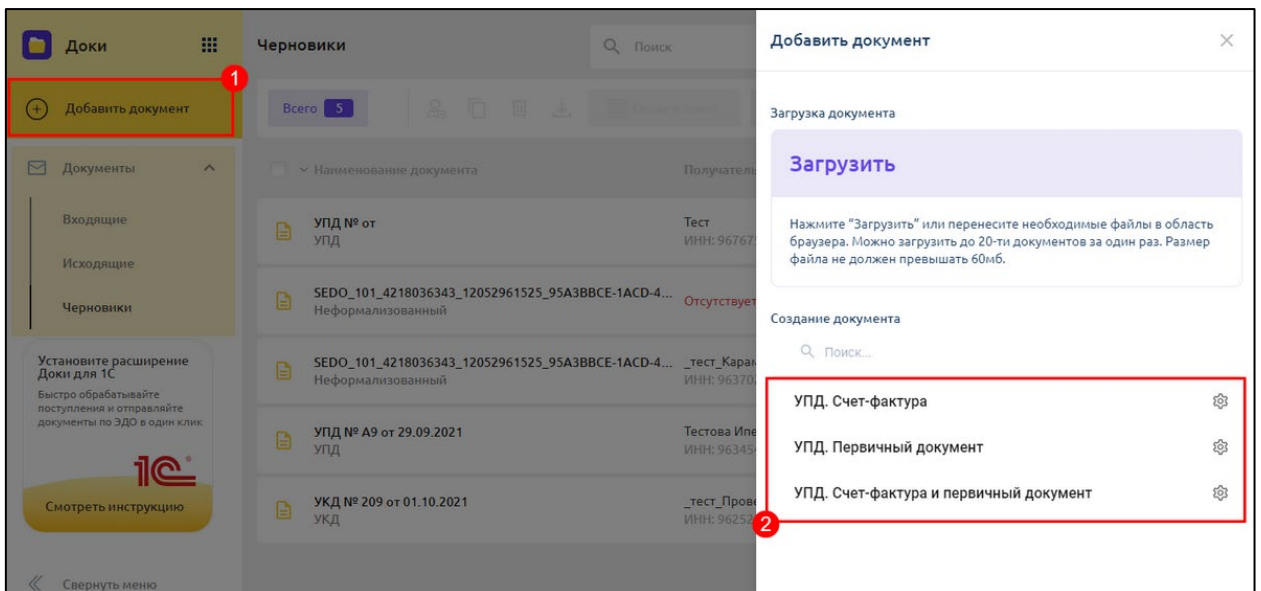
Отправленный документ будет отображаться в разделе **Отправленные**. В графе **Статус** можно отслеживать статусы отправленных документов. Чтобы обновить информацию по текущим статусам, нажмите кнопку **Обновить статусы всех документов**:



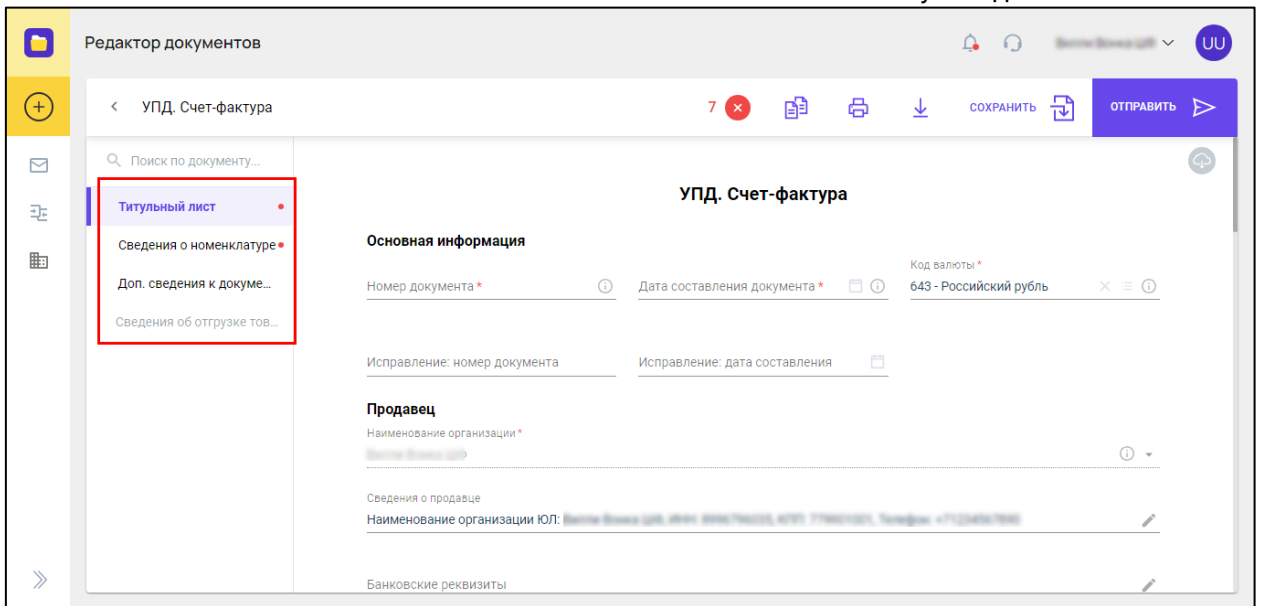
12.4.1.2. Веб-интерфейс

Если вы ведете бухгалтерский учет в 1С, рекомендуется осуществлять отправку формализованных документов прямо из документов 1С.

Для создания формализованного документа нажмите кнопку **Добавить документ (1)** и выберите тип документа (2):



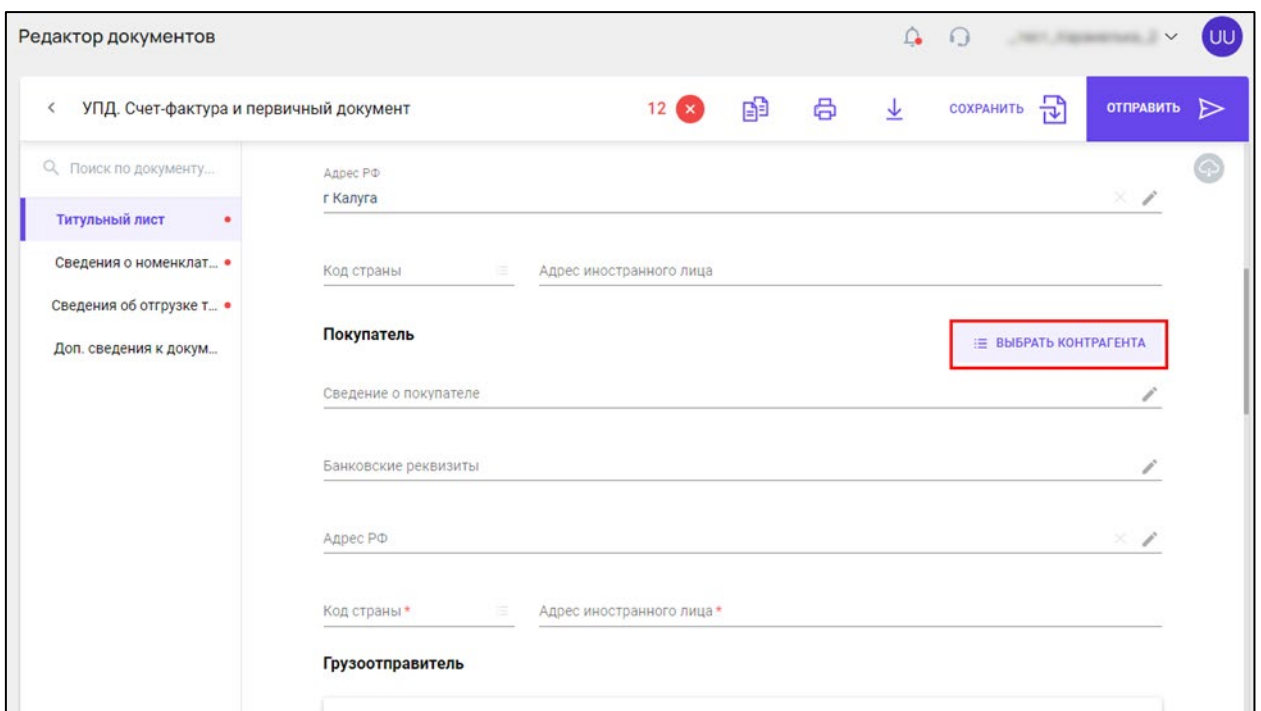
Откроется редактор документов. Навигация слева позволяет переходить по разделам документа. Точкой отмечены поля, обязательные для заполнения:



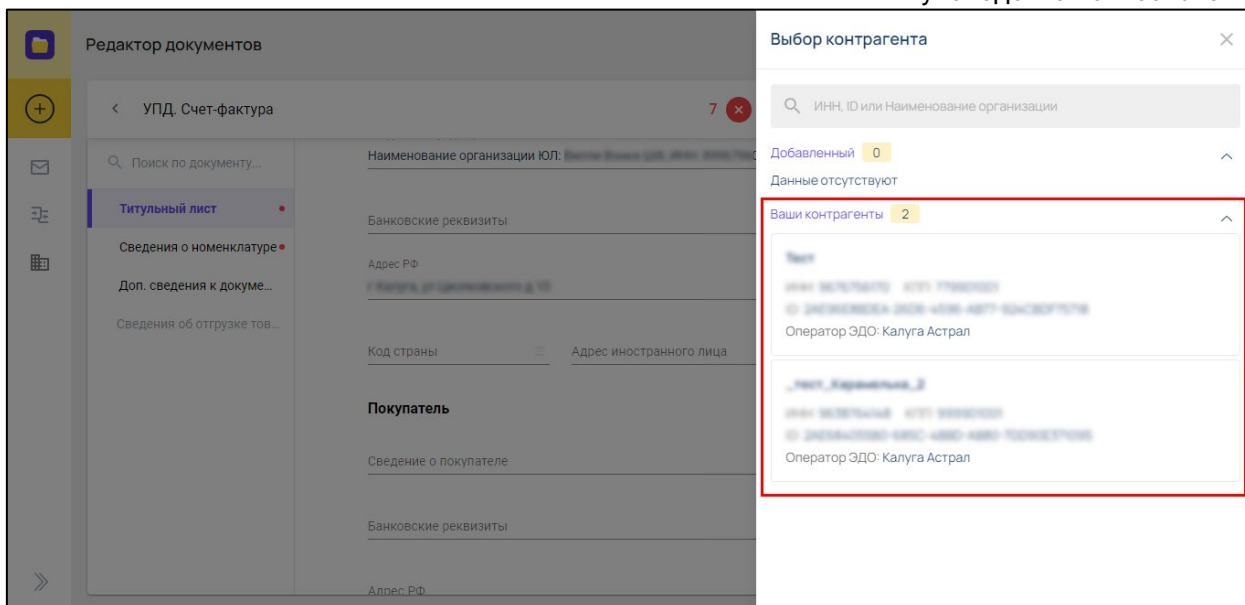
В разделе **Титульный лист** заполните все блоки:

- Основная информация;
- Продавец;
- Покупатель;
- Грузоотправитель;
- Грузополучатель;
- Подписант.

Для выбора покупателя (получателя документа) на титульном листе в блоке **Покупатель** нажмите кнопку **Выбрать контрагента**:



Выберите контрагента из списка:

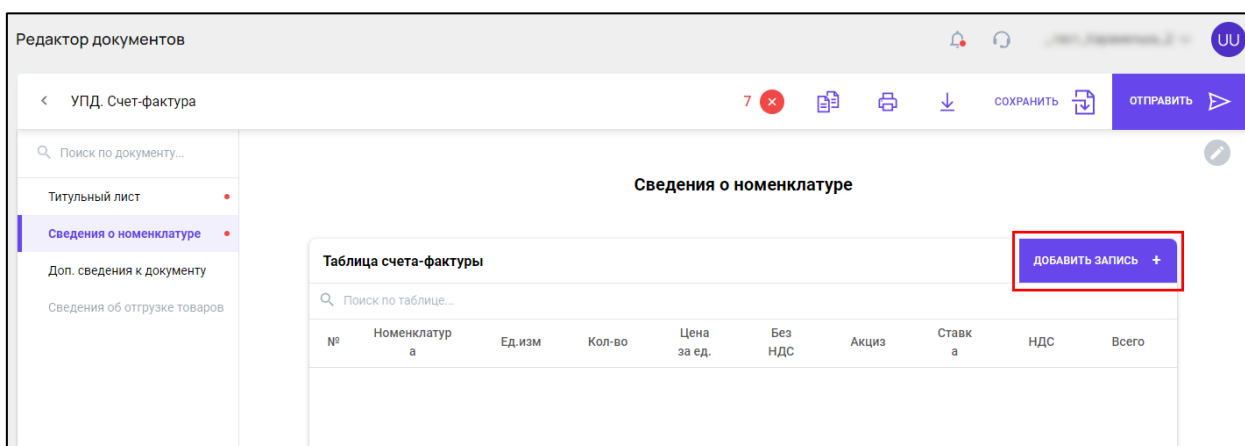


Данные покупателя заполнятся автоматически.

Далее в разделе **Сведения об отгрузке товаров** укажите следующую информацию:

- Содержание операции, вид и дата отгрузки товаров;
- Основание отгрузки товаров (передачи результатов работ), передачи имущественных прав (предъявления оказанных услуг);
- Участники доставки;
- Транспортировка и груз;
- Сведения о передаче вещи, изготовленной по договору подряда;
- Дополнительные сведения к отгрузке товаров.

В разделе **Сведения о номенклатуре** представлена таблица счета-фактуры. Для добавления сведений нажмите кнопку **Добавить запись**:



В открывшемся окне укажите информацию о товаре (наименование, код по ОКЕИ, количество, цена за единицу измерения, стоимость товара, налоговая ставка, сумма НДС), сведения о таможенной декларации, дополнительные сведения к номенклатуре, дополнительные сведения об отгруженных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), переданных имущественных правах,

сведения о товаре, подлежащем прослеживаемости, номера средств идентификации товаров:







The screenshot shows the 'УПД. Первичный документ' form. The left sidebar contains a search bar and a list of sections: 'Титульный лист', 'Сведения об отгрузке товаров', 'Сведения о номенклатуре' (highlighted), and 'Доп. сведения к документу'. The main area displays the 'Сведения о номенклатуре' section with the following fields: 'Наименование товара *', 'Код по ОКЕИ', 'Количество', 'Цена за единицу измерения', 'Стоимость товаров (бе...)', 'Налоговая ставка *', 'Сумма НДС', 'Стоимость товаров (вс...)', 'Сумма акциза', and a checked 'Без акциза' checkbox. Below these is the 'Сведения о таможенной декларации' section with 'Код страны' and 'Номер таможенной декларации' fields, and a '+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ' button.

В разделе **Доп. сведения к документу** укажите следующую информацию:

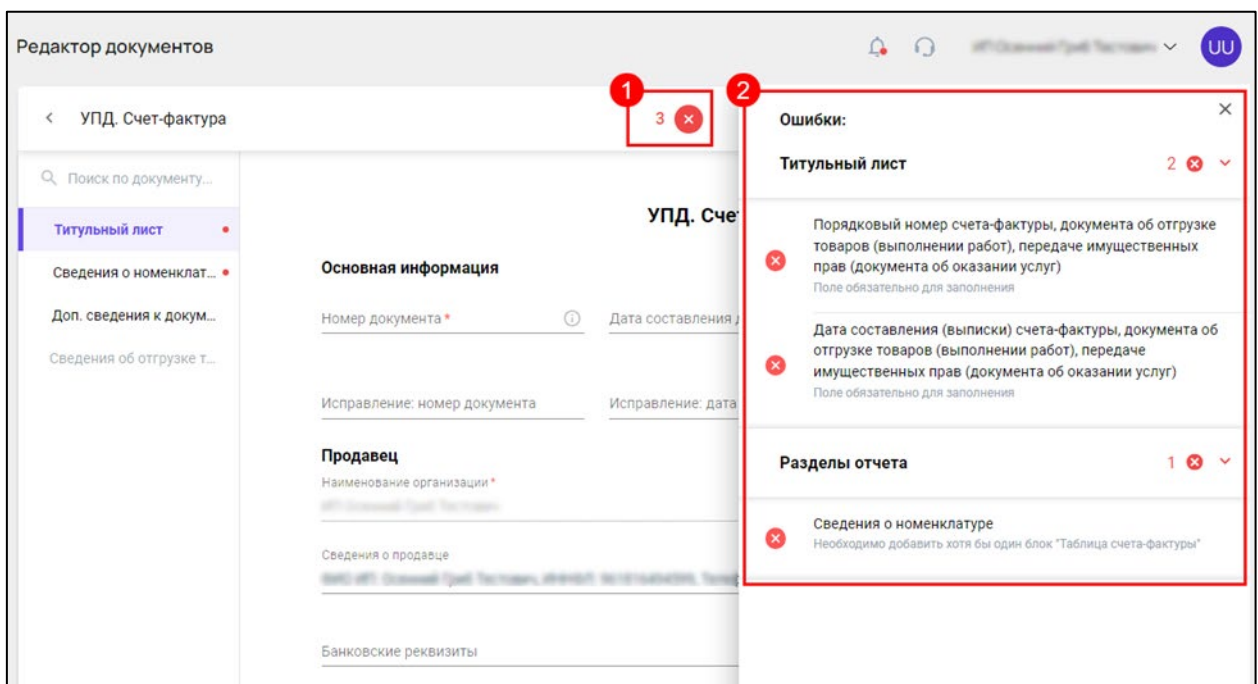
- Сведения о платежно-расчетном документе;
- Информация продавца об обстоятельствах закупок;
- Сведения о факторе;
- Дополнительные сведения об участниках факта хозяйственной жизни;
- Основание уступки денежного требования;
- Реквизиты документа, подтверждающие отгрузку товара/работ/услуг/имущественных прав;
- Дополнительные сведения к счету-фактуре.

The screenshot shows the 'УПД. Первичный документ' form with the 'Доп. сведения к документу' section selected in the sidebar. The main area displays the 'Доп. сведения к документу' section with the following fields: 'Сведения о платежно-расчетном документе' (including 'Номер платежного документа *', 'Дата документа *', and 'Сумма'), 'Информация продавца об обстоятельствах закупок' (including 'Номер государственного контракта', 'Дата государственного контракта', 'Номер лицевого счета продавца', 'КБК', 'Код цели (продавец)', 'Код территориального органа ФК', and 'Наименование территориального органа'). A '+ ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ' button is also visible.

На верхней панели доступны следующие кнопки:

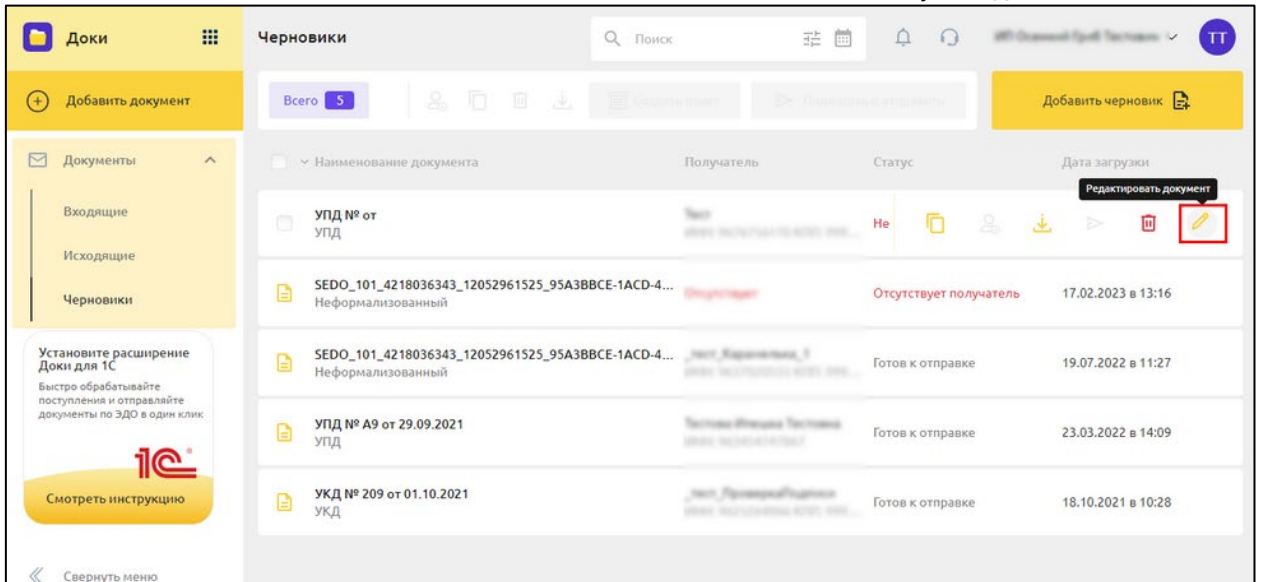
	Количество ошибок в документе
	Создать документ на основе текущего
	Печать документа
	Экспорт документа
СОХРАНИТЬ 	Сохранение документа в черновики
ОТПРАВИТЬ 	Отправка документа

При нажатии на кнопку **Количество ошибок** (1) откроется список с подробной информацией по каждой ошибке (2):

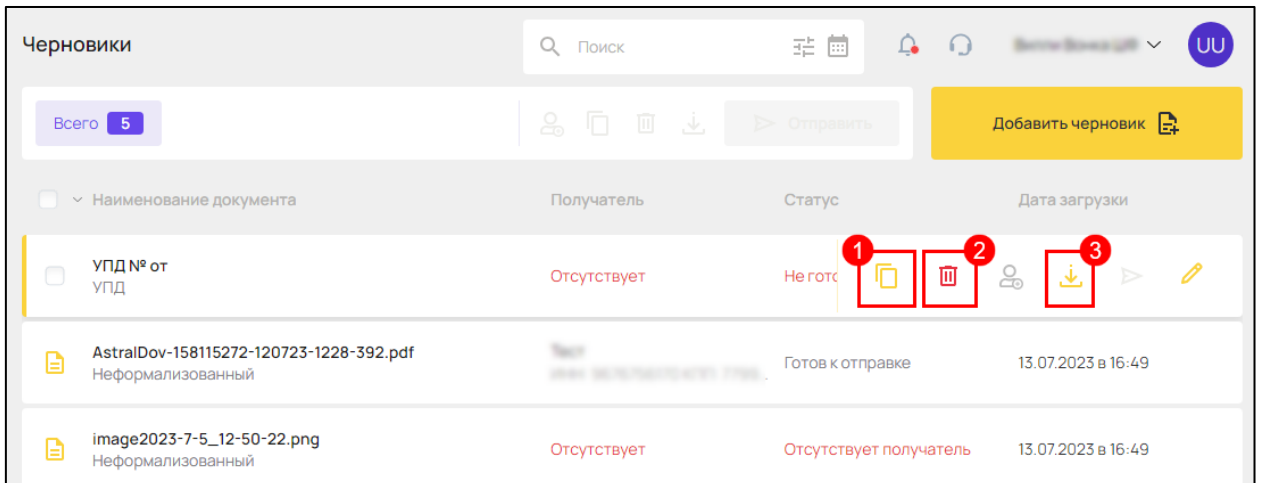


Вы можете сохранить документ и продолжить его заполнение позже. Для этого нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет сохранен на вкладку **Документы** → **Черновики**.

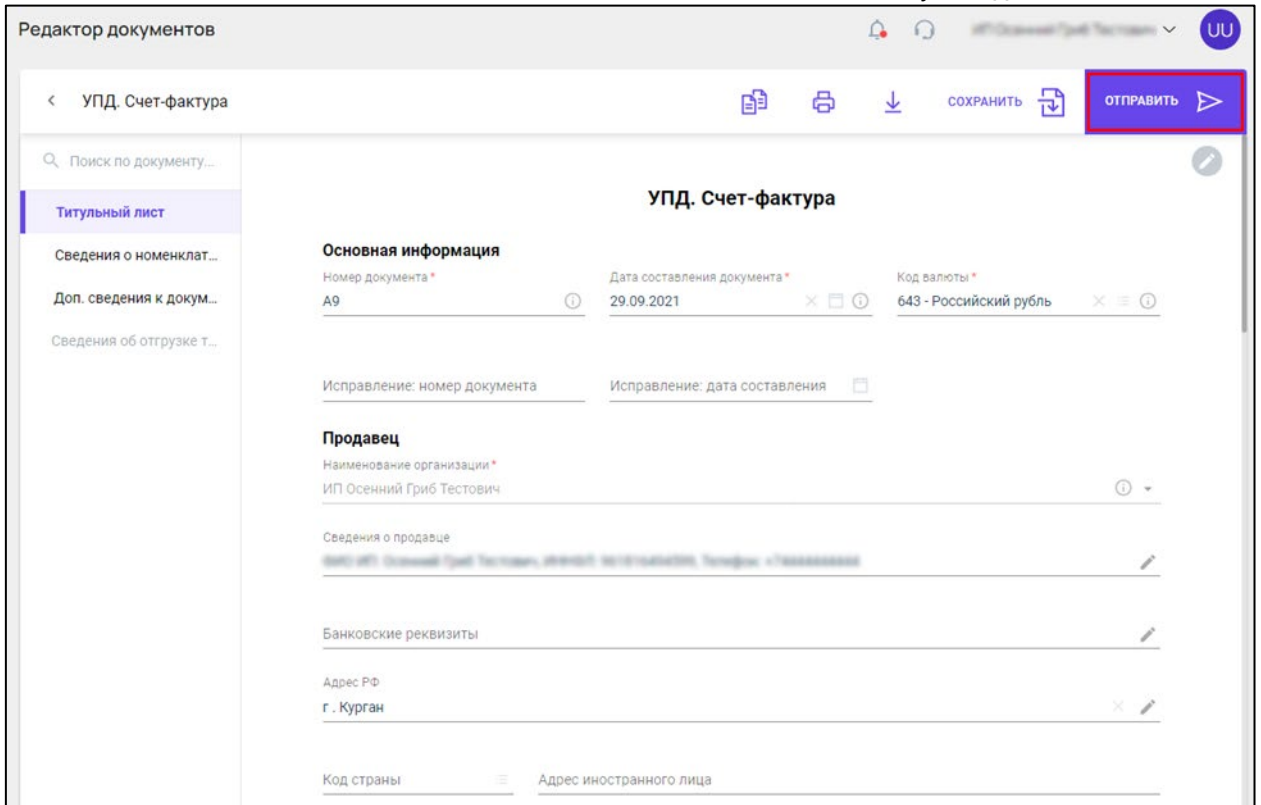
Чтобы продолжить заполнение черновика документа, найдите его на вкладке **Черновики**, наведите курсор и нажмите кнопку **Редактировать документ**:



При необходимости вы также можете создать копию черновика документа (1), удалить его (2) и скачать (3):



Для отправки документа откройте его и нажмите кнопку **Отправить**:

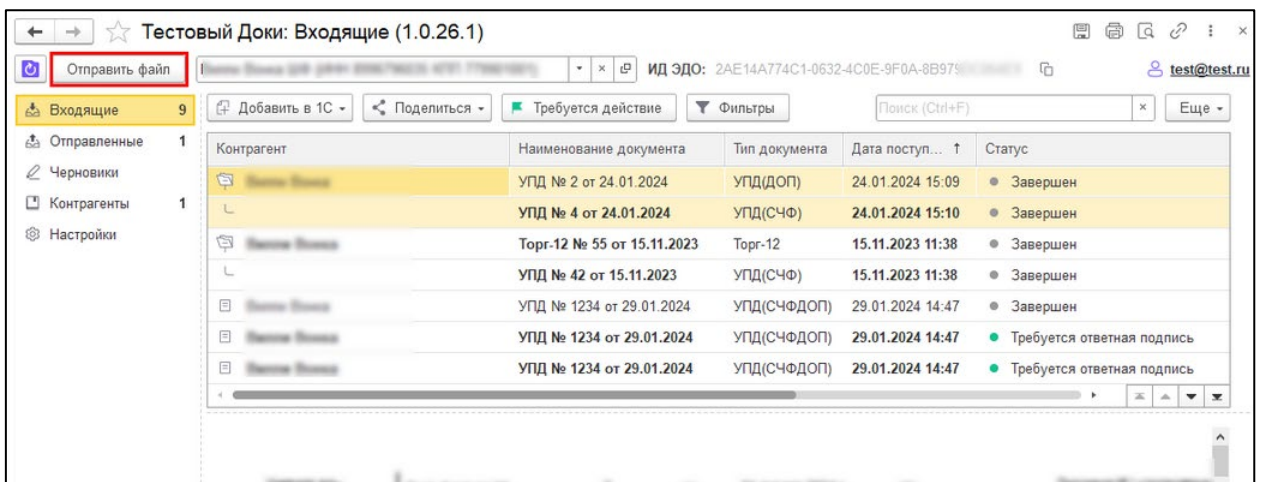


12.4.2. Загрузка и отправка документа с диска

Загруженные документы можно отправить как неформализованные. К неформализованным документам относятся документы, которые могут быть созданы и отправлены в любом формате: DOC, XLSX, PDF, JPG и др. Если неформализованный документ подписан электронной подписью, он также юридически значим, как и формализованный.

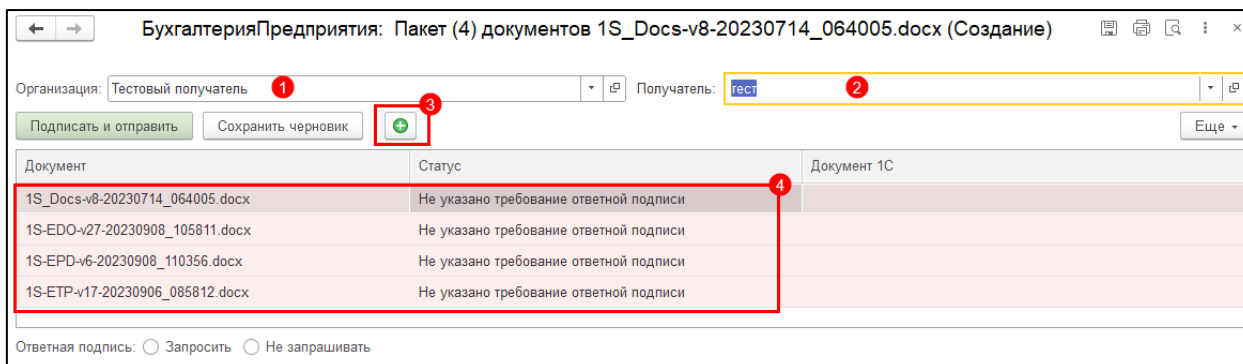
12.4.2.1. 1С

Чтобы загрузить неформализованный документ для отправки контрагенту, перейдите в раздел **Документы (1)** и нажмите кнопку **Отправить файл (2)**:

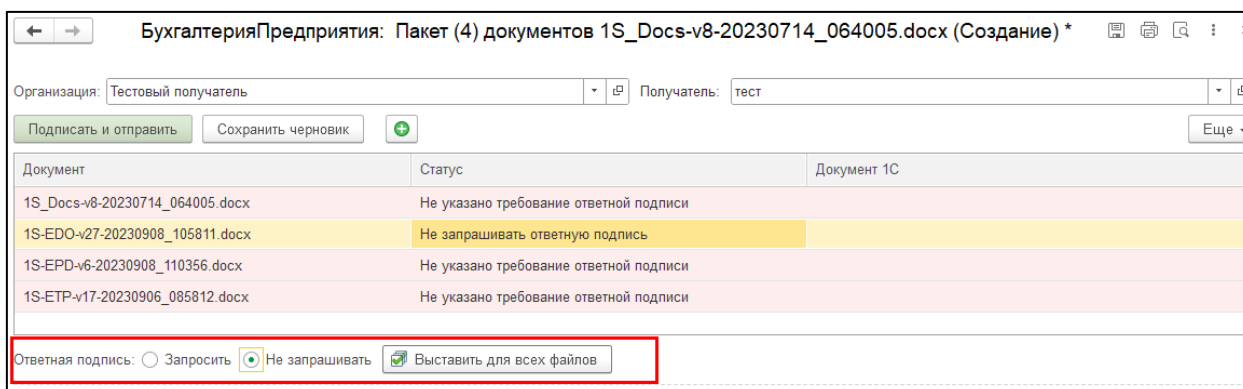


Выберите один или несколько файлов.

Откроется окно загрузки файла. В строке **Организация (1)** выберите вашу организацию. В строке **Получатель (2)** укажите контрагента, которому хотите отправить документ. Чтобы добавить еще документы, нажмите кнопку **Прикрепить документ (3)** и выберите один или несколько файлов. Выбранные файлы отобразятся в списке документов (4):



Если необходимо, чтобы контрагент при получении подписал документ электронной подписью, в строке **Ответная подпись** отметьте пункт **Запросить**. Если подпись контрагента не требуется, выберите **Не запрашивать**. В случае отправки пакета документов необходимость ответной подписи можно назначить отдельно для каждого файла. Или выбрать одно значение для всех файлов, выбрав значение и нажав кнопку **Выставить для всех файлов**:



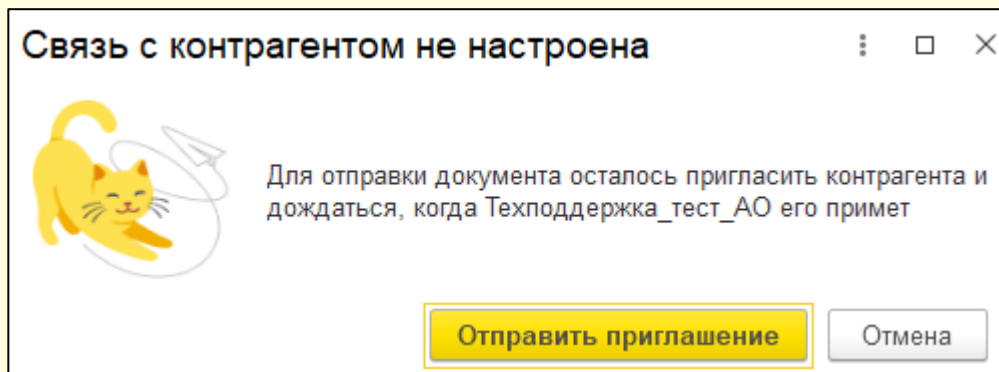
С помощью кнопки **Сохранить черновик** можно сохранить документ в реестр **Черновики**, чтобы вернуться к нему позже или чтобы подписать и отправить этот документ через Веб-интерфейс.

Чтобы отправить документ, нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

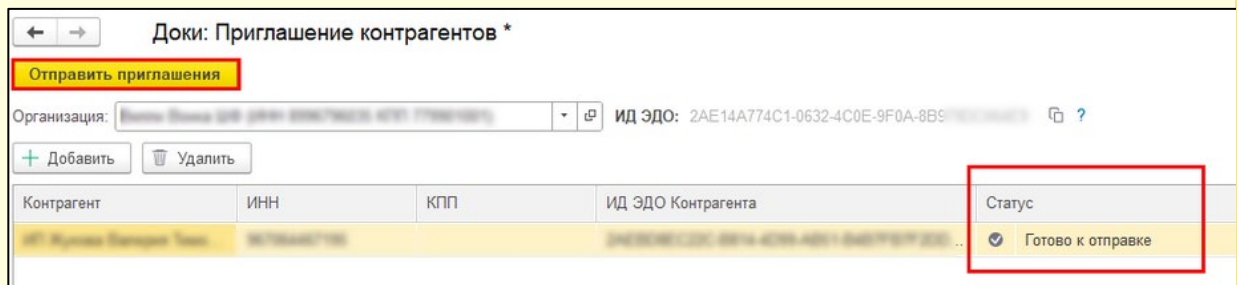
Документ можно отправить не только из 1С. Вы можете поделиться ссылкой на документ с другим пользователем. Документ откроется в веб-интерфейс и будет доступен для подписания и отправки. Чтобы скопировать ссылку, воспользуйтесь инструкцией Передача документа на подписание из 1С в веб-интерфейс.

Если при отправке документа появится сообщение, что связь не

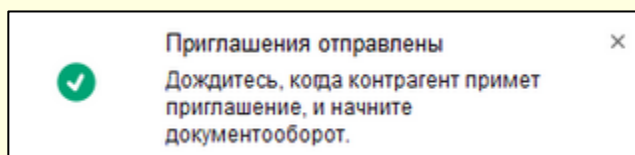
настроена, нажмите кнопку **Отправить приглашение**:



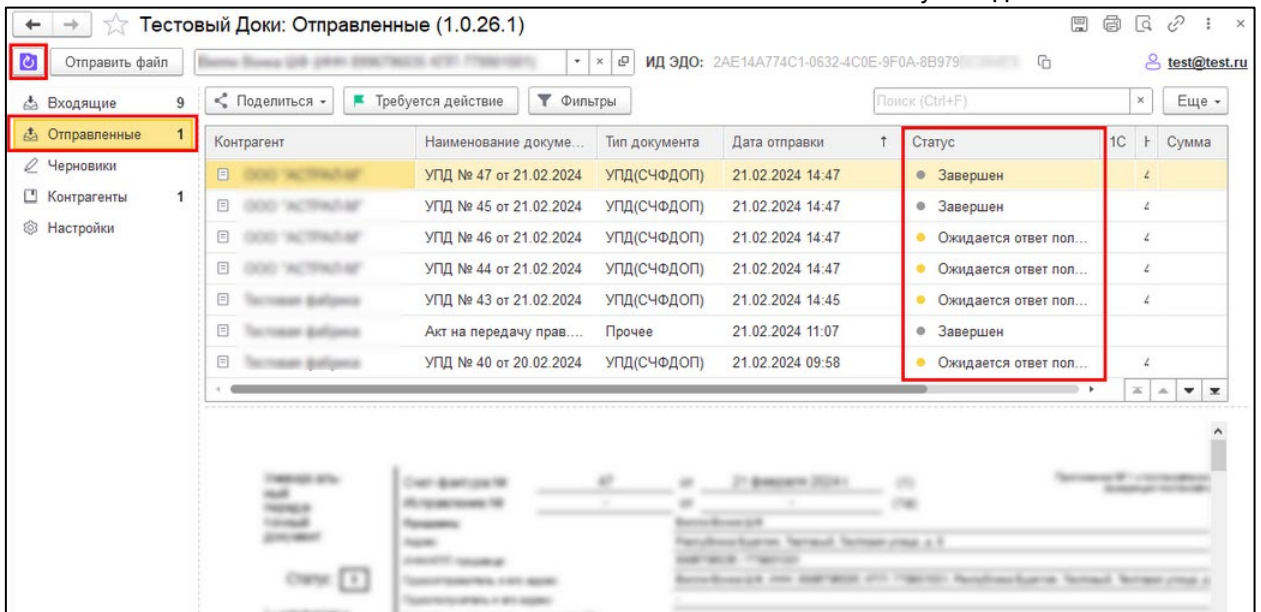
В открывшемся окне будет выполнена проверка идентификатора контрагента. Результат проверки отображается в графе **Статус**. Отправить приглашение можно контрагенту в статусе "Готов к отправке". Нажмите кнопку **Отправить приглашения**:



После успешной отправки приглашения появится соответствующее уведомление:

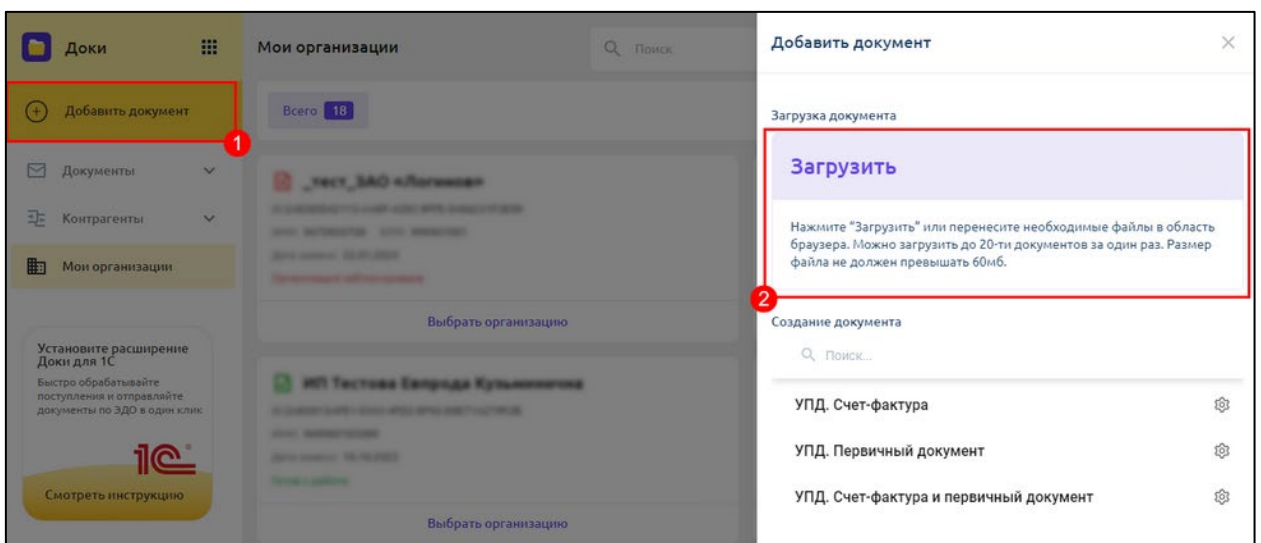


Отправленный документ будет отображаться в разделе **Отправленные**. В графе **Статус** можно отслеживать статусы отправленных документов. Чтобы обновить информацию по текущим статусам, нажмите кнопку **Обновить статусы всех документов**:



12.4.2.2. Веб-интерфейс

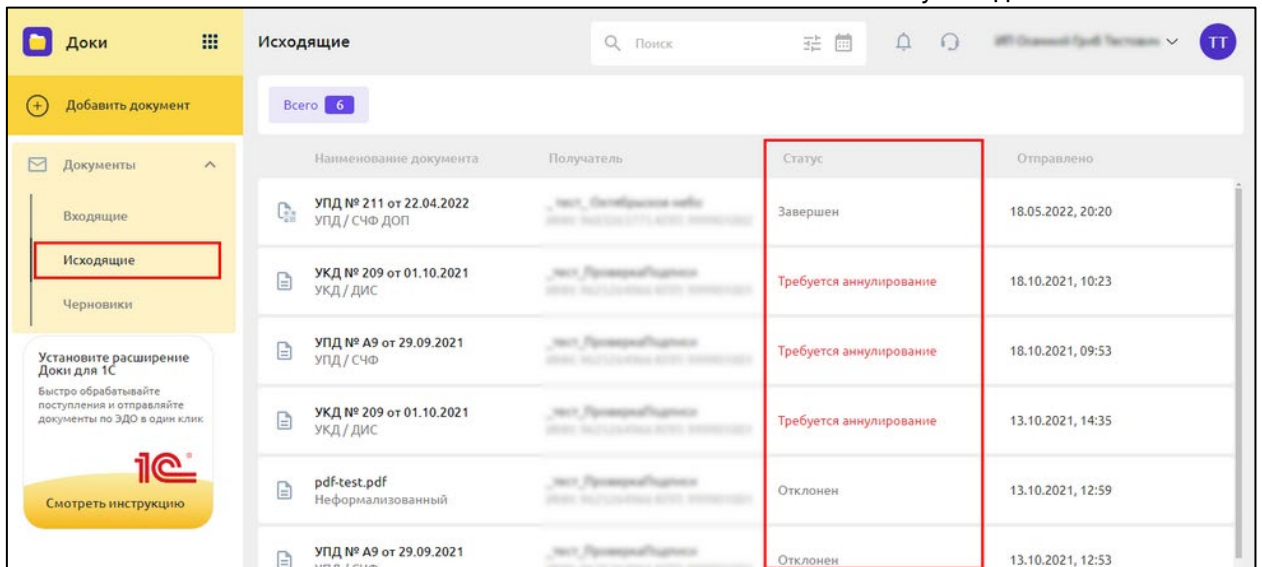
Чтобы загрузить документ для отправки контрагенту, нажмите кнопку **Добавить документ** → **Загрузить** либо перенесите файлы в область браузера (функция drag-and-drop):



*В системе Доки доступна массовая загрузка документов. Для этого перенесите в область браузера необходимые для загрузки файлы. Либо после нажатия кнопки **Загрузить** выберите в окне проводника сразу несколько файлов, которые требуется импортировать.*

Максимально допустимые размеры документов - до 60 Мб. Максимальное количество загружаемых документов за один раз - не более 20 документов.

После загрузки документа он будет автоматически перемещен на вкладку **Черновики**:



12.4.3. Отправка пакетов документов

12.4.4. 1С

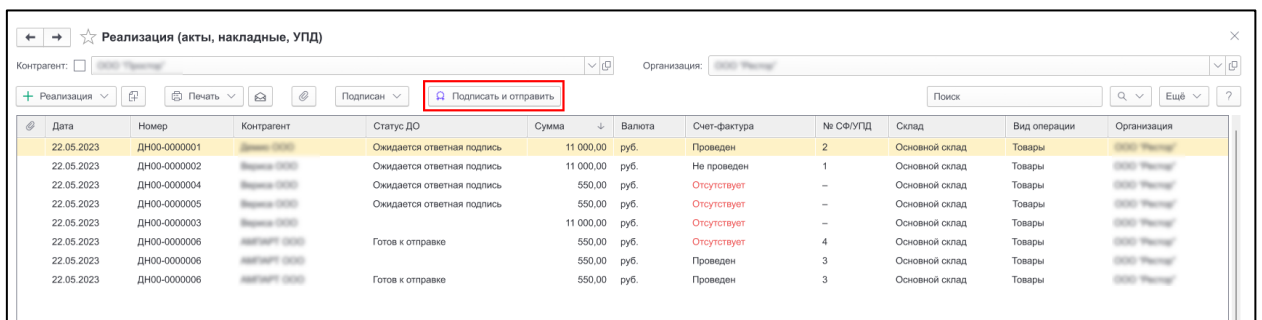
В Доки есть возможность массово отправлять документы из реестров учетных документов.

Если по одной сделке требуется отправлять контрагенту не один документ, а несколько, можно объединить данные документы в пакет. Они будут отправлены вместе в виде пакета. При этом можно настроить, каким контрагентам отправлять документы стандартным способом, а каким – в виде пакета, если необходимо, чтобы каждый раз при отправке контрагенту счета-фактуры или УПД ему автоматически отправлялись и другие дополнительные документы. Для настройки воспользуйтесь инструкцией [Настройка отправки документов в виде пакета](#).

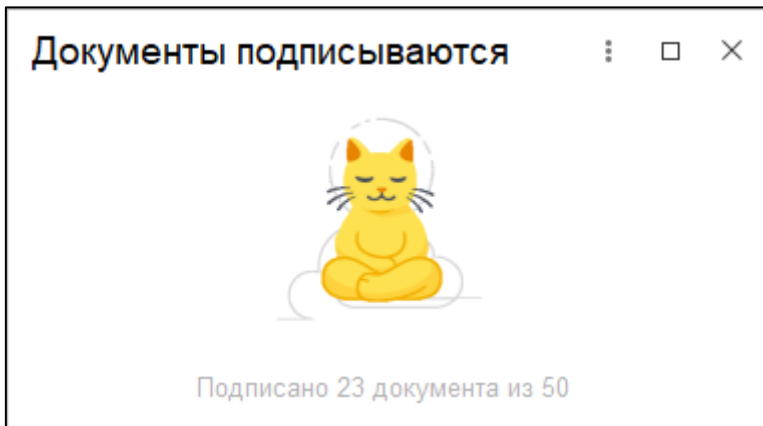
Для отправки документов откройте любой из реестров учетных документов:

- Акт сверки расчетов;
- Корректировка реализации;
- Реализация (акты, накладные, УПД);
- Счета покупателям;
- Счета-фактуры выданные.

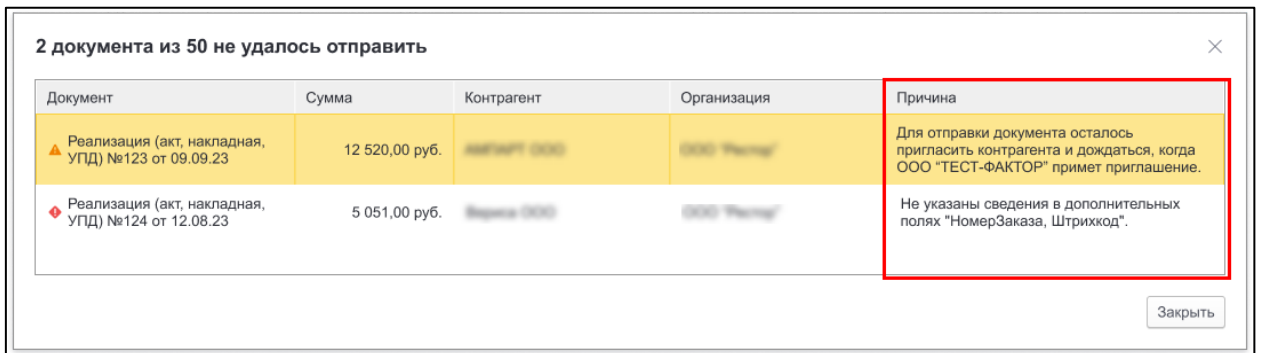
Выберите необходимые документы и нажмите кнопку **Подписать и отправить**:



Отобразится окно с счетчиком отправленных документов:



Если при отправке документов будут обнаружены ошибки, после отправки появится окно со списком неотправленных документов и ошибками:



12.5. Настройка дополнительных полей в 1С

Заполнение дополнительных полей документа

В формализованные документы можно добавлять поля, чтобы предоставить контрагентам дополнительную информацию о сделках и товарах. Они будут добавлены в электронный документ при отправке.

Чтобы добавить поля, откройте карточку учетного документа и в строке **Дополнительные поля** нажмите **Заполнить**:

← → ☆ Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000600 от 29.12.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести Подписать и отправить Действия ЭДО Печать Еще ?

Номер: 0000-000600 от: 29.12.2016 12:00:00 Организация: Тестовый получатель

Контрагент: Введите ИНН или наименование Склад: Основной склад

Договор: С покупателем - руб. Банковский счет: 40702810399994349242, ПАО СБЕРБАНК

Счет на оплату: Счет покупателю 0000-000599 от 29.12.2016 12:00:00 Расчеты: Срок 29.12.2016, 62.01, 62.02, зачет аванса автомати...
НДС в сумме

Добавить Заполнить Подбор Изменить

N	Номенклатура	Количество	Единица измерения	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Печенье шоколадное	4,000	шт	180,00	720,00	18%	109,83	720,00
2	Печенье шоколадное	74,000	шт	180,00	13 320,00	18%	2 031,86	13 320,00
3	Печенье "Юбилейное"	39,000	шт	125,00	4 875,00	18%	743,64	4 875,00
4	Вафли "Венские" со сгущенны...	100,000	шт	90,00	9 000,00	18%	1 372,88	9 000,00

УПД Подписи Доставка Документ подписан

Всего: 27 915,00 руб. в т.ч. НДС: 4 258,21

Счет-фактура: 601 от 29.12.2016

Статус Доки: Не начат

Дополнительные поля: Заполнить ?

Комментарий:

Ручное добавление дополнительных полей

Ручное добавление дополнительных полей позволяет добавить поля к конкретному документу.

В открывшемся окне к выбранному документу можно добавить **Реквизиты** (ИнфполФХЖ1) и **Иные сведения** (ИнфПолФХЖ3) с помощью кнопки **Добавить**:

Доки: Значения дополнительных полей

Заполните дополнительные поля по документу. Если Вы хотите настроить параметры заполнения дополнительных полей для всех исходящих документов, перейдите в [настройки контрагента](#). Поля, указанные в настройках, отображаются серым цветом и доступны только для просмотра.

Реквизиты и иные сведения Табличная часть

Реквизиты Набор полей ИнфПолФЖК1

Добавить Удалить

Имя поля	Значение
----------	----------

Иные сведения Набор полей ИнфПолФЖК3

Добавить Удалить

Имя поля	Значение
----------	----------

Записать и закрыть Отмена

Укажите имя для нового поля и нажмите **Добавить поле**:

Добавление поля

Укажите имя для нового поля:

Товары

Добавить поле Отмена

Заполните значение нового поля:

Заполните дополнительные поля по документу. Если Вы хотите настроить параметры заполнения дополнительных полей для всех исходящих документов, перейдите в [настройки контрагента](#). Поля, указанные в настройках, отображаются серым цветом и доступны только для просмотра.

Реквизиты и иные сведения Табличная часть

Реквизиты Набор полей ИнфПолФХЖ2

+ Добавить Удалить

Имя поля	Значение
Товары	

Иные сведения Набор полей ИнфПолФХЖ3

+ Добавить Удалить

Имя поля	Значение
Услуги	111111

Записать и закрыть Отмена

При необходимости поле можно удалить или отредактировать двойным нажатием левой кнопкой мыши:

Реквизиты

+ Добавить Удалить

Имя поля	Значение
Товары22	

На вкладке **Табличная часть** (1) можно добавить параметр табличной части (ИнфПолФХЖ2) (2). В открывшемся окне укажите имя нового параметра и нажмите кнопку **Добавить параметр**:

Заполните дополнительные поля по документу. Если Вы хотите настроить параметры заполнения дополнительных полей для всех исходящих документов, перейдите в [настройки контрагента](#). Поля, указанные в настройках, отображаются серым цветом и доступны только для просмотра.

Реквизиты и иные сведения Табличная часть 1

Табличная часть 2

+ Добавить параметр

№	Номенклатура
1	Автомобиль
2	Арахис

Добавление параметра : □ ×

Укажите имя для нового параметра:

Добавить параметр Отмена

Будет добавлен параметр. Заполните значения для каждой строки:

Заполните дополнительные поля по документу. Если Вы хотите настроить параметры заполнения дополнительных полей [контрагента](#). Поля, указанные в настройках, отображаются серым цветом и доступны только для просмотра.

Реквизиты и иные сведения Табличная часть

Табличная часть

+ Добавить параметр

№	Номенклатура	ID товара
1	Автомобиль	
2	Арахис	

Чтобы удалить или переименовать параметр, нажмите правой кнопкой мыши по нужному параметру:

Реквизиты и иные сведения Табличная часть

Табличная часть

+ Добавить параметр

№	Номенклатура	ID товара
1	Автомобиль	
2	Арахис	

+ Добавить параметр
✎ Переименовать параметр
✖ Удалить параметр

Автоматическое добавление дополнительных полей

Если дополнительные поля или параметры нужны для всех отправляемых документов по конкретному контрагенту, можно настроить автоматическое добавление полей.

Чтобы настроить автоматическое добавление полей, нажмите гиперссылку **Настройки контрагента**:

В таком случае настройка производится только для типа документов, который был открыт. Для настройки других типов документов воспользуйтесь настройкой через карточку контрагента.

Заполните дополнительные поля по документу. Если Вы хотите настроить параметры заполнения дополнительных полей для всех исходящих документов, перейдите в [настройки контрагента](#). Поля, указанные в настройках, отображаются серым цветом и доступны только для просмотра.

Реквизиты и иные сведения Табличная часть

Реквизиты Набор полей ИнфПолФХЖ1

+ Добавить Удалить

Имя поля	Значение

Иные сведения Набор полей ИнфПолФХЖ3

+ Добавить Удалить

Имя поля	Значение

Или в карточке контрагента перейдите на вкладку **Приглашения (Доки)** (1) → **Дополнительные поля** (2) и напротив нужного документа нажмите **Дополнительные поля** (3):

← → ☆ ИП Ронкова Екатерина Олеговна (Контрагент) ⓘ ⓘ x

Основное Документы Договоры Банковские счета Контактные лица Счета расчетов с контрагентами Лицензии поставщиков алкогольной продукции Приглашения (Доки) 1

Основные Форматы отправляемых документов **Дополнительные поля** 2

Реализация (акты, накладные, УПД)	Дополнительные поля 3
Счет-фактура	Дополнительные поля
Корректировочные документы	Дополнительные поля

В открывшемся окне выберите, какие поля необходимо добавить (1): **Реквизиты** (ИнфполФХЖ1), **Иные сведения** (ИнфПолФХЖ3) или параметры табличной части (ИнфПолФХЖ2). Нажмите **Добавить поле** (2) и заполните данные нового поля (3):

Реализации (акты, накладные, УПД) и счета-фактуры / формат ММВ-7-15/820@

Организация: Вилли Вонка ШФ ⓘ

Контрагент: Детский сад 5 ⓘ

Реквизиты Табличная часть Иные сведения 1

2 + Добавить поле Удалить поле ⬆ ⬇

Нажмите дополнительные поля, которые будут добавлены в УПД в блок ИнфПолФХЖ1 (Файл Документ.СвСчФакт.ИнфПолФХЖ1.ТекстИнф):

Имя поля	Способ заполнения	Значение

3

ⓘ Вы можете включить опцию "Дополнительные реквизиты и сведения" в [настройках](#). Созданные реквизиты можно использовать для заполнения дополнительных полей. Подробнее о возможностях этой опции узнайте по [ссылке](#).

Записать и закрыть Отмена

После сохранения новые поля будут добавляться во все отправляемые документы данного типа по выбранному контрагенту.

12.5.1. Настройка отправки документов в виде пакета

В 1С есть возможность указать параметры для настройки способа формирования и отправки электронных документов. Можно задать стандартную или пакетную отправку документов.

Если по одной сделке требуется отправлять контрагенту не один документ, а несколько, можно объединить данные документы в пакет. Они будут отправлены вместе в виде пакета. При этом можно настроить, каким контрагентам отправлять документы стандартным способом, а каким – в виде пакета, если необходимо, чтобы каждый раз при отправке контрагенту счета-фактуры или УПД ему автоматически отправлялись и другие дополнительные документы.

Применяемые настройки загружаются и сохраняются в разрезе организации, в карточке которой производится настройка, при этом сохранение настроек происходит моментально.

Чтобы настроить формат отправляемых документов в 1С для всех контрагентов по организации, перейдите в карточку организации и откройте вкладку **Доки** → **Настройка отправки документов**:

Валента Банка ЦФ (Организация)

Основное Подразделения Банковские счета Учетная политика Помощник ввода остатков при смене объекта УСН Лимиты остатка кассы Регистрации в налоговых органах **Доки**

Доки

КПП: [поле]

✓ Текущий тариф

Остаток документов: Без ограничений

Действует до: 17.01.2025

Продлить тариф [кнопка]

Настройка отправки документов

Настройте формат отправляемых документов. Выберите стандартную или пакетную отправку.

Первичные документы

УПД (СЧФДОП) - применяется как первичный документ и счёт-фактура

Пакет: УПД (ДОП) + счёт-фактура (УПД СЧФ)

Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счёт-фактура

Прикреплять к пакету счёт на оплату (при наличии)

Проверять наличие счета-фактуры

Корректировочные документы ?

Счет на оплату

Формализованный

Неформализованный

Печатная форма: [Счет на оплату]

Акт сверки расчетов

Формализованный

Неформализованный

Печатная форма: [Акт сверки]

Чтобы настроить формат отправляемых документов в 1С по организации для конкретного контрагента, откройте карточку контрагента в разделе **Контрагент** → **Мои контрагенты** и перейдите на вкладку **Форматы отправляемых документов**:

☆ Настройки контрагента (Доки)

[Основные](#) **Форматы отправляемых документов** [Дополнительные поля](#)

Настройка отправки документов

Настройте формат отправляемых документов. Выберите стандартную или пакетную отправку.

Первичные документы

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- УПД (СЧФДОП) - применяется как первичный документ и счёт-фактура
- Пакет: УПД (ДОП) + счет-фактура (УПД СЧФ)
- Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счет-фактура

Счет на оплату

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- Формализованный
- Неформализованный

Печатная форма:

Акт сверки расчетов

- Формировать документ по настройкам в карточке организации
- Формализованный
- Неформализованный

Печатная форма:

*В настройках по контрагенту можно выбрать формат отправки **Формировать документ по настройкам в карточке организации**, в таком случае отправка настраиваемого типа документов будет осуществляться по настройкам, указанным в карточке организации. Если нужно, чтобы отправляемые документы были сформированы в соответствии с настройками, указанными в карточке организации, включите эту опцию.*

*Если вы выбираете этот формат отправки для первичных документов, то настройки **Прикреплять к пакету счёт на оплату** и **Проверять наличие счета-фактуры** будут недоступны для выбора.*

Здесь можно настроить формат отправки для:

- **Первичных документов** – Реализация (акты, накладные, УПД) и Счет-фактура (выданный) с типом операции реализация;
- **Корректировочных документов** – Корректировка реализации и Счет-фактура (выданный) с типом операции реализация;
- **Счета на оплату** – Счет покупателю;
- **Акта сверки расчетов** – Акт сверки расчетов с контрагентом.

Для **первичного документа** есть возможность выбрать формат:

- **УПД (СЧФДОП)** – УПД, применяется одновременно как первичный документ и в качестве счета-фактуры (по приказу №820);
- **Пакет: УПД (ДОП) + счет-фактура (УПД СЧФ)** – набор из двух документов УПД: первичный документ и счет-фактура (по формату приказа №820);

- **Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счет-фактура** – набор из двух документов: счет-фактура (по формату приказа №820) и товарная накладная (по формату приказа №551) или акт (по формату приказа №552).

Корректировочные документы формируются согласно настройкам первичных документов: УКД (КСЧФДИС) или УКД (ДИС) + УКД (КСЧФ) или УКД (ДИС) + корректировочный счет-фактура.

Для **счета на оплату** есть возможность выбрать формат:

- **Формализованный** – счет на оплату, формируемый по стандарту CommerceML (CML);
- **Неформализованный** – список выбора с форматами отправки заполняется доступными печатными формами учетных документов. В строке **Печатная форма** можно выбрать доступную форму:

Счет на оплату

Формировать документ по настройкам в карточке организации

Формализованный

Неформализованный

Печатная форма: Счет на оплату

Акт сверки расче Счет на оплату

Для **акта сверки расчетов** есть возможность выбрать формат:

- **Формализованный** – акт сверки взаимных расчетов, формируемый в электронном виде (по формату приказа №405);
- **Неформализованный** – список выбора с форматами отправки заполняется доступными печатными формами учетных документов. В строке **Печатная форма** можно выбрать доступную форму:

Акт сверки расчетов

Формировать документ по настройкам в карточке организации

Формализованный

Неформализованный

Печатная форма: Акт сверки

Акт сверки

Письмо об оплате задолженности

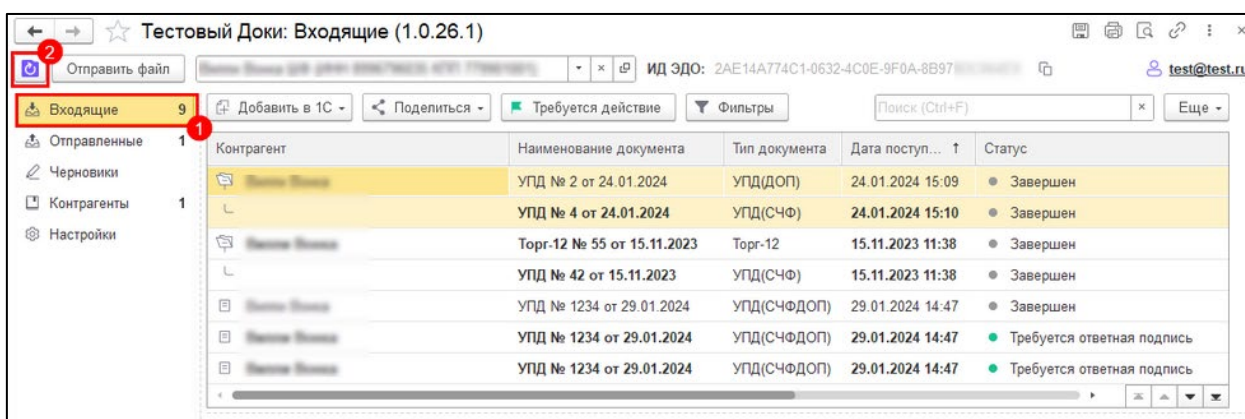
Дополнительно можно включить:

- **Прикреплять к пакету счёт на оплату (при наличии)** – если по текущему документу создан счет покупателю, то файл со счетом на оплату будет добавлен в пакет (по настройкам в разделе **Счет на оплату**);
- **Проверять наличие счета-фактуры** – отправлять первичные и корректировочные документы, только если по ним выставлены счета-фактуры.

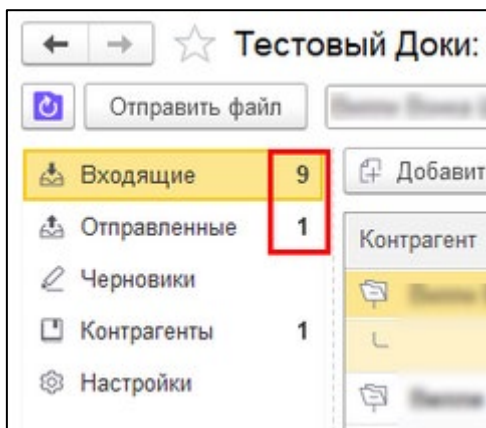
12.6. Получение документов

12.6.1. 1С

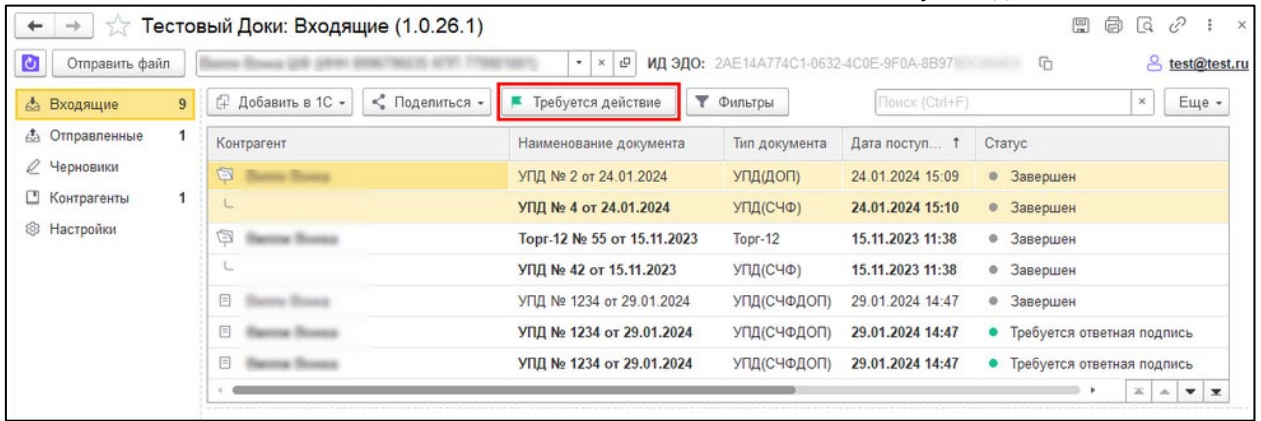
Для просмотра документов откройте раздел **Входящие** (1). Чтобы получить новые документы, нажмите кнопку обновления (2):



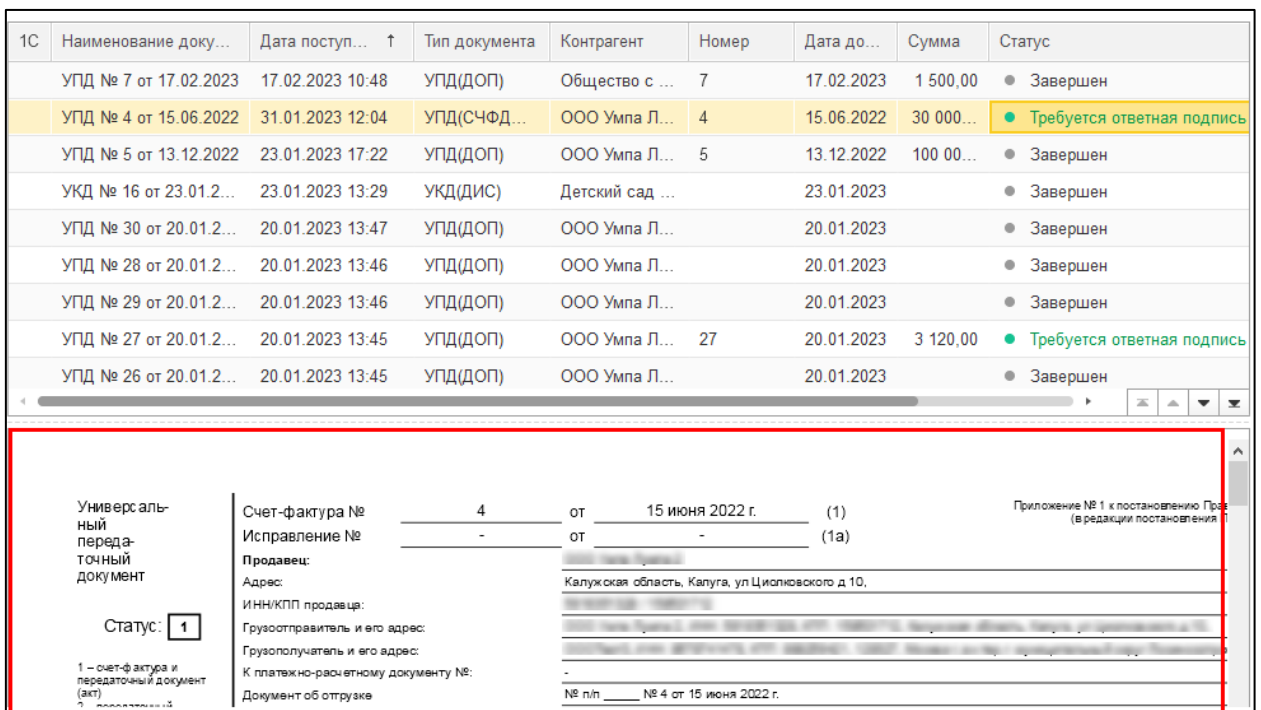
Счетчик на вкладке показывает сколько документов требуется обработать, т.е. **Подписать** или **Отклонить**:



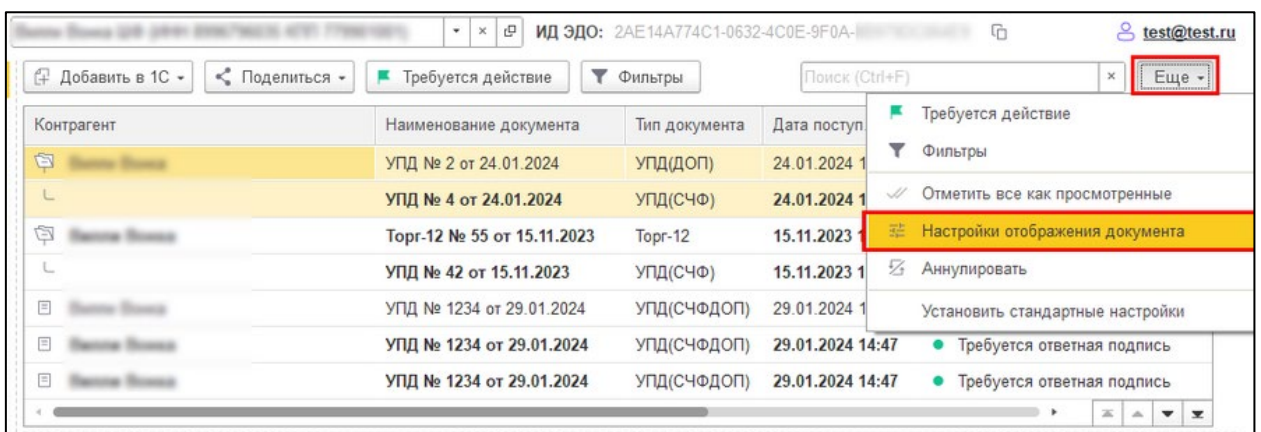
Чтобы в списке входящих документов отображались только документы, которые необходимо обработать, нажмите кнопку **Требуется действие**:



Выберите нужный документ. Печатная форма документа отобразится в нижней части экрана:



Чтобы настроить просмотр документа в виде набора реквизитов, нажмите кнопку **Еще** → **Настройки отображения документа**:



Функция позволяет просматривать только выбранные вами реквизиты документа. Доступна для входящих УПД в формате XML.

Выберите параметры, которые необходимо отобразить, и нажмите кнопку **Применить**:

27.01.2023 75 000.00 Зарезерв.

Настройки отображения реквизитов

Не показывать
 Печатная форма
 Реквизиты

Просмотр реквизитов доступен только для УПД формата 820 приказа ФНС.
Выберите необходимые реквизиты для просмотра:

Еще ▾

- Грузоотправитель
- Грузополучатель
- Платежный документ ?
- Идентификатор гос. контракта ?
- Основание для передачи ?
- Данные о транспортировке ?
- Документ об отгрузке ?
- Дата отгрузки ?
- Иные сведения об отгрузке ?
- Дополнительные реквизиты по документу ?

Применить Отмена

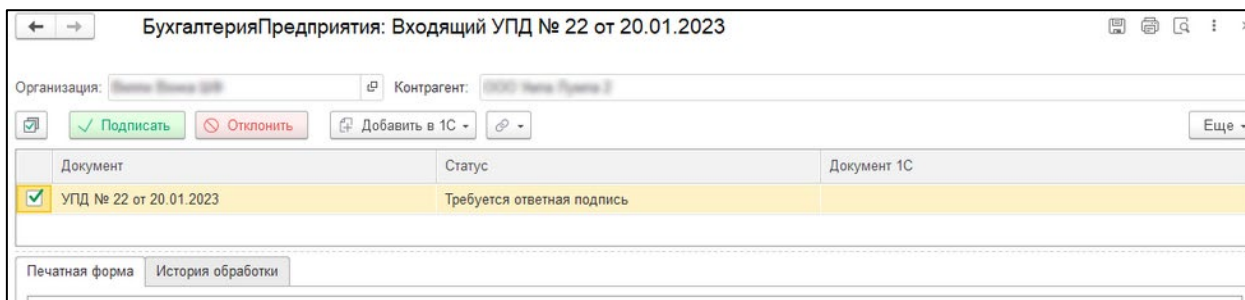
Чтобы подписать или отклонить документ, выберите один или несколько документов и нажмите соответствующую кнопку:

Тестовый Доки: Входящие (1.0.26.1)

Отправить файл | Входящие (9) | Подписать | Отклонить | Добавить в 1С | Поделиться | Требуется действие | Поиск (Ctrl+F) | Еще ▾

Контрагент	Наименование документа	Тип документа	Дата поступ...	Статус
Иванов Иван	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись
Иванов Иван	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧДОП)	29.01.2024 14:47	Требуется ответная подпись
Иванов Иван	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧДОП)	29.01.2024 14:15	Требуется ответная подпись
Иванов Иван	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧДОП)	29.01.2024 14:15	Требуется ответная подпись
Иванов Иван	УПД № 1234 от 29.01.2024	УПД(СЧДОП)	29.01.2024 14:11	Требуется ответная подпись
ООО Иван Иван	УПД № 30 от 20.01.2023	УПД(ДОП)	20.01.2023 13:47	Требуется аннулирование
ООО Иван Иван	УПД № 22 от 20.01.2023	УПД(ДОП)	20.01.2023 13:42	Требуется ответная подпись

Для просмотра подробной информации по документу откройте документ двойным нажатием левой кнопкой мыши. Здесь также можно **Подписать** или **Отклонить** документ:








Подписать или отклонить документ можно не только из 1С. Вы можете поделиться ссылкой на документ с другим пользователем. Документ откроется в веб-интерфейс и будет доступен для обработки. Чтобы скопировать ссылку, воспользуйтесь инструкцией Передача документа на подписание из 1С в веб-интерфейс.

К входящему документу можно создать документ "Поступление товаров и услуг". Это внутренний документ, предназначенный для ведения складского учета и отражающий операцию получения товаров и услуг от поставщика. Чтобы создать этот документ, воспользуйтесь инструкцией Поступление товаров и услуг в 1С.

12.6.1.1. Пакеты документов

В 1С связанные между собой документы отображаются в виде пакета документов. У связанных документов в графе **Контрагент** отображается соответствующий значок:

	Ключевой документ пакета. Можно свернуть
	Второй и последующие документы пакета
	Последний документ пакета
	Свернутый список документов пакета. Можно развернуть
	Документ без пакета

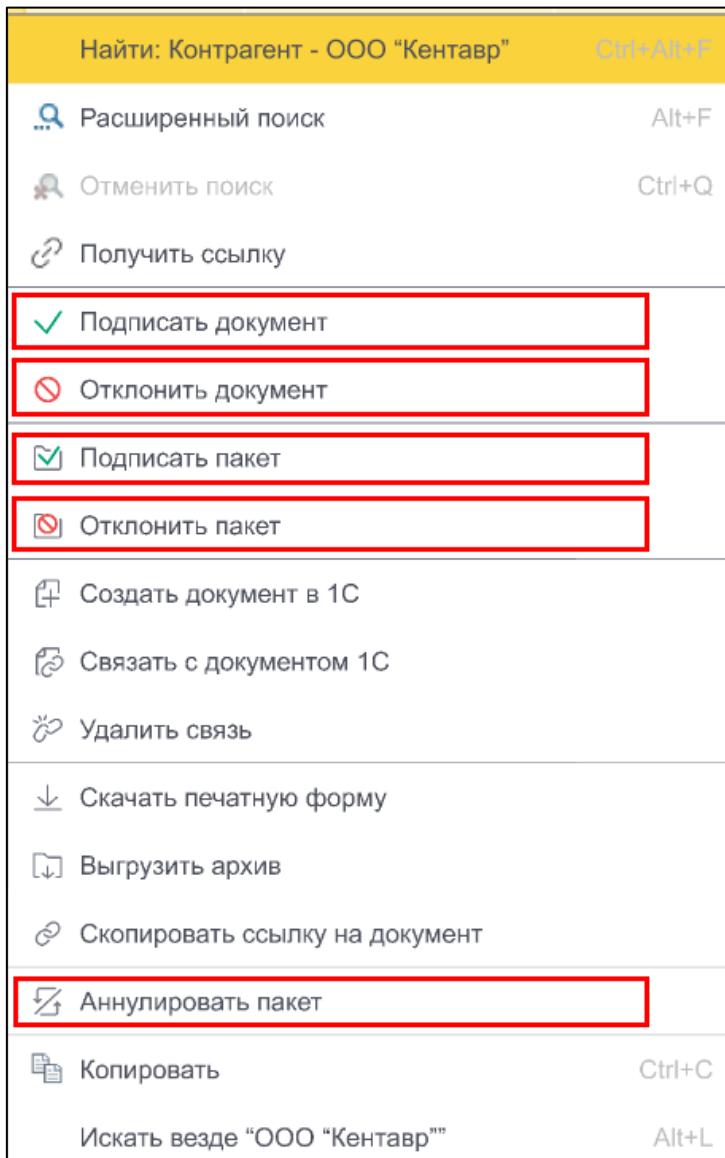
Контрагент	Наименование документа	Тип документа	Дата поступления	Статус	1С	Номер	Сумма	Дата документа	Организация
ООО "Кентавр"	УПД №6 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	23.09.2023 12:30	Требуется ответная подпись		6	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	Договор.pdf	Прочее	23.09.2023 12:30	Требуется ответная подпись		5	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
	УПД №1 от 22.09.2023	УПД (СЧФ)	23.09.2023 10:10	Завершён		2	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
	УПД №34 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	22.09.2023 12:30	Требуется ответная подпись		5	10 000 000	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	УПД №5 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	22.09.2023 10:10	Отклонен		4	322 000	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	УПД №1 от 22.09.2023	УПД (СЧФ)	23.09.2023 10:10	Завершён		2	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	УПД №34 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	22.09.2023 12:30	Завершён		1	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
	УПД №1 от 22.09.2023	УПД (СЧФ)	23.09.2023 10:10	Завершён			10 000 000	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
	УПД №34 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	22.09.2023 12:30	Завершён			646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	УПД №1 от 22.09.2023	УПД (СЧФ)	23.09.2023 10:10	Завершён		3	55 000	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"
ООО "Кентавр"	УПД №34 от 22.09.2023	УПД (ДОП)	22.09.2023 12:30	Требуется ответная подпись		5	646	22.09.2023 10:10	ООО "Карбон"

Кнопки **Подписать**, **Отклонить** и **Документ в 1С** действуют на весь пакет документов.

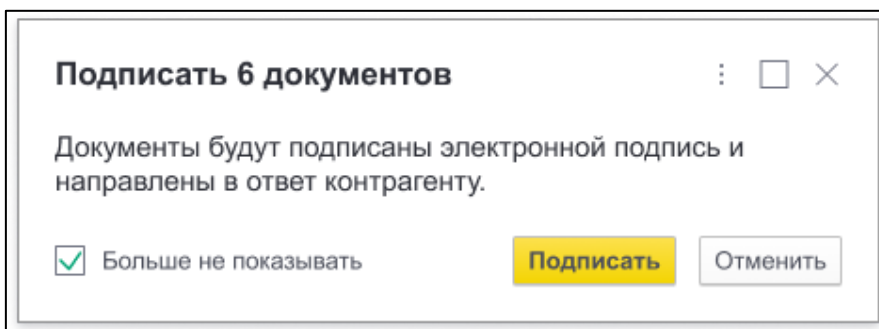
Кнопки **Поделиться** → **Скачать печатную форму** и **Поделиться** → **Скопировать ссылку на документ** действуют на конкретный документ в пакете.

В контекстном меню для пакета документов доступны следующие функции:

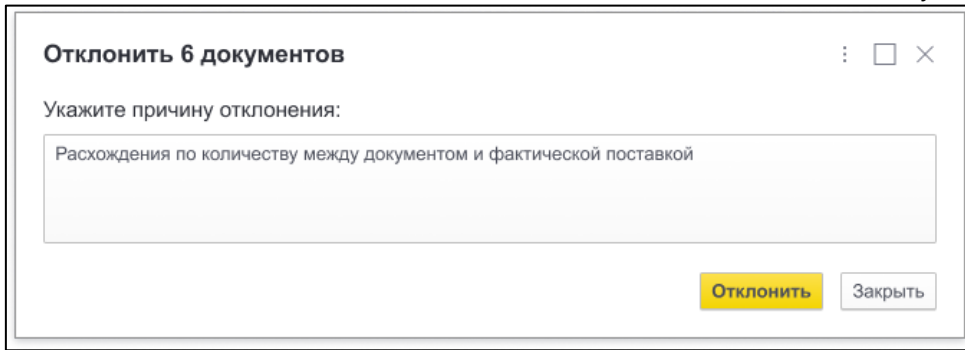
- **Подписать документ** – выполняется подписание конкретного документа, ячейка которого выделена;
- **Отклонить документ** – выполняется отклонение конкретного документа, ячейка которого выделена;
- **Подписать пакет** – выполняется подписание всех выделенных пакетов;
- **Отклонить пакет** – выполняется отклонение всех выделенных пакетов;
- **Аннулировать пакет** – выполняется запрос на аннулирование для всего пакета документов. Чтобы аннулировать отдельный документ пакета, откройте форму просмотра:



При подписании пакета документов появится соответствующее уведомление:



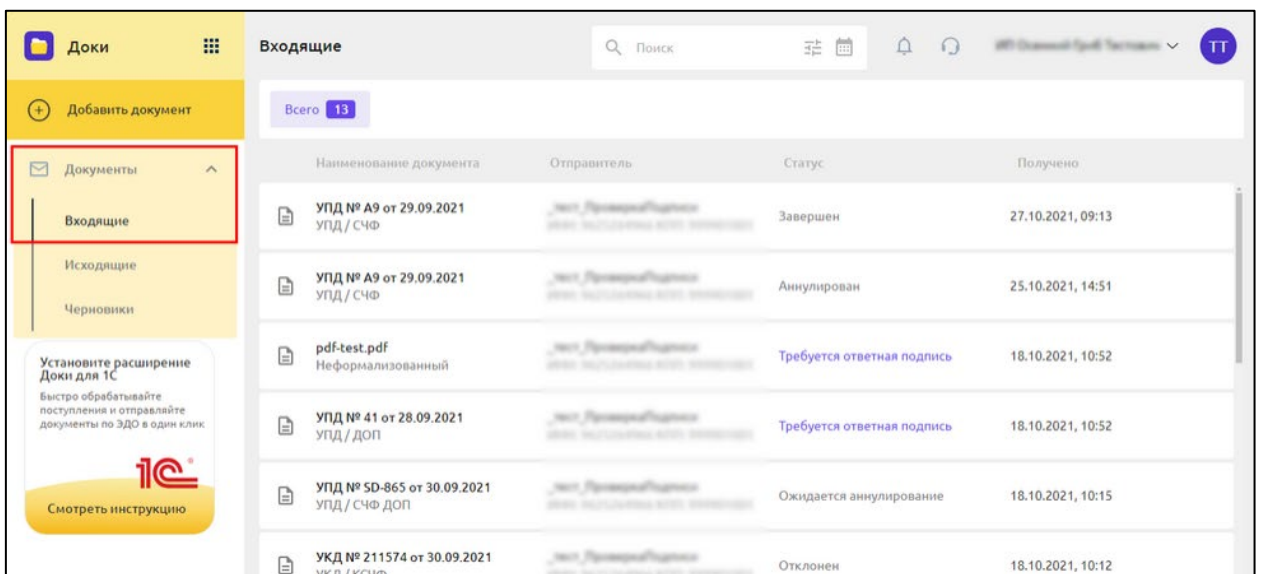
При отклонении пакета документов появится окно, в котором необходимо указать причину отклонения:



12.6.2. Веб-интерфейс

При поступлении новых документов в системе отобразится счетчик напротив реестра **Документы**.

Для просмотра документов зайдите **Документы** → **Входящие**:



При поступлении формализованного документа:

1. С запросом ответной подписи для документа доступны действия: **принять** или **отклонить**. После подписания документа (отправки ответной подписи) статус документа становится **Завершен**, доступно **аннулирование** документа.
2. Без запроса ответной подписи (счет-фактура или УПД с функцией СЧФ) документ **принимается автоматически**. Статус документа становится **Завершен**. В течение трех рабочих дней документ можно **отклонить**, спустя три дня доступно только **аннулирование**.

При поступлении неформализованного документа:

1. С запросом ответной подписи, для документа доступны действия: **принять**, **отклонить**. После подписания документа (отправки ответной подписи) статус документа становится **Завершен**, доступно **аннулирование** документа.
2. Без запроса ответной подписи документ **принимается автоматически**. Статус документа становится **Завершен**, документ можно **отклонить**.

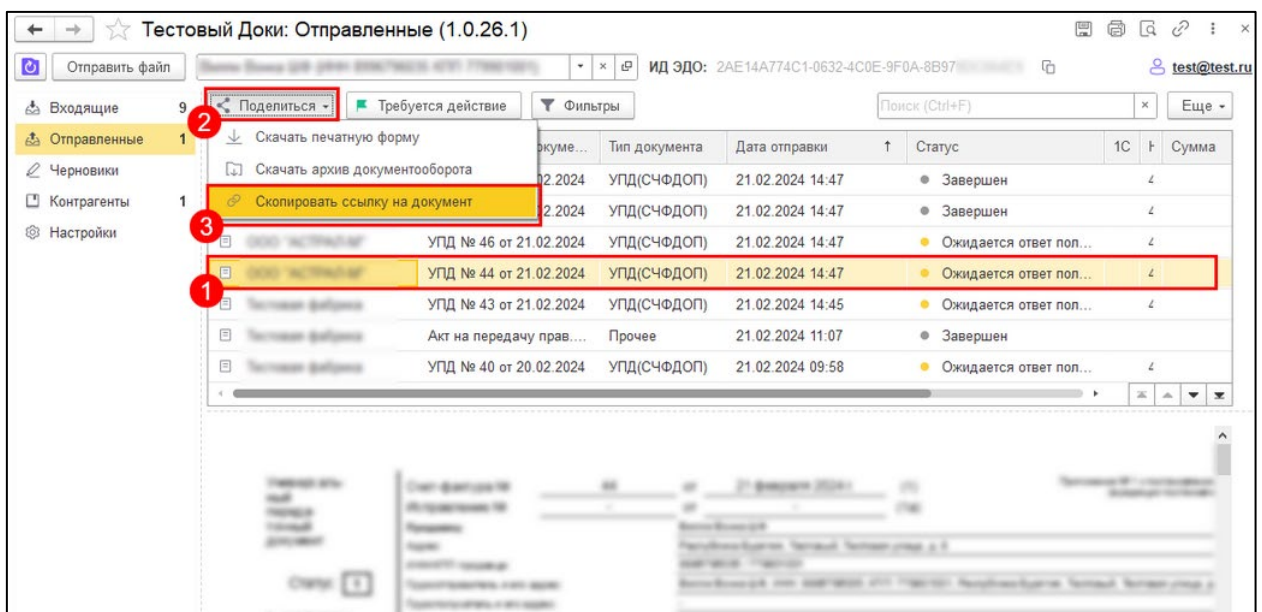
Обозначения:

Пользователь 1 – пользователь, который хочет поделиться ссылкой и имеет доступ к 1С.

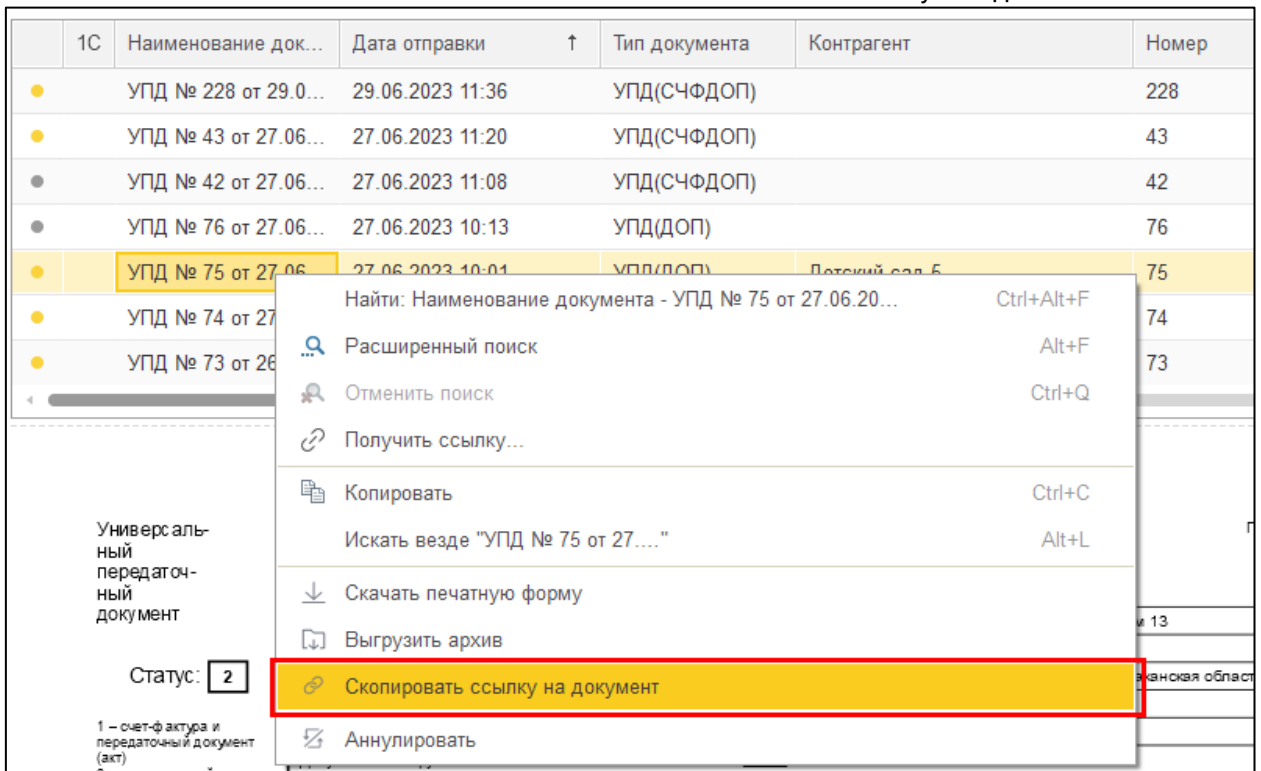
Пользователь 2 – пользователю, которому нужно передать ссылку для просмотра в веб-интерфейсе.

Пользователю 1 необходимо:

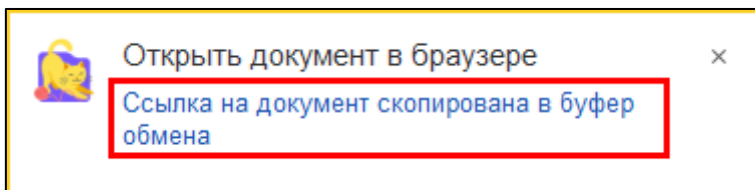
В 1С найдите нужный документ в реестре **Входящие**, **Исходящие** или **Черновики**. Выделите документ (1) и нажмите кнопку **Поделиться** (2) → **Скопировать ссылку на документ** (3):



Или нажмите на документ правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Скопировать ссылку на документ**:



Ссылка будет скопирована в буфер обмена. Чтобы открыть документ в браузере на своем ПК, нажмите на гиперссылку в появившемся уведомлении:



Чтобы передать ссылку **Пользователю 2**, отправьте ссылку из буфера обмена удобным для вас способом.

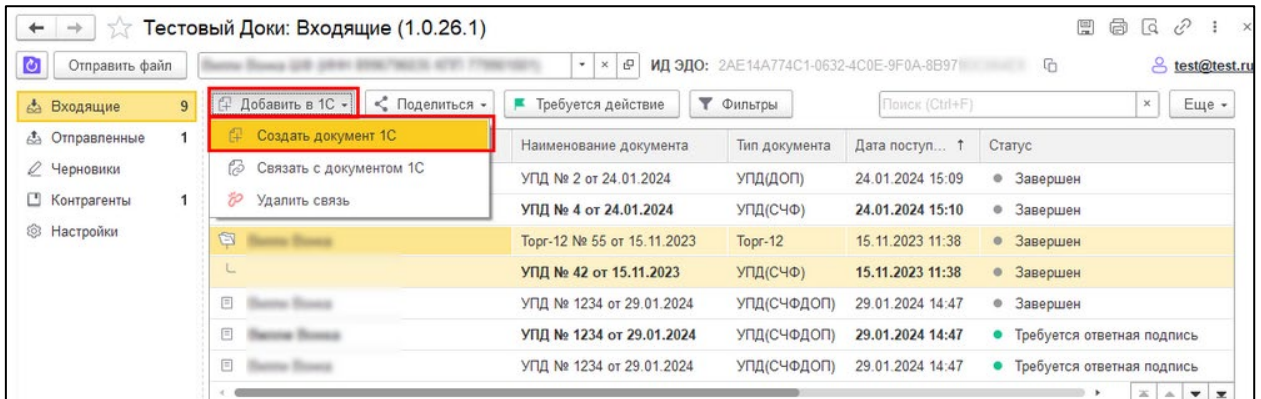
Пользователю 2 необходимо:

Откройте ссылку в любом удобном для вас браузере.

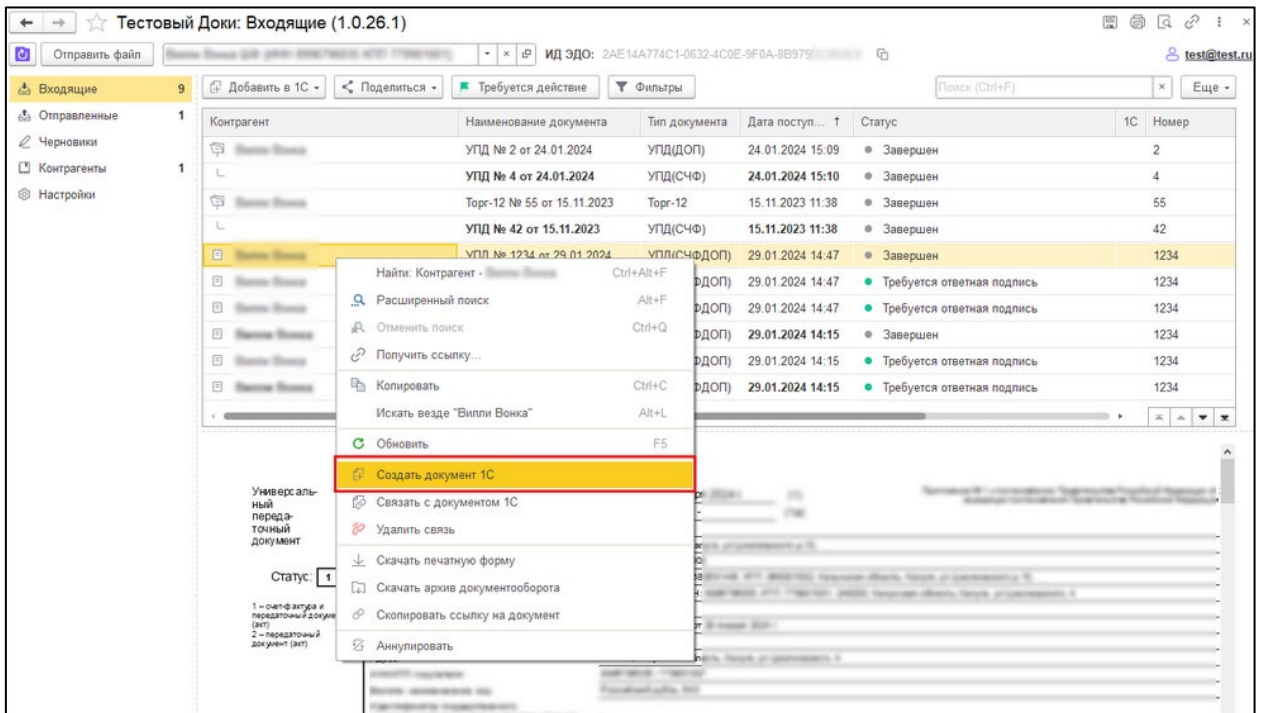
Если на ПК в этом браузере была выполнена авторизация в экосистеме Астрал, откроется окно работы с документом. Доступные действия с документом зависят от типа документа: **Входящие, Исходящие, Черновики**:

12.8.1. Создание поступления

Для создания документа «Поступление товаров и услуг» выберите нужный входящий документ, нажмите кнопку **Добавить в 1С** → **Создать документ 1С**:



Или нажмите правой кнопкой мыши по нужному документу и выберите **Создать документ 1С**:



В открывшемся окне на вкладке **Реквизиты документа** укажите все необходимые данные:

Доки: Создание документа УПД № 1234 от 29.01.2024

Для создания документа 1С требуется сопоставление реквизитов электронного документа и элементов справочников 1С. Часть сопоставлений происходит автоматически, другие необходимо сопоставить вручную (система запомнит эти сопоставления).
Для корректного создания документа необходимо проверить сопоставления. Приступим!

Реквизиты документа Номенклатура

УПД № 1234 от 29.01.2024

Тип документа в 1С:

Создать счёт-фактуру

Контрагент:

Договор: [Создать договор](#)

Данные о договоре из электронного документа

Наименование договора: Договор
Номер договора: 245
Дата договора: 29.01.2024

Подразделение:

[Создать документ](#) [Отменить](#)

На вкладке **Номенклатура** будет проведено сопоставление товаров из номенклатуры в базе 1С с наименованием в документе. Если схожих позиций нет, появится отметка «Не сопоставлено». Для ручного сопоставления нажмите на строку с отметкой «Не сопоставлено»:

Астрал.Докс. Создание документа УПД № 11 от 20.01.2023 *

Для создания документа 1С требуется сопоставление реквизитов электронного документа и элементов справочников 1С. Часть сопоставлений происходит автоматически, другие необходимо сопоставить вручную (система запомнит эти сопоставления).
Для корректного создания документа необходимо проверить сопоставления. Приступим!

Реквизиты документа Номенклатура

Контрагент	Данные 1С	Данные электронного документа		
	Номенклатура	Наименование	Код; Артикул; Характеристика;	Ед. изм
ООО Иван Иван	Автомобиль	леденец "петушок"		шт
	< Не сопоставлено >	шоколадная плитка "алёнка"		шт

[Создать документ](#) [Отменить](#)

Нажмите **Показать все**:

Контрагент	Данные 1С	Данные электронного документа		
	Номенклатура	Наименование	Код; Артикул; Характеристика;	Ед. изм
ООО Умна Лумпа 2	Автомобиль	леденец "петушок"		шт
		шоколадная плитка "алёнка"		шт

[Создать по данным документа](#)

[Показать все](#)

Выберите позицию из списка и нажмите **Выбрать** (1) или создайте новую позицию (2), если в списке нет нужной позиции:

Номенклатура

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	↓	Артикул	Единица	% НДС
Абонентское обслуживание			шт	20%
Автомобиль			шт	20%
Арахис			кг	20%
Аренда			шт	20%
Ассорти			шт	20%
Ассорти (комиссионные)			шт	20%
Баллоны сжатого кислорода			1000 руб	20%
Барбарис			шт	20%
Белочка			шт	20%
Блок			1000 руб	20%
Блок			1000 руб	20%
Блок			1000 руб	20%
Вафли "Венские" с шоколадом			шт	20%
Вафли "Венские" со сгущенным молоком			шт	20%
Вишня			кг	20%
Вишня в коньяке			шт	20%

Когда номенклатура будет заполнена, нажмите кнопку **Создать документ**:

Для создания документа 1С требуется сопоставление реквизитов электронного документа и элементов справочников 1С. Часть сопоставлений происходит автоматически, другие необходимо сопоставить вручную (система запомнит эти сопоставления).
Для корректного создания документа необходимо проверить сопоставления. Приступим!

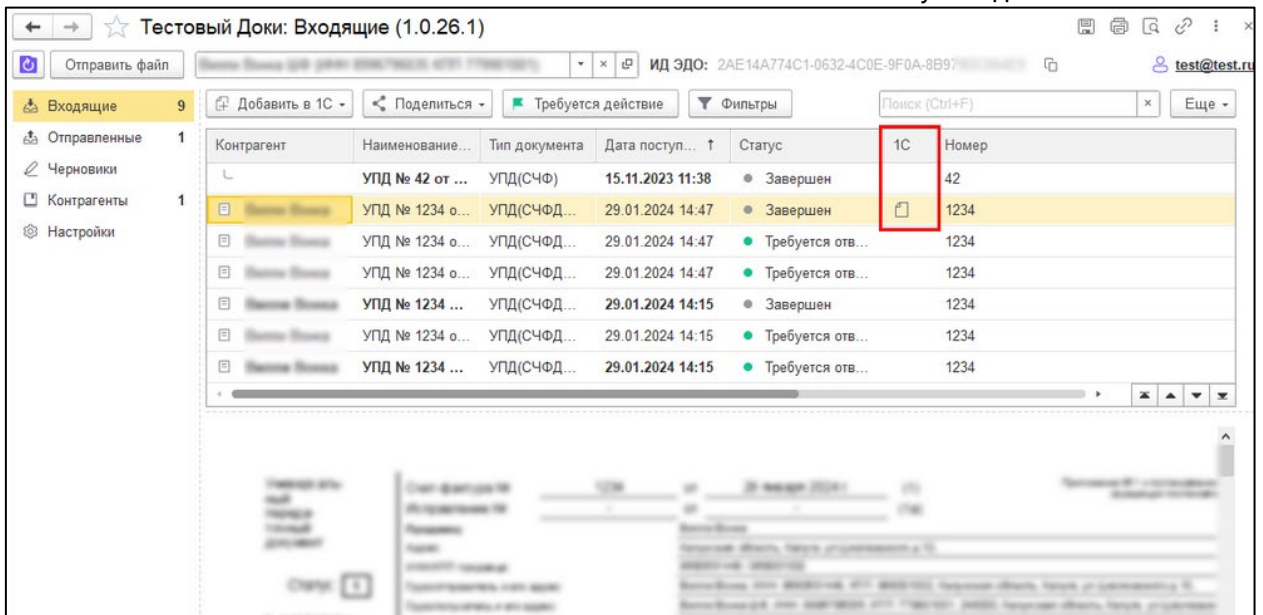
Реквизиты документа Номенклатура

Несопоставленные Все позиции

Контрагент	Данные 1С		Данные электронного документа		
	Номенклатура	Наименование	Код; Артикул; Характеристика;	Ед. изм	
ООО Умла Лумпа 2	Автомобиль	леденец "петушок"		шт	
	Арахис	шоколадная плитка "алёнка"		шт	

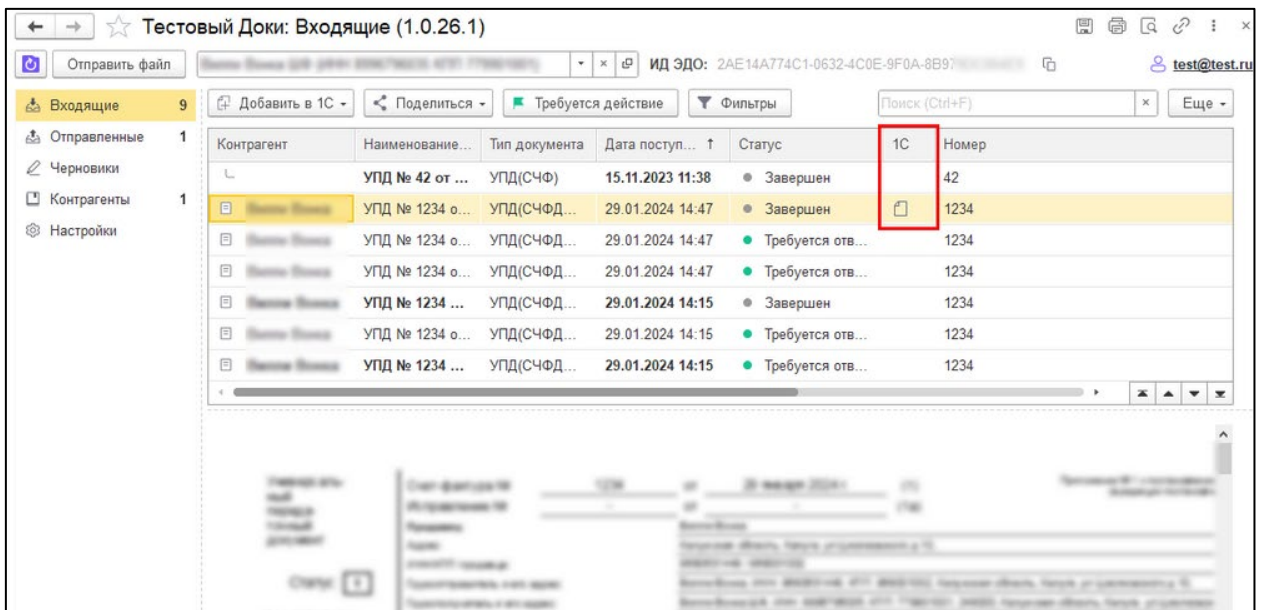
Создать документ Отменить

У документа в столбце **1С** появится отметка о наличии поступления товаров и услуг:



Корректировка поступления

Для корректировки документа «Поступление товаров и услуг» выберите нужный входящий документ и дважды нажмите левой кнопкой мыши по иконке в столбце **1С**:



Откроется окно для редактирования. Внесите необходимые изменения. Для сохранения нажмите **Провести и закрыть** или **Записать**, если проводка не требуется:

Поступление товаров: Накладная, УПД 0000-000013 от 09.03.2023 16:37:04

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании

Накладная, УПД №: 0000-000013 от: 09.03.2023 16:37:04

Оригинал: получен СФ получен

Контрагент: ... Склад: ...

Договор: 1234 от 18.01.2023 Клининговые услуги

Расчеты: [Срок 09.03.2023, 60.01, 60.02, зачет аванса автоматически](#)
[Грузоотправитель и грузополучатель](#)
[НДС сверху](#)

Есть расхождения

Добавить | Подбор | Изменить | Добавить по штрихкоду

N	Номенклатура	Количество	Единица	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Автомобиль	50,000	шт	16,67	833,33	20%		166,67
2	Арахис	67,000	кг	100,00	6 700,00	20%		1 340,00

Всего: 9 040,00 руб. НДС (в т.ч.): 1 506,67

Статус 1С Док: [Завершен](#)

Проведенные документы будут отмечены соответствующей иконкой:

Тестовый Доки: Входящие (1.0.26.1)

ИД ЭДО: 2AE14A774C1-0632-4C0E-9F0A-8B979...

Контрагент	Наименование...	Тип документа	Дата поступ...	Статус	1С	Номер
...	УПД № 42 от ...	УПД(СЧФ)	15.11.2023 11:38	● Завершен		42
...	УПД № 1234 о...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:47	● Завершен		1234
...	УПД № 1234 о...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:47	● Требуется отв...		1234
...	УПД № 1234 о...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:47	● Требуется отв...		1234
...	УПД № 1234 ...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:15	● Завершен		1234
...	УПД № 1234 о...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:15	● Требуется отв...		1234
...	УПД № 1234 ...	УПД(СЧФД...)	29.01.2024 14:15	● Требуется отв...		1234

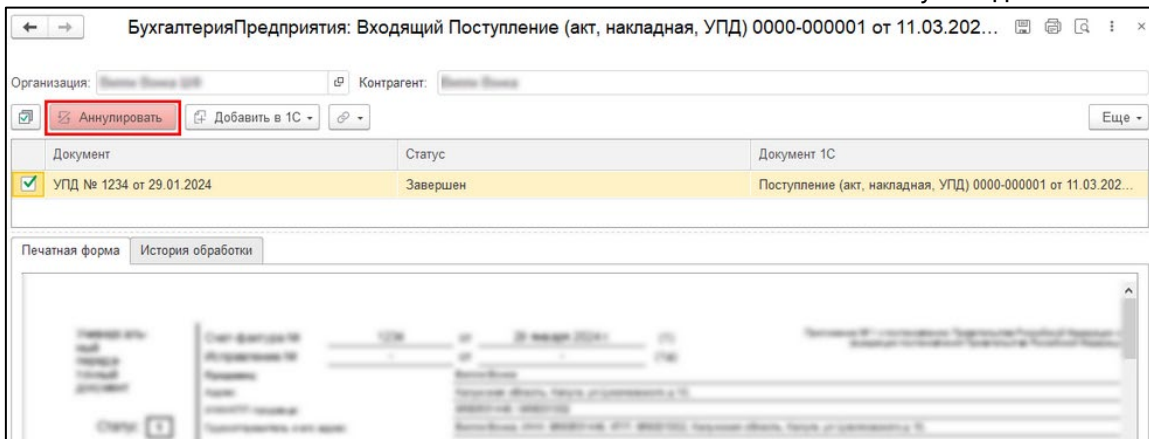
12.9. Аннулирование документа

Если в документе была обнаружена ошибка, его можно аннулировать и создать новый документ.

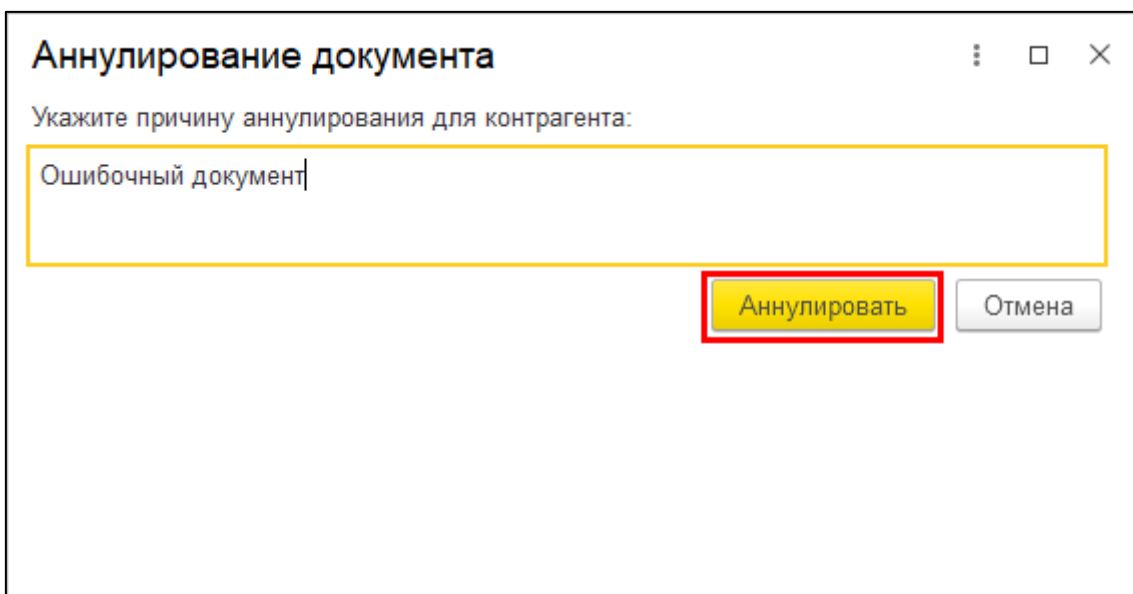
12.9.1. 1С

Аннулировать можно Входящие и Исходящие документы в статусе Завершен, т.е. документы подписанные с обеих сторон и вступившие в силу.

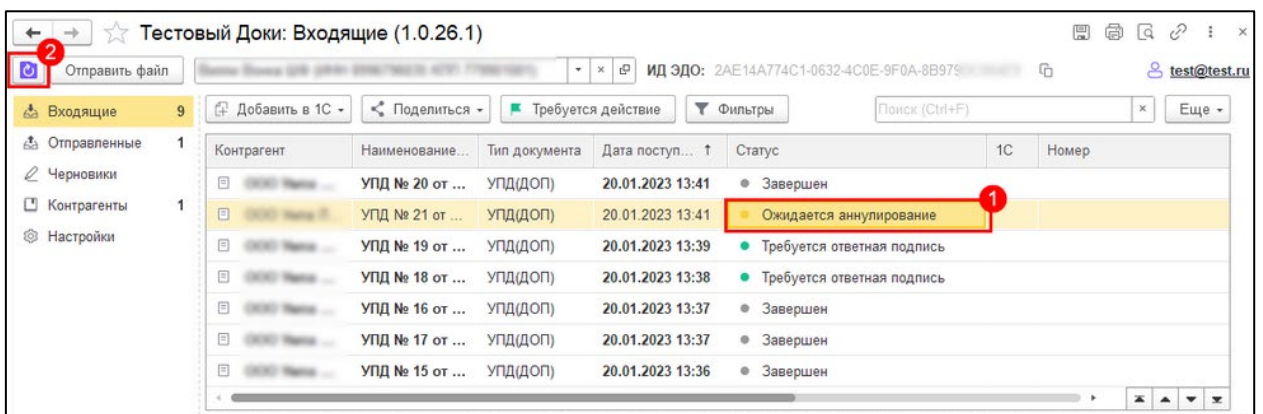
Чтобы аннулировать документ, откройте его и нажмите кнопку **Аннулировать**:



В открывшемся окне введите причину аннулирования и нажмите кнопку **Аннулировать**:



Статус документа изменится на **Ожидается аннулирование (1)**. Для обновления статуса нажмите кнопку обновления (2):



12.9.2. Веб-интерфейс

Аннулировать документ можно, если:

1. Документ подписан с обеих сторон и вступил в силу, т.е. находится в статусе "Завершен". Инициировать предложение об аннулировании может любая из сторон.
2. Если документ был отправлен, но еще не получен контрагентом, т.е. нет извещения о получении или ответной подписи. По такому документу можно направить предложение об аннулировании (ПОА) из следующих статусов:
 - "Завершен";
 - "Ожидается ответ от получателя";
 - "Ожидается извещение о получении";
 - "Ожидается ответная подпись".

12.9.2.1. Отправка предложения об аннулировании (ПОА)

Инициатором аннулирования документа может быть любой сотрудник, имеющий доступ к документу и право подписи документа.

Исходящее аннулирование можно отправить из следующих статусов документа:

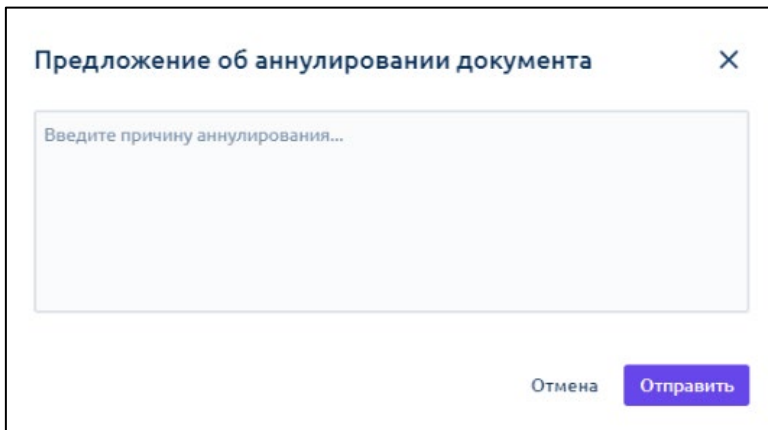
- "Завершен";
- "Ожидается ответ от получателя";
- "Ожидается извещение о получении";
- "Ожидается ответная подпись".

Для отправки предложения об аннулировании откройте документ и нажмите кнопку **Аннулировать**:



В открывшемся окне укажите причину аннулирования:

Максимальное количество символов для ввода - 20 000. Ввод причины аннулирования является обязательным.

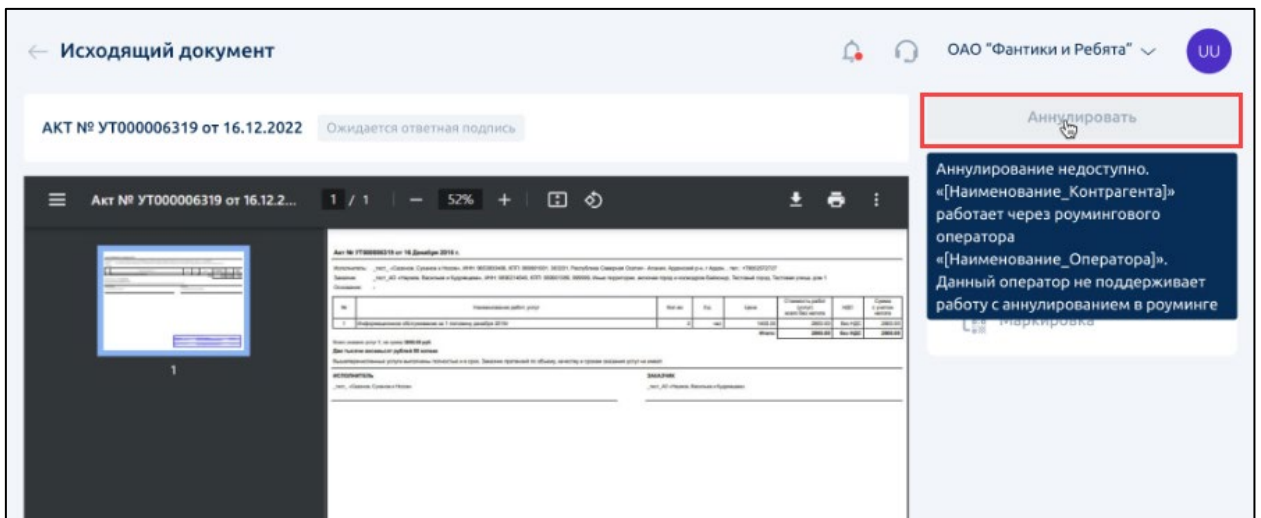


Для отправки предложения об аннулировании контрагенту нажмите кнопку **Отправить**.

При нажатии кнопки **Отмена** окно закрывается, данные не сохраняются.

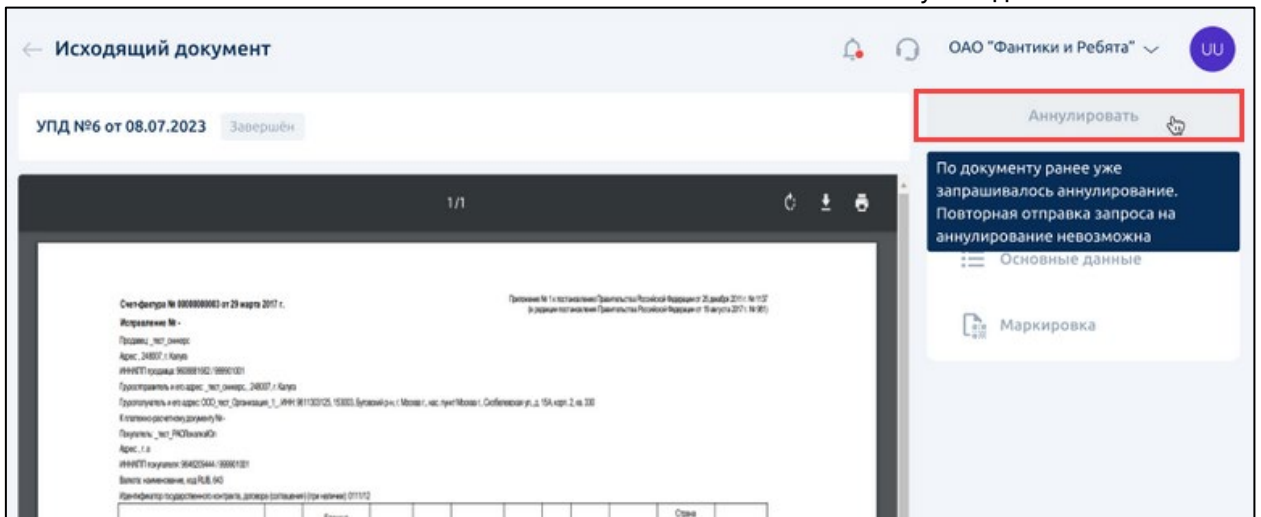
Предложение об аннулировании необходимо подписать электронной подписью. Если предложение об аннулировании не будет подписано, отправка контрагенту не произойдет.

Отправка исходящего предложения об аннулировании доступна контрагентам, операторы которых поддерживают аннулирование. Если оператор контрагента не поддерживает аннулирование, кнопка **Аннулировать** будет неактивна:



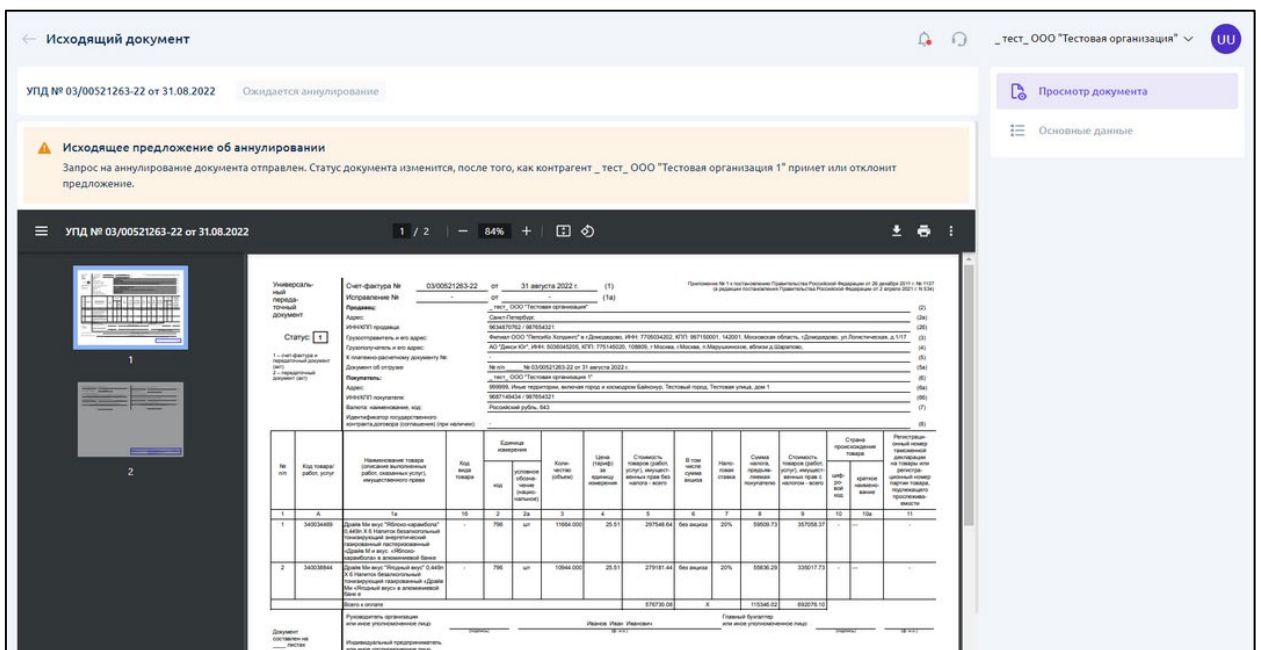
Отправка исходящего предложения об аннулировании доступна для документа однократно. Повторно аннулировать документ можно только с помощью произвольного документа или в судебном порядке.

Если по документу ранее было получено входящее предложение об аннулировании, отправка исходящего предложения об аннулировании по такому документу будет недоступна:

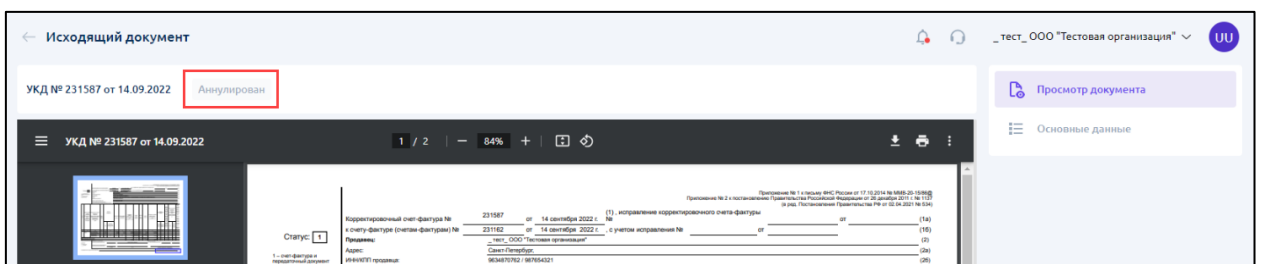


Работа с документом после отправки предложения об аннулировании

После отправки предложения об аннулировании кнопка **Аннулировать** станет недоступна. Документ перейдет в статус "Ожидается аннулирование", будет отображен блок с текстом причины предложения об аннулировании:



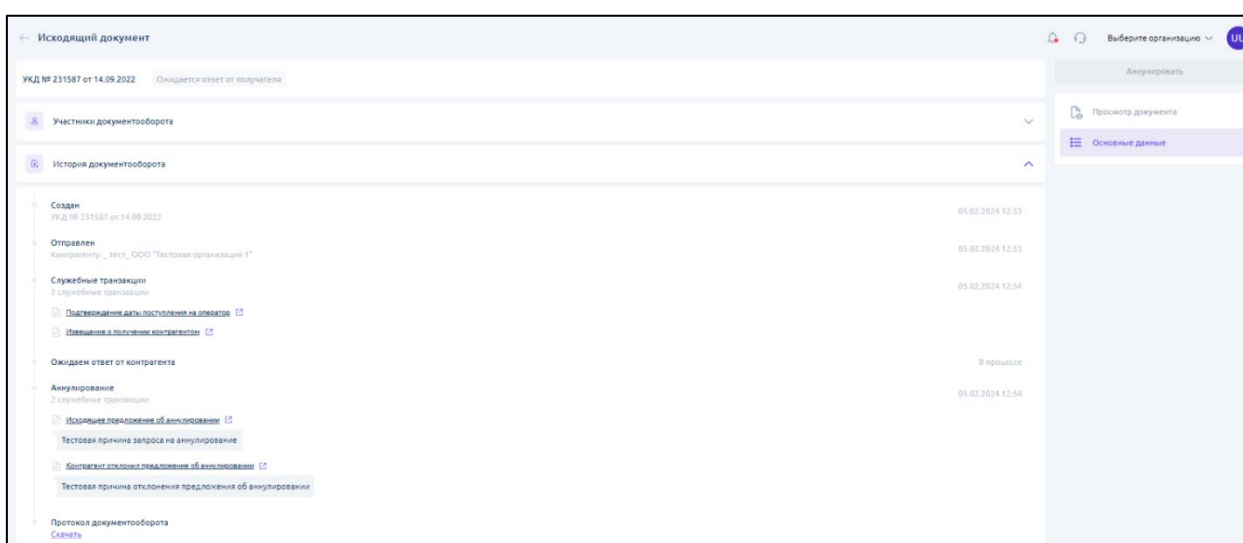
Если контрагент принял предложение об аннулировании, документ перейдет в статус "Аннулирован":



Если контрагент отклонил предложение об аннулировании, документ вернется в статус, в котором находился до отправки предложения об аннулировании. Для просмотра причины отклонения нажмите кнопку **Подробнее**:



Откроется история документа, где доступна для просмотра причина отклонения предложения об аннулировании, если контрагент указал ее при отклонении:



Также в истории документооборота можно просмотреть информацию об исходящем предложении об аннулировании.

Подтверждение/отказ от предложения об аннулировании

Входящее предложение об аннулировании может прийти по входящему документу, документооборот по которому еще не завершен или по любому документу с завершенным документооборотом.

Входящее предложение об аннулировании, поступившее на исходящий документ, документооборот по которому еще не завершен, от контрагента, находящегося в роуминге, не поддерживается.

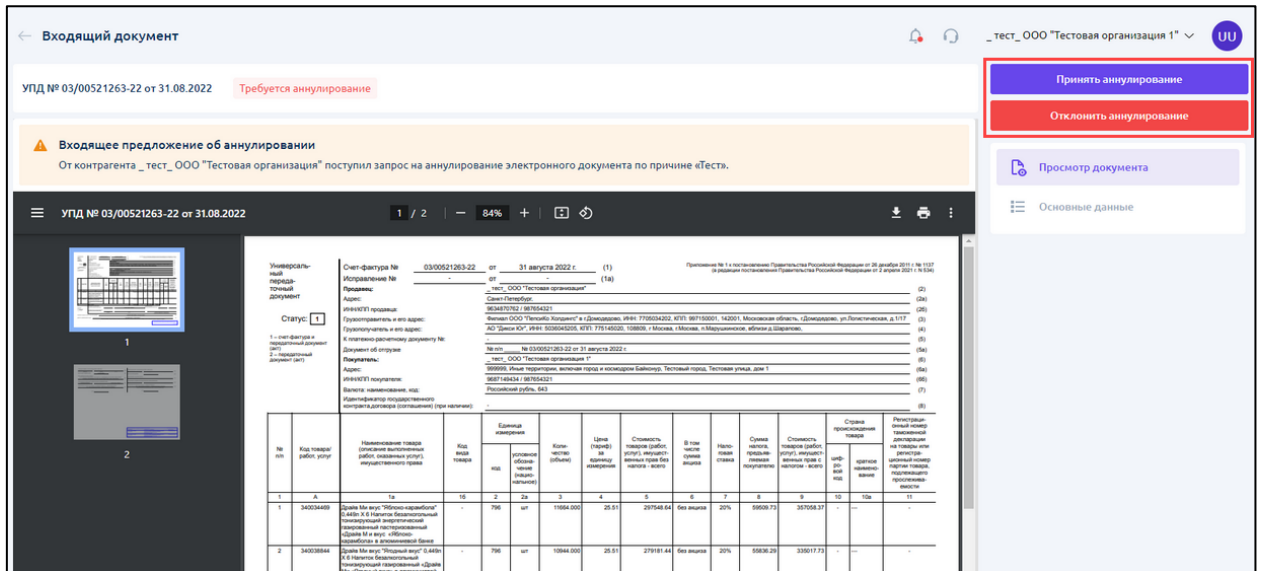
Входящее предложение об аннулировании может поступить к документам в статусах:

- "Завершен";
- "Требуется подтверждение получения";

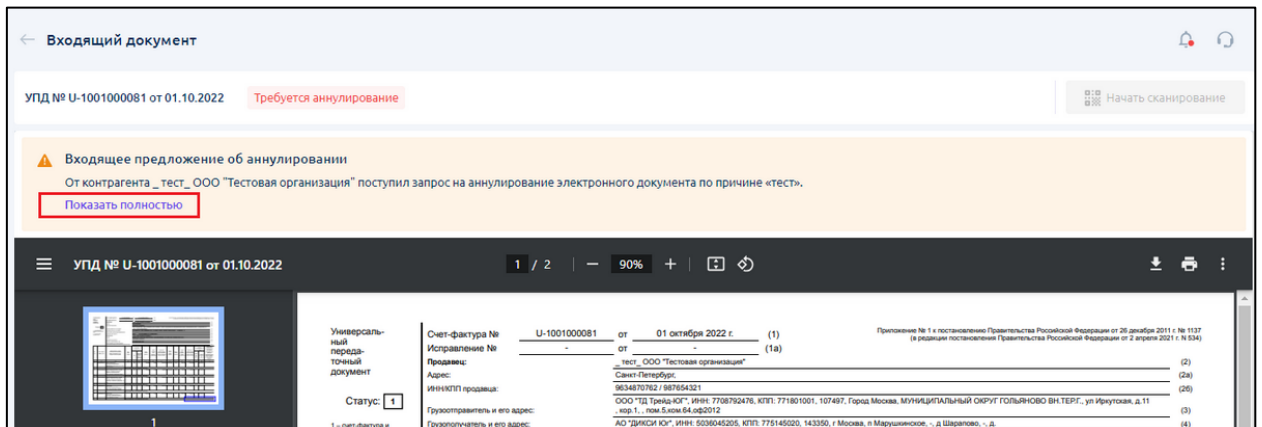
- "Требуется ответная подпись".

При поступлении предложения об аннулировании документ перейдет в статус "Требуется аннулирование". На странице просмотра документа станет доступен информационный блок с текстом причины предложения об аннулировании.

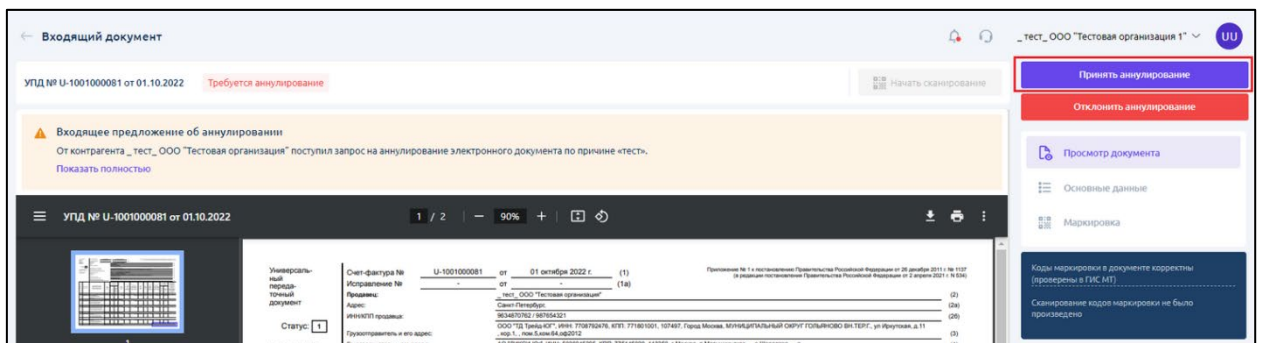
Чтобы принять или отклонить аннулирование, нажмите соответствующую кнопку:



Для просмотра текста предложения об аннулировании нажмите кнопку **Показать полностью**:



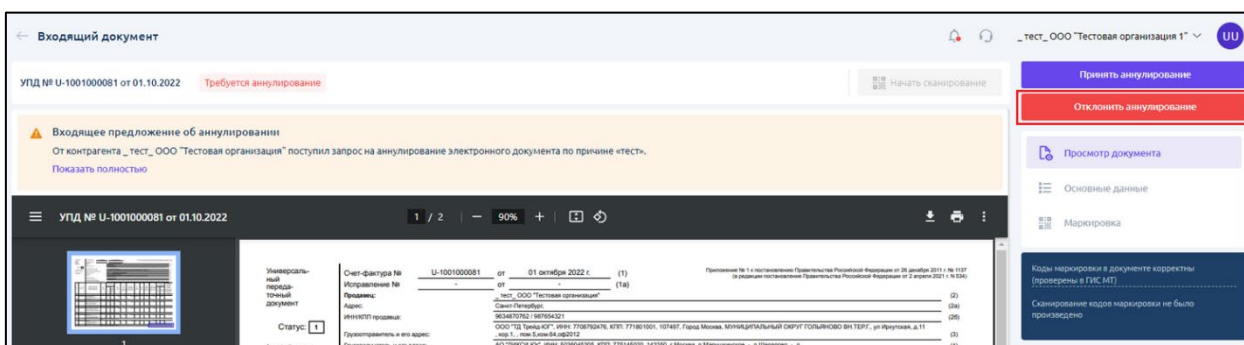
Для принятия аннулирования нажмите кнопку **Принять аннулирование**:



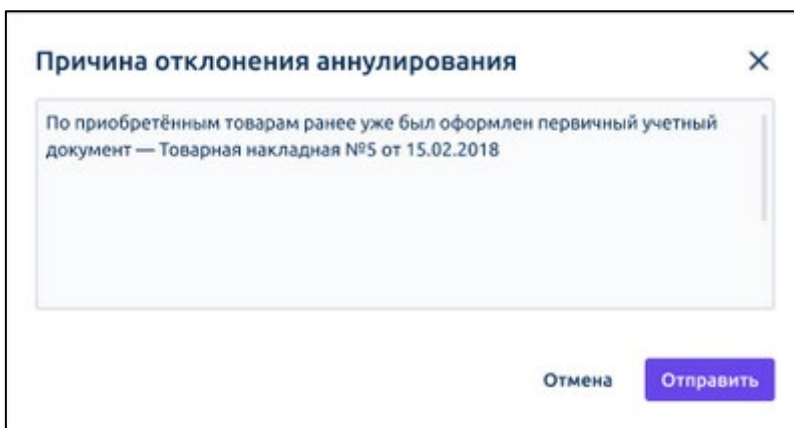
Контрагенту будет направлено согласие на предложение об аннулировании и документ перейдет в статус "Аннулирован":



Для отклонения аннулирования нажмите кнопку **Отклонить аннулирование**:



Откроется окно для ввода причины отклонения предложения об аннулировании. Максимальное количество символов для ввода - 20 000:



Для отправки контрагенту отклонения на предложение об аннулировании нажмите кнопку **Отправить**.

При нажатии кнопки **Отмена** окно закрывается, данные не сохраняются.

После отклонения входящего предложения об аннулировании документ вернется в статус, в котором находился до получения предложения об аннулировании. Станут доступны действия по основному документообороту:

← Входящий документ 🔔 🎧 ОАО "Фантики и Ребята" 👤 UU

УПД №6 от 08.07.2023 Завершен

Участники документооборота ▼

История документооборота ▲

📄 Просмотр документа

☰ Основные данные

📄 Маркировка

Получен 25.02.2013 в 12:00
От: ИП Крылов Дмитрий Иванович

Служебные транзакции
1 служебная транзакция:

📄 Подтверждение даты поступления на оператор 25.02.2013 в 12:12

Аннулирование отклонено
2 служебные транзакции:

📄 Входящее предложение об аннулировании 25.02.2013 в 16:21

Поступил запрос на аннулирование электронного документа по причине «Неверно указана Стоимость товаров (работ, услуг)»

📄 Вы отклонили предложение об аннулировании 25.02.2013 в 17:02

По приобретённым товарам ранее уже был оформлен первичный учетный документ – Товарная накладная №5 от 15.02.2018

Служебные транзакции
1 служебная транзакция:

📄 Извещение о получении контрагентом 25.02.2013 в 17:02

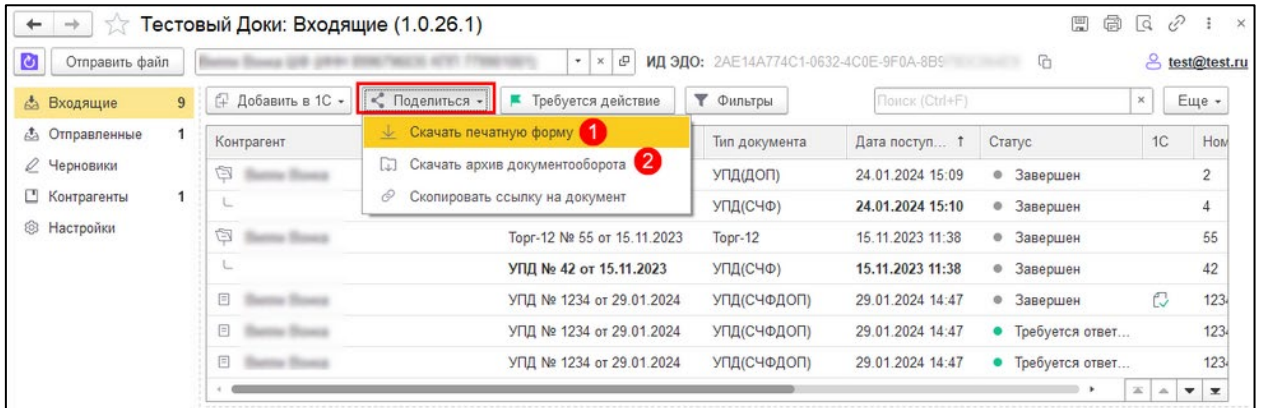
Протокол документооборота
[Скачать](#)

Повторно поступившее от контрагента предложение об аннулировании на документ принять нельзя. В информационном блоке отобразится текст поступившего предложения об аннулировании. Кнопка **Принять аннулирование** будет неактивна:

12.10. Выгрузка документа

12.10.1. 1С

Если требуется выгрузить документы в формате PDF, выберите необходимый документ и нажмите **Поделиться** → **Скачать печатную форму (1)**. Для выгрузки пакета документов нажмите **Поделиться** → **Выгрузить архив (2)**:

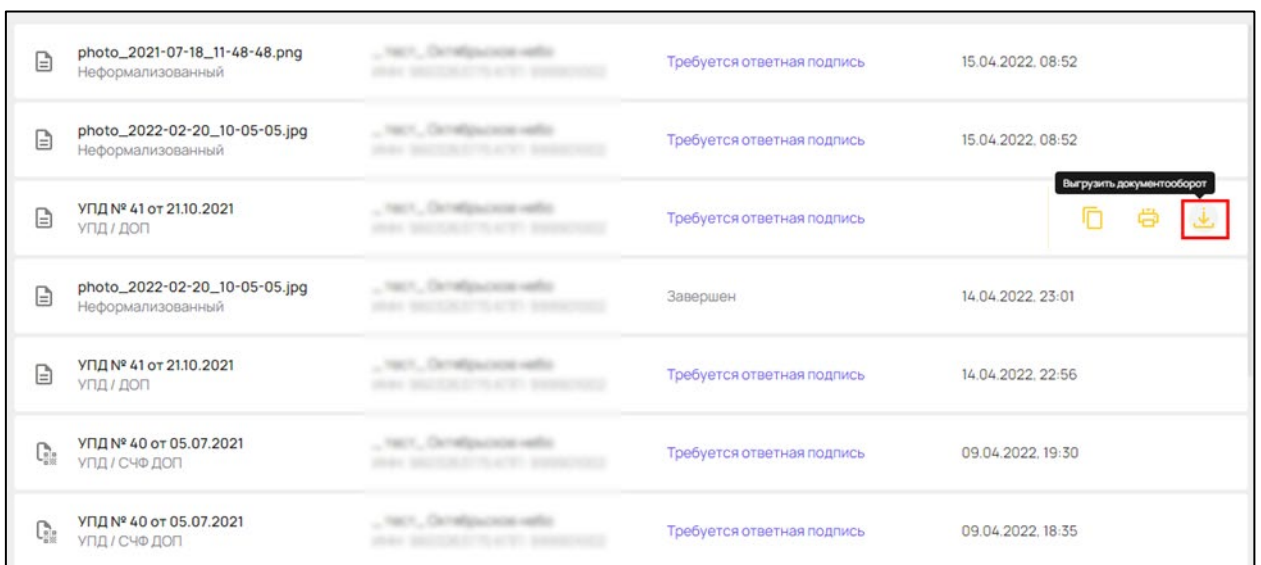


Скачать печатную форму можно для документов из реестров Черновики, Входящие, Отправленные.

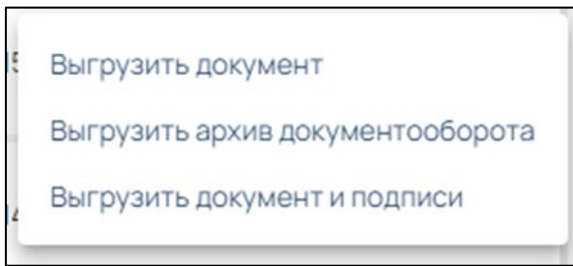
Выгрузит пакет документов можно для документов из реестров Входящие, Отправленные.

12.10.2. Веб-интерфейс

Если требуется выгрузить документы, наведите курсор мыши на документ и нажмите кнопку **Выгрузить документооборот**:



В выпадающем списке выберите необходимый вариант:



Выгрузить документ - выгружает архив с исходным документом.

Выгрузить архив документооборота - выгружает архив со всеми завершенными транзакциями и электронной подписью. Каждая транзакция дублируется в формате PDF.

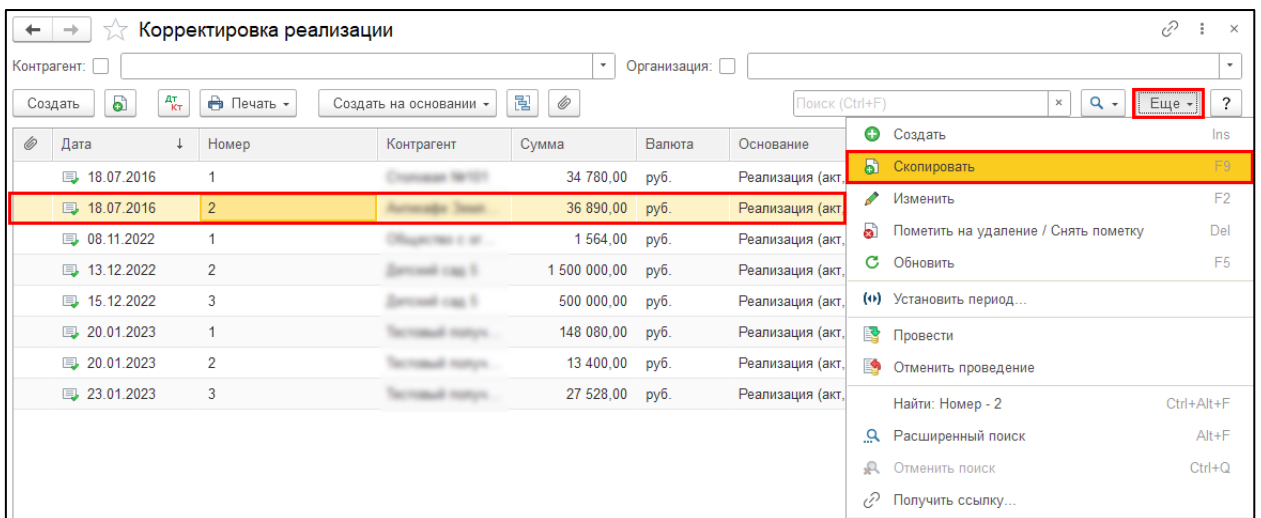
Выгрузить документ и подписи - выгружает архив с исходным документом и электронной подписью.

12.11. Копирование документов

12.11.1. 1С

Скопировать документ можно из документов учета, из корректировки реализации, из счета-фактуры.

Чтобы скопировать документ, выберите нужный документ из списка. Нажмите кнопку **Еще** → **Скопировать**:



Откроется форма редактирования скопированного документа. Вы можете отредактировать документ, **Подписать и отправить** или провести и сохранить:

← → ☆ **Корректировка реализации (создание)** 🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Подписать и отправить
👁
Акт
🖨 Печать
Создать на основании
📄
✎
Еще
?

Вид операции: Корректировка по согласованию сторон Организация: Тестовый получатель

Номер: от: 03.08.2023 0:00:00 Отражать корректировку: Во всех разделах учета

Основание: Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000007 от 12.01.

Товары (4) Услуги Агентские услуги Расчеты Дополнительно

Добавить Еще

N	Номенклатура		Количество	Единица	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Миникруассаны классические	до изменения:	64,000	шт	350,00	22 400,00	18%	3 416,95	
		после изменения:	64,000		340,00	21 760,00		3 319,32	
2	Вафли "Венские" с шоколадом	до изменения:	49,000	шт	70,00	3 430,00	18%	523,22	
		после изменения:	49,000		70,00	3 430,00		523,22	
3	Конфеты "Батончик"	до изменения:	30,000	шт	150,00	4 500,00	18%	686,44	
		после изменения:	30,000		150,00	4 500,00		686,44	
4	Вафли "Венские" со сгущенным	до изменения:	80,000	шт	90,00	7 200,00	18%	1 098,31	

УКД Всего: 36 890,00 руб. НДС (в т.ч.): 5 627,29

Корр. счет-фактура: Выписать корректировочный счет-фактуру

12.11.2. Веб-интерфейс

Скопировать документ можно из любого реестра документов.

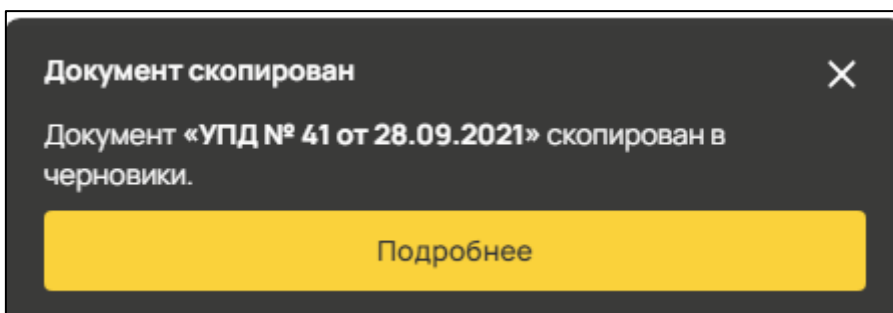
Чтобы скопировать документ, наведите курсор на требуемую запись и нажмите **Копировать документ**:

Исходящие 🔍 Поиск 📅 📧 📞 📄 ⋮ UU

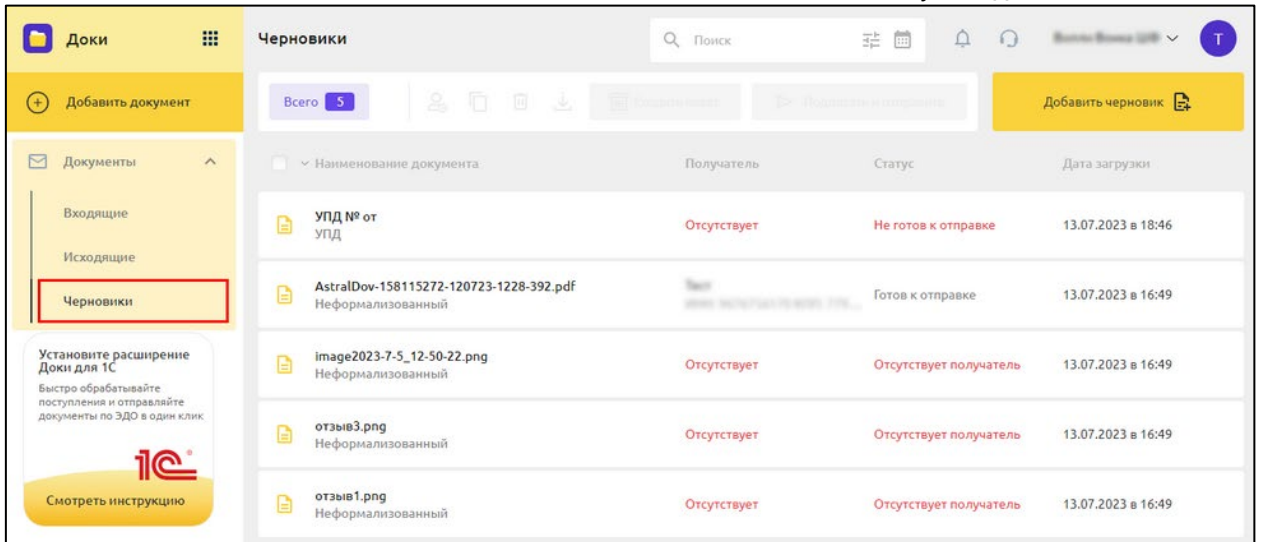
Всего 4

Наименование документа	Получатель	Статус	Отправлено
УПД № 41 от 28.09.2021 УПД / ДОП	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	Ожидается ответная подпись	📄 🖨 📄
УПД № 41 от 28.09.2021 УПД / ДОП	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	Ожидается аннулирование	09.04.2022, 17:13
УПД № 40 от 05.07.2021 УПД / СЧФ ДОП	ООО «АСТРАЛ-СОФТ»	Ожидается ответ от получателя	30.03.2022, 01:13

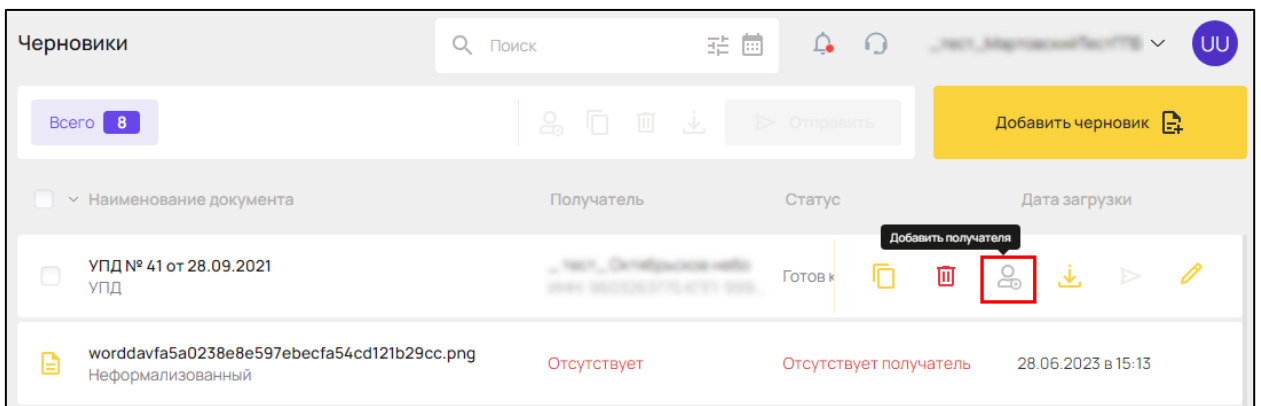
Появится сообщение о том, что документ скопирован в "Черновики". Для перехода к документу нажмите кнопку **Подробнее** либо перейдите в реестр **Черновики**:



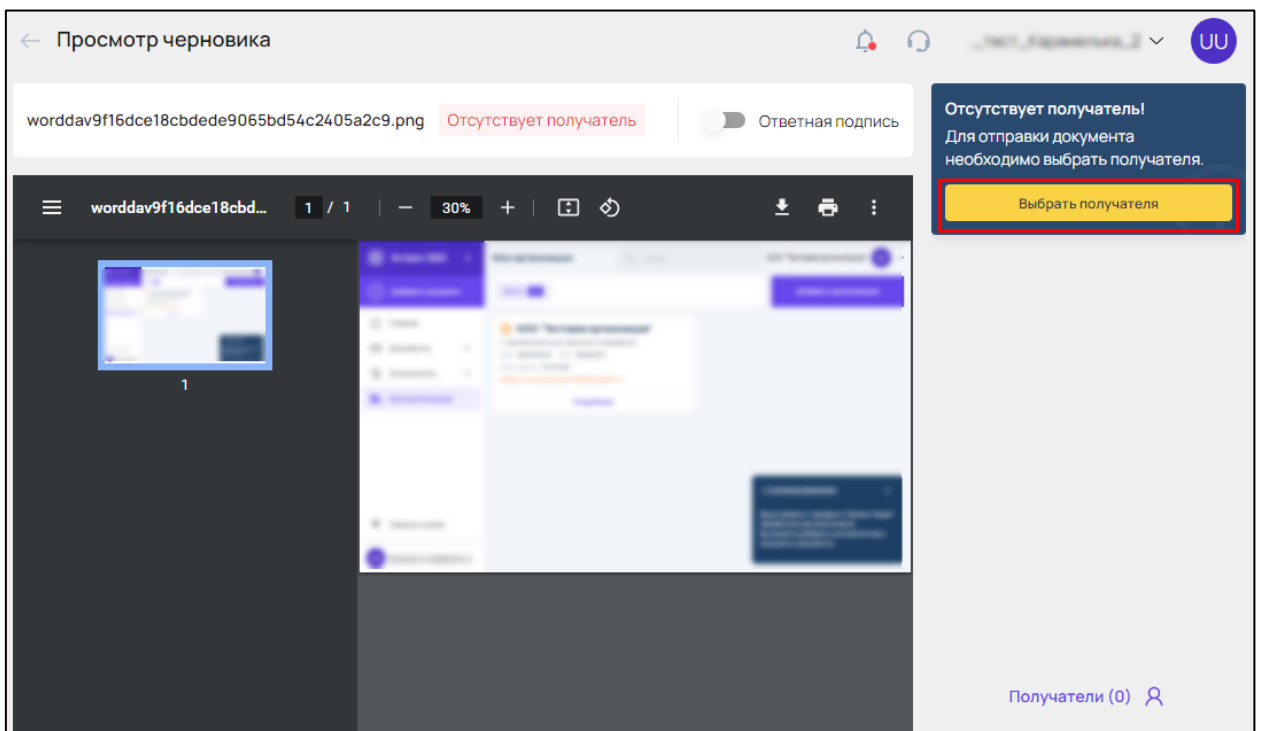
Документ отобразится в реестре **Черновики**:



Чтобы отправить документ, необходимо добавить получателя. Для этого наведите курсор на запись и нажмите кнопку **Добавить получателя**:

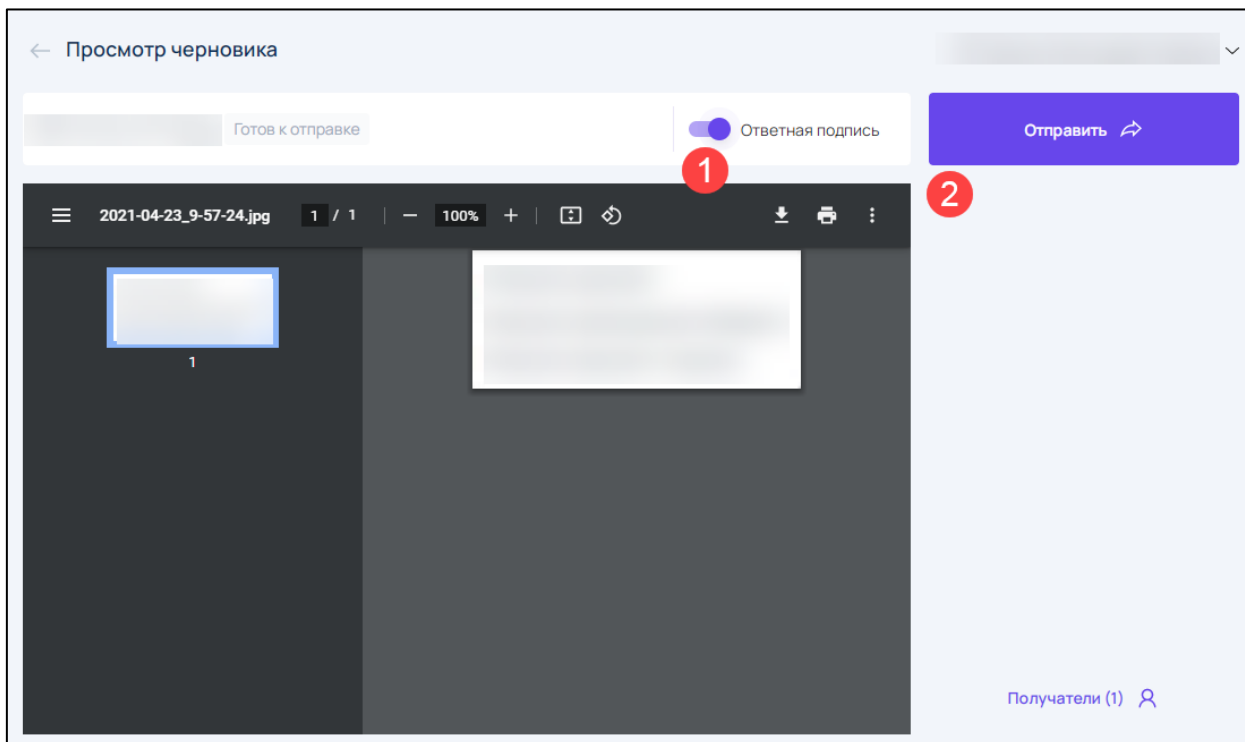


Либо откройте документ и нажмите кнопку **Выбрать получателя**:



При необходимости вы можете выбрать более одного получателя и отправить документ сразу нескольким контрагентам.

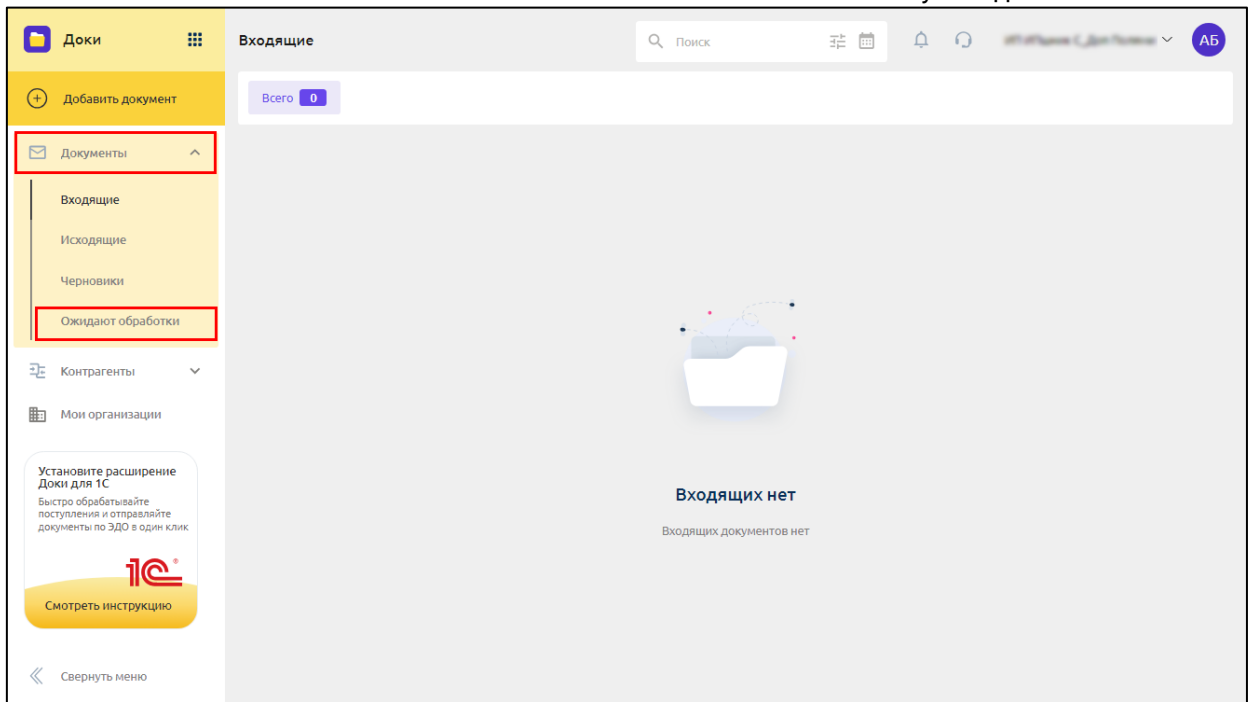
Если требуется, установите переключатель **Ответная подпись** (1) и нажмите кнопку **Отправить** (2):



12.12. Маршруты согласования

В Доки есть возможность направлять документы на согласование и подписание определенному сотруднику или подразделению. Настройка согласования производится с помощью маршрутов согласования.

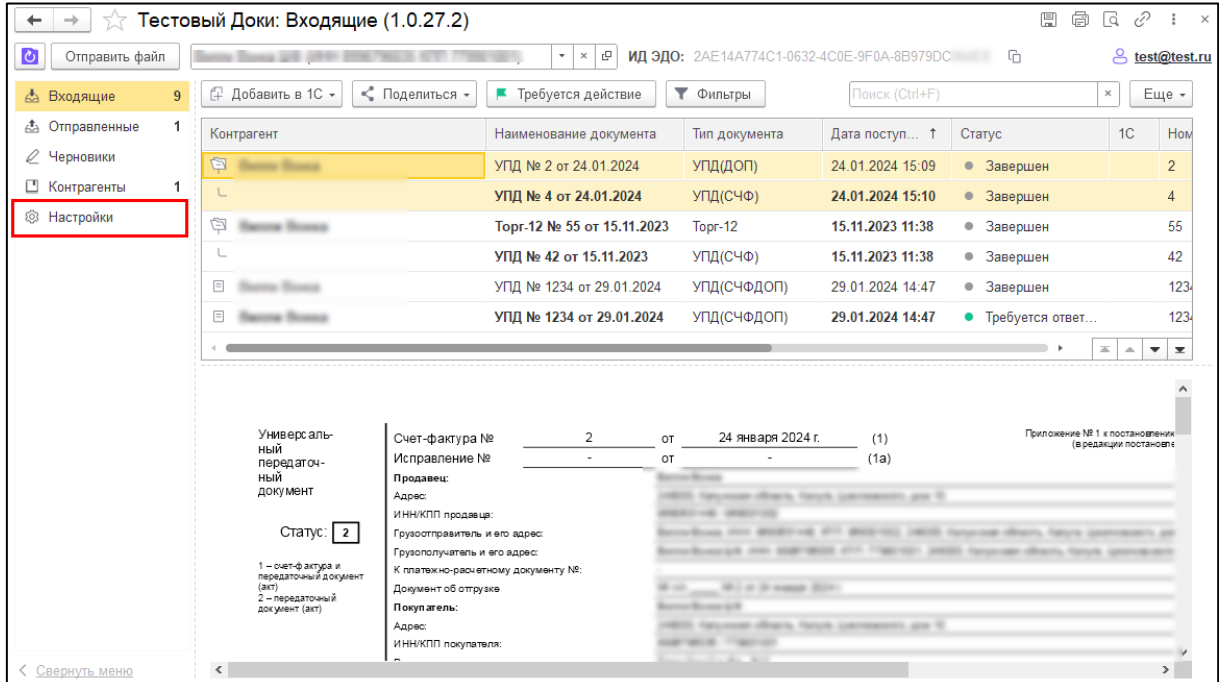
Документы, отправленные на согласование по маршрутам, находятся в разделе **Документы** → **Ожидают обработки**:



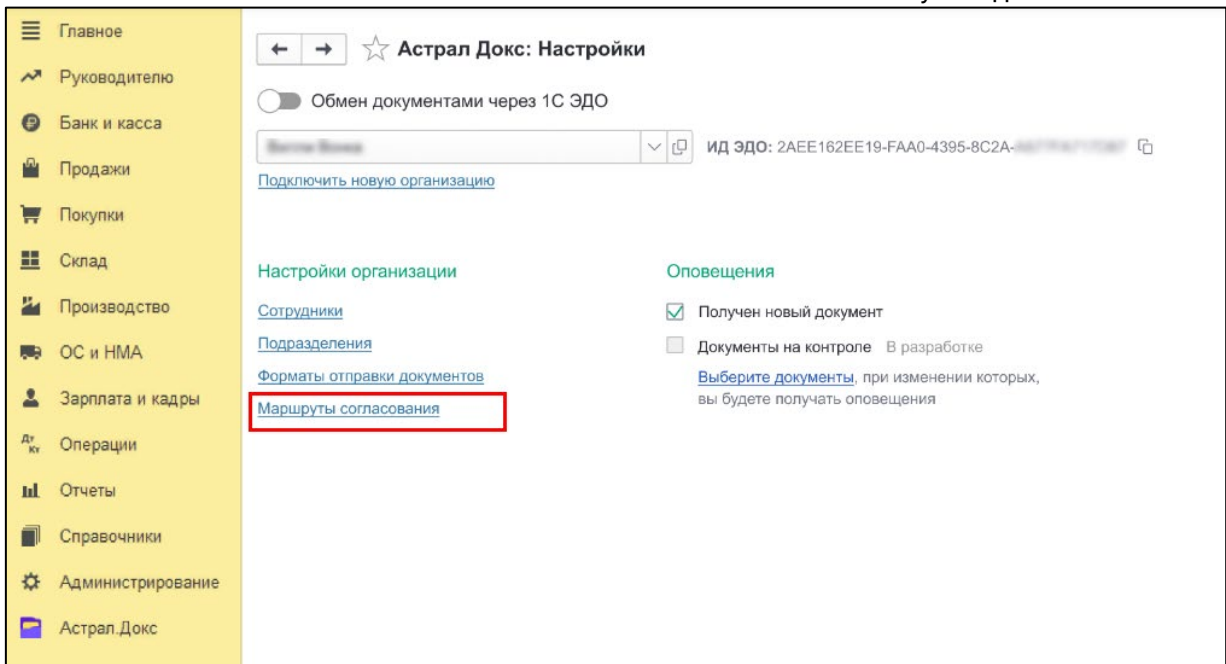
12.12.1. Настройка маршрутов согласования

1С

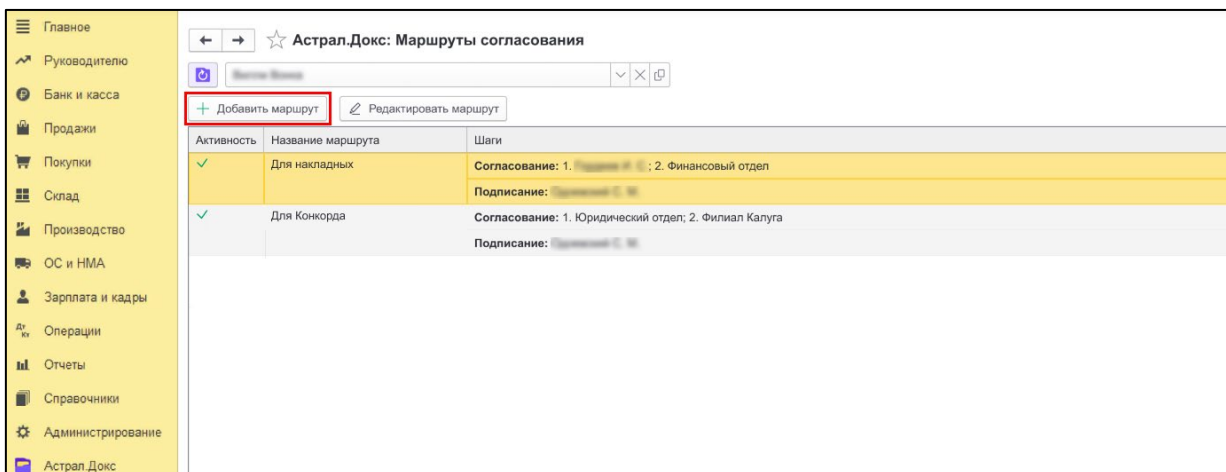
Для настройки маршрутов перейдите в раздел **Настройки**:



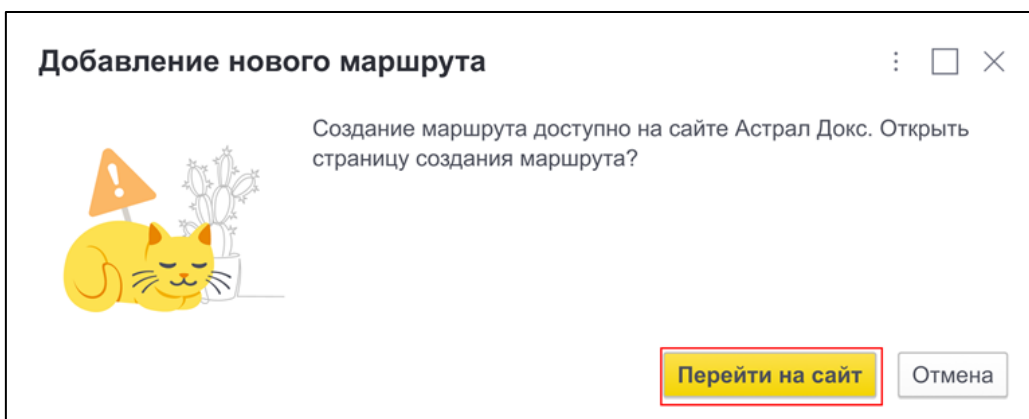
Откройте **Маршруты согласования**:



Чтобы добавить новый маршрут, нажмите кнопку **Добавить маршрут**:



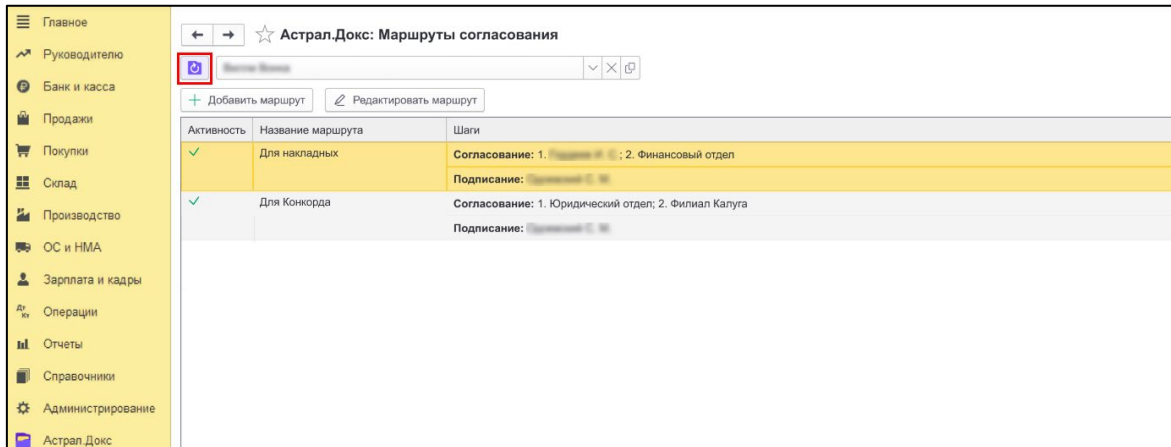
Добавление маршрута производится в веб-интерфейсе Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в веб-интерфейс нажмите кнопку **Перейти на сайт**:



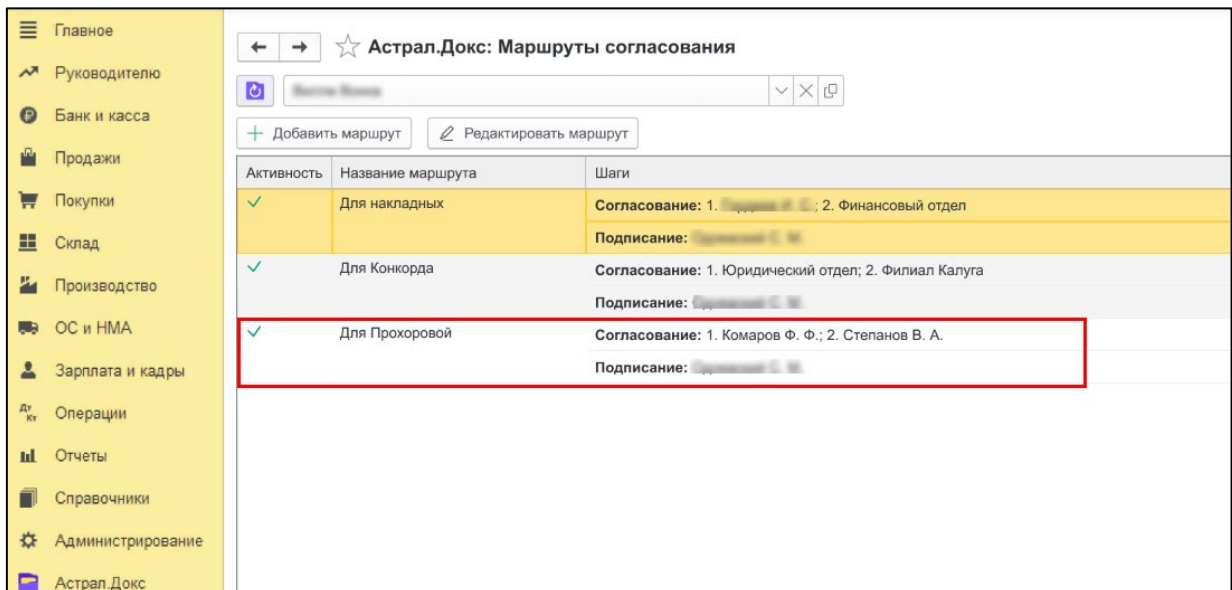
Будет осуществлен переход в веб-интерфейс Доки.

Исполнителем (согласующим лицом) может быть как сотрудник организации, так и подразделение.

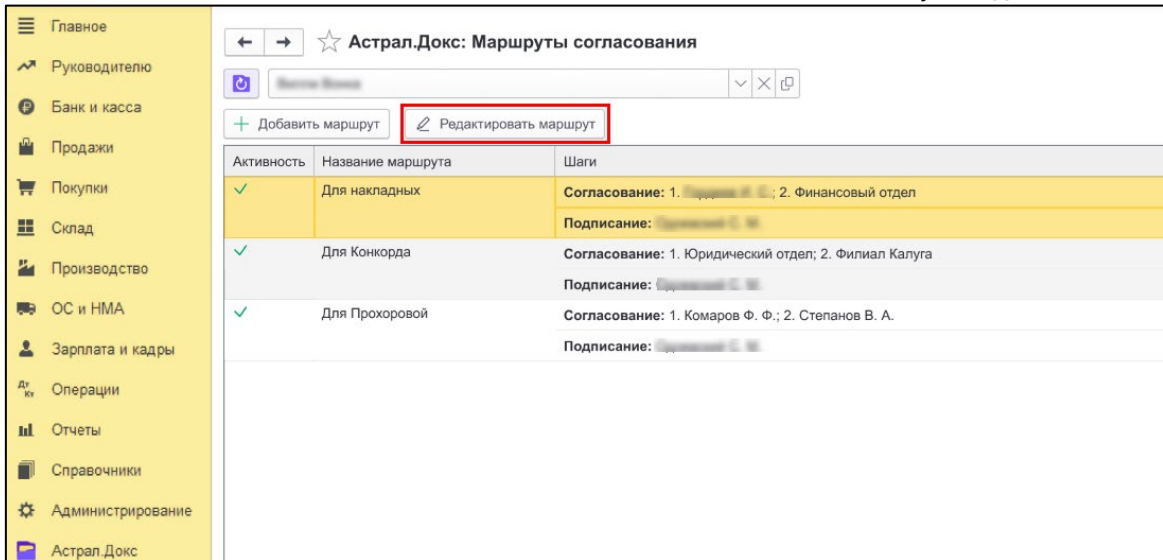
После создания маршрута в веб-интерфейсе Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:



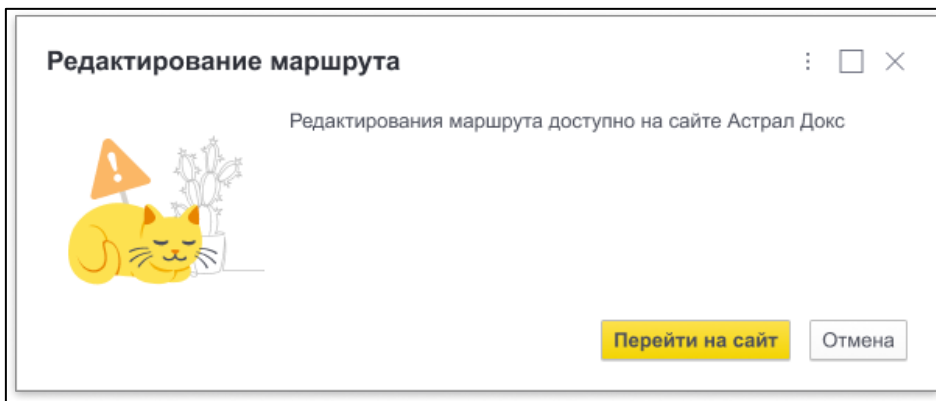
Появится новый добавленный маршрут. В графе **Шаги** отображается информации о шагах маршрута. Цифрами указан порядок согласования:



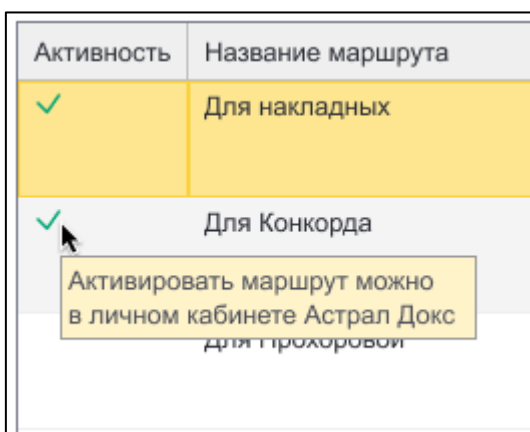
При необходимости отредактировать маршрут выберите нужный и нажмите кнопку **Редактировать маршрут**:



Редактирование маршрута также производится в веб-интерфейсе Доки:



В графе **Активность** отображается отметка активных маршрутов. Активировать маршрут можно в веб-интерфейсе Доки:



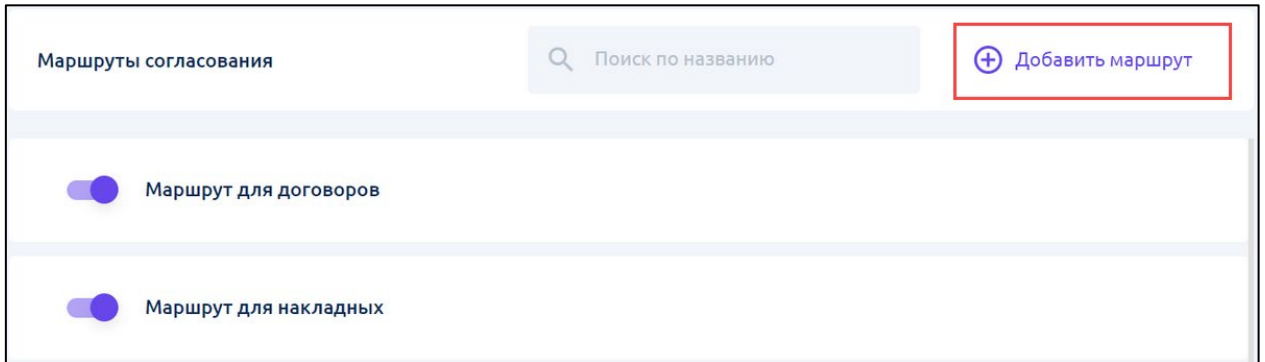
Веб-интерфейс

Для настройки маршрутов согласования откройте **Профиль организации** и выберите раздел **Маршруты согласования**.

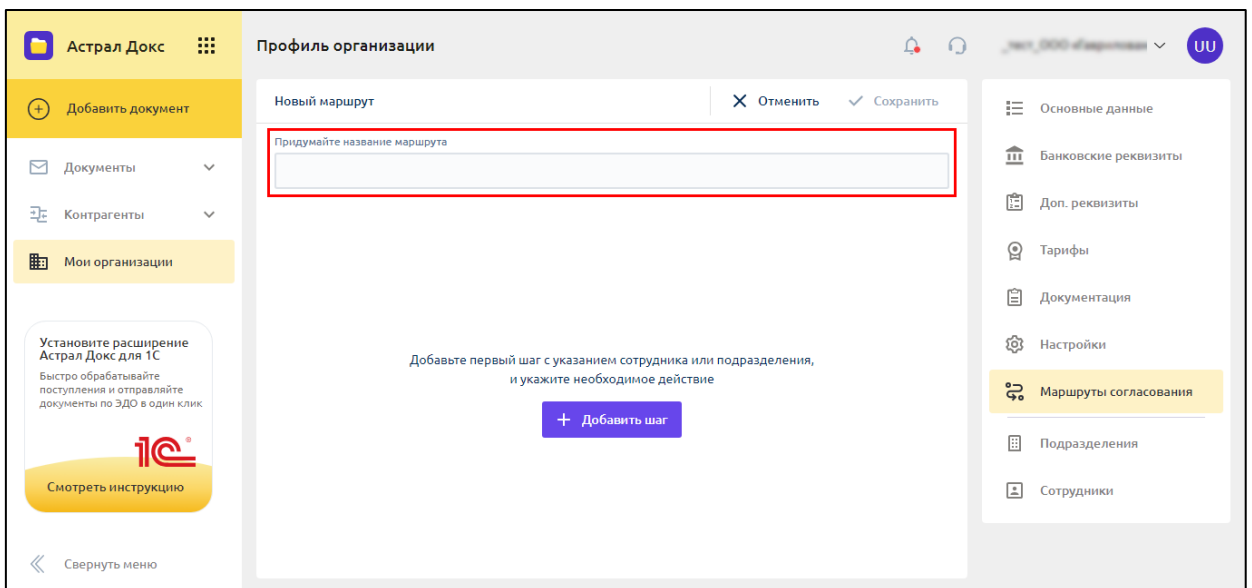
Отобразится список существующих маршрутов согласования организации. Если маршрутов нет, их можно создать.

Создание маршрута согласования

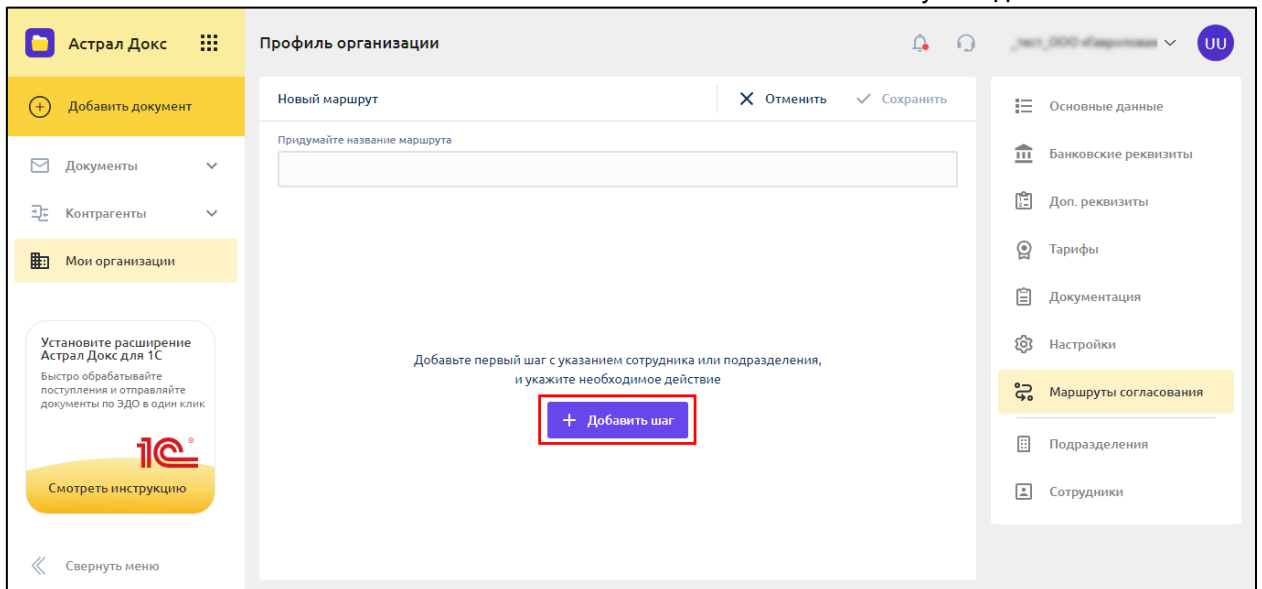
Для создания маршрута согласования нажмите кнопку **Добавить маршрут**:



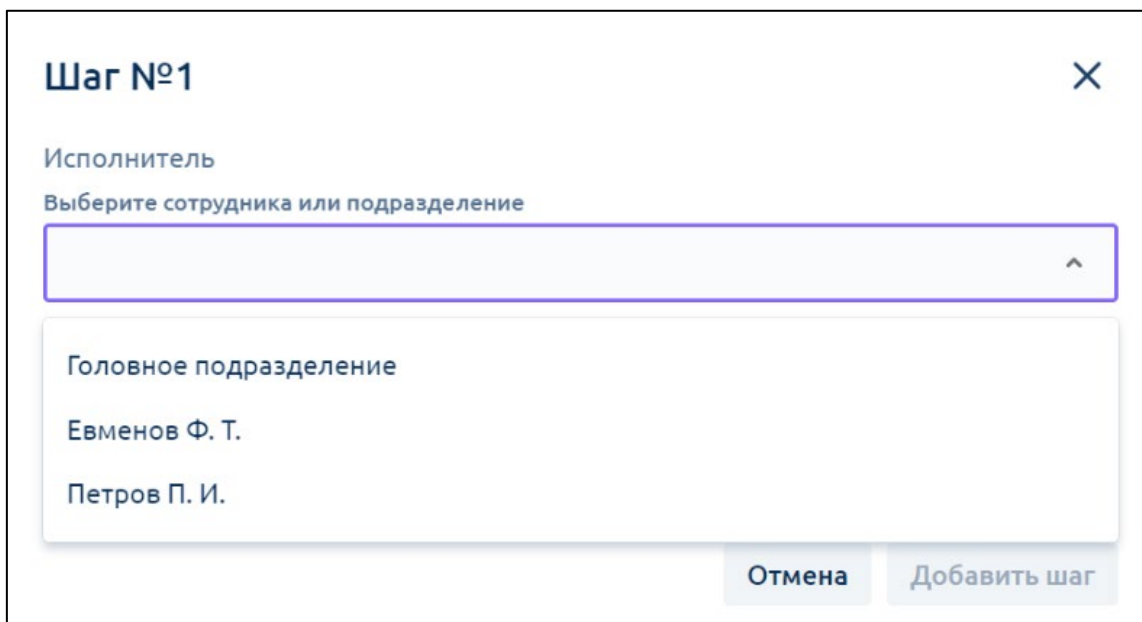
В открывшемся окне введите название маршрута. Название маршрута должно ограничиваться 44 символами:



Добавьте шаги маршрута. Нажмите кнопку **Добавить шаг**:



Выберите исполнителя шага из списка сотрудников и подразделений. Исполнителем может быть сотрудник организации или подразделение:



Выберите действие, выполняемое на текущем шаге маршрута - согласование или подписание:

Шаг №1 ✕

Исполнитель
Выберите сотрудника или подразделение

Главное подразделение ▾

Действия

Согласование

Подписание

Отмена Добавить шаг

*В маршруте согласования обязательно должен быть шаг с действием **Подписание**. При этом шаг с действием **Подписание** может быть только один.*

*Для шагов с действием **Согласование** ограничений нет.*

Нажмите кнопку **Добавить шаг**. При нажатии этой кнопки шаг добавляется в маршрут, при этом если выбрано действие **Подписание**, происходит проверка исполнителя на возможность подписания документа.

Если у исполнителя шага **Подписание** нет возможности подписать документ, шаг все равно сохранится, но появится предупреждение "Нет права подписи":

Новый маршрут ✕ Отменить ✓ Сохранить

Придумайте название маршрута

Шаг	Кто обрабатывает	Доступные действия
+ Добавить шаг		
1.	Петров П. И.	Подписание ⚠ Нет права подписи ✎ 🗑

Если в качестве исполнителя выбрано подразделение, проверяется, что хотя бы у одного сотрудника подразделения есть возможность подписания документа.

Возможные причины, по которым сотрудник не может подписать документ:

- сотрудник без права подписи;

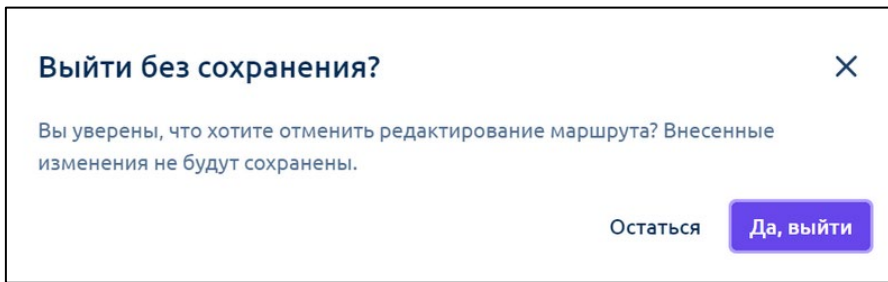
- у сотрудника не выбран сертификат;
- у сотрудника выбран сертификат неаккредитованного УЦ;
- срок действия сертификата сотрудника истек;
- сертификат сотрудника аннулирован;
- у сотрудника по сертификату нужна доверенность, ни одна доверенность не добавлена или неактивна;
- срок действия доверенности сотрудника истек, доверенность нужна по сертификату, других активных доверенностей для подписания документов данной организации нет;
- доверенность сотрудника аннулирована, доверенность нужна по сертификату, других активных доверенностей для подписания документов данной организации нет.

После добавления шагов и наименования маршрута становится доступна кнопка **Сохранить**, при нажатии на которую маршрут сохранится в реестре маршрутов согласования. При этом:

- Если у подписанта есть возможность подписывать документы, маршрут сохраняется активным.
- Если у подписанта нет возможности подписывать документы, маршрут сохраняется неактивным.

Шаг	Кто обрабатывает	Доступные действия
1.	Головное подразделение	Согласование
2.	Петров П. И.	Согласование
3.	Евменов Ф. Т.	Подписание

При нажатии кнопки **Отмена** откроется окно с предупреждением о том, что при выходе данные не сохранятся:

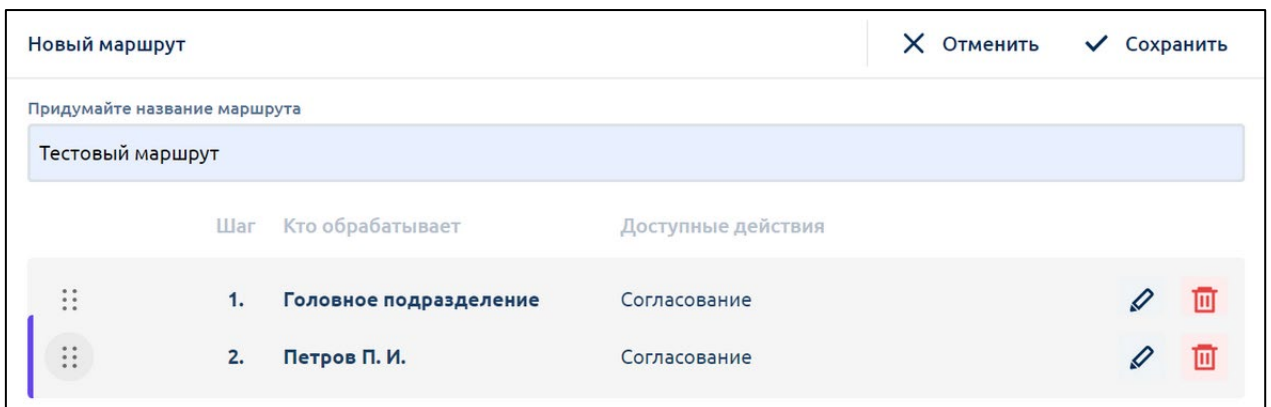


Изменение порядка шагов маршрута согласования

Для изменения порядка шагов внутри маршрута зажмите иконку перемещения шагов:



Переместите шаг маршрута на нужное место:



*Перемещение доступно только для шагов с действием **Согласование**.*

Редактирование шага маршрута

Для редактирования шага маршрута нажмите на иконку редактирования шага маршрута:



Внесите изменения.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Если выбрано действие **Подписание**, будет произведена проверка исполнителя на возможность подписания документа.

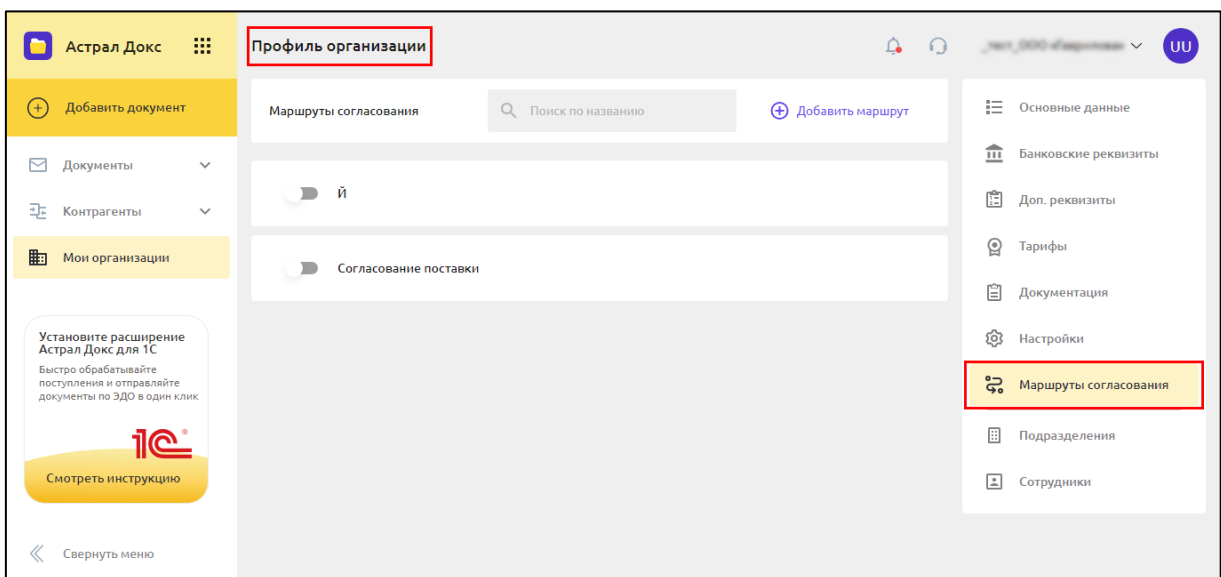
Удаление шага маршрута

Для удаления шага маршрута нажмите на иконку удаления шага маршрута:

Шаг	Кто обрабатывает	Доступные действия
⋮	1. Головное подразделение	Согласование  
⋮	2. Петров П. И.	Согласование  

Настройка маршрута согласования

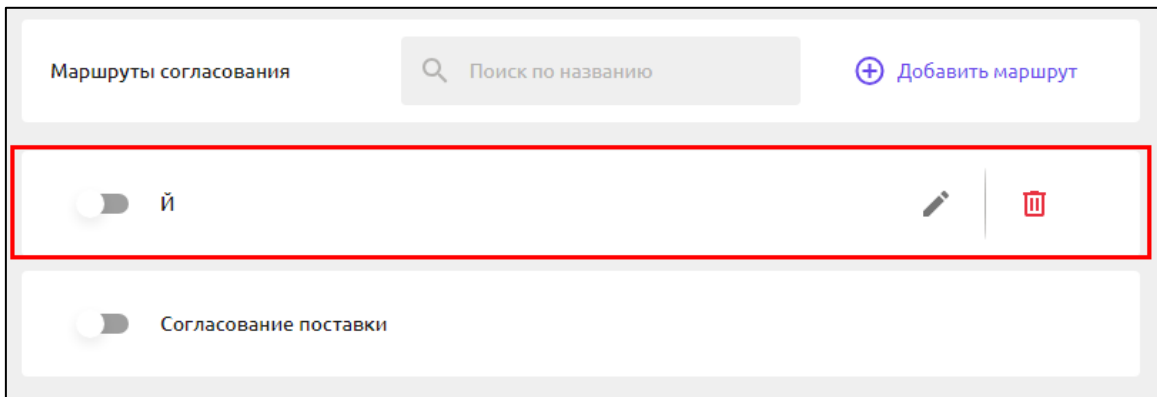
Добавленные маршруты отображаются в списке **Маршруты согласования**. Список отсортирован по алфавиту, сначала отображаются активные маршруты:



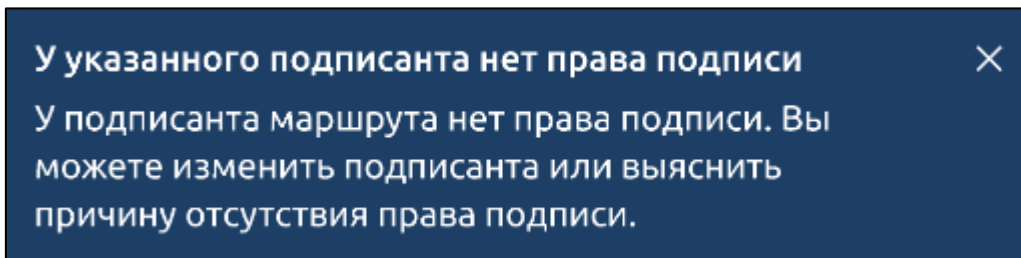
Для каждого маршрута доступны следующие функции:

- редактирование;
- удаление;
- включение/выключение маршрута. При нажатии на переключатель меняется настройка активности маршрута:
 - если маршрут активен, сотрудники смогут выбрать его для запуска документа или пакета документов по маршруту;
 - если маршрут не активен, то сотрудники не смогут выбрать его для запуска документа или пакета документов по маршруту.

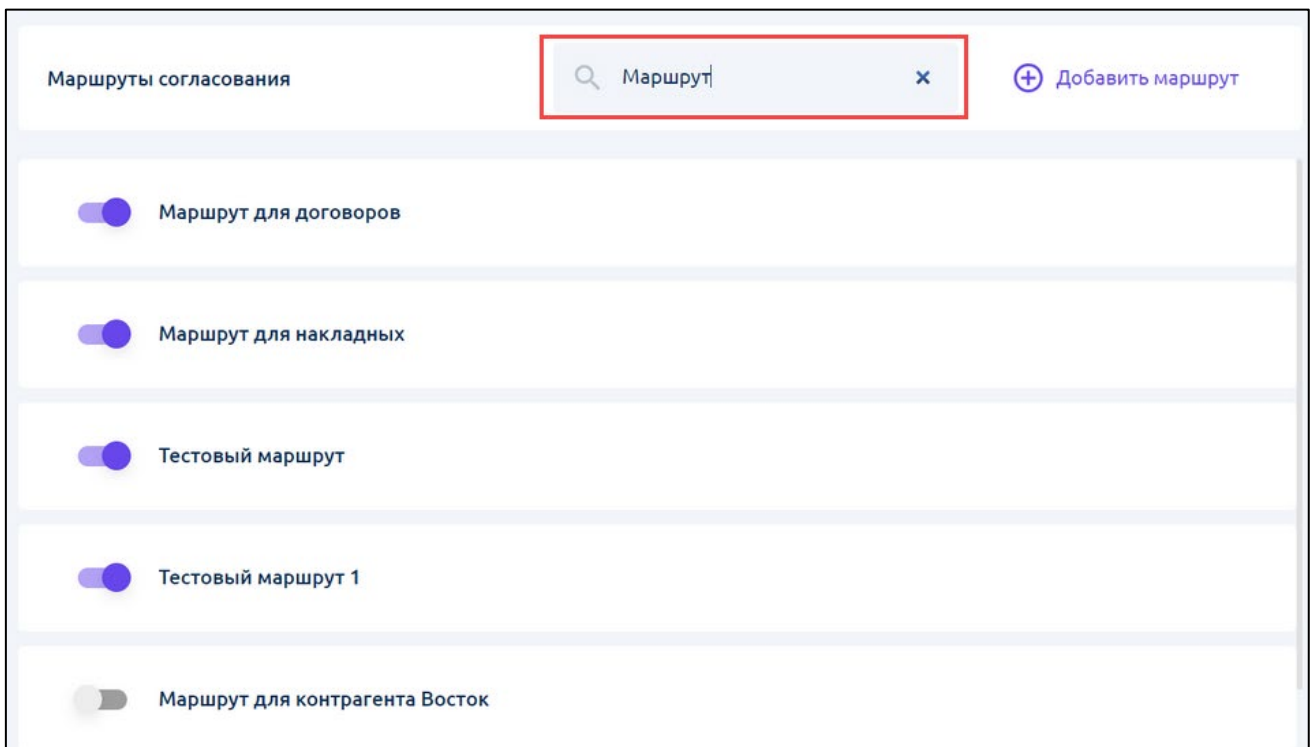
Для отображения кнопок удаления и редактирования наведите курсор на маршрут:



Если у подписанта маршрута нет возможности подписывать документы, при включении такого маршрута появится уведомление:



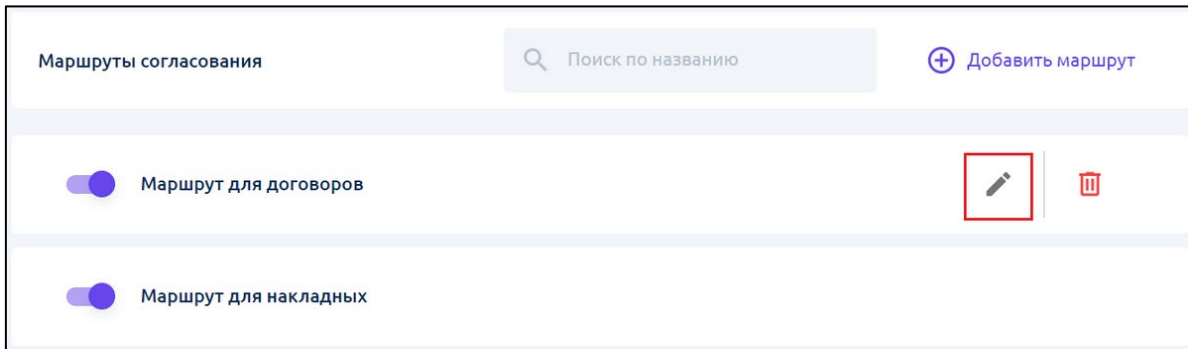
В разделе доступен поиск по наименованию маршрута:



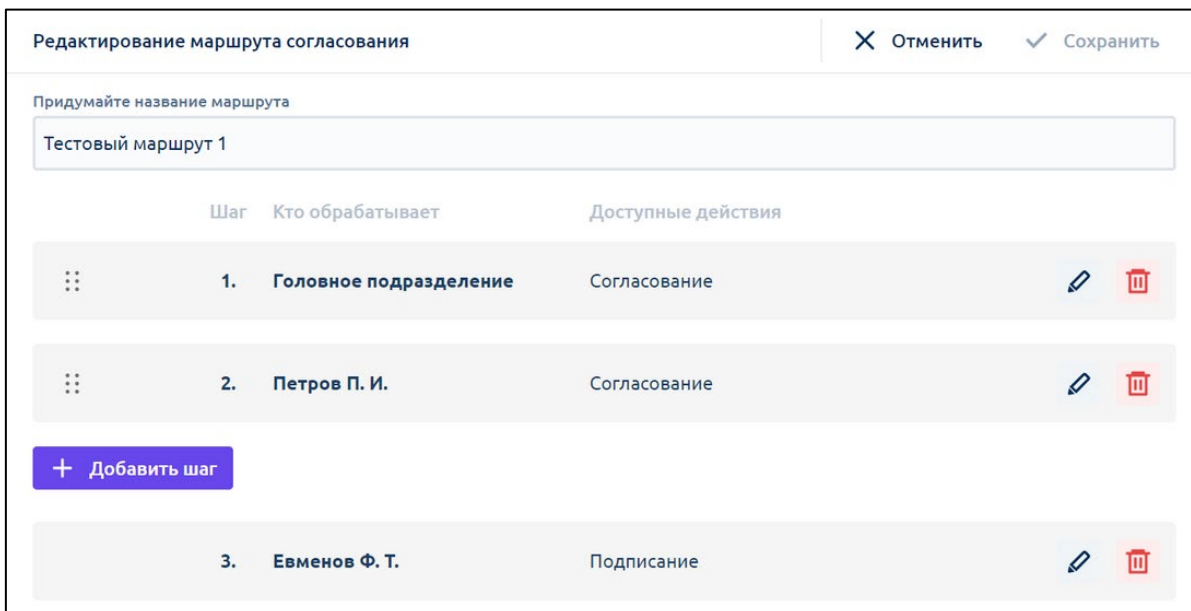
Редактирование маршрута согласования

Редактирование маршрута не влияет на документы, которые уже были запущены по маршруту. Такие документы продолжат идти по тому экземпляру маршрута, который существовал на момент запуска документа.

Для редактирования маршрута в разделе **Маршруты согласования** нажмите кнопку **Редактировать маршрут**:



Откроется раздел **Редактирование маршрута согласования**:



При редактировании маршрута доступны те же действия, что и при его создании.

Чтобы закрыть раздел **Редактирование маршрута согласования**, нажмите кнопку **Отменить**. Откроется окно подтверждения выхода:

- При нажатии кнопки **Да, выйти** произойдет возврат в реестр "Маршруты согласования". При этом изменения, внесенные в процессе редактирования маршрута не сохранятся.
- При нажатии кнопки **Остаться** произойдет возврат в раздел редактирования маршрута.

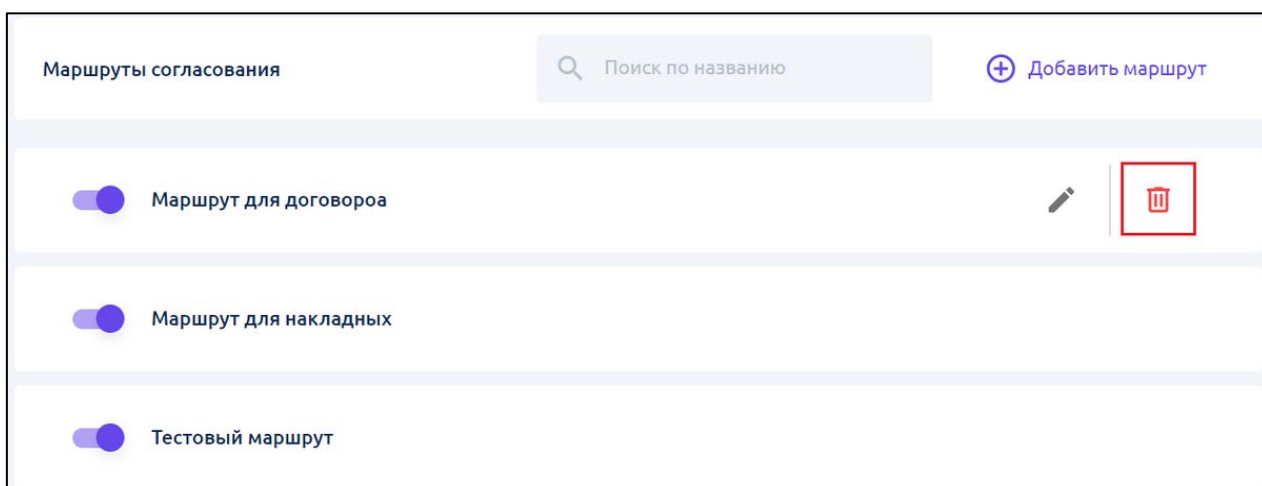
Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию она неактивна. Становится активной, когда в маршрут внесены

изменения. Становится неактивной, если не указаны обязательные параметры маршрута: наименование и шаг с действием **Подписание**.

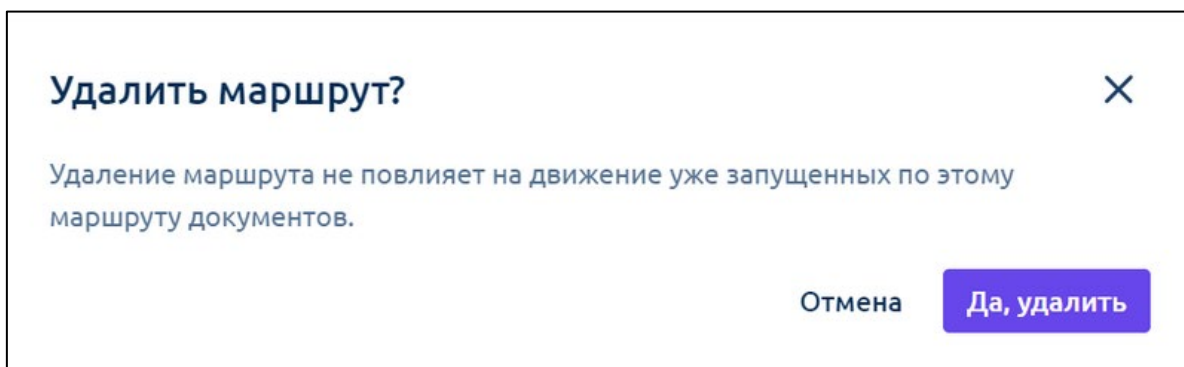
Удаление маршрута

Удаление маршрута не влияет на документы, которые уже были запущены по маршруту. Такие документы продолжают идти по тому экземпляру маршрута, который существовал на момент запуска документа.

Для удаления маршрута в разделе **Маршруты согласования** нажмите кнопку **Удалить маршрут**:



Откроется окно подтверждения удаления:



Для удаления маршрута нажмите кнопку **Да, удалить**.

Чтобы закрыть окно без удаления маршрута, нажмите кнопку **Отменить**.

12.12.2. Выбор маршрута согласования при отправке

1С

Для выбора маршрута согласования документа откройте документ и нажмите **Действие ЭДО → Отправить по маршруту**:

Реализация товаров: Накладная, УПД 0000-000008 от 10.07.2023

Провести и закрыть | Записать | Провести | Подписать и отправить | **Действия ЭДО** | Печать | Подписан | Чек

Номер: 00000-000008 от: 10.07.2023 / 14:04:53

Контрагент: ИП "Астрал" (Иванов Иван Иванович)

Договор: 1 от 07.07.2023

Счет на оплату: 07.2023, 62.01, 62.02, зачет аванса автоматически

Действия ЭДО:

- Посмотреть электронный документ
- Сохранить черновик
- Отправить по маршруту**
- Заполнить дополнительные поля

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Склад	Страна происхождения
1	Печенье «Юбилейное»	1 241 422,00 шт.	125,00	155 177 750,00	20%	25 862 958,33	155 177 750,00	41.01.09.01.1. Товары_90.02.1_09.03	КОТ ДИВУАР

В открывшемся окне выберите маршрут согласования:

Отправка по маршруту

Документы на отправку:

	Наименование документа	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	УПД №5 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	УКД №12 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	34342.pdf	Готов к отправке

Маршрут согласования:

Выберите маршрут для отображения

Ящик получателя:

Калуга Астрал (ИП "Астрал" (Иванов Иван Иванович))

Отправить | Отмена

Отобразится цепочка согласования документов:

Отправка по маршруту ✕

Документы на отправку:

	Наименование документа	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	УПД №5 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	УКД №12 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	34342.pdf	Готов к отправке

Маршрут согласования:

Для накладных ▼ □

Шаги маршрута	Исполнитель
1. Согласование	Финансовый отдел
2. Согласование	Юридический отдел
3. Подписание	Комаров Ф. Ф.

Ящик получателя:

Калуга Астрал (ИНТЕРНЕТ-КАБЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАЛУГА АСТРАЛ») ▼ □

Отправить

В верхней части окна отображается список документов пакета. Выбор маршрута будет осуществлен только для документов в статусе "Готов к отправке" и никак не повлияет на уже запущенные по маршруту документы пакета. Чтобы убрать документ из маршрута, снимите отметку с документа:

Отправка по маршруту ✕

Документы на отправку:

	Наименование документа	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	УПД №5 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	УКД №12 от 22.09.2023	Готов к отправке
<input checked="" type="checkbox"/>	34342.pdf	Готов к отправке

Маршрут согласования:

Для накладных ▼ □

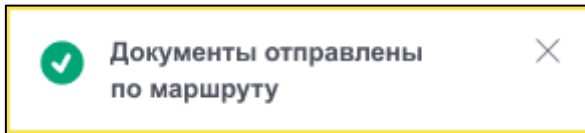
Шаги маршрута	Исполнитель
1. Согласование	Финансовый отдел
2. Согласование	Юридический отдел
3. Подписание	Комаров Ф. Ф.

Ящик получателя:

Калуга Астрал (ИНТЕРНЕТ-КАБЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «КАЛУГА АСТРАЛ») ▼ □

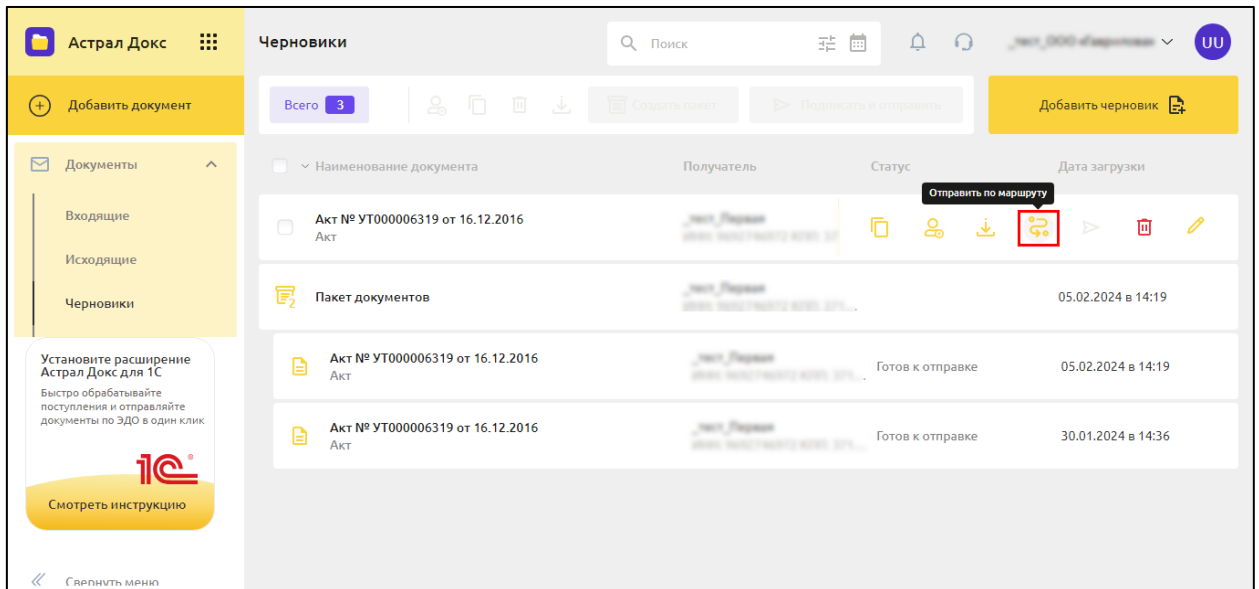
Отправить

Чтобы отправить документы по выбранному маршруту, нажмите кнопку **Отправить**. Появится уведомление об успешной отправке:



Веб-интерфейс

Для выбора маршрута согласования документа в разделе **Черновики** нажмите кнопку **Отправить по маршруту**:

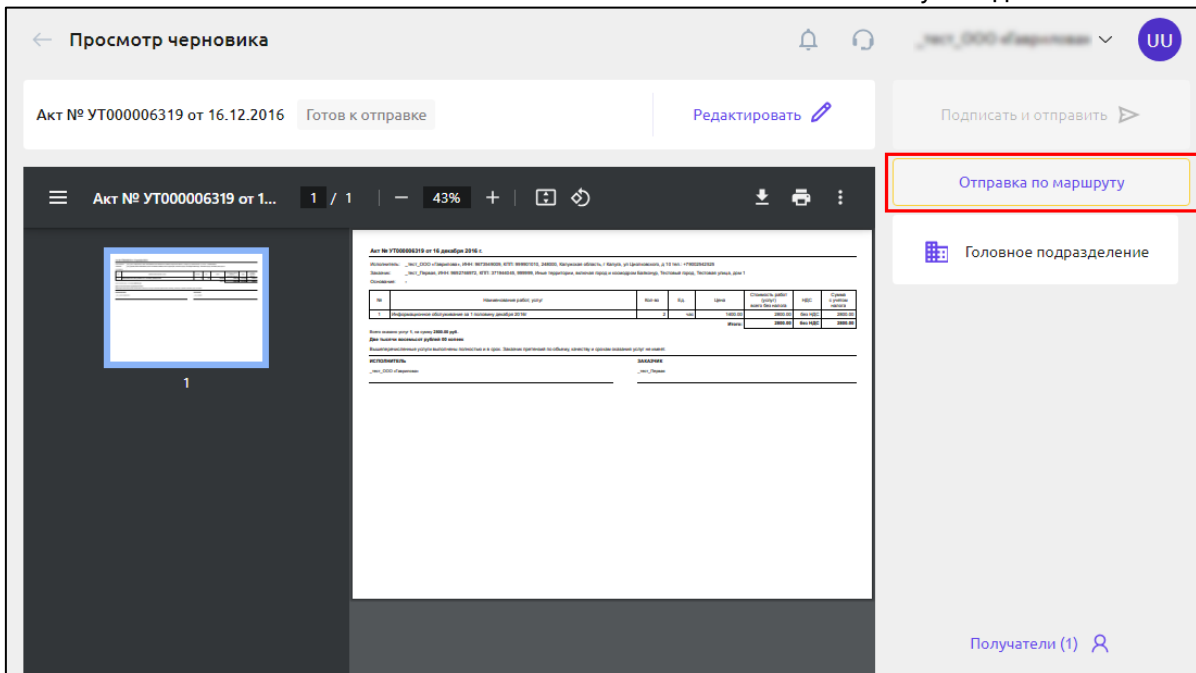


Кнопка активна только при условиях:

- У черновика указан получатель;
- Статус черновика "Готов к отправке".

Откроется окно с выбором маршрута согласования для отправки документа.

Для выбора маршрута согласования документа, не входящего в состав пакета документов, на странице просмотра нажмите кнопку **Отправка по маршруту**:

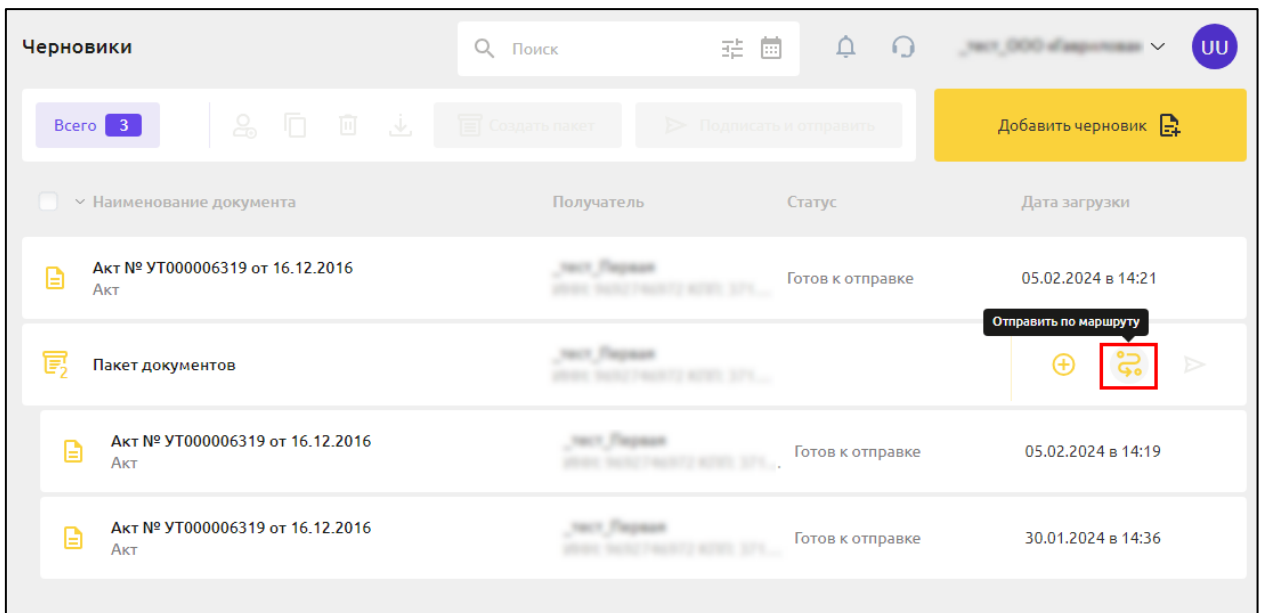


Кнопка отображается только при условиях:

- У черновика указан получатель;
- Статус черновика "Готов к отправке".

Откроется окно с выбором маршрута согласования для отправки документа.

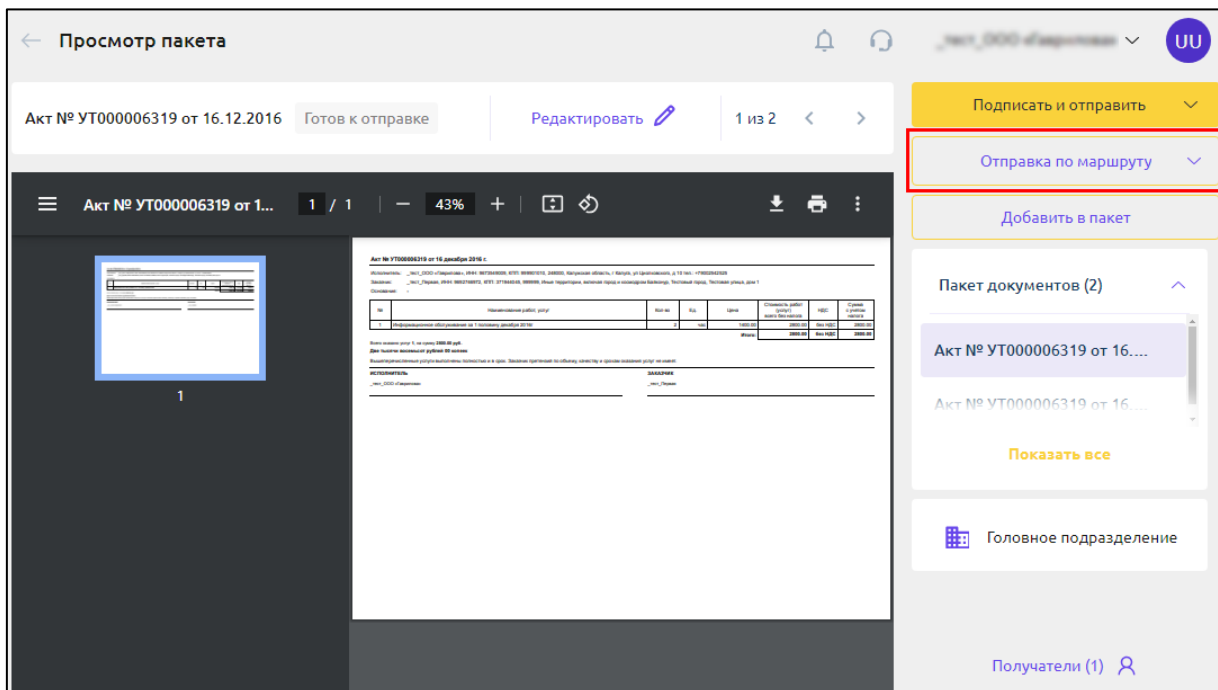
Для выбора маршрута согласования пакета документов в разделе **Черновики** нажмите кнопку **Отправить по маршруту**:



Кнопка активна только при условии, что хотя бы у одного документа пакета статус "Готов к отправке".

Откроется окно с выбором маршрута согласования для отправки пакета. Выбор будет осуществлен только для документов в статусе "Готов к отправке" и никак не повлияет на уже запущенные по маршруту документы пакета.

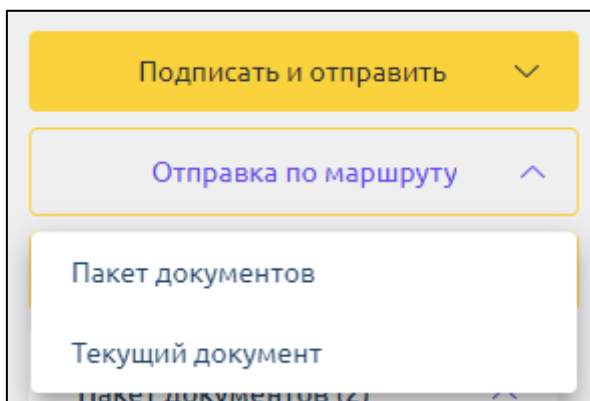
Для выбора маршрута согласования на странице просмотра пакета документов нажмите кнопку **Отправка по маршруту**:



Кнопка доступна только при условии, что у текущего документа пакета статус "Готов к отправке".

При нажатии на кнопку предоставляется выбор - отправить весь пакет по маршруту или только текущий документ:

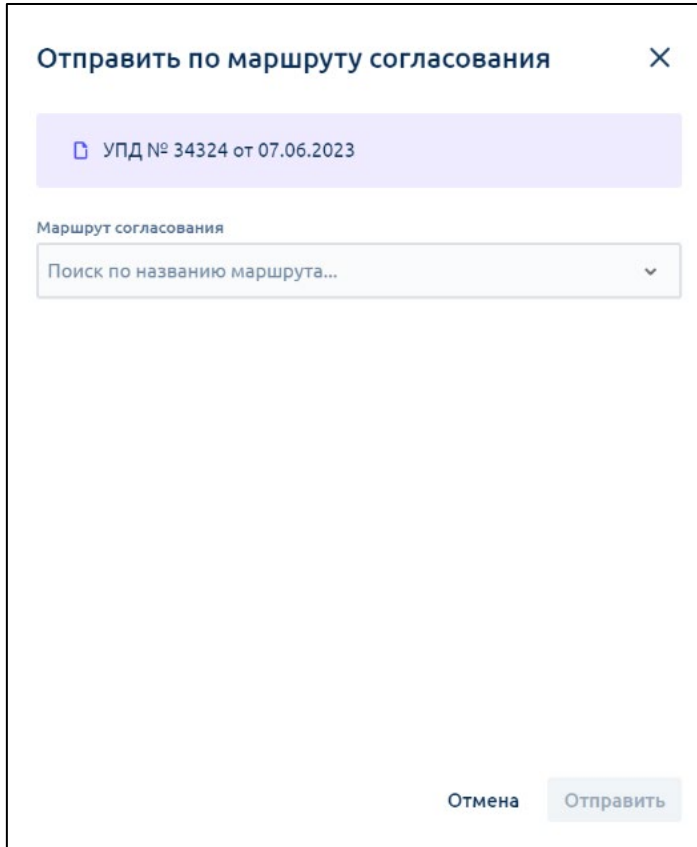
- При выборе отправки всего пакета откроется окно выбора маршрута для пакета. Выбор маршрута возможен только для документов пакета, находящихся в статусе "Готов к отправке".
- При выборе отправки текущего документа откроется окно выбора маршрута для текущего документа.



Выбор маршрута и отправка по нему

После нажатия кнопки **Отправить по маршруту** откроется окно выбора маршрута для одного документа или для пакета документов.

В окне выбора маршрута согласования для документа отображается название документа, для которого будет выбран маршрут:



The screenshot shows a dialog box titled "Отправить по маршруту согласования" (Send by route) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a light purple box containing a document icon and the text "УПД № 34324 от 07.06.2023". Underneath this is a section labeled "Маршрут согласования" (Approval route) with a search input field containing the placeholder text "Поиск по названию маршрута..." (Search by route name...) and a dropdown arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Отправить" (Send).

В окне выбора маршрута согласования для пакета отображаются названия документов, для которых будет выбран маршрут согласования:

Отправить пакет по маршруту согласования

Акты № 23-0006492 от 29.08.2023

УПД № 34324 от 07.06.2023

Маршрут согласования

Поиск по названию маршрута...

Отмена Отправить

Для отправки документа или пакета по маршруту выберите нужный маршрут из списка. В списке отображаются как активные, доступные для выбора маршруты, так и неактивные, недоступные для выбора, маршруты:

Маршрут согласования

Маршрут

- Маршрут для договоров
- Маршрут для накладных
- Тестовый маршрут
- Тестовый маршрут 1
- Маршрут для контрагента Восток
- Тестовый маршрут

Нажмите кнопку **Отправить**:

Маршрут согласования

Тестовый маршрут

Головное подразделение:	Согласование
Петров П. И.:	Согласование
Евменов Ф. Т.:	Подписание

Отмена **Отправить**

Документ отправится по маршруту согласования.

При отправке документа или пакета по маршруту происходит проверка существования маршрута и проверка активности маршрута. Если маршрут не существует или не активен, появится уведомление и документы по маршруту не отправятся:

Отправить пакет по маршруту согласования

Акт № 23-0006492 от 29.08.2023

УПД № 34324 от 07.06.2023

Маршрут согласования

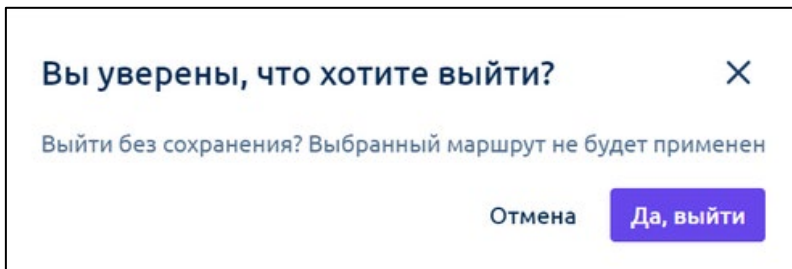
Тестовый маршрут

◆ Маршрут не может быть использован. Обратитесь к администратору

Головное подразделение:	Согласование
Петров П. И.:	Согласование
Евменов Ф. Т.:	Подписание

Отмена **Отправить**

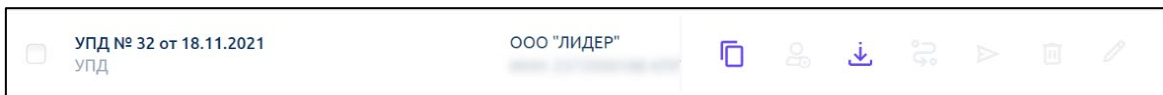
При выходе из окна выбора маршрута данные не сохраняются, отобразится предупреждение:



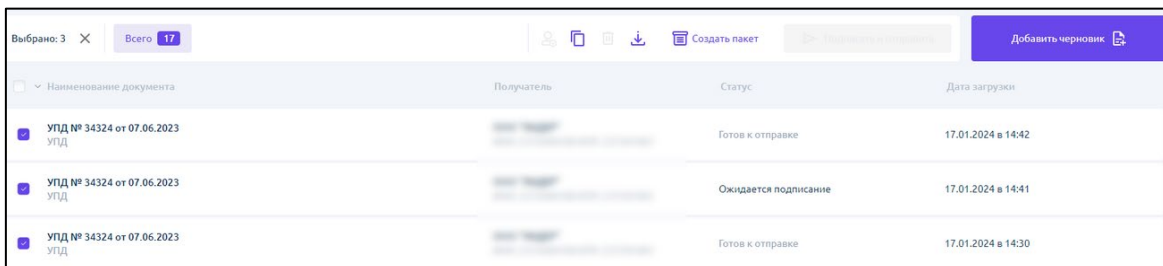
Действия, недоступные для совершения над документом, отправленным по маршруту

После отправки документ становится недоступен для редактирования, удаления или добавления получателей. Для неформализованного документа недоступно изменение настройки запроса ответной подписи.

После отправки документ недоступен для подписания. Подписание возможно только на шаге с действием "Подписание".



После отправки документа по маршруту недоступны массовые действия добавления получателя, удаления и подписания с участием документа:



После отправки документа по маршруту доступно действие добавления этого документа в пакет документов.

Действия, недоступные для совершения над пакетом, отправленным по маршруту

После отправки всех документов пакета по маршруту становятся недоступны действия подписания и отправки пакета по маршруту:



Если хотя бы один документ пакета находится в статусе "Готов к отправке", для такого пакета действия подписания и отправки пакета по маршруту будут доступны. При этом отправятся только те документы, которые находятся в статусе "Готов к отправке".

Добавление документов в пакет доступно в реестре **Черновики** вне зависимости от статусов документов пакета.

12.12.3. Прохождение документа по этапам согласования

После отправки по маршруту документ или пакет проходит этапы согласования и подписания согласно указанным в маршруте шагам.

- Если документ/пакет согласован на всех этапах согласования и подписан на этапе подписания, он отправляется контрагенту и переходит в реестр **Исходящие**.
- Если на одном из этапов согласования получен отказ в согласовании, документооборот по такому документу/документам пакета завершается со статусом "Отказано в согласовании". Повторная отправка по маршруту невозможна.

 УПД № 32 от 18.11.2021 УПД	_тест_АО «Баранова, Со...	Отказано в согласовании	16.01.2024 в 15:15
--	---------------------------	-------------------------	--------------------

- Если на этапе подписания получен отказ в подписании, документооборот по такому документу/документам пакета завершается со статусом "Отказано в подписании". Повторная отправка по маршруту невозможна.

 Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 АКТ	_тест_АО «Баранова, Со...	Отказано в подписании	16.01.2024 в 15:15
---	---------------------------	-----------------------	--------------------

- При прохождении документа/пакета по маршруту статус "Ожидается согласование" отображается, если документ/документы пакета ожидают согласования на одном из шагов маршрута:

 Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 АКТ	_тест_АО «Баранова, Со...	Ожидается согласование	16.01.2024 в 15:15
---	---------------------------	------------------------	--------------------

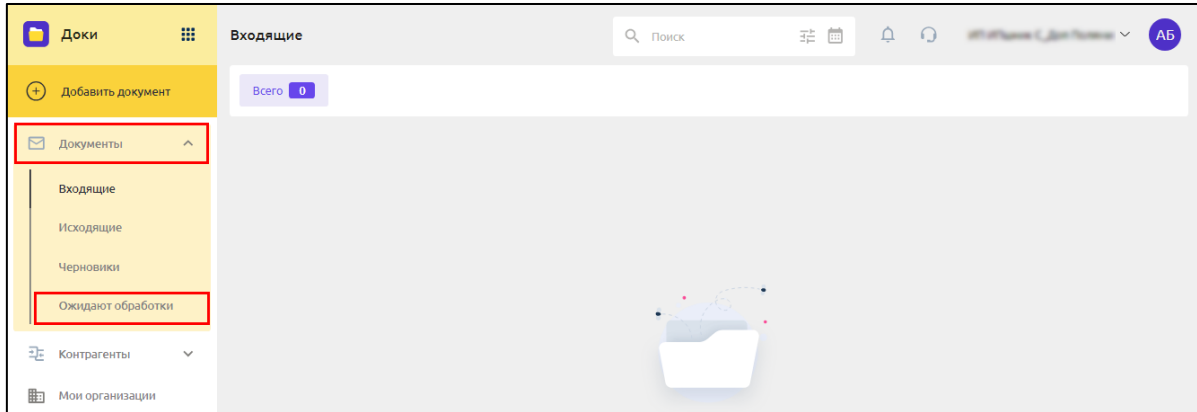
- При прохождении документа/пакета по маршруту статус "Ожидается подписание" отображается, если документ/документы пакета ожидают подписания:

 Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 АКТ	_тест_АО «Баранова, Со...	Ожидается подписание	16.01.2024 в 15:15
---	---------------------------	----------------------	--------------------

До отправки контрагенту документ остается в черновиках и отображается всем пользователям, имеющим доступ к документу.

Реестр «Ожидают обработки»

Для просмотра документов/пакетов, отправленных по маршруту согласования и ожидающих согласования/подписания, перейдите в раздел **Документы** → **Ожидают обработки**:



Здесь отображается информация о документах/пакетах, направленных на согласование/подписание лично пользователю или в подразделение, в котором он состоит:

- Если у шага согласования указан конкретный сотрудник, информация отобразится только у него;
- Если у шага согласования указано подразделение, информация отобразится у всех сотрудников подразделения.

Документы отображаются в порядке убывания даты поступления на согласование/подписание.

Для каждого документа отображается:

- наименование документа;
- контрагент;
- статус;
- дата поступления;
- имя сотрудника или наименование отдела, от которого документ ожидает обработку.

The screenshot shows a table with 5 columns: 'Наименование документа', 'Контрагент', 'Статус', 'Ожидает обработки от', and 'Дата поступления'. There are 2 rows of data. The first row shows a document titled 'УПД № 32 от 18.11.2021' with status 'Ожидается подписание' and received from 'Головное подразделение' on '16.01.2024, 15:36'. The second row shows a document titled 'Акт № 23-0006492 от 29.08.2023' with status 'Ожидается подписание' and received from 'Головное подразделение' on '16.01.2024, 15:36'. A 'Всего 8' badge is visible at the top left of the table area.

Наименование документа	Контрагент	Статус	Ожидает обработки от	Дата поступления
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36

12.12.4. Согласование документа на маршруте

Согласование из реестра "Ожидают обработки"

Для согласования документа или пакета из реестра **Ожидают обработки** нажмите кнопку согласования документа/пакета:

Всего 8				
Наименование документа	Контрагент	Статус	Ожидает обработки от	Дата поступления
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33

Для отказа в согласовании документа или пакета из реестра **Ожидают обработки** нажмите кнопку отказа в согласовании документа/пакета:

Всего 8				
Наименование документа	Контрагент	Статус	Ожидает обработки от	Дата поступления
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33

При отказе в согласовании откроется окно, в котором можно указать причину отказа:

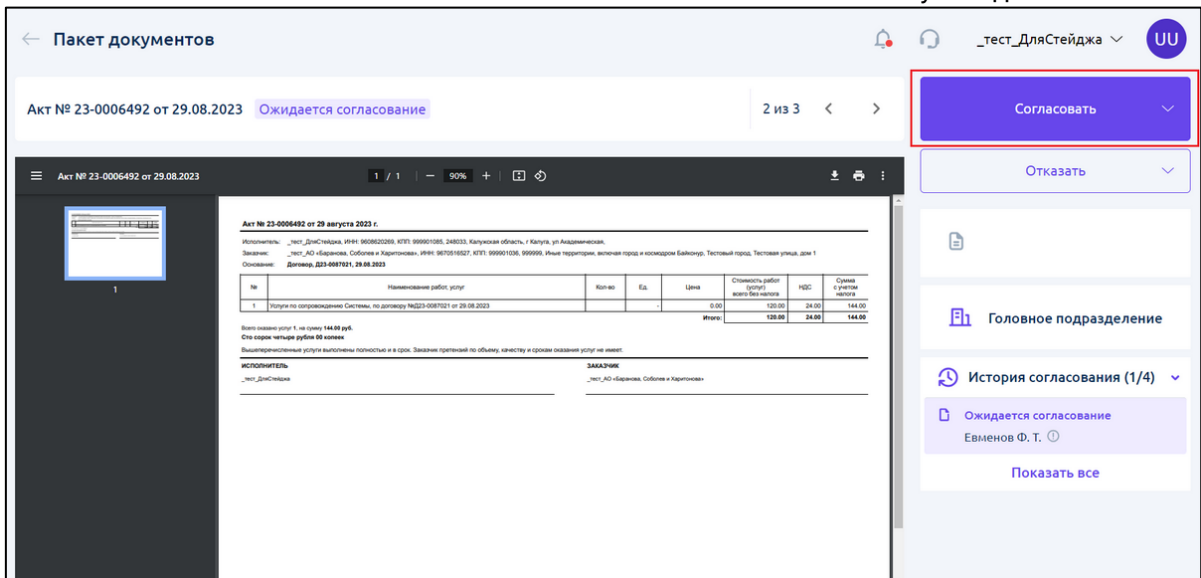
Отказ в согласовании документа ✕

Укажите причину отказа, которая будет видна только сотрудникам вашей организации.

Причина отказа (необязательно)

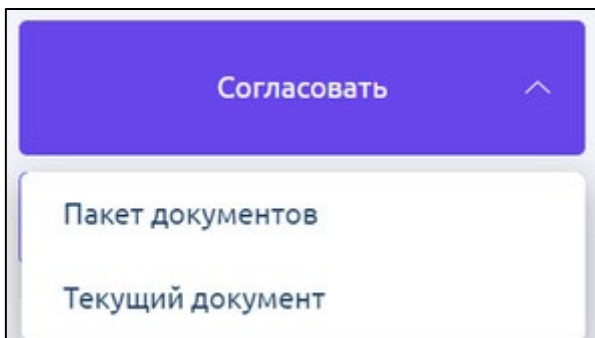
Отмена
Отказать

Согласование на странице просмотра документа



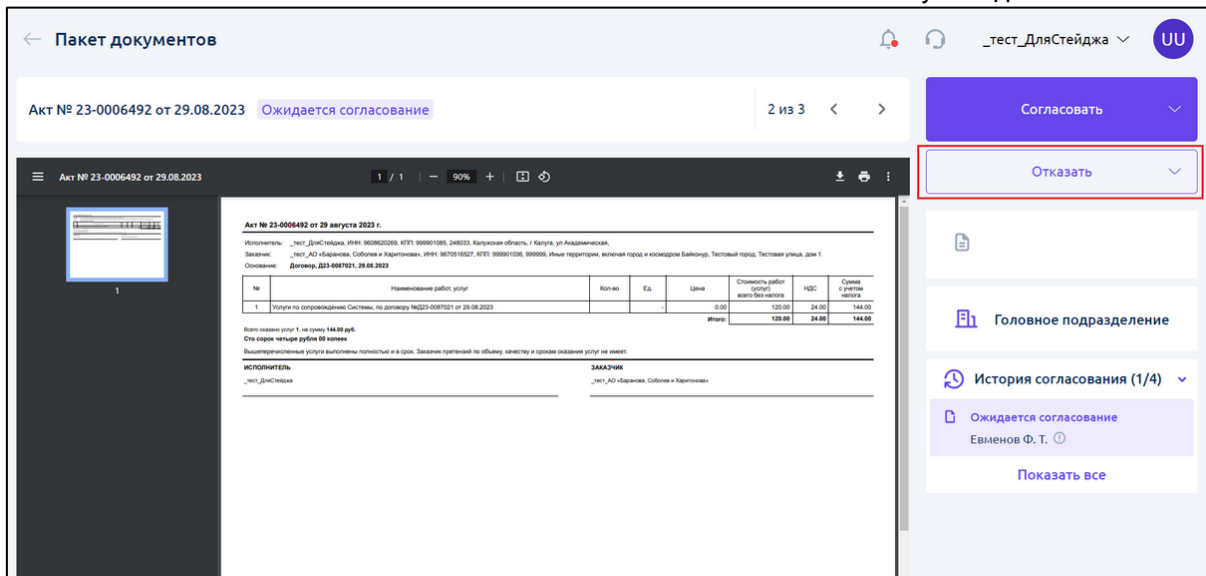
Появится меню с двумя вариантами:

- Согласовать весь пакет документов;
- Согласовать текущий документ.



В зависимости от выбранного варианта будет согласован один документ пакета или весь доступный пакет.

Для отказа в согласовании пакета или документа, пришедшего в составе пакета, на странице просмотра документа пакета нажмите кнопку **Отказать**:



Появится меню с двумя вариантами:

- Отказать в согласовании всего пакета документов;
- Отказать в согласовании текущего документа.

При отказе в согласовании откроется окно, в котором можно указать причину отказа:

Отказ в согласовании пакета

Укажите причину отказа, которая будет видна только сотрудникам вашей организации.

Причина отказа (необязательно)

Отмена Отказать

12.12.5. Подписание документа на маршруте

Подписание из реестра "Ожидает обработки"

Для подписания документа или пакета из реестра **Ожидает обработки** нажмите кнопку подписания документа/пакета:

Наименование документа	Контрагент	Статус	Ожидает обработки от	Дата поступления
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33
52ec4a031f14527c423b18aac9... Неформализованный • Черно...	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33

Для отказа в подписании документа или пакета из реестра **Ожидает обработки** нажмите кнопку отказа в подписании документа/пакета:

Наименование документа	Контрагент	Статус	Ожидает обработки от	Дата поступления
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается подписание	Головное подразделение	16.01.2024, 15:36
Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Акт • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33
УПД № 32 от 18.11.2021 УПД • Черновик	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33
52ec4a031f14527c423b18aac9... Неформализованный • Черно...	_тест_АО «Баранова, Соболев ...	Ожидается согласование	Евменов Ф. Т.	16.01.2024, 15:33

При отказе в подписании откроется окно, в котором можно указать причину отказа:

Отказ в подписании документа ✕

Укажите причину отказа, которая будет видна только сотрудникам вашей организации.

Причина отказа (необязательно)

Отмена
Отказать

12.12.6. Подписание на странице просмотра документа

Для подписания документа, который не входит в состав пакета, на странице просмотра документа нажмите кнопку **Подписать и отправить**:

Отказ в подписании документа

Укажите причину отказа, которая будет видна только сотрудникам вашей организации.

Причина отказа (необязательно)

[Отмена](#) [Отказать](#)

Для подписания пакета или документа, пришедшего в составе пакета, на странице просмотра документа пакета нажмите кнопку **Подписать и отправить**:

Пакет документов

Акт № 23-0006492 от 29.08.2023 Ожидается подписание

2 из 3

Подписать и отправить

Отказать

Головное подразделение

История согласования (1/4)

Ожидается согласование
Евменов Ф. Т.

Показать все

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Стоимость работ (услуг) вкл. НДС	Итого	Сумма с учетом налога	
1	Услуги по сопровождению Системы, по договору №23-0087021 от 29.08.2023			0,00	120,00	24,00	144,00	
					Итого	120,00	24,00	144,00

Появится меню с двумя вариантами:

- Подписать весь пакет документов;
- Подписать текущий документ.

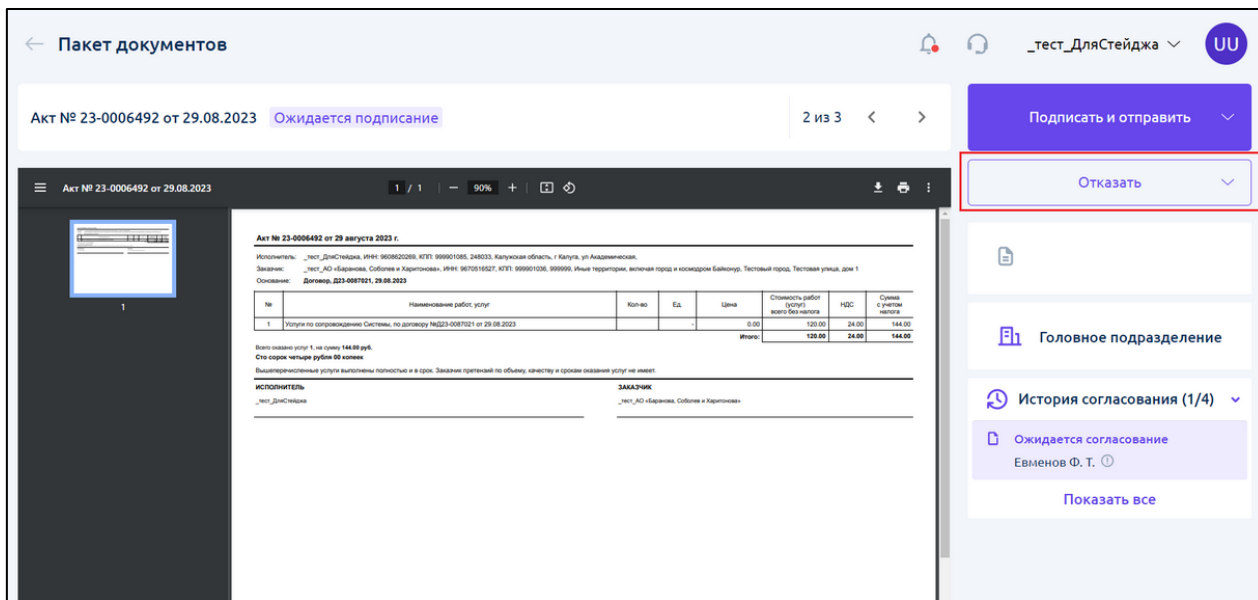
Подписать и отправить

Пакет документов

Текущий документ

В зависимости от выбранного варианта будет подписан один документ пакета или весь доступный пакет.

Для отказа в подписании пакета или документа, пришедшего в составе пакета, на странице просмотра документа пакета нажмите кнопку **Отказать**:



Появится меню с двумя вариантами:

- Отказать в подписании всего пакета документов;
- Отказать в подписании текущего документа.

При отказе в согласовании откроется окно, в котором можно указать причину отказа:

Отказ в согласовании пакета ✕

Укажите причину отказа, которая будет видна только сотрудникам вашей организации.

Причина отказа (необязательно)

Отмена
Отказать

Подписание происходит стандартно.

Если документ не удалось подписать, отобразится уведомление об ошибке:

← Просмотр черновика

УПД № 32 от 18.11.2021 **Отказано в согласовании** Редактировать

Подписать и отправить

Головное подразделение

История согласования (1/4)

Отказано в согласовании 16.01 в 16:31
Евменов Ф. Т.

Показать все

Получатели (1)

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 32 от 18 ноября 2021 г. (1)
Исправление № - от - (1а)

Провайдер: _тест_ДляСтейджа
Адрес: 248033, Калининская область, г. Калуга, ул. Академическая.
ИНН/КПП: 50/0802099-07/50/0802099-07/001

Грузополучатель и его адрес: _тест_ДляСтейджа, ИНН: 500802099, КПП: 500802099, Калининская область, г. Калуга, ул. Академическая.
Грузоотправитель и его адрес: ИП Калачников Виктор Тестович, ИНН: 507452314671, 248000, Калининская обл., г.о. городской округ город Калуга, г. Калуга

К платёжно-расчётному документу №: Документ от отгрузки

Покупатель: _тест_АО «Баранов, Соболев и Харитонов»
Адрес: 999999, Илим территория, в/лечебная город и космодром Байконур, Тестовый город, Тестовая улица, дом 1
ИНН/КПП: 50/0802099-07/50/0802099-07/001

Идентификатор государственного контракта/договора (соглашения) (при наличии): -

№ п/п	Код товара работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товара (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате в пользу покупателя	Стоимость товара (работ, услуг), включая сумму налога - всего			
				Код	Кол-во									
1	A	ta	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9		
1	00-00000001	коробка тестов	-	796	шт	100.000	300.00	30000.00	без акциза	20%	6120.00	36720		
Всего в документе											30000.00	X	6120.00	36720

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Евменов Федоров Тестович

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: Гладкий Булатер или иное уполномоченное лицо

В истории отражено:

- общее количество событий в разделе "История согласования";
- информация о всех шагах маршрута. Для шагов маршрута, которые уже прошел документ, отображается время прохождения;
- информация об исполнителе на каждом шаге маршрута;
- в случае отказа в подписании/согласовании текст причины отказа.

История согласования (1/7)

Отправлен по маршруту 12.01 в 14:53
Евменов Ф. Т.

Ожидается согласование
Головное подразделение

Ожидается согласование
Головное подразделение

Ожидается согласование
Петров П. И.

Ожидается согласование
Петров П. И.

Ожидается подписание
Евменов Ф. Т.

Ожидается отправка контрагенту
ООО "ЛИДЕР"

Свернуть список

Информация отображается в хронологическом порядке.

13. Для продвинутых пользователей

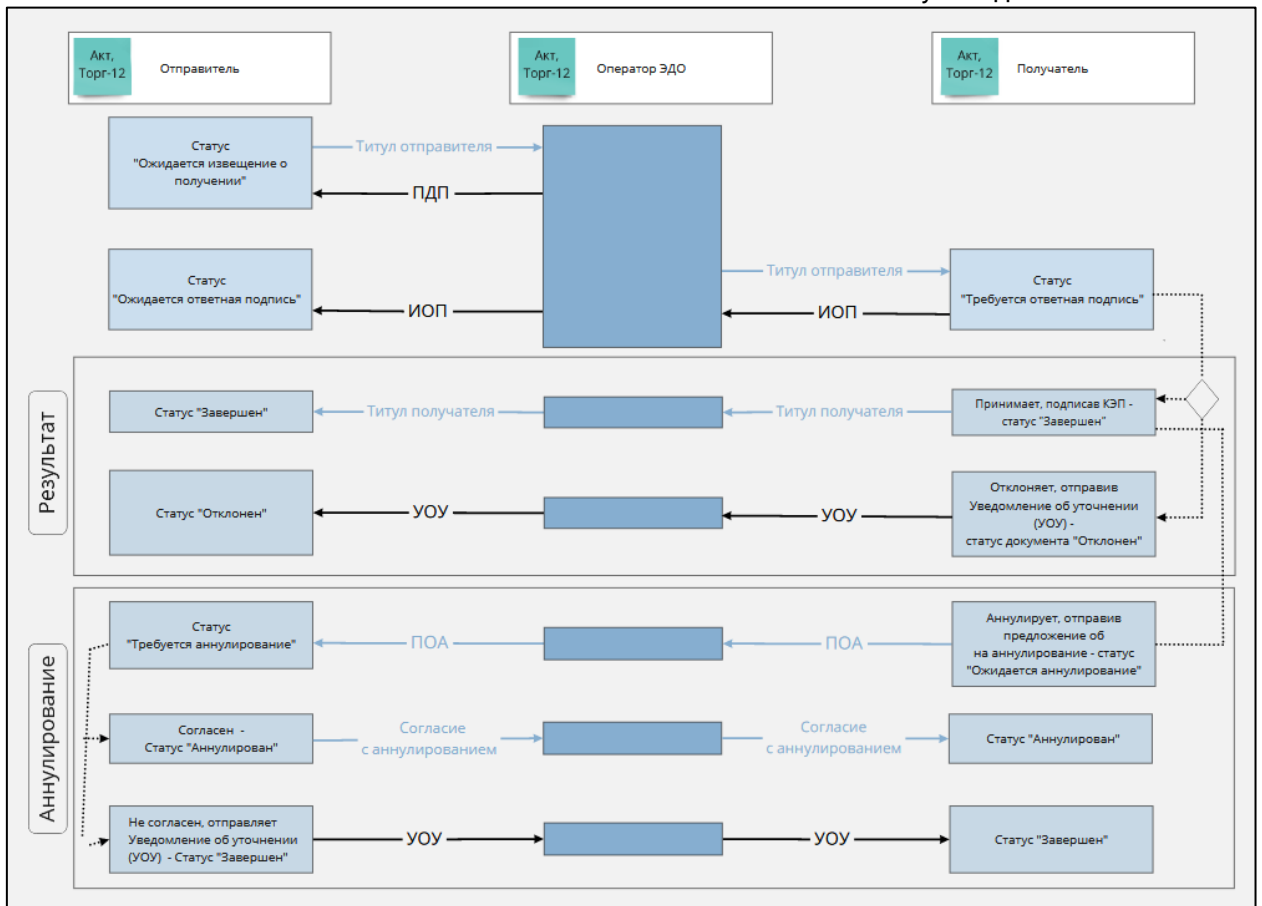
13.1. Схемы документооборота

13.1.1. Термины и определения

Торг-12	документ о передаче товаров при торговых операциях
ПДП	подтверждение даты поступления
ИОП ПДП	извещение о получении подтверждения даты поступления
ИОП	извещение о получении
ПДО	подтверждение даты отправки
ИОП ПДО	извещение о получении подтверждения даты отправки
УОУ	уведомление об уточнении
ИОП УОУ	извещение о получении уведомления об уточнении
ПОА	предложение об аннулировании
УПД	универсальный передаточный документ
УКД	универсальный корректировочный документ

13.1.2. Описание процесса документооборота Акта/Торг-12

- Отправитель документа Акта/Торг-12 направляет подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
- После получения документа оператор направляет отправителю документа служебную транзакцию ПДП о том, что оператор получил документ.
- Затем оператор перенаправляет документ получателю, тот, в свою очередь, формирует служебную транзакцию ИОП и пересылает её оператору ЭДО, который пересылает её отправителю документа.
- Далее получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.
- Если данный документ подписан обеими сторонами, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа. Оператор пересылает транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус "Аннулирован" либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус "Завершен" после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.



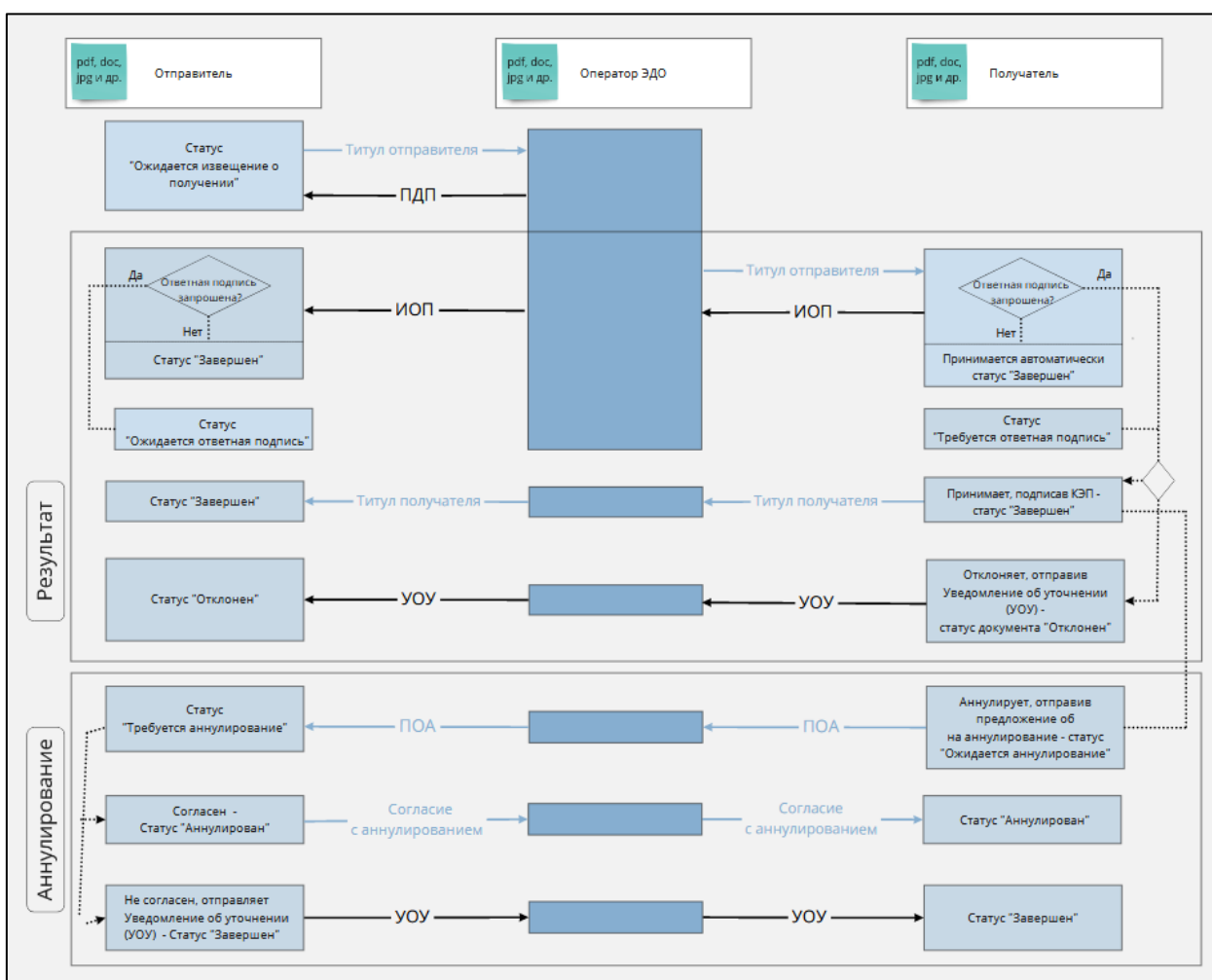
В клиентской части продукта Доки визуализируются следующие служебные транзакции:

- подтверждение даты поступления;
- извещение о получении;
- уведомление об уточнении.

13.1.3. Описание процесса документооборота неформализованного документа

- Отправитель неформализованного документа посылает подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
- После получения документа оператор посылает отправителю документа служебную транзакцию ПДП о том, что оператор получил документ.
- Затем оператор пересылает документ получателю, тот, в свою очередь, формирует служебную транзакцию ИОП и пересылает её оператору ЭДО, который пересылает её отправителю документа.
- Дальнейшие действия опциональны:
 - Если для неформализованного документа ответная подпись не была запрошена, то документ получателем принимается автоматически, тем не менее в дальнейшем его можно отклонить.

- Если же ответная подпись была запрошена, получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.
- Если для неформализованного документа была запрошена ответная подпись и получатель подписал документ, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа, оператор пересылает транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус "Аннулирован" либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус "Завершен" после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.



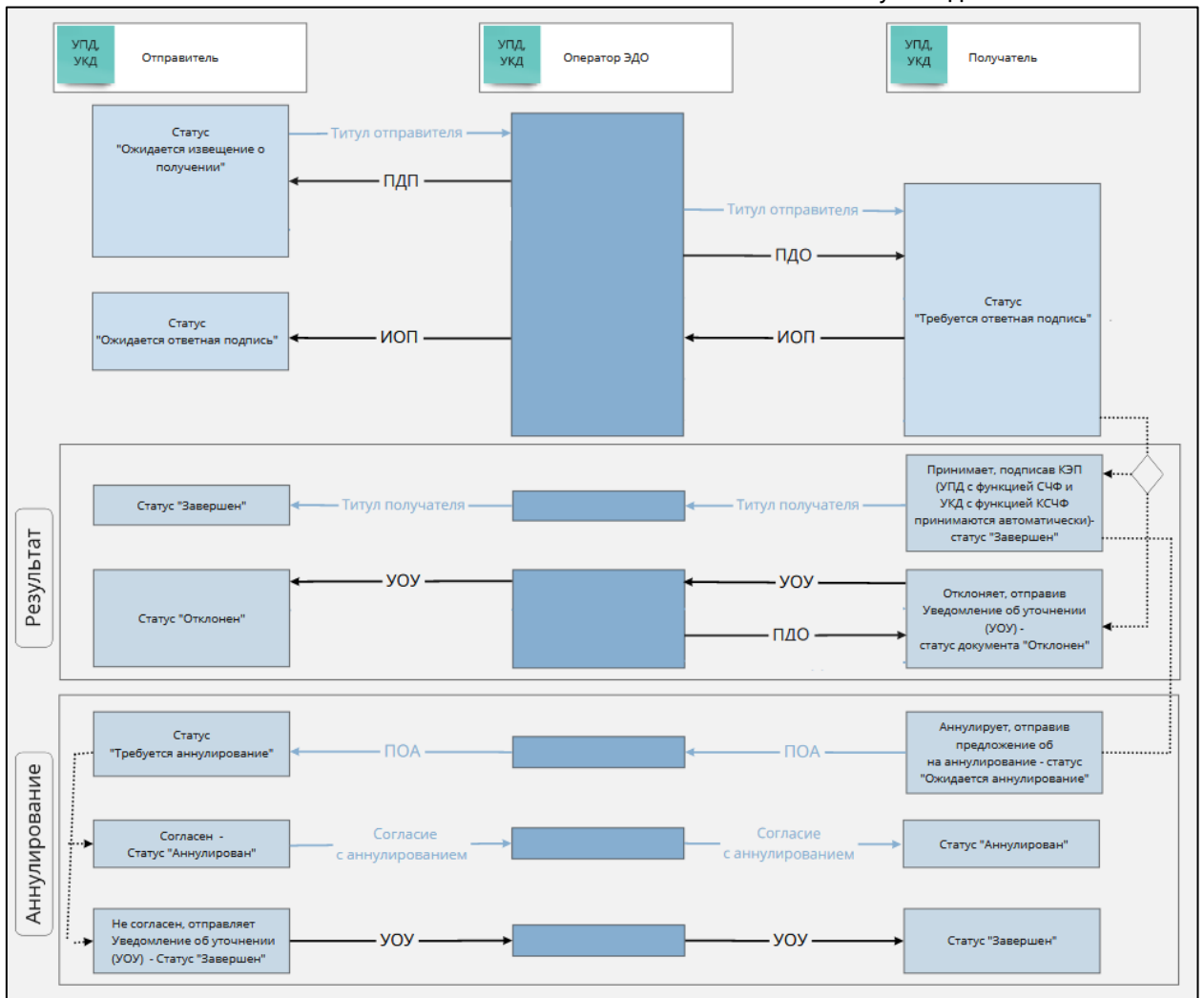
В клиентской части продукта Доки визуализируются следующие служебные транзакции:

- *подтверждение даты поступления;*
- *извещение о получении;*

- *уведомление об уточнении.*

13.1.4. Описание процесса документооборота УПД/УКД

2. Отправитель документа УПД/УКД направляет подготовленный документ в сторону оператора ЭДО.
3. После получения документа оператор направляет отправителю документа служебную транзакцию ПДП о том, что оператор получил документ.
4. Затем оператор перенаправляет документ получателю, тот, в свою очередь, формирует служебную транзакцию ИОП и пересылает её оператору ЭДО, который пересылает её отправителю документа.
5. Далее получатель имеет возможность самостоятельно принять документ, подписав его, и отклонить документ, отправив уведомление об уточнении.
6. Если данный документ подписан обеими сторонами, то после завершения документооборота возможна инициация процесса аннулирования с любой из сторон. Инициатор аннулирования должен запросить аннулирование электронного документа. Оператор пересылает транзакцию запроса аннулирования второму абоненту, который может согласиться с аннулированием и перевести документооборот в статус "Аннулирован" либо отправить в сторону оператора несогласие с аннулированием, послав уведомление об уточнении. В таком случае документооборот вернется в статус "Завершен" после передачи оператором транзакции УОУ инициатору процесса аннулирования.



В клиентской части продукта Доки визуализируются следующие служебные транзакции:

- *подтверждение даты поступления;*
- *извещение о получении;*
- *подтверждение даты отправки;*
- *уведомление об уточнении.*

14. Техническая поддержка Доки

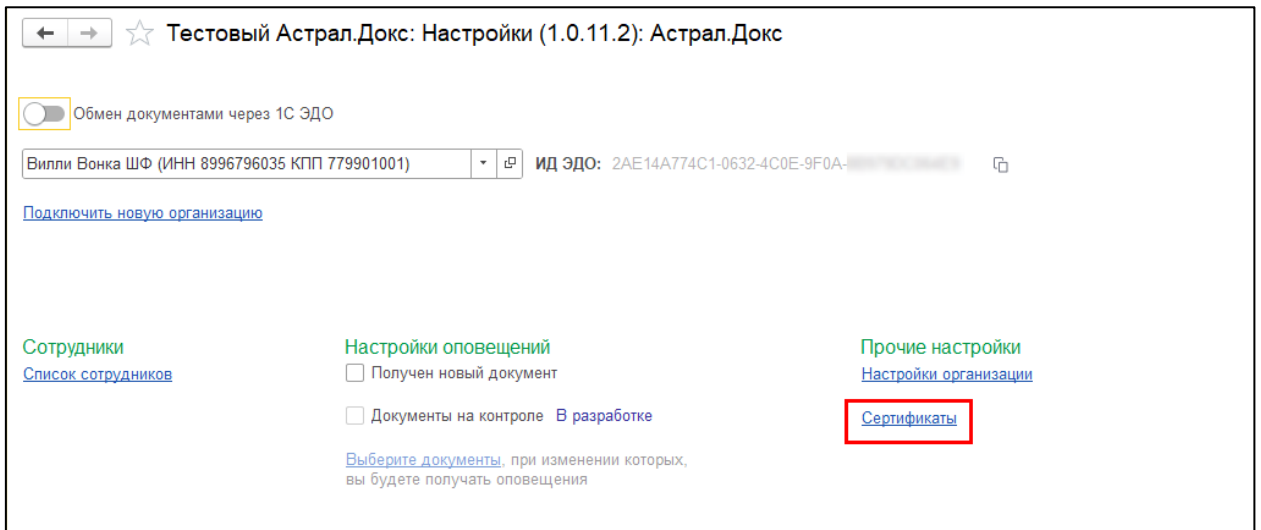
Если у вас есть вопросы по работе сервиса Доки, обратитесь в техническую поддержку:

- контактный телефон линии консультации: [8 800 500 44 25](tel:88005004425);
- адрес электронной почты: helpdoki@astral.ru;
- Telegram: [help_astraldocs_bot](https://t.me/help_astraldocs_bot).

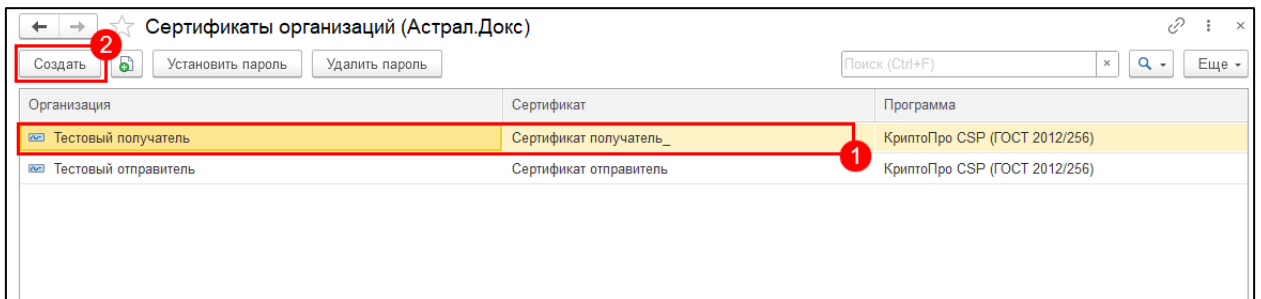
В обращении необходимо указать ИНН вашей компании.


15. Настройка ЭП и подписанта

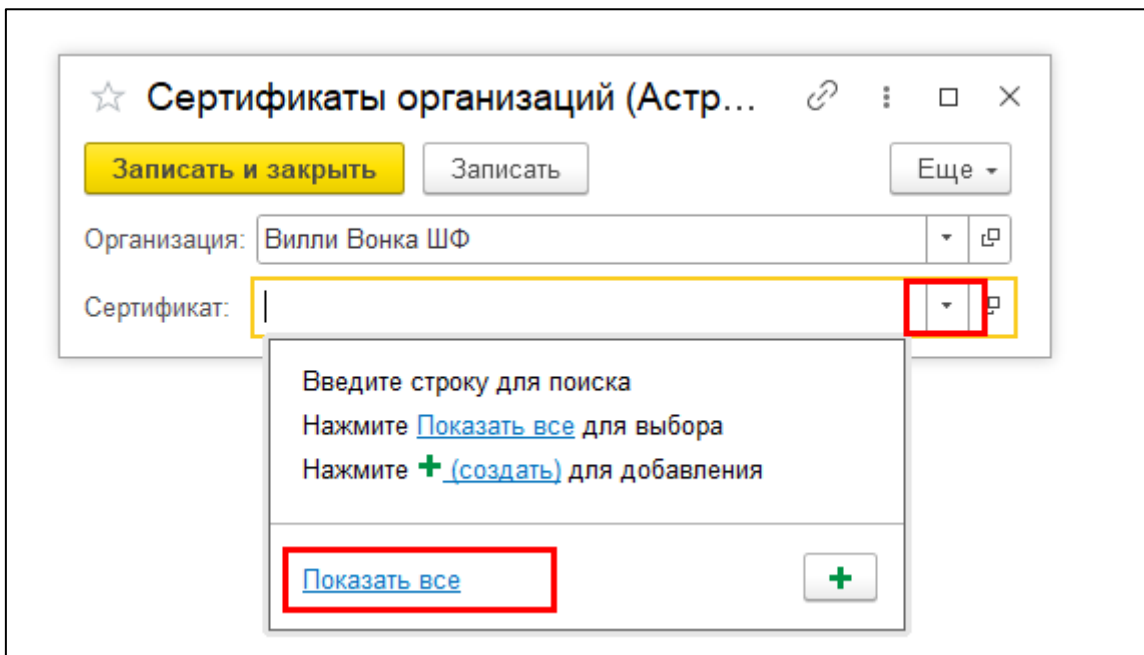
Для настройки ЭП и подписанта перейдите в раздел **Доки** → **Настройки**.
Нажмите гиперссылку **Сертификаты**:



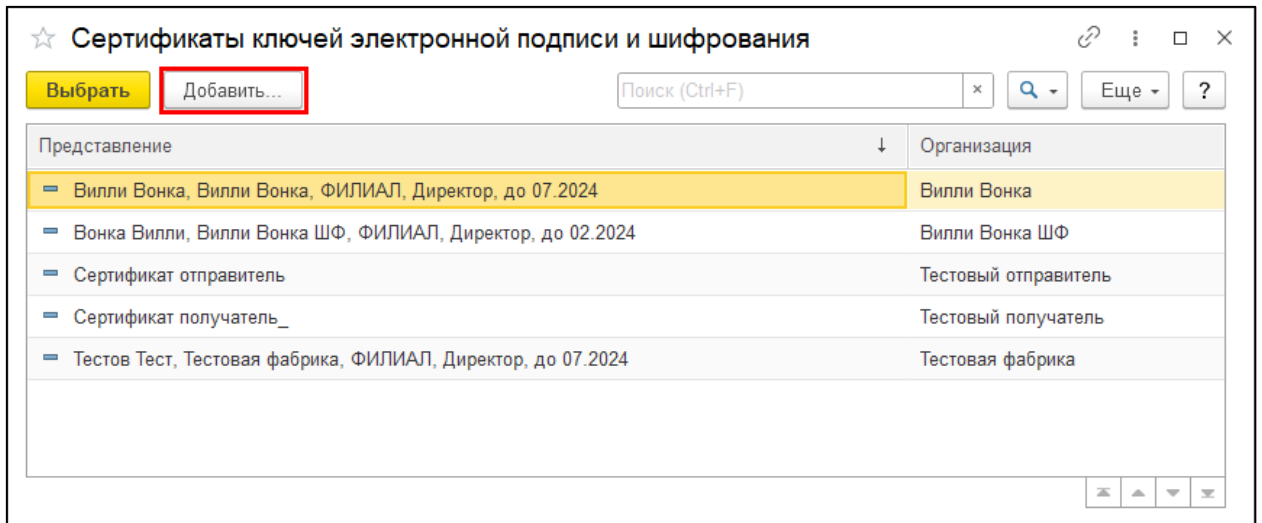
Чтобы настроить добавленный сертификат, откройте карточку двойным нажатием левой кнопки мыши (1). Чтобы добавить сертификат, нажмите кнопку **Создать** (2):



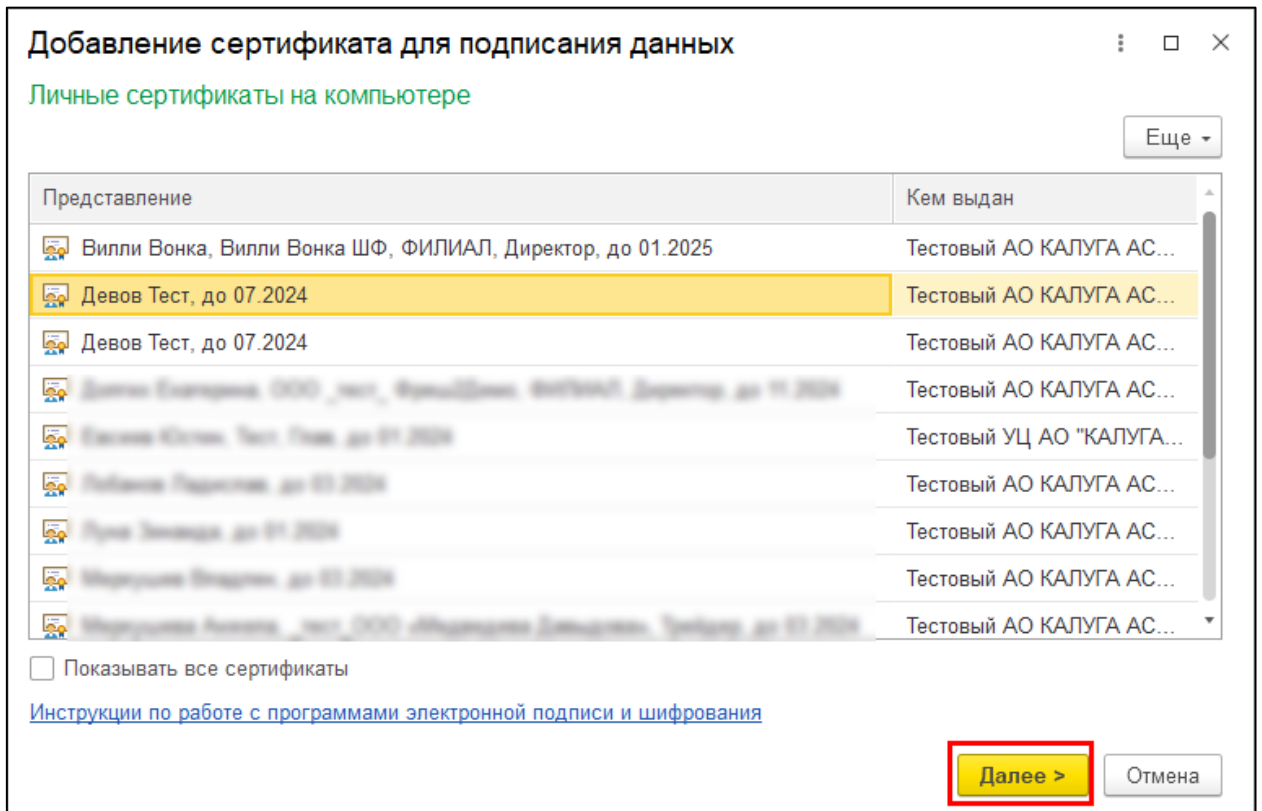
В открывшемся окне выберите организацию. В строке **Сертификат** нажмите кнопку  и гиперссылку **Показать все**:



Откроется окно с сертификатами. Здесь отображаются только установленные в 1С сертификаты. Если нужного сертификата нет в списке, нажмите кнопку **Добавить...**:



Выберите сертификат, который хотите добавить, и нажмите кнопку **Далее**:



Выберите организацию, для которой добавляете сертификат. Укажите пароль, если у сертификата был задан пароль. Нажмите **Добавить**:

Добавление сертификата для подписания данных

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Девов Тест Одинович
Кем выдан:	Тестовый АО КАЛУГА АСТРАЛ
Действителен до:	19.07.2024
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Представление:

Пользователь:

Организация:

Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль:

Запомнить на время сеанса ?

Новый сертификат появится в списке. Чтобы выбрать его, нажмите кнопку **Выбрать**:

Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования

Представление	Организация
Вилли Вонка, Вилли Вонка, ФИЛИАЛ, Директор, до 07.2024	Вилли Вонка
Вонка Вилли, Вилли Вонка ШФ, ФИЛИАЛ, Директор, до 02.2024	Вилли Вонка ШФ
Девов Тест	Вилли Вонка ШФ
Сертификат отправитель	Тестовый отправитель
Сертификат получатель_	Тестовый получатель
Тестов Тест, Тестовая фабрика, ФИЛИАЛ, Директор, до 07.2024	Тестовая фабрика

Для сохранения нажмите **Записать и закрыть**:

Сертификаты организаций (Астрал.Докс)...

Организация:

Сертификат:

Добавленный сертификат отобразится в списке сертификатов.