

Система электронного документооборота в ЛК 1-ОФД

(Обеспечение доступа к ЭДО TrustDoc)



Инструкция пользователя

(Редакция от 12 ноября 2024 г.)

Оглавление

1	Предоставление услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ»..3	3
2	Загрузка в ЛК нового сертификата для работы с ЭДО	3
2.1	Способы экспортирование открытой части сертификата.....	3
2.1.1	Из хранилища "Личные" (Windows).....	4
2.1.2	С помощью КриптоПро CSP (для Windows)	7
2.1.3	С помощью терминала (для macOS и Linux)	9
2.1.4	С помощью certools (для macOS и Linux)	9
3	Раздел «ЭДО».....	9
4	Подраздел «Документы».....	12
4.1	Пакеты документов	15
4.2	Работа с входящими документами.....	16
4.2.1	Подписание документов	16
4.2.2	Отказ от подписи документа (отклонение документа).....	17
4.2.3	Аннулирование документа контрагента	18
4.3	Работа с исходящими документами.....	20
4.3.1	Загрузка документа	20
4.3.2	Работа с черновиком отправляемого контрагенту документа	22
4.3.3	Аннулирование отправленного контрагенту документа	22
4.4	Проверка документов в «Честном знаке»	23
4.4.1	Отражение события «Смена владельца маркированного товара».....	23
4.4.2	Предварительная проверка документов в ЧЗ	23
5	Контрагенты.....	25
5.1	Приглашение нового контрагента к сотрудничеству	27
6	Настройки.....	29

1 Предоставление услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ»

Для подключения услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ» авторизуйтесь в Личном кабинете «Первого ОФД» - <https://www.1-ofd.ru/>. Подробное описание авторизации приведено в «Инструкция пользователя личного кабинета», расположенной в Центре поддержки на сайте <https://www.1-ofd.ru/> в разделе «Документы».

Для предоставления услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ», необходимо установить один из видов сертификатов: КриптоПро или VipNet CSP.

Услуга «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ» предоставляется Клиентам только после ее покупки. Для покупки лицензии войдите в личный кабинет «Первого ОФД» и выберите в левостороннем меню раздел «ЭДО» (Рисунок 10).

2 Загрузка в ЛК нового сертификата для работы с ЭДО

В случае окончания действия сертификата, загруженного в ЛК ЭДО, в системе необходимо зарегистрировать новый сертификат после его получения.

Это возможно двумя способами:

1. Загрузить новый сертификат, при наличии действующего старого (описание приведено в разделе 3 «Раздел «ЭДО»»);
2. После окончания действия старого сертификата. В этом случае необходимо осуществить выгрузку открытой части нового действующего сертификата самостоятельно (шаги описаны в разделе 2.1 «Способы экспортирование открытой части сертификата»), а затем передать ее технической поддержке «Первого ОФД» на адрес электронной почты help@1-ofd.ru с указанием ИНН организации, от которой сформировано обращение.

После передачи открытой части нового сертификата техподдержке и обработки его ей, вам на почту будет отправлено сообщение от техподдержки, что можно заходить в ЛК ЭДО в обычном режиме с новым сертификатом.

2.1 Способы экспортирование открытой части сертификата

Существуют следующие способы экспортирования открытой части сертификата:

3. из хранилища "Личные" (Windows);
4. с помощью КриптоПро CSP (Windows);

5. с помощью терминала (macOS и Linux);
6. с помощью certools (macOS и Linux).

2.1.1 Из хранилища "Личные" (Windows)

Для экспорта файла открытого ключа из хранилища «Личные» выполните следующее:

- 1) Выберите меню «Пуск» («Настройки») → «Службные Windows» → «Панель управления» → «Сеть и интернет» → «Свойства обозревателя» («Свойства браузера») или укажите в строке поиска на панели Windows «Свойства браузера» и нажмите на них.
- 2) Выберите вкладку «Содержание» и нажмите на кнопку «Сертификаты» (Рисунок 1).

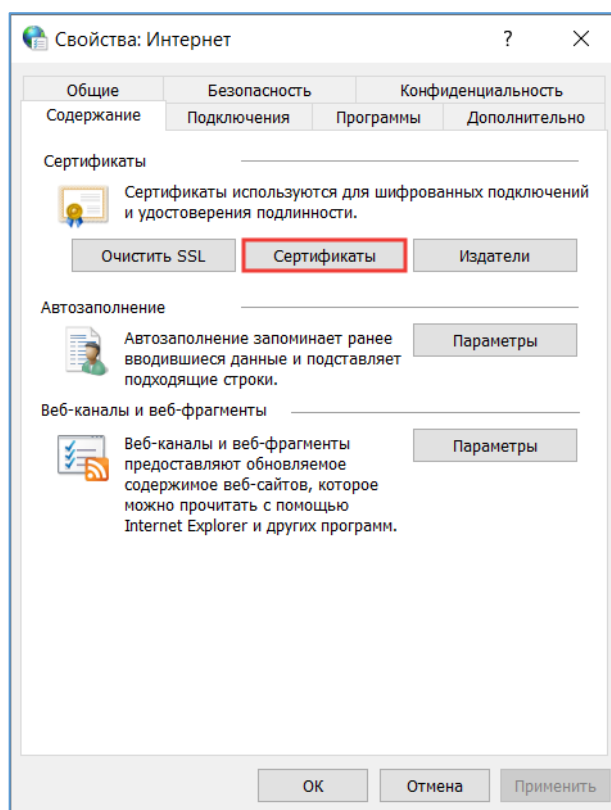


Рисунок 1. Вкладка «Содержание» в свойствах браузера

- 3) Найдите в списке нужный сертификат и нажмите на кнопку «Экспорт» (Рисунок 2).

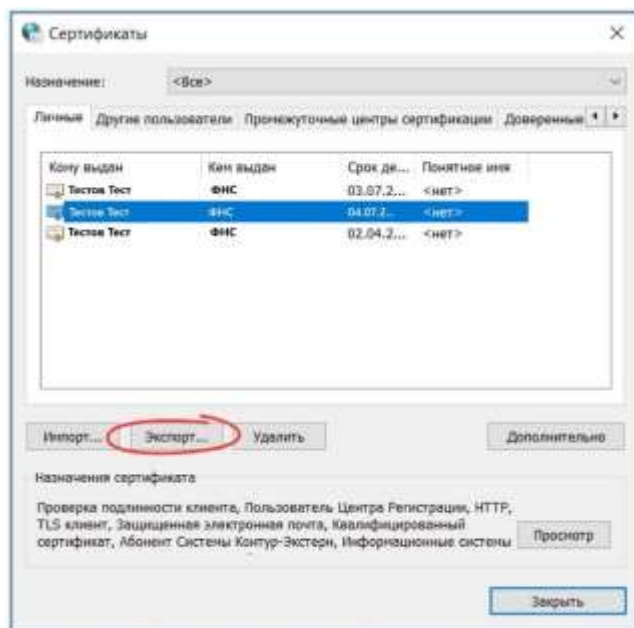


Рисунок 2. Выбор сертификата и нажатие на кнопку «Экспорт»

- 4) Если в списке отсутствует нужный сертификат, перейдите к экспорту с помощью КриптоПро CSP.
- 5) В окне «Мастер экспорта сертификатов» нажмите «Далее».
- 6) Выберите «Нет, не экспортировать закрытый ключ» и нажмите «Далее» (Рисунок 3).

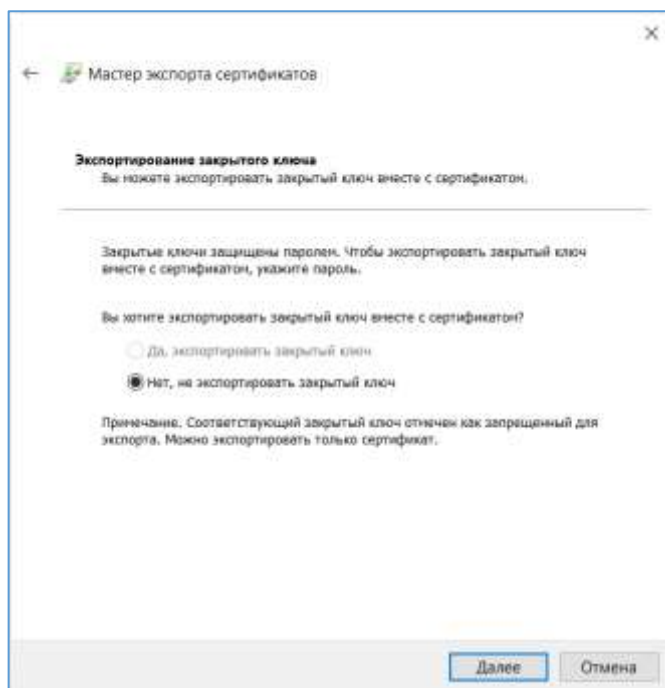


Рисунок 3. Раздел «Экспортирование закрытого ключа»

7) Выберите «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER» и нажмите «Далее» (Рисунок 4).

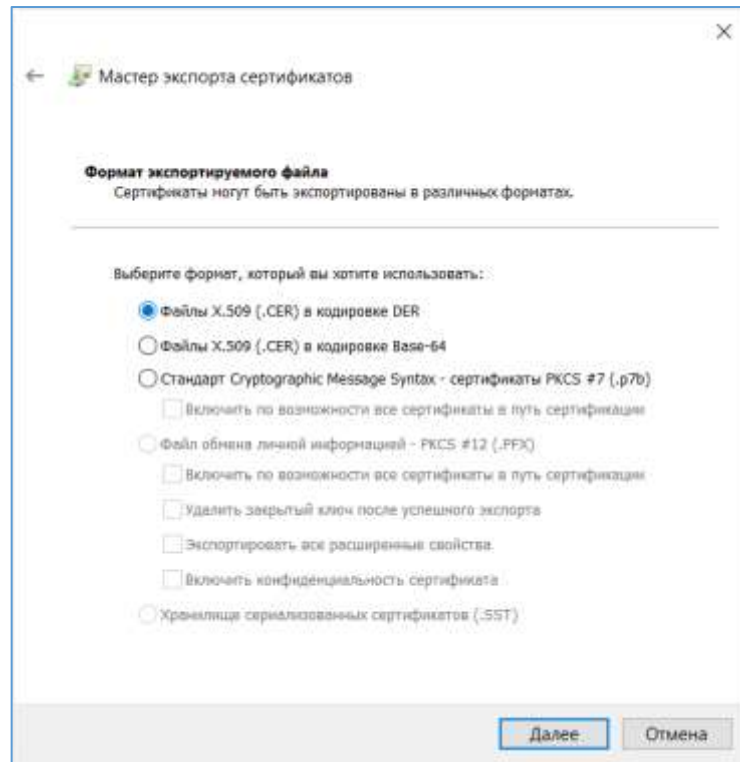


Рисунок 4. Раздел «Формат экспортируемого файла»

8) Нажмите на кнопку «Обзор», выберите папку для сохранения и впишите название файла. Нажмите «Сохранить» (Рисунок 5).

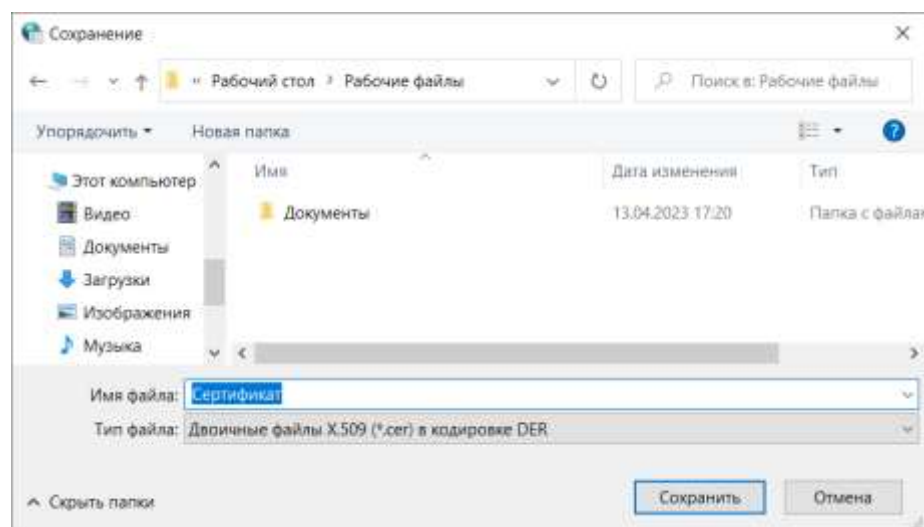


Рисунок 5. Сохраните файл себе на компьютер

9) Нажмите «Далее».

10) Нажмите «Готово». Дождитесь сообщения об успешном экспорте.

2.1.2 С помощью КриптоПро CSP (для Windows)

Для экспорта выполните следующее:

- 1) Выберите меню «Пуск» → «Панель управления» → «КриптоПро CSP» или укажите в строке поиска на панели Windows «КриптоПро CSP» и нажмите на него.
- 2) Выберите вкладку «Сервис» и нажмите «Просмотреть сертификаты в контейнере» (Рисунок 6).

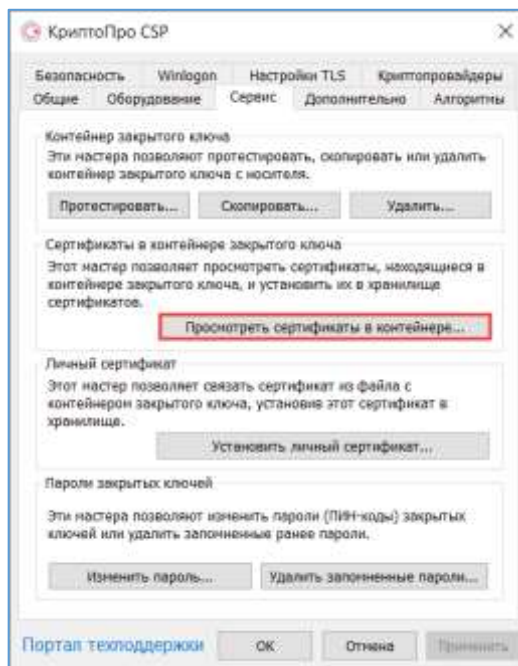


Рисунок 6. Вкладка «Сервис» в КриптоПро CSP

- 3) В открывшемся окне нажмите «Обзор», чтобы выбрать контейнер для просмотра.
- 4) После выбора контейнера нажмите «ОК» (Рисунок 7).

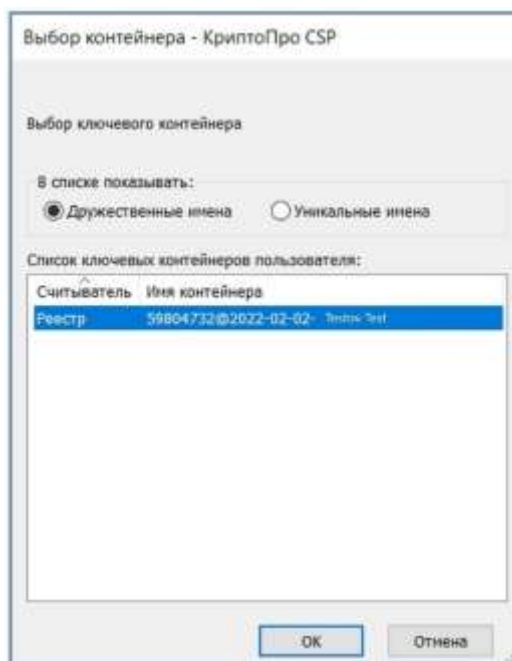


Рисунок 7. Раздел «Выбор контейнера»

5) В выбранном контейнере нажмите «Свойства» (Рисунок 8).

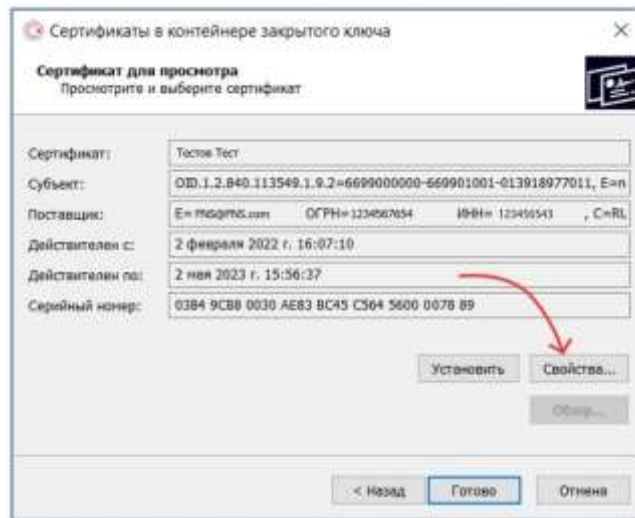


Рисунок 8. Раздел «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

6) Выберите вкладку «Состав» и нажмите «Копировать в файл» (Рисунок 9).

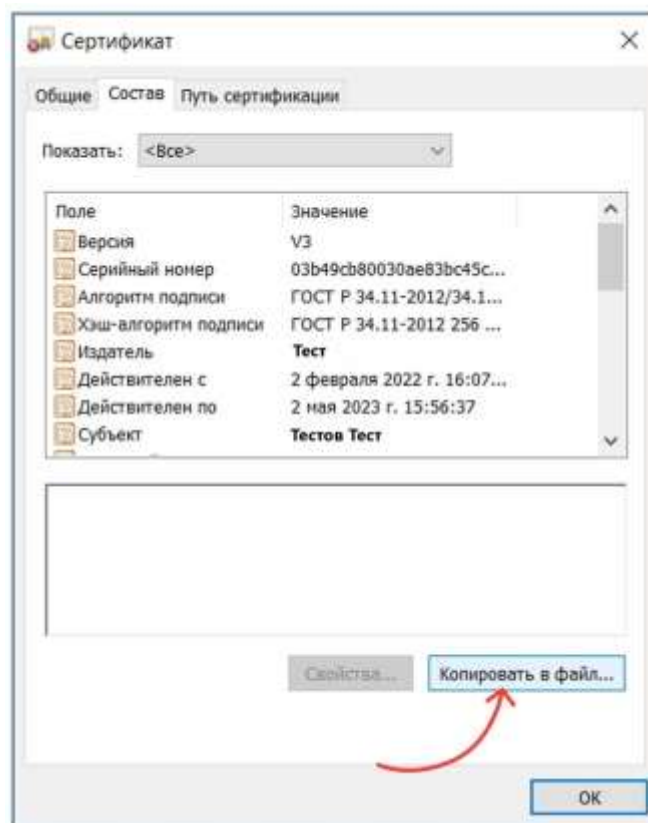


Рисунок 9. Раздел «Сертификат» вкладка «Состав»

7) Далее повторите шаги с 5) -10) из раздела 2.1.1

2.1.3 С помощью терминала (для macOS и Linux)

Для экспорта выполните следующее:

- 1) Откройте терминал.
- 2) Выполните команду: `/opt/cproscsp/bin/certmgr -export -dest «путь_сохраняемого_файла/имя.cert»`
- 3) В терминале отобразится список всех сертификатов, установленных в «Личные».
- 4) Выберите порядковый номер нужного сертификата.

2.1.4 С помощью certools (для macOS и Linux)

Данный способ возможен при установленном КриптоПро CSP 5.0

- 1) Откройте Finder → «Программы» → certools.app.
- 2) Перейдите в раздел «Сертификаты».
- 3) Выберите нужный сертификат и нажмите «Экспортировать сертификаты».
- 4) Укажите имя сохраняемого файла. Выберите папку для сохранения и формат файла *.cer в кодировке DER.

3 Раздел «ЭДО»

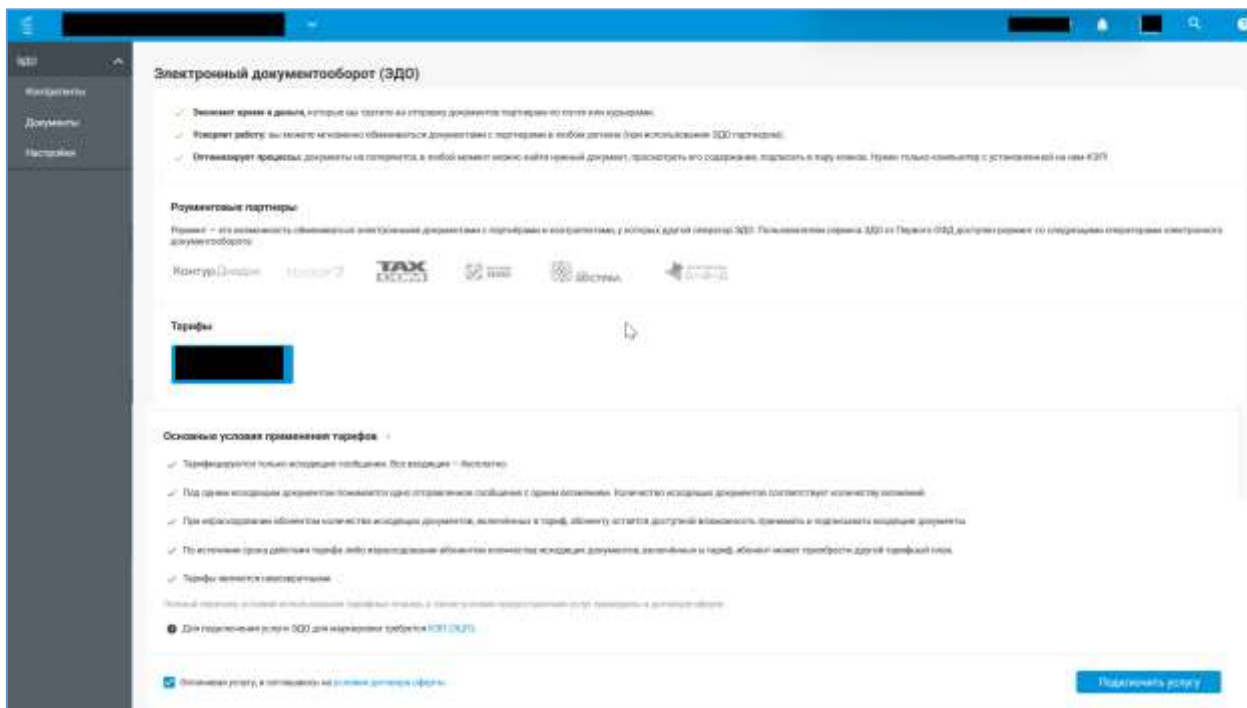


Рисунок 10. Страница «Электронный документооборот (ЭДО)» при отсутствии купленной услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Документ»

Раздел «ЭДО» включает в себя 3 подраздела:

1. «Документы» - для работы с реестром документов,
2. «Контрагенты» - для отправки приглашения новым контрагентам и работы с запросами на сотрудничество, поступаемыми от контрагентов;

3. «Настройки» - для просмотра настроек о текущем пользователе и его организации, в том числе идентификаторе ЭДО организации.

При переходе в раздел «ЭДО» откроется страница «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 10), на которой отражены бонусы и состав подключаемой услуги, а также тарифы подключения. Ознакомьтесь с предложением.

Обращаем внимание, что оплачивая данную услугу, Вы соглашаетесь на условия договора оферты и регламента использования ЭДО.

Выберите один из предложенных тарифов и нажмите на кнопку «Подключить услугу». Откроется страница «Оплата заказа» (Рисунок 11).

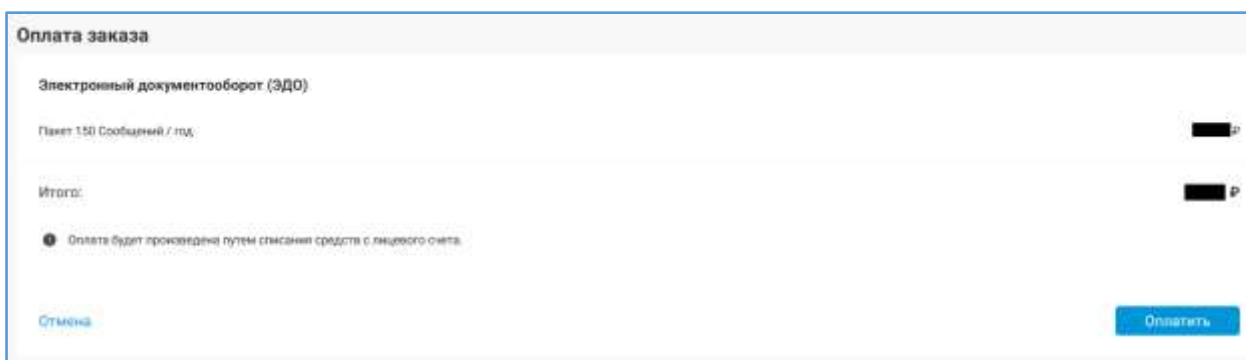


Рисунок 11. Страница «Оплата заказа» при достаточном количестве средств на лицевом счете

При отсутствии достаточного количества денежных средств на лицевом счете кнопка «Оплатить» будет деактивированной, а в подразделе «Итого» будет выведена информация о необходимости пополнения баланса.

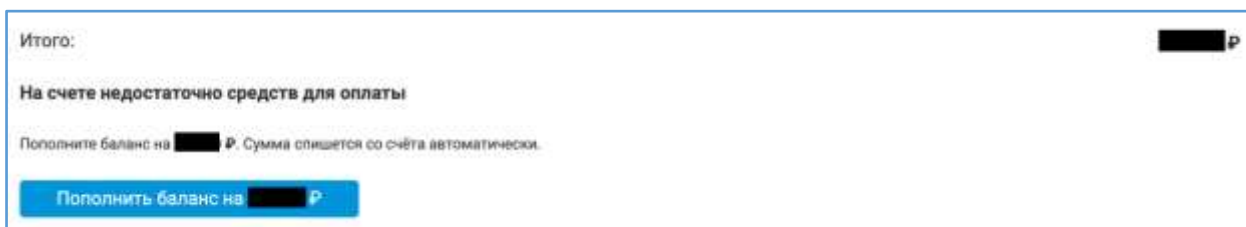


Рисунок 12. Страница «Оплата заказа» при отсутствии достаточного количества средств на лицевом счете

При достаточном количестве денежных средств на лицевом счете кнопка «Оплатить» на странице «Оплата заказа» будет активной (Рисунок 11). Оплатите выбранный вами тариф, нажав на нее. При успешной оплате тарифа откроется страница «Подключение ЭДО» (Рисунок 13) с кнопкой выбрать сертификат. Нажмите на ней «Выбрать сертификат».

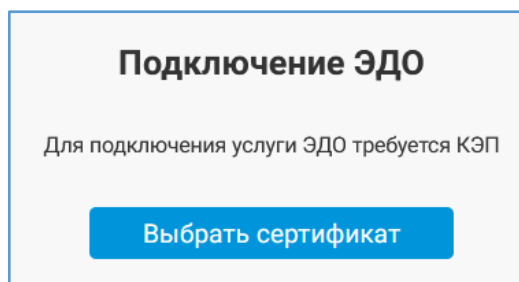


Рисунок 13. Страница «Подключение ЭДО» с кнопкой «Выбрать сертификат»

В открывшемся модальном окне «Выбор сертификата КЭП» (Рисунок 14) выберите сертификат и нажмите «Выбрать».

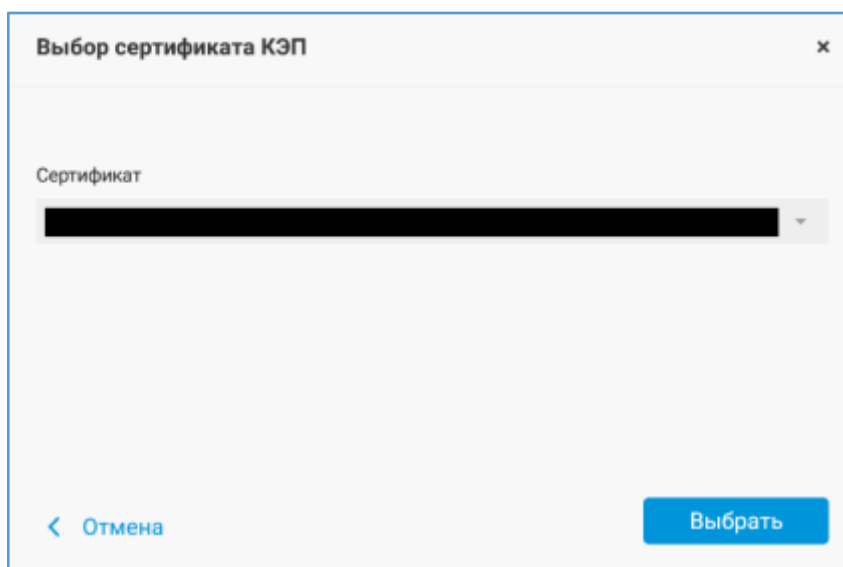


Рисунок 14. Модальное окно «Выбор сертификата КЭП»

При корректном выборе сертификата вновь откроется страница «Подключение ЭДО» с текстом «Авторизуйтесь по сертификату КЭП/ЭЦП» и кнопкой «Авторизоваться» (Рисунок 15), а в правом верхнем углу отобразится всплывающее сообщение: «Сертификат выбран».

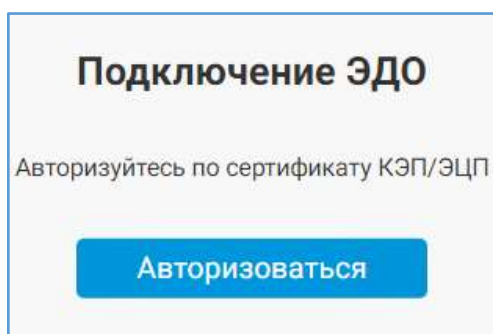


Рисунок 15. Страница «Подключение ЭДО» с кнопкой «Авторизоваться»

Нажмите на кнопку «Авторизоваться» для авторизации по сертификату. После успешной авторизации откроется подраздел «Документы» (Рисунок 10) раздела «ЭДО» в левостороннем меню.

Если выбранный вами сертификат ранее не использовался для входа в ЭДО, то сначала его нужно зарегистрировать. На странице «Подключение ЭДО» отобразится сообщение об этом:

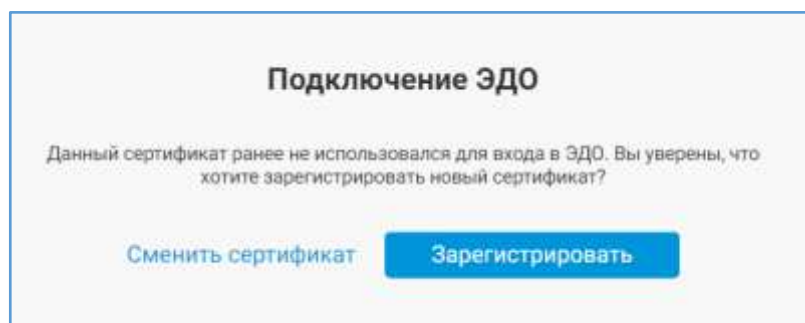


Рисунок 16. Страница «Подключение ЭДО» при неиспользованном ранее сертификате

Нажмите на «Сменить сертификат» - для выбора иного сертификата. Нажмите «Зарегистрировать» - для регистрации выбранного ранее сертификата.

В случае успешной регистрации выбранного сертификата на странице «Подключение ЭДО» выведется сообщение: «При первом подключении ЭДО происходит регистрация. Процесс регистрации занимает несколько минут. Вам придет уведомление о завершении. Ваш номер заявки: № <номер заявки>.»

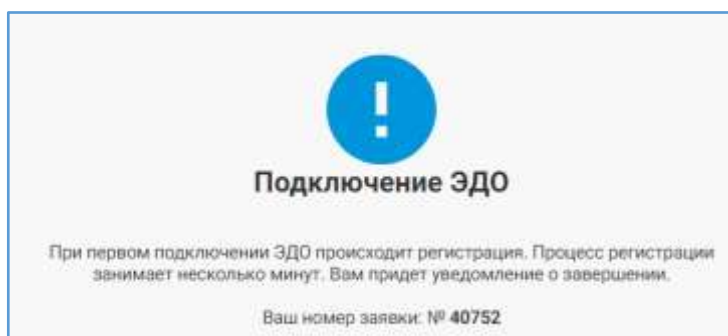


Рисунок 17. Страница «Подключение ЭДО» при успешном запуске процесса регистрации ранее не использованного сертификата

После получения уведомления вам необходимо подписать «Соглашение на электронный документооборот», после чего вы можете осуществлять работу в ЭДО с выбранным вами сертификатом.

4 Подраздел «Документы»

При переходе в подраздел «Документы» откроется одноименная страница (Рисунок 18). На странице «Документы» выведены все документы в реестре. По каждому документу выводится следующая информация:

4. Дата поступления документа;
5. Наименование документа;

6. Тип документа;
7. Наименование контрагента;
8. Сумма документа в рублях (в случае пакетов документов общая сумма всех документов не отображается, выводится сумма только по каждому отдельному документу);
9. НДС в рублях (в случае пакетов документов общая сумма всех документов не отображается);
10. Статус подписи;
11. Отметка о наличии данных о маркированном товаре в документе (при отображении иконки честного знака слева от иконки скачивания документа в колонке «Название документа»).

Дата	Контрагент	Название документа	Сумма, руб.	НДС, руб.	Тип	Статус
2022-07-15		Unformalized			Неформализованный	Отправляется
2022-07-11		Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) №5 от 08.07.2022			Универсальный передаточный документ	Завершено
2022-07-08		Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) №555 от 06.07.2022			Универсальный передаточный документ	Ожидает подписи На позиции 25.07 в 14:25
2022-07-06		Счет-фактура №771 от 06.07.2022			Счет-фактура	Завершено
2022-07-05		Соглашение об электронном документообороте			Соглашение об электронном документообороте	Завершено

Рисунок 18. Страница «Документы»

На странице доступны следующие фильтры документов в реестре:

12. 4 быстрых:
 - Все;
 - Исходящие;
 - Входящие;

- В ожидании (при наличии документов в статусе «В ожидании» в фильтре «В ожидании» отобразится оранжевый маркер с количеством ожидающих документов);

13. За выбранный период;

14. По статусу:

- Все статусы;
- Черновик;
- Отправляется;
- Отправлен;
- Получено;
- Ожидает ответной части;
- Ожидает аннулирования;
- Ожидает уточнения;
- Отказано в подписи;
- Уточнено;
- Отклонено;
- Завершено;

15. По типу:



- Все типы;
- Договор;
- Неформализованный на подпись;
- Неформализованный;
- Счет-фактура;
- Универсальный передаточный документ;
- Акт приема-передачи работ (услуг);
- Товарная накладная;
- Корректировочный счет-фактура;
- Корректировочный счет-фактура 2020;
- Универсальный корректировочный документ;
- Универсальный корректировочный документ 2020.

Возможна установка сразу нескольких фильтров для реестра.

Для поиска нужного документа введите его название в поисковую строку.

Пользователю доступна подгрузка по 10 документов в реестр по каждому типу фильтров.

В реестре документов выводятся документы типов и статусов, что отражены в фильтрах по типу и по статусу документа соответственно.

Для просмотра интересующего документа или необходимости его скачивания кликните на иконку  рядом с названием документа и ознакомьтесь с содержимым документа. При нажатии на иконку  в зависимости от используемого вами браузера произойдет или открытие документа, или отобразятся кнопки: «Скачать PDF», «Скачать XML». Нажмите на соответствующую кнопку при желании скачать документ в формате PDF или XML.

Если документ был подписан, то, при наведении мышки на документ пользователю отображается подсказка с указанием ФИО подписанта документа, а также даты подписи

документа. 

Для обновления данных на странице документы нажмите на «Обновить». Для создания нового документа нажмите на «+Создать документ». Подробное описание создания документа приведено в п. 4.3.1 «Загрузка документа».

Процесс отправки документов, содержащих данные о маркированных товарах, на проверку в систему «Честный Знак» (далее- ЧЗ) (сайт Честного знака - <https://честныйзнак.рф/?ysclid=162jpfly9k583552329>), а также скачивание квитанции о статусе документа из ЧЗ, описаны в п. 4.4 «Проверка документов».

4.1 Пакеты документов

Пакет документов отмечен специальным знаком в реестре документов. Сумма по документам в пакете не складывается, когда пакет закрыт. Вместо суммы отображается пустое поле.

При клике на пакет документов под ним раскрывается список документов. По каждому документу отображаются его данные.

Отсутствует возможность подписи пакета документов. Документы внутри пакета подписываются по отдельности.

Статусы пакетов документов:




16. Получен. Данный статус присваивается пакету, если пакет документов получен и ни по одному из документов не производились никакие действия;
17. В работе. Данный статус присваивается пакету, когда пакет получен и изменен статус хотя бы по одному из документов в пакете;

18. ДО Завершен. Данный статус присваивается пакету, когда по всем документам в пакете прошел процесс подписания /отклонения документов.

4.2 Работа с входящими документами

4.2.1 Подписание документов

Перед отправкой документа контрагенту его необходимо подписать. Подписать можно только документы, находящиеся в статусе «В ожидании подписи».

Для подписания документа нажмите на значок «Подписать документ»  напротив нужного документа. Пока не окончен процесс подписания вместо значка «Подписать документ»  отображается текст: «Подпись квитанций»  Подпись квитанций...

При успешном подписании документа в левом верхнем углу появится модальное окно с информацией об этом (Рисунок 19). В модальном окне будут отражены следующие данные подписанного документа: название документа, его номер, дата подписи (текущее число), название организации, подписавшей документ.

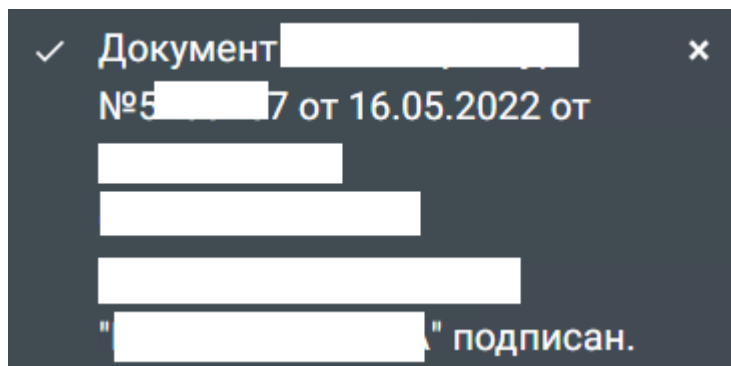


Рисунок 19. Модальное окно об успешной подписи документа


После успешного подписания документ будет продолжать отображаться в списке входящих, но сменит статус с «В ожидании подписи» на «Подписано».

4.2.2 Отказ от подписи документа (отклонение документа)

При получении документов можно как подписать, так и отказаться от подписи документа. Отклонить можно только документы, находящиеся в статусе «В ожидании подписи».

Для отказа от подписания документа нажмите на значок «Отказаться от подписи»



напротив нужного документа. В случае успешного старта процесса отказа от подписи документа вместо значка «Подписать документ»  отображается текст: «Отклонение документа».

При отказе от подписи документа отобразится всплывающее окно «Отказаться от подписи» (Рисунок 20). В модальном окне будут отражены следующие данные отказанного в подписи документа: название документа, его номер, дата отклонения (текущее число), название организации, отклонившее документ. Введите комментарий в поле в соответствующее поле. При желании отказаться от отклонения документа нажмите «Перейти», иначе – «Отмена».

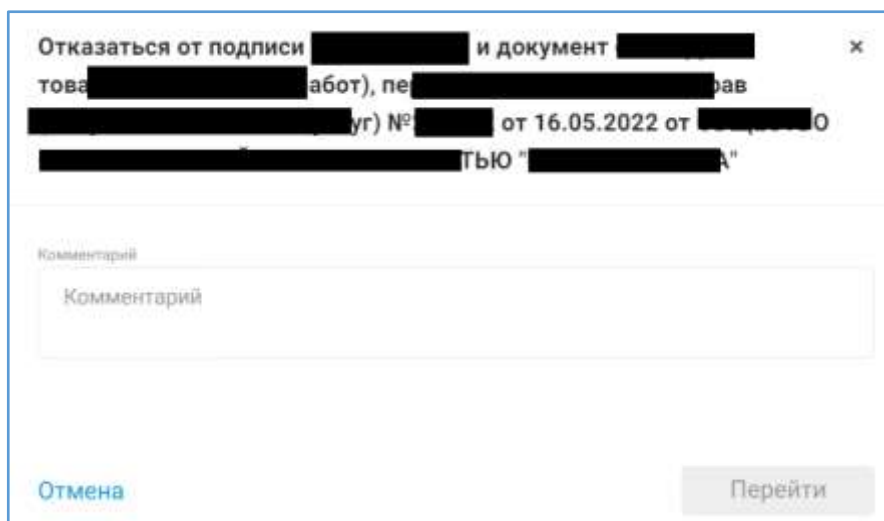


Рисунок 20. Модальное окно «отказаться от подписи»

При успешном окончании процесса отказа от подписи документа в левом верхнем углу появиться модальное окно об успешном отклонении документа.

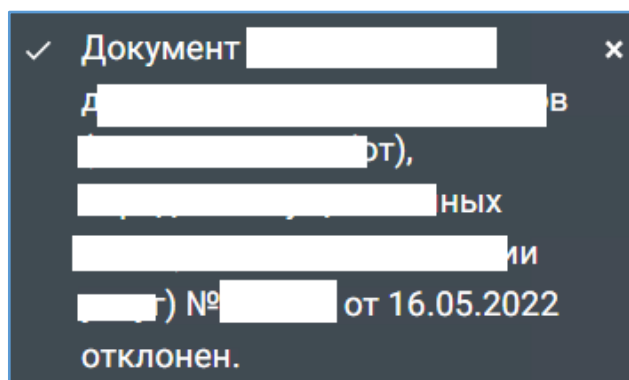


Рисунок 21. Модальное окно об успешном отклонении документа

В модальном окне будут отражены следующие данные отказанного в подписи документа: название документа, его номер, дата отклонения (текущее число), название организации, отклонившее документ.

После успешного отклонения документ будет продолжать отображаться в списке входящих, но сменит статус с «В ожидании подписи» на «Завершено».


4.2.3 Аннулирование документа контрагента

Аннулировать можно документы контрагента, находящиеся в статусе «Завершено».

Для аннулирования документа нажмите на значок «Инициировать аннулирование»



напротив нужного документа. В случае успешного старта процесса аннулирования

документа вместо значка «Подписать документ»  отображается текст: «Аннулирование документа».

При аннулировании документа отобразится всплывающее окно «Отправить запрос на аннулирование» (Рисунок 22). В модальном окне будут отражены следующие данные аннулируемого документа: название документа, его номер, дата отклонения (текущее число), название организации, отправляющая запрос на аннулирование документа. Введите комментарий в поле в соответствующее поле. При желании отказаться от отправления запроса на аннулирование документа нажмите «Перейти», иначе – «Отмена».

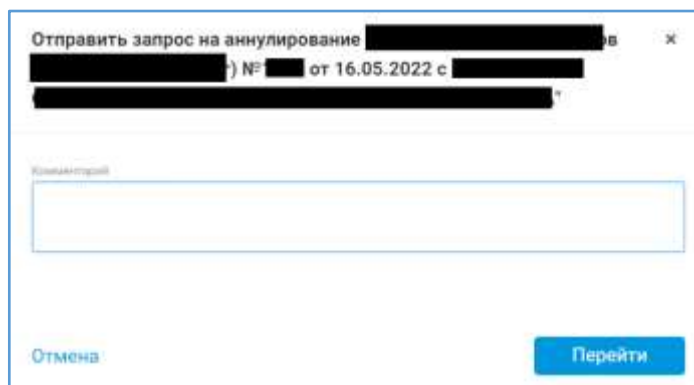


Рисунок 22. Модальное окно «Отправить запрос на аннулирование»

При успешном окончании процесса отправки запроса на аннулирование документа в левом верхнем углу появится модальное окно с сообщением об этом (Рисунок 23).

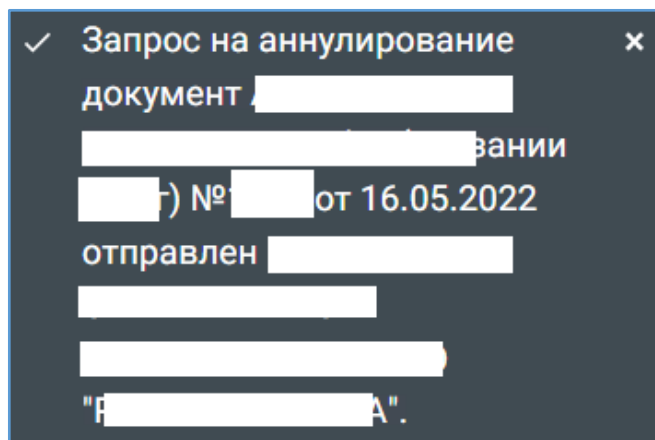


Рисунок 23. Модальное окно об успешном об успешной отправке запроса на аннулирование документа контрагента

В модальном окне будут отражены следующие данные аннулируемого документа контрагента: название документа, его номер, дата отправки запроса на аннулирование (текущее число), название организации, отклонившее документ.

После отправки запроса контрагенту на аннулирование - документ будет продолжать отображаться в списке входящих, но сменит статус с «Завершено» на «Ожидает аннулирования».

При успешном подписании контрагентом запроса на аннулирование документа документ перейдет из статуса «Ожидает аннулирования» в статус «Аннулирован».

4.3 Работа с исходящими документами

4.3.1 Загрузка документа

Для загрузки нужного документа в подразделе «Документы» нажмите «+ Создать документ». Появится всплывающее окно (Рисунок 15) «Новый документ». Нажмите на кнопку «Выбрать файл».

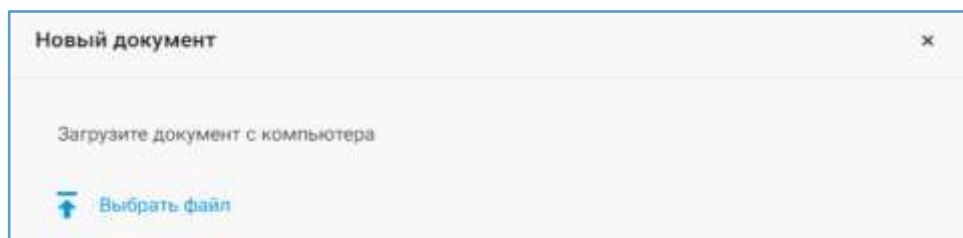


Рисунок 15. Модальное окно об успешном об успешной отправке запроса на аннулирование документа контрагента

Выберите документ с компьютера и нажмите «Открыть». Затем появится модальное окно «Новый документ» (Рисунок 16), в котором отобразится имя и тип подгружаемого документа. При необходимости ввести комментарий в соответствующее поле.

Выберите получателя, введя в поле для «Получатели» полное или частичное ФИО пользователя или информацию контрагенте: наименование, идентификатор контрагента, ИНН, КПП, ФИО сотрудника.

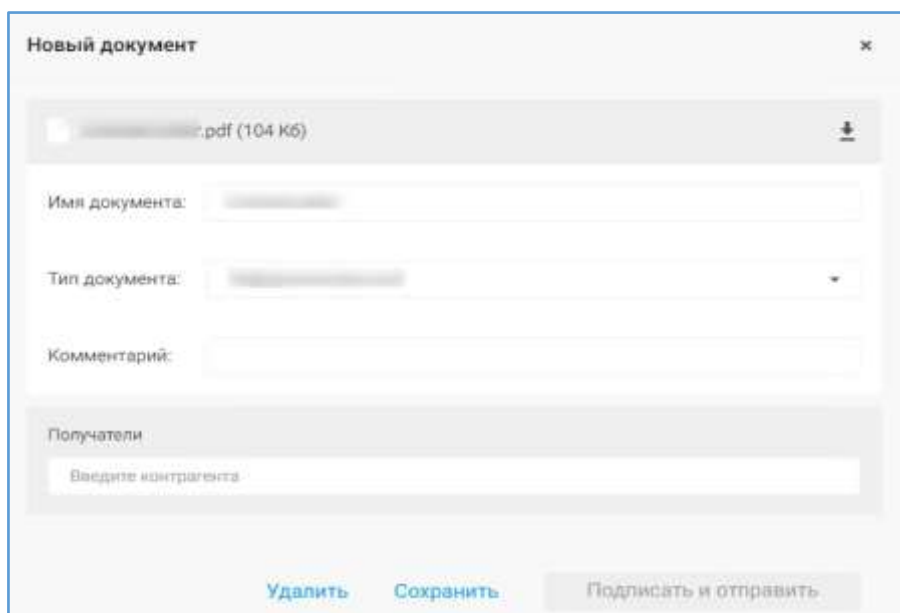


Рисунок 16. Модальное окно «Новый документ» с выбранным документом

При успешном поиске в выпадающем списке под данным полем выведется список активных контрагентов/пользователей, удовлетворяющих условиям поиска. Выберите среди них нужного. После чего наименовании организации получателя с реквизитами отразится под полем «Получатели» (Рисунок 17).

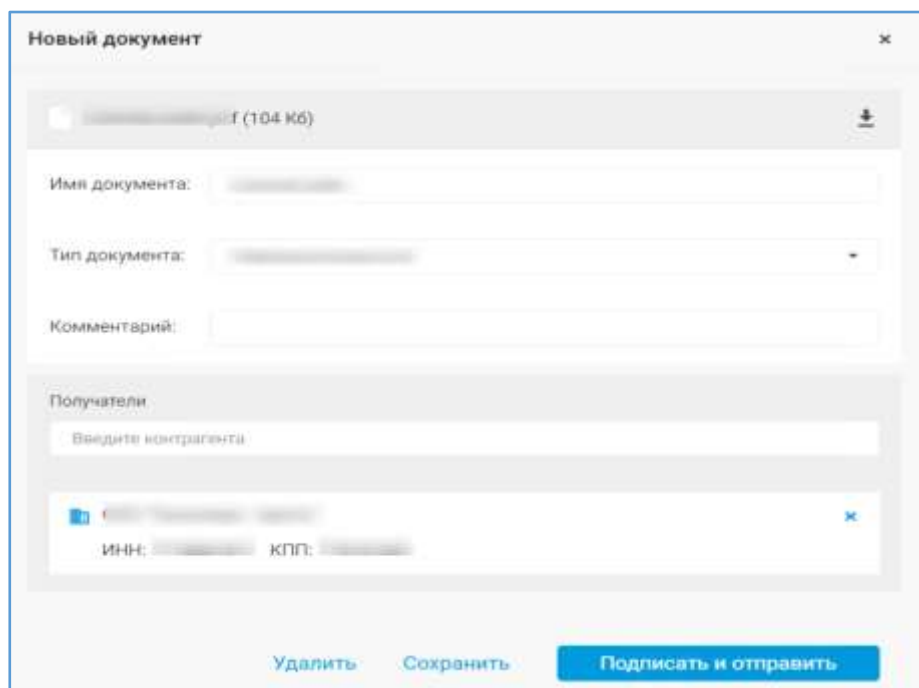


Рисунок 17. Модальное окно «Новый документ» после выбора контрагента (получателя)

При отсутствии желания сохранять черновик со всей заполненной информацией о подгруженном файле нажмите «Удалить».

Для сохранения черновика нажмите на кнопку «Сохранить». Подгруженный документ будет находиться в разделе «ЭДО» в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» в документах в ожидании в статусе «Черновик».

Для подписи и отправки документа контрагенту нажмите «Подписать и отправить». При начатом процессе отправки и подписи документа между кнопками «Сохранить» и «Подписать и отправить» отразится сообщение об этом: «Создание и подпись документа...» (Рисунок 18). При успешном окончании процесса отправки и подписи документа он будет находиться в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» в исходящих документах в статусе «Отправлено».

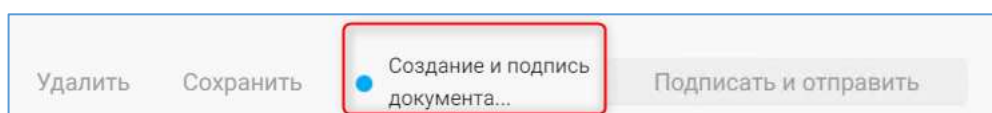


Рисунок 18. Отражение запущенного процесса подписи и отправки документа в модальном окне «Новый документ»

4.3.2 Работа с черновиком отправляемого контрагенту документа

Для отправки получателю черновика документа выставите фильтр «В ожидании» или выберите нужный документ из полного перечня документов. Данный документ имеет статус «Черновик». Нажмите справа от статуса документа на значок «Редактировать черновик» (Рисунок 19).




Рисунок 19. Значок «Редактировать черновик»

Затем в открывшемся модальном окне «Новый документ» (Рисунок 17) нажмите на кнопку «Подписать и отправить». При начатом процессе отправки и подписи документа между кнопками «Сохранить» и «Подписать и отправить» отразится сообщение об этом: «Создание и подпись документа...» (Рисунок 18). При успешном окончании процесса отправки и подписи документа он будет находиться в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» в исходящих документах в статусе «Отправлено».

4.3.3 Аннулирование отправленного контрагенту документа

Для аннулирования отправленного вами документа найдите нужный документ в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» в исходящих документах в статусе «Отправлено».

Нажмите справа от статуса документа на значок «Аннулировать (отозвать)» .

После чего откроется модальное окно «Аннулировать <название аннулируемого документа> для <название организации контрагента>» (Рисунок 20).

Рисунок 20. Модальное окно «Аннулировать <название аннулируемого документа> для <название организации контрагента>»

Введите комментарий и нажмите «Перейти» для отправки запроса на аннулирование документа. При успешно начатом процессе аннулирования документа в подразделе «Документы» в исходящих документах в колонке «Статус» вместо статуса документа отображается сообщение о прохождении данного процесса: «Аннулирование документа...». После его завершения статус документа сменится с «Отправлено» на «Аннулирован».


4.4 Проверка документов в «Честном знаке»




Для отправки документов на проверку в ЧЗ, содержащие данные по маркированным товарам, пользователь должен быть подключен к системе Честного Знака. Подключиться к системе ЧЗ можно самостоятельно через сайт - <https://честныйзнак.рф/?ysclid=162jpfy9k583552329>.

Примечание:

Для работы с документами, содержащими данные о маркированных товарах, у пользователя должен быть подключен пакет услуг «Маркировка» в личном кабинете «Первый ОФД».

4.4.1 Отражение события «Смена владельца маркированного товара»

Документы, содержащие данные о маркированных товарах, отмечены в общем списке иконкой честного знака  серого цвета, расположенной слева от иконки скачивания документа в колонке «Название документа» (Рисунок 18). Иконка честного знака меняет свой цвет в зависимости от статуса обработки события «смена владельца маркированного товара» в ЧЗ после подписания документа отправителем и получателем:

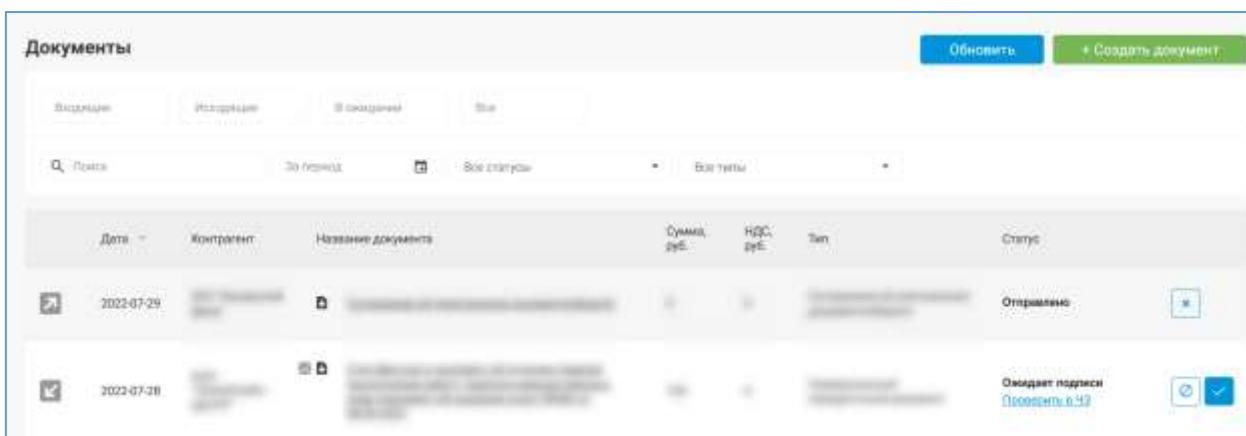
- Иконка желтого цвета  – документ принят на проверку в ЧЗ.;
- Иконка красного цвета  – документ был отклонен в ЧЗ;
- Иконка зеленого цвета  – документ успешно обработан в ЧЗ.

Изменение статуса обработки события «смена владельца маркированного товара» происходит автоматически после подписания документа.

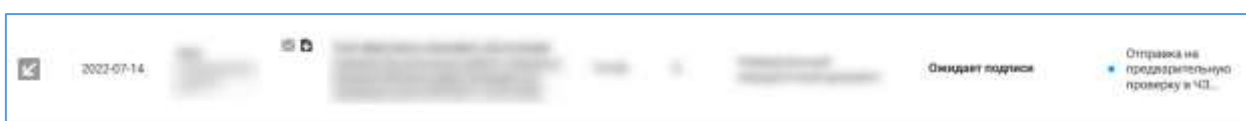
Результат проверки документа в ЧЗ (с указанием причины отказа при отклонении документа в ЧЗ) представлен в квитанции, полученной от ГИС ГМП. Для просмотра квитанции нажмите на иконку честного знака у подписанного документа. Нажмите в открывшемся окне на «Скачать» при необходимости скачивания квитанции.




4.4.2 Предварительная проверка документов в ЧЗ

До подписания входящих документов, полученных от контрагентов, и исходящих документов от вас контрагентам можно осуществить предварительную проверку документов, содержащих данные по маркированным товарам, в ЧЗ. Для проверки необходимо на странице «Документы» в колонке «Статус» напротив документа перейти по ссылке «Проверить в ЧЗ».



После чего справа от колонки «Статус» появится сообщение: «Отправка на предварительную проверку в ЧЗ...».



После успешной отправки документа на проверку в ЧЗ в колонке «Статус», кроме статуса, будет выводиться  [На проверке](#) 19.07 в 15:35 . Для получения результата проверки от ЧЗ перезагрузите страницу или нажмите на значок  напротив проверяемого документа, расположенный в колонке «Статус» справа от времени отправки документа на проверку.

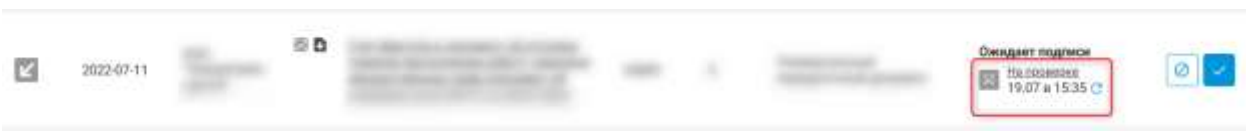







Рисунок 24.

Если проверка уже завершена в ЧЗ, то справа от  [На проверке](#) 19.07 в 15:35  отобразится иконка честного знака:

- Ожидает подписи**

 [Проверка завершена](#) 20.07 в 00:02 

- иконка красного цвета, если документ не прошел предварительную проверку;
- Ожидает подписи**

 [Проверка завершена](#) 17.07 в 23:51

- иконка зеленого цвета, если документ успешно прошел предварительную проверку.

Примечание:

Предварительная проверка в ЧЗ предназначена в качестве подсказки корректности документа, содержащего данные о маркированных товарах, и не влияет на бизнес-процесс подписания или аннулирования документов.

5 Контрагенты

При переходе в подраздел «Документы» открывается одноименная страница (Рисунок 21).

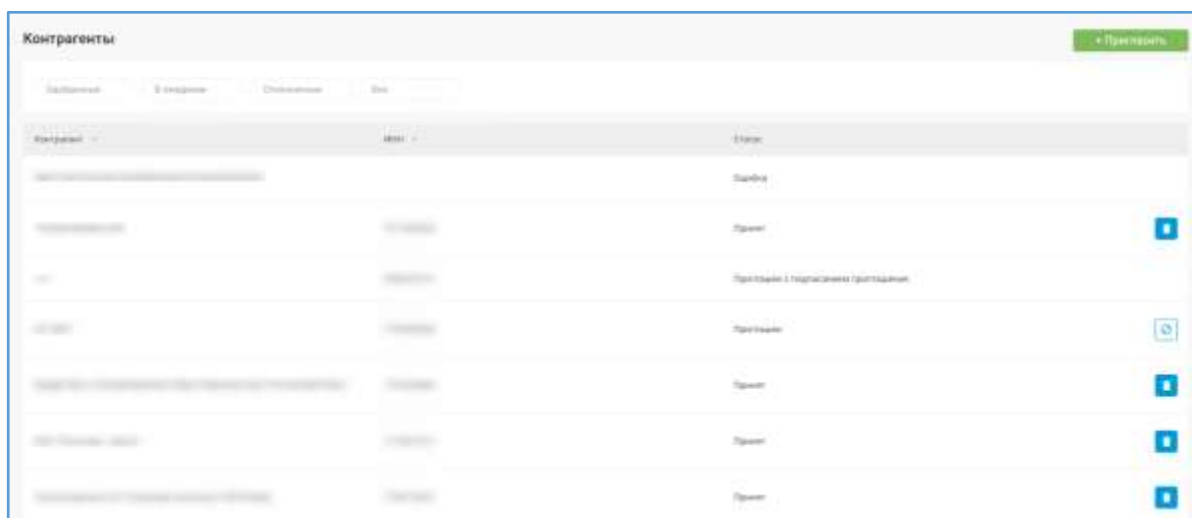


Рисунок 21. Страница «Контрагенты»

На странице «Контрагенты» выводится следующая информация о контрагентах:

- Наименование организации;
- ИНН;
- Статус.

Отправленный, но еще не подтвержденный контрагентом запрос на дружбу можно отменить, нажав на кнопку «Отменить запрос на дружбу» (Рисунок 22) напротив нужного контрагента.



Рисунок 22. Кнопка «Отменить запрос на дружбу»

При нажатии на данную кнопку в правом верхнем углу появится всплывающее сообщение: «Запрос сотрудничества от <наименование организации пользователя> отклонен». После чего контрагент остается в списке контрагентов в подразделе «Контрагенты» раздела «ЭДО» статусе «Приглашение отменено».

С данным контрагентом возможны следующие действия:

- Отправить приглашение к сотрудничеству, нажав на кнопку «Пригласить» (Рисунок 23). При нажатии на кнопку «Пригласить» отправляется предложение о дружбе;

- Отправить приглашение к сотрудничеству с подписанием документов, нажав на кнопку «Пригласить с подписанием документов» (Рисунок 24). При нажатии на кнопку «Пригласить с подписанием документов» осуществляется подписание организацией пользователя данного приглашения, после чего оно отправляется контрагенту.



Рисунок 23. Кнопка «Пригласить»



Рисунок 24. Кнопка «Пригласить с подписанием соглашения»

При желании разорвать сотрудничество с активным контрагентом нажмите на кнопку «Прекратить дружбу» (Рисунок 25).



Рисунок 25. Кнопка «Прекратить дружбу»

при нажатии на данную кнопку появится всплывающее окно «Удаление дружбы» (Рисунок 26). Выберите в нет «Нет», при отсутствии желания прекращения документооборота с контрагентом, иначе — нажмите «Да».

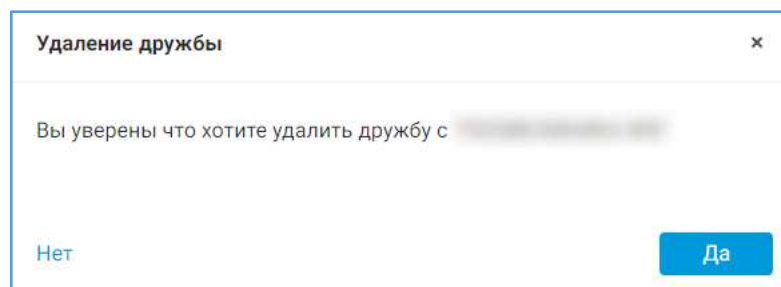


Рисунок 26. Кнопка «Удаление дружбы»

Запрос в статусе «Приглашен с подписанием приглашения» отменить нельзя, пока контрагент не его примет.

Возможно фильтрация контрагентов по следующим параметрам:

- Одобренные;
- В ожидании;
- Отклоненные;
- Все.

5.1 Приглашение нового контрагента к сотрудничеству

Для приглашения нового контрагента к сотрудничеству нажмите на кнопку «+ Пригласить». Откроется страница «Поиск контрагента» (Рисунок 27) для поиска данного контрагента среди ранее приглашенных (активных контрагентов). Введите в поле для поиска полное или частичное ИНН/наименование организации контрагента/идентификатор контрагента.

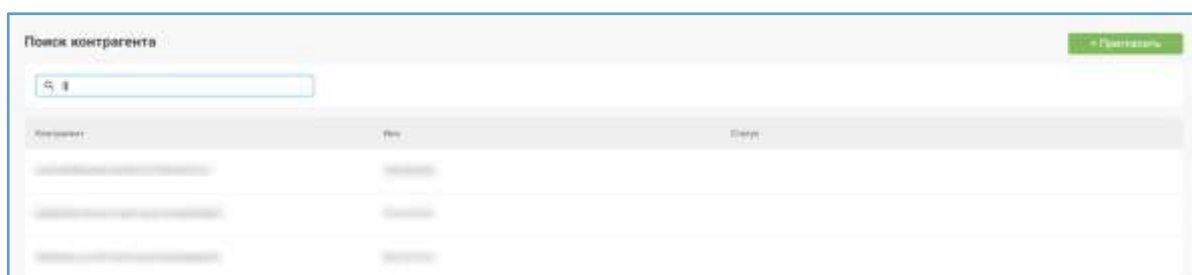


Рисунок 27. Страница «Поиск контрагента» при нахождении искомого контрагента среди активных

При успешном поиске в выпадающем списке под данным полем выведется список уже активных (ранее заведенных) контрагентов.

Если среди активных контрагентов не найден искомый по названию/ИНН/КПП, то отобразится сообщение: “Контрагенты не найдены. Для приглашения контрагента из внешней системы уточните его идентификатор в системе ЭДО.”

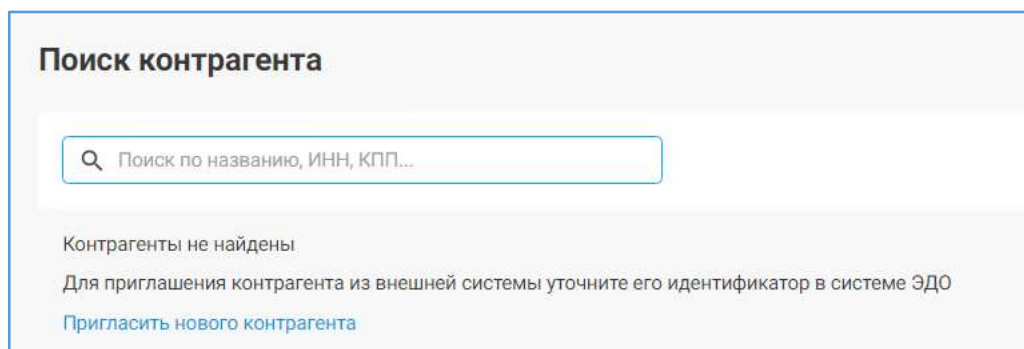


Рисунок 28. Страница «Поиск контрагента» при отсутствии искомого контрагента среди активных

Для отправки приглашения новому контрагенту нажмите на «Пригласить нового контрагента». Далее откроется модальное окно «Пригласить нового контрагента» (Рисунок 29).

Пригласить нового контрагента

Физ. лицо Инд. предприниматель Юр. лицо

Введите идентификатор ЭДО

Отмена Пригласить

Рисунок 29. Модальное окно «Пригласить нового контрагента»

Выберите тип организации нового контрагента и укажите его идентификатор ЭДО, предварительно уточнив его у контрагента. Затем нажмите «Пригласить».

При неверно введенном идентификаторе ЭДО система покажет в верхнем правом углу подсвеченное красным цветом сообщение: «Неизвестный идентификатор оператора».

При вводе используемого идентификатора ЭДО уже активным контрагентом, система выдаст в верхнем правом углу подсвеченное красным цветом сообщение: «Контрагент с идентификатором <номер идентификатора ЭДО уже активного контрагента> уже существует».

При успешной отправке приглашения новому контрагенту откроется модальное окно «Приглашенный контрагент» (Рисунок 25).

Приглашённый контрагент

Статус приглашения:	В обработке
Создано:	31.03.2022 11:22
Идентификатор контрагента:	██
Тип:	ЮЛ
Название:	██
ИНН:	██
КПП:	██

Рисунок 25. Модальное окно «Приглашенный контрагент»

В приглашении выводится следующая информация:

- Статус приглашения;
- Дата и время отправки приглашения контрагенту;
- Идентификатор контрагента;
- Тип организации контрагента;
- Название организации контрагента;

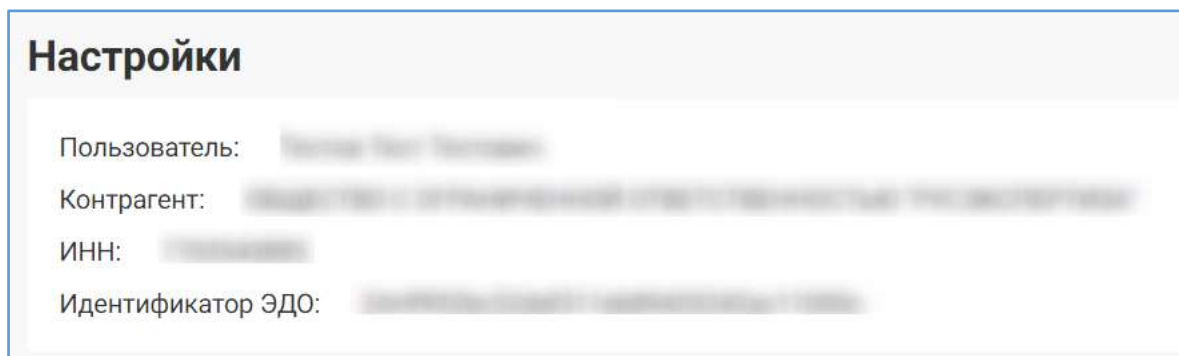
- ИНН организации контрагента;
- КПП организации контрагента.

После закрытия модального окна приглашенный контрагент отразится в списке контрагентов в подразделе «Контрагенты» в статусе «Приглашен», а приглашение к сотрудничеству будет отправлено контрагенту от имени компании пользователя.

Если контрагент примет приглашение, то он будет отображаться в списке активных контрагентов пользователя и иметь статус «Принят». После этого станет возможным обмен документами с ним. В случае отклонения приглашения, организация контрагента будет отображаться в списке контрагентов и иметь статус «Отклонен».

6 Настройки

При переходе в подраздел «Настройки» открывается одноименная страница (Рисунок 26).



Настройки

Пользователь: [blurred]

Контрагент: [blurred]

ИНН: [blurred]

Идентификатор ЭДО: [blurred]

Рисунок 26. Страница «Настройки»

На открывшей странице отображается следующая информация о пользователе и его организации:

- В поле «Пользователь» - ФИО пользователя, от имени которого производятся действия;
- В поле «Контрагент» - полное наименование организации, от имени которой пользователь осуществляет действия в системе;
- В поле «ИНН» - ИНН организации пользователя;
- В поле «Идентификатор ЭДО» - идентификатор ЭДО организации пользователя.