Система электронного документооборота в ЛК 1-ОФД

(Обеспечение доступа к ЭДО TrustDoc)

*

Инструкция пользователя

(Редакция от 18 апреля 2025 г.)

Оглавление

1	Предос	тавление услуги «Обеспечение доступа к Системе TrustDoc ЭДО Де	экумент»3
2	Загрузи	ка в ЛК нового сертификата для работы с ЭДО	3
2.1	Сп	юсобы экспортирование открытой части сертификата	5
	2.1.1	Из хранилища "Личные" (Windows)	5
	2.1.2	С помощью КриптоПро CSP (для Windows)	9
	2.1.3	С помощью терминала (для macOS и Linux)	11
	2.1.4	С помощью cptools (для macOS и Linux)	11
3	Раздел	«ЭДО»	11
4	Подраз	здел «Документы»	14
4.1	l Па	акеты документов	18
4.2	2 Pa	бота с входящими документами	18
	4.2.1	Подписание документов	18
	4.2.2	Отказ от подписи документа (отклонение документа)	19
	4.2.3	Аннулирование документа контрагента	20
4.3	B Pa	бота с исходящими документами	22
	4.3.1	Загрузка документа	22
	4.3.2	Работа с черновиком отправляемого контрагенту документа	23
	4.3.3	Аннулирование отправленного контрагенту документа	23
4.4	4 Пр	ооверка документов в «Честном знаке»	24
	4.4.1	Отражение события «Смена владельца маркированного товара»	24
	4.4.2	Предварительная проверка документов в ЧЗ	25
5	Контра	генты	26
5.1	l Пр	оиглашение нового контрагента к сотрудничеству	27
6	Настро	йки	30

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» - <u>https://www.1-ofd.ru/</u>. Подробное описание авторизации приведено в «Инструкция пользователя личного кабинета», расположенной в Центре поддержки на сайте <u>https://www.1-ofd.ru/</u> 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 12).

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»»);
- 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».

Узнать, как передать техподдержке открытую часть сертификата можно или по телефону 8 495 221 08 40, или отправив данный вопрос через форму обратной связи на сайте «Первого ОФД» (https://www.1-ofd.ru/). Откройте сайт «Первого ОФД», нажмите в шапке сайте на значок «вопрос» . При этом появляется всплывающее окно «Центр поддержки» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Всплывающее окно «Центр поддержки» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

Перейдите по ссылке «Не нашли ответ на свой вопрос?». Откроется раздел с одноименным названием (Рисунок 2).

Не нашли ответ на свой вопрос? Задайте свой вопрос нашим специалистам через форму обратной связи. Укажите свой телефон или адрес алектронной почты, а также PHM кассы, по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов.	поддержки	2
Задайте свой вопрос нашим специалистам через форму обратной связи. Укажите свой телефон или адрес алектронной почты, а также PHM кассы, то которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов.	нашли ответ на свой вопрос?	
специалистам через форму обратной саязи. Укажите свой телефон или адрес алектронной почть, а также PHM кассы, по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов. Властич Выстична Супь вопроса Валетич Ва	свой вопрос нашим	
связи. Укажите свой телефон или адрес алектронной почты, а также PHM кассы, по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов. Влая или выз или выз или ответим Вам в течение нескольких часов. Влая или выз или выз или вали или или вали или вали или вали или вали или вали или вали или вали вали или вали или вали или вали или вали вали вали вали или вали вали вали вали вали вали вали в	пистам через форму обратной	
алектронной почты, а также PHM кассы, по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в тачение неокольких часов.	Акажите свой телефон или адрес	
по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов. Вышения Вышения Суть копроса Я даю согласни на обработку персокальных данных	янной почты, а также РНМ кассы,	
Мы ответим Вам в течение нескольких часов. Влая или быз imail Суть копроса 9 Я даю согласние на обработку персональных данных.	рой необходима консультация.	
часов. Влан ний Выс-ний Супь копроса 9 Я даю согласние на обработку порсональных данных.	етим Вам в течение нескольких	
Влане укла Влане или и Суть вопроса В дако согласние на обработку порсональных данных.		
выш imid Суть вопроса Я даю согласние на обработку персональных данных.	and a second sec	
Суль напроса Я даю согласни на обработку персональных данных.		
Я даю согласне на обработку персональных данных		
персональных данных	ю согласне на обработку	1
Through the	ональных данных	

Рисунок 2. Раздел «Не нашли ответ на свой вопрос?» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

Напишите и отправьте свой вопрос в центр поддержки «Первого ОФД» через данную форму. Текст сообщения не должен превышать 30 000 символов. В сообщении обязательно укажите свой телефон для обратной связи.

После передачи открытой части нового сертификата техподдержке и обработки его техподдержкой, вам на почту будет отправлено сообщение от нее, 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 cptools (macOS и Linux).

2.1.1 Из хранилища "Личные" (Windows)

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

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



Рисунок 3. Вкладка «Содержание» в свойствах браузера

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

4).

личные Другие по	льзователи Пронежуточны	ие центры се	ртификации Д	оверенные *
Кону выдан ШНеганова Евген Погонова Евген	Кен выдан ния АО "ПФ "СКБ КОН ния АО "ПФ "СКБ КОН	Срок де 03.07.2 02.05.7	Понятное имя <нет> <нет>	1
Инпорт Эн	спорт			Допалнительно

Рисунок 4. 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
- 5).

Macron Supports consideration
"тастер жоторга сертификатов
Экспортирование закрытого ключа
Вы ножите экспортировать закрытый ключ енесте с сертификатон.
Закрытые ключи защищены паролем. Чтобы экотортировать закрытый ключ винесте с сертификатон, укажите пароль.
Вы хотите экспортировать закрытый ключ внесте с сертификатон?
🚫 да, экспортернооть закрытый кнон
🛞 нет, не экспортировать закрытый ключ
Примечание. Соответствующий закрытый елюч отнечен как запрещенный для экспорта. Мажно экспортировать только сертификат.

Рисунок 5. Раздел «Экспортирование закрытого ключа»

7) Выберите «Файлы X.509 (.CER) в кодировке DER» и нажмите «Далее» (Рисунок 6).

Формат экспортируемого ф Сертификаты могут быть	айла экспортированы в различных форматах.
Выберите формат, которь	ий вы хотите использовать:
🔘 Φαίπω X.509 (.CER) в кодироеке DER
Ο Φαίλημι X.509 (.CER	() в кодировке Base-64
Стандарт Cryptogra	aphic Message Syntax - сертификаты PKCS #7 (.p7b)
Включають по во	зножности все сертификаты в путь сертификации
🔘 Файл обмяна личи	ой информацией - PKCS #12 (.PFX)
Bkboverne no eo	аножности все сертификаты в путь сертификации
Уделить закрыл	ый клич после успешного экспорта
Sschopruposan	 эсе расширенные свойства.
Включалть конф	иденциальность сертификата
О Хранеллиция сериал	насельных сертнфикатов (.557)

Рисунок 6. Раздел «Формат экспортируемого файла»

8) Нажмите на кнопку «Обзор», выберите папку для сохранения и впишите название файла. Нажмите «Сохранить» (Рисунок 7).

- ···· · 🕆 🚺 ··· Рабочий стол 🤉	Рабочие файлы	×.	0	О Поиск в: Р	Рабочие файлы
порядочиты • Новая палка)H • 0
Э Этот компьютер 🏠 Имя	<u>^</u>		Дата и	менения	Turi
Видео Документы	нты		13.04.2	023:17:20	Папка с фай
 Загрузки Изображения 					
 Загрузки Изображения Музыка у « 					n.
 Загрузки Изображения Музыка v с Имя файла: Сертиблика 					

Рисунок 7. 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» \rightarrow «Панель управления» \rightarrow «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 8).

Seaanachocte Wini	ogan H	ectroliker TLS	Криятта	провайдеры
Общие Оборудован	ae Cepe	ис Дополя	нтельно	Алгоритны
Контейнер закрытого Эти мастера позволя контейнор закрытого	ключа ют протесті ключа с но	фовать, скол сителя.	ировать ни	ин удалить
Протестировать	Ckonw	0088Tk	Удал	ИТЬ
Сертификаты е конте	йнере закр	того ключа		
Этот настер позволе контейнере закрытот сертификатов.	ет просмотр о ключа, и	еть сертифии установить из	аты, нахоу с в хранили	umis Parmineca B
	Просматрет	ь сертификат	ы в контей	inepeacet
Личный сертификат				
Этот настер позеолик контейнерон закрыто хранктища.	ет связать (иго ключа, у	сертификат и становия это	з файла с г сертифия	атя
	Установ	аль личный с	ертификат	we.
Пароли закрытых клю	ueñ.			
Эти настера позволя ключей кли удалить :	тинения започненны	ь пароли (Пія я ранее паро	Н∙коды) за лн.	крытык
Изменить парол	Ль	Удалить зап	опненные	пароли

Рисунок 8. Вкладка «Сервис» в КриптоПро CSP

3) В открывшемся окне нажмите «Обзор», чтобы выбрать контейнер для просмотра.

4) После выбора контейнера нажмите «ОК» (Рисунок 9).

ыбор ключевого контейнера 8 списке показывать: © Дружественные имена Уникальные имена писок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Иня контейнера Рестр 50804722202022-02-02-Naganova Exgenta	ыбор ключевого контейнера В списке показывать: ФДружественные имена писок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Ресстр. 50604722202022-02-02-Naganova Evgenta			
В списке показывать: Эдружественные имена Уникальные имена писок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Иня контейнера Реестр. 39804722402022-02-02-Naganova Exgenta	В списке показывать:	ыбор ключево	ко контейнера	
Дружественные имена Уникальные имена Лисок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Иня контейнера Рестр. 59804722/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/0	Дружественные имена О'Инжальные имена писок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Ресстр. 308047322022022-02-02-Naganova Exgente	В списке пока	36688761	
Лисок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Иня контейнера Реастр 59804732302022-02-02-Neganova Exgente	писок ключевых контейнеров пользователя: Считыватель Имя контейнера Реестр. 39604732002022-02-02-Neganova Exgenita	Дружеств	einiwe voienia	Очникальные имена
Считыватель Иня контейнера Реестр 3980473202022-02-02-Neganova Evgenila	Считыватель Имя контейнера Реестр 50604732@2022-02-02-Naganove Exgenite	Список ключев	ых контейнеров	пользователя:
Peectp 59804732@2022-02-02-Neganova Evgenila	Реестр S0804732@2022-02-02-Neganova Evgenila	Считыватель	Иня контейнер	28
		Реестр	59804732/0/202	22-02-02-Neganova Evgenila
ОК Отнена	ОКОтнена			ОКОтнена

Рисунок 9. Раздел «Выбор контейнера»

5) В выбранном контейнере нажмите «Свойства» (Рисунок 10).

💿 Сертификаты в	в контейнере закрытого ключа Х			
Сертификат для Просмотрите и	просмотра выберите сертификат			
Сертификат:	Неганова Евгения			
Субъект:	OID.1.2.840.113549.1.9.2=6699000000-669901001-013918977011, E=n			
Поставщик:	E=ca@skbkontur.ru, ОГРН=1026605606620, ИНН=006663003127, C=RL			
Действителен с: 2 февраля 2022 г. 16:07:10				
Действителен по:	2 мая 2023 г. 15:56:37			
Серийный номер:	03B4 9CB8 0030 AE83 BC45 C564 5600 0078 89			
	Установить Свойства Обзор			
	< Назад Готово Отмена			

Рисунок 10. Раздел «Сертификаты в контейнере закрытого ключа»

6) Выберите вкладку «Состав» и нажмите «Копировать в файл» (Рисунок 11).

属 Сертификат	×
Общие Состав Путь сертиф	рикации
Показать: <Все>	~
Поле Версия Серийный номер Алгоритм подписи Хэш-алгоритм подписи Издатель Асйствителен с Субъект Субъект	Значение V3 03b49cb80030ae83bc45c ГОСТ Р 34.11-2012/34.1 ГОСТ Р 34.11-2012 256 АО "ПФ "СКБ КОНТУР", А 2 февраля 2022 г. 16:07 2 февраля 2022 г. 16:07 2 мая 2023 г. 15:56:37 Неганова Евгения Дмитр Свойства Копировать в файл
	ОК

Рисунок 11. 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/cprocsp/bin/certmgr -export -dest «путь_coxpaняемого_файла/имя.cer»

3)В терминале отобразится список всех сертификатов, установленных в «Личные».

4)Выберите порядковый номер нужного сертификата.

2.1.4 С помощью cptools (для macOS и Linux)

Данный способ возможен при установленном КриптоПро CSP 5.0

1)Откройте Finder \rightarrow «Программы» \rightarrow cptools.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»

1							
-	Злектронный документооборот (3Д0)						
Jjonysteens Hactoria	 Эненных цины с динос, четорые на татрите со татрите дорогота партиране и пото ото программи. Рандиет диберу на налот и основно с обновната се дополната с прогодине и побог детова бог нестольскания 300 годотости. Отовладует добразала дороготи на подоб намит нарос найти нений дорогот, по содржения партирания пару нинов. Нами полно свимата с устанализации нен 430 						
	Topeder D						
	Основные условяя правляния тарифов						
	 Topolycanyov of today evolupiant configurate Constrained Constrained Constrained Providence and accurate and accurate and accurate and accurate and accurate accu						
	• The exploring and a distortion start with the angle payment is a start down in the pay of the exploring start and the payment is a start of the exploring start and the payment is a start of the exploring start and the payment is a start of the exploring start and the payment is a start of the exploring start and the payment is a start of the pay of the exploring start and the payment is a start of th						
	Die noteine-eine propie 500 zwiekeneine tydyntys (31 (317))						

Рисунок 12. 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,

- «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 12), 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 13).

Оплата заказа	
Злектронный документооборот (ЭДО)	
Панет 150 Сообщений / тир	
Vitrona:	P
Оплата будат проказедени путем стысания средств с лицевого счета.	
Стмена	(i) Onnemers (i)

Рисунок 13. 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.

Итого:	₽
На счете недостаточно средств для оплаты	
Пополните баланс на	
Пополнить баланс на Р	

Рисунок 14. 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 13). Оплатите выбранный вами тариф, нажав на нее. При успешной оплате тарифа откроется страница «Подключение ЭДО» (Рисунок 15) с кнопкой выбрать сертификат. Нажмите на ней «Выбрать сертификат».



Рисунок 15. Страница «Подключение ЭДО» с кнопкой «Выбрать сертификат»

В открывшемся модальном окне «Выбор сертификата КЭП» (Рисунок 16) выберите сертификат и нажмите «Выбрать».

Выбор сертификата КЭП	×
Сертификат	Ŧ
К Отмена Выбрать	

Рисунок 16. 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 17), а в правом верхнем углу отобразится всплывающее сообщение: «Сертификат выбран».



Рисунок 17. Страница «Подключение ЭДО» с кнопкой «Авторизоваться»

Нажмите на кнопку «Авторизоваться» для авторизации по сертификату. После успешной авторизации откроется подраздел «Документы» (Рисунок 12) 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 18):



Рисунок 18. 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 19)



Рисунок 19. 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 20). 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;
- 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»).

Документы					Обновити	+ Создать /	документ
Reciptuse	Исходящие	B conjugates from					
Q, Harry		Эн төрнөд 🖬 Все стат	yeau		Все типы	*	
Дата =	Контралент	Название документа	Суылыа, руб.	НДС, руб.	Tan	Статус	
2022-07-15		D Unformalized			Неформализованный	Отправляется	
2822-07-11		Счет-фактура, и документ. об отпуски, товаров (выполнение работ), передане, мужущественных позв. (документ. об. оказание услуг) №5 от 08.07.2022			Универсальный передаточный документ	Завершено	×
2022-07-08		Очет-фактура и документ об отгрузие товаров (вылосненны работ), передаче имущественны прав. (документ об оказании услуг) №555 от 06.07.2022.	ux		Универсальный передаточный документ	Oxoxgaet nogracu	07
2072-07-06		2 Cuer-datactypa N9771 or 06.07.202	2		Счётфактура	Завершено	×
2022-07-05	3-	Соспашение об электронном документооборотя			Сотлашение об электроином документроборате	Завершено	

Рисунок 20.Страница «Документы»

На странице доступны следующие фильтры документов в реестре:

- 12. 4 быстрых:
 - o Bce;
 - о Исходящие;
 - о 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:
 - о Все статусы;
 - о Черновик;
 - о Отправляется;
 - о Отправлен;
 - о Получено;
 - о Ожидает ответной части;
 - о Ожидает аннулирования;
 - о Ожидает уточнения;
 - о Отказано в подписи;
 - о Уточнено;
 - о Отклонено;
 - о Завершено;

15. По типу:

- о Все типы;
- о Договор;
- о Неформализированный на подпись;
- о Неформализированный;
- о Счет-фактура;
- о Универсальный передаточный документ;
- о Акт приема-передачи работ (услуг);
- о Товарная накладная;
- о Корректировочный счет-фактура;
- о Корректировочный счет-фактура 2020;
- о 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 загрузки документа приведено в п. 4.3.1 «Загрузка документа».

Примечание: Если у вас подключен активный тариф "Пакет ЭДО. "Входящие"", то при нажатии на кнопку "Создать документ" откроется модальное окно «Тарифы» для перехода с бесплатного на платный тариф:

Тарифы		×
Для отправки исходящих р	окументов необходимо подключить платн	ый тариф
🔿 эдо. Пакет		1 4
ЭДО. Пакет :		2 4
🔿 эдо. Пакет 🥆	. Veu	31 6
🔿 ЭДО, Пакет :	968	3(P
Итого:		2 100 6
 Оплата будет произведе 	на путем списания средств с лицевого счета	
Отмена		Kymets

Рисунок 21. Модальное окно «Тарифы»

Выберите нужный тариф для оплаты отправки исходящих документов и нажмите «Купить». Оплата будет произведена путем списания средств с вашего лицевого счета. Процесс отправки документов, содержащих данные о маркированных товарах, на проверку в систему «Честный Знак» (далее- ЧЗ) (сайт Честного знака - https://честныйзнак.pф/?ysclid=l62jpfiy9k583552329), 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:

- 1. Получен. Данный статус присваивается пакету, если пакет документов получен и ни по одному из документов не производились никакие действия;
- 2. В работе. Данный статус присваивается пакету, когда пакет получен и изменен статус хотя бы по одному из документов в пакете;
- 3. 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

Подпись

документ» 👛 отображается текст: «Подпись квитанций» 🕺 квитанций...

При успешном подписании документа в левом верхнем углу появится модальное окно с информацией об этом (Рисунок 22). В модальном окне будут отражены следующие данные подписанного документа: название документа, его номер, дата подписи (текущее число), название организации, подписавшей документ.



Рисунок 22. 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»

Инапротив 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 23). 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».

Отказаться от п	одписи	и документ	×
това	абот), пе		рав
	yr) Nº	от 16.05.2022 с	О
	ă.	тью "	۶
Комментарий			
Комментарий			
Отмена			Перейти

Рисунок 23. 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 24).



Рисунок 24. 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 25). 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 25. Модальное окно «Отправить запрос на аннулирование»

При успешном окончании процесса отправки запроса на аннулирование документа в левом верхнем углу появиться модальное окно с сообщением об этом (Рисунок 26).



Рисунок 26. 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 27) «Новый документ». Нажмите на кнопку «Выбрать файл».

Новый документ	×
Загрузите документ с компьютера	
🚡 Выбрать файл	

Рисунок 27. Загрузка нового документа

Выберите документ с компьютера и нажмите «Открыть». Затем появится модальное окно «Новый документ» (Рисунок 28), 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. 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».

ювый документ			-
	f (104 K6)		±
Имя документа:			
Тип документа:			
Комментарий			
Получатели			
Введети контрагиет	66 (
инн:	кпп.		*
	Удалить	Сохранить	Подписать и отправить

Рисунок 28. модальное окно «Новый документ» с выбранным контрагентом

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 29). При успешном окончании процесса отправки и подписи документа он будет находиться в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» в исходящих документах в статусе «Отправлено».



Рисунок 29. Начат процесс отправки документа

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».

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 29). 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 30).

23

Аннулировать Г 👘 для (terrapi dent	×
Raskiestzpiel		
Комментарий		
Отмена	Перейт	к

Рисунок 30. 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 - <u>https://честныйзнак.pф/?ysclid=l62jpfiy9k583552329</u>.

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 Secoro цвета, расположенной слева от иконки скачивания документа в колонке «Название документа» (Рисунок 20). 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» (Рисунок 31) в колонке «Статус» напротив документа перейти по ссылке «Проверить в ЧЗ».

Докум	енты								Обновить + Созда	пь документ
Bacy	yuye.	Harphier	II toolag	pinand	2.4					
Q , 1	louita.		30 Other A		Scie chinyclae	• Bar	emie :			
	"gens –	Контрагент	Название	документа		Cynnesi, gyfi	HBC. INE	tim	Cranye	
	2022-07-29		0						Отправлено	
8	2022-07-28	2	••			+			Онадант подляся Прообреть в 33	0

Рисунок 31. Страница «Документы».

После чего справа от колонки «Статус» появится сообщение: «Отправка на предварительную проверку в ЧЗ...» (Рисунок 32).

C 2002-07-14	Ожидает подтиси	Отправжа на продларательную проверку в ча
--------------	-----------------	---

Рисунок 32. Документу проставлен статус «Отправка на предварительную проверку в ЧЗ...»

После успешной отправки документа на проверку в ЧЗ в колонке «Статус», кроме статуса,

будет выводится ^{На проверке} 19.07 в 15:35 С. (Рисунок 33) Для получения результата проверки от ЧЗ перезагрузите страницу или нажмите на значок ^С напротив проверяемого документа, расположенный в колонке «Статус» справа от времени отправки документа на проверку.

Ľ	2022-47-11 Owngater regress 19,07 a 15.35 C
	Рисунок 33. У документа статус «На проверке»
Если	проверка уже завершена в ЧЗ, то справа от ^{На проверке} 19.07 в 15:35 С отобразится иконка
честн	юго знака:
•	Ожидает подписи Проверка завершена 20.07 в 00:02 С - 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 товаров, и не влияет на бизнес-процесс подписания или аннулирования документов.

5 Контрагенты

При переходе в подраздел «Документы» открывается одноименная страница (Рисунок 34).

Контрагенты			+ Djardacets
California Directore Discovered	la-		
Surgeour -	and a	Dave	
		Durine	
(manufacture)		Parent	
-		National Contractor Contractor	
100		Print Imaine	0
		/Igunet	
The summer set of		Parenti -	0
Surgery Countries and		f[peet	

Рисунок 34. Страница «Контрагенты»

На странице «Контрагенты» выводится следующая информация о контрагентах:

• Наименование организации;

- ИНН;
- Статус.

Отправленный, но еще не подтвержденный контрагентом запрос на дружбу можно

отменит, нажав на кнопку «Отменить запрос на дружбу» напротив нужного контрагента. 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» . При нажатии на кнопку «Пригласить» отправляется предложение о дружбе;
- Отправить приглашение к сотрудничеству с подписанием документов, нажав на кнопку «Пригласить с подписанием документов»
 При нажатии на кнопку «Пригласить с подписанием документов» осуществляется подписание организацией пользователя данного приглашения, после чего оно отправляется контрагенту.

• При желании разорвать сотрудничество с активным контрагентом нажмите

на кнопку «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».

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

Возможно фильтрация контрагентов по следующим параметрам:

- Одобренные;
- В ожидании;
- Отклоненные;
- Bce.

5.1 Приглашение нового контрагента к сотрудничеству

Для приглашения нового контрагента к сотрудничеству нажмите на кнопку «+ Пригласить». Откроется страница «Поиск контрагента» (Рисунок 35) для поиска данного контрагента среди ранее приглашенных (активных контрагентов). Введите в поле для поиска полное или частичное ИНН/наименование организации контрагента/идентификатор контрагента.

Поиск контрагента		4 Figni Ascaria
9.4		
Second Second	 (being)	
And the second sec		
tention of the second sec		

Рисунок 35. 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 36).

юиск контрагента	
Q. Поиск пр названию, УРРЦ ЮЛП	
Контрагенты не найдены	
Для приглашения контрагента из внешней систе	емы уточните его идентификатор в системе ЭДО
Пригласить нового контрагента	

Рисунок 36. 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 37).

Пригласить	нового контрагента		×
🔿 Фиа. лицо	🔘 Инд предпринимател	ть 🔿 Юр. лицо	
Виндите иде	нтифинатор ЗДО		
		Отмена	Пригласить

Рисунок 37. 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 38).

Приглашённый	і контрагент	
Статус приглашения:	В обработке	
Создано:	31.03.2022 11:22	
Идентификатор контрагента:	_	
Тип	юл	
Название:	_	_
NHH:		
KULU:		

Рисунок 38. 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

inpir insperioza z	mog mog m	and ip oniting	o inpuiser on	0,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- Pullingu
(Рисунок 39).					
Настройки ЭДО					
K					

При переходе в подраздел «Настройки» открывается одноименная страница

Пользователь	Статус подключения к Честному Знаку	
К ович	Подиличен	
Контрагент	Сертификат пользователя	
n a	81. 898 🧧 Дейстаующий до 24.02.2023 🔅 I.A.	
ИНН	в: 396 🔵 Действующий до 24.07.2023 С в А.В.	
3 785	Активный тариф	
Идентификато ЭДО	Название тарифа: ЭДО. Пакет 100	
UTI ANTJK	Количество отправленных исходящих документов: 1 <u>00</u> Срок действия тарифа: 04.02.2025 - ~4.02.2026	
🗘 История сертификатов	CT	
891 9898, C6L	за", Э зо, Действителен до: 24.11.2023	

Рисунок 39. 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;

• В поле «Статус подключения к Честному Знаку» - статус подключения к Честному Знаку;

• В поле «Сертификат пользователя» - данные об имеющихся у пользователя сертификатах: номер сертификата, статус сертификата, дата окончания действия сертификата, ФИО владельца сертификата;

- Статус подключенного тарифа в ЭДО;
- В поле «Название тарифа» название выбранного тарифа ЭДО;

• В поле «Количество отправленных исходящих документов» - количество отправленных исходящих документов через ЭДО;

• В поле «Срок действия тарифа» - период действия выбранного тарифа ЭДО.

При нажатии на кнопку «+Добавить» справа от поля «Сертификат пользователя» появится модальное окно «Сертификат» (Рисунок 40). Выберите добавляемый сертификат из представленного выпадающего списка и нажмите «Сохранить». После этого добавленный вами сертификат отобразится в списке

Серт	ификат			×
77	35, ОБЩЕ	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ '	а", ≻з, Дейст	•
			Сохранит	гь

Рисунок 40. Модальное окно «Сертификат»