

Модуль обработки документов 1С

Полное руководство пользователя

Версия 1



ООО «Такском»

Москва, 2022

Введение

«Модуль обработки документов 1С» предназначен для обеспечения обмена документами через Интернет (систему Такском-Доклайнз) из конфигураций 1С: Управление торговлей (начиная с версии 11.3), 1С: Бухгалтерия предприятия (начиная с версии 3.0). Это может быть обмен между контрагентами, поставщикам и покупателями, обособленными подразделениями и иными субъектами хозяйственной деятельности, зарегистрированными в системе электронного документооборота (ЭДО) **Такском-Файлер** или **Такском-Доклайнз**. Все документы, полученные и доставленные с помощью «Модуля обработки документов 1С», имеют юридическую значимость в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

С помощью «Модуля обработки документов 1С» можно организовать электронный документооборот трех видов:

1. Обмен документами, подписываемыми двумя сторонами:
 - договорами;
 - соглашениями;
 - документами реализации товаров и услуг (в том числе акты, накладные)
2. Обмен счетами-фактурами.
3. Обмен неформализованными документами, подписанными отправителем:
 - заказами;
 - счетами;
 - накладными;
 - платежными поручениями;
 - приказами;
 - распоряжениями;
 - информационными письмами;
 - отчетами;
 - рекламными материалами;
 - приходными ордерами и т.д.

При передаче документов применяется специальная технология электронного документооборота, которая обеспечивает:

- защиту содержания электронных документов, от несанкционированного просмотра третьими лицами;
- однозначную идентификацию участников системы – отправителей электронных документов;
- защиту электронных документов от несанкционированных изменений;
- корректное разрешение возникающих спорных ситуаций.

Первые три задачи решаются с использованием средств криптографической защиты информации, в состав которых входят средства электронной цифровой подписи и шифрования, а последняя – путем установления специального порядка (регламента) обмена электронными документами.

При использовании «Модуля обработки документов 1С» отправитель может контролировать соблюдение регламента электронного документооборота и процесс доставки документов адресату.

«Модуль обработки документов 1С» позволяет:

- импорт счетов-фактур, сформированных бухгалтерскими программами в стандартном формате;
- ручной ввод документов;
- выходной контроль счетов-фактур перед отправкой;
- отправку произвольного документа с квалифицированной электронной подписью (КЭП);
- прием произвольного документа с одной или двумя КЭП;
- защиту информации, содержащейся в документах, при передаче с использованием сертифицированных криптографических средств (файлы защищаются от несанкционированного искажения средствами электронной цифровой подписи и закрываются от несанкционированного просмотра средствами шифрования с гарантированной стойкостью);
- автоматизированное выполнение функций специального регламента электронного документооборота, гарантирующего корректное разрешение спорных ситуаций, связанных с доставкой документов по каналам связи.

Любые абоненты системы могут отправлять письма только при наличии разрешения со стороны адресата.

ПРИМЕЧАНИЯ

- Действующее Законодательство РФ допускает использование организациями вместо традиционных бумажных документов электронных документов соответствующего типа, если только к ним (документам) законодательство не предъявляет каких-либо особых требований.
- Согласно п. 2 ст. 160 Гражданского кодекса РФ стороны могут обмениваться документами в электронном виде при взаимном согласии сторон. При этом в Гражданском кодексе нет указания на то, что электронный документ должен одновременно иметь и бумажную копию. В связи с этим организация вправе использовать и хранить только электронные документы, которые и будут являться оригиналами.
- Возможность обмениваться первичными документами бухгалтерского учета в электронном виде (акты, накладные и прочие документы кроме счетов-фактур) допускалась Законодательством РФ и ранее. Сейчас, после принятия закона 229-ФЗ, организации имеют возможность также выставлять, получать и вести учет счетов-фактур в электронном виде, а налоговые органы могут истребовать и принимать счета-фактуры и другие первичные документы в электронном виде.
- Возможность выставления счетов-фактур в электронном виде предоставляется Законодательством РФ при условии взаимного согласия сторон сделки и возможностей для приема и обработки счетов-фактур.
- Арбитражный процессуальный кодекс приравнивает документы, полученные посредством электронной связи, подписанные электронной цифровой подписью, к письменным доказательствам (ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ).

Оглавление

Введение.....	2
Основные термины и определения	5
Требование к рабочему месту.....	5
Открытие обработки в 1С	6
Сценарий установки соединения в «Модуле обработки документов 1С».....	7
Постановка задачи	7
Пользователь выполняет следующие действия:.....	7
Сценарий отправки приглашения контрагенту.....	8
Постановка задачи	8
Пользователь выполняет следующие действия:.....	8
Сценарий отправки электронных документов с помощью «Модуля обработки документов 1С».....	10
Постановка задачи	10
Пользователь выполняет следующие действия:.....	11
Сценарий отправки электронных неформализованных документов с помощью «Модуля обработки документов 1С».....	13
Постановка задачи	13
Пользователь выполняет следующие действия:.....	13
Сценарий получения документов с помощью «Модуля обработки документов 1С».....	14
Постановка задачи	14
Пользователь выполняет следующие действия:.....	14

Основные термины и определения

«Модуль обработки документов 1С» – разработанный ООО «Такском» специализированная обработка, предназначенная для работы с электронными документами через систему электронного документооборота Такском-Доклайнз из учетной системы 1С.

ЭДО – электронный документооборот.

ЭП – электронная подпись, соответствующая Федеральному закону «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Требование к рабочему месту

Для использования «Модуля обработки документов 1С» на компьютере должны быть установлены:

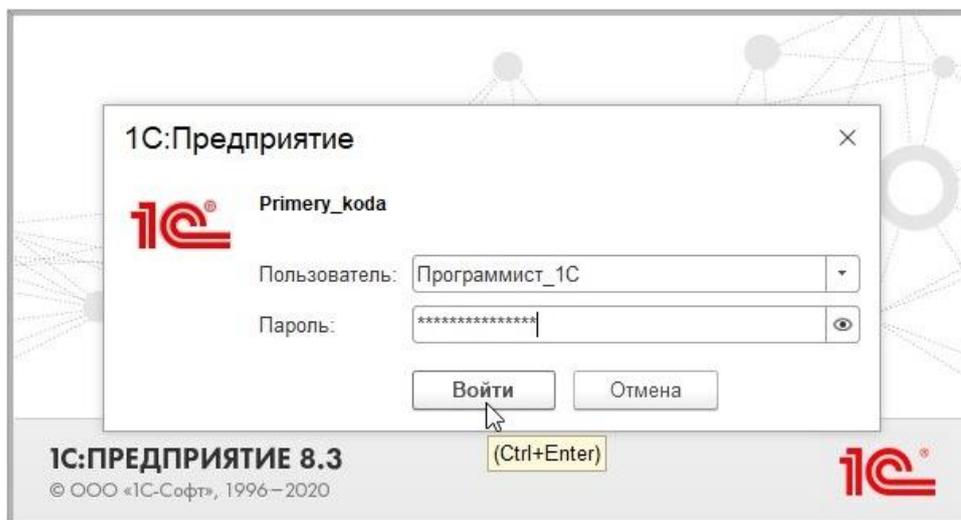
- Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) «КриптоПро CSP» версии 4.0.
- Сертификаты ключей подписи Удостоверяющего центра (УЦ) ООО «Такском»,
- Личный сертификат ключа усиленной квалифицированной электронной подписи подписи.
- Программа «Такском-Агент» или компонент TTCCryptoAX.

Требования к операционной системе определяются используемой конфигурацией.

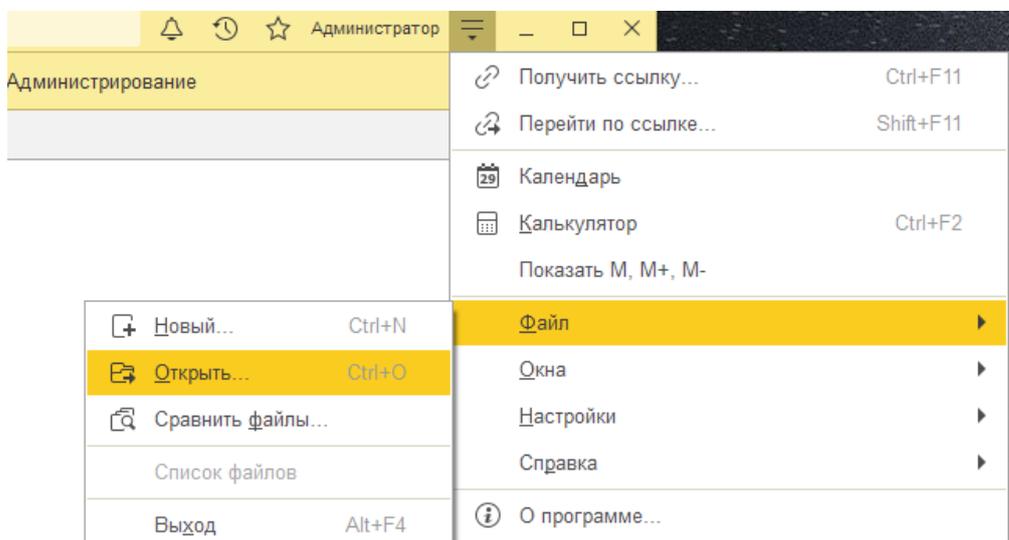
Кроме того, с рабочего места должен быть обеспечен устойчивый доступ к сети Internet по протоколу https, и должен быть открыт 443 порт.

Открытие обработки в 1С

Для того чтобы открыть обработку, необходимо запустить 1С Предприятие. Пройти авторизацию (если нужно) выбрать пользователя и ввести пароль.



В меню программы (сверху-справа) необходимо нажать на кнопку меню, выбрать «Файл», далее кнопку «открыть»



Выбираем нужный нам файл с расширением *.erf или *.erf (например, «Modul_1С.erf») с жёсткого диска или сетевой папки (который был ранее скачен и сохранен) и нажимаем кнопку открыть.

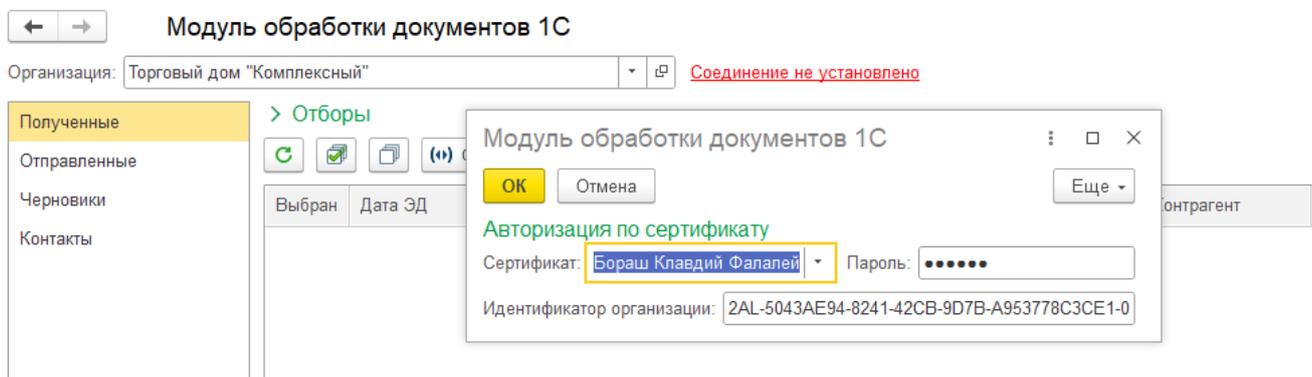
Сценарий установки соединения в «Модуле обработки документов 1С».

Постановка задачи

Пользователю необходимо установить соединение в модуле обработки документов 1С для Организации, по которой требуется осуществлять отправку и получение электронных документов, подписанных электронной подписью.

Пользователь выполняет следующие действия:

1. Открывает «Модуль обработки документов 1С» (далее - Обработка). Если в системе заведена одна Организация, то она подставляется в поле «Организация», и открывается окно установки соединения. Если в системе заведено несколько Организаций, то подставляется первая Организация из списка, и открывается окно установки соединения.



2. Если в поле «Организация» указана необходимая организация, в открывшемся окне установки соединения выбирает «Сертификат», заполняет поле «пароль» при наличии. В случае если сертификат закреплен за одним и более кабинетами в системе «Такском-Файлер», необходимо указать «Идентификатор организации»,

3. ID указан в разделе «Настройки» - «Идентификатор». Ссылка на статью, «Как узнать идентификатор участника ЭДО в программе, [ссылка здесь](#) (Идентификатор Организации записывается после нажатия кнопки «OK» и успешной установки соединения в Дополнительные сведения Организации, для которой было установлено соединение), нажимает «OK».

4. В остальных случаях «Идентификатор Организации» определяется и подставляется автоматически.

5. Если данные были заполнены корректно, надпись: «Соединение не установлено» меняется на «Соединение установлено».

Модуль обработки документов 1С

OK Отмена Еще ▾

Авторизация по сертификату

Сертификат: **Бораш Клавдий Фалалей** ▾ Пароль: ●●●●●●

Идентификатор организации: 2AL-5043AE94-8241-42CB-9D7B-A953778C3CE1-0

← → Модуль обработки документов 1С

Организация: Торговый дом "Комплексный" ▾ [Соединение установлено](#)

6. Если требуется установить соединение для другой Организации, закрывает окно установки соединения кнопкой «Отмена», выбирает необходимую Организацию из выпавшего списка в поле «Организация» и заполняет сведения в открывшемся окне установки соединения для данной Организации (при последующих открытиях Обработки поле «Организация» заполняется по умолчанию той Организацией, которая была выбрана в процессе последней работы с Обработкой).

Сценарий отправки приглашения контрагенту.

Постановка задачи

Пользователю необходимо из учетной системы 1С направить Контрагенту приглашение на электронный документооборот.

Пользователь выполняет следующие действия:

1. Проверяет Организацию в поле «Организация», проверяет/устанавливает соединение.
2. Переходит в раздел «Контакты» (по умолчанию Обработка открывается на разделе «Полученные»)

← → Модуль обработки документов 1С

Организация: Торговый дом "Комплексный" ▾ [Соединение установлено](#)

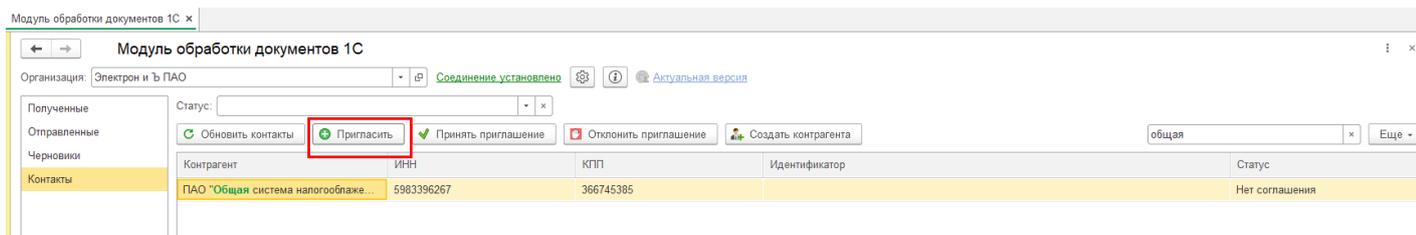
Полученные
Отправленные
Черновики
Контакты

Статус: ▾

Обновить контакты Пригласить Принять приглашение Отклонить приглашение Создать контрагента Рома

Контрагент	ИНН	КПП	Идентификатор	Статус
Ромашка	5965523057	480745193	2AL-3975DB98-CF67-4CE7-9AED-567862E7960A-00000	Действует

3. Порядок действия если в вашей учетной системе 1С в справочнике «Контрагенты» уже есть контрагент, которого вы хотите пригласить к обмену.
 - 3.1. Находим нужного контрагента из списка или поиском и нажимаем на кнопку «Пригласить»



3.2. В открывшемся окне вносим необходимую дополнительную информацию.

Желательно заранее уточнить у контрагента его идентификатор и если это роуминговый контрагент, то необходимо выбрать «Оператора контрагента», далее, при необходимости, скорректировать «Текст приглашения» и нажать кнопку «Отправить приглашение».

3.3. Если вы не знаете ID контрагента, можете выбрать его оператора из всплывающего списка, скачать по кнопке «information» шаблон согласия на настройку роуминга проставив в нем свой ID и отправить приглашение для обработки его руками со стороны 2-х операторов ЭДО. В случае указания оператора ЭДО отправится широковещательное приглашение, которое отобразится во всех кабинетах контрагента у данного оператора как приглашение.

Контакт ЭДО *

Контрагент:

Наименование:

ИНН: КПП:

E-mail:

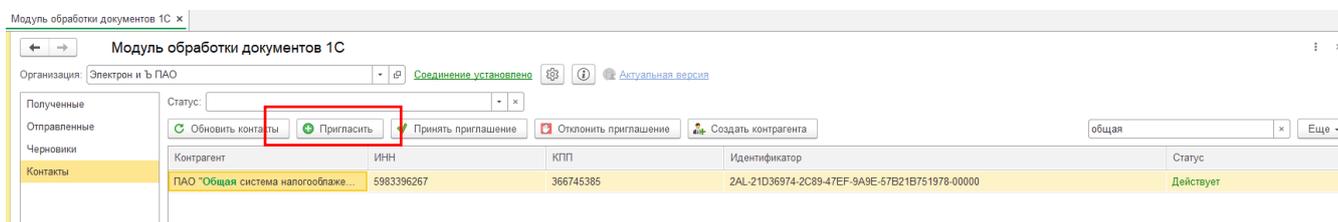
Идентификатор:

Оператор контрагента:

Письмо о согласии на использование роуминга:

Текст приглашения:

3.4. В таблице контактов измениться статус на «Отправлено». После принятия приглашения вашим контрагентом статус поменяется на «Действует», для этого необходимо периодически обновлять контакты



4. Порядок действия если в вашей учетной системе 1С в справочнике «Контрагенты» еще нет контрагент, которого вы хотите пригласить к обмену.

4.1. Нажимает на кнопку «Создать контрагента»

← → Модуль обработки документов 1С

Организация: Торговый дом "Комплексный" Сведения установлено

Полученные
Отправленные
Черновики
Контакты

Статус: []

Обновить контакты Пригласить Принять приглашение Отклонить приглашение **Создать контрагента**

Контрагент	ИНН	КПП	Идентификатор	Статус
Ромашка	5965523057	480745193	2AL-3975DB98-CF67-4CE7-9AED-567862E7960A-00000	Действует

4.2. В открывшемся заполняет необходимые поля для создания КА.

← → Контрагент (создание)

Основное | Документы | Договоры | Банковские счета | Контактные лица | Счета расчетов с контрагентами | Лицензии поставщиков алкогольной продукции | Идентификаторы сайта

Записать и закрыть | Записать | Заполнить | Досье | 1СПАРК Риски | ЭДО | Конверт

Начните освоение Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию. Введите ИНН или Наименование Заполнить ?

Вид контрагента: Юридическое лицо

Наименование: 1@yandex.ru

Полное наименование: 1@yandex.ru История

Входит в группу: 1СПАРК Риски

Страна регистрации: РОССИЯ Подробнее о сервисе проверки и мониторинга контрагентов

ИНН: 7799487501

КПП: Введите КПП 9 цифр История

ОГРН:

Комментарий:

Основной банковский счет

Банк: 044525225 ПАО СБЕРБАНК

Номер счета: 40702810699999866598

руб.

Адрес и телефон

Дополнительная информация

4.3. В разделе «Контакты» выбирает необходимого КА и нажимает на кнопку «Пригласить» (после подписи документа, в колонке «Статус» статус КА изменится на «Отправлено». После принятия приглашения данным КА, статус изменится на «Действует»)

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО Сведения установлено

Полученные
Отправленные
Черновики
Контакты

Статус: []

Обновить контакты Пригласить Принять приглашение Отклонить приглашение Создать контрагента

Контрагент	ИНН	КПП	Идентификатор	Статус
	7799487501			Отправлено
	7719442963	771901001	2AL-8C045DAA-013B-48A9-9A9C-8C404495FE27-00000	Действует
ООО "Ромашка"	7799487501	779901001	2AL-3975DB98-CF67-4CE7-9AED-567862E7960A-00000	Действует
Divyar Casaco company				Нет соглашения

Сценарий отправки электронных документов с помощью «Модуля обработки документов 1С».

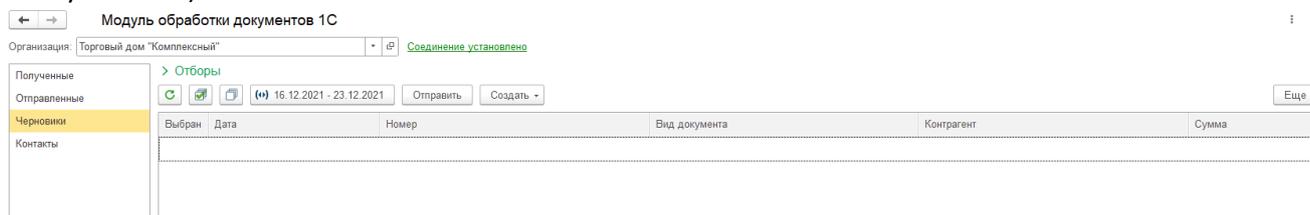
Постановка задачи

Пользователю необходимо из учётной системы 1С направить Контрагенту документы в электронном виде, подписанные электронной подписью.

В раздел «Черновики» попадают созданные документы реализации (проведенные или не проведенные, в зависимости от настроек, которые будут описаны ниже)

Пользователь выполняет следующие действия:

1. Проверяет Организацию в поле «Организация», проверяет/устанавливает соединение.
2. Переходит в раздел «Черновики» (по умолчанию Обработка открывается на разделе «Полученные»).



3. Заполняет необходимые «Отборы». По умолчанию установлен отбор по дате документа за период: семь календарных дней от текущей даты.

4. Нажимает  «Обновить список». На форме отображается список созданных в учетной системе документов, готовых к отправке (при необходимости Пользователь двойным щелчком мыши открывает форму документа для проверки данных). По умолчанию отображается список только проведенных документов, а также документы по контрагентам с настроенным обменом приглашениями. При необходимости вывести не проведенные документы Пользователь нажимает на кнопку «Еще» - «Включать не проведенные».



5. По умолчанию счета-фактуры и документы передачи товаров/услуг отображаются в «Черновиках» отдельными документами, если требуется отправить Контрагенту одним документом, то нажимает «Настройки», убирает флаг «Отправлять СФ отдельно».
6. В данном окне отмечает при необходимости требование ответных титулов (подписи) от контрагентов, заполняет сведения о подписантах, нажимает «ОК».

Настройки (1С:Предприятие)

Настройки

OK Отмена

Отправлять счет-фактуру отдельно:

Формат документа передачи товаров/услуг: Приказ ФНС России от 19 декабря 2018 г. № ММВ-7-15/820@С

Формат счета-фактуры: Приказ ФНС России от 19 декабря 2018 г. № ММВ-7-15/820@С

Требовать ответные титулы:

Сведения о подписанте

Для исходящих документов **Для информации покупателя**

Область полномочий: лицо, ответственное за подписание счета Область полномочий: лицо, совершившее сделку, операцию

Статус: работник организации продавца товаров Статус подписанта: работник иной уполномоченной организац

Основание полномочий: Должностные обязанности

Основание полномочий: Должностные обязанности

Основание полномочий организации:

Основание полномочий организации:

7. Выделяет флагом документы, которые необходимо отправить Контрагенту (отсутствует возможность выбора не проведенных документов).

8. Нажимает «Отправить». Если в каком-либо документе есть ошибка, то документ не отправляется контрагенту. Внизу формы появляется информационное сообщение об ошибке, документ остается в разделе «Черновики». Остальные документы, не содержащие ошибки, отправляются контрагенту.

← → Модуль обработки документов 1С

Организация: Торговый дом "Комплексный" Соединение установлено

Полученные

Отправленные

Черновики

Контакты

> Отборы

16.12.2021 - 23.12.2021 Отправить Создать -

Выбран	Дата	Номер	Вид документа	Контрагент	Сумма

9. Отправленные документы из раздела «Черновики» переходят в раздел «Отправленные», для того, чтобы увидеть актуальный список отправленных документов, в разделе «Отправленные» нажимает на «Обновить список».

← → Модуль обработки документов 1С

Организация: Торговый дом "Комплексный" Соединение установлено

Полученные

Отправленные

Черновики

Контакты

> Отборы

Отбор по дате документа

Выбран	Дата ЭД	Дата документа	Номер	Вид документа	Контрагент	Сумма документа	Статус	Документ	Идентификатор документооборота
<input type="checkbox"/>	23.12.2021 11:46:37	23.12.2021	1	Счет-фактура и ...	ООО "Ромашка"	1,20	Документообор...	Реализация тов...	2caecc64-622f-4510-9657-04a847f4e9
<input type="checkbox"/>	21.12.2021 15:05:38	21.12.2021	2	Счет-фактура и ...	ООО "ВОСТОК-...	1 000 000,00	Документообор...		409c5317-8d59-4c1c-b2f5-a83295bd95d9
<input type="checkbox"/>	21.12.2021 15:02:38	21.12.2021	4	Счет-фактура и ...	ООО "Ромашка"	500 000,00	Документообор...		f57ef08b-ae84-4b9d-a69e-e86806df6c4b
<input type="checkbox"/>	21.12.2021 15:02:36	21.12.2021	3	Счет-фактура и ...	ООО "ВОСТОК-...	200 000,00	Документообор...		1465c910-5203-4c8d-b826-e79ec7cb3e4b
<input type="checkbox"/>	21.12.2021 11:14:29	21.12.2021	1	Счет-фактура и ...	ООО "Ромашка"	110,00	Документообор...		120c932a-b5e4-4881-b5c3-e629f61693b1

Сценарий отправки электронных неформализованных документов с помощью «Модуля обработки документов 1С»

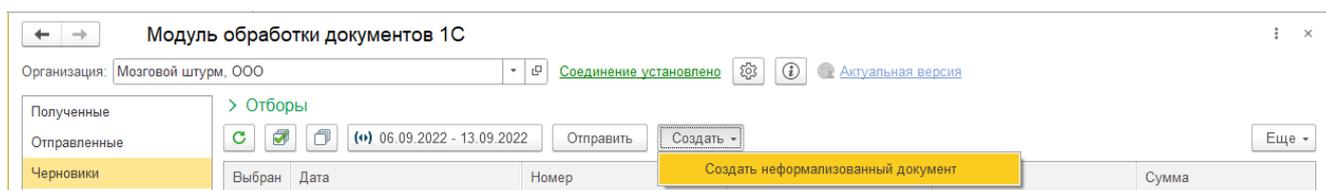
Постановка задачи

Пользователю необходимо из учётной системы 1С направить Контрагенту документы в электронном виде, подписанные электронной подписью.

Неформализованные документы не имеют установленных требований и оформляются исходя из потребностей организации.

Пользователь выполняет следующие действия:

1. Проверяет Организацию в поле «Организация», проверяет/устанавливает соединение.
2. Переходит в раздел «Черновики» (по умолчанию Обработка открывается на разделе «Полученные»).
3. Для того чтобы создать документ необходимо перейти в раздел «Черновики» и нажать кнопку «создать» далее «неформализованный документ»



4. Откроется форма «Неформализованный документ: Модуль обработки документов 1С»

5. Обязательные поля для заполнения: получатель и номер, а также необходимо приложить файл для отправки. Поле «Организация» заполняется автоматически, под которой установлено соединение для обмена электронными документами.

б. После того как документ записан, он отобразится в разделе «Черновики» с видом документа «Письмо».

Выбран	Дата	Номер	Вид документа	Контрагент	Сумма
<input type="checkbox"/>	08.09.2022	0000-000010	Реализация товаров и услуг	Техника, ООО	666,00
<input type="checkbox"/>	13.09.2022	1	Письмо	Техника, ООО	

Сценарий получения документов с помощью «Модуля обработки документов 1С».

Постановка задачи

Пользователю необходимо получить от Контрагента документы в электронном виде, подписанные электронной подписью, и принять их к учёту в 1С.

Пользователь выполняет следующие действия:

1. Проверяет Организацию в поле «Организация», проверяет/устанавливает соединение. По умолчанию открыт раздел «Полученные».

Выбран	Дата ЭД	Дата документа	Номер	Вид документа	Контрагент	Сумма документа	Статус	Документ	Идентификатор документооборота
<input type="checkbox"/>	09.12.2021 15:12:00	09.12.2021	AM717	Счет-фактура и ...	ООО "ВОСТОК-...	2 400,00	Документобор...		b0c6cfd-d4a-45c9-9906-a4510723015
<input type="checkbox"/>	09.12.2021 12:20:49	09.12.2021	AM715	Счет-фактура и ...	ООО "ВОСТОК-...	1 198,80	Документобор...		3961cb1a-7a66-4d03-aa71-9d2000ae25e5
<input type="checkbox"/>	09.12.2021 12:03:15	09.12.2021	AM714	Счет-фактура и ...	ООО "ВОСТОК-...	2 400,00	Документобор...		d8be0e04-2623-4c58-a0b8-0032d87d59e6
<input type="checkbox"/>	27.10.2021 15:37:49	27.10.2021	000000004	Письмо	ООО "Ромашка"		Документобор...		728ea0b-3720-11ec-9736-3464a9208513
<input type="checkbox"/>	27.10.2021 15:25:19	27.10.2021	ew333	Письмо	ООО "Ромашка"	12 233,00	Документобор...		728eaaf-3720-11ec-9736-3464a9208513
<input type="checkbox"/>	19.10.2021 16:40:03	19.10.2021	54	Письмо	ООО "Ромашка"		Документобор...		92037433-30e1-11ec-9734-3464a9208513
<input type="checkbox"/>	19.10.2021 16:37:46	19.10.2021	466	Письмо	ООО "Ромашка"		Документобор...		6796d068-30a1-11ec-9734-3464a9208513

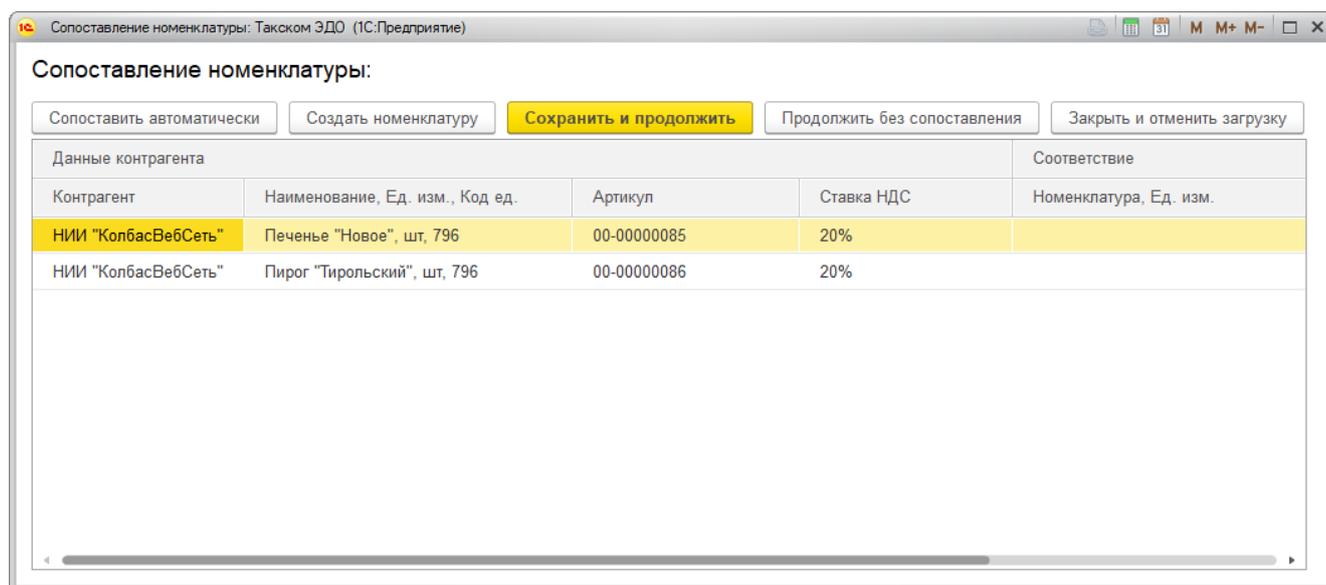
2. Заполняет необходимые Отборы. По умолчанию установлен отбор по дате документа за период: семь календарных дней от текущей даты.

3. Нажимает  «Обновить список». На форме отображается список полученных от Контрагентов документов. Максимальное количество документов, которое выводится на страницу – 30.

4. При нажатии два раза на мышью открывает печатную форму необходимого документа, проверяет информацию в документе, возвращается в Обработку.

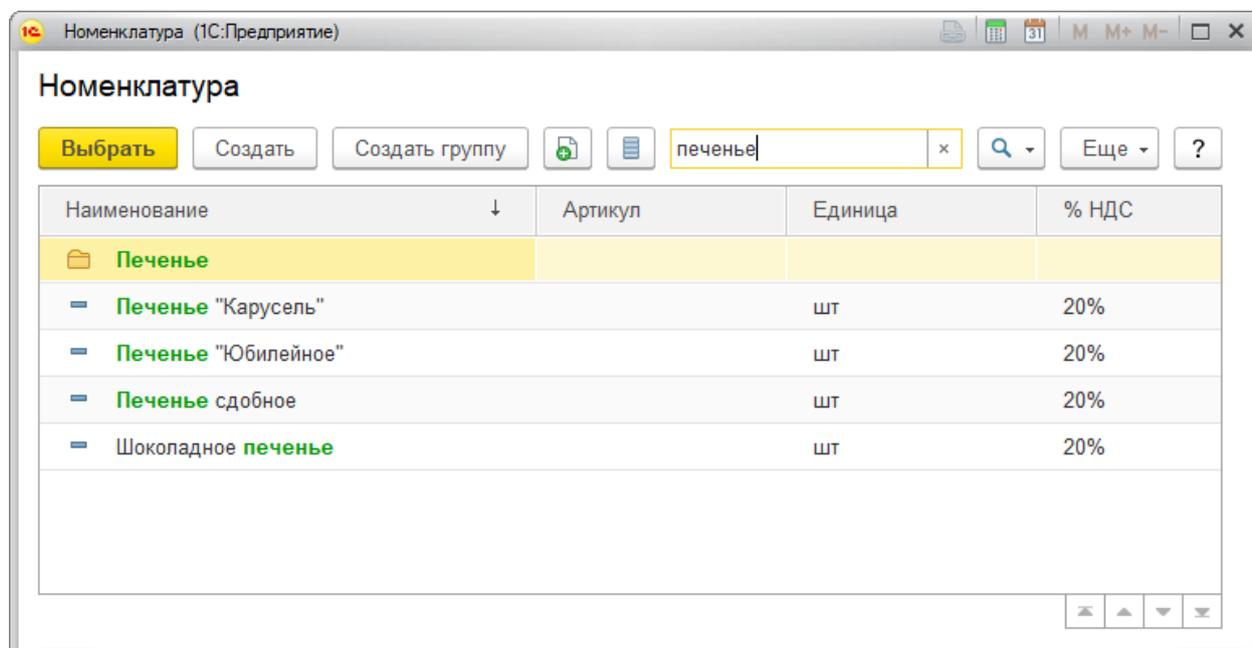
5. Отмечает флагом документы, которые необходимо загрузить в Учетную систему, нажимает «Создать документы». Если в отмеченных документах присутствует номенклатура Контрагентов, которая отличается от номенклатуры Организации, и ранее сопоставление не проводилось, то открывается окно

«Сопоставление номенклатуры» со списком не сопоставленных позиций отмеченных документов по всем Контрагентам.



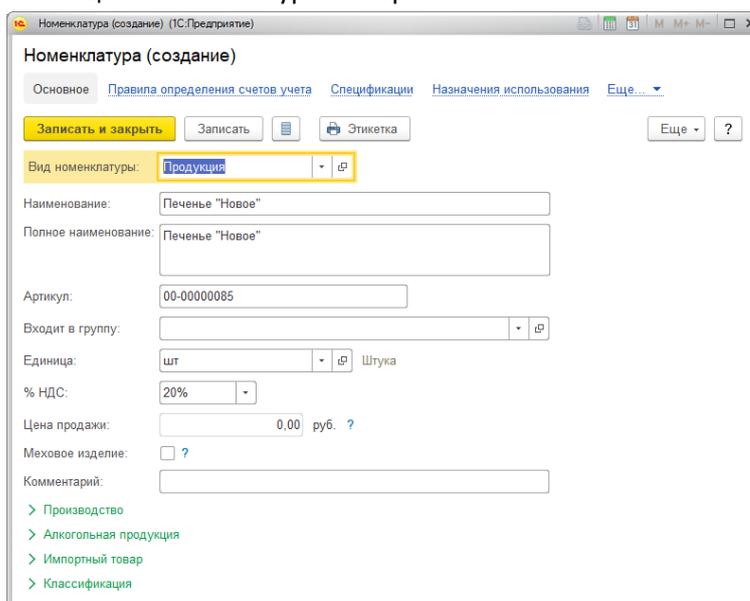
6. Нажимает на «Сопоставить автоматически». Если в Справочнике Организации есть позиции, которые по полному наименованию совпадают с наименованием позиции, поставленной Контрагентом, то в поле «Номенклатура, Ед. изм.» Организации подставляются соответствующие позиции Номенклатуры.

7. Для каждой оставшейся не сопоставленной позиции нажимает на пустое поле «Номенклатура, Ед. изм.», выбирает в выпавшем списке «Показать все». Открывается справочник номенклатуры Организации.



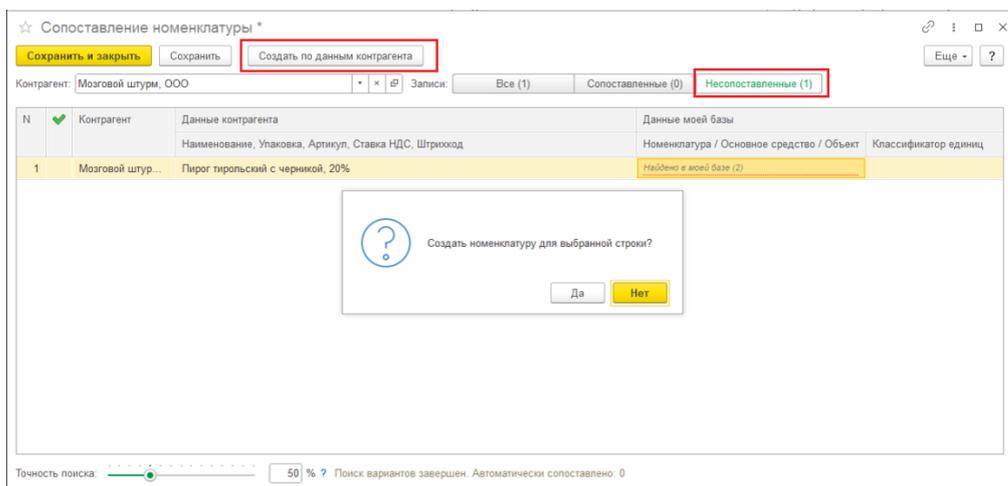
8. Подбирает позицию номенклатуры Организации, подходящую позиции номенклатуры Контрагента (через поиск или вручную), выделяет, нажимает «Выбрать». Выбранная позиция номенклатуры подставляется в поле «Номенклатура, Ед. изм.» на форме «Сопоставление номенклатуры» напротив соответствующей позиции Номенклатуры Контрагента.

9. Если подходящей позиции номенклатуры в справочнике Организации нет, то создает данную позицию в справочнике номенклатуры Организации: нажимает «Создать номенклатуру» на форме «Сопоставление номенклатуры». Открывается окно создания Номенклатуры с заполненной информацией по данным контрагента. Пользователь проверяет информацию, заполняет недостающую, нажимает «Записать и закрыть». Новая позиция номенклатуры появляется в справочнике номенклатуры Организации и подставляется в поле «Номенклатура, Ед. изм.» в окне «Сопоставление номенклатуры» напротив соответствующей позиции Номенклатуры Контрагента.



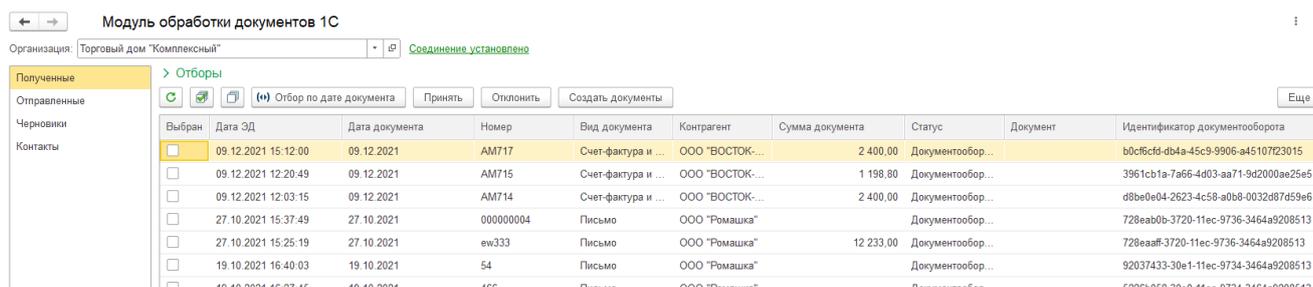
10. При необходимости загрузить документы в Учетную систему без сопоставления номенклатуры Пользователь нажимает «Продолжить без сопоставления». При необходимости закрыть окно «Сопоставление номенклатуры» без сопоставления и загрузки документов в Учетную систему пользователь нажимает «Закрыть и отменить загрузку».

11. Можно создать номенклатуру на основе данных контрагента. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать по данным контрагента». На предложенный вопрос «Создать номенклатуру для выбранной строки» нажать «Да». Откроется окно «Номенклатура(создание)».



Данные подставляются автоматически, необходимо проверить их корректность.

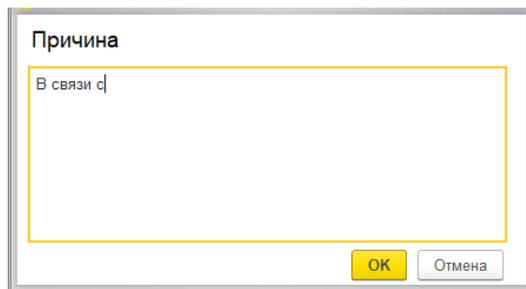
12. После того, как сопоставит все необходимые позиции номенклатуры Контрагента на форме «Сопоставление номенклатуры» с номенклатурой Организации, нажимает на кнопку «Сохранить и продолжить». Документы загружаются в Учетную систему – в поле «Документ» отображается наименование документа. При необходимости нажимает двойным щелчком мыши по наименованию документа и переходит в документ, загруженный в систему. Возвращается в Обработку.



13. Выделяет необходимый документ

14. В зависимости от действий, которые необходимо осуществить с документом, нажимает «Принять» или «Отклонить» (данные действия осуществляются как с загруженными, так и с незагруженными в Учетную систему документами; в случае, если Пользователь принимает документ, который не был загружен в Учетную систему, открывается окно с предупреждением о том, что данный документ сначала необходимо загрузить).

15. Если Пользователь отклоняет документ, открывается окно, в котором Пользователь вводит пояснительный текст уточнения или причины аннулирования документа.



16. Статус документов в разделе «Входящие» меняется в зависимости от осуществленных действий с документами:

- Документооборот в процессе выполнения;
- Документооборот успешно завершен;
- Документооборот завершен с уточнениями или предупреждениями;
- Документооборот завершен с ошибкой;
- Документ требует переподпись;
- Ожидает аннулирования;
- Аннулирован.