

Портал ViPNet ЭДО Документ 2.0

Руководство пользователя





© 1991 – 2018 ОАО «ИнфоТеКС», Москва, Россия

ΦPKE.00083-02 34 03

Версия продукта 2.19.0

Этот документ входит в комплект поставки Портал ViPNet ЭДО Документ, и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами, такими как электронные, механические, записывающие или иначе, для любой цели без предварительного письменного разрешения ОАО «ИнфоТеКС».

ViPNet[®] является зарегистрированным товарным знаком OAO «ИнфоТеКС».

Все названия компаний и продуктов, которые являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками, принадлежат соответствующим владельцам.

ОАО «ИнфоТеКС»

127287, г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д. 1/23, стр. 1, 2 этаж

Телефон: +7 (495) 737-6192, 8-800-250-0260 — бесплатный звонок из России (кроме Москвы)

Веб-сайт: https://infotecs.ru

Служба технической поддержки: hotline@infotecs.ru

Содержание

Введ	цение	5
	О портале	6
	Системные требования	7
	О документе	8
	Обратная связь	9
Глав	а 1. Подготовка к работе с порталом	10
	Последовательность действий для начала работы с порталом	11
	Вход на портал	12
	Вход по сертификату	12
	Вход с помощью имени пользователя и пароля	14
	Отправка заявления об участии в электронном документообороте	16
	Настройка часового пояса	18
	Настройка оповещений по SMS и электронной почте	20
	Интерфейс портала ViPNet ЭДО Документ	22
	Завершение работы с порталом	25
Глав	а 2. Управление списком контрагентов	26
	Добавление в список активных контрагентов	27
	Добавление одной компании	27
	Добавление нескольких компаний	
	Добавление компании в роуминге	32
	Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных	34
	Изменение названия компании в списке контрагентов	
	Удаление и восстановление компании в списке активных контрагентов	
Глав	а 3. Работа с документами	
	Возможности обмена документами с помошью портала	
	Отправка документов	
	Создание формализованного документа	
	Создание и отправка пакета документов	49
	Действия при получении документов	54
	Просмотр и сохранение документа	

Подписание и отказ от подписания документа	55
Отправка и получение документа на утверждение	56
Отправка документа на согласование	58
Отправка запроса на уточнение счета-фактуры	59
Отправка исправленного документа	61
Аннулирование документа	64
Глава 4. Дополнительные возможности	66
Просмотр информации о тарифе	67
Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	69
Просмотр истории документа	70
Просмотр статистики по обмену документами	71
Запрос на выгрузку документов	73
Глава 5. Возможные неполадки и способы их устранения	77
Невозможно войти на портал по сертификату	78
Задержка при работе с документами	79
Невозможно перейти на следующую страницу портала	81
Приложение А. Глоссарий	83



Введение

О портале	6
Системные требования	7
О документе	8
Обратная связь	9

О портале

С помощью портала ViPNet[®] ЭДО Документ вы как пользователь личного кабинета ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» можете защищенно обмениваться юридически значимыми электронными документами с другими компаниями по открытым каналам связи.

Портал предоставляет вам возможность использования функциональности Windows-клиента ViPNet ЭДО Документ (см. глоссарий, стр. 83) с помощью веб-браузера любого компьютера, подключенного к Интернету. При этом установка Windows-клиента ViPNet ЭДО Документ на компьютер не требуется.

Если у вас установлен Windows-клиент ViPNet ЭДО Документ (например, на рабочем месте), вы можете получить доступ к своему документообороту с другого компьютера через портал ViPNet ЭДО Документ. Данные о вашем документообороте, которые вы видите на портале (включая полученные и отправленные документы и их статусы), полностью синхронизированы с данными Windows-клиента ViPNet ЭДО Документ.

Системные требования

Требования к персональному компьютеру для работы с порталом ViPNet ЭДО Документ:

- Процессор Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 или более.
- Объем оперативной памяти не менее 1 Гбайт.
- Свободное место на жестком диске не менее 1 Гбайт.
- Операционная система Windows XP (32/64-разрядная), Windows 7 (32/64-разрядная), Windows 8 (32/64-разрядная), Windows 8.1 (32/64-разрядная), Windows 10 (32/64разрядная) либо OS X 10.9 и выше (32/64-разрядная). Перед началом работы с порталом установите на компьютере последние обновления Service Pack для вашей OC.
- Криптопровайдер ViPNet CSP (версия 4.2 или выше) либо КриптоПро CSP (версия 3.6 или выше).

Примечание. На сайте ОАО «ИнфоТеКС» вы можете:

- бесплатно загрузить установочный файл ViPNet CSP (https://infotecs.ru/product/vipnetcsp.html);
- ознакомиться с руководством пользователя ViPNet CSP (https://files.infotecs.ru/_dl/sess/vipnet_csp/docs/ViPNet_CSP_User_Guide_Ru_4_5.pdf).
- Веб-браузер Internet Explorer 11 или выше, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari последних версий.

Примечание. Все перечисленные выше требования мы рекомендуем выполнить для компьютера, на котором вы будете работать с документами.



На компьютере, на котором вы хотите только просматривать ранее полученные и отправленные документы, достаточно выполнения требований к операционной системе и веб-браузеру. Работа в других операционных системах и веб-браузерах возможна, но не гарантируется.

О документе

Документ является руководством по работе с порталом ViPNet ЭДО Документ и поможет вам:

- начать работу с порталом (см. Подготовка к работе с порталом на стр. 10);
- сформировать список компаний, с которыми вы сможете обмениваться документами (см. Управление списком контрагентов на стр. 26);
- отправлять и получать документы и пакеты документов, а также выполнять с ними другие операции (см. Работа с документами на стр. 40);
- создавать формализованные документы без использования стороннего программного обеспечения (см. Создание формализованного документа на стр. 46);
- устранить возможные неполадки при работе с порталом (см. Возможные неполадки и способы их устранения на стр. 77).

Обратная связь

Для решения возникающих проблем обратитесь в службу технической поддержки компании «ИнфоТеКС Интернет Траст».

- Электронный адрес службы поддержки supportIIT@iitrust.ru.
- Форма запроса в службу технической поддержки http://www.iitrust.ru/support/request.php.
- 8 (800) 250-0-265 «горячая линия» службы технической поддержки.
- 8 (800) 250-8-265 бесплатный звонок в отдел продаж.



Подготовка к работе с порталом

Последовательность действий для начала работы с порталом	11
Вход на портал	12
Отправка заявления об участии в электронном документообороте	16
Настройка часового пояса	18
Настройка оповещений по SMS и электронной почте	20
Интерфейс портала ViPNet ЭДО Документ	22
Завершение работы с порталом	25

Последовательность действий для начала работы с порталом

Перед тем как начать работу с порталом ViPNet ЭДО Документ, выполните перечисленные ниже действия.

Таблии	a 1.	Последовательность	действий	для начала	паботы с п	орталом	ViPNet ЭЛО	Локумент
ruonuų	u 1.	100000000000000000000000000000000000000	ocucinouu	onn na hana	ρασσιποι ε π	opination	и нес эдо	докумстин

Действие	Ссылка
Свяжитесь с представителем ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» и подключите услугу электронного документооборота.	Сайт оператора электронного документооборота ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст»: http://www.iitrust.ru/about/contacts/
 Оформите квалифицированный сертификат электронной подписи для работы с порталом: Если у вас нет такого сертификата, получите его в удостоверяющем центре ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст». Если у вас уже есть такой сертификат, выданный другим аккредитованным удостоверяющим центром, зарегистрируйте его в ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст». 	Заявка на подключение к электронному документообороту: http://iitrust.ru/region/edo/edo_zayavka.php Вход на портал (на стр. 12)
У представителя ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» получите имя пользователя и пароль для входа на портал с любого компьютера.	
На компьютер, на котором вы будете работать с документами, установите криптопровайдер.	Системные требования (на стр. 7)
Войдите на портал по сертификату.	Вход по сертификату (на стр. 12)
Отправьте в ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» заполненное заявление об участии в электронном документообороте.	Отправка заявления об участии в электронном документообороте (на стр. 16)
Настройте часовой пояс, а также оповещения о важных событиях по SMS и электронной почте.	Настройка часового пояса (на стр. 18) Настройка оповещений по SMS и электронной почте (на стр. 20)



Совет. Мы рекомендуем распечатать список и отмечать в нем шаги по мере их выполнения.

Вход на портал

Для входа на портал и работы с документами на портале требуется аутентификация. После получения в удостоверяющем центре (далее – УЦ) контейнера ключей с сертификатом ключа проверки электронной подписи (см. глоссарий, стр. 84) (например, в УЦ ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст») вы можете проходить аутентификацию на портале одним из способов:

 С помощью специализированного внешнего устройства, на котором хранится ваш контейнер ключей с сертификатом ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат ЭП) (рекомендуется).

В качестве такого устройства вы можете использовать Рутокен Lite, Рутокен ЭЦП, токен JaCarta или eToken. Это позволит вам избежать необходимости копирования контейнера ключей на компьютер, на котором вы работаете с порталом, и исключить возможность случайного удаления или повреждения контейнера, а также несанкционированного доступа к контейнеру. О том, как настроить работу с помощью внешнего устройства, см. по ссылке: http://iitrust.ru/downloads/manual/general/Setting_PM.pdf.



Внимание! Аутентификация на портале с помощью внешних устройств Рутокен Lite или eToken возможна только при работе на компьютере с операционной системой Windows. При работе с внешним устройством JaCarta рекомендуется использовать

• Сохранив контейнер ключей с сертификатом ЭП в локальной папке на жестком диске компьютера или на съемном USB-носителе.

В зависимости от типа аутентификации вы можете входить на портал ViPNet ЭДО Документ следующими способами:

- По сертификату (см. Вход по сертификату на стр. 12) в этом случае вы можете использовать свою электронную подпись для подписания документов и служебных квитанций (см. глоссарий, стр. 83), уведомляющих другие стороны о получении вами документов.
- С помощью имени пользователя и пароля (см. Вход с помощью имени пользователя и пароля на стр. 14) — в этом случае вы можете управлять списком контрагентов, а также просматривать ранее полученные и отправленные документы; вы не сможете подписывать документы и отправлять их в другие компании.

Вход по сертификату

криптопровайдер ViPNet CSP.

Чтобы войти на портал по вашему сертификату ЭП, выполните следующие действия:

1 Запустите веб-браузер и перейдите на веб-сайт портала: https://b2b.iitrust.ru.

- 2 Если вы используете для входа на портал внешнее устройство с контейнером ключей и сертификатом ЭП, подключите это устройство к компьютеру и не отключайте его до завершения работы с порталом.
- 3 Если вы входите на портал впервые, установите программу JavaLSS (см. глоссарий, стр. 83). Для

JLSS для Windows

этого на вкладке Вход по сертификату нажмите кнопку



Примечание. Используемая вами операционная система определяется автоматически. Если она определена неверно, нажмите кнопку Если у Вас другая ОС и выберите нужную операционную систему.

В окне веб-браузера появится сообщение с предложением установить JavaLSS. Нажмите кнопку **Выполнить** и дождитесь завершения установки.

4 На вкладке Вход по сертификату выберите свой сертификат ЭП и нажмите кнопку Войти.



Рисунок 1. Вход на портал ViPNet ЭДО Документ по сертификату ЭП



Примечание. Если после установки JavaLSS вы не видите свой сертификат ЭП на вкладке Вход по сертификату, см. рекомендации раздела Невозможно войти на портал по сертификату (на стр. 78).

- 5 В открывшемся окне выполните одно из действий:
 - Если контейнер ключей с сертификатом ЭП находится на внешнем устройстве, введите PINкод устройства и нажмите кнопку OK.



Рисунок 2. Ввод PIN-кода внешнего устройства

 Если контейнер ключей с сертификатом ЭП находится на жестком диске или съемном USBносителе, укажите пароль к контейнеру ключей и нажмите кнопку OK.

ViPNet C	SP - пароль контейнера ключей 🛛 🔀
	Введите пароль доступа к контейнеру ключей. Осталось попыток: 3
Имя кон	тейнера: integrationb2b_banko
Пароль	*****
	🗌 Сохранить пароль
RU	ОК Отмена

Рисунок 3. Ввод пароля контейнера ключей



Чтобы в дальнейшем не вводить PIN-код или пароль, в окне ввода PIN-кода или пароля установите соответствующий флажок. Учитывайте, что сохранение пароля ведет к снижению уровня безопасности.

После входа откроется главная страница портала.



Примечание. При первом входе на портал подпишите и отправьте электронное заявление об участии в электронном документообороте (см. Отправка заявления об участии в электронном документообороте на стр. 16), если вы не сделали этого ранее в удостоверяющем центре ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст».

Вход с помощью имени пользователя и пароля

Чтобы войти на портал с помощью имени пользователя и пароля, выполните следующие действия:

- 1 Запустите веб-браузер и перейдите на веб-сайт портала: https://b2b.iitrust.ru.
- 2 На вкладке Вход по паролю укажите свое имя пользователя в системе и пароль для личного кабинета ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст».

3 Нажмите кнопку Войти.

ViPNet 3	ЭДО Документ	
Вход по сертификату	Вход по паролю	0
banko		
Забыли пароль?	войти	

Рисунок 4. Вход на портал ViPNet ЭДО Документ с помощью имени пользователя и пароля

После входа откроется главная страница портала.

Отправка заявления об участии в электронном документообороте

Если вы не подписали заявление об участии в электронном документообороте по телекоммуникационным каналам связи в УЦ ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», при первом входе на портал ViPNet ЭДО Документ появится страница с заявлением. Выполните следующие действия:

 Ознакомьтесь с текстом заявления. В случае согласия укажите код ИФНС (инспекции Федеральной налоговой службы), к которой относится адрес вашей компании, и нажмите кнопку Отправить.

Добро пожаловать в ViPNet ЭДО!

Вам необходимо заполнить несколько полей для выпуска сертификата, а затем подписать соглашение о присоединении к

Сертификат успешно установлен в указанный контейнер. Подпишите заявление о присоединении к ЭДО.

	г. Москар, Старый Петровско.
	1. Москва, старый петровско-
	Разумовский пр., д. 1/23, стр. 1
	Заявление об участии в электронном документообороте
	по телекоммуникационным каналам связи
	- · ·
	Reven (NCT)
	полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
располож	енное
	(адрес места нахождения организации или места жительства индивидуального предпринимателя)
/HH	ALC TANKED DATE:
	(идентификационный номер налогоплательщика организации или индивидуального предпринимателя)
(ПП	BALENCE. IN
	(код причины постановки на учет)
з лице	Theorem 1
	(должность)
	Warman Spalls Supercourse
	(фамилия, имя, отчество)
толностьн	о и безусловно присоединяется к Регламенту системы защищенного юридически значимого
лектронн	ого документооборота "ViPNet ЭДО" в качестве Участника системы и обязуется соблюдать все

Отправить

Рисунок 5. Подписание и отправка заявления об участии в электронном документообороте



Примечание. Узнать код ИФНС, к которой относится адрес вашей компании, вы можете на сайте ФНС https://service.nalog.ru.

2 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля от контейнера ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.

В результате заявление об участии в электронном документообороте будет передано в ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» и затем — в ФНС для регистрации. Вы можете просматривать текущий статус его обработки в списке исходящих документов. Для этого на главной странице портала выберите раздел **Документы > Исходящие**.

Теперь вы можете настроить оповещения о важных событиях, произошедших на портале, по SMS и электронной почте (см. Настройка оповещений по SMS и электронной почте на стр. 20) и сформировать список активных контрагентов (см. Управление списком контрагентов на стр. 26), чтобы начать обмен юридически значимыми электронными документами с ними (см. Работа с документами на стр. 40).

Настройка часового пояса

При юридически значимом документообороте важно, чтобы для документов было указано точное время их отправки и получения.

На портале ViPNet ЭДО Документ для всех действий с документами и отправки оповещений по SMS используется часовой пояс, указанный в настройках вашего профиля.

Чтобы просмотреть и при необходимости изменить часовой пояс, выполните следующие действия:

- 1 В правом верхнем углу страницы портала в меню с именем пользователя выберите пункт **Профиль** (см. Рисунок 9 на стр. 25).
- 2 Перейдите на вкладку Общие.
- **3** В разделе **Прочее** в соответствующем списке выберите нужный часовой пояс.

Профиль				
Сертификат Обг	цее Оповещен	ие Оплата	та	
Devenuence		<		
Реквизиты	Идентификатор	о абонента: 2А	AH/f6/cca3/d254a8e8ea4/126d839/c	IDI
	ИНН: 50794055	565		
	КПП: 94460562	6		
	OFPH: 4145745	341606		
	Полное наиме	енование:		
Контакты	Юридический	і адрес:		
	232323, Респуб	лика Адыгея ((Адыгея), Дивногорск, Молочная, З	
Прочее	Часовой пояс:	GMT +03:00	0 -	
		GMT -12:00		
		GMT -11:00		
		GMT -10:00		
		GMT -09.00		
		GMT -07:00		
		GMT -06:00		
		GMT -05:00	E	
		GMT -04:00		
		GMT -03:00		
		GMT -02:00		
		GMT +00:00		
		GMT +01:00		
		GMT +02:00		
		GMT +03:00		
		GMT +04:00		
		GMT +05:00		
		GMT +07:00	-	

Рисунок 6. Настройка часового пояса

В результате справа от поля **Часовой пояс** появится сообщение **Изменения сохранены**. Через несколько секунд оно исчезнет, и новые настройки вступят в силу.

Настройка оповещений по SMS и электронной почте

Чтобы быть в курсе важных событий, произошедших на портале ViPNet ЭДО Документ (полученных документах, исчерпании тарифного пакета, окончании срока действия сертификата ЭП), вы можете не входить на портал, а получать нужную информацию в виде бесплатных SMSсообщений или электронных писем.

Чтобы настроить оповещения по SMS и электронной почте, выполните следующие действия:

- 1 В правом верхнем углу страницы портала в меню с именем пользователя выберите пункт **Профиль** (см. Рисунок 9 на стр. 25).
- 2 Перейдите на вкладку Оповещение.
- **3** Чтобы получать оповещения по SMS, в разделе **Оповещение по SMS** установите соответствующий флажок, укажите номер телефона, на который вы хотите получать оповещения, и интервал времени, в течение которого вам удобно получать оповещения.



Примечание. Интервал времени указывается для часового пояса, выбранного в настройках портала. При необходимости перед настройкой оповещений по SMS выберите нужный часовой пояс (см. Настройка часового пояса на стр. 18).

- 4 Чтобы получать оповещения по электронной почте, в разделе Оповещение по e-mail установите соответствующий флажок и укажите адрес электронной почты, на который вы хотите получать оповещения.
- **5** В разделе **Настройки типов оповещения** с помощью флажков укажите, какие оповещения вы хотите получать и какими способами.
- 6 Нажмите кнопку **Сохранить**. В результате на указанные номер телефона и адрес электронной почты будут отправлены SMS-сообщение и письмо с кодами подтверждения.
- 7 Введите полученные коды в соответствующие поля и нажмите кнопку Подтвердить.

Профиль	
Сертификат Оби	цее Оповещение Оплата
Оповещение по SMS	Включить оповещение по SMS Изменить 87890 Подтвердить Повторно отправить код Присылать SMS с 08:00 по 17:00 (Ваш часовой пояс GMT +03:00)
Оповещение по e-mail	Включить оповещение по e-mail Изменить 17435 Подтвердить Повторно отправить код
Настройки типов оповещения	Тип оповещения SMS e-mail Новый документ □ Окончание срока действия сертификата ✓ Исчерпание тарифного пакета □

Рисунок 7. Настройка оповещений по SMS и электронной почте



Примечание. Если вы не получили SMS-сообщение или письмо с кодом подтверждения в течение нескольких минут, запросите код повторно, щелкнув соответствующую ссылку.

В результате вы будете получать выбранные оповещения по SMS и электронной почте.

Интерфейс портала ViPNet ЭДО Документ

Внешний вид портала ViPNet ЭДО Документ представлен на рисунке ниже:

	2		3			4 5	6 7
🌵 ViPNet ЭДО До	кумент					8аш тарнф 🔶 Остал 1000 100	но. О Молоко Б.Б. • ••
СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	За период	ι + α no:	Boe to	ипы т — Любой статус т 🖉	🕭 Banp	♥ ос на выгрузку документов	Поиск документа/пакета
	$\sigma_{\rm sc} = -$	Документ		Контрагенты	Тип	Дата / время 11	Статус
. Все документы	⇒	Занвление об участии в электронном документообороте	<u>.</u>	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст"	Пользовательское соглашение	13.09.2018 12:11:47	🖌 Доставлен
Входящие	10	Соглашение об электронном документообороте	E	000 'Бизнес'	Соглашение между участниками ЭДО	13.09.2018 10:47:43	🕘 Требует подлиси
На утверждение	D	Заныление об участии в электронном документообороте	<u>.</u>	ОЛО "ИнфоТеКС Интернет Траст"	Пользовательское соглашение	12.09.2018 17:04:43	🖌 Доставлен
Черновики (3)	10	Альбомная O.xlsx	<u>.</u>	ОАО "Вейп"	Неформализованный на подпись	15.05.2017 08:30:03	🗸 Подлисан
Контрагенты	107	Альбомная О.абх	<u>.</u>	оло "Вейп"	Неформализованный на подпись	15.05.2017 08:12:03	🗸 Подлисан
Bce	107	Книжная О.docx	£.	OAO "Beiin"	Неформализованный на подпись	12.05.2017 14:24:31	🗸 Подлисан
Приглашенные	107	Альбомная О.docx	<u>.</u>	OAO "Beiin"	Неформализованный на подпись	12.05.2017 14:24:30	🗸 Подлисан
Ожидают ответа (1)	107	Книжная O.pdf	±.	OAO "Beiin"	Неформализованный на подпись	12.05.2017 14:24:30	🗸 Подлисан
↑ Appendix	102	Альбомная C.pdf	£	оло "Вейп"	Неформализованный на подпись	12.05.2017 14:24:30	Отказ от подписи 0 9 0 0 1
	10	Княжная О.діх	<u>\$</u>	OAO "Bein"	Неформализованный на подпись	12.05.2017 14:24:30	Отказ от подлиси о 9 0 0 1
8				9			10

Рисунок 8. Интерфейс портала ViPNet ЭДО Документ

Цифрами на рисунке также обозначены:

- 1 Кнопка **Создать документ**. С помощью этой кнопки вы можете создавать новые документы и пакеты документов.
- 2 Кнопка ViPNet ЭДО Документ. Позволяет перейти на главную страницу портала.
- **3** Панель поиска. Позволяет настраивать фильтры для отображения нужных документов на панели просмотра.
- 4 Ссылка Запрос на выгрузку документов. С помощью этой ссылки вы можете сформировать запрос на выгрузку документов в файл архива (см. Запрос на выгрузку документов на стр. 73).
- **5** Тарифный план. Информация о вашем текущем тарифном плане (см. Просмотр информации о тарифе на стр. 67) и количестве документов, доступных к отправке.
- 6 Меню с именем вашей учетной записи на портале ViPNet ЭДО Документ. Позволяет менять настройки профиля и завершать работу с порталом (см. Завершение работы с порталом на стр. 25).

- 7 Главное меню. Позволяет просматривать статистику по обмену документами (см. Просмотр статистики по обмену документами на стр. 71) и историю запросов на выгрузку документов.
- 8 Панель навигации. Содержит следующие разделы:
 - **Документы**. В этом разделе содержатся все ваши документы портала ViPNet ЭДО Документ (входящие, исходящие и отправленные на утверждение), а также черновики.
 - Контрагенты. В этом разделе содержатся все компании, с которыми вы взаимодействовали с помощью портала ViPNet ЭДО Документ, а также отправленные и полученные приглашения для обмена документами.
- **9** Панель просмотра. Список документов или компаний из подраздела, выбранного на панели навигации. Чтобы отсортировать содержимое списка по названию документа, дате или названию компании, щелкните заголовок соответствующего столбца.
- 10 Поле поиска. Позволяет найти документ или пакет документов по его названию.

Каждый документ имеет один из статусов, описанных в таблице ниже.

Таблица 2. Статусы документов

Статус	Значок	Описание
Создан	٢	Документ создан и ожидает отправки.
Отправляется		Выполняется отправка документа или пакета документов.
Отправлен		Документ отправлен получателю.
Отправлен	1	Пакет документов отправлен получателю.
Доставлен	\checkmark	Документ или пакет документов доставлен получателю.
Требует подписи	•	Документ подписан вашей компанией и отправлен на подпись получателям.
Требует подписи		Получен документ на подпись.
Ожидает подписи	e	Документ отправлен на подпись получателям (не все получатели рассмотрели документ, один или несколько получателей подписали документ).
Ожидает уточнения	4	Получен документ, отправлен запрос на уточнение.
Требует уточнения	•	Получен запрос на уточнение для документа, отправленного ранее.
Подписан	\checkmark	Документ подписан.
Отказ от подписи	•	Документ не подписан (не все получатели рассмотрели документ, один или несколько получателей отказали в подписи документа).
Отказ от подписи	。	Документ не подписан (все получатели рассмотрели документ, один или несколько получателей отказали в подписи документа).
Аннулирован	\otimes	Документ аннулирован.
Ожидает аннулирования	e	Документ аннулирован вашей компанией и ожидает аннулирования получателями.
Требуется аннулирование	•	Получен запрос на аннулирование документа.

Завершение работы с порталом

Для завершения работы с порталом ViPNet ЭДО Документ в меню с именем пользователя выберите пункт Выйти.



Рисунок 9. Завершение работы с порталом ViPNet ЭДО Документ



Управление списком контрагентов

Добавление в список активных контрагентов	27
Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных	
контрагентов	34
Изменение названия компании в списке контрагентов	37
Удаление и восстановление компании в списке активных контрагентов	38

Добавление в список активных контрагентов

Активные контрагенты — это компании, с которыми вы можете обмениваться электронными документами. По умолчанию вашим активным контрагентом является только оператор электронного документооборота ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст». Вы можете добавить другую компанию в список своих активных контрагентов, если она подключена к услуге электронного документооборота ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» или оператора-партнера (в таком случае обмен документами с компанией происходит в роуминге (см. глоссарий, стр. 85)). В настоящее время к партнерам ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» относятся следующие операторы электронного документооборота:

- АО «Производственная фирма «СКБ Контур» (АО «ПФ «СКБ Контур»).
- ООО «Компания «Тензор».
- Операторы роумингового центра ПАО «Ростелеком».

Добавление в список активных контрагентов происходит по взаимному согласию сторон. Одна сторона приглашает другую для обмена документами, другая — принимает или отклоняет приглашение. Если регламент какой-либо из сторон требует наличия соглашения об электронном документообороте, приглашающая сторона подписывает такое соглашение и направляет его для подписания приглашаемой стороне (если операторы электронного документооборота компаний различаются, подписание такого соглашения не требуется). В этом случае обмен документами возможен только после подписания соглашения обеими сторонами.

Вы можете отправлять приглашения для обмена документами с предварительным подписанием соглашений об электронном документообороте или без них в одну компанию (см. Добавление одной компании на стр. 27) или сразу в несколько компаний (см. Добавление нескольких компаний на стр. 30).

Если вам пришло приглашение из другой компании — примите его, чтобы начать обмен документами с этой компанией (см. Принятие приглашения на стр. 34).

Добавление одной компании

Чтобы пригласить компанию для обмена документами, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Все и на панели просмотра нажмите кнопку Пригласить.

🤹 ViPNet ЭДО Документ				
СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	🚑 Пригласить			
	Название компании	1†	ИНН	
Документы	Клубника (ТЕСТ)		1777584290	
Все документы	OAO "Atlassian"		816729 8773	
Входящие (1) На утверждение Исходящие Черновики	OAO "BestCrypt"		10104 91247	
	OAO "JetBrains"		650191 6885	
	ОАО "Web-компания №1"		1344925408	
Контрагенты	ОАО "Windwos-клиент"		388197 3031	
• Bce	ОАО "Вейп"		257561 6913	
Активные				
Приглашенные	ОАО ИИТ Уфа (B2G)		7743020 560	
Ожидают ответа (1)	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст"		7743020560	
Удаленные				

Рисунок 10. Приглашение компании для обмена документами

2 На странице **Приглашение контрагентов** в соответствующем поле укажите название или ИНН компании и нажмите кнопку **Найти**. В результате отобразится список компаний, реквизиты которых отвечают вашему запросу.

Если приглашаемая вами компания подключена к услугам другого оператора электронного документооборота (партнера ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст») и вы не можете найти ее в списке, добавьте ее как компанию в роуминге (см. Добавление компании в роуминге на стр. 32).

Приглашение контрагентов

Чтобы быстро найти организацию и добавить ее в список контрагентов, воспользуйтесь поиском.

Ии	Найти			
Массовый поиск: загрузите файл со списком ИНН				
Найдено: 5				
ЗАО "НИИЗерна" Пригласить В, Пригласить с подписанием соглашения Идентификатор абонента: 2AHa6c05d703bb84a739e1adca1472477cc ИНН: 5008784067, КПП: 746804469 Выписка из ЕГРЮЛ/ИП: Краткая / Полная				
Информационные технологии Пригласить В. Пригласить с подписанием соглашения Идентификатор абонента: 2AH0d89edea06184d51a6f35cbed20ad844 ИНН: 3906233761, КПП: 390601001 Выписка из ЕГРЮЛ/ИП: Краткая / Полная				

Рисунок 11. Поиск компании для добавления в список активных контрагентов



Примечание. Для просмотра подробных сведений о компании (полное наименование, адрес, вид деятельности и другие) запросите бесплатную полную или краткую выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (см. Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на стр. 69), щелкнув соответствующую ссылку. Процесс загрузки выписки может занять несколько минут.

- 3 Выберите компанию, которую вы хотите пригласить, и выполните одно из действий:
 - Если внутренние регламенты вашей и приглашаемой вами компании не требуют наличия соглашения об электронном документообороте или приглашаемая компания подключена к услугам другого оператора, отправьте в компанию приглашение для обмена документами

без предварительного подписания такого соглашения. Для этого нажмите кнопку 🍑 Пригласить.

В результате приглашение будет автоматически сформировано и отправлено в компанию.

Примечание. При необходимости после отправки в компанию приглашения без подписания соглашения вы можете удалить это приглашение до того, как оно будет принято. Для этого на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Приглашенные (см. Рисунок 12 на стр. 30), на панели просмотра выберите эту компанию и нажмите кнопку Э Удалить приглашение.

 Если внутренний регламент вашей или приглашаемой вами компании требует наличия соглашения об электронном документообороте, отправьте в компанию приглашение для обмена документами с предварительным подписанием такого соглашения. Для этого нажмите кнопку
 Пригласить с подписанием соглашения. В результате соглашение об электронном документообороте между вашей и приглашаемой вами компанией будет автоматически сформировано и отправлено в приглашаемую вами компанию для подписания. Вы можете просматривать текущий статус обработки соглашения с помощью панели навигации в разделе **Документы > Исходящие**.

До того как представитель компании рассмотрит ваше приглашение для обмена документами, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов.

ViPNet ЭДО Документ				
СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	🛃 Пригласить			
Документы Все документы Входящие (1) На утверждение Исходящие Черновики	Название компании			
	OAO "Atlassian"			
	OAO "BestCrypt"			
	OAO "JetBrains"			
	ОАО "Web-компания №1"			
	OAO "Windwos-клиент"			
Контрагенты	ОАО ИИТ Уфа (B2G)			
Все				
Активные				
• Приглашенные				
Ожидают ответа (1)				
Удаленные				

Рисунок 12. Список приглашенных контрагентов

Если представитель компании примет ваше приглашение и при необходимости подпишет соглашение об электронном документообороте с вашей компанией, компания будет перемещена в список ваших активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами.

Примечание. По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия (см. Изменение названия компании в списке контрагентов на стр. 37).

В случае отклонения приглашения компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

Добавление нескольких компаний

Чтобы пригласить сразу несколько компаний для обмена документами, выполните следующие действия:

1 Подготовьте файл в формате ТХТ со списком ИНН компаний, перечисленных через запятую, пробел или символ перевода строки.



Примечание. Размер файла со списком ИНН компаний не должен превышать 15 Мбайт.

- 2 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Все и на панели просмотра нажмите кнопку См. Рисунок 10 на стр. 28).
- 3 На странице **Приглашение контрагента** щелкните ссылку загрузите файл со списком ИНН.
- 4 В открывшемся окне выберите подготовленный файл и нажмите кнопку Открыть.
- 5 В списке найденных компаний установите флажки слева от названий компаний, с которыми вы хотите обмениваться документами. Чтобы выбрать все найденные компании, над списком щелкните ссылку **Выделить всех**.

Если приглашаемая вами компания подключена к услугам другого оператора (партнера ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст») и вы не можете найти ее в списке, добавьте ее как компанию в роуминге (см. Добавление компании в роуминге на стр. 32).

Приглашение контрагентов

Поиск по файлу: Inn_import.bt	Найти
Массовый поиск: загрузите файл со списком ИНН	
Найдено: 3 🛃 Отправить приглашение	Отправить приглашение с подписанием соглашения
Выделить всех / Снять выделение	
✓ Асте Идентификатор абонента: 2АН7с407bd6cf0849559282 ИНН: 1999635227, КПП: 780250001 Выписка из ЕГРЮЛ/ИП: Краткая / Полная	2ee46363cac36
 Асте Идентификатор абонента: 2АНf262c0f090b7424f905b; ИНН: 1999635227, КПП: 615250001 Выписка из ЕГРЮЛ/ИП: Краткая / Полная 	1c38cc744b41
Капитонов Максим Леонидович Идентификатор абонента: 2АН77e552c92c994cca8fd4 ИНН: 186816334108, КПП: Выписка из ЕГРЮЛ/ИП: Краткая / Полная	3d3d29b9cd23

Рисунок 13. Приглашение нескольких компаний для обмена документами



Примечание. Для просмотра подробных сведений о компании (полное наименование, адрес, вид деятельности и другие) запросите бесплатную полную или краткую выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (см. Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на стр. 69), щелкнув соответствующую ссылку. Процесс загрузки выписки может занять несколько минут.

Выполните одно из действий:

i

 Если внутренние регламенты вашей и приглашаемых вами компаний не требуют наличия соглашений об электронном документообороте или приглашаемые компании подключены к услугам других операторов электронного документооборота, отправьте в компании приглашения для обмена документами без предварительного подписания таких соглашений. Для этого нажмите кнопку Отправить приглашение.

В результате приглашения будут автоматически сформированы и отправлены в каждую компанию.

Примечание. При необходимости после отправки в компанию приглашения без подписания соглашения вы можете удалить это приглашение до того, как оно будет принято. Для этого на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Приглашенные (см. Рисунок 12 на стр. 30), на панели просмотра выберите эту компанию и нажмите кнопку Удалить приглашение.

 Если внутренний регламент вашей или приглашаемых вами компаний требует наличия соглашения об электронном документообороте, отправьте в компании приглашения для обмена документами с предварительным подписанием таких соглашений. Для этого нажмите кнопку Отправить приглашение с подписанием соглашения.

В результате соглашения об электронном документообороте между вашей компанией и каждой из приглашаемых вами компаний будут автоматически сформированы и отправлены в эти компании для подписания. Вы можете просматривать текущий статус обработки соглашений с помощью панели навигации в разделе **Документы** > **Исходящие**.

До того как представитель компании рассмотрит ваше приглашение для обмена документами, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов (см. Рисунок 12 на стр. 30).

Если представитель компании примет ваше приглашение и при необходимости подпишет соглашение об электронном документообороте с вашей компанией, компания будет перемещена в список ваших активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами.



Примечание. По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия (см. Изменение названия компании в списке контрагентов на стр. 37).

В случае отклонения приглашения компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

Добавление компании в роуминге

Для начала обмена документами с компанией другого оператора (партнера ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст») добавьте эту компанию в список ваших активных контрагентов (см. Добавление в список активных контрагентов на стр. 27). Если вам не удалось добавить компанию стандартными средствами портала, выполните следующие действия:

1 Свяжитесь с представителем этой компании и получите ее реквизиты (ее полное наименование, ИНН, КПП и идентификатор участника электронного документооборота).



Примечание. Чтобы узнать свой идентификатор участника электронного документооборота, в главном меню портала выберите пункт Профиль. Затем перейдите на вкладку Общие. Идентификатор будет указан в разделе Реквизиты в поле Идентификатор абонента.

- 2 Обратитесь в техническую поддержку ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» и предоставьте реквизиты компании, которую требуется добавить (ее полное наименование, ИНН, КПП и идентификатор участника электронного документооборота).
- **3** Дождитесь отправки приглашения для обмена документами сотрудником технической поддержки (от имени вашей компании).

До того как представитель компании рассмотрит ваше приглашение для обмена документами, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов.

Если представитель компании примет ваше приглашение, компания будет перемещена в список ваших активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами (см. Работа с документами на стр. 40).



Примечание. По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия (см. Изменение названия компании в списке контрагентов на стр. 37).

В случае отклонения приглашения компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных контрагентов

Если представитель другой компании направил в вашу компанию приглашение для обмена электронными документами, на главной странице портала на панели навигации в разделе Контрагенты > Приглашенные отобразится значок . Вы можете принять это приглашение (см. Принятие приглашения на стр. 34) или отклонить его (см. Отклонение приглашения на стр. 36).

Принятие приглашения

Чтобы принять приглашение для обмена документами, полученное из другой компании, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Ожидают ответа и на панели просмотра выберите эту компанию.



Примечание. Для просмотра подробных сведений о компании (полное наименование, адрес, вид деятельности и другие) запросите бесплатную полную или краткую выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (см. Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на стр. 69), щелкнув соответствующую ссылку. Процесс загрузки выписки может занять несколько минут.

2 Если вы получили приглашение, не требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте, нажмите кнопку *Принять приглашение*.



Рисунок 14. Принятие приглашения без подписания соглашения об электронном документообороте

- **3** Если вы получили приглашение, требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте, выполните следующие действия:
 - 3.1 Щелкните ссылку Соглашение об электронном документообороте.



Рисунок 15. Принятие приглашения с подписанием соглашения об электронном документообороте

3.2 Чтобы просмотреть полученное соглашение, нажмите кнопку Просмотр.



3.3 Чтобы подписать соглашение, нажмите кнопку **Подписать**. После подписания соглашение будет перемещено в список ваших входящих документов.

Соглашение об электронном документообороте 🔄 Подписать 🛛 🕸 Отказаться от подписи Статус документооборота: Требует подписи Свойства документа Тип документа: Соглашение между участниками ЭДО Отправитель: ООО "Бизнес" 🕹 Цзю Кира Борисовна Получатель: 3 Файлы EDAGR_8242831471887990012_5079405565944605626_20180913_97eeb17c-1244-4e96-a789-e0a237db8d2d.xml (896.6aйт) 👁 Просмотр 🖞 Скачать 🛓 Все файлы 🙏 Файл и подпись 🔮 Файл и квитанции 🛓 Основной файл Подписи ООО "Бизнес" 13.09.2018 10:42 Проверить подпись Цзю Кира Борисовна 0 Не подписан

Рисунок 16. Подписание соглашения об электронном документообороте

В результате компания будет перемещена в список ваших активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней электронными документами.



Примечание. По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия (см. Изменение названия компании в списке контрагентов на стр. 37).

Отклонение приглашения

Чтобы отклонить приглашение для обмена документами, полученное из другой компании, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Ожидают ответа и на панели просмотра выберите эту компанию.
- 2 Если вы получили приглашение, не требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте, нажмите кнопку
 Э Удалить приглашение (см. Рисунок 14 на стр. 34).
- **3** Если вы получили приглашение, требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте, щелкните ссылку **Соглашение об электронном**

документообороте (см. Рисунок 15 на стр. 35) и нажмите кнопку ^Ф Отказаться от подписи (см. Рисунок 16 на стр. 35).

В результате компания будет удалена из списка ваших активных контрагентов.
Изменение названия компании в списке контрагентов

По умолчанию в списке ваших контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия, выполнив следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Активные и на панели просмотра выберите компанию, для которой вы хотите указать краткое название.
- 2 На открывшейся странице в разделе Реквизиты щелкните ссылку Добавить.

ОАО "Вейг]"
🗙 Удалить	
Статус контрагент	а: Активен
Реквизиты	Оператор абонента: СОС ИИТ
	Идентификатор абонента: 2AH183c5b6d97d04f1fb22b12c221e98698
	ИНН: 2575616913
	КПП: 810653846
	OFPH: 2955070042133
	Полное наименование:
	ОАО "Вейп"
	Краткое наименование:
	Добавить
Выписка из	Запросить краткую выписку из ЕГРЮЛ/ИП
ЕГРЮЛ/ИП	Запросить полную выписку из ЕГРЮЛ/ИП

Рисунок 17. Добавление краткого наименования компании

3 В появившемся поле укажите краткое название компании и нажмите кнопку 🔨.

В результате компания будет отображаться в вашем списке контрагентов с указанным названием.



Удаление и восстановление компании в списке активных контрагентов

Если вы больше не планируете обмениваться электронными документами с какой-либо компанией, вы можете удалить ее из списка активных контрагентов. После удаления компания переместится в список удаленных контрагентов, при этом вы сможете просматривать историю обмена документами с ней.

При необходимости вы можете восстановить удаленную компанию в списке активных контрагентов и возобновить обмен документами с ней.

Чтобы удалить компанию из списка активных контрагентов, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Активные и на панели просмотра выберите эту компанию.
- 2 На открывшейся странице нажмите кнопку 🗡 Удалить.



Рисунок 18. Удаление компании из списка активных контрагентов

В результате компания переместится в список удаленных контрагентов, и вы больше не сможете обмениваться с ней документами.

Чтобы просмотреть историю обмена документами с удаленной компанией, на главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы > Входящие** или **Исходящие** и на панели просмотра в соответствующем поле введите название или ИНН компании.

Чтобы восстановить удаленную компанию в списке активных контрагентов, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Удаленные и на панели просмотра выберите эту компанию.
- 2 На открывшейся странице выполните одно из действий:

- Чтобы снова пригласить компанию для обмена документами без предварительного подписания соглашения об электронном документообороте, нажмите кнопку
 Пригласить заново.
- Чтобы снова пригласить компанию для обмена документами с предварительным подписанием соглашения об электронном документообороте, нажмите кнопку



Рисунок 19. Восстановление компании в списке активных контрагентов

До того как представитель компании рассмотрит ваше приглашение, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов.

Если представитель компании примет ваше приглашение и при необходимости подпишет соглашение об электронном документообороте с вашей компанией, компания будет перемещена в список ваших активных контрагентов и вы сможете продолжить обмениваться с ней документами.

В случае отклонения приглашения компания будет удалена из списка ваших контрагентов.



Работа с документами

Возможности обмена документами с помощью портала	41
Отправка документов	43
Действия при получении документов	54
Отправка исправленного документа	61
Аннулирование документа	64

Возможности обмена документами с помощью портала

С помощью портала ViPNet ЭДО Документ вы можете обмениваться со своими активными контрагентами (см. Управление списком контрагентов на стр. 26) формализованными документами, подготовленными на портале или с использованием стороннего программного обеспечения (далее — ПО), а также документами в произвольном формате.

К формализованным документам относятся счета-фактуры, акты о передаче результатов работ (оказания услуг) и документы о передаче товара при торговых операциях, оформленные согласно следующим требованиям:

- Федеральный Закон №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
- Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи».
- Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.05.2017).
- Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017) «Акцизы».
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документов о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме».
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме».
- Приказ Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».
- Приказ ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ «Об утверждении формата счетафактуры и формата предоставления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счетфактуру, в электронном виде».
- Приказ ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@ (ред. от 13.04.2016) «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде».
- Приказ ФНС России от 20.05.2016 № ММВ-7-15/329@ «О признании утратившими силу приказов ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172@ и от 02.02.2015 № ММВ-7-15/40@».

При работе с формализованными документами необходимо учитывать ряд особенностей:

- Акт и товарную накладную необходимо подписать и отправителю, и получателю.
- Счет-фактуру необходимо подписать только отправителю.
- Для счета-фактуры получатель может запросить у отправителя уточнение.

Документами в произвольном формате называются документы, которые нельзя отнести к описанным выше, в том числе:

- Документы, требующие подписи отправителя и одного или нескольких получателей: договор, товарно-транспортная накладная, неформализованный документ (на подпись).
- Документы, требующие подписи только отправителя: платежное поручение, заказ, неформализованный документ.

Подписанные документы могут быть аннулированы по запросу отправителя или получателя (требуется согласие всех сотрудников, подписавших документ).

При обмене документами в роуминге (см. глоссарий, стр. 85) переданный документ не может быть аннулирован (средствами портала), а также отправлен на утверждение или согласование.

Чтобы отправлять документы своим контрагентам, обратитесь к представителю ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» для выбора тарифного плана (см. Просмотр информации о тарифе на стр. 67).

Отправка документов

Для отправки документов своим активным контрагентам (см. Управление списком контрагентов на стр. 26):

- 1 Выполните одно из действий:
 - Создайте формализованный документ, используя встроенные средства портала (см. Создание формализованного документа на стр. 46).
 - Подготовьте один или несколько формализованных документов в формате XML (например, с помощью системы автоматизации «1С:Предприятие») или в произвольном формате (например, DOCX, XLSX, PDF). Чтобы добавить эти документы на портал, выполните следующее:
 - На портале нажмите кнопку Создать документ, затем кнопку Загрузить с компьютера (см. Рисунок 20 на стр. 44).
 - В открывшемся окне выберите один или несколько подготовленных документов и нажмите кнопку **Открыть**.

Примечание. При добавлении формализованных документов, созданных с использованием стороннего ПО, на портале автоматически определяется их тип и производится проверка корректности заполнения. Если в результате проверки обнаружены ошибки, исправьте документ и добавьте его на портал повторно.

Если формализованном документ не пройдет проверку по содержанию (например, в документе указаны не все сведения), но при этом в нем правильно указан получатель, то такой документ будет загружен на портал как неформализованный.

Размер документа в произвольном формате не должен превышать 15 Мбайт.

Если вы прервете процесс подготовки документа к отправке после его добавления на портал, этот документ автоматически сохранится в черновиках. Чтобы вернуться к нему, на панели навигации перейдите в раздел **Документы > Черновики**.

- 2 Для формализованных документов при необходимости выполните следующие действия:
 - Чтобы просмотреть документ в печатном виде, рядом с именем файла этого документа нажмите кнопку и выберите пункт Печатная форма. В открывшемся окне выберите способ просмотра документа на вашем компьютере и нажмите кнопку OK.
 - Чтобы исправить документ, рядом с именем файла этого документа нажмите кнопку и выберите пункт Редактировать. На открывшейся странице внесите нужные исправления в документ и нажмите кнопку Перейти к отправке (см. Создание формализованного документа на стр. 46).

Внимание! Вы можете отредактировать формализованные документы следующих типов:



- Акт о передаче результатов работ (оказания услуг) ПРУ.
- Универсальный передаточный документ УПД.
- Документ о передаче товара при торговых операциях **ТОВТОРГ**.

Создание нового документа

🕇 Загрузить с компьютера		Заполнить	🖸 Объеди	нить в пак	кет 🕜
P_REZRUISP_2AH	ffbdaaacab3	a4c45999d0795cb4c45f8_2AH7f6	7cca37d254a8e8ea47126d (5)	(b)	:
Имя докум <mark>е</mark> нта:	Акт о пер	редаче результатов работ (Акт об	оказании услуг) №42032219 о	~ ПР	 Удалить чернови Скачать файл
Получатель:	OAO *0,	дин", Белая Василиса Сауроновна	×		Печатная форма
	Поиск по	названию компании или пользо	вателю		Редактировать

Рисунок 20. Подготовка акта к отправке

- 3 Для документов в произвольном формате при необходимости выполните следующие действия:
 - В поле Имя документа укажите новое название документа. По умолчанию имя документа совпадает с названием загруженного файла.
 - В списке справа от названия документа выберите нужный тип документа. По умолчанию все документы в произвольном формате считаются неформализованными и не требуют подписи получателя.
 - Если вы отправляете неформализованный документ получателям из своей компании и он должен быть подписан всеми получателями, установите флажок Требовать подпись от каждого получателя.



Внимание! Если вы не установите флажок **Требовать подпись от каждого получателя**, документ будет считаться подписанным при получении подписи одного из получателей.

• В соответствующем поле укажите получателей.



Внимание! Формализованные документы могут быть отправлены только получателям из одной компании. Документы в произвольном формате — получателям из одной или нескольких компаний.

ия документа:	Протокол встречи	 Неформализованный
Получатель:	ОАО "Один", Белая Василиса Сауроновна 🗙	
	Поиск по названию компании или пользователю	
Комментарий:		

Удалить все

Рисунок 21. Подготовка неформализованного документа к отправке

- 4 Если все документы связаны и вы отправляете их одним и тем же получателям, вы можете создать пакет документов (см. Создание и отправка пакета документов на стр. 49).
- **5** При необходимости в соответствующих полях укажите комментарии к документам и нажмите кнопку **Отправить**.
- 6 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.

В результате на портале автоматически выполняются следующие действия:

- Для документов в форматах XML, DOC, DOCX, XLS и XLSX создаются печатные формы документов (см. глоссарий, стр. 84).
- Все документы подписываются вашей электронной подписью. При этом:
- о для каждого документа создается отдельный файл с электронной подписью;
- в печатную форму каждого документа добавляется штамп электронной подписи с информацией о вашем сертификате ЭП, статусе документа и дате его отправки.
- Для каждого документа создаются квитанции со служебной информацией (статус документа, идентификаторы участников обмена документами, дата получения и другое), которые также подписываются вашей электронной подписью.

Затем документы вместе с квитанциями передаются получателям.

Отправленные документы отображаются в списке исходящих документов со статусами **Ожидает подписи** (документы, требующие подписи получателей) или **Отправлен** (документы, не требующие подписи получателей). Когда получатели рассмотрят эти документы, их статусы изменятся соответствующим образом.



Примечание. Если вы отправили нескольким получателям документ, требующий подписи от каждого получателя, такой документ будет считаться вступившим в действие только после подписания всеми получателями.

Если вы обнаружили в документе ошибку, вы можете его аннулировать (см. Аннулирование документа на стр. 64) или отправить исправленный документ (см. Отправка исправленного документа на стр. 61).

Создание формализованного документа

Чтобы создать формализованный документ встроенными средствами портала ViPNet ЭДО Документ, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала нажмите кнопку Создать документ.

ViPNet ЭДО Документ									
СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ	За период	▼ С:ПО:	Все типы 👻	Любой стат					
	**	Документ							
Документы	[Заявление об участии в электронно	м	£					
• Все документы		документообороте							
Входящие (1)	7	Альбомная O.xlsx		£					
На утверждение				4					
Исходящие	-11	And Ominary O'NEX							

Рисунок 22. Создание нового документа

- 2 На открывшейся странице щелкните ссылку Заполнить и выберите тип формализованного документа, который вы хотите создать (см. глоссарий, стр. 85):
 - о Акт о передаче результатов работ (оказания услуг) пру.
 - Документ о передаче товара при торговых операциях товторг.
 - Счет-фактура упд: счф, счф/доп, доп.

Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе								
+ Загрузить с компьютера	<u>Заполнить</u> ПРУ УПД: СЧФ, СЧФ/ДОП, ДОП ТОВТОРГ	🖸 Объединить в пакет	?					

Рисунок 23. Создание формализованного документа на портале

- 3 На открывшейся странице выполните следующие действия:
 - Если вы создаете счет-фактуру, укажите вариант его создания, установив переключатель в одно из положений:

- Счет-фактура счь.
- Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) счодоп.
- Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) доп.
- Чтобы изменить стандартное название документа, рядом с названием нажмите кнопку
 Затем в появившемся поле введите новое название. Чтобы сохранить название документа, щелкните мышью вне поля.



Примечание. Чтобы вернуть стандартное название документа, щелкните ссылку Вернуть исходное наименование.

- В соответствующих полях укажите номер и дату создания документа.
- Если документ является исправлением, установите флажок **Исправление**. Затем в соответствующих полях укажите его номер и дату создания.
- В соответствующих блоках укажите реквизиты сторон. При этом учитывайте следующее:
 - В качестве продавца или исполнителя автоматически указывается ваша компания.
 - В качестве покупателя, заказчика или плательщика вы можете выбрать любую компанию, которая является вашим активным контрагентом.

Акт о пер	редач	ie pe	зул	ьтатов р	абот (о	казании усл	уг) 🗖	Nº:	001 от: (03.09.2018		
Исправления	e Nº:	001	OT:	03.09.2018								
Заказчик												
Указать заказчи	тка:	К	тубника	(тест) инн/кг	11777584290,	/883155153						3
Регион:	77 Moo	за Город			×							
🗹 Указать бан	ковские р	еквизиты										
Наименование	банка:	0	AO "Haj	цежный банк"								
БИК: 0413	333301		н	омер банковск	ого счета:	01234568720672127936	5	Kopped	пондентский счет	банка:	01233302001785321	1365
🗹 Указать адр	ec											
Индекс:	142000											
Район:					Город:	Москва			Нас.пункт:			
Улица:	Кремле	вская					Дом:	1	Kopnyc:		Квартира:	
🖾 Указать контакты												
🔲 Указать доп	олнительн	ые сведе	ния									

Рисунок 24. Создание акта о передаче результатов работ (оказании услуг)

• Если для документа необходимо указать основание оформления документа, установите флажок **Основание**. Затем в открывшемся блоке укажите сведения об основании.

• В соответствующем блоке укажите сведения о товарах, работах или услугах.



Примечание. Чтобы добавить сведения о новом товаре, работах или услугах, нажмите кнопку **Добавить запись**.

 При необходимости укажите другую информацию, в зависимости от выбранного типа документа.

] Основание					
Наименование:	Заявка				
Nº:	003 ot: 03.0	09.2018			
Qon. основание:	нет				
ентификатор госконтракта:	17181873000110000000		Валюта:	Российский рубль	×
боты / услуги					
🗹 Период выполнения работ					
Начало: 17.09.2018	Окончание:	17.09.2018			
С Вернуть ис	ходный текст				
аименование работ (услуг)	WYOBLY WTBLAY KONTEXTAN	9 06/202443			
	Maa aa				6 UR6
цена: 400000.00	1	ед. измерения: шт ×	Сумма: 400000.00	18%	472000.00
обавить запись		Bcero к оплате	Сумма:	Сумма НДС: 72000.00	Сумма с НДС: 472000.00
Отмена					Перейти к отправи

Рисунок 25. Создание акта о передаче результатов работ (оказании услуг) (окончание)

4 Нажмите кнопку **Перейти к отправке**. В результате созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.



Примечание. Если вы прервете процесс подготовки документа к отправке после его сохранения на портале, этот документ автоматически сохранится в черновиках. Чтобы вернуться к нему, перейдите на панели навигации в раздел **Документы > Черновики**.

5 При необходимости удалите лишних получателей документа с помощью кнопки ×. По умолчанию документ будет отправлен всем сотрудникам указанной в документе компании, у которых подключена услуга электронного документооборота и есть действующий сертификат ЭП.

- 6 Выполните одно из действий:
 - Чтобы отправить документ, нажмите кнопку Отправить. В результате на портале:
 - Для документа создается файл в формате XML.
 - Документ подписывается вашей электронной подписью. При этом создается файл электронной подписи, и в печатную форму документа добавляется штамп электронной подписи с информацией о вашем сертификате ЭП и дате отправки документа.
 - Для документа создаются квитанции со служебной информацией (статус документа, идентификаторы участников обмена документами, дата получения и другое), которые также подписываются вашей электронной подписью.

Затем документ вместе с квитанциями передается получателям. После доставки документа получателю в печатную форму документа будет добавлен штамп с датой получения и подписания. Вы можете просматривать текущий статус его обработки в списке исходящих документов.

• Добавьте на портал другие документы для отправки (см. Отправка документов на стр. 43).

Создание и отправка пакета документов

С помощью портала ViPNet ЭДО Документ вы можете создавать и отправлять в другие компании не только отдельные документы, но и пакеты документов. Например, это может быть полезно, когда получателям необходимо рассмотреть и подписать несколько связанных документов. Если пакет документов отправляется в роуминге (см. глоссарий, стр. 85), при передаче он будет разбит на отдельные документы.

Чтобы создать и отправить пакет документов своим активным контрагентам, выполните следующие действия:

- 1 Создайте или загрузите несколько документов для отправки. Для этого выполните действия, как это описано в разделе Отправка документов (на стр. 43) в пунктах 1-3.
- 2 На странице **Создание нового документа** щелкните ссылку **Объединить в пакет** (см. Рисунок 20 на стр. 44).
- 3 Чтобы изменить стандартное название пакета документов, нажмите кнопку и в появившемся поле введите новое название. Чтобы сохранить это название, щелкните мышью вне поля.

< Вернуться к списку всех документов

Пакет документов от 20.09.2018 №6068 🖉

Получатели:	Клубника (ТЕСТ), Белая Василиса Сауроновна						
	Поиск по названию компании или пользователю						
Комментарий:							
+ Добавить	с компьютера 🛛 🕞 Заполнять			🗑 Уд	алить г	акет	Я Отравить
Докумен	нт	Тип документа	Дата / время	Фун	сции		
Счет-фак	rtypa №12334735 ot 20.09.2018	Счет-фактура	20.09.2018 14:41:08	P0#	ı	Ô	
Счет-фак исправле	стура №15538615 от 20.09.2018 ение №638 от 20.09.2018	СЧФ	20.09.2018 14:41:07	POP	1	Ô	
Коррект 20.09.201 с учетом	ировочный счет-фактура №9867120 от 18 к счету-фактуре №7732278 от 20.09.2018, исправления №508 от 20.09.2018	Корректировочный счет-фактура	20.09.2018 14:41:05	25	1	ô	
Акт прие ценносте	ма-передачи товарно-материальных й №1406884 от 20.09.2018	Акт приема-передачи ТМЦ	20.09.2018 14:41:01		1	â	
Товарна: исправле	я накладная №3097503 от 20.09.2018 ение №884 от 20.09.2018	товторг	20.09.2018 14:41:00	PDF	1	â	
Акт о пер услуг) № от 20.09.2	редаче результатов работ (Акт об оказании 31310175 от 20.09.2018 исправление №58 2018	ПРУ	20.09.2018 14:40:59	25	1	ô	
Товарна	я накладная №7142757 от 20.09.2018	Товарная накладная ТОРГ-12	20.09.2018 14:40:59	PDF	ı	Ô	
Отчет аг	ента №24759430 от 20.09.2018	Отчет агента	20.09.2018 14:40:57	PDP	1	ô	

Рисунок 26. Изменение стандартного названия пакета документов

4 В соответствующих полях укажите получателей.

Внимание! Получатели всех документов должны совпадать. При этом:



- Формализованные документы могут быть отправлены только получателям из одной компании. Документы в произвольном формате получателям из одной или нескольких компаний.
- Если пакет содержит оба вида документов, он может быть отправлен только получателям из одной компании.
- **5** При необходимости добавьте в пакет новые документы. Для этого выполните следующие действия:
 - 5.1 Чтобы загрузить документы с компьютера, нажмите кнопку + Добавить с компьютера. Затем в открывшемся окне выберите один или несколько документов и нажмите кнопку Открыть.



Внимание! Получатели новых документов должны совпадать с получателями документов, загруженных ранее.



Примечание. При добавлении формализованных документов, созданных с использованием стороннего ПО, на портале автоматически определяется их тип и производится проверка корректности заполнения. Если в результате проверки обнаружены ошибки, исправьте документ и добавьте его на портал повторно. Если формализованном документ не пройдет проверку по содержанию (например, в документе указаны не все сведения), но при этом в нем правильно указан получатель, то такой документ будет загружен на портал как неформализованный.

Размер документа в произвольном формате не должен превышать 15 Мбайт.

Если вы прервете процесс подготовки пакета документов после его добавления на портал, этот пакет документов автоматически сохранится в черновиках. Чтобы вернуться к нему, на панели навигации перейдите в раздел **Документы > Черновики**.

5.2 Чтобы создать новый документ, щелкните ссылку **Заполнить** и выберите тип формализованного документа. Затем на открывшейся странице укажите реквизиты документа (см. Создание формализованного документа на стр. 46) в зависимости от его типа и нажмите кнопку **Перейти к отправке**.



Примечание. В качестве продавца или исполнителя автоматически указывается ваша компания. В качестве покупателя, заказчика или плательщика автоматически указывается компания получателя.

- 6 Для документов в произвольном формате нажмите кнопку 🖉 и выполните следующие действия:
 - При необходимости в соответствующем поле измените название документа. По умолчанию название документа совпадает с названием загруженного файла.
 - В списке справа от названия документа выберите нужный тип документа. По умолчанию все документы в произвольном формате считаются неформализованными и не требуют подписи получателя.
 - Чтобы сохранить изменения и вернуться к странице пакета документов, щелкните ссылку Вернуться в пакет черновиков.

< Вернуться в пакет черновиков								
Отредактировать список получателей возможно только для всего пакета черновиков								
Протокол встреч	и.docx (16 kb)		:					
Имя документа:	Протокол встречи от 13.06.18	 Неформализованный на подпись 						
	П Требовать подпись от каждого получателя							
Комментарий:		a	**					

Рисунок 27. Редактирование неформализованного документа

- **7** При необходимости отредактируйте пакет документов. Для этого выполните следующие действия:
 - 💿 Чтобы отредактировать документ, в строке документа нажмите кнопку 🖉 .



Внимание! Вы можете редактировать получателей только на странице пакета документов.

- 。 Чтобы удалить документ из пакета, в строке документа нажмите кнопку 🛅.
- 8 При необходимости в соответствующем поле укажите комментарий к пакету документов и нажмите кнопку **Отправить**.



Примечание. Чтобы сохранить на вашем компьютере документ в произвольном формате или формализованный документ в формате PDF, в строке документа нажмите кнопку или Соответственно.

9 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.

В результате на портале автоматически выполняются следующие действия:

- Для документов в форматах XML, DOC, DOCX, XLS и XLSX создаются печатные формы документов (см. глоссарий, стр. 84).
- Все документы подписываются вашей электронной подписью. При этом:
- о для каждого документа создается отдельный файл с электронной подписью;
- в печатную форму каждого документа добавляется штамп электронной подписи с информацией о вашем сертификате ЭП, статусе документа и дате его отправки.
 - Для каждого документа создаются квитанции со служебной информацией (статус документа, идентификаторы участников обмена документами, дата получения и другое), которые также подписываются вашей электронной подписью.

Затем документы вместе с квитанциями передаются получателям.

После отправки пакет документов отобразится в списке ваших исходящих документов со статусом Отправлен. После получения статус пакета документов изменится на Доставлен.

При необходимости вы можете посмотреть содержание пакета документов. Для этого слева от пакета документов щелкните значок . Отправленные документы отображаются со статусами Ожидает подписи (документы, требующие подписи получателей) или Отправлен (документы, не требующие подписи получателей) с привязкой к пакету документов. Когда получатели рассмотрят эти документы, их статусы изменятся соответствующим образом.



Примечание. Если вы отправили нескольким получателям документ, требующий подписи от каждого получателя, такой документ будет считаться вступившим в действие только после подписания всеми получателями.

🤹 ViPNet ЭДО	Докумен	Ť				Ваш тариф С 1000 9	сталось 49
создать документ	3a nepv	юд + спо:	8	се типы + Любой стату	с • Введите название или ИІ	Ю контралента	Поиск документа/пакета
Contraction designment							🛃 Запрос на выгрузку документов
Документы	***	Документ		Контрагенты	Тип	Дата / время 11	Статус
Все документы	C+	 Пакет документов от 21.09 №6079 (новый вариант) (4) 	2018	Клубника (ТЕСТ)	Пакет документов	21.09.2018 16:22:46	Отправляется
Входящие На утверждение		Акт о передаче результатов работ (оказании услуг) №0016	19	Клубника (ТЕСТ)	ПРУ	21.09.2018 16:22:46	Ожидает подписи
• Исходящие		ot 21.09.2018					
Черновики (23)		Отчет агента №24759430 от 20.09.2018	19	Клубника (ТЕСТ)	Отчет агента	21.09.2018 16:22:46	Ожидает подписи
Контрагенты		Протокол встречи от 13.06.18	£	Клубника (ТЕСТ)	Неформализованный на подпись	21.09.2018 16:22:46	Ожидает подписи
Все Активные		Товарная накладная №7142757 от 20.09.2018	207	Клубника (ТЕСТ)	Товарная накладная ТОРГ-12	21.09.2018 16:22:46	Ожидает подписи
Приглашенные		Товарная накладная №3097503 от 20.09.2018	FOF	Kadawa (TCD)	TONTON	20.00.2010 15-15-05	
Ожидают ответа	Ŀ	исправление №884 от 20.09.2018	121	клуоника (ТЕСТ)	1081091	20.09.2018 16:46:06	Сжидает подписи
Удаленные		Are options-popeasity					

Рисунок 28: Просмотр пакета документов

Если вы обнаружили в документе ошибку, вы можете его аннулировать (см. Аннулирование документа на стр. 64) или отправить исправленный документ (см. Отправка исправленного документа на стр. 61).

Действия при получении документов

Новые документы и пакеты документов отображаются на панели навигации в разделе Документы > Входящие и выделены жирным шрифтом. Вы можете выполнить следующие действия:

- Просмотреть и сохранить документ (см. Просмотр и сохранение документа на стр. 54).
- Если документ требует вашей подписи, подписать его или отказаться от подписания (см. Подписание и отказ от подписания документа на стр. 55).
- Если документ должен быть подписан определенным сотрудником вашей компании, вы можете отправить документ на утверждение (см. Отправка и получение документа на утверждение на стр. 56).
- Если для подписания документа вам требуется его согласование с сотрудником вашей или другой компании, вы можете отправить документ на согласование (см. Отправка документа на согласование на стр. 58).
- Если вы получили счет-фактуру, запросить у отправителя внесение изменений в документ (см. Отправка запроса на уточнение счета-фактуры на стр. 59).
- Просмотреть пакет документов.

Просмотр и сохранение документа

Чтобы просмотреть и сохранить полученный документ (и при необходимости служебные квитанции), выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Документы > Входящие.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.

Кернуться к списку всех документов										
Пакет документов от 28.09.2018 №6130										
Контрагент: Баман (ТЕСТ) 🌡 Молоко Брайн Барисович										
Комментарий:										
Документ		Тип документа	Дата / время	Статус						
Акт о передаче результатов работ (А	кт об 2018 🛛 👁 🛓	ПРУ	28.09.2018 10:18:07	• Требует подлиси						
 Акт приема-передачи товарно-мате ценностей №42468345 от 21.09.2018 	оиальных 👁 🛃	Акт приема-передачи ТМЦ	28.09.2018 10:18:07	Требует подписи						
• Товарная накладная №21629297 от исправление №835 от 21.09.2018	21.09.2018 @ 🛓	TOBTOPF	28.09.2018 10:18:07	🕘 Требует подписи						

Рисунок 29. Просмотр пакета документов на отдельной странице

3 На панели просмотра щелкните этот документ.

Соглашение об электронном локументообороте

- 4 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- 6 Чтобы просмотреть или сохранить полученные файлы на компьютере (все или выборочно), в разделе Файлы нажмите кнопку 🛃 Все файлы, 🛃 Файл и подпись, 🛃 Файл и квитанции или 🛃 Основной файл.
- 7 Чтобы проверить подпись документа, в блоке **Подписи** напротив лица, которому принадлежит эта подпись, щелкните ссылку **Проверить подпись**.

Статус документооборота:	Подписан						
Свойства документа	Тип документа:	Соглашени	е между участни	ками ЭДО			
	Отправитель:	000 "Бизн	Hec"				
		🕹 Цзю І	Кира Борисовна				
	Получатель:	000 "Бана	ан"				
		S. Mon	Euro Eenvie Eenvier				
			око ворис ворис	ович			
			око ворис ворис	ович			
Файлы	FDAGR 8242831	14718879900	12 50794055659	ович 44605626 20180913 (7eeb17c-1	244-4096-278	9-e0a237db8d2d yml
Файлы	EDAGR_8242831	14718879900:	око ворис вориса 12_50794055659-	ович 44605626_20180913_9)7eeb17c-1	244-4e96-a78	89-e0a237db8d2d.xml
Файлы	EDAGR_8242831	14718879900: Скачать	12_50794055659-	44605626_20180913_5 🛃 Файл и подпись	97eeb17c-1 👲 Файл	244-4e96-a78 и квитанции	39-е0а237db8d2d.xml
Файлы	EDAGR_8242831	14718879900: Скачать	око ворис ворис 12_50794055659-	44605626_20180913_3 4 Файл и подпись	97eeb17c-1 👲 Файл	244-4е96-а78 и квитанции	89-е0а237db8d2d.xml 🛃 Основной файл
Файлы	EDAGR_8242831	14718879900: Скачать	12_50794055659- Все файлы	44605626_20180913_5 Файл и подпись	97eeb17c-1 👲 Файл	244-4е96-а78 и квитанции	89-e0a237db8d2d.xml
Файлы Подписи	EDAGR_8242831	14718879900: Скачать	12_50794055659-	44605626_20180913_5 Файл и подпись 13.09.2	07eeb17c-1 生 Файл 018 10:42	244-4е96-а78 и квитанции Проверить г	89-е0а237db8d2d.xml 🛓 Основной файл тодпись
Файлы Подписи	EDAGR_8242831 Просмотр ООО "Бизне Цзю Кира	14718879900: Скачать с" а Борисовна	12_50794055659-	44605626_20180913_5 Файл и подпись 13.09.2	97eeb17c-1 👲 Файл 018 10:42	244-4е96-а78 и квитанции Проверить г	89-е0а237db8d2d.xml 🛓 Основной файл тодпись
Файлы Подписи	ЕDAGR_8242831	2 Пол 14718879900: Скачать с" а Борисовна)	12_50794055659-	44605626_20180913_3 Файл и подпись 13.09.2 14.09.2	97eeb17c-1 4 Файл 018 10:42 018 15:15	244-4е96-а78 и квитанции Проверить г Проверить г	89-е0а237db8d2d.xml 🛃 Основной файл годпись годпись

Рисунок 30. Просмотр нового документа

Подписание и отказ от подписания документа

Чтобы подписать либо отказаться от подписания полученного документа, выполните следующие действия:

Примечание. Перед принятием решения о подписании документа вы можете отправить документ на согласование в свою компанию (см. Отправка и получение документа на утверждение на стр. 56) или в другую компанию (см. Отправка документа на согласование на стр. 58).

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Документы > Входящие.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- 3 На панели просмотра щелкните документ, требующий вашей подписи.

- 4 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- 5 Чтобы проверить подпись документа, в блоке **Подписи** напротив лица, которому принадлежит эта подпись, щелкните ссылку **Проверить подпись**.
- 6 Выполните одно из следующих действий:
 - 💿 Чтобы подписать документ, нажмите кнопку 🐼 Подписать.

В результате отправителю и другим получателям документа будет передана информация о его подписании (вместе с квитанциями). Документ отобразится в списке входящих документов со статусом **Подписан**.



Примечание. Документ, требующий подписи, считается вступившим в действие только после его подписания всеми получателями.

• Чтобы отказаться от подписания документа, нажмите кнопку **Отказаться от подписи**. В открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите кнопку **Запросить**.

В результате отправителю и другим получателям документа будет направлено уведомление о вашем отказе (вместе с квитанциями). Документ отобразится в списке входящих документов **Отказ от подписи**.

Отправка и получение документа на

утверждение

Если полученный документ должен быть подписан определенным сотрудником вашей компании, вы можете отправить документ этому сотруднику на утверждение. Документ, переданный в роуминге, не может быть отправлен на утверждение.

Чтобы отправить документ на утверждение, выполните следующие действия:



Внимание! Сотрудник, которому вы хотите отправить документ, должен быть в списке получателей документа.

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Документы > Входящие.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- 3 На панели просмотра щелкните этот документ.
- 4 В блоке Утверждение документа выполните следующие действия:
 - 4.1 Нажмите кнопку Отправить на утверждение.

4.2 В блоке Кому выберите сотрудника, который должен утвердить и подписать документ.



Список доступных сотрудников формируется из списка получателей документа для вашей компании.

Чтобы удалить сотрудника из списка, рядом с именем сотрудника нажмите кнопку 💢.

- 4.3 В поле Комментарий введите текст для сотрудника, который должен утвердить документ.
- 5 Нажмите кнопку Отправить.

Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполне в №5996411 от 21.09.2018 исправление №308 от 21.09.2018

🔹 Подписать 🛛 🎄 Отказатьс	я от подписи	
Статус документооборота:	Требует подписи	
Свойства документа	Тип документа: Отправитель: Получатель:	УКД Банан (ТЕСТ) & Молоко Брайн Борисович Клубника (ТЕСТ) & Серая Гендальфиня Петровна , & Белая Василиса Сауроновна
Утверждение документа	Кому: Комментарий: Отправить	Серая Гендальфиня Петровна × Указаны наши актуальные реквизиты?

Рисунок 31. Отправка документа на утверждение

В результате документ будет отправлен на утверждение и отобразиться у получателя на панели навигации в разделе **Документы > На утверждение**.

После согласования документа сотрудником в печатную форму документа будет добавлен штамп электронной подписи с информацией о его сертификате ЭП и дате утверждения документа.

Чтобы просмотреть полученный документ на утверждение и отправить ответ отправителю, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы > На утверждение**.
- 2 На панели просмотра щелкните нужный документ. Будет открыта страница документа.



Примечание. Если документ входит в состав пакета документов, в строке документа рядом с его названием будет отображен значок

- **3** Ознакомьтесь с полученным документом. В блоке **Утверждение документа** будет указана информация об отправке документа на утверждение, а также комментарий отправителя.
- 4 Если для утверждения документа вам требуется его согласование с сотрудником другой компании, вы можете отправить документ на согласование (см. Отправка документа на согласование на стр. 58).
- 5 Выполните одно из действий:
 - Чтобы утвердить документ, подпишите его (см. Подписание и отказ от подписания документа на стр. 55).
 - Чтобы отказать в утверждении документа, откажитесь (см. Подписание и отказ от подписания документа на стр. 55)от его подписания.
- **6** Чтобы отправить ответ отправителю, в блоке **Утверждение документа** выполните следующие действия:
 - 6.1 Нажмите кнопку Отправить на утверждение.
 - 6.2 В поле Комментарий введите текст ответа.
 - 6.3 Нажмите кнопку Отправить.

В результате ответ будет отправлен отправителю. При необходимости вы также можете сохранить документ (см. Просмотр и сохранение документа на стр. 54).

Отправка документа на согласование

Если для подписания документа вам требуется его согласовать или получить комментарий от сотрудника вашей или другой компании, вы можете отправить документ этому сотруднику на согласование. Документ, переданный в роуминге, не может быть отправлен на согласование.

Чтобы отправить документ на согласование, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Документы > Входящие.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- **3** На панели просмотра щелкните этот документ. Будет открыта страница документа (см. Просмотр и сохранение документа на стр. 54).
- 4 В блоке Согласование выполните следующие действия:
 - 4.1 Нажмите кнопку Согласовать.
 - **4.2** В поле **Компания** начните вводить название компании, в которой работает сотрудник. В открывшемся списке будут показаны доступные сотрудники компании. Щелкните имя нужного сотрудника.



Внимание! Вы можете выбрать сотрудника только с действующим сертификатом ЭП.

- **4.3** При необходимости отредактируйте список сотрудников, которые получат документ на согласование. Для этого выполните следующие действия:
 - Чтобы добавить еще одного сотрудника компании, щелкните ссылку よ Добавить.
 - Чтобы удалить сотрудника из списка, рядом с именем сотрудника нажмите кнопку 💢
- В поле Комментарий введите текст для получателей.
- 5 Нажмите кнопку Отправить.

Акт о передаче результатов работ (Акт об оказании услуг) №42032219 от 14.

ус документооборота:	Требует подписи	
ойства документа	Тип документа:	пру
	Отправитель:	Банан (ТЕСТ)
		🕹 Молоко Брайн Борисович
	Получатель:	Клубника (ТЕСТ)
		👶 Серая Гендальфиня Петровна , 🕹 Белая Василиса Сауроновна
документа	Оправить на	утверждение
О Согласование	Получатели:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" 🗙
• Согласование	Получатели:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" 🗙 🌡 Зотников Трифилий Гедеонович 🗙
😮 Согласование	Получатели:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" 🗙 🌡 Зотников Трифилий Гедеонович 🗙 🗣 Добавить
Осгласование	Получатели: Комментарий:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" 🗙 🌡 Зотников Трифилий Гедеонович 🗙 🗣 Добавить
Осгласование	Получатели: Комментарий:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" 🗙 & Зотников Трифилий Гедеонович 🗙 & Добавить
Осгласование	Получатели: Комментарий:	ОАО "ИнфоТеКС Интернет Траст" × & Зотников Трифилий Гедеонович × Ф. Добавить

Рисунок 32. Отправка документа на согласование

В результате документ будет отправлен на согласование в другую компанию. После согласования документа сотрудником в печатную форму документа будет добавлен штамп электронной подписи с информацией о его сертификате ЭП и дате согласования документа.

Отправка запроса на уточнение счета-фактуры

Если вы получили счет-фактуру и обнаружили в нем какую-либо ошибку, направьте отправителю запрос на уточнение этого счета-фактуры. Для этого выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел Документы > Входящие.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.

- 3 На панели просмотра щелкните этот счет-фактуру.
- 4 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- 5 Нажмите кнопку 🔷 Запросить уточнение.
- 6 В открывшемся окне укажите причину возврата документа и нажмите кнопку Запросить.

В результате отправителю будет направлен запрос на уточнение счета-фактуры, и документ отобразится в списке входящих документов со статусом **Требует уточнения**.

Когда отправитель пришлет вам исправленный счет-фактуру, он будет иметь статус **Уточнен** и отобразится в списке входящих документов с привязкой к исходному документу, вы можете его просмотреть (см. Просмотр и сохранение документа на стр. 54).



Рисунок 33. Исходный и исправленный счета-фактуры

Примечание. При необходимости вы можете просмотреть исходный счет-фактуру. Для этого в списке документов выполните одно из действий:

- Щелкните исправленный документ, затем щелкните ссылку в разделе Связанные документы.
- Слева от исправленного документа щелкните значок , затем щелкните исходный документ.

Отправка исправленного документа

Повторная отправка документа требуется в следующих случаях:

- Если после отправки документа вы обнаружили в нем какие-либо ошибки.
- Если хотя бы один из получателей документа не согласен с его содержимым и отказался от его подписания или направил вам запрос на его уточнение. В этом случае отправленный документ будет отображаться в списке исходящих документов со статусом Требует уточнения.

Примечание. Вы не можете внести исправления в документ в следующих случаях:

- Документ аннулирован.
- Документ требует аннулирования.
- Документ отправлен вами в роуминге и имеет статус Требует подписи.



При отправке исправленного документа в роуминге он отправляется получателям как новый документ.

Чтобы отправить получателю исправленный документ, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы > Исходящие**.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- 3 На панели просмотра щелкните этот документ.
- 4 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- 5 Перед исправлением документа по запросу получателя на открывшейся странице в строке Статус документооборота или в разделе Подписи ознакомьтесь с комментарием получателя, не согласного с содержимым документа (если документ требует подписи получателя, то в разделе Подписи название его компании имеет значок ⁹.
- 6 Выполните одно из действий:

Внимание! Для исходного и исправленного документа должны совпадать:

- формат файла;
 - номер и дата документа;

- контрагент;
- тип документа (допустимы следующие сочетания типов исходного и исправленного документов: счет-фактура и корректировочный счет-фактура, универсальный передаточный документ и универсальный корректировочный документ).

Если эти условия не будут выполнены, исправленный документ не будет загружен на портал как уточнение и будет отправлен получателям как новый документ.

Если исправленный документ будет объединен с другим документом в пакет, он будет отправлен получателям как новый документ.

- Нажмите кнопку **А** Уточнить, затем щелкните ссылку Заполнить и создайте новый документ встроенными средствами портала (см. Создание формализованного документа на стр. 46).
- Подготовьте исправленный документ с использованием стороннего ПО. Чтобы добавить его на портал, выполните следующее:
 - Нажмите кнопку 🖪 Уточнить, затем кнопку Загрузить с компьютера.
 - В открывшемся окне выберите исправленный документ и нажмите кнопку Открыть.

Документ о передаче товара при торговых операциях №0004 от 17.09.2018

\Lambda Уточнить 🖨 Аннулирова	пъ		
Статус документооборота:	Требует уточнения		
Свойства документа	Тип документа: ТОВТОРГ Отправитель: Банан (ТЕСТ) & Молоко Брайн Борисович Получатель: ОАО "Один" & Белая Василиса Сауроновна	a	
Файлы	DP_TOVTORGPR_2AHffbdaaacab3a4c45999d0795cb4 Ф Просмотр 👺 Скачать 🛃 Все файлы 🛃	lc45f8_2AH7f67cca37d254a8/ Файл и подпись 🛃 Файл I	e8ea47126d8397dd1_20180917_9fi и квитанции
Подписи	 Банан (ТЕСТ) Молоко Брайн ОАО "Один" Белая Василиса Сауроновна 	17.09.2018 17:48 17.09.2018 17:48	Проверить подпись Проверить подпись
История	Получен оператором ЭДО Отправлен оператором ЭДО Доставлен Ответ получен	17.09.2018 17:48 17:48 17:48 17:48	12 년

Рисунок 34. Просмотр документа перед исправлением

7 Подтвердите, что новый документ является исправлением текущего. Для этого в окне Подтверждение загрузки документа нажмите кнопку Загрузить как уточнение.

Подтверждені	ие загрузки докуме	нта
Текущий документ содер схожие с ранее созданн отправки, документы бу,	эжит реквизиты (тип, номер, дата ым документом имеющим статус дут связаны в цепочку.	и контрагент в получателях), "Требует уточнения". В случае
	Удалить черновик	Загрузить как уточнение

Рисунок 35. Подтверждение загрузки нового документа как уточнения

8 При необходимости в соответствующем поле укажите комментарий к исправленному документу и нажмите кнопку **Отправить**.

В результате исправленный документ будет отправлен получателю и отобразится в списке исходящих документов со статусом **Доставлен** или **Ожидает подписи** с привязкой к исходному документу. Статус исходного документа изменится на **Уточнен**.

Получатель может принять исправленный документ и при необходимости подписать его либо повторно направить вам запрос на его уточнение (см. Действия при получении документов на стр. 54).

Аннулирование документа

Вы можете аннулировать отправленные и полученные вами документы (например, в случаях обнаружения ошибок или отказа от сделки). Причем:

- Если отправленный вами документ требует подписи получателей и никто из получателей его еще не подписал, вы можете аннулировать этот документ в одностороннем порядке.
- Если отправленный или полученный вами документ уже подписан (одним или всеми получателями) или не требует подписи получателей, его аннулирование производится в двустороннем порядке. При этом вы можете сформировать запрос на аннулирование документа и направить его другим сторонам для подписания либо вы можете получить такой запрос для подписания от другой стороны. Документ будет аннулирован только после подписания запроса всеми сторонами.
- Документ, переданный в роуминге, не может быть аннулирован средствами портала. Чтобы аннулировать документ в таком случае, обратитесь в службу технической поддержки.

Аннулированный документ нельзя подписать повторно. При необходимости отправитель может создать и отправить получателям новый документ.

Чтобы аннулировать документ, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы** > Все документы.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- 3 На панели просмотра щелкните этот документ.
- 4 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- 5 На открывшейся странице нажмите кнопку 🤤 Аннулировать.
- 6 В открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку Отправить.
- 7 В результате будет выполнено одно из действий:
 - Если вы аннулируете документ в одностороннем порядке, другим сторонам будет направлено уведомление об аннулировании, и документ будет отображаться в списке документов со статусом Аннулирован.
 - Если вы аннулируете документ в двустороннем порядке, другим сторонам будет направлен запрос на аннулирование документа, и документ будет отображаться в списке документов со статусом Ожидает аннулирования. Когда все стороны подпишут ваш запрос, статус документа поменяется на Аннулирован. Если одна из сторон откажет в аннулировании, документ получит прежний статус Подписан.

Чтобы подтвердить или отказать в аннулировании документа, выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы** > **Все документы** и на панели просмотра щелкните документ со статусом **Требуется аннулирование**.
- 2 Если появится окно ввода PIN-кода устройства (см. Рисунок 2 на стр. 14) или пароля к контейнеру ключей (см. Рисунок 3 на стр. 14), введите PIN-код или пароль.
- **3** На открывшейся странице ознакомьтесь с комментарием получателя и выполните одно из действий:
 - Чтобы подтвердить аннулирование документа, нажмите кнопку 🍼 Аннулировать, затем нажмите кнопку Отправить.

Когда отправитель и все получатели документа подтвердят его аннулирование, он перестанет быть юридически значимым и будет отображаться в списке исходящих документов со статусом **Аннулирован**.

Чтобы отказать в аннулировании документа, нажмите кнопку ^Ф Отказаться.

В открывшемся окне укажите причину отказа и нажмите кнопку **Отправить**. В результате документ останется юридически значимым. Получатель может согласиться с этим или направить вам повторный запрос на аннулирование.



Дополнительные возможности

Просмотр информации о тарифе	67
Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	69
Просмотр истории документа	70
Просмотр статистики по обмену документами	71
Запрос на выгрузку документов	73

Просмотр информации о тарифе

Ваш документооборот на портале ViPNet ЭДО Документ регулируется тарифным планом. Тарифный план ограничивает количество документов, которое вы можете отправить своим контрагентам за указанный период времени, и определяет стоимость одного отправленного документа (подробнее см. http://iitrust.ru/region/edo/priceedo.php).

При выборе тарифного плана вы можете приобрести у оператора электронного документооборота один или несколько тарифных пакетов. После отправки вами каждого документа (кроме служебных квитанций) количество доступных документов в текущем тарифном пакете будет уменьшаться на единицу. При отправке отправки документа в роуминге количество доступных документов уменьшается на единицу только после получения документа другим оператором.

Информация о текущем тарифном пакете и о количестве отправленных вами документов отображается в правом верхнем углу страницы портала.



Рисунок 36. Просмотр информации о текущем тарифе

Когда количество документов, включенных в текущий тарифный пакет, будет исчерпано, при отсутствии нового тарифного пакета вы будете переведены в режим постоплаты с сохранением возможности отправки документов. В этом случае обратитесь к представителю оператора электронного документооборота ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст» для оплаты отправленных сверх текущего тарифного пакета документов и приобретения нового тарифного пакета (см. Обратная связь на стр. 9).

Чтобы просмотреть подробную информацию обо всех ваших тарифных пакетах, выполните следующие действия:

- 1 В правом верхнем углу страницы портала нажмите кнопку **Ваш тариф** или **Потрачено**. В результате отобразится информация о сроке действия вашего текущего тарифного пакета.
- 2 Щелкните ссылку Подробнее.
- 3 На странице Профиль на вкладке Оплата вы можете просмотреть следующую информацию:
 - о в разделе Тариф информацию о текущем тарифном пакете;
 - в разделе **Пакеты** информацию обо всех ваших тарифных пакетах, в том числе уже использованных и тех, которые вы приобрели, но еще не начали использовать.

Профиль

Сертификат	Общее	е Оповец	цение	Оплата				
Тари	ф	Тариф: Осталось: Истекает:	1000 1000 доку 12.09.2019	ментов				
Пакет	ы	Название па	акета	Создан	Активирован	Истекает	Остаток	с Статус
		1000		12.09.2018	12.09.2018	12.09.2019	1000	Активен
		1000		27.04.2017	28.04.2017	28.04.2018	1000	Истёк

Рисунок 37. Просмотр подробной информации о тарифе

Запрос выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

С помощью портала ViPNet ЭДО Документ вы можете создать запрос выписки из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц) или ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) и получить по нему информацию. Для этого выполните следующие действия:

- 1 На главной странице на панели навигации выберите раздел Контрагенты > Все и на панели просмотра выберите компанию, для которой вы хотите получить выписку. Будет открыта страница компании.
- 2 В блоке Выписка щелкните нужную ссылку:
 - Запросить краткую выписку из ЕГРЮЛ/ИП.
 - Запросить полную выписку из ЕГРЮЛ/ИП.

После завершения обработки запроса в списке будет отображена запрошенная информация об организации и индивидуальном предпринимателе.

Просмотр истории документа

Портал ViPNet ЭДО Документ позволяет вам всегда быть в курсе того, на каком этапе передачи находится ваш документ. Информация об этапе передачи отображается на панели просмотра в столбце **Статус** (см. Интерфейс портала ViPNet ЭДО Документ на стр. 22).

Также вы можете посмотреть подробную информацию о передаче каждого вашего документа на его странице. Для этого выполните следующие действия:

- 1 На главной странице портала на панели навигации выберите раздел **Документы** > Все документы.
- 2 Если документ находится в пакете документов, на панели просмотра щелкните значок ► или этот пакет документов.
- 3 На панели просмотра щелкните этот документ.
- 4 На странице документа в блоке История ознакомьтесь с интересующей вас информацией.
- 5 Чтобы просмотреть подробную информацию о каждом этапе передачи документа и сохранить ее в файл в формате PDF или XML на вашем компьютере, в разделе История напротив нужного этапа нажмите кнопку 🙄 или 🚣 соответственно.

Соглашение об электронном документообороте

Статус документооборота:	Подписан						
Свойства документа	Тип документа: Отправитель: Получатель:	Соглашени ООО "Бизн Цзю ООО "Бан В Мол	не между участни нес" Кира Борисовна ан" око Борис Борис	ками ЭДО ович			
Файлы	EDAGR_8242831 @ Просмотр	.4718879900 🖾 Скачать	12_50794055659 生 Все файлы	44605626_20180913_5 🛃 Файл и подпись)7eeb17c-1 🛃 Файл	244-4е9б-а78 и квитанции	9-e0a237db8d2d.xml
Подписи	 ООО "Бизнес" Цзю Кира Борисовна Банан (ТЕСТ) 			13.09.2018 10:42 Проверить подпис 14.09.2018 15:15 Проверить подпис		тодпись	
История	Молоко Брайн Борисович Получен оператором ЭДО Отправлен оператором ЭДО			13.09.2	018 10:42 10:42	₽₽ ₽ ₽₽₽ ₽₽₽ ₽₽₽	
	 Доставлен Ответ получ 	ен		14.09.2	12:06 018 15:15	PDF 🛃	

Рисунок 38. Просмотр истории отправленного документа

Просмотр статистики по обмену документами

Благодаря статистке вы можете отслеживать, какими документами вы обмениваетесь с другими компаниями (типы документов, количество, процентное соотношение отправленных, полученных, доставленных, обработанных и требующих уточнения), а также получать информацию о возникающих проблемах и задержках при передаче документов.

Чтобы посмотреть вашу статистику, выполните следующие действия:

- 1 В главном меню портала выберите пункт Статистика.
- 2 На странице Статистика выберите одну из вкладок:

CTATIACTIAKA

- Вкладку **Документы** для просмотра информации о документах, которыми вы обменялись со своими контрагентами.
- Вкладку **Контрагенты** для просмотра информации о контрагентах, с которыми вы обменивались документами.
- Вкладку Проблемы для просмотра информации о документах, которые не были обработаны или при передаче которых возникли какие-либо неполадки (например, если какой-либо документ доставлен получателю с задержкой из-за низкой скорости подключения к Интернету). Также на этой вкладке отображаются сведения о количестве отправленных вами документов, для которых получатель запросил исправления (в столбце Получено уведомление об уточнении).
- **3** Задайте дополнительные параметры отображения информации, включая период, за который вы хотите просмотреть информацию, и нажмите кнопку **Показать**.

CIGINCI	VING					
Документы	Контрагенты	Проблемы				
За период 👻	c: 01.12.2014	по: 29.05.2015	Данные по	жомпании 👻		
Показать						
Докумен количест	т / Все во исход	его из ящих доста	них % влено	из них обработано	%	из) треб уто чн
Счет-факт	ypa 3	6 3	4 94,4	34	94,4	
Корректиров	зочный			0.		

Рисунок 39. Просмотр статистики обмена документами

4 При необходимости сохраните полученную информацию в файл формата XLS. Для этого нажмите кнопку ⁴.
Запрос на выгрузку документов

На портале ViPNet ЭДО Документ вы можете формировать запросы на выгрузку документов. Это может быть полезно, если вам необходимо найти документы, соответствующие определенным критериям (например, при подготовке документов для передачи в Федеральную налоговую службу).

После формирования и обработки запроса на сервере портала создается файл архива с документами, который вы можете сохранить на своем компьютере. Файл архива содержит следующие документы:

- Реестр выгрузки документ в формате PDF с данными запроса выгрузки, а также списком всех документов, которые были добавлены в архив.
- Документы портала, которые соответствуют параметрам запроса.

Файл архива хранится на портале в течение 10 дней, а затем удаляется без возможности восстановления.



Внимание! Для работы с архивом на вашем компьютере должна быть установлена одна из программ: WinZip, WinRAR или 7-Zip.

Чтобы создать запрос на выгрузку документов, выполните следующие действия:



Внимание! Если у вас уже есть 10 активных ссылок для скачивания архивов с документами, вы не сможете создать новый запрос на выгрузку документов. Чтобы создать новый запрос, удалите старый файл архива.

- 1 Выполните одно из действий:
 - На главной странице портала на панели поиска нажмите ссылку 📩 Запрос на выгрузку документов.
 - В главном меню выберите пункт Выгрузка документов в архив.

Будет открыта страница **История запросов на выгрузку документов**. На панели просмотра щелкните ссылку Создать запрос.

- 2 На странице Запрос на выгрузку документов заполните форму запроса:
 - Укажите период, за который необходимо выгрузить документы. Для этого в блоке **Период** выполните одно из действий:
 - Нажмите кнопку с нужным периодом.
 - В соответствующих полях укажите даты начала и окончания периода.



Внимание! Период не может быть более 1 года.

- Выберите список, из которого необходимо выгрузить документы. Для этого в блоке Категория установите переключатель в положение Входящие, На утверждение, Исходящие или Черновики (по умолчанию переключатель находится в положении Все документы).
- В блоке **Тип документов и статус** в соответствующих списках выберите тип документов и их общий статус.
- Если документы должны быть выгружены для определенной компании, с которой вы обменивались документами, в блоке Контрагенты снимите флажок Все контрагенты. Затем в поле под флажком укажите нужную компанию.



Совет. Для поиска нужной компании в этом поле начните вводить ее название или ИНН.

- При необходимости в блоке **Фильтрация по названию документа** в соответствующем поле укажите название документа.
- В блоке Состав файлов укажите файлы, которые должны быть выгружены для документов.
 Для этого установите флажки Основной файл и подпись, Печатная форма основного файла и Квитанции и подписи.

Запрос на выгрузку документов

Период										
Сегодня	Вчера	Неделя	Месяц	Год	или выберите даты	c:	01.10.2017	по:	01.10.2018	
Категория										
Все докум	енты									
Входящие	2									
🔘 На утверж	қдение									
Исходящи	1e									
🗇 Черновик	34									
_										
Тип докум	ентов и ста	атус			_			_		
Счет-факту	/ра (СЧФ)				•	Дос	тавлен/Получен	-		
Контраген	ты									
🗷 Все контр	агенты									
Введите наз	звание или И	НН контраген	па							
Фильтраци	1я по назв	анию доку	мента							
① Дополните	ельная фильт	рация к пара	метрам по на	званию доку	мента.					
Поиск по на	азванию док	умента								
Состав фаі	илов									
Основної	й файл и под	пись								
 Печатная Кемтании 	форма осно	вного файла								
тонгайци	а а подпаси									

Рисунок 40. Формирование запроса на выгрузку документов

- В поле Комментарий введите описание запроса.
- Если вы хотите получить уведомление со ссылкой на архив документов по электронной почте, внизу страницы установите флажок Отправить уведомление на e-mail. Чтобы уведомление было отправлено на адрес электронной почты, который отличается от указанного для вас при регистрации, в поле под флажком укажите новый адрес.

Комментарий:	
Документы за 2017-2018гг.	Отправить уведомление на e-mail (ссылка на выгрузку документов):
	user-org@mail.ru
× Очистить форму	Отмена Запросить выгрузку



3 Нажмите кнопку Запросить выгрузку.



Примечание. Чтобы очистить форму запроса, щелкните ссылку **Х Очистить форму**. Чтобы отменить отправку запроса, нажмите кнопку **Отмена**.

В системе будет создан запрос на выгрузку документов со статусом В подготовке.



Примечание. Чтобы отменить свой запрос, на странице История запросов на выгрузку документов щелкните ссылку **Х** Отменить запрос.

После завершения обработки запрос получит статус **Выполнен**. На ваш или указанный адрес электронной почты будет направлено уведомление со ссылкой для скачивания файла архива.

Вы можете скачать файл архива в течение 10 дней с момента получения уведомления по электронной почте. Чтобы сохранить файл архива на вашем компьютере, выполните одно из действий:

• В главном меню выберите пункт Выгрузка документов в архив. Затем на странице История запросов на выгрузку документов щелкните ссылку *Coxpaнute архив документов*.

После этого вы можете удалить файл архива с портала, щелкнув ссылку X Удалить архив.

• Перейдите по ссылке, полученной в письме по электронной почте.



Возможные неполадки и способы их устранения

Невозможно войти на портал по сертификату	78
Задержка при работе с документами	79
Невозможно перейти на следующую страницу портала	81

Невозможно войти на портал по сертификату

Если после установки программы JavaLSS на странице входа на портал на вкладке **Вход по сертификату** (см. Рисунок 1 на стр. 13) вы не видите свой сертификат ЭП, выполните одно из следующих действий:

- Если вы используете внешнее устройство для аутентификации на портале, убедитесь, что устройство подключено к компьютеру и щелкните ссылку **Обновить список**.
- Если контейнер ключей находится на жестком диске компьютера, с помощью криптопровайдера убедитесь, что в контейнере ключей содержится ваш сертификат ЭП.
- Если контейнер ключей находится на съемном USB-носителе, убедитесь, что USB-носитель подключен к компьютеру и в контейнере ключей содержится ваш сертификат ЭП.

Задержка при работе с документами

Обычно действия с документами, которые вы совершаете на портале (отправка, подписание, запрос на уточнение, аннулирование), занимают от нескольких секунд до минуты. Если вы работаете в веб-браузере Internet Explorer на компьютере с 32-разрядной операционной системой Windows, и при выполнении этих действий портал не может завершить их обработку более нескольких минут, причиной могут быть настройки безопасности в веб-браузере Internet Explorer.

В этом случае выполните следующие действия:

- 1 В окне веб-браузера нажмите сочетание клавиш Alt+X.
- 2 В появившемся меню выберите пункт Свойства браузера.



Рисунок 42. Открытие окна свойств веб-браузера

- **3** В окне **Свойства браузера** перейдите на вкладку **Дополнительно** и в разделе **Безопасность** выполните следующие действия:
 - Снимите флажок Включить расширенный защищенный режим.
 - о Установите флажки Использовать TLS 1.1 и Использовать TLS 1.2.

Свойства браузера			? 🗙				
Общие Содержание	Безопасность Подключения	Кон Программы	фиденциальность Дополнительно				
Параметры							
* Изменения буд	ут применены после п	ерезапуска комг	њютера				
Сброс параметров Возвращает парам по умолчанию. Используйте сбр	Восстановить до настройки Internet Ex нетры Internet Explorer рос только если обозре	полнительные п plorer к значениям (ватель неработ	араметры Сброс оспособен.				
Некоторь администр	ми <u>параметрами</u> управ ратор.	ляет системный ОК О	тмена Применить				

Рисунок 43. Настройки безопасности в веб-браузере

- 4 Убедитесь, что веб-сайт портала не добавлен в список надежных. Для этого в окне **Свойства браузера** перейдите на вкладку **Безопасность** и выполните следующие действия:
 - Выберите зону Надежные сайты и нажмите кнопку Сайты.
 - В окне **Надежные сайты** из поля **Веб-сайты** при необходимости удалите веб-сайт портала https://b2b.iitrust.ru.
- 5 В окне Свойства браузера нажмите кнопку OK.
- 6 Перезагрузите компьютер, чтобы настройки вступили в действие.

Невозможно перейти на следующую страницу портала

Если ваше соединение с Интернетом выполняется через прокси-сервер, при попытке перейти с одной страницы портала на другую в окне веб-браузера Internet Explorer может появиться сообщение с предложением открыть или сохранить файл в формате JSON.



Рисунок 44. Сообщение при попытке перейти на следующую страницу портала

В этом случае выполните следующие действия:

- 1 В окне сообщения нажмите кнопку Отмена и завершите работу с порталом.
- 2 В окне веб-браузера нажмите клавишу Alt.
- 3 В появившемся меню выберите пункт Сервис > Параметры просмотра в режиме совместимости.



Рисунок 45. Открытие меню веб-браузера

4 В окне Параметры просмотра в режиме совместимости снимите флажок Отображать сайты интрасети в режиме совместимости. Затем нажмите кнопку Закрыть.

Параметры просмотра в режиме совместимости	
Вы можете добавлять и удалять веб-сайты, которые будут отображаться в режиме совместимости.	
Добавить этот веб-сайт:	
До <u>б</u> авить	
Веб-сайты, для которых вы выбрали просмотр в режиме совме⊆тимости:	
<u>У</u> далить	
Отображать все веб-сайты в режиме совместимости	
Отображать сайты интрасети в режиме совместимости	
Загру <u>ж</u> ать обновленные списки совместимости с сайта Майкрософт	
Дополнительные сведения см. в <u>заявлении о</u> конфиденциальности Internet Explorer	
Закрыть	

Рисунок 46. Настройка параметров просмотра в режиме совместимости



Глоссарий

JavaLSS

Программа, обеспечивающая возможность использования квалифицированного сертификата электронной подписи для входа на портал ViPNet ЭДО Документ и для работы с документами.

ViPNet ЭДО Документ

Программа, входящая в состав линейки программных продуктов ViPNet ЭДО. Предназначена для обмена юридически значимыми электронными документами между организациями.

Квитанция

Вспомогательный электронный документ, который привязан к передаче основного формализованного или неформализованного документа между контрагентами и содержит служебную информацию (статус, информацию об отправителе и получателях, время отправки и другую информацию). Отправитель получает квитанции в подтверждение этапов передачи основного документа.

Квитанции формируются автоматически при любом изменении статуса документа (его отправка, получение, подписание или отказ от подписания, аннулирование или согласование) и заверяются электронной подписью пользователя или сервера оператора электронного документооборота.

Благодаря использованию квитанций для любого документа можно юридически значимо доказать, на каком этапе передачи данных он находился в любой момент времени, и разграничить ответственность за своевременную обработку документа между отправителем, сервером оператора электронного документооборота и получателем.

Контейнер ключей

Файл или устройство, в котором хранятся ключ электронной подписи и соответствующий ему сертификат ключа проверки электронной подписи.

Контрагент

Организация или ее представитель, с которым ваша организация может обмениваться электронными документами.

Криптопровайдер ViPNet CSP

Программа ViPNet CSP представляет собой криптопровайдер, обеспечивающий вызов криптографических функций через интерфейс Microsoft CryptoAPI 2.0. Это позволяет вызывать криптографические функции из различных приложений Microsoft и другого ПО, использующего данный интерфейс.

ViPNet CSP обеспечивает:

- Создание ключей электронной подписи по алгоритму ГОСТ Р 34.10-2001.
- Проверку электронной подписи по алгоритму ГОСТ Р 34.10-94, вычисление и проверку электронной подписи по алгоритму ГОСТ Р 34.10-2001.
- Хэширование данных в соответствии с алгоритмом ГОСТ Р 34.11-94.
- Шифрование и имитозащиту данных в соответствии с алгоритмом ГОСТ 28147-89.
- Генерацию случайных и псевдослучайных чисел, сессионных ключей шифрования.
- Аутентификацию и выработку сессионного ключа при передаче данных по протоколам SSL/TLS.
- Хранение сертификатов ключей проверки электронной подписи непосредственно в контейнере ключей.
- Поддержку различных устройств хранения ключей (eToken, ruToken, Shipka и др.).

Пакет документов

Несколько связанных электронных документов, объединенных вместе для передачи получателям.

Печатная форма документа

Электронный документ, сохраненный в формате PDF, в котором сведения отображены в стандартном виде, как в бумажном документе.

Может содержать штамп с информацией о дате отправки, получения, подписания, утверждения, согласования или аннулирования документа, а также сведения о сертификате ЭП лица, подписавшего документ.

Роуминг

Услуга портала ViPNet ЭДО Документ, которая позволяет обмениваться юридически значимыми документами с компаниями других операторов электронного документооборота (партнерами ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст»). В настоящее время к ним относятся следующие операторы:

- АО «Производственная фирма «СКБ Контур» (АО «ПФ «СКБ Контур»).
- ООО «Компания «Тензор».
- Операторы роумингового центра ПАО «Ростелеком».

После отправки документа в роуминге количество доступных документов в текущем тарифном пакете уменьшается на единицу (обслуживание осуществляется без доплат).

Формализованный документ

Документ, оформленный согласно следующим требованиям:

- Федеральный Закон №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 29.11.2014) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
- Приказ ФНС России от 24.03.2016 N MMB-7-15/155@ «Об утверждении формата счетафактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счетфактуру, в электронной форме».
- Приказ ФНС России от 13.04.2016 N MMB-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме».
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 N MMB-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме».
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 N MMB-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме».
- Приказ ФНС России от 20.05.2016 N MMB-7-15/329@ «О признании утратившими силу приказов ФНС России от 21.03.2012 N MMB-7-6/172@ и от 02.02.2015 N MMB-7-15/40@».
- Приказ Минфина России от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

К формализованным документам относятся: счет-фактура, документ о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме и документ о передаче результатов работ (документ об оказании услуг) в электронной форме.

Электронный документ

Документ, в котором информация представлена в электронной форме.