

АО «КАЛУГА АСТРАЛ»

**Руководство пользователя**  
**Система электронного документооборота Астрал Онлайн**

**Версия: 1.3.3.0.**  
**Дата: 28 мая 2020 г.**

Калуга

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА.....</b>	<b>6</b>
<b>2. РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ .....	7
2.1.1. <i>Регистрация</i> .....	10
2.1.2. <i>Отправка заявки на присоединение к электронному документообороту</i> .....	18
<b>3. АВТОРИЗАЦИЯ .....</b>	<b>24</b>
3.1. АВТОРИЗАЦИЯ ПО ПАРОЛЮ .....	25
3.2. АВТОРИЗАЦИЯ ПО СЕРТИФИКАТУ.....	29
<b>4. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....</b>	<b>31</b>
4.1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ТАРИФА .....	31
4.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ .....	34
4.3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ .....	38
4.3.1. <i>Изменение информации об организации</i> .....	39
4.3.1.1. <i>Основная информация</i> .....	39
4.3.1.2. <i>Отправка заявления на изменение реквизитов организации</i> .....	43
4.3.1.3. <i>Отправка заявки на продление сертификата сотрудника организации</i> .....	44
4.3.1.4. <i>Управление сотрудниками</i> .....	47
4.3.1.5. <i>Смена руководителя организации</i> .....	56
4.3.1.6. <i>Управление ролями</i> .....	57
4.3.1.7. <i>Настройки</i> .....	63
<b>5. КОНТАКТЫ .....</b>	<b>65</b>
5.1. КОНТРАГЕНТЫ .....	65
5.1.1. <i>Создание контрагента</i> .....	72
5.2. ПРИГЛАШЕНИЕ НОВОГО КОНТРАГЕНТА .....	74
5.3. ПРОСМОТР ПРИГЛАШЕНИЙ .....	78
5.4. ПРИГЛАШЕНИЕ БЕЗ ОТВЕТА.....	80
5.5. ОТКЛОНЕННЫЕ ПРИГЛАШЕНИЯ .....	81
<b>6. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>82</b>
6.1. АКТ.....	82
6.2. ТОРГ-12 .....	85
6.3. УПД .....	90
6.4. УҚД .....	93
6.5. ДОКУМЕНТ ОБ АГРЕГИРОВАНИИ .....	97
6.6. РАБОТА С МАРКИРОВКОЙ.....	101
6.6.1. <i>УҚД</i> .....	101
6.6.2. <i>УПД</i> .....	103
6.6.3. <i>Проверка кодов маркировки</i> .....	104
<b>7. ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>108</b>
7.1. РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ .....	108
7.1.1. <i>Входящие</i> .....	108
7.1.1.1. <i>Работа с входящими документами по маркировке</i> .....	112
7.1.1.2. <i>Исходящие</i> .....	115
7.1.1.3. <i>Черновики</i> .....	118
7.1.1.4. <i>Архив</i> .....	121

7.2. ОБЛАСТЬ АКТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ .....	124
7.2.1. Загрузка новых документов.....	125
7.2.2. Выгрузка документов .....	132
7.2.3. Согласование документов .....	134
7.2.4. Назначение ответственных.....	136
7.2.5. Область видимости документа.....	140
7.2.6. Аннулирование документов.....	141
7.2.7. Перенос документов в архив .....	142
7.2.8. Печать документов.....	143
7.2.9. Не наблюдать.....	143
7.3. ОБЛАСТЬ ПОИСКА И ФИЛЬТРАЦИИ.....	144
7.3.1. Строка поиска.....	144
7.3.2. Фильтр «Этап обработки».....	144
7.3.3. Фильтр «Типы документов» .....	145
7.3.4. Фильтр «Статус документа» .....	146
7.3.5. Фильтр «По дате».....	147
7.4. СПИСОК ДОКУМЕНТОВ.....	148
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТАТУСЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА .....</b>	<b>150</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РУКОВОДСТВО ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА .....</b>	<b>152</b>
2.1. НАСТРОЙКИ РАБОЧЕГО МЕСТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	152
2.2. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА ПО КРИПТО ПРО CSP .....	153
УСТАНОВКА ДРАЙВЕРОВ РУТОКЕН ДЛЯ WINDOWS .....	171
<b>УСТАНОВКА «ЕДИНЫЙ КЛИЕНТ JASCARTA» .....</b>	<b>177</b>
2.3. УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СКЗИ VIPNET CSP .....	184
2.4. УДАЛЕНИЕ ASTRALDOC PLUGIN .....	192
2.5. НАСТРОЙКА БРАНДМАУЭРА WINDOWS/АНТИВИРУСОВ НА РАБОТУ С ASTRALDOC PLUGIN .....	195
<i>Брандмауэр Windows</i> .....	195
<i>Kaspersky Internet Security</i> .....	196
<i>Dr. Web</i> .....	199
<i>Avast Internet Security</i> .....	207
2.6. НАСТРОЙКА ИНТЕРНЕТ-БРАУЗЕРА MOZILLA FIREFOX .....	209
2.7. НАСТРОЙКА ИНТЕРНЕТ-БРАУЗЕРА INTERNET EXPLORER .....	213

**Условные обозначения**

<b>Обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
	<i>Блок «Внимание». Содержит информацию о возможных нежелательных действиях ошибочных ситуациях а также важных моментах на которые следует обратить внимание.</i>
	<i>Блок «Примечание». Содержит рекомендации и особые значения.</i>

## 1. Настройка рабочего места

Для работы в сервисе Астрал Онлайн необходимо следующее программное обеспечение:

1. Операционная система Windows 7, начиная с SP1/8/8.1/10.
2. Интернет-браузеры Google Chrome (версии 60+), Mozilla Firefox (версии 50+), Internet Explorer версии 11.15 и выше, Microsoft Edge.
3. Установленный NET Framework 4.5.1 и выше.

СКЗИ Крипто ПРО CSP 4.0 либо Крипто ПРО CSP 5.0, или ViPNet CSP 4.2 (если планируется использование локальной подписи), а также в составе изделия JaCarta-2 РКИ/ГОСТ/SE, Рутокен ЭЦП 2.0.



*ViPNet версии 4.0 с ГОСТ 34.10-2012 работает нестабильно.*



*Для корректной работы Системы рекомендуется установка и настройка только одного из предложенных криптопровайдеров.*

4. Плагин для осуществления криптографических операций (если планируется использование локальной подписи).



*Для подписания полученных документов и отправки документов контрагентам необходимо чтобы Астрал плагин был запущен!*

Если Ваше рабочее место не соответствует вышеуказанным пунктам, то следует произвести его настройку. Для этого Вы можете воспользоваться [Приложением 2. Руководство для Администратора](#).

## 2. Регистрация Пользователя Системы

### 2.1. Самостоятельная регистрация

Для самостоятельной регистрации перейдите по ссылке <https://edo.astral.ru/Authorization/Login> и нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 2.1.1.).

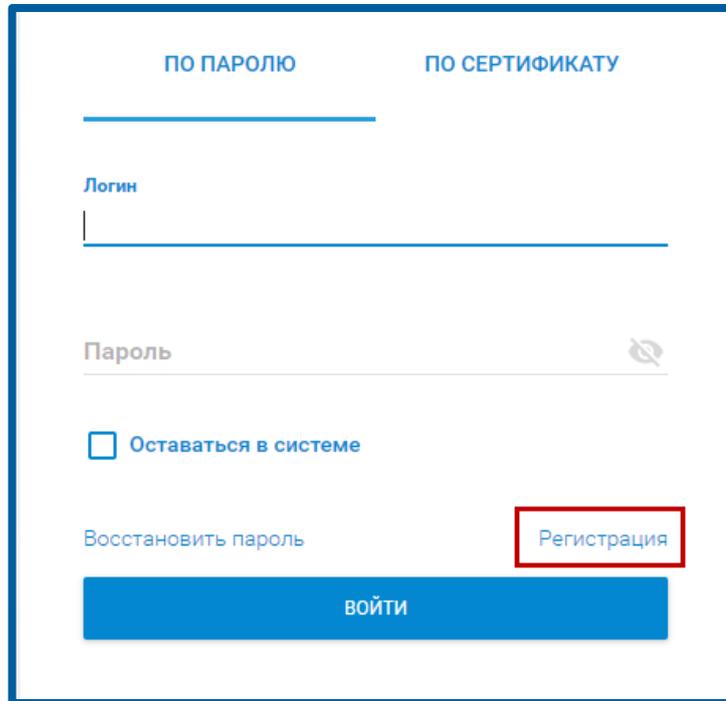


Рис. 2.1.1.

В окне «Регистрация» (рис. 2.1.2.) введите свой электронный адрес в поле «Email», пройдите проверку посредством установки флажка **Я не робот**.

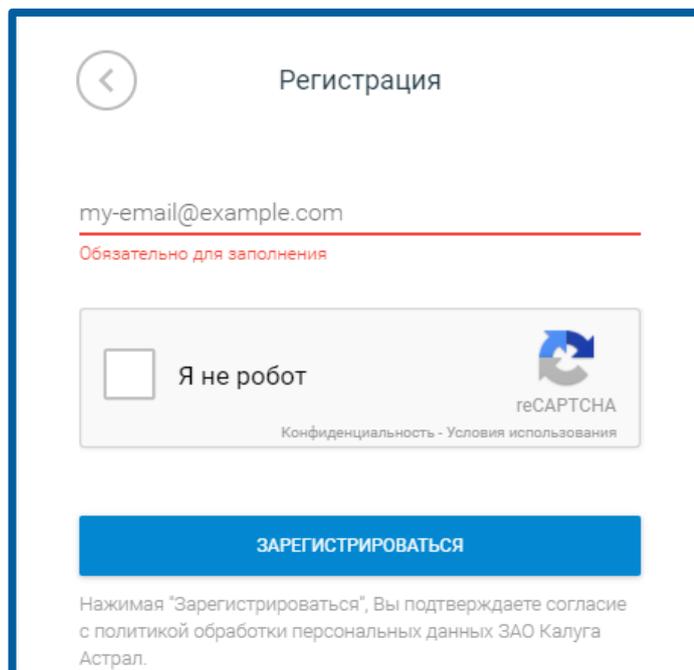


Рис. 2.1.2.

После заполнения поля «Email» и успешного прохождения проверки нажмите кнопку **Зарегистрироваться** (рис. 2.1.3.).

Регистрация

my-email@example.com

✓ Я не робот

reCAPTCHA

Конфиденциальность - Условия использования

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Нажимая "Зарегистрироваться", Вы подтверждаете согласие с политикой обработки персональных данных ЗАО Калуга Астрал.

Рис. 2.1.3.

На электронный адрес, указанный при регистрации, будет направлено письмо (рис. 2.1.4.). Для завершения регистрации и активации профиля нажмите кнопку **Активировать учетную запись** (рис. 2.1.5.).

Регистрация

✉ Для продолжения регистрации перейдите по ссылке, отправленной на my-email@example.com. Время действия ссылки 3 часа.

Письмо не пришло? **ОТПРАВИТЬ ПОВТОРНО**

Рис. 2.1.4.

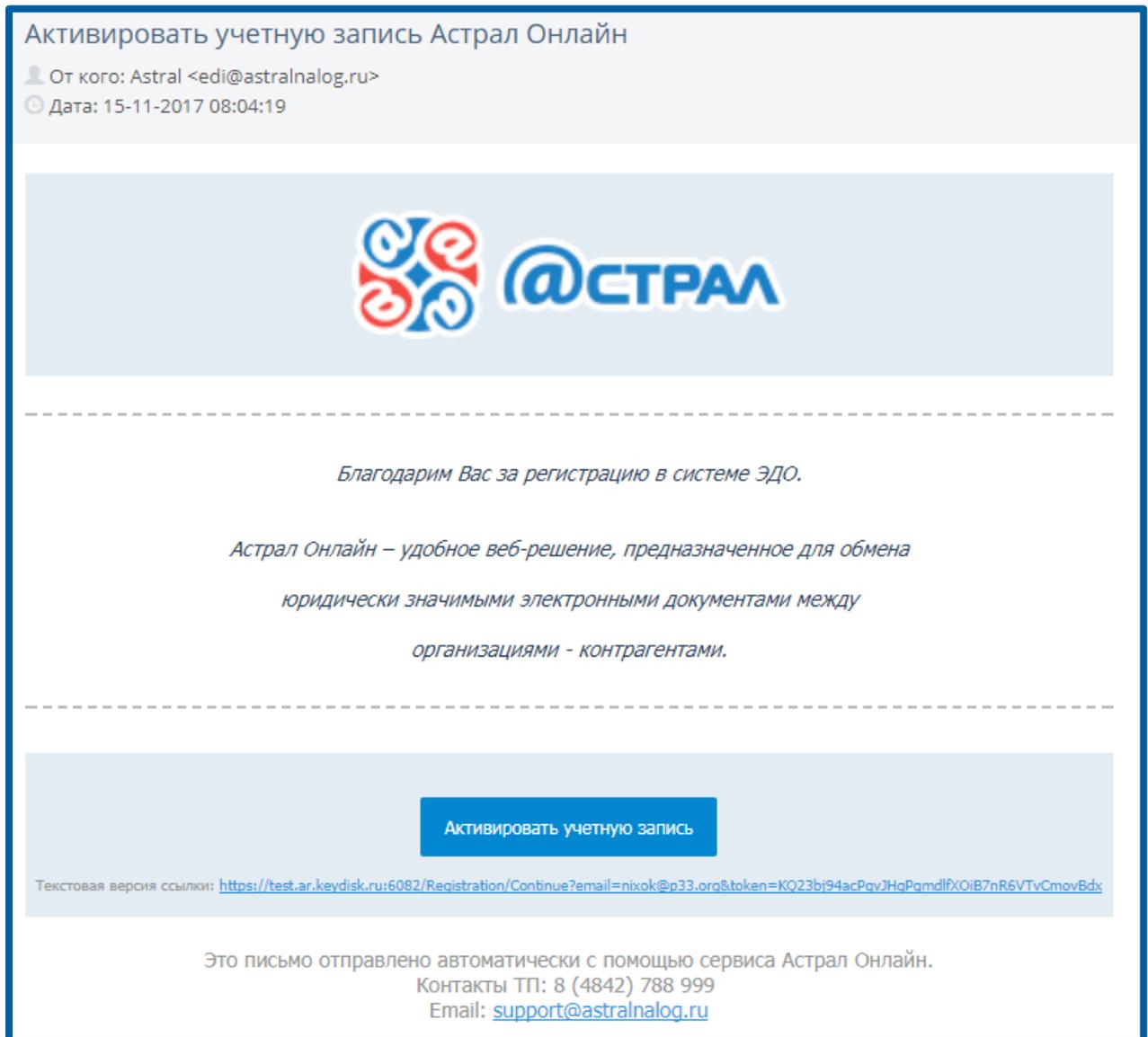


Рис. 2.1.5.

	<p><i>Срок действия кнопки активации учетной записи составляет 3 часа. По истечении данного времени кнопка становится не действительной.</i></p>
---	--

После нажатия кнопки **Активировать учетную запись** автоматически произойдет переадресация в окно регистрации Системы Астрал Онлайн.

В зависимости от наличия у Вас квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи выберите необходимый вид заполнения данных (рис. 2.1.6.).

Если у Вас нет личного сертификата, то Вам необходимо заполнить данные по организации и Пользователю вручную. Если личный сертификат есть, то данные по организации и Пользователю будут взяты из этого сертификата.

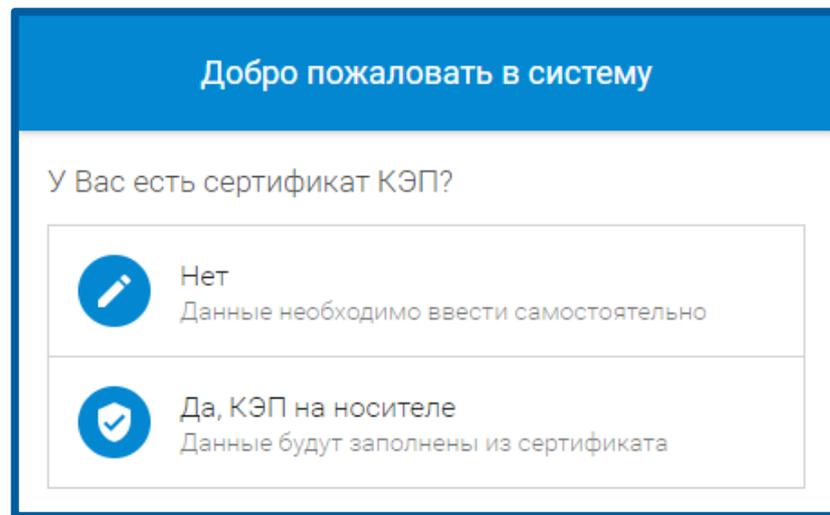


Рис. 2.1.6.

### 2.1.1. Регистрация

Для регистрации по КЭП скачайте Астрал плагин по ссылке (рис. 2.1.1.1.).

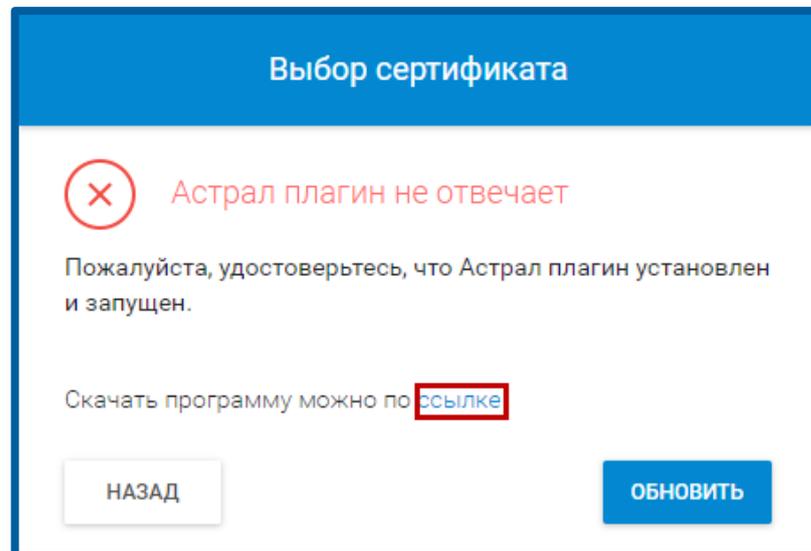


Рис. 2.1.1.1.

Скачанный zip-архив поместите в удобную для Вас папку на компьютере и разархивируйте его (рис. 2.1.1.2.).

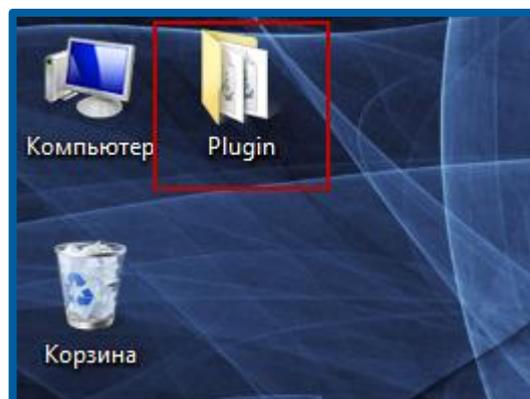


Рис. 2.1.1.2.

Откройте папку и запустите установочный файл (рис. 2.1.1.3.).

Имя	Тип	Сжатый размер
AstralDoc.Plugin.Setup.exe	Приложение	20 055 КБ

Рис. 2.1.1.3.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Установить** (рис. 2.1.1.4.).

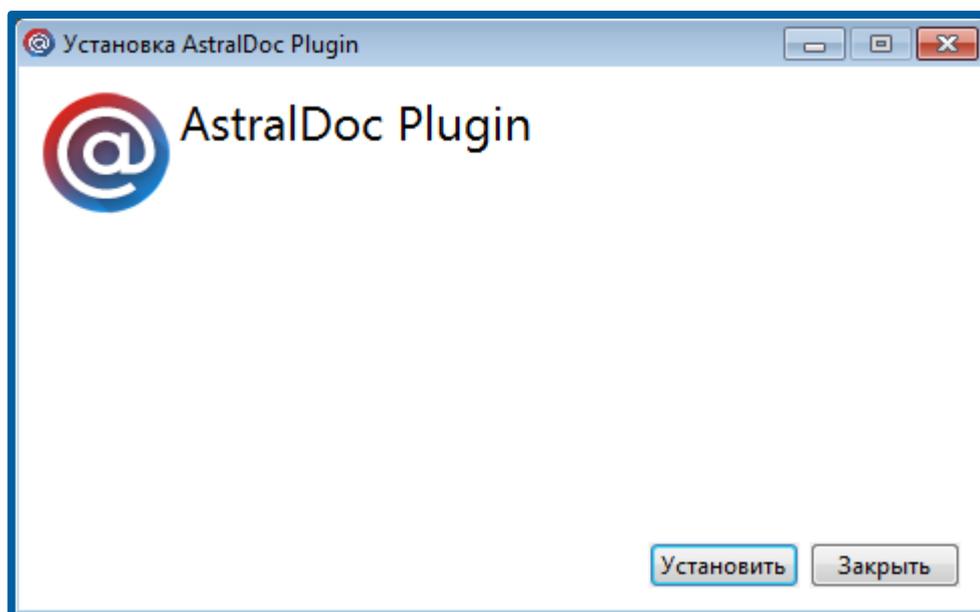


Рис. 2.1.1.4.

Для продолжения нажмите **Далее** (рис. 2.1.1.5.).

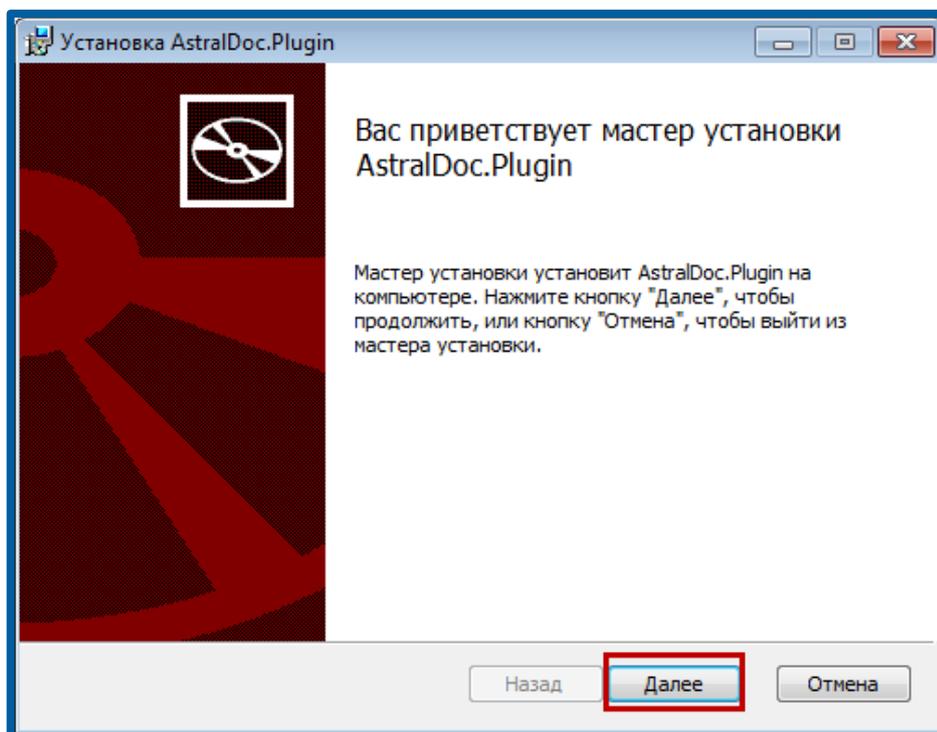


Рис. 2.1.1.5.

Для того чтобы при запуске системы плагин автоматически запускался, поставьте флажок «Запускать плагин при запуске системы» и нажмите **Далее** (рис. 2.1.1.6.).

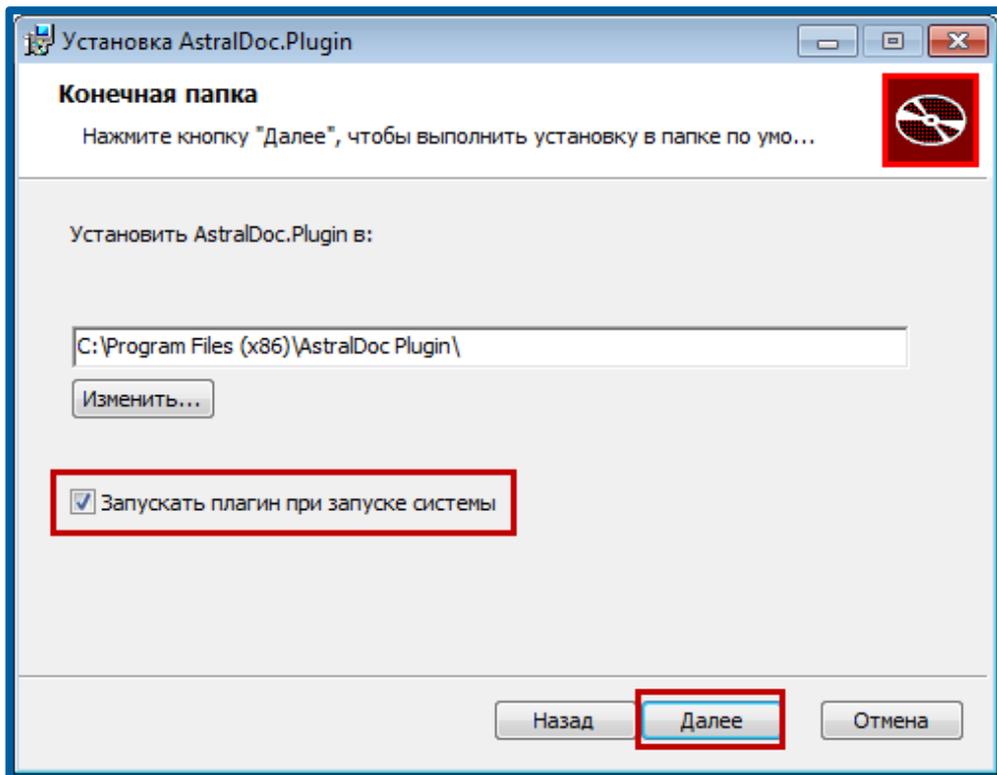


Рис. 2.1.1.6.

Для продолжения нажмите кнопку **Установить** (рис. 2.1.1.7.).

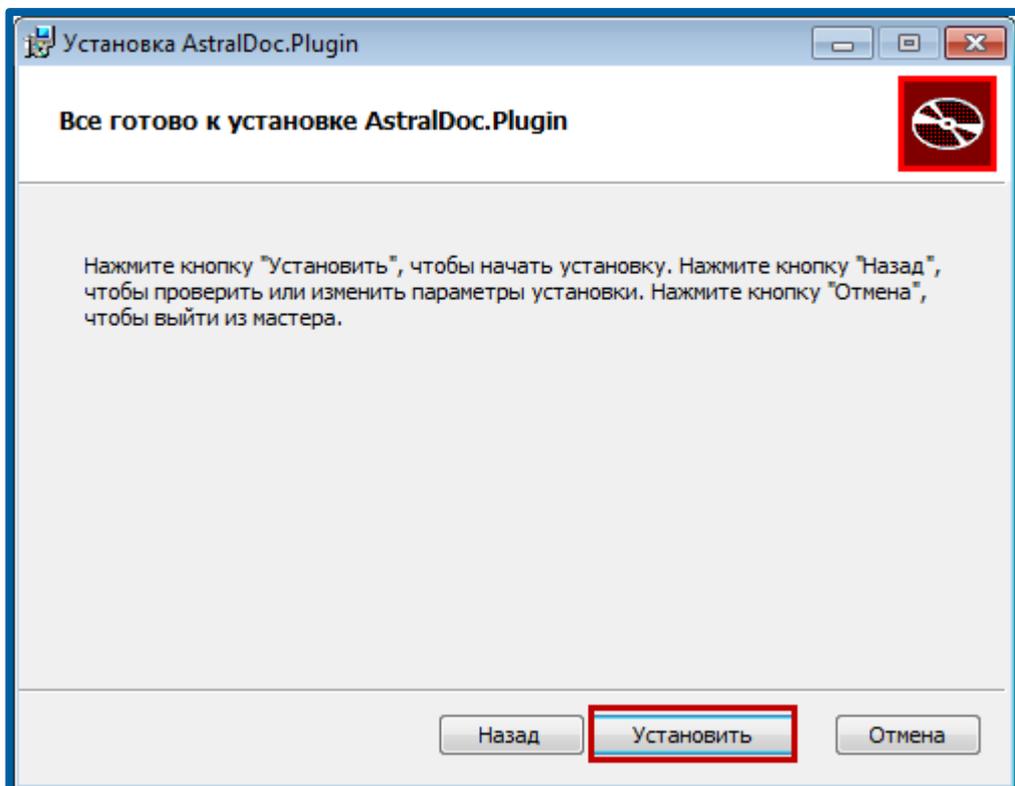


Рис. 2.1.1.7.

Установка плагина завершена. Нажмите **Готово** для запуска приложения (рис. 2.1.1.8.).

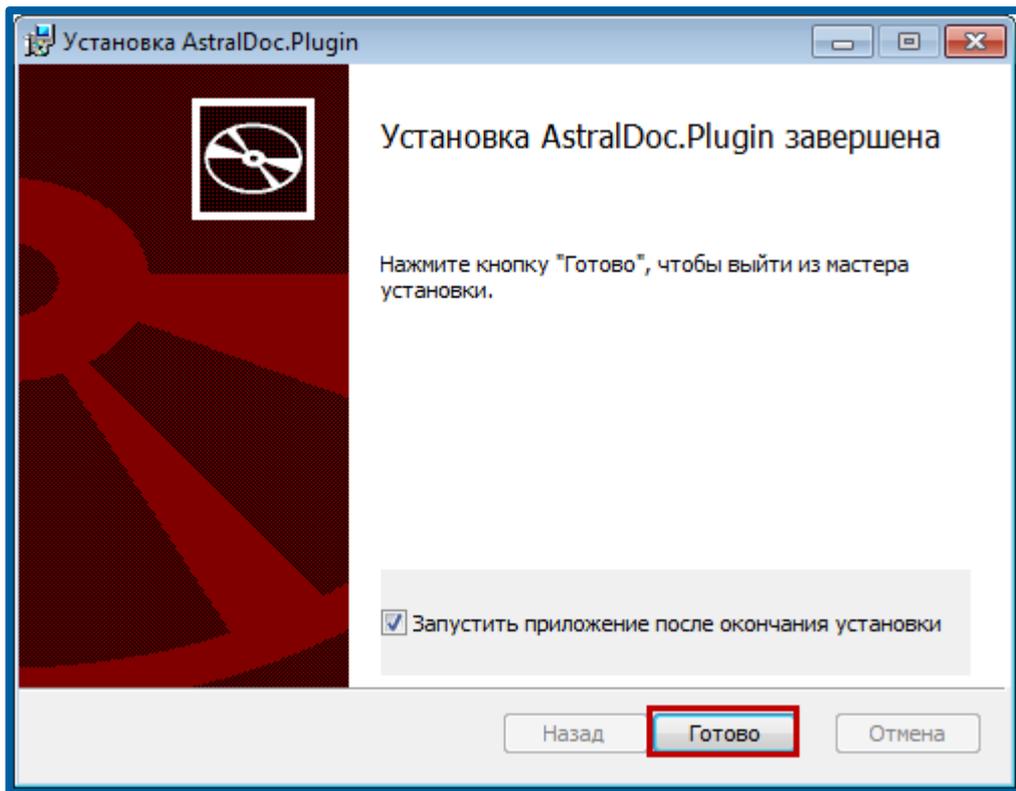


Рис. 2.1.1.8.

Когда установка будет завершена, появится сообщение о том, что Астрал плагин успешно установлен. Нажмите кнопку **Закреть** (рис. 2.1.1.9.).

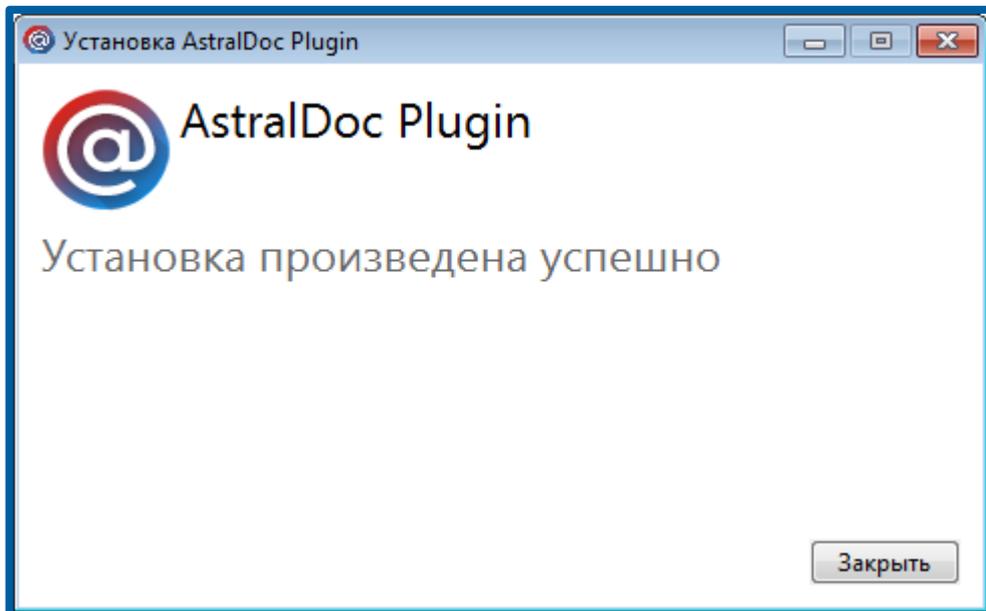


Рис. 2.1.1.9.

После завершения установки плагина появится окно «Предупреждение системы безопасности» с сообщением о том, что планируется установка сертификата от центра сертификации. Для установки нажмите **Да** (рис. 2.1.1.10.).

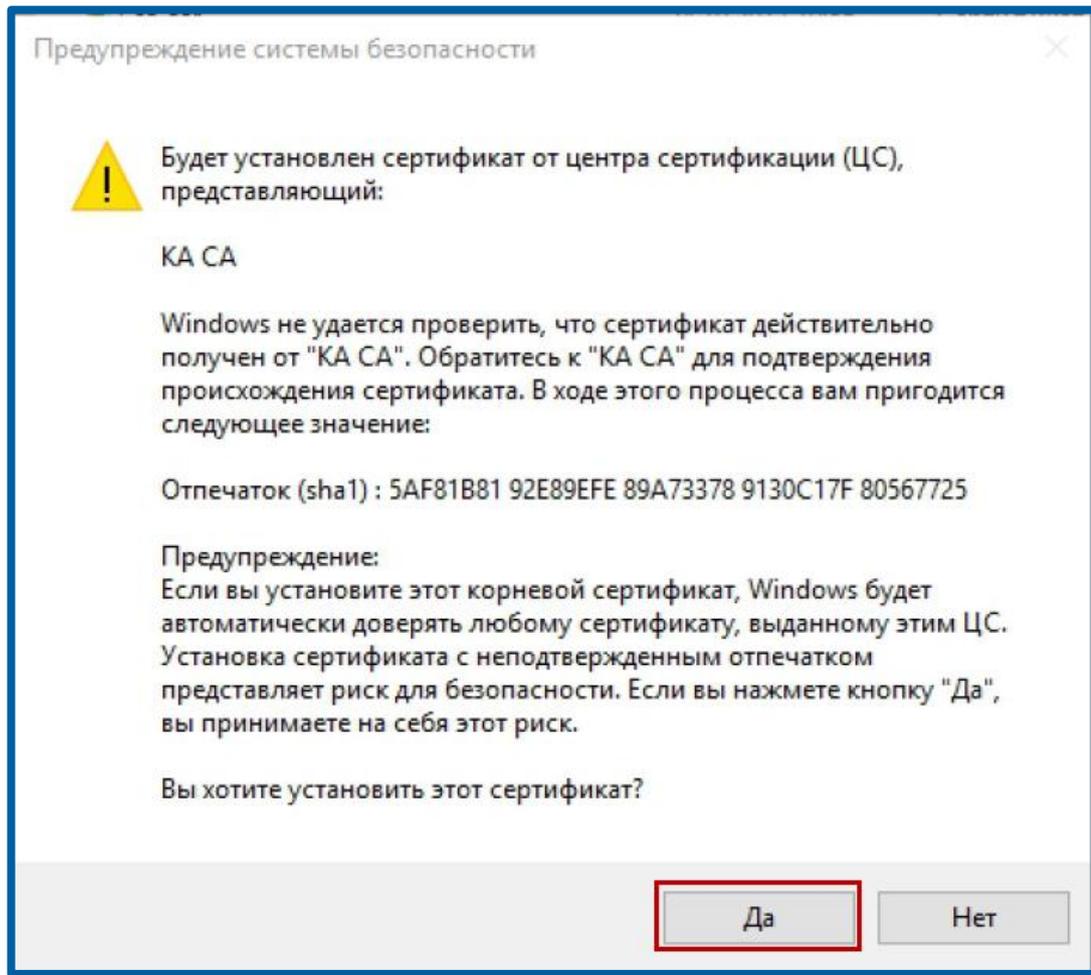


Рис. 2.1.1.10.

По завершению установки сертификата в хранилище появится сообщение (рис. 2.1.1.11.):

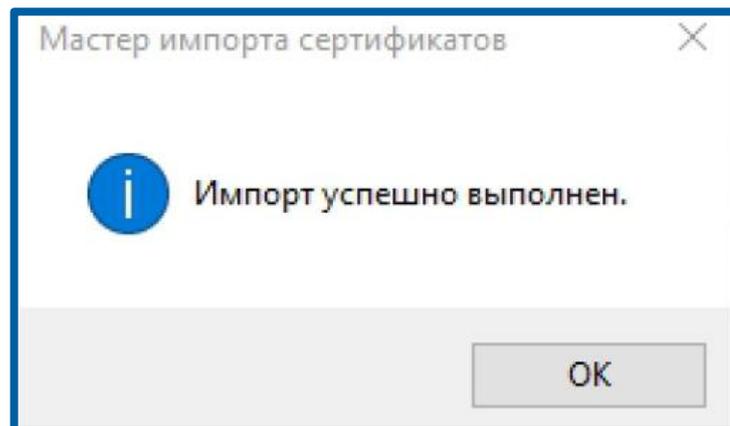


Рис. 2.1.1.11.

После установки запускать программу AstralDoc Plugin следует из меню Пуск (рис. 2.1.1.12.).

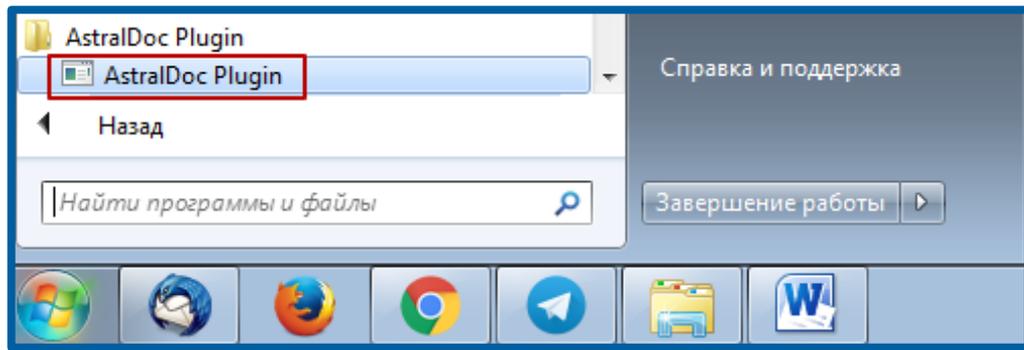


Рис. 2.1.1.12.

Вернитесь в окно авторизации и нажмите кнопку **Обновить** (рис. 2.1.1.13.).

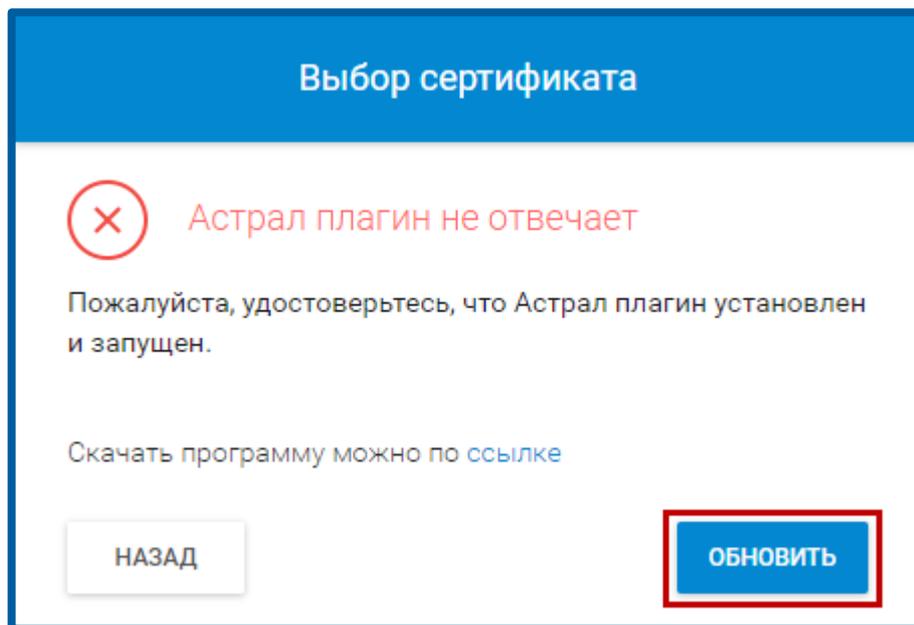


Рис. 2.1.1.13.

Обновление плагина происходит автоматически с выходом новой версии. При возникновении проблем, связанных с работой плагина, рекомендуется произвести переустановку плагина для обновления версии AstralDoc Plugin и обеспечения корректной работы Системы. С инструкцией по удалению плагина Вы можете ознакомиться в [Приложении 2.4](#).

Во время обновления плагина могут возникнуть проблемы с отсутствием прав. При необходимости произведите настройку [Брандмауэра Windows/антивирусов](#) и интернет-браузеров [Mozilla Firefox](#) и [Internet Explorer](#) на работу с AstralDoc Plugin.

В окне Сертификаты КЭП выберите сертификат организации, с помощью которого Вы будете производить регистрацию в Системе (рис. 2.1.1.14.).

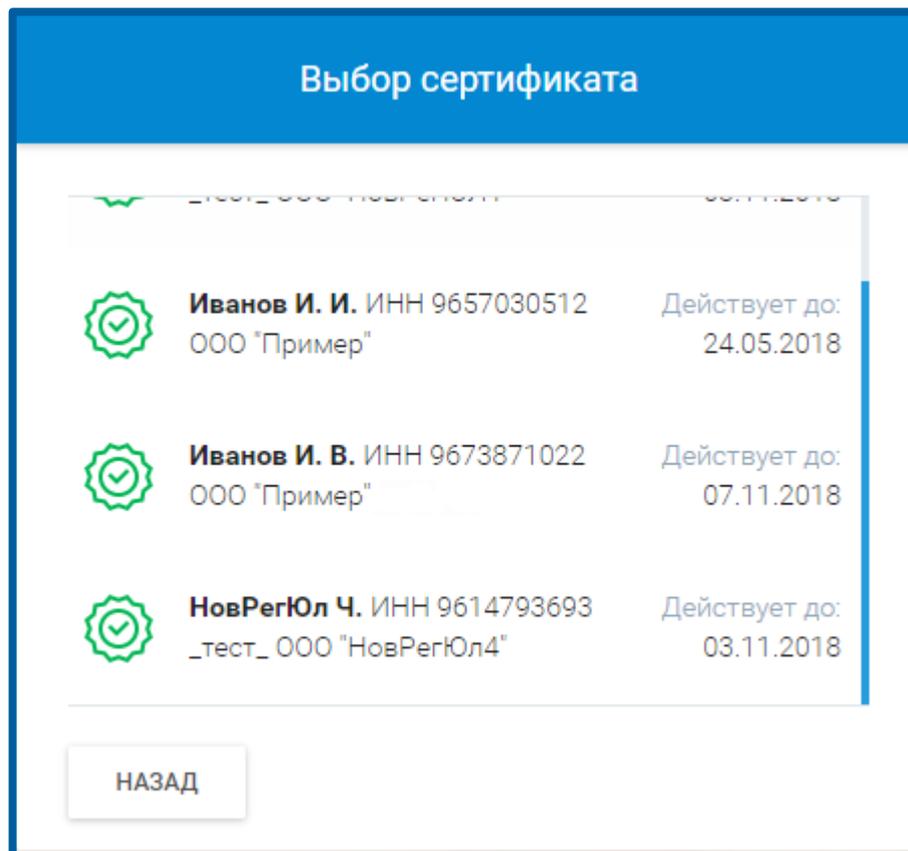


Рис. 2.1.1.14.

В окне «Реквизиты компании» заполните поле **КПП**. Поля **Наименование** и **ИНН** заполняются автоматически из сертификата. Нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.1.1.15.).

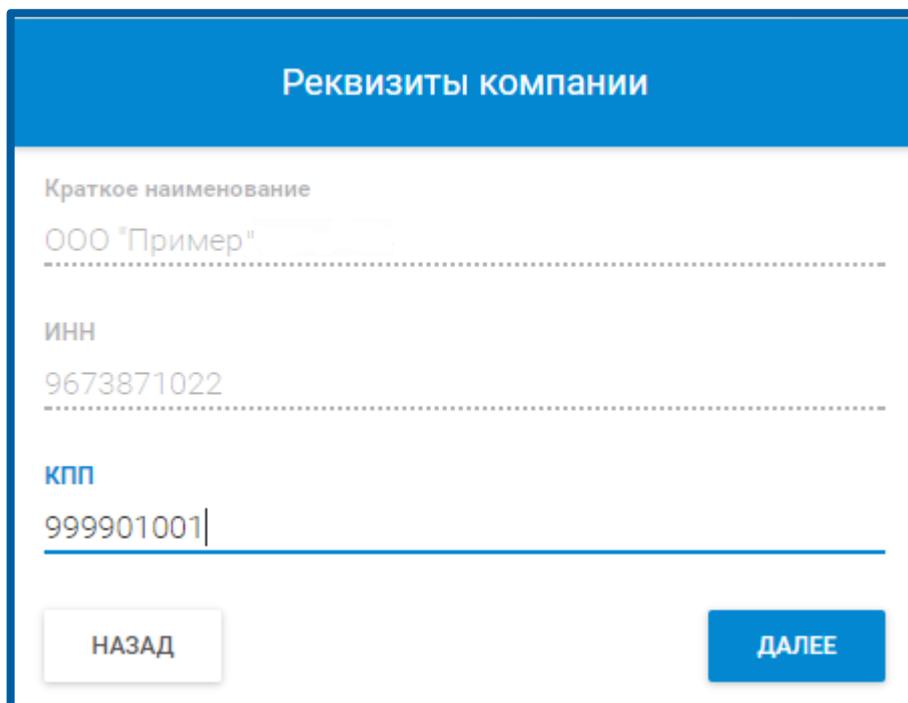


Рис. 2.1.1.15.

В окне «Данные Пользователя» заполните обязательные поля «Мобильный телефон», «Логин», «Пароль», «Подтверждение пароля». Поле «Логин» может содержать только цифры и латинские буквы длиной менее 30 символов. Поля «Пароль» и

«Подтверждение пароля» необходимо заполнить одинаковыми значениями. Поле «Электронная почта» будет заполнено почтой, которая указывалась при регистрации ранее. Нажимая кнопку **Зарегистрироваться**, Вы подтверждаете согласие с договором об оказании услуг и регламентом использования электронной подписи (рис. 2.1.1.16.).

The screenshot shows a registration form with a blue header 'Данные пользователя'. It is divided into two main sections: 'Информация о пользователе' and 'Информация об аккаунте'. The first section contains fields for 'Фамилия' (Ivanov), 'Имя' (Ilya), 'Отчество' (Vasilyevich), 'Электронная почта' (migiweve@p33.org), and 'Мобильный телефон' (+7 (966) 355-74-78). The second section contains fields for 'Логин' (Primer111), 'Пароль' (masked with dots and a green checkmark), and 'Подтверждение пароля' (masked with dots). At the bottom, there is a 'НАЗАД' button, a disclaimer, and a 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' button.

Данные пользователя		
<b>Информация о пользователе</b>		
Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Илья	Васильевич
Электронная почта	Мобильный телефон	
migiweve@p33.org	+7 (966) 355-74-78	
<b>Информация об аккаунте</b>		
Логин	Пароль	Подтверждение пароля
Primer111	..... ✓	.....
НАЗАД	Нажимая "Зарегистрироваться", Вы подтверждаете согласие с договором об оказании услуг и регламентом использования электронной подписи	
	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ	

Рис. 2.1.1.16.

Регистрация в продукте завершена. Для начала работы в Системе нажмите кнопку **Продолжить** (рис. 2.1.1.17.).

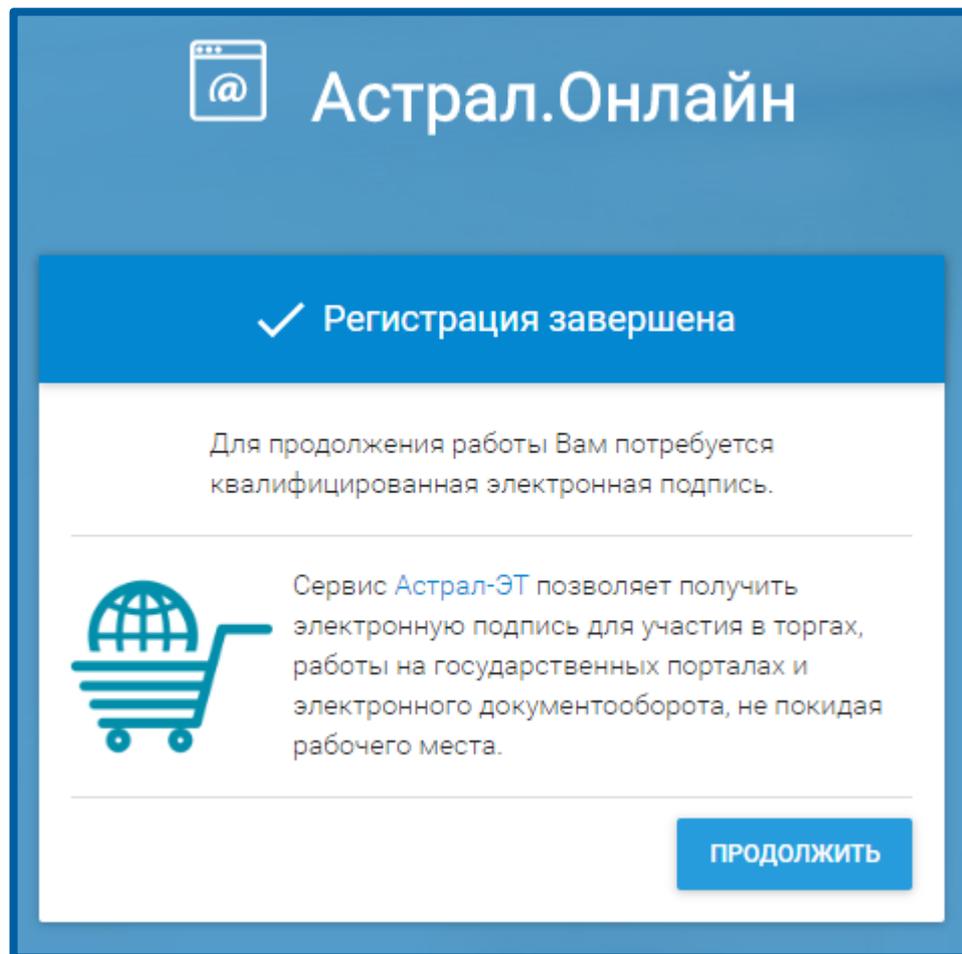


Рис. 2.1.1.17.

### 2.1.2. Отправка заявки на присоединение к электронному документообороту

В открывшемся окне «Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи» заполните поля «Юридический адрес» и «Фактический адрес» (рис. 2.1.2.1.). Для редактирования внесенной информации нажмите кнопку с изображением карандаша.

Поля «Краткое наименование», «ИНН», «КПП» и «ОГРН» заполняются автоматически из сертификата.

В случае если фактический адрес совпадает с юридическим, установите переключатель поля «Фактический адрес» в положение **Совпадает с Юридическим**, тогда поле «Фактический адрес» заполнится автоматически.

При нажатии на поле «Код ИФНС» откроется окно поиска и выбора ИФНС. Для выбора в строке «Код ИФНС» начните вводить имя или код ИФНС.

Нажмите кнопку **Далее**.

Соглашение на присоединение к ЭДО

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

1 Сведения об организации

Краткое наименование: ООО "Пример"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Пример"

ИНН: 9673871022

КПП: 999901001

ОГРН: 0416454246582

Юридический адрес: Не заполнены обязательные поля

Фактический адрес:  Совпадает с юридическим

Код ИФНС: Поле обязательно для заполнения

ДАЛЕЕ

Рис. 2.1.2.1.

При нажатии кнопки **Сохранить и закрыть** Ваше заявление будет сохранено и Вы сможете отправить его позднее (рис. 2.1.2.2.). Заполненный вариант соглашения будет сохранен в разделе «Личный кабинет» – «Мой профиль» со статусом «Создано».

Соглашение на присоединение к ЭДО

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

1 Сведения об организации

2 Сведения о владельце ключа ЭП

Фамилия: Иванов

Имя: Илья

Отчество: Васильевич

Пол:

СНИЛС: 852-308-484 06

Мобильный телефон: +7 (966) 355-74-78

Должность: директор

Подразделение:

Email: migiweve@p33.org

Я согласен(сна) на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем.

НАЗАД

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

ОТПРАВИТЬ >

Рис. 2.1.2.2.

 Пользователю, чья заявка будет первая зарегистрирована, автоматически присваивается [роль Администратор](#).

Проверьте правильность сведений о владельце электронной подписи. Если все данные верны, проставьте флажок **Я согласен(сна) на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного**

**документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем** и нажмите кнопку **Отправить**.

Для того чтобы Вашу заявку на регистрацию обработали, необходимо связаться с представителями в Вашем регионе. Для просмотра списка наших Партнеров нажмите кнопку **Перейти к списку представителей** (рис. 2.1.2.3.).

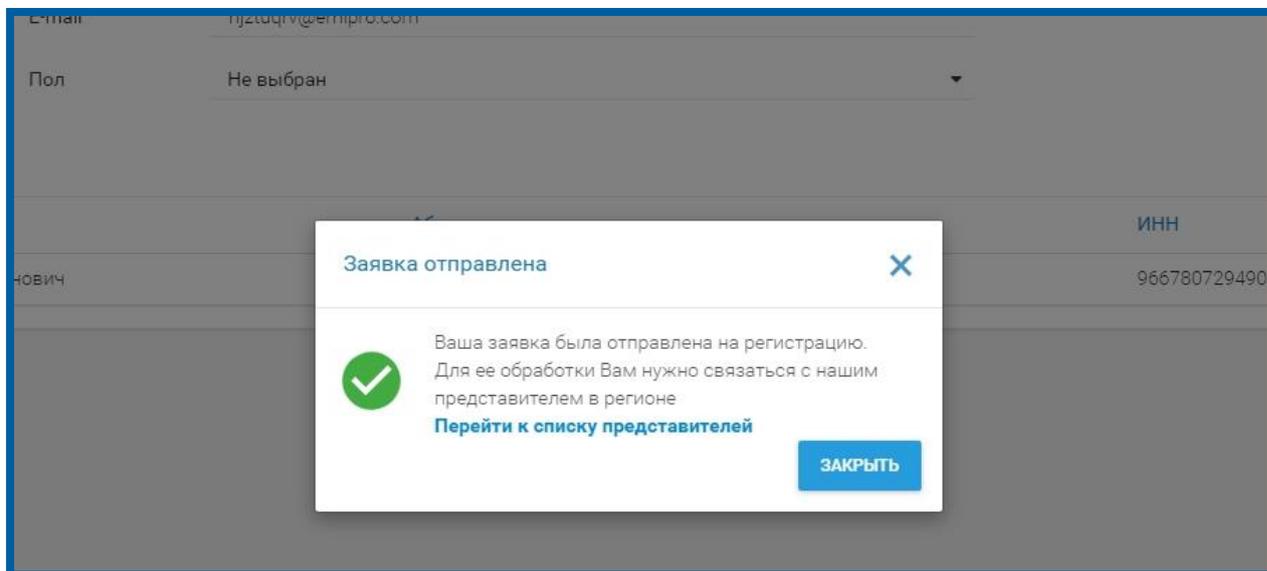


Рис. 2.1.2.3.

При переходе по ссылке в новой вкладке откроется сайт АО «КАЛУГА АСТРАЛ» <https://astral.ru/contacts/>.

В случае возникновения ошибок в процессе заполнения информации об организации, сведений о владельце ключа соответствующий раздел будет обозначен красным треугольником с восклицательным знаком (рис. 2.1.2.4.).

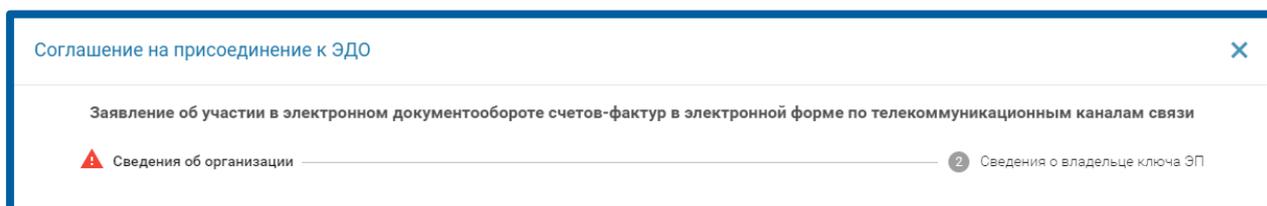


Рис. 2.1.2.4.

Если при регистрации заявка не была отправлена, то в нижнем правом углу будет появляться сообщение о необходимости завершения регистрации и отправки заявления (рис. 2.1.2.5.).

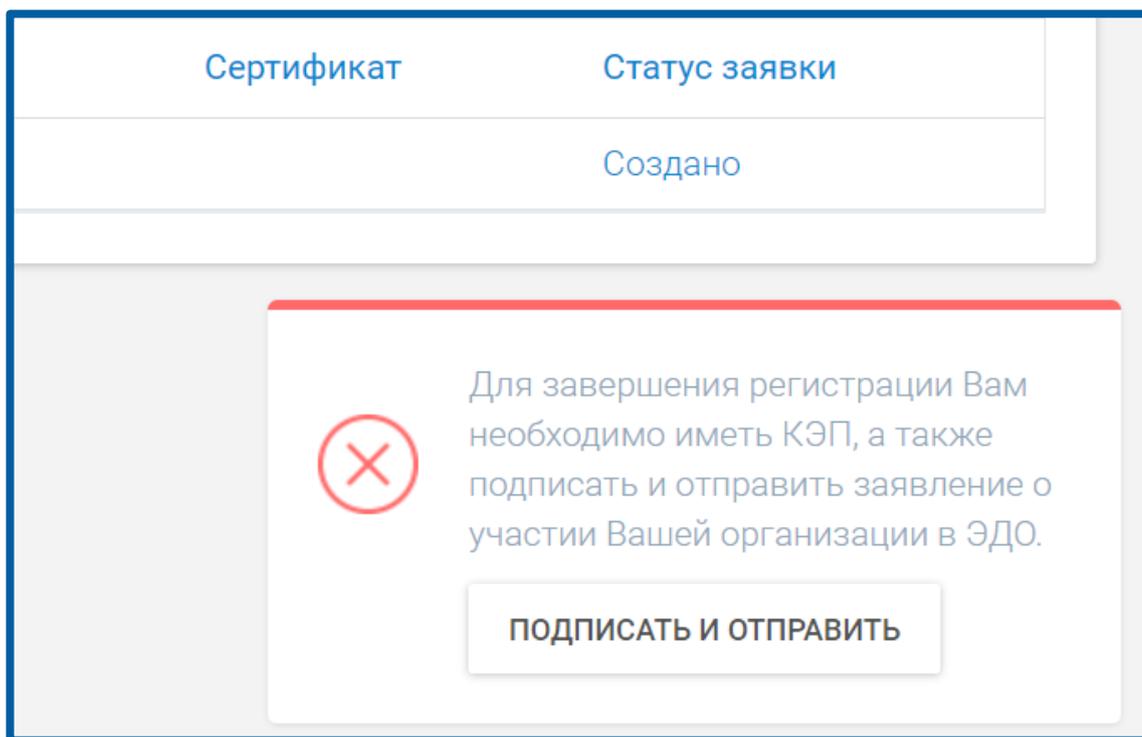


Рис. 2.1.2.5.

Для формирования заявления нажмите **Подписать и отправить** в сообщении или **Подать заявку на регистрацию** в профиле Пользователя (рис. 2.1.2.6.).

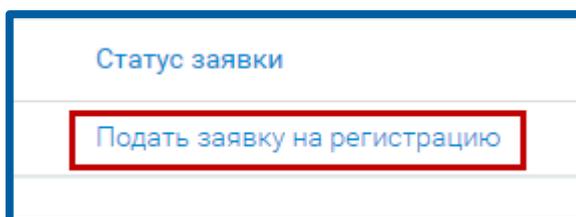


Рис. 2.1.2.6.

Перед Вами появится окно «Соглашение на присоединение к ЭДО». Выберите необходимый сертификат (рис. 2.1.2.7.).

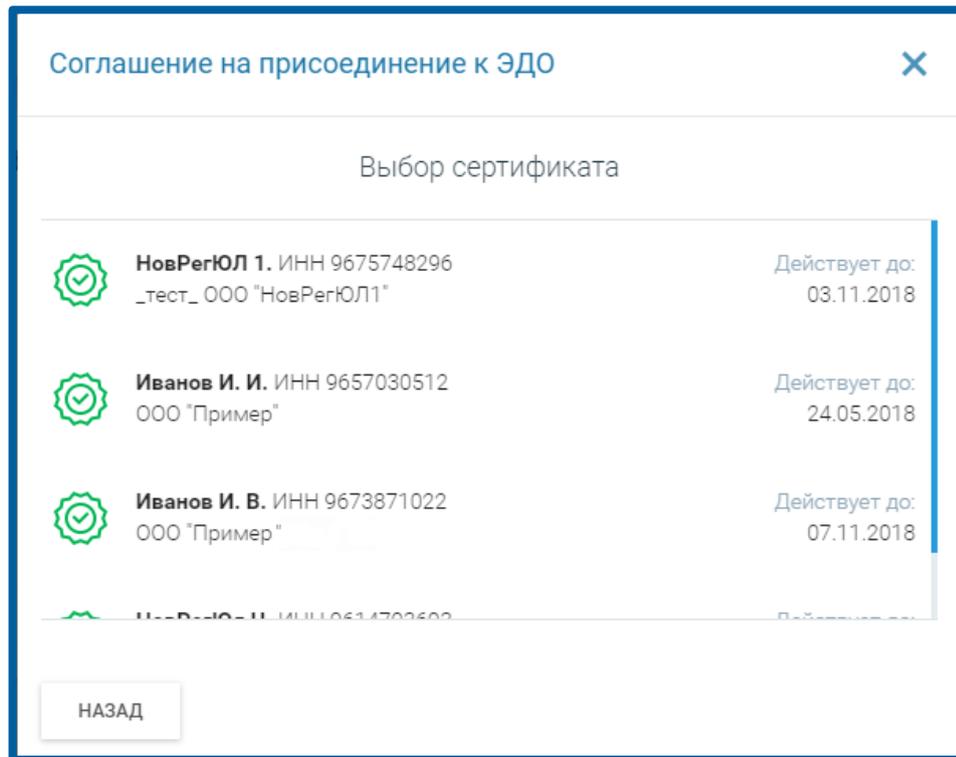


Рис. 2.1.2.7.

В случае если реквизиты в сертификате не совпадают с реквизитами зарегистрированной организации, будет возникать ошибка (рис. 2.1.2.8.).

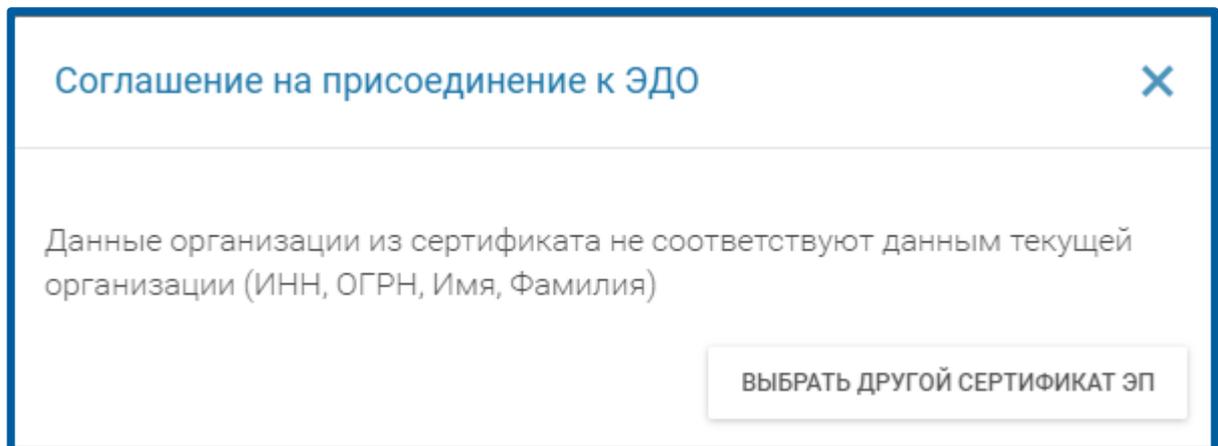


Рис. 2.1.2.8.

После обработки заявки Вы сможете осуществлять подписание документов.

Если у Вас возникли вопросы по работе с системой ЭДО «Астрал Онлайн», обратитесь в объединенную службу администрирования и технической поддержки. Узнать контакты службы администрирования и технической поддержки Вы можете, нажав на кнопку **Помощь**, расположенную в верхнем правом углу системы (рис. 2.1.2.9., рис. 2.1.2.10.).

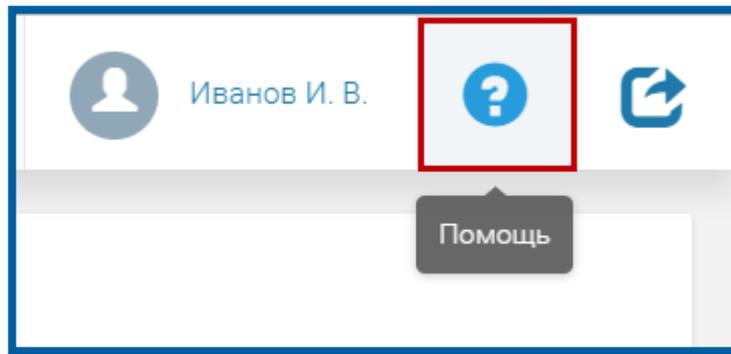


Рис. 2.1.2.9.

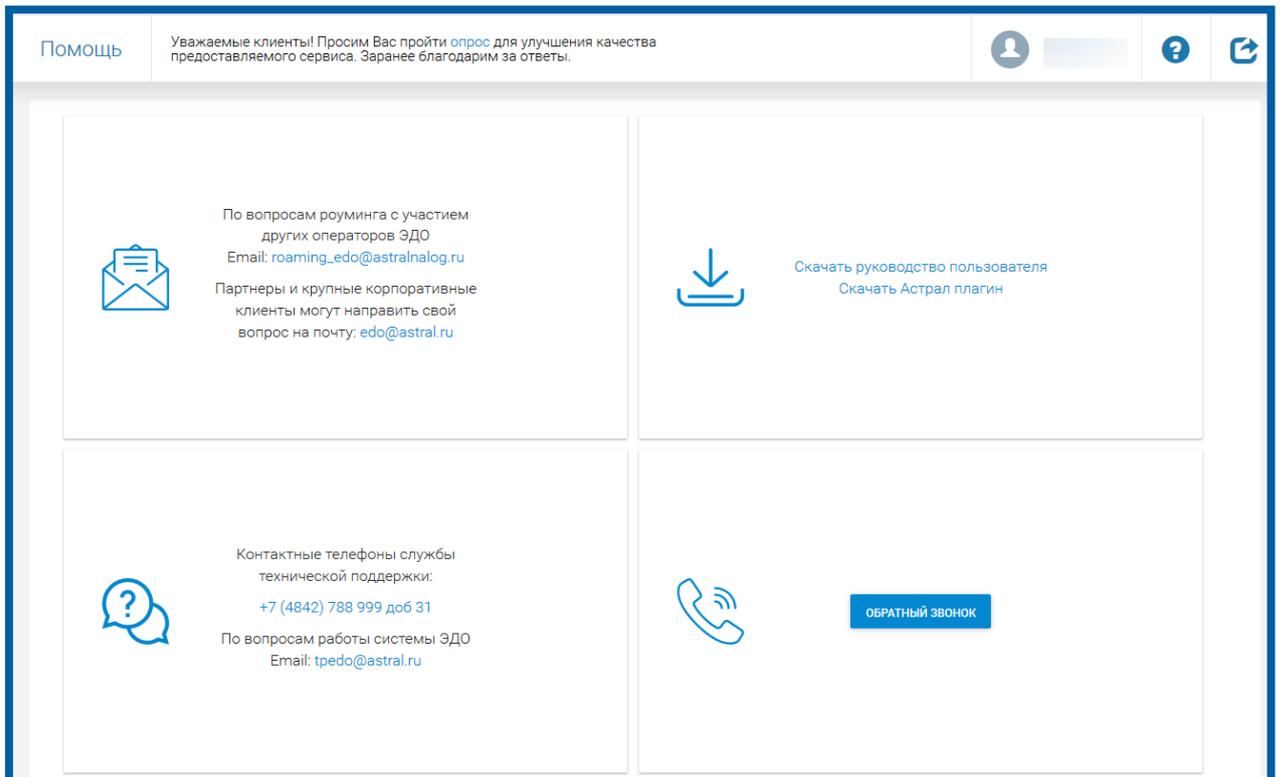


Рис. 2.1.2.10.

### 3. Авторизация

Вход в Систему может осуществляться двумя способами: по логину и паролю либо по сертификату (рис. 3.1.).

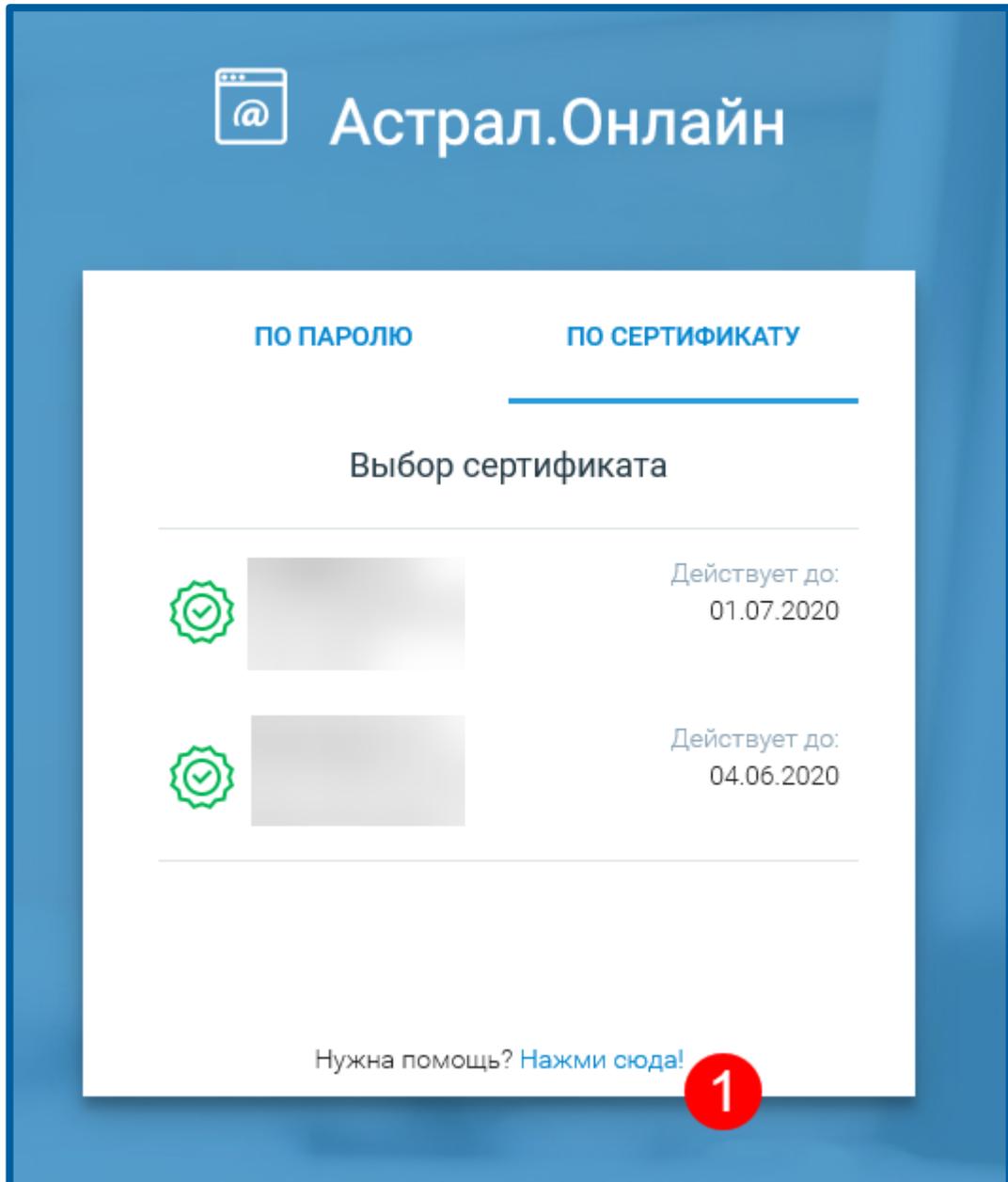


Рис. 3.1.

При переходе по гиперссылке **Нажми сюда** (рис. 3.1., 1.) отобразится окно с контактами технической поддержки, ссылкой для скачивания Руководства пользователя, Астрал.Плагины (рис. 3.2.).

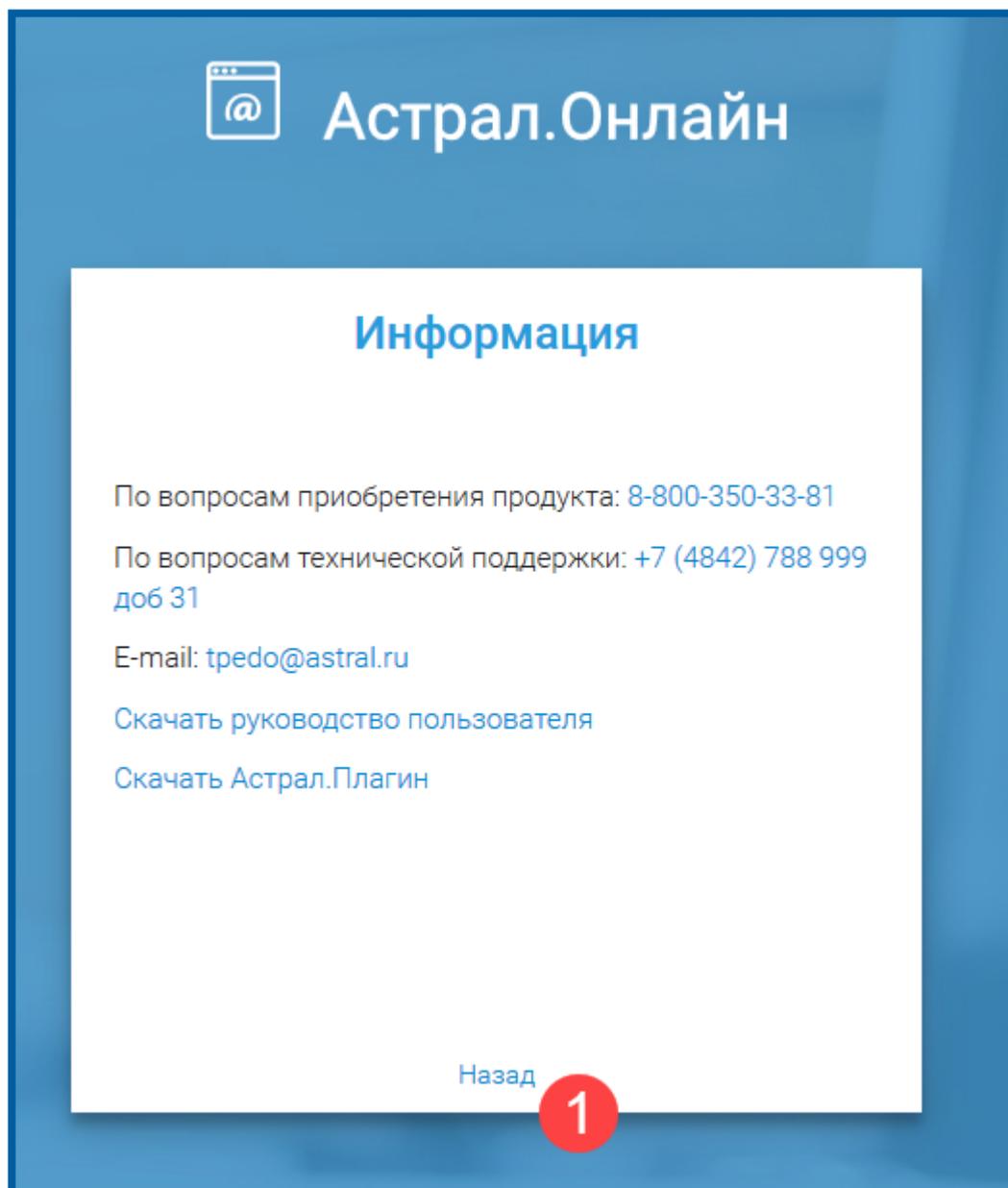


Рис. 3.2.

Для возврата в меню авторизации нажмите **Назад** (рис. 3.2.,1.).

### 3.1. Авторизация по паролю

При входе в систему заполните поля **Логин** и **Пароль** данными, которые были указаны при регистрации. Установите флажок **Оставаться в системе**, тогда при следующем запуске Системы не нужно будет вводить данные для авторизации (рис. 3.1.1.) и нажмите кнопку **Войти**. Появится окно с сообщением об успешной авторизации (рис. 3.1.2.).

ПО ПАРОЛЮ      ПО СЕРТИФИКАТУ

Логин  
Primer

Пароль  
.....

Остаться в системе

Восстановить пароль      Регистрация

ВОЙТИ

Рис. 3.1.1.

ПО ПАРОЛЮ      ПО СЕРТИФИКАТУ

Логин  
Primer

Пароль  
.....

Остаться в системе

Успешная авторизация

Восстановить пароль      Регистрация

ВОЙТИ

Рис. 3.1.2.

В случае если Вы забыли пароль для входа в Систему, его можно восстановить, нажав кнопку **Восстановить пароль**. В открывшемся окне введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.1.3.). В открывшемся окне введите код подтверждения, который придет на указанный при регистрации номер телефона по СМС (рис. 3.1.4.).

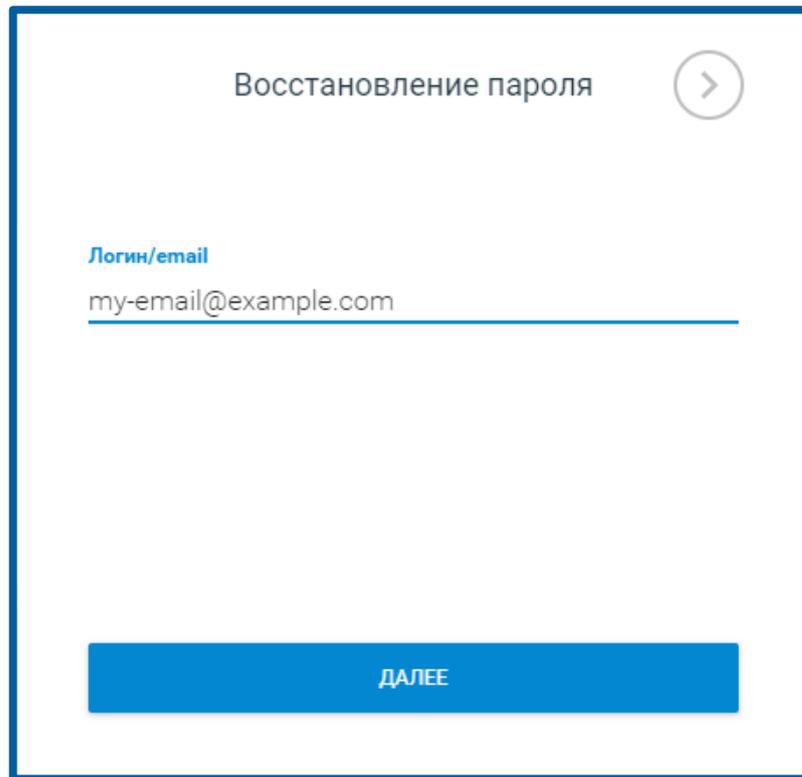


Рис. 3.1.3.

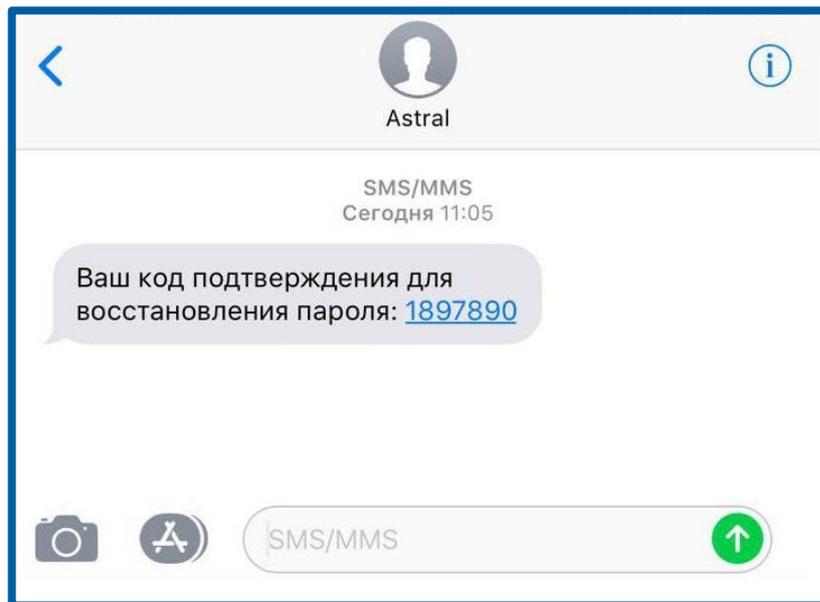


Рис. 3.1.4.

Введите код и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.1.5.).

Восстановление пароля

На Ваш номер телефона был отправлен код. Код действителен в течении 300 сек. Введите код для подтверждения.

Код  
1897890

Повторить отправку кода

НАЗАД ДАЛЕЕ

Рис. 3.1.5.

В открывшемся окне «Восстановление пароля» заполните поля «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» одинаковыми значениями не менее 8 символов и нажмите кнопку **Далее** (рис. 3.1.6.).

Восстановление пароля

Новый пароль  
..... ✓ 🔒

Повторите пароль  
..... 🔒

ДАЛЕЕ

Рис. 3.1.6

Если данные совпадают, появится сообщение об успешной смене пароля (рис. 3.1.7.).

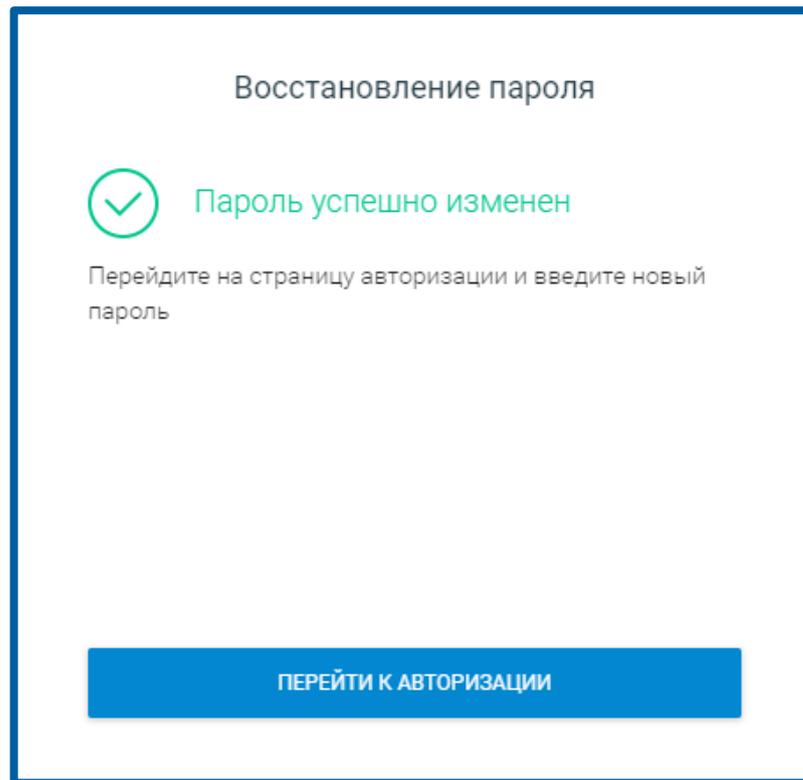


Рис. 3.1.7.

### 3.2. Авторизация по сертификату

При входе в систему необходимо перейти на вкладку «По сертификату». Если Астрал плагин не отвечает, запустите его и нажмите кнопку **Обновить** (рис. 3.2.1.).

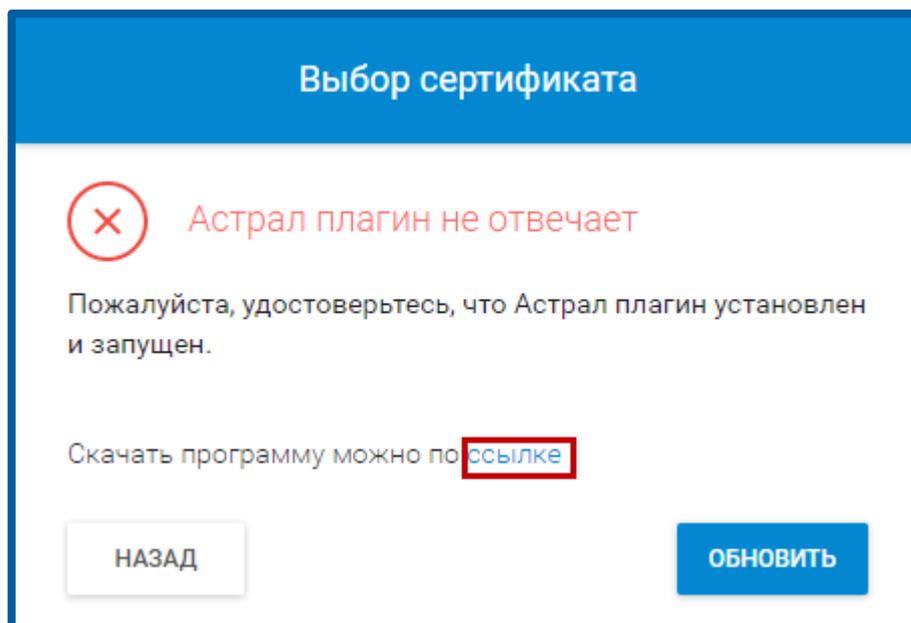


Рис. 3.2.1.

В окне выберите сертификат, с которым Вы будет проводить авторизацию (рис. 3.2.2.).

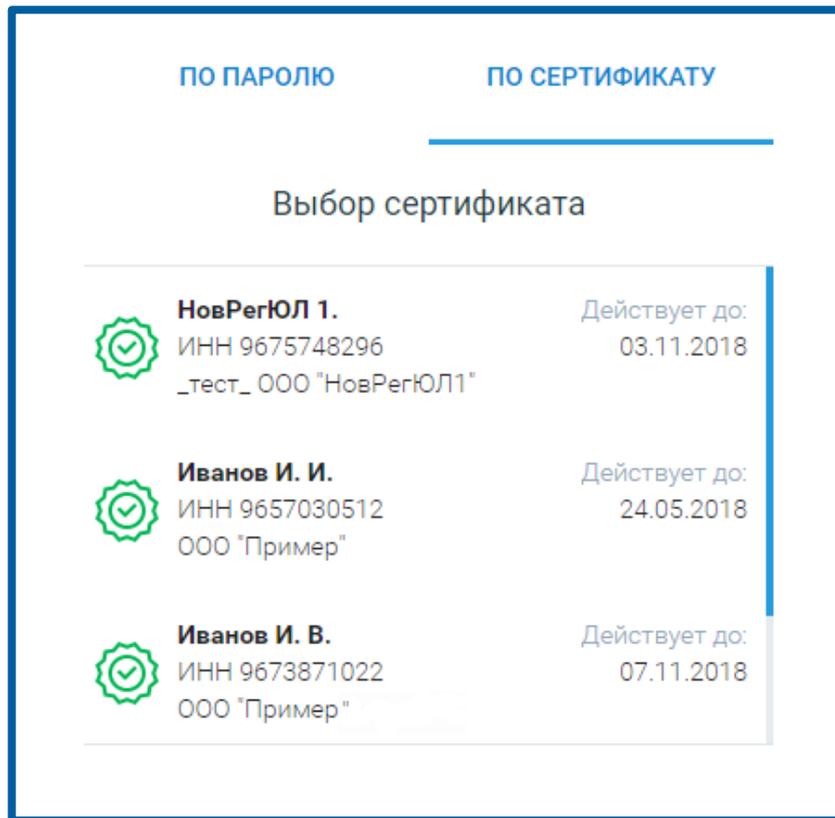


Рис. 3.2.2.

Перед Вами откроется окно рабочей области Системы (рис. 3.2.3.).

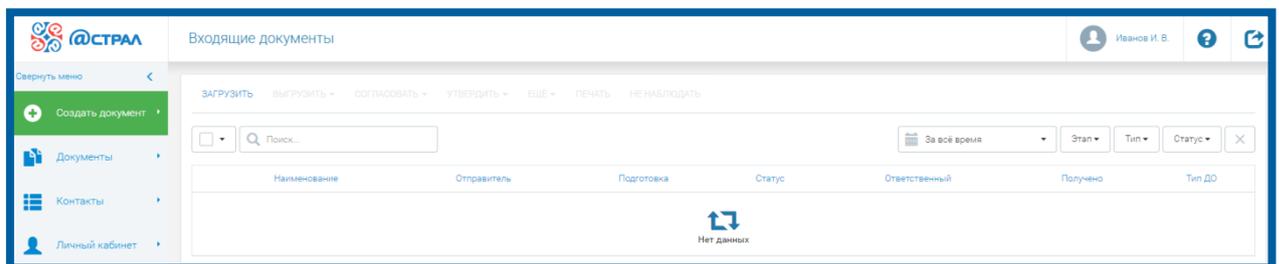


Рис. 3.2.3.

#### 4. Личный кабинет

	<p><i>Пользователь, чья заявка будет первая обработана, по умолчанию становится Администратором Системы.</i></p>
---	--

Личный кабинет Пользователя Системы позволяет производить редактирование профиля Пользователя.

Изменять информацию об организации и приобретать тарифный план имеет возможность только Пользователь с ролью Администратор.

##### 4.1. Подключение Тарифа

	<p><i>После регистрации автоматически подключается тариф Демо. При тарифе Демо отправки документов недоступны, но есть возможность получать входящие документы.</i></p>
---	---

Чтобы отправлять документы необходимо приобрести пакет отправок.

Для приобретения пакета в левом меню Системы выберите пункт «Личный кабинет» – «Мой тариф».

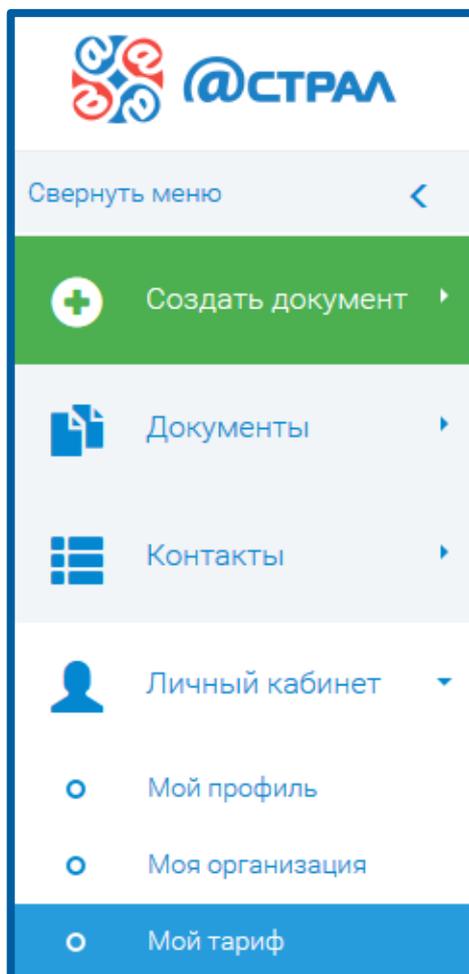


Рис. 4.1.1.

В появившемся окне на вкладке Список пакетов доступны пакеты (рис. 4.1.2.):

- «Стартовый». 1200 руб. 300 отправок.
- «Базовый». 5200 руб. 1500 отправок.
- «Максимальный». 25000 руб. 10000 отправок.

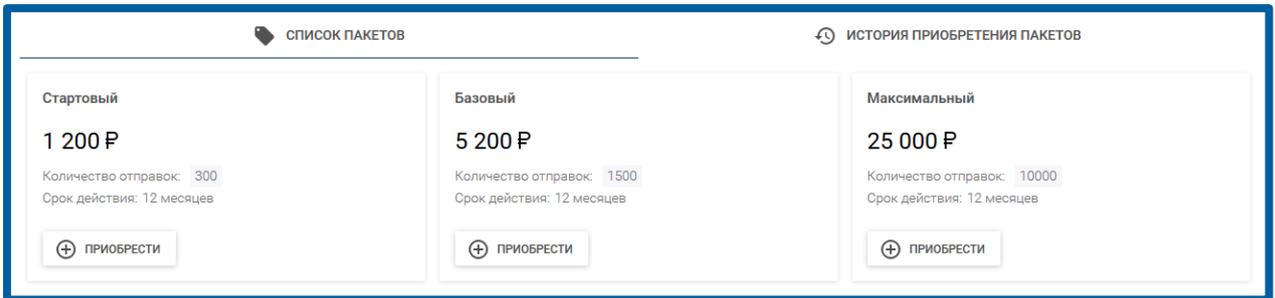


Рис. 4.1.2.

Для подключения пакета нажмите **Приобрести** (рис. 4.1.3.).

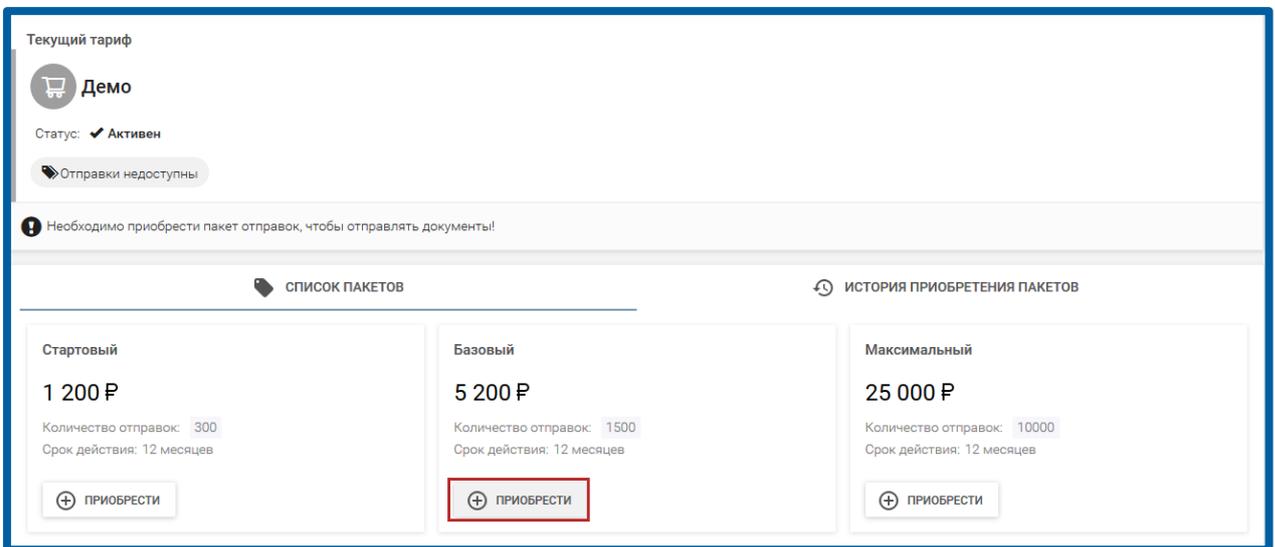


Рис. 4.1.3.

В появившемся окне подтвердите выбор (рис. 4.1.4.).

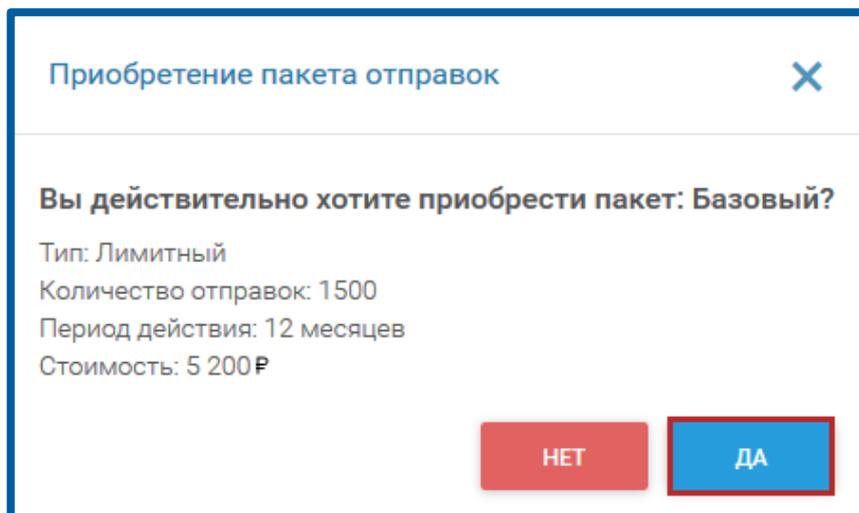


Рис. 4.1.4.

Далее Вы увидите информацию о заказе (рис. 4.1.5.).

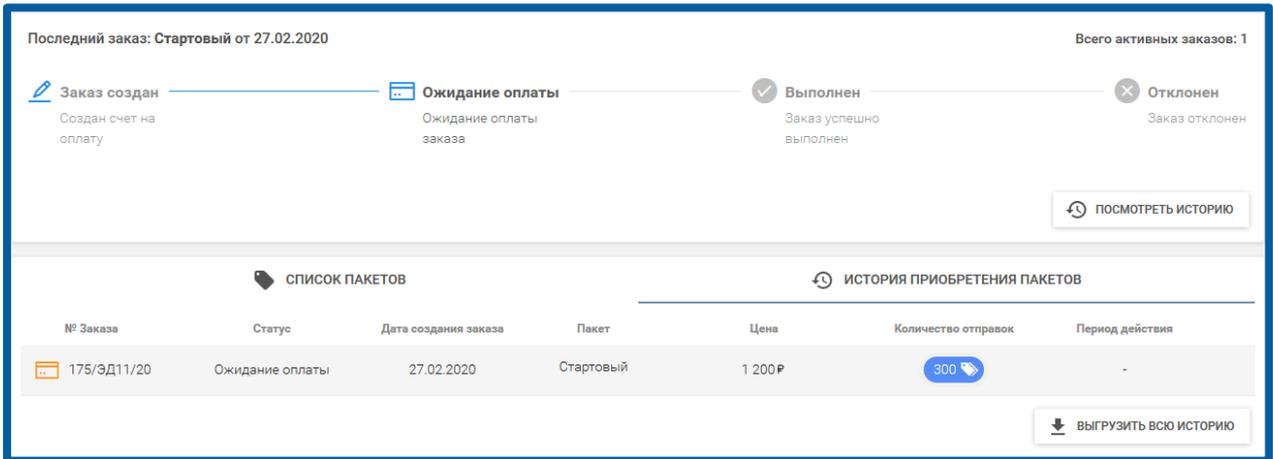


Рис. 4.1.5.

Для оплаты заказа необходимо связаться с представителями в Вашем регионе. Со списком представителей Вы можете ознакомиться по ссылке <https://astral.ru/contacts/>.

После того как заказ будет успешно выполнен, на вкладке История приобретения пакетов появится запись (рис. 4.1.6.):



Рис. 4.1.6.

Если заказ отклонен, на вкладке История приобретения пакетов появится запись (рис. 4.1.7.):



Рис. 4.1.7.

Если отправки по пакету исчерпаны в блоке с информацией по текущему тарифу появится статус Неактивен (рис. 4.1.8.).

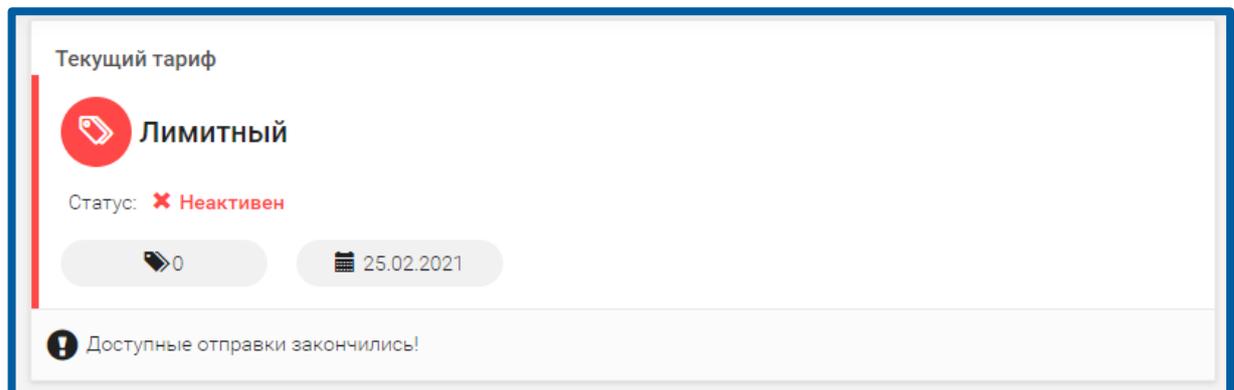


Рис. 4.1.8.

Чтобы отправка документов стала доступной необходимо приобрести новый пакет.

## 4.2. Редактирование личного профиля

Для редактирования данных личного профиля в левом меню Системы выберите пункт «Личный кабинет» – «Мой профиль» (рис. 4.2.1.).

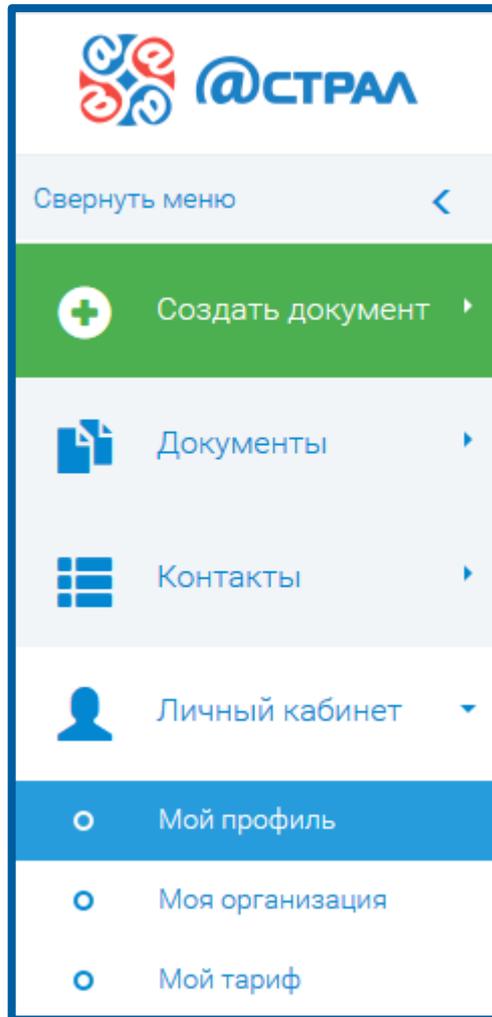


Рис. 4.2.1.

В появившемся окне указывается вся информация о владельце учетной записи, которую Пользователь указывал при регистрации (рис. 4.2.2.).

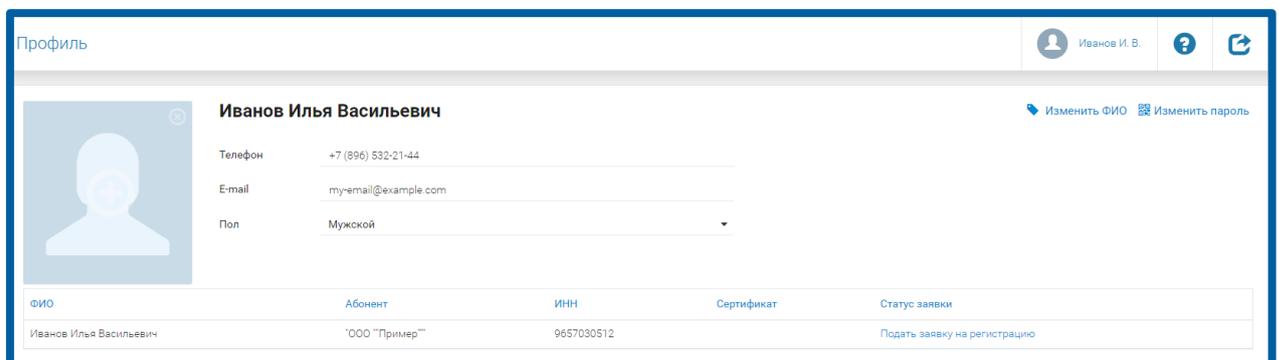


Рис. 4.2.2.

При необходимости изменения данных владельца учетной записи нажмите кнопку **Изменить ФИО** или **Изменить пароль** в правом верхнем углу, внесите необходимые

изменения и сохраните (рис. 4.2.3.). Для смены номера телефона и электронной почты установите курсор в нужное поле, внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

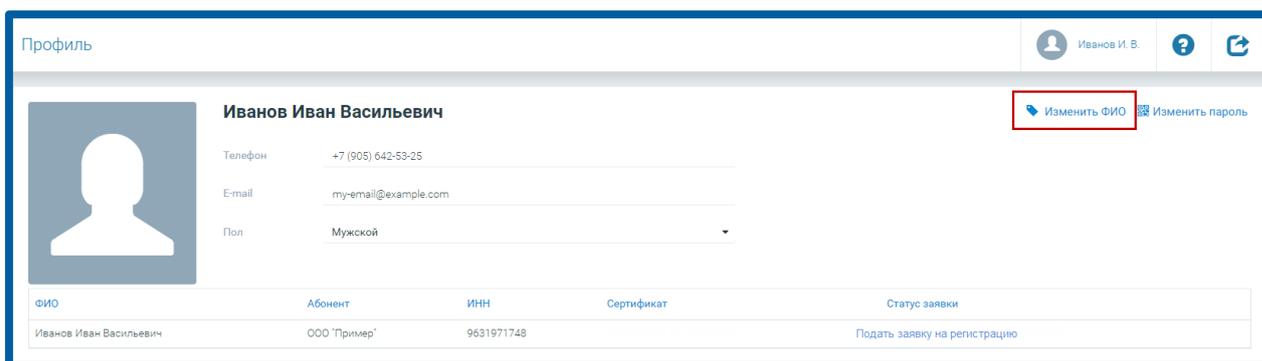


Рис. 4.2.3.

Если Пользователь в момент регистрации не загрузил фото, то для добавления фото профиля необходимо щелкнуть на изображение (рис. 4.2.4.).

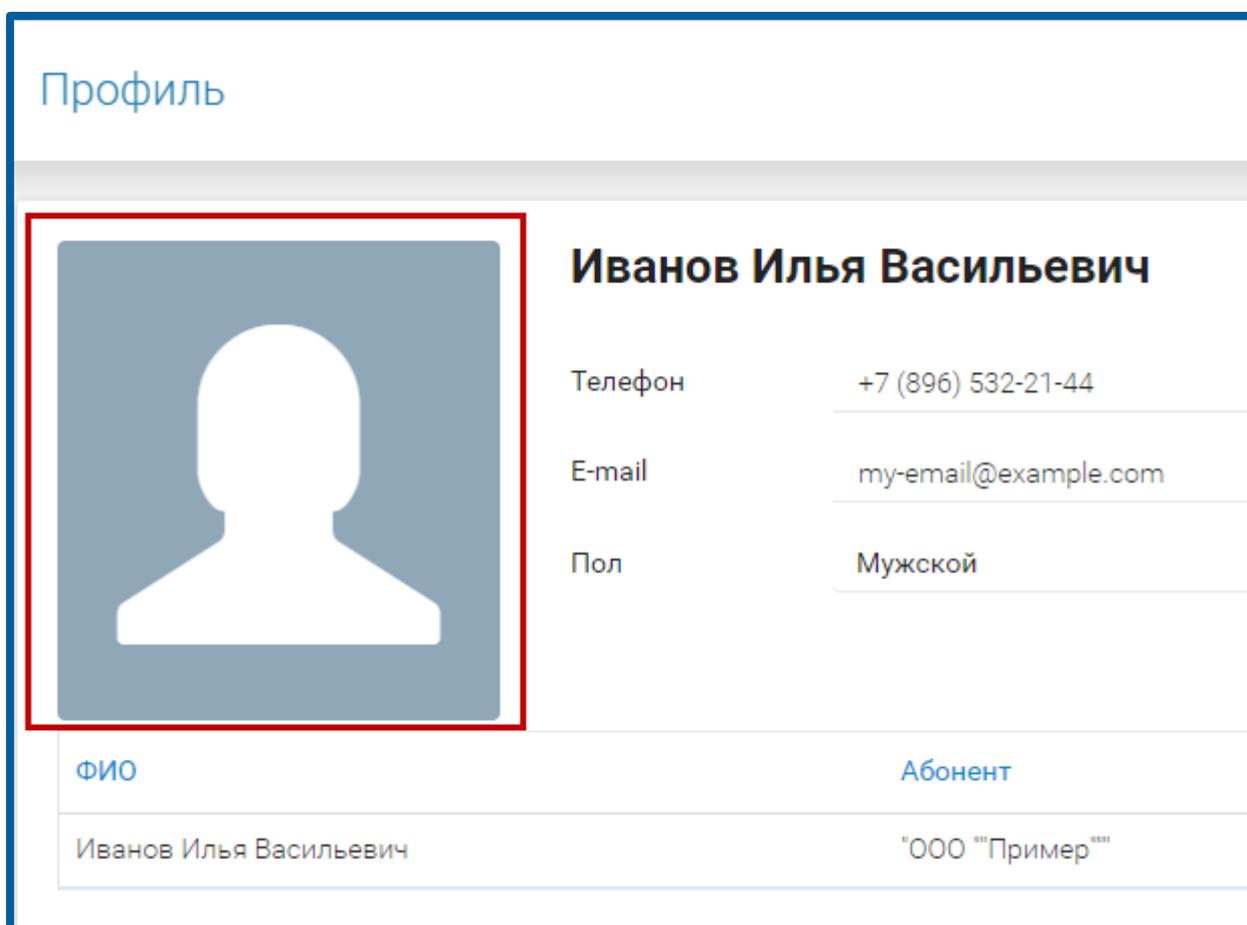


Рис. 4.2.4.

Перед Вами откроется окно загрузки документа, после выбора необходимого файла с расширением [\* .jpg] [\* .png] нажмите кнопку **Открыть**. На фото профиля будет установлен выбранный рисунок, который также отображается в правом верхнем углу рабочей зоны (рис. 4.2.5.).

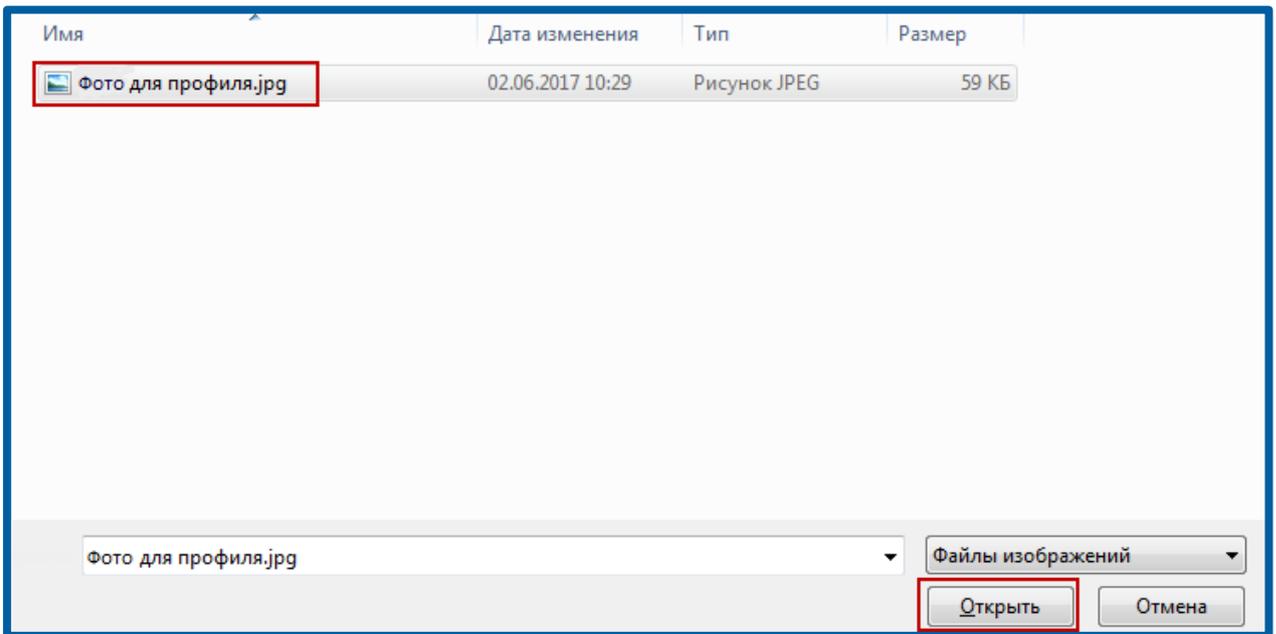


Рис. 4.2.5.

Если во время регистрации в Системе заявка не была отправлена, то необходимо отправить заявку на создание/регистрацию сертификата, для этого нажмите кнопку **Подать заявку на регистрацию** (рис. 4.2.6.). Без отправки заявки Вы не сможете отправлять документы, т.к. не являетесь участником электронного документооборота. Если же заявка уже была отправлена при регистрации, то в строке «Статус заявки» будет отображаться ее статус.

Заявление может находиться в статусе:

- создано – заявление создано, но не отправлено;
- отправлено – заявление отправлено на регистрацию;
- зарегистрировано – заявление успешно прошло регистрацию;
- отклонено – в случае, если в процессе регистрации были выявлены ошибки.

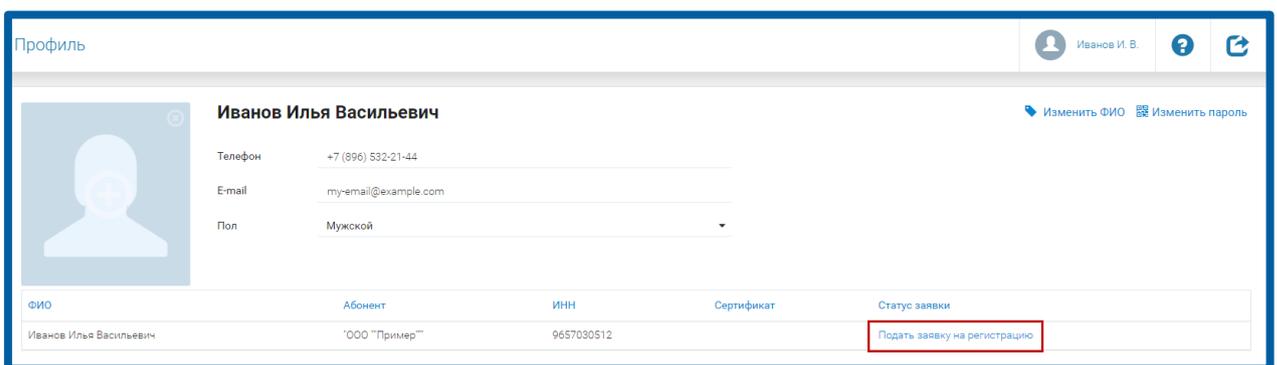


Рис. 4.2.6

Перед Вами появится окно для выбора сертификата. Выберите нужный сертификат (рис. 4.2.7.).

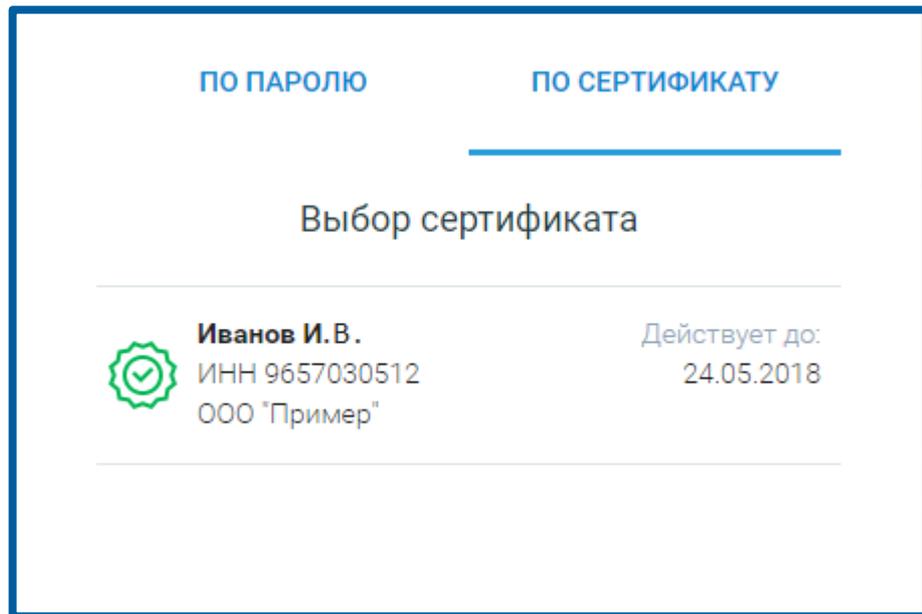


Рис. 4.2.7.

В случае если Вы указали, что КЭП находится на носителе, перед Вами появится форма «Заявления об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи». Заполните Заявление: «Сведения об организации» (рис. 4.2.8.), «Сведения о владельце ключа ЭП» (рис. 4.2.9.). Проставьте флажок в поле **Я согласен на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем** и нажмите кнопку **Отправить**.

В случае если фактический адрес совпадает с юридическим, установите переключатель поля «Фактический адрес» в положение «Совпадает с Юридическим», тогда поле «Фактический адрес» будет заполнено данными из поля «Юридический адрес».

Рис. 4.2.8.

Если все данные верны, установите флажок **Я согласен(сна) на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем** и нажмите кнопку **Отправить**.

Соглашение на присоединение к ЭДО

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

Сведения об организации

Сведения о владельце ключа ЭП

Фамилия: Иванов

Имя: Илья

Отчество: Васильевич

Пол: Мужской

СНИЛС: 852-308-484 06

Мобильный телефон: +7 (966) 355-74-78

Должность: директор

Подразделение:

Email: migiweve@p33.org

Я согласен(сна) на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем.

НАЗАД

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

ОТПРАВИТЬ

Рис. 4.2.9.

Ваша заявка отправится в обработку (рис. 4.2.10., рис. 4.2.11.). Время обработки заявки составляет 5-10 мин.

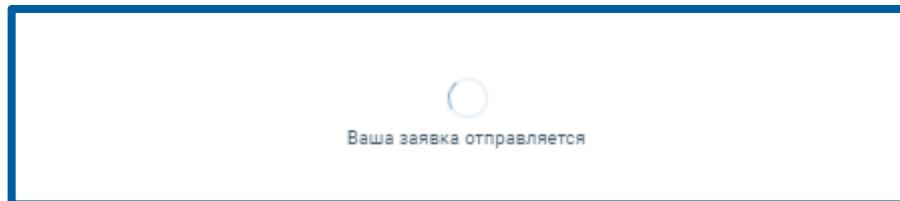


Рис. 4.2.10.

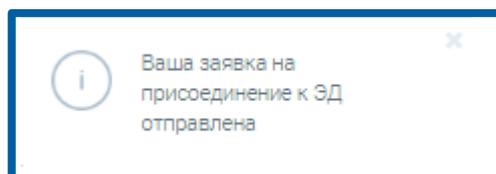
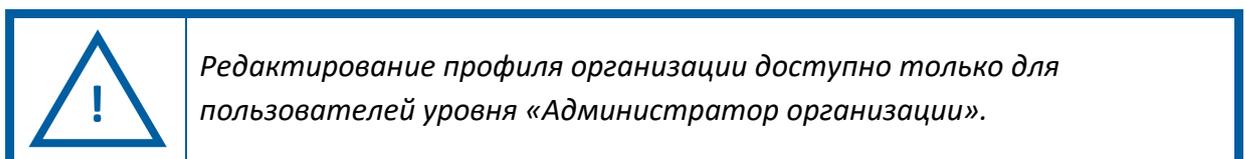


Рис. 4.2.11.

После обработки заявки Вы сможете осуществлять подписание документов.

### 4.3. Редактирование профиля организации



Для редактирования данных личного профиля организации в левом меню Системы выберите пункт «Личный кабинет» – «Моя организация» (рис. 4.3.1.).

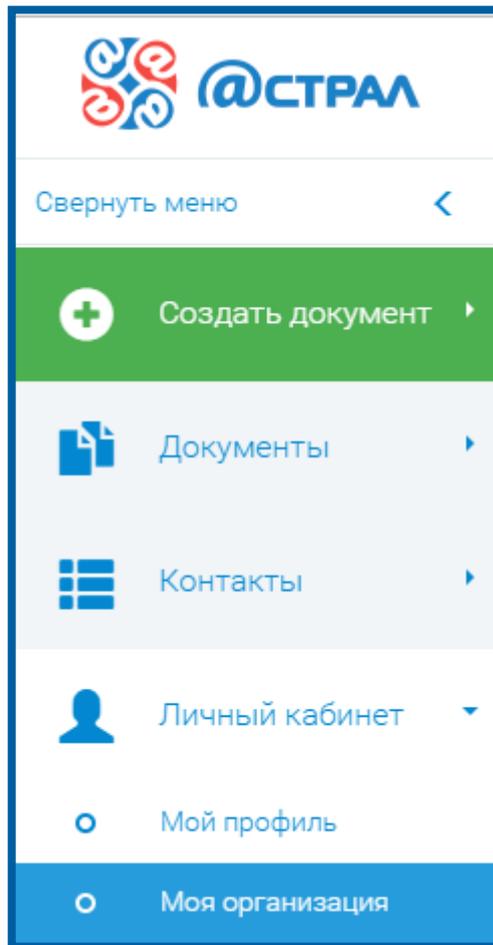


Рис. 4.3.1.

### 4.3.1. Изменение информации об организации

#### 4.3.1.1. Основная информация

Для изменения информации об организации перейдите в раздел «Моя организация». Перед Вами откроется окно «Информация об организации», где в верхней части отображены название организации и «ID участника». «ID участника» – идентификатор Пользователя в системе ЭДО. ID присваивается участнику после создания организации и может быть использован для передачи его контрагенту для установки связи (рис. 4.3.1.1.1.).

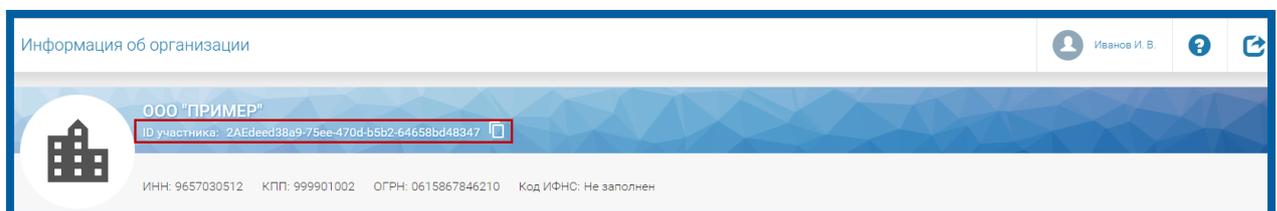
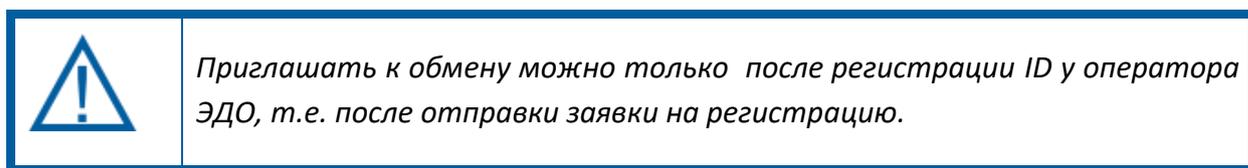


Рис. 4.3.1.1.1.

С помощью кнопки **Скопировать**, расположенной в конце строки «ID участника», ID будет скопирован для передачи его контрагенту или оператору при необходимости.



В открывшемся окне отражены подразделы: «Реквизиты организации», «Адрес», «Ответственные лица» и «Банковские реквизиты», «Дополнительные реквизиты», «Контакты», в которых необходимо заполнить данные по организации (рис. 4.3.1.1.2.). Также Пользователь может редактировать информацию о деятельности организации и загрузить изображение.

Информация об организации

Иванов И. В.

ООО "ПРИМЕР"  
ID участника: 2AEdeed38a9-75ee-470d-b5b2-64658bd48347

ИНН: 9657030512 КПП: 999901002 ОГРН: 0615867846210 Код ИФНС: Не заполнен

**Реквизиты организации**

Полное наименование организации  
Общество с ограниченной ответственностью "Пример"

КПП  
999901001

ИФНС

**Адрес**

Юридический адрес

Фактический адрес

**Ответственные лица**

Руководитель  
Иванов Иван Васильевич

Главный бухгалтер  
Не указан

**Банковские реквизиты**

Банк Расчетный счет Корреспондентский счёт

Адрес БИК банка

**Дополнительные реквизиты**

ОКАТО ОКОПФ ОКТМО ОКВЭД ОКФС ОКПД ОКПО

**Контакты**

Телефон Электронная почта

Рис. 4.3.1.1.2.

В разделе «Реквизиты организации» Вы можете отредактировать поля: «Полное наименование организации», «КПП», «ИФНС».

В разделе «Адрес» Вы можете отредактировать поля: «Юридический адрес» и «Фактический адрес». В случае если фактический адрес совпадает с юридическим, поставьте флажок в поле «Совпадает с юридическим адресом», тогда поле «Фактический адрес» заполнится данными из поля «Юридический адрес» (рис. 4.3.1.1.3.).

**Адрес**

Юридический адрес  
Индекс: 123456, Регион: Калужская область, г. вл

Фактический адрес  
Индекс: 123456, Регион: Калужская область, г. вл

Совпадает с юридическим адресом

Рис. 4.3.1.1.3.

В разделе «Ответственные лица» Вы можете выбрать из списка сотрудников: руководителя и главного бухгалтера организации (рис. 4.3.1.1.4.).

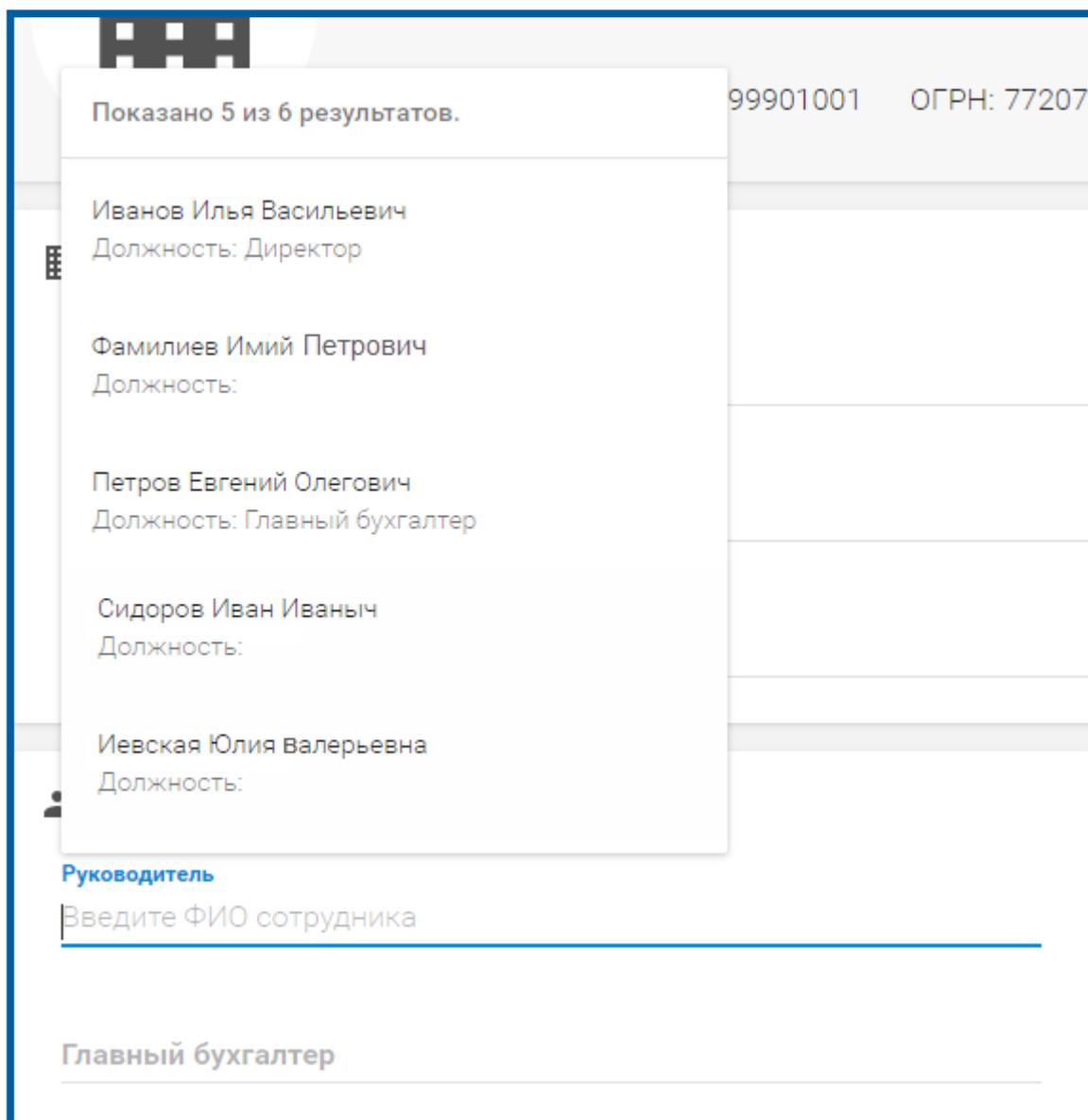
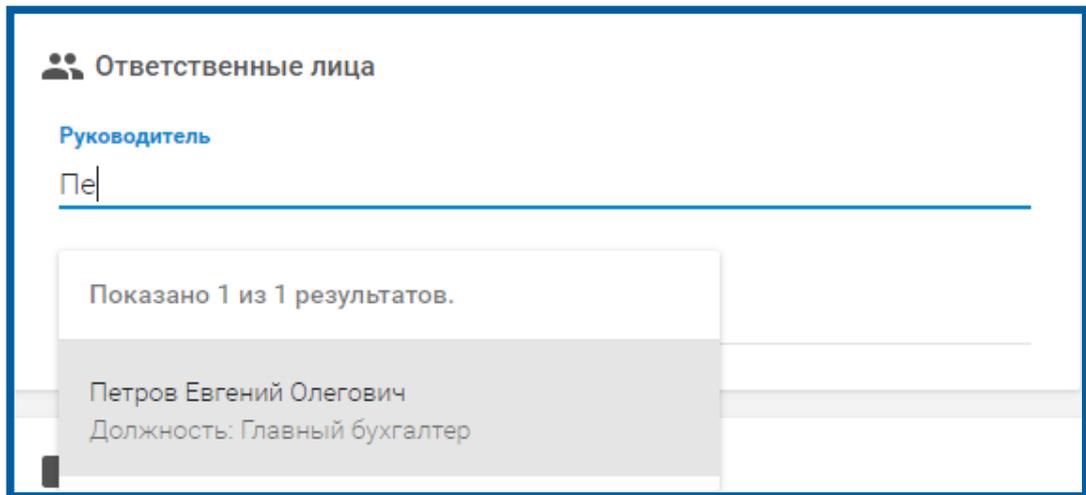


Рис. 4.3.1.1.4.

Есть возможность уточнения поиска. Для этого в соответствующей строке введите фамилию сотрудника, которого необходимо выбрать (рис. 4.3.1.1.5.).



**Ответственные лица**

**Руководитель**

Пе|

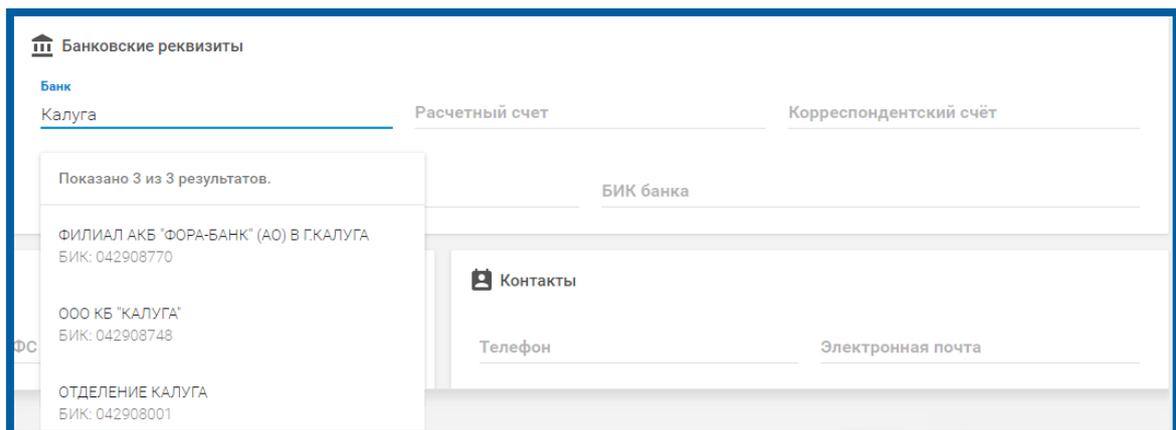
Показано 1 из 1 результатов.

Петров Евгений Олегович  
Должность: Главный бухгалтер

Рис. 4.3.1.1.5.

В разделе «Банковские реквизиты» Вы можете выбрать банк из списка банков региона и указать номер расчетного счета. Поля «Корреспондентский счет», «Адрес» и «БИК банка» заполняются автоматически (рис. 4.3.1.1.6.).

При нажатии на поле «Банк» перед Вами откроется окно поиска и выбора банка. Для выбора необходимого банка введите наименование региона, затем наименование банка.



**Банковские реквизиты**

**Банк**

Калуга

Расчетный счет

Корреспондентский счёт

Показано 3 из 3 результатов.

БИК банка

ФИЛИАЛ АКБ "ФОРА-БАНК" (АО) В Г.КАЛУГА  
БИК: 042908770

ООО КБ "КАЛУГА"  
БИК: 042908748

ОТДЕЛЕНИЕ КАЛУГА  
БИК: 042908001

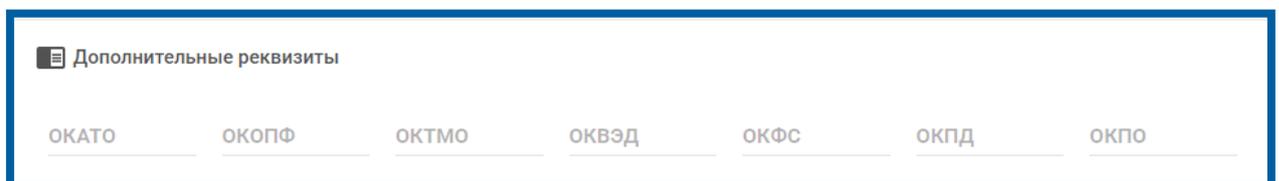
**Контакты**

Телефон

Электронная почта

Рис. 4.3.1.1.6.

В разделе «Дополнительные реквизиты» Вы можете указать ОКАТО, ОКОПФ, ОКТМО, ОКВЭД, ОКФС, ОКПД и ОКПО (рис. 4.3.1.1.7.).



**Дополнительные реквизиты**

ОКАТО

ОКОПФ

ОКТМО

ОКВЭД

ОКФС

ОКПД

ОКПО

Рис. 4.3.1.1.7.

В разделе «Контакты» заполните телефон и электронную почту организации (рис. 4.3.1.1.8.).

Рис. 4.3.1.1.8.

В случае создания документа в Астрал Онлайн вся необходимая информация в документ подтягивается из карточки организации. Если карточка не заполнена, информация в документе не будет проставлена.

#### 4.3.1.2. Отправка заявления на изменение реквизитов организации

Если у организации происходит изменение реквизитов, то сотруднику организации с правами Администратора необходимо перейти в раздел «Личный кабинет» – «Моя организация» и указать новые реквизиты.

Формируется и отправляется заявка в случае изменений одного или нескольких реквизитов организации:

- КПП организации;
- юридический адрес;
- фактический адрес;
- ИФНС.

После того, как новые реквизиты организации будут указаны, нажмите кнопку **Сохранить изменения** (рис. 4.3.1.2.1.).

Рис. 4.3.1.2.1.

Если данные введены корректно, в нижней правой части экрана появится сообщение об успешном обновлении информации (рис. 4.3.1.2.2.).

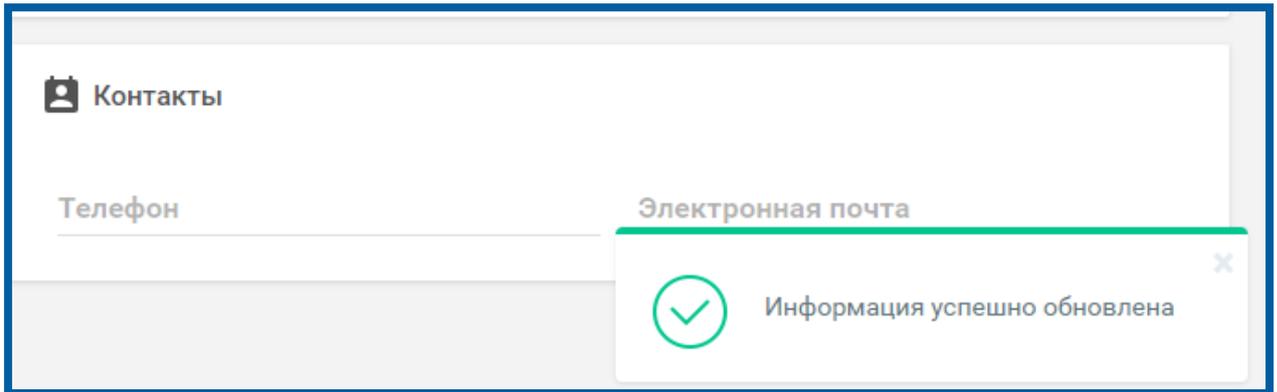


Рис. 4.3.1.2.2.

#### 4.3.1.3. Отправка заявки на продление сертификата сотрудника организации

По истечении срока действия сертификата подписи необходимо сформировать новое заявление в разделе «Личный кабинет» – «Мой профиль» (рис. 4.3.1.3.1.).

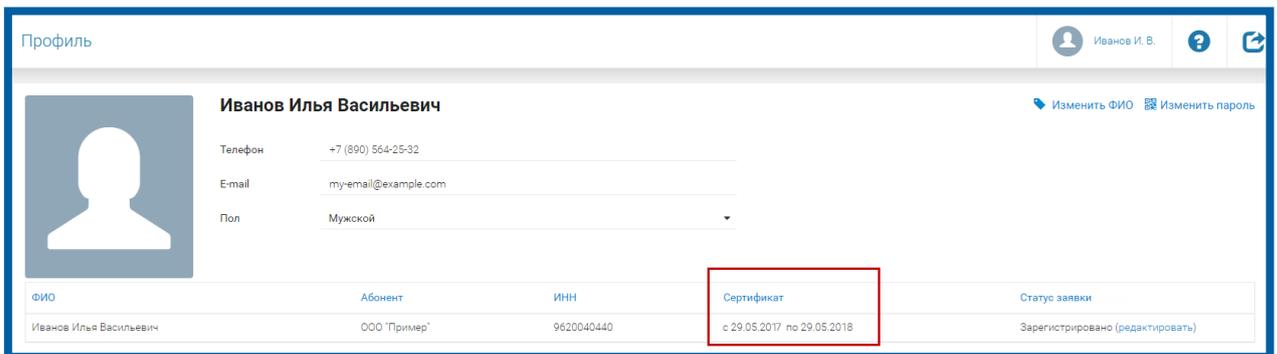


Рис. 4.3.1.3.1.

В столбце «Статус заявки» нажмите кнопку **Редактировать** (рис. 4.3.1.3.2.).

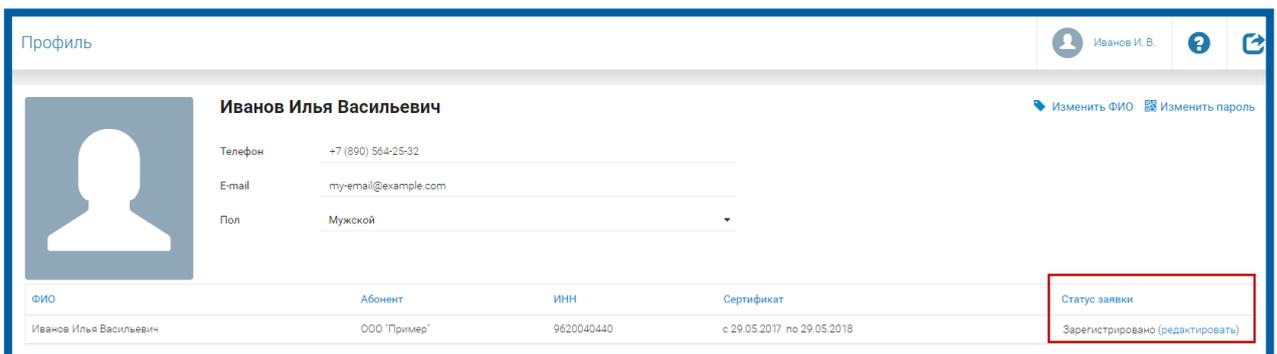


Рис. 4.3.1.3.2.

Перед Вами появится окно «Соглашение на присоединение к ЭДО». Выберите необходимый сертификат (рис. 4.3.1.3.3.).

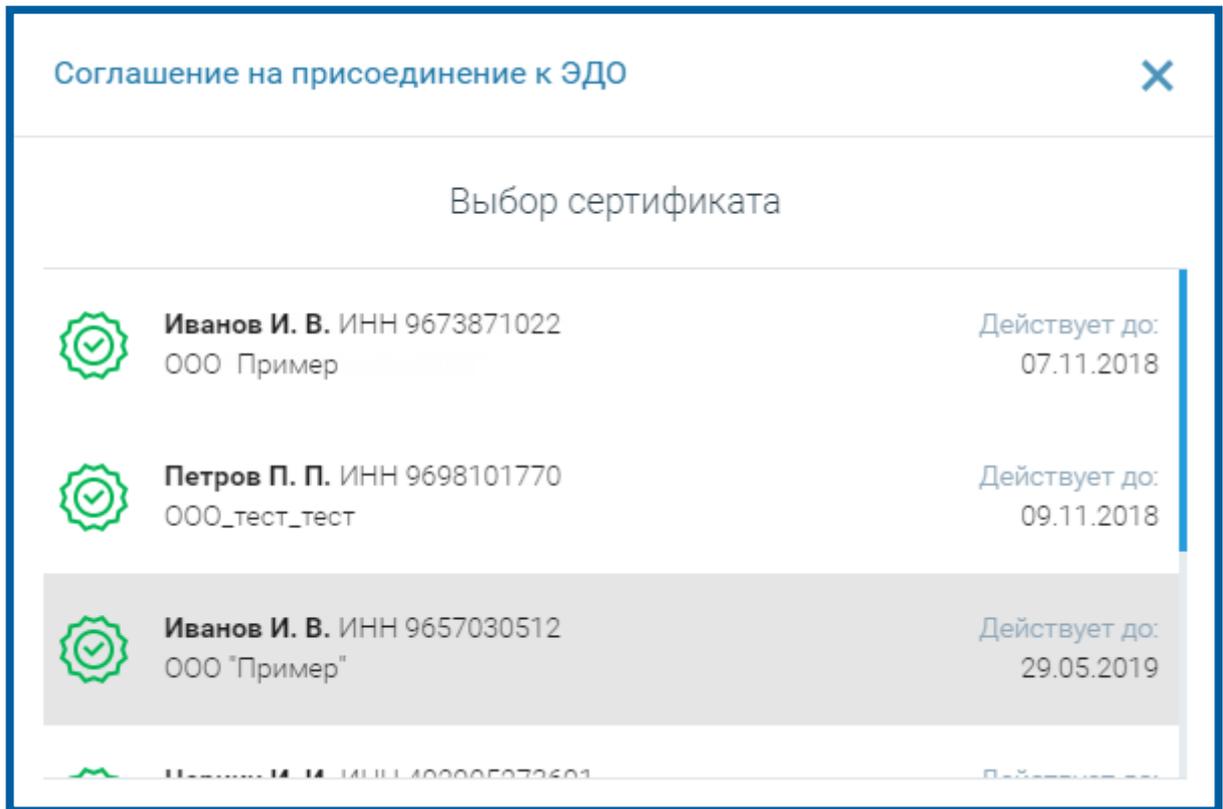


Рис. 4.3.1.3.3.

Проверьте правильность указанных реквизитов (рис. 4.3.1.3.4.).

The screenshot shows the same window as Figure 4.3.1.3.3, but with the main heading "Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи" (Statement of participation in electronic document exchange of invoices in electronic form via telecommunication channels). The form is divided into two sections: "1 Сведения об организации" (Organization information) and "2 Сведения о владельце ключа ЭП" (Information about the key owner). The "Organization information" section includes fields for "Краткое наименование" (Short name), "ИНН" (TIN), "ОГРН ИП" (OGRN IP), "Юридический адрес" (Legal address), "Фактический адрес" (Actual address), and "Код ИФНС" (Tax code). The "Actual address" field has a toggle switch labeled "Совпадает с юридическим" (Matches legal) which is currently turned on. A "ДАЛЕЕ" (Next) button is located at the bottom left.

Рис. 4.3.1.3.4.

Установите отметку о согласии и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 4.3.1.3.5.).

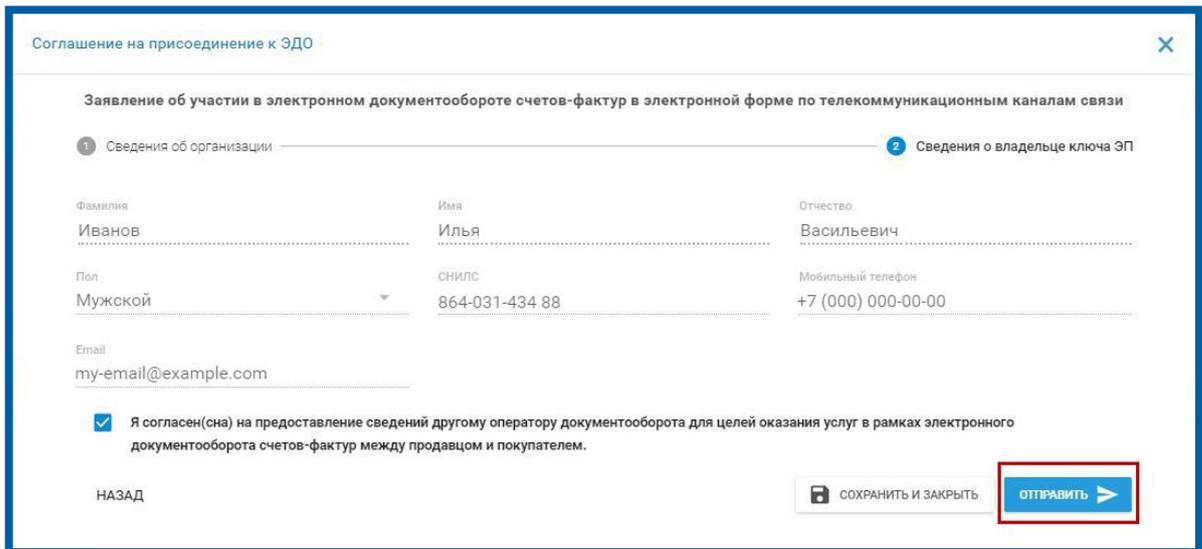


Рис. 4.3.1.3.5.

Заявка отправится в обработку. Статус заявки изменится на «Отправлено» (рис. 4.3.1.3.6.).

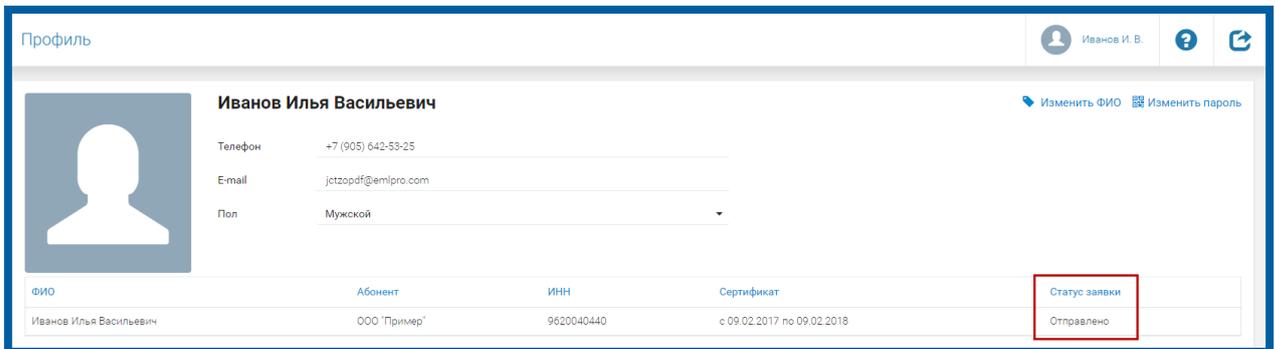


Рис. 4.3.1.3.6.

После того, как заявка будет обработана, в профиле сотрудника данные по сертификату обновятся на актуальные, а статус заявки сменится на «Зарегистрировано» (рис. 4.3.1.3.7.).

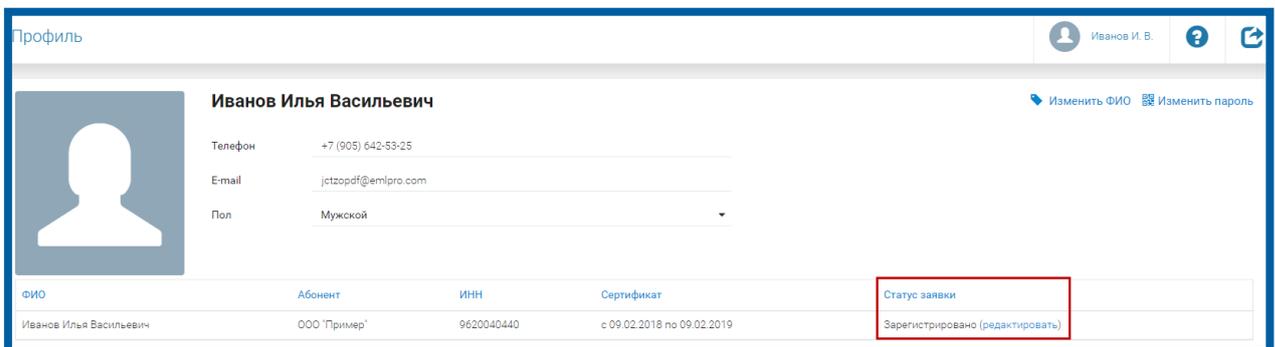


Рис. 4.3.1.3.7.

В случае продления сертификата сотрудником организации без прав Администратора заявка попадает на одобрение Администратору системы. В профиле сотрудника статус заявки будет «Отправлено Администратору». Если Администратор

одобрит заявку и отправит ее, заявка перейдет на регистрацию оператору ЭДО. После завершения регистрации статус заявки сменится на «Зарегистрировано».

#### 4.3.1.4. Управление сотрудниками

Для просмотра информации о сотрудниках необходимо открыть организацию. Для этого перейдите в раздел «Моя организация». В открывшемся окне «Информация об организации» нажмите кнопку **Сотрудники**, которая располагается в верхней правой части раздела.

На вкладке «Управление сотрудниками» Вы можете указать для каждого сотрудника роль, посмотреть подробную информацию или заблокировать его, а также добавить нового сотрудника.

При регистрации нового сотрудника в организации Администратору Системы необходимо одобрить его заявку. Для этого на вкладке «Управление сотрудниками» в строке с сотрудником нажмите кнопку **Одобрить**.

В левой части панели «Управление сотрудниками» отображается перечень сотрудников данной организации. При наведении курсора на сотрудника, которого необходимо выбрать, строка приобретает серый оттенок (рис. 4.3.1.4.1.).

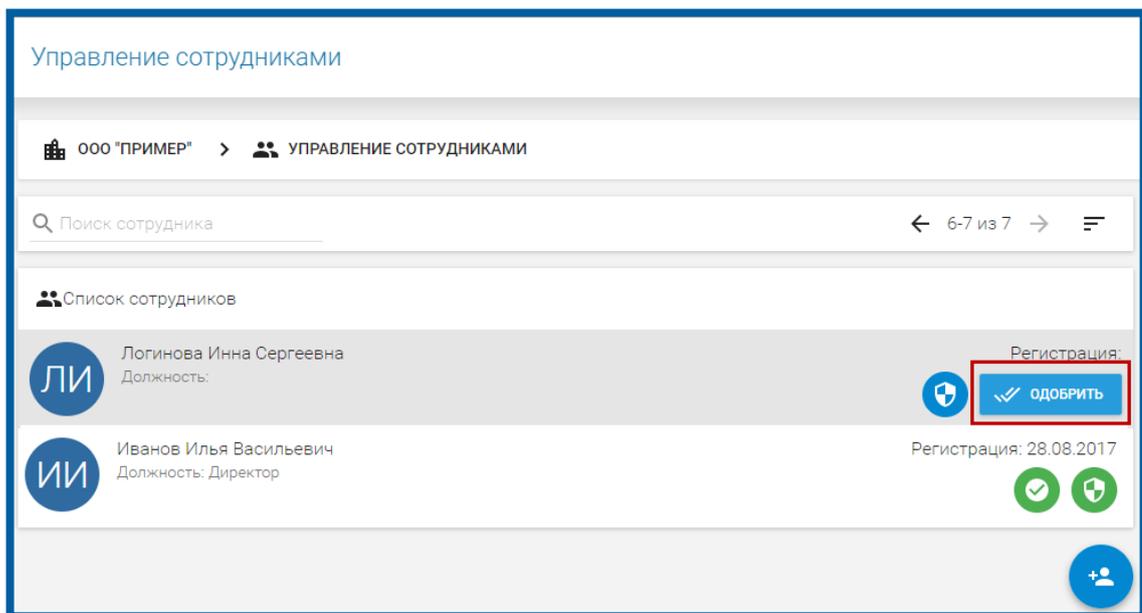


Рис. 4.3.1.4.1.

В правой части окна отображается подробная информация о сотруднике. Ниже находится раздел «Права», предназначенный для просмотра списка прав, доступных данному Пользователю (рис. 4.3.1.4.2.).

**Иванов Илья Васильевич**

**ЗАБЛОКИРОВАТЬ**

**Информация о сотруднике**

Мужской  
Пол

TestCloudUL  
Логин

jctzopdf@emlpro.com  
E-mail

89056425325  
Телефон

Должность  
**Директор**

Роль  
Администратор

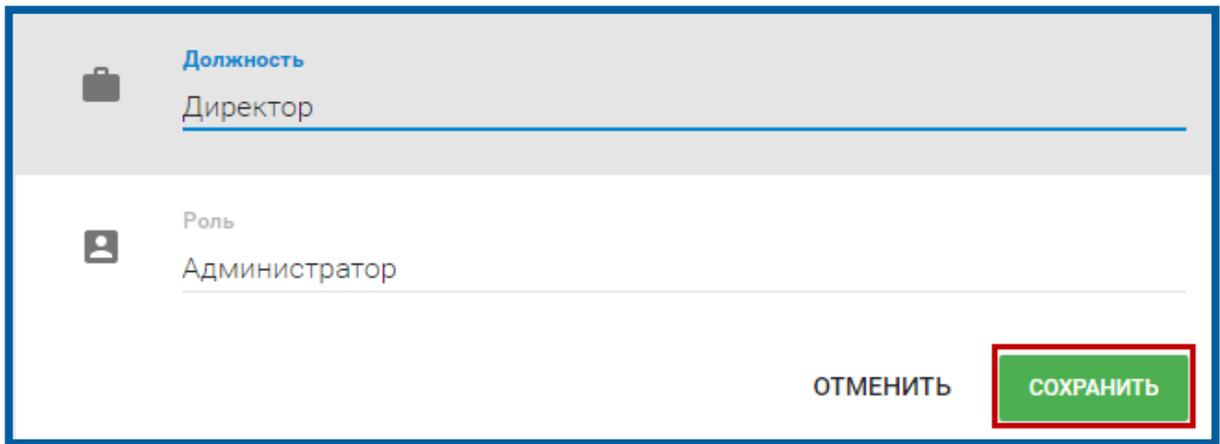
**ОТМЕНИТЬ** **СОХРАНИТЬ**

**Права**

Администрирование	✓
Запуск цепочки согласования/подписания/утверждения	✓
Согласование документа	✓
Подписание документа	✓
Получение входящих документов	✓
Отправка исходящих документов	✓
Сертификат	▼

Рис. 4.3.1.4.2.

Для изменения должности сотрудника установите курсор на строку «Должность» и внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 4.3.1.4.3.).



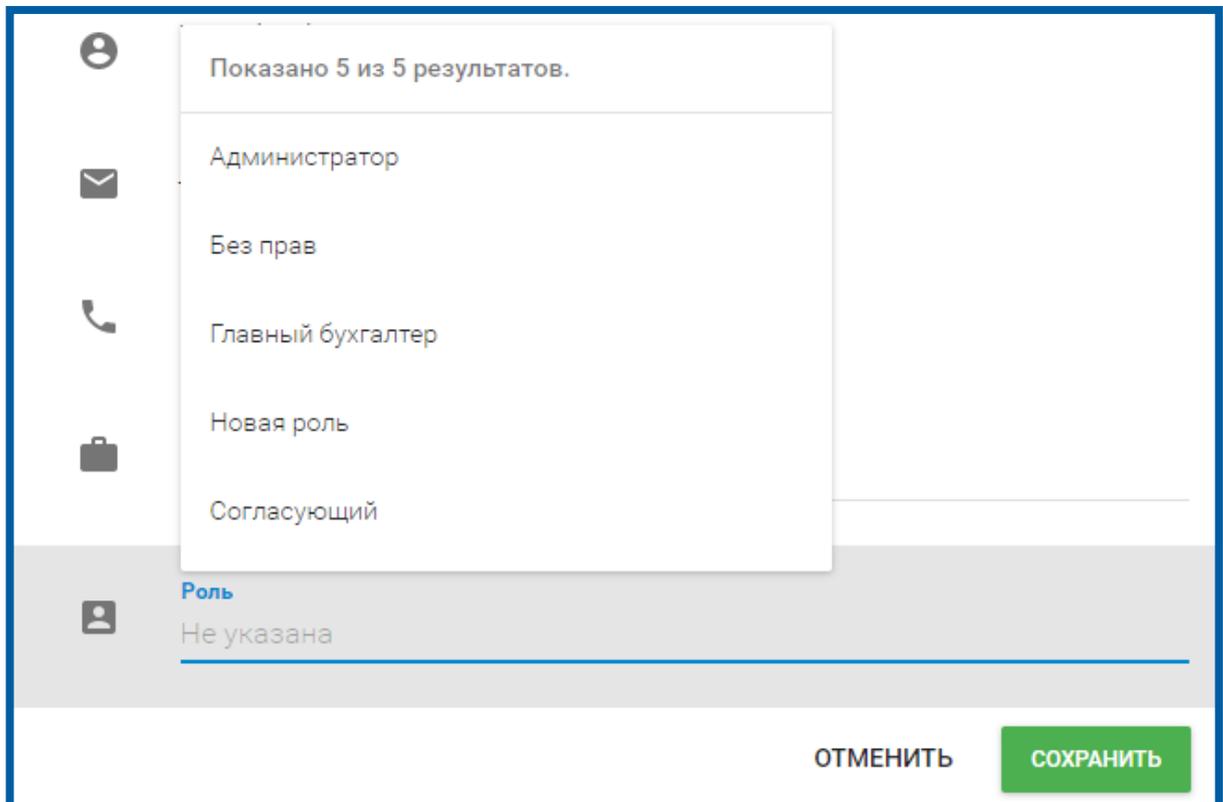
Должность  
Директор

Роль  
Администратор

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 4.3.1.4.3.

Для изменения роли установите курсор на строку «Роль» и из всплывающего меню выберите роль. Для применения изменений **Сохранить** (рис. 4.3.1.4.4.).



Показано 5 из 5 результатов.

- Администратор
- Без прав
- Главный бухгалтер
- Новая роль
- Согласующий

Роль  
Не указана

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 4.3.1.4.4.

При наличии у сотрудника сертификата ниже будет показана информация о нем, для просмотра более подробной информации нажмите кнопку  либо нажмите на строку «Сертификат» (рис. 4.3.1.4.5.).

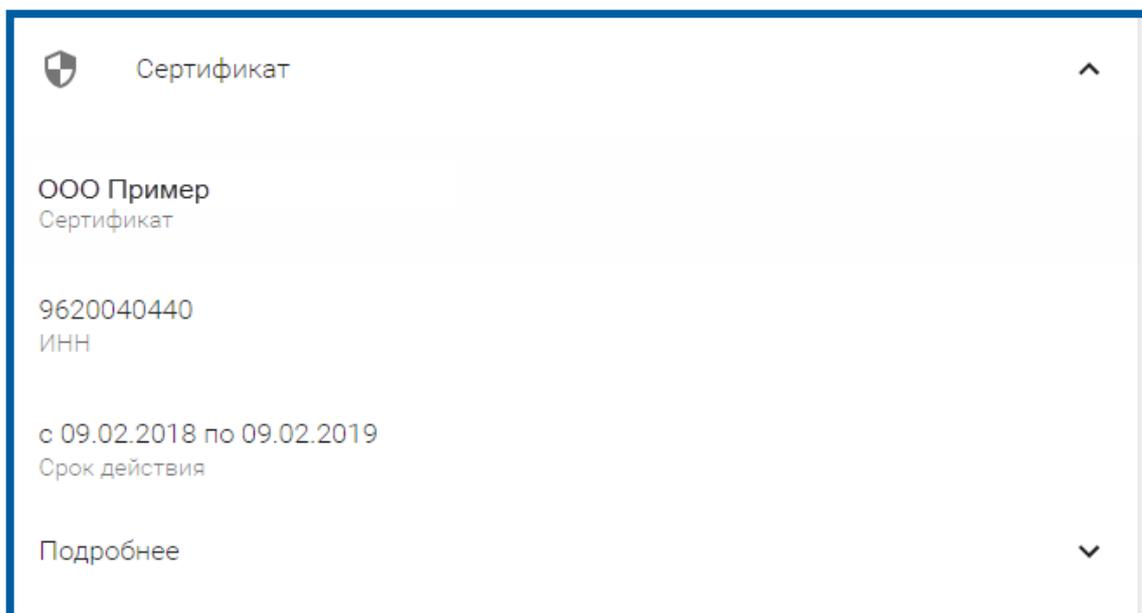
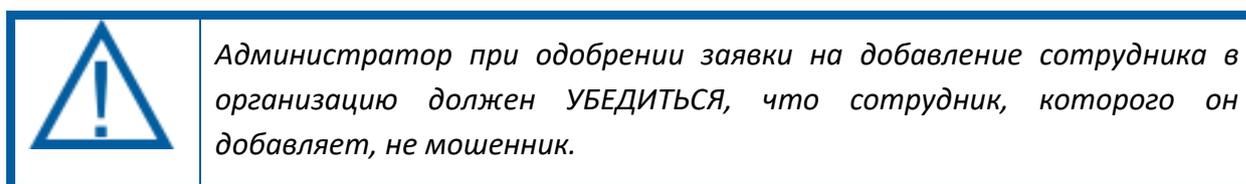


Рис. 4.3.1.4.5.

В информации о сотруднике отображается ряд кнопок:

- **Отменить** (для отмены совершенных действий);
- **Заблокировать** (для блокировки сотрудника, все сведения по организации будут скрыты от него) либо **Разблокировать** в случае, если сотрудник ранее был заблокирован. После того, как сотрудника заблокировали его можно удалить;
- **Сохранить** (для сохранения изменений по сотруднику).

При регистрации по реквизитам организации сотрудник может стать сотрудником организации только в случае, если Администратор одобрит заявку потенциального сотрудника. Заявку можно заблокировать и удалить.



Сотрудник с ролью «Администратор» может отправить приглашение на добавление в организацию нового Пользователя. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**

**сотрудника** .

В открывшемся окне необходимо заполнить Ф. И. О. сотрудника, его Email и номер мобильного телефона.

Для того чтобы изменить текст приглашения, нажмите кнопку **Изменить**. Текст станет доступен для редактирования. После внесенных изменений нажмите **Отправить** (рис. 4.3.1.4.6.).

Добавление сотрудника по Email

Фамилия: Петров

Имя: Евгений

Отчество: Олегович

Email: pazifi@p33.org

Телефон: +7 (966) 325-47-75

Сообщение: Уважаемый Петров Евгений Олегович, ООО "Пример" 9620040440/999901001 приглашает Вас присоединиться к системе ЭДО.

ИЗМЕНИТЬ

ОТПРАВИТЬ

Рис. 4.3.1.4.6.

При нажатии кнопки **Отправить** приглашение отправляется на указанный E-mail.

Вместе с текстом приглашения приходит ссылка на регистрацию в системе Астрал Онлайн (рис. 4.3.1.4.7.).

Срок действия ссылки составляет 3 часа. По истечении данного времени ссылка становится недействительной.

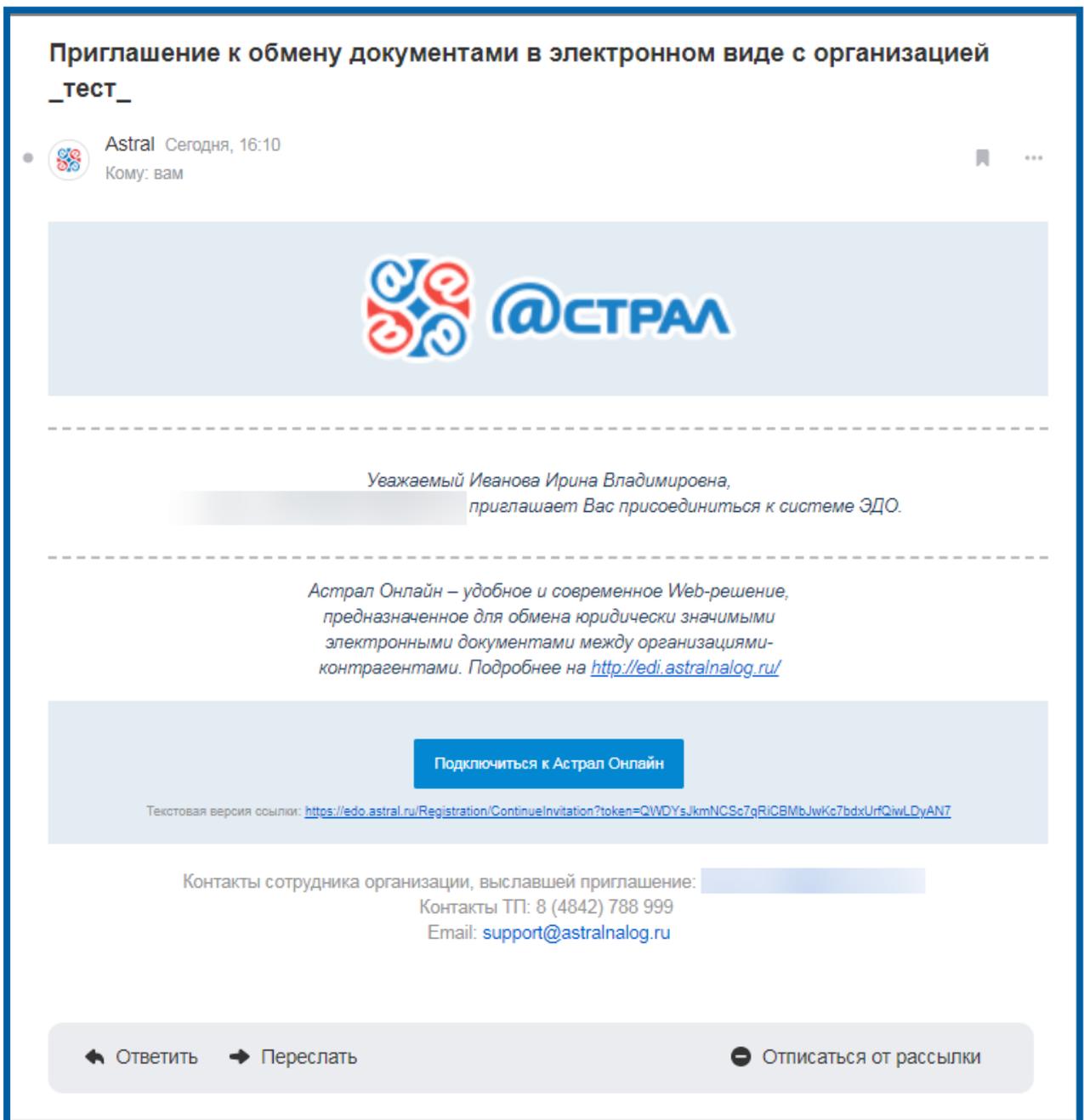
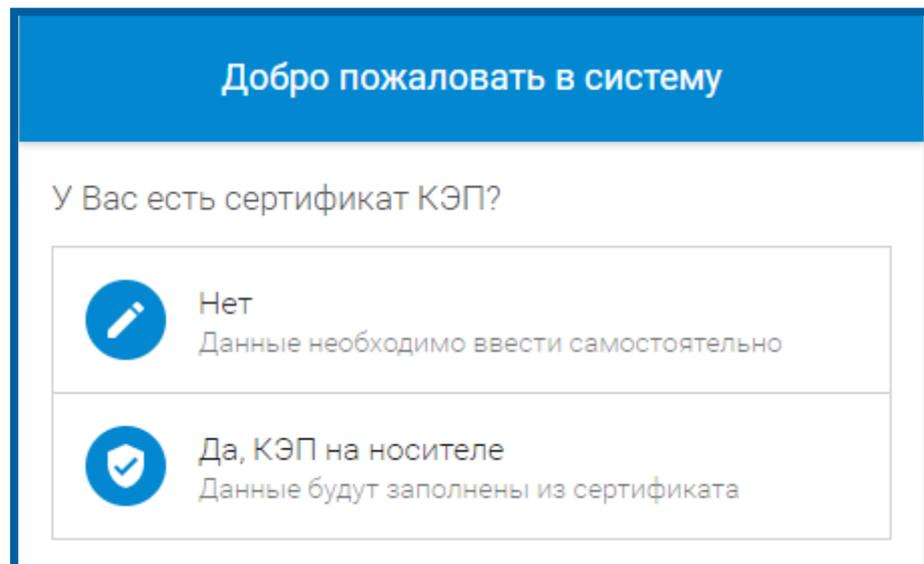


Рис. 4.3.1.4.7.

При прохождении по ссылке Пользователь попадает в окно регистрации (рис. 4.3.1.4.8.), в котором необходимо указать наличие или отсутствие сертификата.



Добро пожаловать в систему

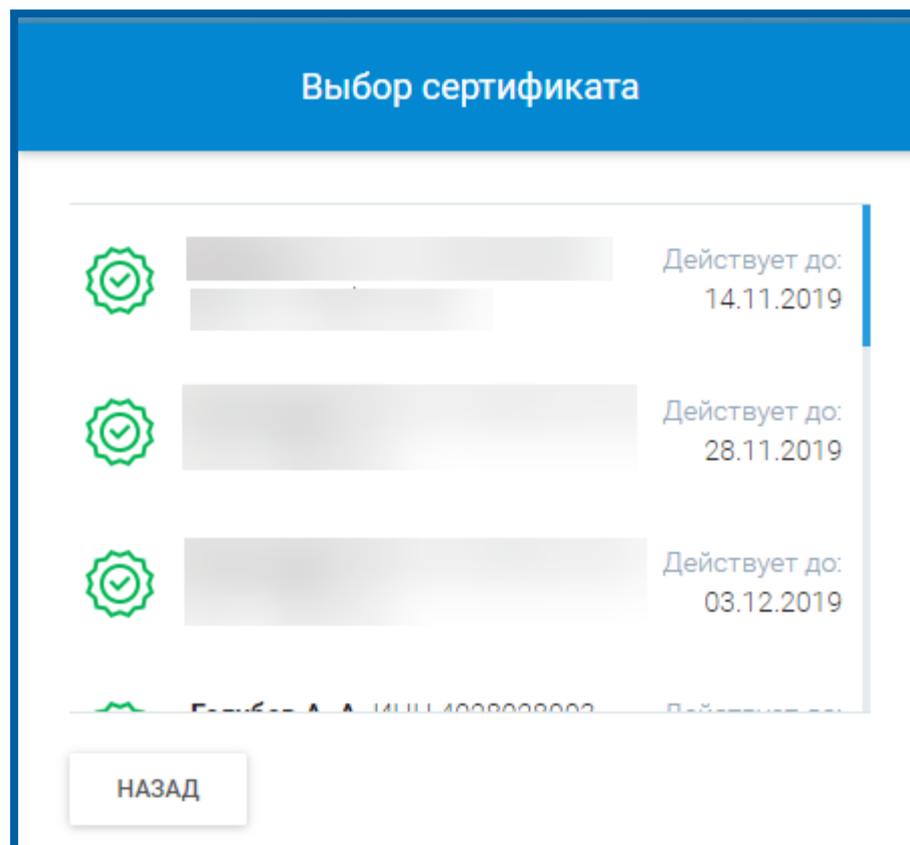
У Вас есть сертификат КЭП?

Нет  
Данные необходимо ввести самостоятельно

Да, КЭП на носителе  
Данные будут заполнены из сертификата

Рис. 4.3.1.4.8.

Если КЭП имеется, необходимо выбрать «Да, КЭП на носителе» (рис. 4.3.1.4.8.), будет осуществлен поиск имеющихся сертификатов в хранилище сертификатов. В открывшемся списке Пользователю необходимо будет выбрать нужный сертификат (рис. 4.3.1.4.9.). Если КЭП отсутствует, нужно выбрать «Нет» (рис. 4.3.1.4.8.).



Выбор сертификата

	[Blurred ID]	Действует до: 14.11.2019
	[Blurred ID]	Действует до: 28.11.2019
	[Blurred ID]	Действует до: 03.12.2019

НАЗАД

Рис. 4.3.1.4.9.

Перед Вами откроется окно с заполненными реквизитами организации, которые нет возможности редактировать. Если хотите продолжить регистрацию, нажмите кнопку **Далее** (рис. 4.3.1.4.10.).

Рис. 4.3.1.4.10.

Перед Вами откроется окно «Данные Пользователя» с данными о сотруднике из приглашения. Заполните поля «Логин», «Пароль», «Подтверждение пароля». Поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» необходимо заполнить одинаковыми значениями. Нажимая кнопку **Зарегистрироваться**, Вы подтверждаете согласие с договором об оказании услуг и регламентом использования электронной подписи (рис. 4.3.1.4.11.).

Рис. 4.3.1.4.11.

Пользователь при самостоятельной регистрации, указывая реквизиты уже существующей компании, должен ожидать добавления в список сотрудников организации (рис. 4.3.1.4.12.). Если Вы проходили регистрацию по приглашительному письму, ожидать

одобрения Администратора не нужно. Сразу после прохождения регистрации возможен переход в рабочую зону.

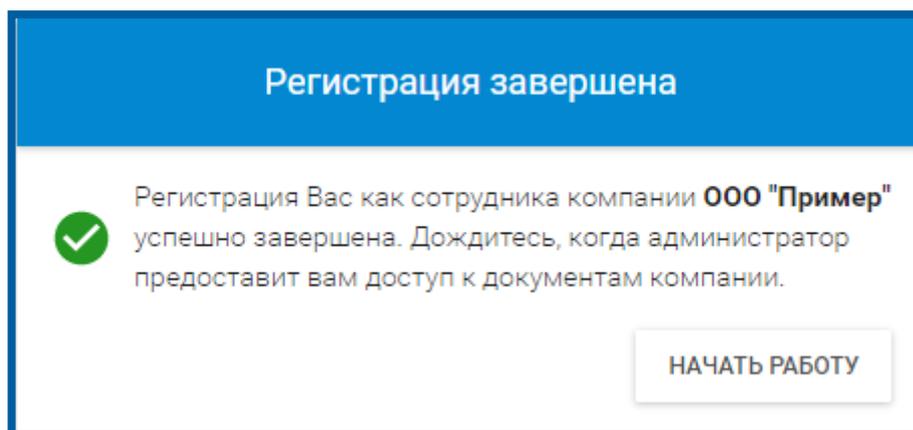
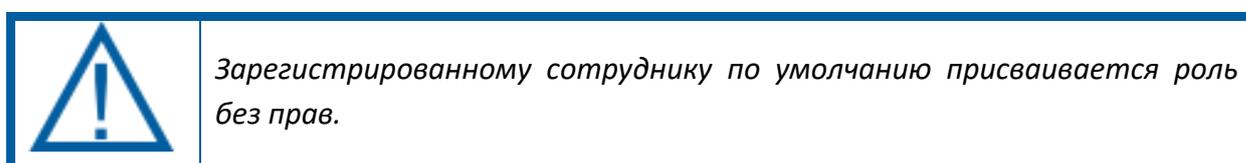


Рис. 4.3.1.4.12.



Если сотрудник отправит заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, то данная заявка сначала попадет в профиль Администратора Системы (рис. 4.3.1.4.13.). Администратор может одобрить заявку, заблокировать либо удалить.

Для того чтобы одобрить заявку, нажмите кнопку **Одобрить**. Если хотите заблокировать или удалить заявку, то нажмите на строку сотрудника, от которого поступила заявка, после чего в нижнем правом углу выберите необходимое действие.

После того, как заявка будет одобрена Администратором, она вместе с КЭП сотрудника отправится в ФНС.

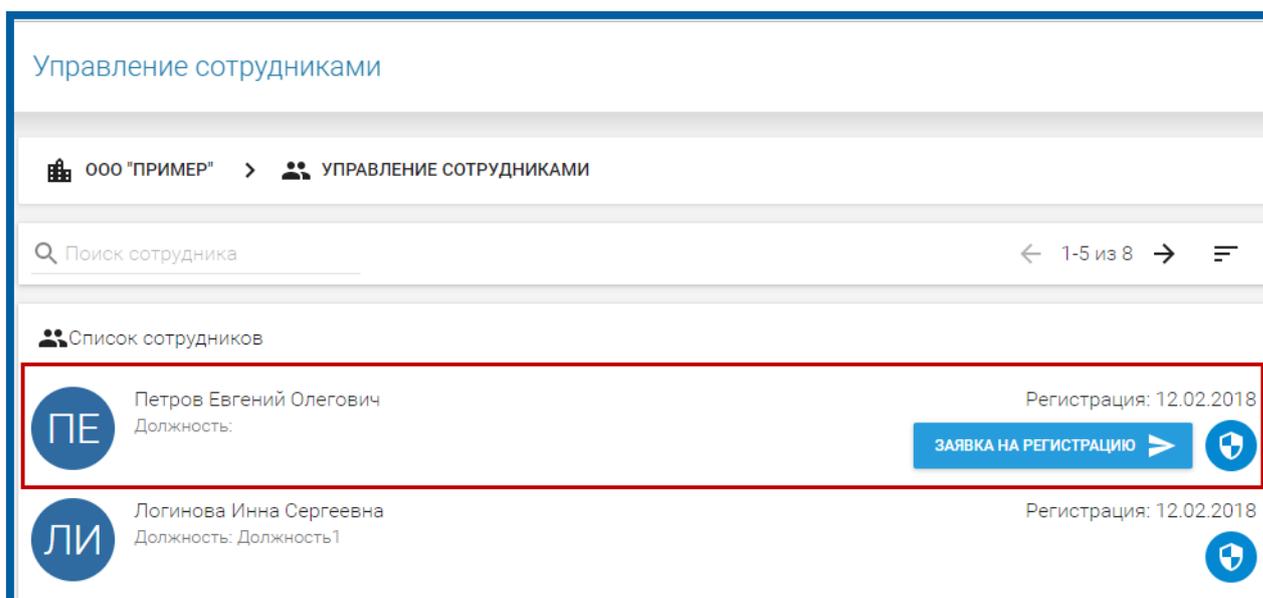


Рис. 4.3.1.4.13.

#### 4.3.1.5. Смена руководителя организации

Для смены руководителя организации выполните регистрацию (добавление) сотрудника в уже существующую организацию (п.4.3.1.4. Управление сотрудниками). После чего, действующему Администратору системы необходимо одобрить добавление сотрудника и выдать ему права Администратора в разделе «Личный кабинет» – «Моя организация» – «Сотрудники» (рис. 4.3.1.5.1.).

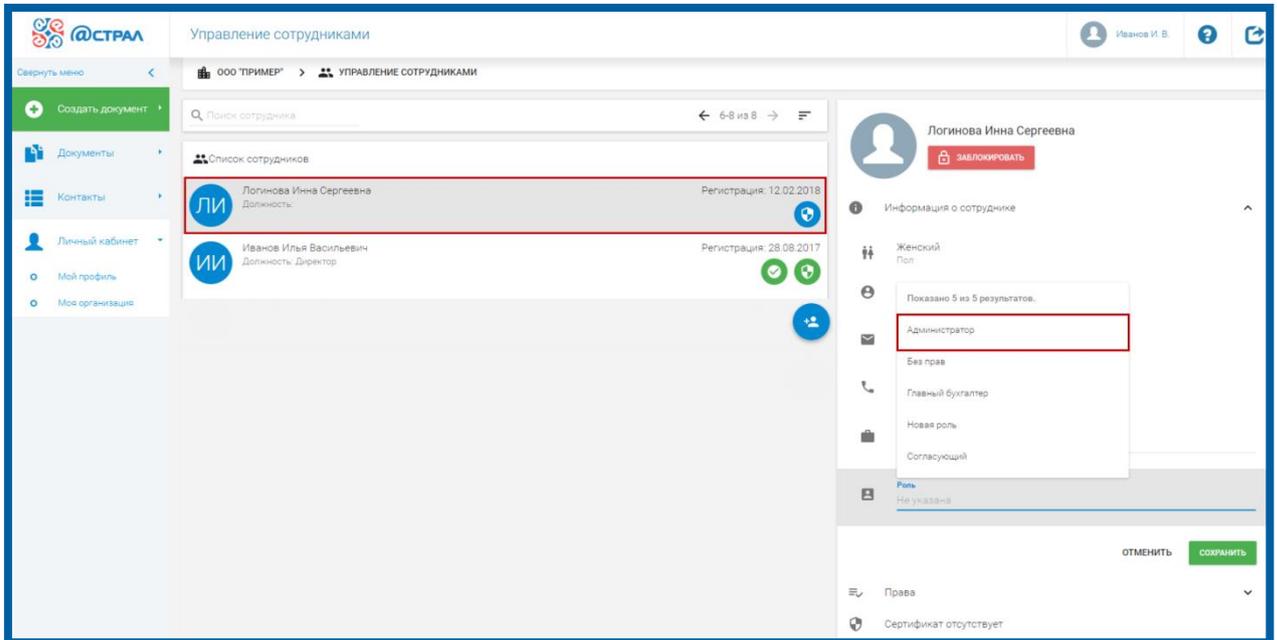


Рис. 4.3.1.5.1.

Поле «Должность» заполняется в соответствии с должностью указанной в сертификате (рис. 4.3.1.5.2.).

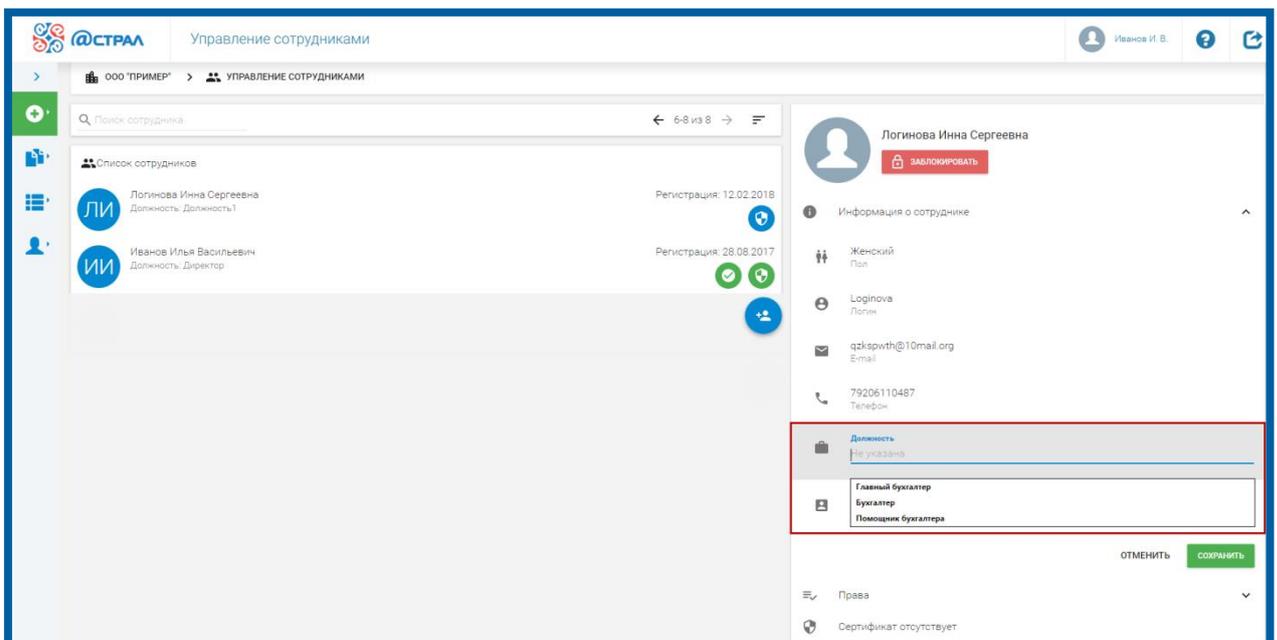


Рис. 4.3.1.5.2.

После перечисленных настроек выполните вход по логину и паролю в профиль нового сотрудника и от его имени добавьте сертификат. Для этого перейдите в раздел

«Личный кабинет» – «Мой профиль» и нажмите **Подать заявку на регистрацию** (рис. 4.3.1.5.3.).

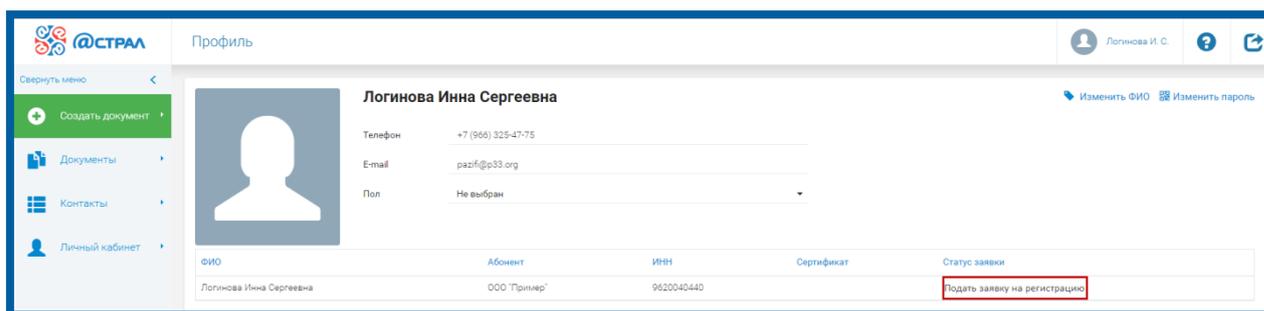


Рис. 4.3.1.5.3.

В случае если Вы используете локальную подпись, выберите сертификат для отправки заявки на регистрацию. После отправки заявления статус заявки сменится на «Отправлено».

Поскольку сотрудник является Администратором, дополнительного одобрения другого Администратора не требуется.

После завершения регистрации статус заявки изменится на «Зарегистрировано».

Нового руководителя необходимо указать в карточке организации. Перейдите в раздел «Личный кабинет» – «Моя организация», в разделе «Ответственные лица» в поле «Руководитель» выберите данные нового руководителя (рис. 4.3.1.5.4.).

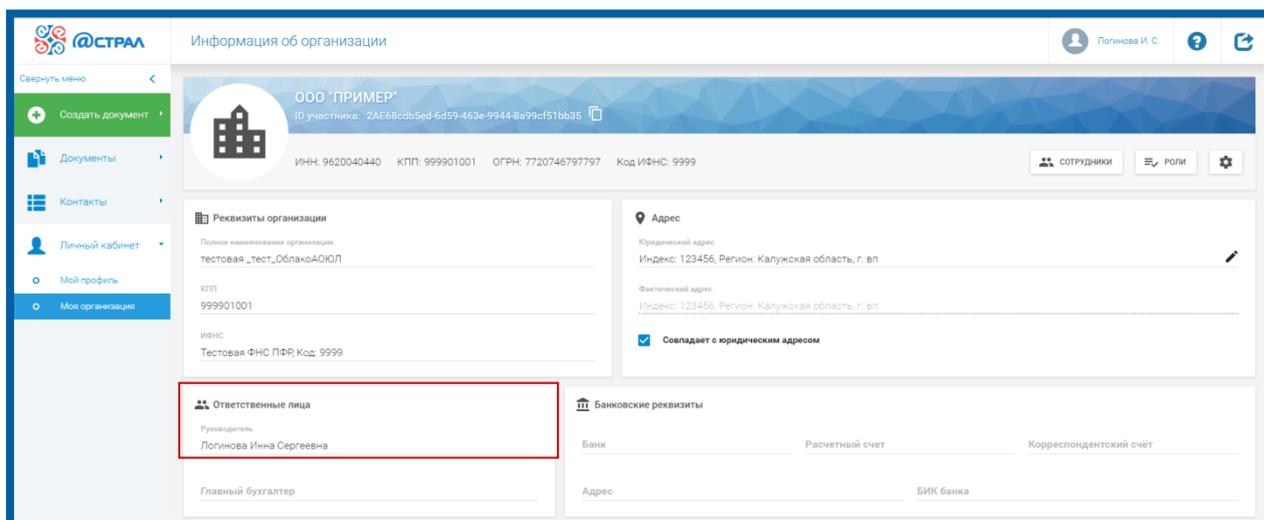
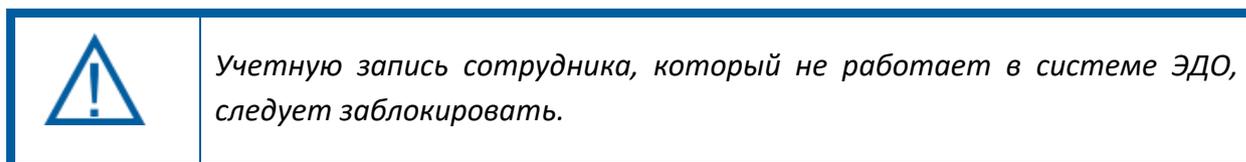


Рис. 4.3.1.5.4.



#### 4.3.1.6. Управление ролями

Для просмотра информации о сотрудниках необходимо открыть организацию. Для этого перейдите в раздел «Моя организация». В открывшемся окне «Информация об организации» нажмите кнопку «Роли», которая располагается в верхней правой части раздела.

На вкладке «Управление ролями» Администратор может изменять и создавать роли, которые в дальнейшем можно присвоить сотрудникам организации. Для этого отметьте флажками те права, которые планируете предоставить для данной роли. По умолчанию в Системе две роли, которые нельзя редактировать: «Администратор» и «Без прав».

Также существует возможность создания новой роли, для этого нажмите кнопку **Создать новую роль** (рис. 4.3.1.6.1.).

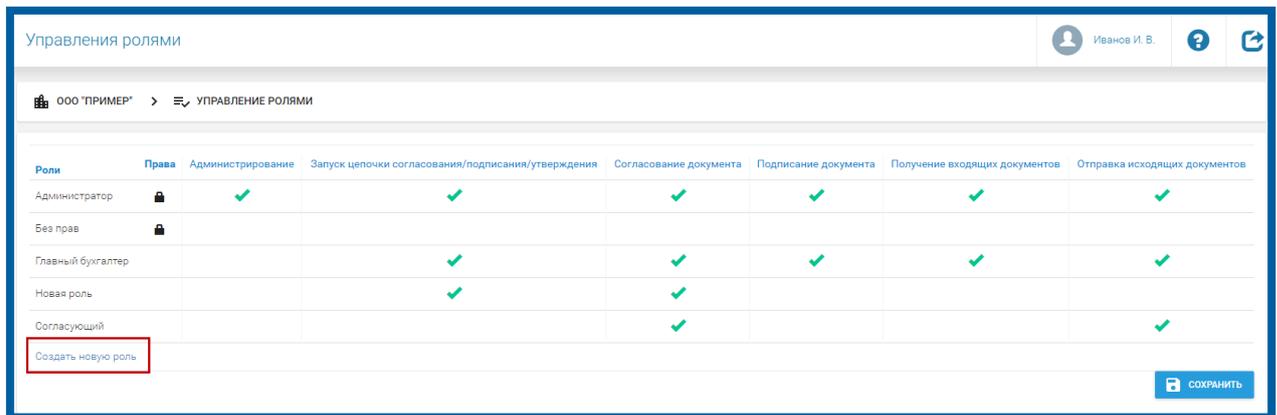


Рис. 4.3.1.6.1.

После того, как Пользователь нажал кнопку, добавится строка, в которой надо ввести название роли, после необходимые права для роли отметить нажатием на ячейку зеленым флажком. В случае если все заполнено корректно, нажмите кнопку **Сохранить Роль**, и внесенные изменения останутся в Системе (рис. 4.3.1.6.2.).

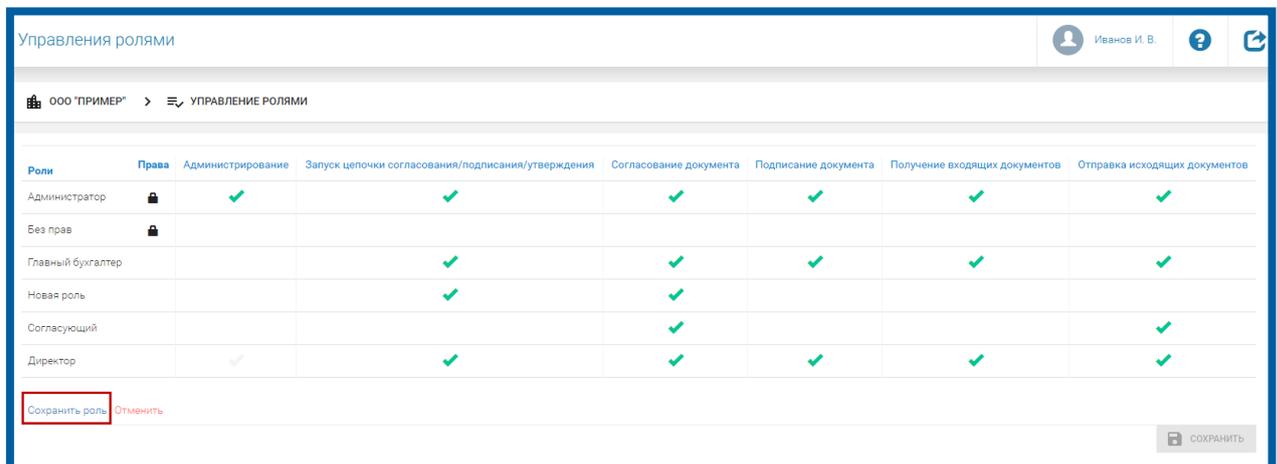


Рис. 4.3.1.6.2.

Роль «Без прав» предоставляет возможность создания документов, наблюдения и их просмотр в том случае, если Пользователь с данной ролью был поставлен в наблюдатели или является инициатором.

Каждому Пользователю доступно для назначения любое сочетание ролей.

Перечень прав, которые могут быть выданы сотруднику для его роли в Системе ЭДО, представлен ниже.

Право «Администрирование». Данное право по умолчанию дается только Администратору системы, т.е. тому сотруднику, который первый зарегистрировался в системе и получил идентификатор ЭДО.

Право «Администрирование» позволяет:

- администрировать пользователей:
  - создание;
  - изменение;
  - блокировка;
  - удаление права.
- изменять данные организации;
- просматривать и редактировать свой профиль;
- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ;
- загружать документы из файла;
- просматривать документы;
- производить печать документа;
- выгружать документ;
- отправлять созданные документы на согласование и подпись;
- согласовывать или отказать в согласовании документа;
- подписывать документ при наличии КЭП;
- отказывать в подписании документа при наличии КЭП;
- получать входящие документы;
- отправлять подписанные документы;
- назначать ответственных лиц;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- запрашивать аннулирование, с указанием причины;
- запрашивать аннулирование/отказать в аннулировании контрагенту при наличии КЭП;
- завершать подготовку документов;
- удалять документы в разделе «Черновики»;
- просматривать историю изменений документа;
- перемещать документ в архив в независимости от статуса документооборота;
- возвращать документ из архива;
- отмечать документ как прочитанный;
- отмечать документ как непрочитанный;
- менять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;
- добавлять комментарий к документу при условии, что является владельцем документа.

Право «Запуск цепочки согласования/подписания/утверждения» позволяет:

- просматривать и редактировать свой профиль;

- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ в случае, если документ еще не был подписан, либо данный Пользователь является инициатором документооборота или ответственным на данном этапе;
- загружать из файла документы;
- просматривать документы;
- распечатывать документ;
- выгружать документ;
- отправлять документ на согласование;
- назначать ответственных: «Инициатор на этапе нового документа», «Наблюдатель на своем этапе», «Входящий как наблюдатель»;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- удалять только как Инициатор документа на своем этапе;
- просматривать историю изменений документа;
- перемещать в архив документы с завершенным документооборотом;
- возвращать документ из Архива;
- менять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;
- добавлять комментарий к документу на этапе видимости документа.

Право «Согласование документа» позволяет:

- просматривать и редактировать свой профиль;
- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ в случае, если документ еще не был подписан, Пользователь с данными правами является инициатором документооборота либо ответственным на своем этапе;
- загружать документы из файла;
- просматривать документы;
- распечатывать документ;
- выгружать документ;
- согласовывать или отказывать в согласовании документа на своем этапе видимости документа;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- завершать подготовку документов только как инициатор данного документооборота;
- удалять только как инициатор документооборота на своем этапе;
- смотреть историю изменений документа;
- перемещать в архив документы с завершенным документооборотом;
- возвращать документ из архива;
- изменять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;

— добавлять комментарий к документу на этапе видимости документа.

Право «Подписание документа» позволяет:

- просматривать и редактировать свой профиль;
- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ, если документ еще не был подписан, в случае, если Пользователь является инициатором документооборота или ответственным на своем этапе;
- загружать документы из файла;
- просматривать документы;
- распечатывать документ;
- выгружать документ;
- подписывать документ при наличии КЭП на своем этапе видимости документа;
- отказываться в подписании документа при наличии КЭП на своем этапе видимости документа;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- запрашивать аннулирование, с указанием причины на своем этапе видимости документа при наличии КЭП;
- запрашивать аннулирование либо отказываться в аннулировании контрагенту при наличии КЭП на своем этапе видимости документа;
- завершать подготовку документов, как инициатор данного документооборота;
- удалять документ, как инициатор документооборота на своем этапе;
- смотреть историю изменений документа;
- перемещать в архив документы с завершеного документооборота;
- возвращать документы из архива;
- изменять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;
- добавлять комментарий к документу на этапе видимости документа.

Право «Получение входящих документов» позволяет:

- просматривать и редактировать свой профиль.
- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ если документ еще не был подписан, в случае, если Пользователь является инициатором документооборота или ответственным на своем этапе;
- загружать документы из файла;
- просматривать документы;
- печатать документ;
- выгружать документ;
- получать входящие документы;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- завершать подготовку документов как инициатор данного документооборота;

- удалять документ как инициатор документооборота на своем этапе;
- смотреть историю изменений документа;
- перемещать в архив документы с завершенным документооборотом;
- возвращать документы из архива;
- отмечать документ как прочитанный;
- отмечать документ как не прочитанный;
- менять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;
- добавлять комментарий к документу на этапе видимости документа.

Право «Отправка исходящих документов» позволяет:

- просматривать и редактировать свой профиль;
- отправлять заявление на регистрацию КЭП;
- редактировать документ если документ еще не был подписан, а Пользователь является инициатором документооборота либо ответственным на своем этапе;
- загружать документы из файла;
- просматривать документы;
- распечатывать документ;
- выгружать документ;
- отправлять документ;
- экспортировать документооборот полностью;
- экспортировать документ с подписью;
- завершать подготовку документов как инициатор данного документооборота;
- удалять, как инициатор документа на своем этапе;
- смотреть историю изменений документа;
- перемещать в архив документы с завершенным документооборотом;
- возвращать документ из архива;
- менять тип неформализованного документа при условии, что документ еще не подписан;
- добавлять комментарий к документу на этапе видимости документа.

Для удаления роли нажмите кнопку **Удалить роль** (рис. 4.3.1.6.3.).

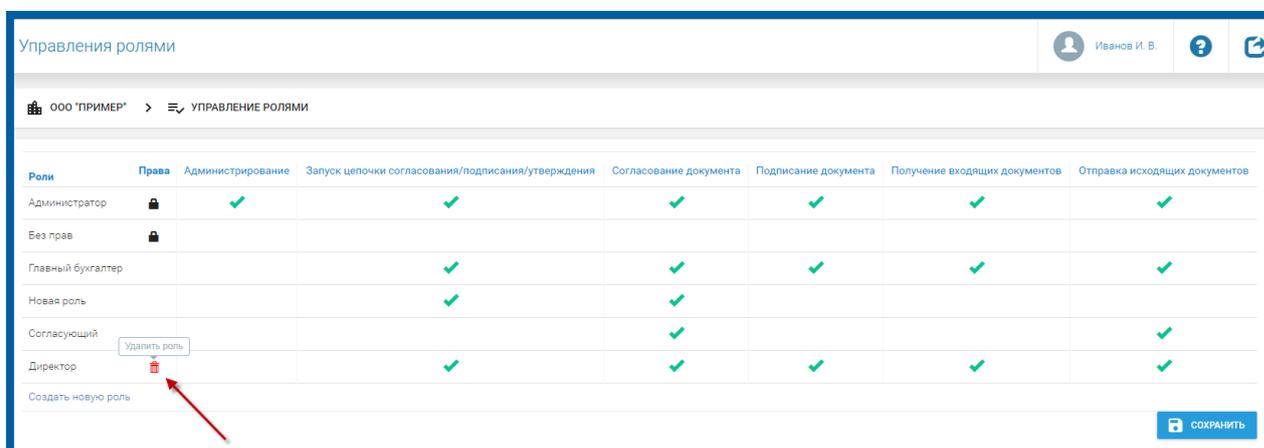


Рис. 4.3.1.6.3.

При успешном удалении роли отобразится сообщение «Роль успешно удалена» (рис. 4.3.1.6.4.).

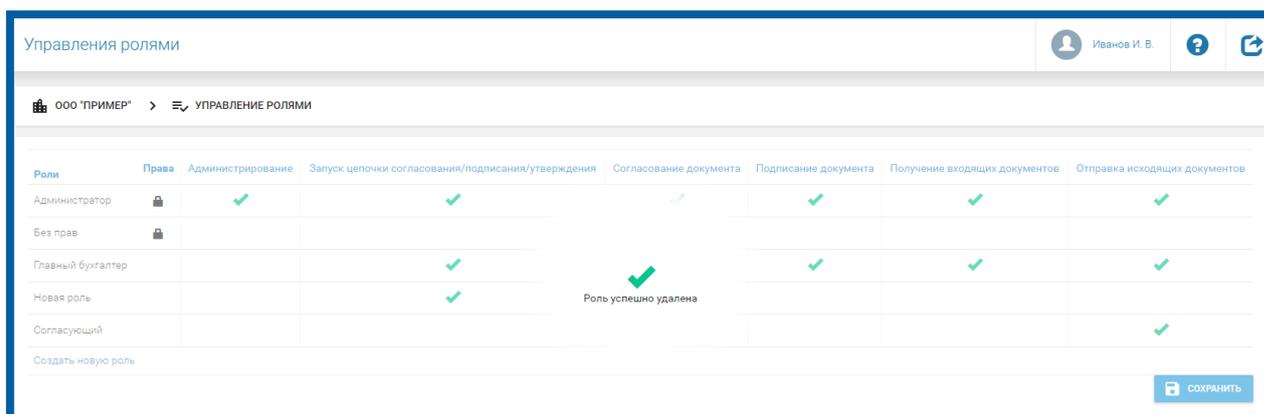


Рис. 4.3.1.6.4.

#### 4.3.1.7. Настройки

Кнопка «Настройки» доступна Пользователю только с ролью «Администратор».

Для выбора типов документов в окне «Настройки» реализовано три переключателя (рис. 4.3.1.7.1.):

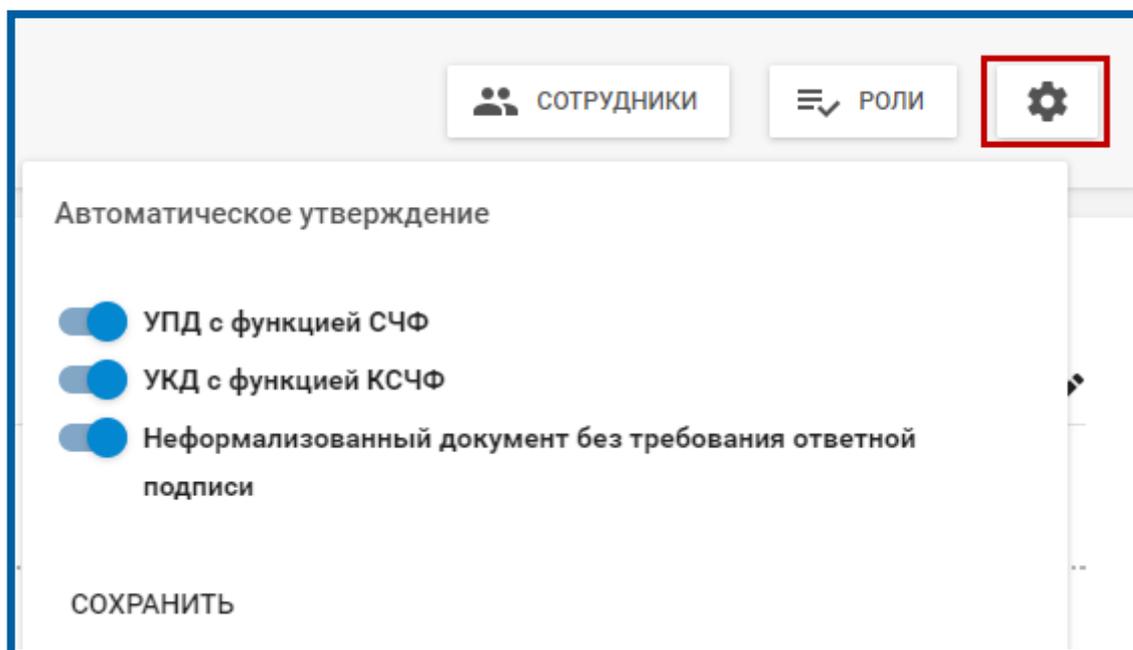
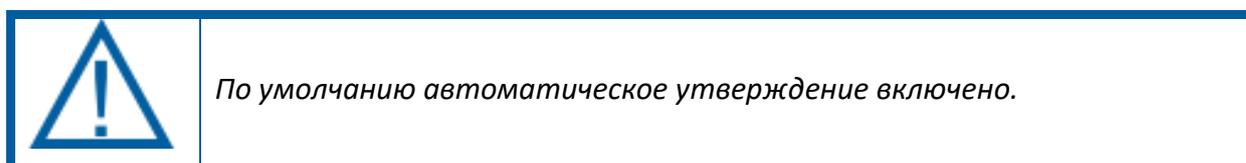


Рис. 4.3.1.7.1.

- УПД с функцией СЧФ;
- УКД с функцией КСЧФ;
- неформализованного документооборота без требования ответной подписи.



При автоматическом утверждении по входящим документам: УПД СЧФ, УПД КСЧФ, Неформализованный документ без ответной подписи статус внутреннего документооборота не меняется, остается «Новый». Поле **Ответственный** при этом так же остается пустым.

При снятии переключателя «Автоматическое утверждение неформализованного документооборота без требования ответной подписи» неформализованный документооборот без требования ответной подписи переходит в статус «требуется утверждения». Пользователю необходимо вручную утвердить неформализованный документ.

При активированном переключателе неформализованные документы при получении автоматически утверждаются и переходят в статус «Завершен».

## 5. Контакты

Раздел «Контакты» позволяет просмотреть список контрагентов, пригласить нового контрагента, принять либо отклонить приглашение к документообороту, а также просмотреть приглашения без ответа.

### 5.1. Контрагенты

Для перехода к просмотру информации о контрагентах в левом меню Системы выберите пункт «Контакты» – «Контрагенты» (рис. 5.1.1.).

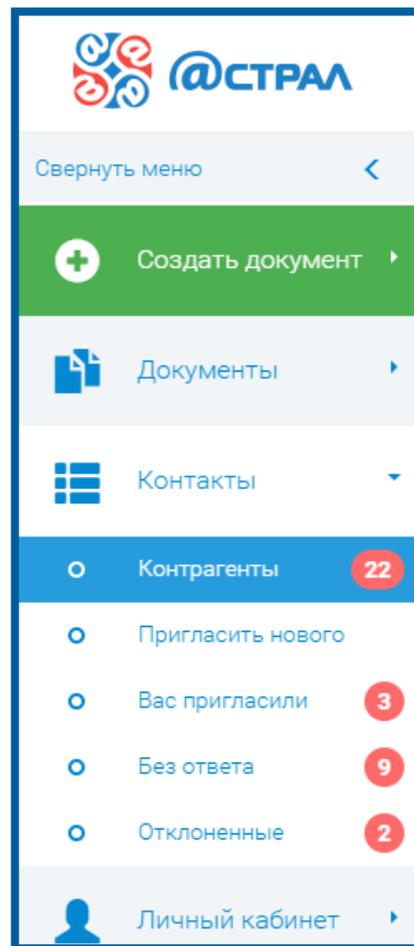


Рис. 5.1.1.

С правой стороны от развернутого меню отображаются счетчики, которые отображают количество контрагентов, находящихся в каталоге.



Список контрагентов (рис. 5.1.2.) представлен в виде реестра, содержащего следующую информацию о добавленных контрагентах:

- наименование;
- ИНН/КПП;
- дату добавления;

— информацию об операторе ЭДО.

В поле «Оператор ЭДО» содержится информация о том, у какого из операторов ЭДО зарегистрирован добавленный контрагент.

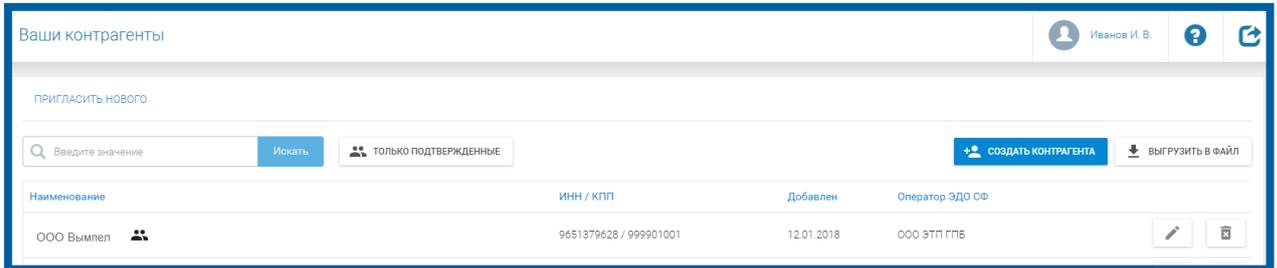


Рис. 5.1.2.

Для удаления контрагента из списка контрагентов нажмите кнопку **Удалить** (иконка «Корзина») в правой части строки с его наименованием (рис. 5.1.3.).

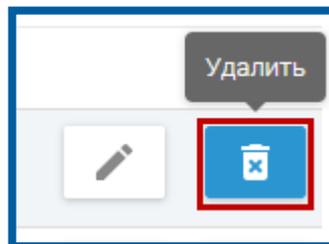


Рис. 5.1.3.

Для редактирования данных контрагента нажмите кнопку **Редактировать** (иконка «Карандаш») в правой части строки с его наименованием (рис. 5.1.4.).

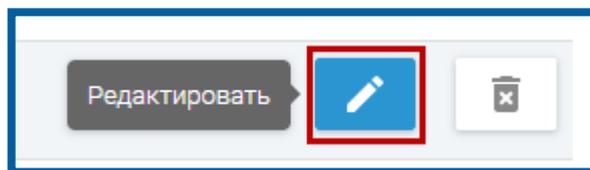


Рис. 5.1.4.

В открывшемся окне «Редактирование контрагента» на вкладке «Основные реквизиты» у Вас есть возможность внести данные в поля: «ОКПО», «Структурное подразделение», «Информация для участника документооборота», а также контактные данные контрагента (рис. 5.1.5.).

### Редактирование контрагента (юридическое лицо) ✕

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ	АДРЕС	БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
ИНН 9651828182	КПП 999901001	
Наименование ООО Вымпел		
ОКПО 24399701		
Структурное подразделение		
Информация для участника документооборота		
<b>Контактные данные</b>		
Номер контактного телефона/факс +7 999 888 00 88		
<b>Адрес электронной почты</b> My-email@example.com		

Рис. 5.1.5.

На вкладке «Адрес» заполните данные, выбрав один из вариантов местонахождения контрагента: «На территории РФ», «За пределами территории РФ», «Код в ГАР» (рис. 5.1.6.).

Редактирование контрагента (юридическое лицо)

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ      АДРЕС      БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

На территории РФ      За пределами территории РФ      Код в ГАР

Почтовый индекс: 248000      Код региона: 40

Район: \_\_\_\_\_

Город: Калуга

Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: Циолковского

Дом: 40      Корпус: \_\_\_\_\_      Квартира: 1

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Рис. 5.1.6.

На вкладке «Банковские реквизиты» с помощью кнопки **Добавить** (рис. 5.1.7.) укажите: «Наименование банка», «Номер банковского счета», «БИК» и «Корреспондентский счет банка» (рис. 5.1.8.).

Редактирование контрагента (юридическое лицо)

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ      АДРЕС      БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Банковские реквизиты

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Рис. 5.1.7.

Редактирование контрагента (юридическое лицо) ✕

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ      АДРЕС      БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

**Банковские реквизиты**

Наименование банка  
ОАО «Сбербанк России»

Номер банковского счета  
Ваш номер счета

Банковский идентификационный код  
БИК

Корреспондентский счет банка  
Кор/счет

+ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА      СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Рис. 5.1.8.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется форма для внесения дополнительных банковских реквизитов. Для выбора основного счета нажмите кнопку **Сделать основным реквизитом**. Банковский счет, являющийся основным, отмечен в форме, как **Основной реквизит** (рис. 5.1.9).

Редактирование контрагента (юридическое лицо)
✕

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
АДРЕС
БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

**Банковские реквизиты**

Наименование банка

ОАО «Сбербанк России» ✕

---

Номер банковского счета

Ваш номер счета ★

---

Банковский идентификационный код

БИК ✕

---

Корреспондентский счет банка

Кор/счет ★

---

Наименование банка

ОАО «Сбербанк России» ✕

---

Номер банковского счета

Ваш номер счета ★

---

Банковский идентификационный код

БИК ✕

---

Корреспондентский счет банка

Кор/счет ★

---

+
ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Основной реквизит

Рис. 5.1.9.

После того, как все данные введены, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Для выхода из формы нажмите кнопку **Отмена**, несохраненные данные будут удалены.

На вкладке «Контрагенты» есть возможность сортировки при помощи кнопки **Только подтвержденные**. По нажатию в списке контрагентов отобразятся только те, с кем Вы успешно обменялись приглашениями и можете осуществлять документооборот (рис. 5.1.10.).

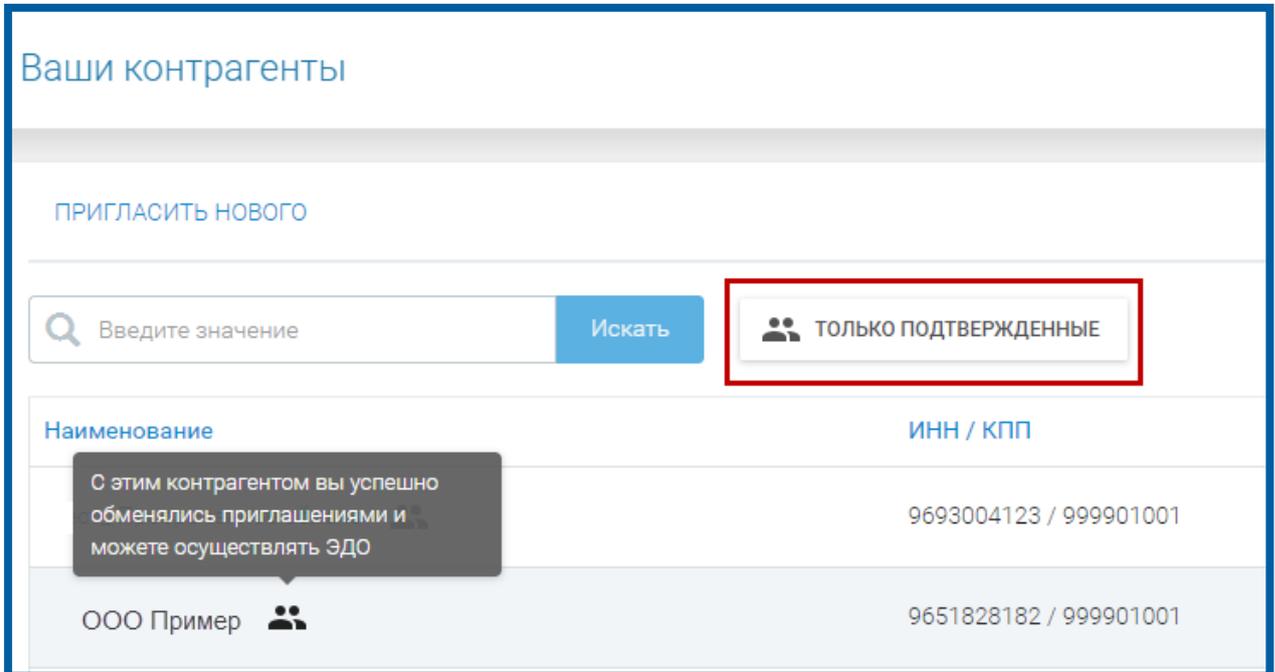


Рис. 5.1.10.

Для приглашения нового контрагента нажмите кнопку **Пригласить нового** и произведите действия, описанные в п. 5.2. настоящего документа.

Для выгрузки реестра контрагентов в документ формата [\* .csv] нажмите кнопку **Выгрузить в файл** (рис. 5.1.11.).



Рис. 5.1.11.

При нажатии кнопки **Выгрузить в файл** будет выгружен файл с именем Контрагенты\_чч-мм-гг и расширением [\* .csv]. Файл будет скачан либо в папку загрузок конкретного Пользователя, либо откроется проводник, в котором необходимо указать папку, в зависимости от настроек интернет-браузера (рис. 5.1.12.).

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 Контрагенты_26-06-17.csv	26.06.2017 15:02	Файл Microsoft Ex...	1 КБ

Рис. 5.1.12.

Выгруженный реестр будет содержать следующую информацию о контрагентах:

- полное наименование;
- ИНН;
- КПП;
- идентификатор участника ЭДО.

### 5.1.1. Создание контрагента

В разделе «Контакты» на вкладках: «Контрагенты», «Вас пригласили», «Без ответа» и «Отклоненные» есть возможность создания контрагентов.

Для добавления данных о контрагенте в реестр без обмена приглашениями с ним нажмите кнопку **Создать контрагента** (рис. 5.1.1.1.).

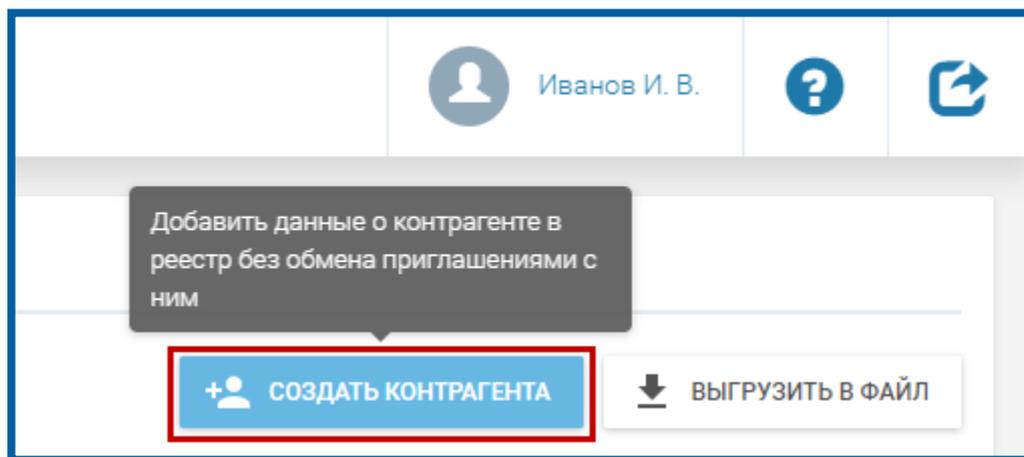


Рис. 5.1.1.1.

В открывшемся окне выберите тип участников документооборота: «ЮЛ», «ИП», «Физ. лицо», «Ин. организация», «ЮЛ не на учете». Заполните все необходимые поля на вкладках: «Основные реквизиты», «Адрес», «Банковские реквизиты».

В случае если данные указаны корректно, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Для выхода из формы нажмите кнопку **Отмена**, несохраненные данные будут удалены (рис. 5.1.1.2.).

### Создание контрагента ✕

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ	АДРЕС	БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ
 ЮЛ	 ИП	 Физ. лицо
		 Ин. орг
		 ЮЛ не на учете
ИНН 9633833870	КПП 999901001	
Наименование ООО Пример		
ОКПО 99057850		
Структурное подразделение		
Информация для участника документооборота		
<b>Контактные данные</b>		
Номер контактного телефона/факс +79632589633		
<b>Адрес электронной почты</b> My-email@example.com		

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Рис. 5.1.1.2.

После того, как контрагент будет создан, он отобразится в одной из вкладок, где происходило создание (рис. 5.1.1.3.).

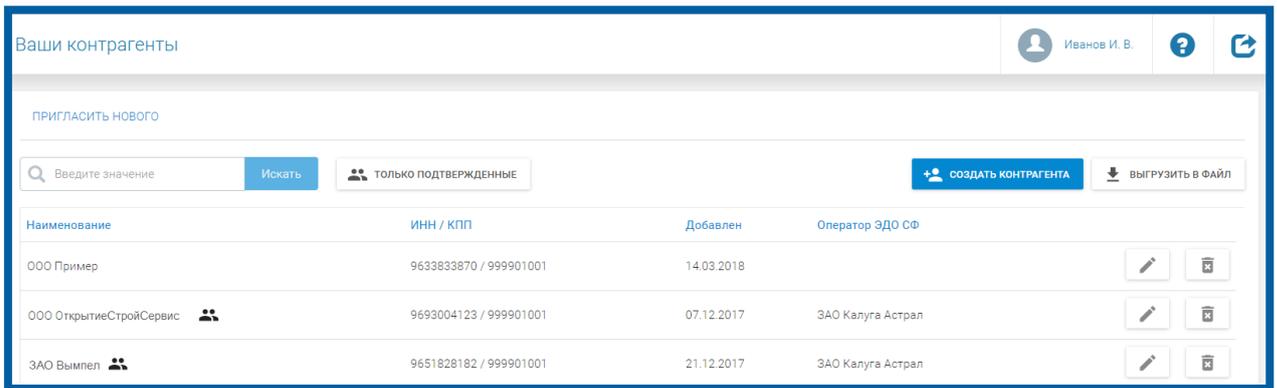


Рис. 5.1.1.3.

## 5.2. Приглашение нового контрагента

В системе Астрал Онлайн в разделе «Контрагенты» реализована возможность отправки приглашений контрагентам для присоединения к электронному документообороту для обмена юридически значимыми документами по телекоммуникационным каналам связи.

Для приглашения контрагента в Систему перейдите на вкладку «Контакты» – «Пригласить нового» (рис. 5.2.1.).

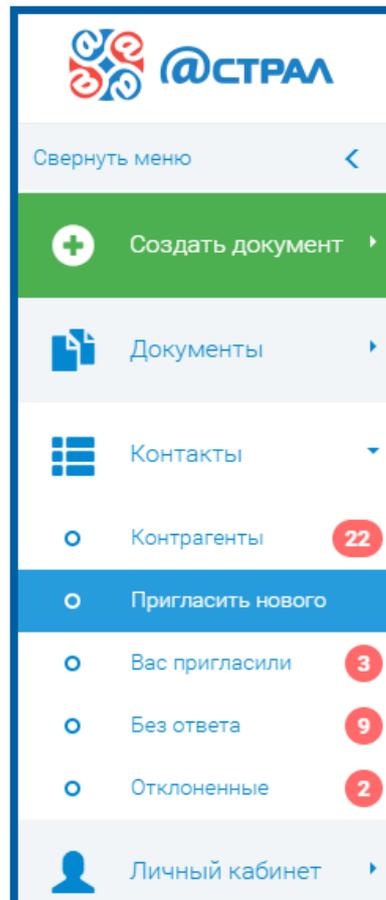


Рис. 5.2.1.

В открывшемся окне в строке поиска введите ИНН организации, которую хотите пригласить, и нажмите кнопку **Искать** (рис. 5.2.2.).

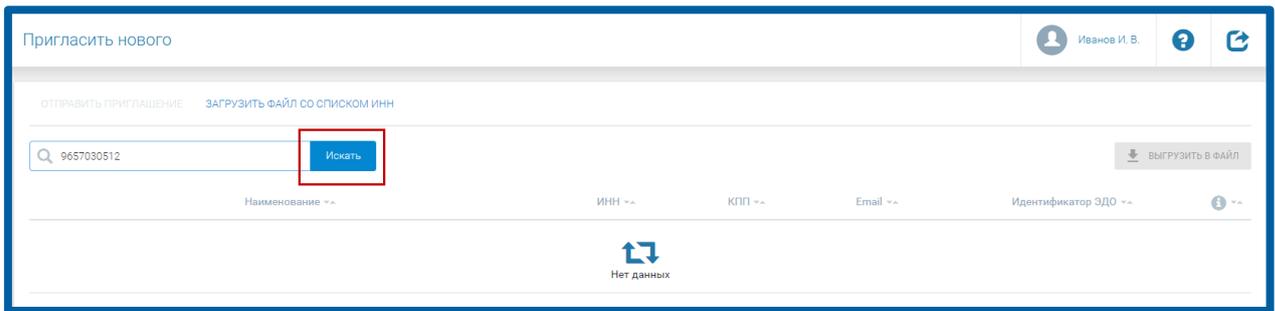


Рис. 5.2.2.

Система проведет поиск данного контрагента и сообщит Вам результаты. Итогами поиска может стать сообщение трех видов:

- работает в Астрал Онлайн;
- подключен к ЭДО;
- не работает в ЭДО.

Статус «Работает в Астрал Онлайн» означает, что контрагент подключен к системе ЭДО у оператора «АО КАЛУГА АСТРАЛ».

Статус «Подключен ЭДО» означает, что контрагент подключен к системе ЭДО у другого оператора ЭДО, и Вы можете отправить ему приглашение на обмен электронными документами.

Статус «Не работает в ЭДО» означает, что контрагент не подключен к системе электронного документооборота какого-либо оператора, и приглашение для подключения к системе ЭДО можно отправить ему, используя адрес электронной почты контрагента либо идентификатор контрагента.

Далее произойдет поиск организации по ИНН. Выделите организацию с помощью флажка и нажмите кнопку **Отправить приглашение** (рис. 5.2.3.).

Если организация отображается в окне результата поиска, то организация зарегистрирована. Отправка приглашения невозможна организации, которая еще не прошла регистрацию.

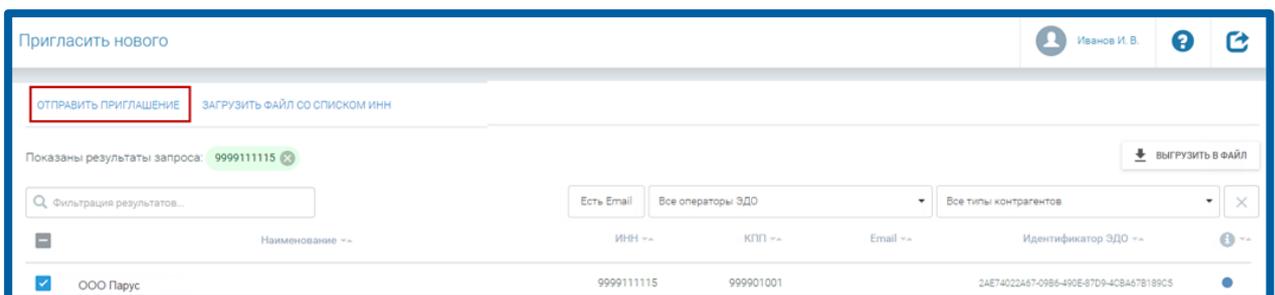


Рис. 5.2.3.

Перед Вами появится окно «Добавление контрагента по реквизитам». Выберите способ, которым Вы хотите пригласить контрагента, **Email** либо **Идентификатор** и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 5.2.4.).

Добавление контрагента по реквизитам

Наименование  
ООО "ИНТОРГ ФОРТО"

ИНН  
7705460666

КПП  
770501001

Пригласить, используя:

Email  Идентификатор 2AEF2E7E275-A85C-49B3-AF34-5456928A65C3

Сообщение

Вас приветствует "ИП АОЛокалка" 962904351432!

Сообщаем Вам, что наша организация перешла на юридически значимый электронный документооборот.

Предлагаем Вам перейти на обмен документами в электронном виде с нашей компанией.

ОЧИСТИТЬ

ОТПРАВИТЬ

Рис. 5.2.4.

В случае если Вы планируете отправить приглашения сразу нескольким контрагентам, воспользуйтесь кнопкой **Загрузить файл со списком ИНН**, выберите файл и нажмите кнопку **Открыть** (рис. 5.2.5.).

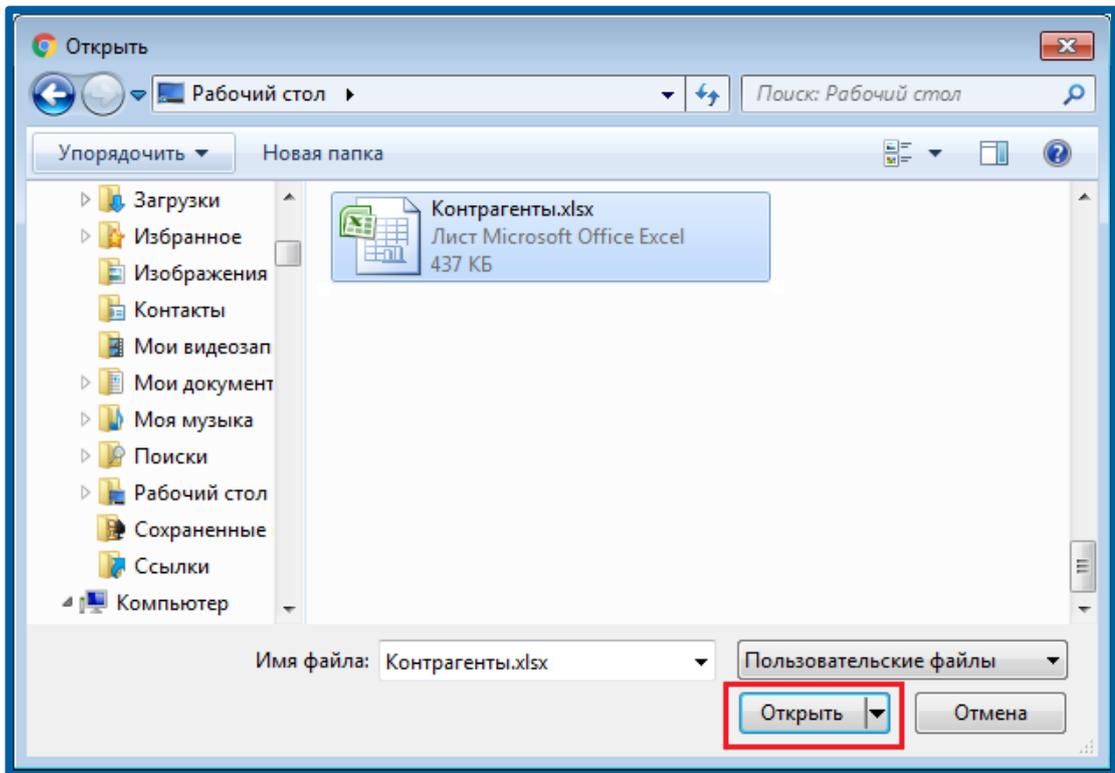


Рис. 5.2.5.

Система произведет поиск всех организации по ИНН из файла и отобразит список найденных организаций (рис. 5.2.6.).



*Если в списке есть контрагент с индикатором красного цвета, то его необходимо приглашать отдельно по электронной почте либо по идентификатору.*

*Если такой контрагент попадает в выделенный список контрагентов с идентификаторами, то кнопка отправить приглашение будет не активна.*

Пригласить нового
Иванов И. В.

ОТПРАВИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ    ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ СО СПИСОМ ИНН

Показаны результаты загрузки файла: Контрагенты.xlsx ↓ ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Есть Email

Все операторы ЭДО

Все типы контрагентов

<input type="checkbox"/>	Наименование --	ИНН --	КПП --	Email --	Идентификатор ЭДО --	ⓘ --
<input type="checkbox"/>	ИПТ Псковская Область/Псковская	5027000000			24E0FB18807-9217-460E-B76E-648938860922	●
<input type="checkbox"/>	ООО "Иванов"	5000000000	500000000		24E88542041-48E6-4692-4700-798454D00036	●
<input type="checkbox"/>	ИПТ Псковская Область/Псковская	5011100000			24E8054A58E-03D1-48E5-9E8A-78E8A02F70F9	●

Рис. 5.2.6.

Для того чтобы отправить контрагентам приглашения, отметьте необходимые организации флажком и нажмите кнопку **Отправить приглашение**.



Формат файла со списком ИНН должен быть *[\*.xls]* или *[\*.csv]*. Чаще всего списки контрагентов выгружаются из ПО «1С».

Необходимо, чтобы в загружаемом файле был отдельный столбец с наименованием ИНН или *inn*, иначе загрузка не произойдет.

Для корректности работы системы обратите внимание, что максимальное количество позиций в списке при массовой загрузке не должно превышать 1000 контрагентов.

В загружаемом списке контрагентов допустимо указывать адреса электронной почты Ваших контрагентов для дальнейшей массовой рассылки приглашений.

Ознакомьтесь с информацией, содержащейся в окне «Добавление контрагента по реквизитам», и в случае если информация в нем заполнена корректно, нажмите кнопку **Отправить** (рис. 5.2.7.). В случае если Вы хотите изменить текст приглашения, выделите текст в приглашении и замените его на новый.

Рис. 5.2.7.

### 5.3. Просмотр приглашений

Для просмотра входящих приглашений от контрагентов в левом меню Системы выберите пункт «Контакты» – «Вас пригласили» (рис. 5.3.1.).

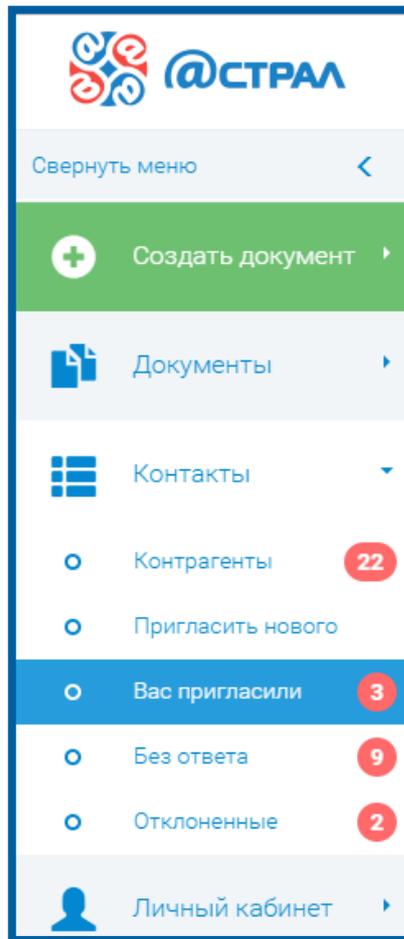


Рис. 5.3.1.

В открывшемся окне будет отображен список всех контрагентов, которые отправили Вам приглашение к электронному документообороту (рис. 5.3.2.).

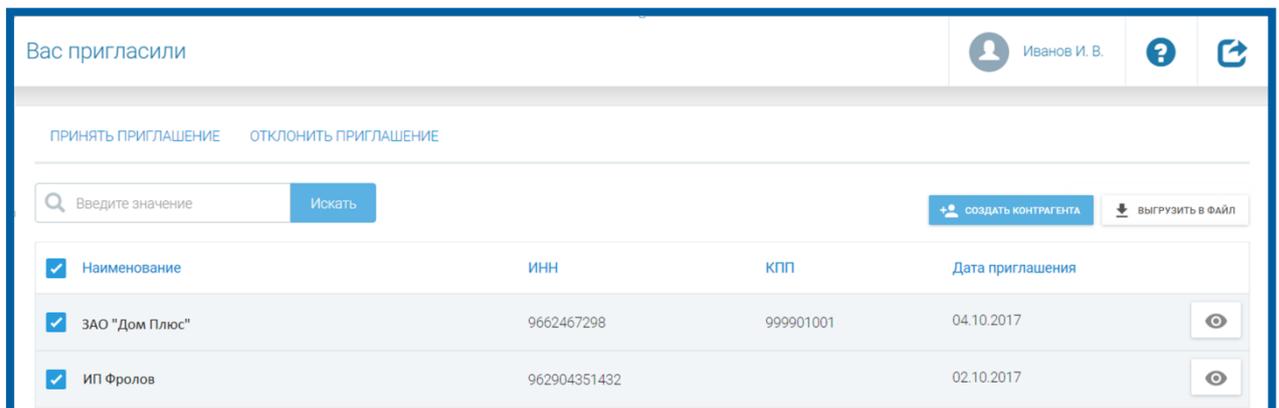


Рис. 5.3.2.

Отметьте флажками приглашения, которые Вы планируете принять, и нажмите кнопку **Принять приглашение**.

Отметьте флажками приглашения, которые Вы планируете отклонить, и нажмите кнопку **Отклонить приглашение**.

Для просмотра текста приглашения нажмите кнопку . Перед Вами откроется окно «Текст приглашения».

#### 5.4. Приглашение без ответа

Для просмотра списка отправленных приглашений контрагентам, по которым пока не был получен ответ от получателя, в левом меню Системы выберите пункт «Контакты» – «Без ответа» (рис. 5.4.1.).

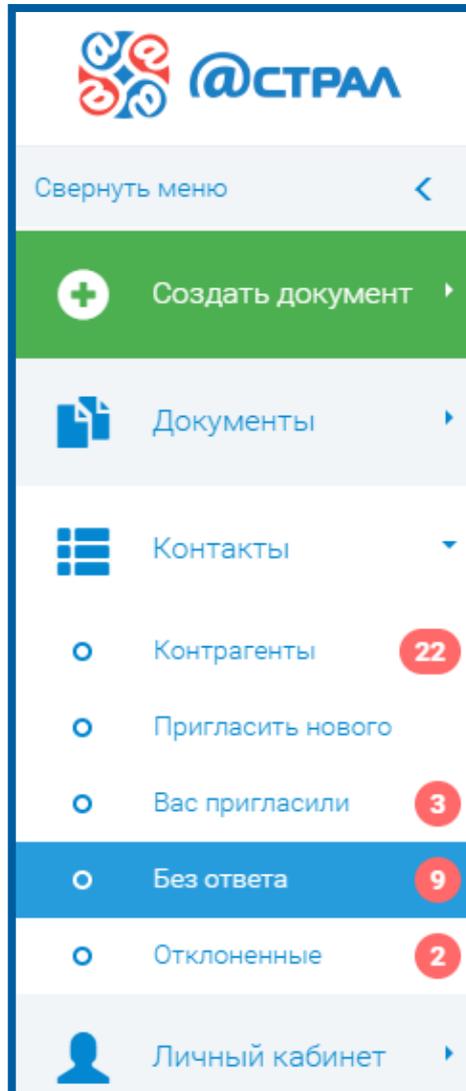


Рис. 5.4.1.

В открытом окне «Без ответа» Вы можете просмотреть информацию по отправленным приглашениям, находящимся в состоянии ожидания ответа от контрагентов (рис. 5.4.2.).

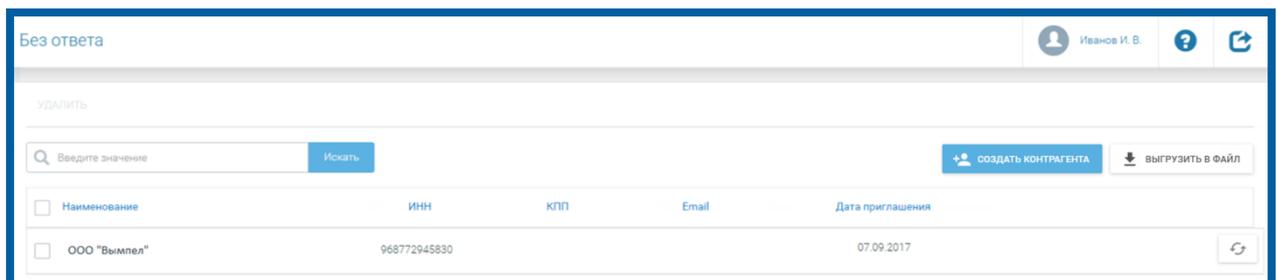


Рис. 5.4.2.

## 5.5. Отклоненные приглашения

Для просмотра списка отклоненных приглашений в левом меню Системы выберите пункт «Контакты» – «Отклоненные» (рис. 5.5.1.).

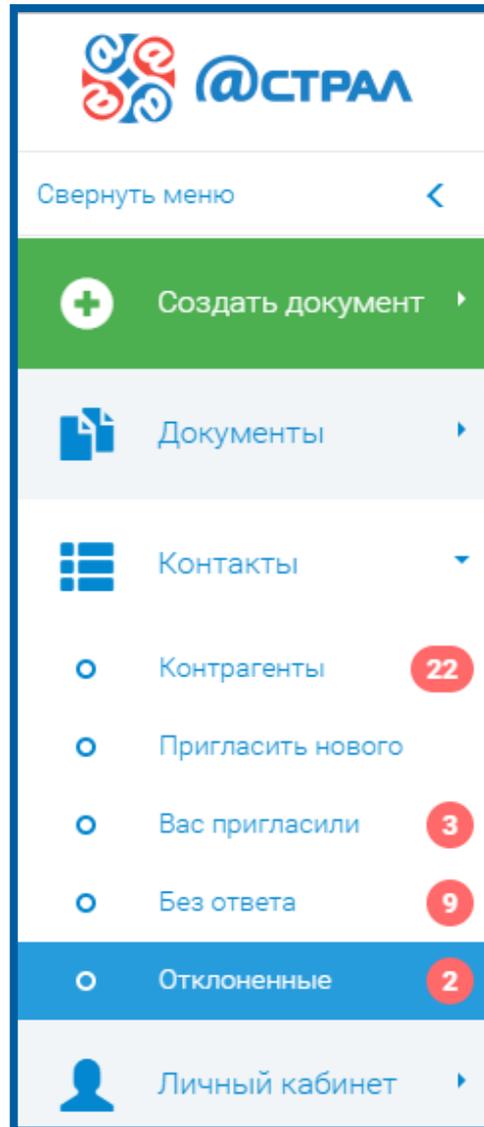


Рис. 5.5.1.

В папке «Отклоненные» отображаются контрагенты, приглашение которых отклонено организацией, либо контрагенты, ответившие отказом на отправленное им приглашение (рис. 5.5.2.).

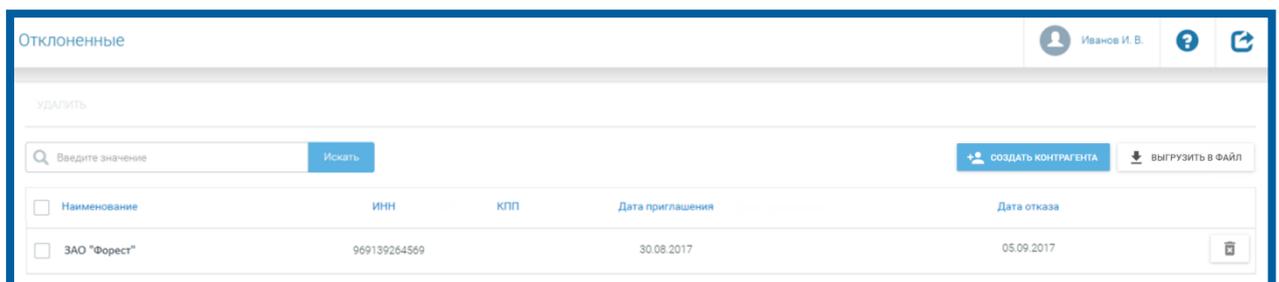


Рис. 5.5.2.

## 6. Создание документов

Для создания документов в левом меню Системы выберите пункт «Создать документ» (рис. 6.1.).

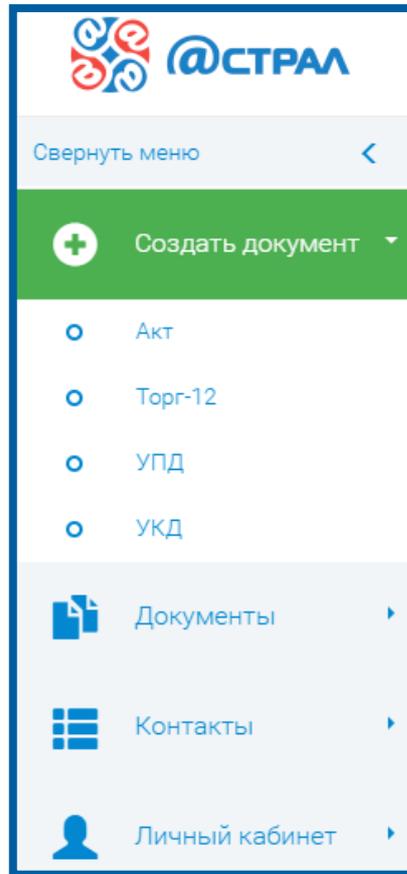


Рис. 6.1.

### 6.1. Акт

Для создания документа «Акт» в левом меню Системы выберите пункт «Создать документ» – «Акт». Перед Вами откроется окно вида (рис. 6.1.1.):

№	Наименование работ, услуг *	Количество *	Ед. измерения *	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего *
1	Наименование	1.000	шт	Цена	Сумма	без НДС	без НДС	Всего

Рис. 6.1.1.

Для отображения скрытых полей документа и сведений о передаче нажмите кнопку **Показать все поля** (рис. 6.1.2.).

Рис. 6.1.2.

Строки основной информации, такие как «Покупатель»/«Заказчик», заполняются из раздела «Контрагенты».

Позиции в таблице можно добавлять либо удалять. Для добавления еще одной строки нажмите кнопку **Добавить строку**.

Для удаления лишней позиции в конце строки нажмите кнопку **Удалить**. Последнюю строку удалить нельзя.

Вы также можете скопировать необходимую строку, нажатием на кнопку **Копировать строку** (рис. 6.1.3.).

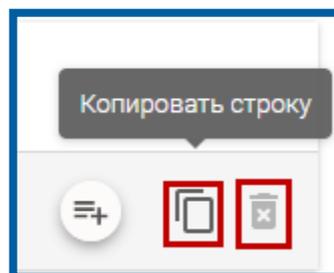


Рис. 6.1.3.

В таблице предусмотрен авторасчет полей: «Сумма», «Сумма НДС», «Всего», как по строкам, так и по таблице в целом, в зависимости от введенных значений «Количество», «Цена» и «%НДС».

В случае внесения дополнительной информации по позиции нажмите кнопку **Добавить дополнительную информацию** (рис. 6.1.4.) и введите соответствующие данные (рис. 6.1.5.).

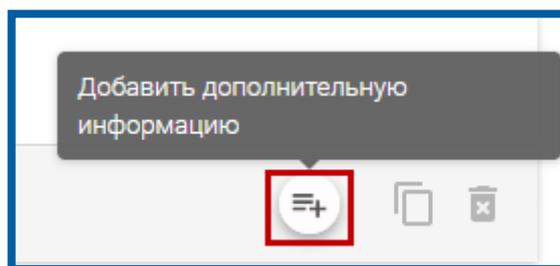


Рис. 6.1.4.

Рис. 6.1.5.

Кнопка **Добавить** позволяет добавить строку для внесения информации о реквизите и его значении. В случае если информация указана верно, нажмите **ОК**.

Для добавления дополнительной таблицы нажмите кнопку **Добавить таблицу** (рис. 6.1.6.).

№	Наименование работ, услуг *	Количество *	Ед. измерения *	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего *
1	Наименование	1.000	шт	Цена	Сумма	без НДС	без НДС	Всего

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

Начало: \_\_\_\_\_ Окончание: \_\_\_\_\_

ДОБАВИТЬ ТАБЛИЦУ

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 6.1.6.

Для сохранения внесенной информации или после окончания создания документа нажмите кнопку **Сохранить** либо **Сохранить и закрыть**.

После сохранения документ перемещается в раздел «Документы» – «Черновики». Сохраненные документы есть возможность редактировать.

## 6.2. Торг-12

Для создания документа «Торг-12» в левом меню Системы выберите пункт «Создать документ» – «Торг-12». Откроется окно вида (рис. 6.2.1.):

Торг-12

Иванов И. В. ?

Товарная накладная

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 13.02.2018 X

ПОКАЗАТЬ ВСЕ ПОЛЯ

Продавец/Покупатель

Продавец: ООО 'Пример', ИНН: 9620040440, КПП: 999901001 Покупатель: \_\_\_\_\_

№	Номенклатура *	Количество *	Ед. измерения *	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего *
1	Номенклатура	1.000	шт	Цена	Сумма	18%	НДС	Всего

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 6.2.1.

Для отображения скрытых полей документа и сведений о доставке нажмите кнопку **Показать все поля** (рис. 6.2.2.).

Рис. 6.2.2.

Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить основание**.

Строки основной информации, такие как «Покупатель»/«Заказчик», заполняются из раздела «Контрагенты».

Позиции в таблице также можно добавлять либо удалять. Для добавления еще одной строки нажмите кнопку **Добавить строку**.

Для удаления лишней позиции в конце строки нажмите кнопку **Удалить**. Последнюю строку удалить нельзя.

Вы также можете скопировать необходимую строку нажатием кнопки **Копировать строку** (рис. 6.2.3.).

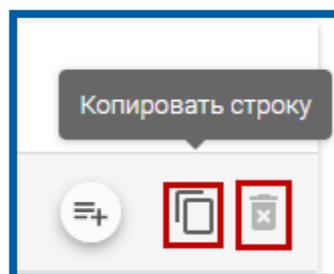


Рис. 6.2.3.

В таблице предусмотрен авторасчет полей: «Сумма», «Сумма НДС», «Всего», как по строкам, так и по таблице в целом, в зависимости от введенных значений «Количество», «Цена» и «%НДС».

С помощью кнопки **Добавить сведения о номенклатуре** Вы можете указать код, артикул, характеристику и сорт номенклатуры (рис. 6.2.4.).

Рис. 6.2.4.

В случае внесения дополнительной информации по позиции нажмите кнопку **Добавить дополнительную информацию** (рис. 6.2.5.) и введите соответствующие данные (рис. 6.2.6.).

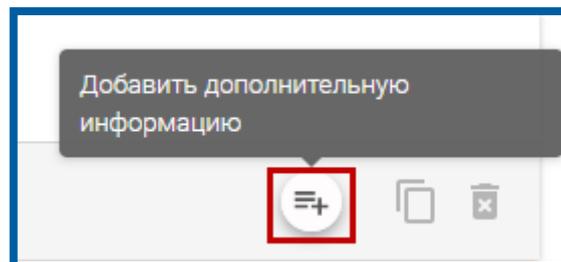


Рис. 6.2.5.

### Дополнительная информация

---

**Упаковка**

Вид упаковки

---

**Количество**

В одном месте	Мест (штук)
---------------	-------------

---

Надлежит отпустить	Масса брутто
--------------------	--------------

---

**Счета учета**

Дебет	Кредит
-------	--------

---

**Дополнительные сведения к позиции**

Реквизит	Значение
----------	----------

---

---

Рис. 6.2.6.

Кнопка **Добавить** позволяет добавить строку для внесения информации о реквизите и его значении. В случае если информация указана верно, нажмите **ОК**.

Для внесения дополнительных сведений ко всему документу нажмите кнопку **Дополнительные сведения ко всему документу** и введите соответствующие данные (рис. 6.2.7.).

Дополнительные сведения ко всему документу

**Сведения**

Реквизит	Значение

+ ДОБАВИТЬ

OK

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ КО ВСЕМУ ДОКУМЕНТУ

Рис. 6.2.7.

Кнопка **Добавить** позволяет добавить строку для внесения информации о реквизите и его значении. В случае если информация указана верно, нажмите **OK**.

На вкладке «Доставка» поля «Грузоотправитель», «Грузополучатель» и «Перевозчик» заполняются автоматически с помощью переключателя, в том случае, если на вкладке «Основная информация» заполнены поля «Продавец» и «Покупатель» (рис. 6.2.8.).

Торг-12

Иванов И. В. ?

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Доставка

Участники доставки

Грузоотправитель ООО "Пример", ИНН: 9620040440, КПП: 999901001	Совпадает с полем Продавец	<input checked="" type="checkbox"/>
Грузополучатель ООО "Новый строительный", ИНН: 9693004123, КПП: 999901001	Совпадает с полем Покупатель	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевозчик ООО "Пример", ИНН: 9620040440, КПП: 999901001	Совпадает с полем Продавец	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 6.2.8.

Для сохранения внесенной информации или после окончания создания документа нажмите кнопку **Сохранить** либо **Сохранить и закрыть**.

После сохранения документ перемещается в раздел «Документы» – «Черновики». Сохраненные документы есть возможность редактировать.

### 6.3. УПД

Для создания Универсального передаточного документа в левом меню Системы выберите пункт «Создать документ» – «УПД». Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 6.3.1.):

Универсальный передаточный документ

Иванов И. В.

Универсальный передаточный документ

Номер \* Дата \* 13.02.2018 X

Функция  
Счет-фактура и передаточный документ

Продавец/Покупатель  
Продавец \* Покупатель \*  
ООО 'Пример', ИНН: 9620040440, КПП: 999901001

№	Номенклатура *	Количество	Ед. измерения	Цена	Сумма	Акции	% НДС	НДС	Всего *
1	Номенклатура	1,000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 6.3.1.

Для отображения скрытых полей документа и сведений о доставке нажмите кнопку **Показать все поля** (рис. 6.3.2.).

Универсальный передаточный документ

Иванов И. В.

Универсальный передаточный документ

Номер \* Дата \* 13.02.2018 X Исправление № Дата

Функция  
Счет-фактура и передаточный документ

Продавец/Покупатель  
Продавец \* Покупатель \*  
ООО 'Пример', ИНН: 9620040440, КПП: 999901001

Платежно-расчетный документ  
Номер Дата

ДОБАВИТЬ

Основание  
Основание \* № основания Дата  
Отсутствует

Доп. сведения  
ДОБАВИТЬ ОСНОВАНИЕ

Валюта \* Идентификатор гос. контракта  
Российский рубль

дополнительные сведения ко всему документу

№	Номенклатура *	Количество	Ед. измерения	Цена	Сумма	Акции	% НДС	НДС	Всего *
1	Номенклатура	1,000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

Рис. 6.3.2.

Для выбора функции УПД укажите номер Универсального передаточного документа и одну из функций (рис. 6.3.3.):

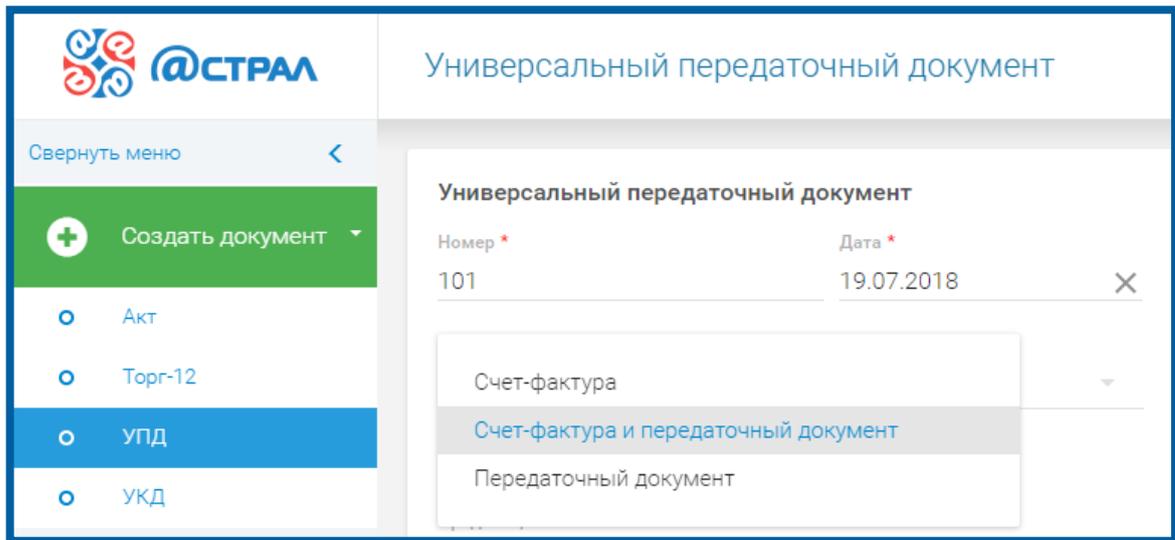


Рис. 6.3.3.

В зависимости от функций УПД происходит заполнение документа:

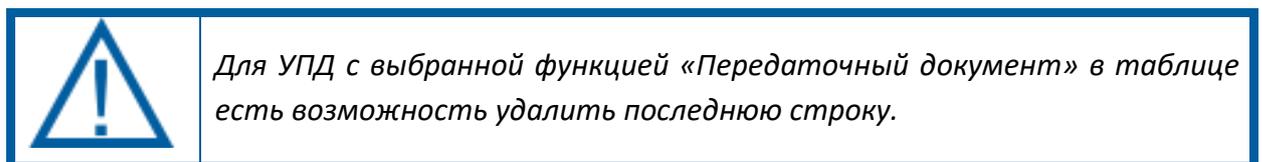
- УПД Счет-фактура, вносится информация по Счет-фактуре;
- УПД Счет-фактура и передаточный, указывается вся информация по сделке (Акт или Торг) + информация по Счет-фактуре;
- УПД Передаточный документ, указывается информация по сделке (Акт или Торгу), Счет-фактура не заполняется.

Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить основание**.

Строки основной информации, такие как «Покупатель»/«Заказчик», заполняются из раздела «Контрагенты».

Позиции в таблице также можно добавлять либо удалять. Для добавления еще одной строки нажмите кнопку **Добавить строку**.

Для удаления лишней позиции в конце строки нажмите кнопку **Удалить**. Для УПД «Счет-фактура» и «Счет-фактура и передаточный документ» последнюю строку удалить нельзя.



Вы также можете скопировать необходимую строку нажатием кнопки **Копировать строку** (рис. 6.3.4.).

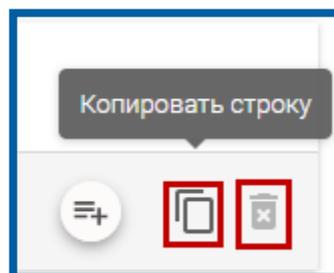


Рис. 6.3.4.

В таблице предусмотрен авторасчет полей: «Сумма», «Сумма НДС», «Всего», как по строкам, так и по таблице в целом, в зависимости от введенных значений «Количество», «Цена» и «%НДС».

В случае внесения дополнительной информации по позиции нажмите кнопку **Добавить дополнительную информацию** (рис. 6.3.5.) и введите соответствующие данные.

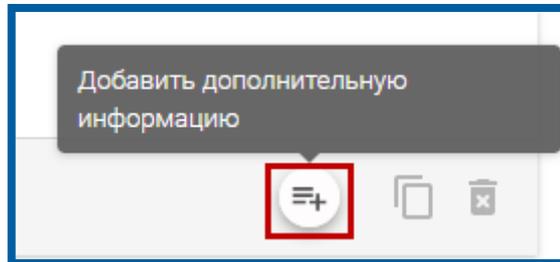


Рис. 6.3.5.

Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительную строку для внесения информации о реквизите и его значении. В случае если информация указана верно, нажмите **ОК**.

Для внесения дополнительных сведений ко всему документу нажмите кнопку **Дополнительные сведения ко всему документу** и введите соответствующие данные (рис. 6.3.7.).

A screenshot of a mobile application interface titled "Дополнительные сведения ко всему документу" (Additional information for the entire document). The screen displays a table with two columns: "Реквизит" (Attribute) and "Значение" (Value). Below the table, there is a button with a plus sign icon and the text "ДОБАВИТЬ" (Add). At the bottom right of the screen, there is a blue button with the text "ОК" (OK). A red rectangular box highlights the title bar at the bottom of the screen, which contains the text "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ КО ВСЕМУ ДОКУМЕНТУ".

Рис. 6.3.7.

Для сохранения внесенной информации или после окончания создания документа нажмите кнопку **Сохранить** либо **Сохранить и закрыть**.

После сохранения документ перемещается в раздел «Документы» – «Черновики» (рис. 6.3.8.).

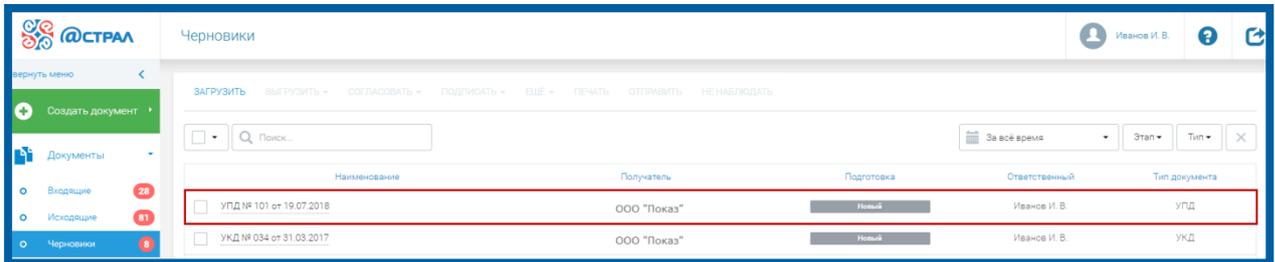


Рис. 6.3.8.

Для того чтобы открыть печатный вариант документа, нажмите на его наименование (рис. 6.3.9.).

Универсальный передаточный документ

Статус: **1**

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)  
2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 101 от 19 июля 2018 г. (1)  
Исправление № - от - (1а)  
Продавец: ООО "Пример" (2)  
Адрес: . 123456, г. вл (2а)  
ИНН/КПП продавца: 9620040440 / 999901001 (2б)  
Грузоотправитель и его адрес: - (3)  
Грузополучатель и его адрес: - (4)  
К платежно-расчетному документу №: - (5)  
Покупатель: ООО "Показ" (6)  
Адрес: - (6а)  
ИНН/КПП покупателя: 9690725141 / 999901001 (6б)  
Валюта: наименование, код: Российский рубль, 643 (7)  
Идентификатор государственного контракта/договора (соглашения) (при наличии): - (8)

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
A	B	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	-	Табачные изделия	-	796	шт	1000.000	80.00	80000.00	без акциза	18%	14400.00	94400.00	-	-	-
Код(ы) маркировки: 000000461853720WTVFQNTVJHC293T000000461853820TV02AFL9H7MUB9:000000461853829KVCSEMEV5BLQ9UTH															
Всего к оплате								80000.00	X	14400.00	94400.00				

Документ составлен на \_\_\_\_\_ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
 Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
 Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
(реализовано свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) \_\_\_\_\_ Отсутствует (договор, договоренность и др.) [8]

Данные о транспортировке и грузе \_\_\_\_\_ (транспортная накладная, получение экспедитору, экспедиторская / сопроводительная и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения) [9]

Рис. 6.3.9.

Имеется возможность редактировать сохраненные документы.

## 6.4. УКД

Для создания Универсального корректировочного документа в левом меню Системы выберите пункт «Создать документ» – «УКД». Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 6.4.1.):

Универсальный корректировочный документ

Иванов И. В.

Универсальный корректировочный документ

Номер \* 13.02.2018 X

Дата \*

Функция  
Корр. счет-фактура и документ об изменении стоимости

К счету-фактуре

Номер \* 13.02.2018 X

Дата \*

Продавец/Покупатель

Продавец \*  
ООО 'Пример', ИНН: 9620040440, КПП: 999901001

Покупатель \*

Реquisite передаточных (отгрузочных) документов \*

№	Номенклатура *	Показатели	Количество	Ед. измерения	Цена	Сумма	Аксиз	% НДС	НДС	Всего *
1	Наименование	До	1.000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего
		После	1.000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего
		Увеличение				Сумма	без акциза		НДС	Всего
		Уменьшение				Сумма	без акциза		НДС	Всего

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00 Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

Рис. 6.4.1.

Для отображения скрытых полей документа нажмите кнопку **Показать все поля** (рис. 6.4.2.).

Универсальный корректировочный документ

Иванов И. В.

Универсальный корректировочный документ

Номер \* 13.02.2018 X

Дата \*

Исходный №

Дата

Функция  
Корр. счет-фактура и документ об изменении стоимости

К счету-фактуре

Номер \* 13.02.2018 X

Счет-исправление №

Дата

Продавец/Покупатель

Продавец \*  
ООО 'Пример', ИНН: 9620040440, КПП: 999901001

Покупатель \*

Основание

Основание \*

№ основания

Дата

Служителю

Дол. сведения

ДОБАВИТЬ ОСНОВАНИЕ

Валюта \*  
Российский рубль

Идентификатор по контрасту

дополнительные сведения ко всему документу

Показатели передаточных (отгрузочных) документов \*

Содержание операции \*

Дата реализации

Предлагано изменить стоимость

Иные сведения об изменении стоимости

№	Номенклатура *	Показатели	Количество	Ед. измерения	Цена	Сумма	Аксиз	% НДС	НДС	Всего *
1	Наименование	До	1.000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего
		После	1.000	шт	Цена	Сумма	без акциза	18%	НДС	Всего
		Увеличение				Сумма	без акциза		НДС	Всего
		Уменьшение				Сумма	без акциза		НДС	Всего

ДОБАВИТЬ СТРОКУ

Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00 Сумма: 0.00 НДС: 0.00 Всего: 0.00

Рис. 6.4.2.

Для выбора функции УКД укажите номер Универсального корректировочного документа и одну из функций (рис. 6.4.3.):

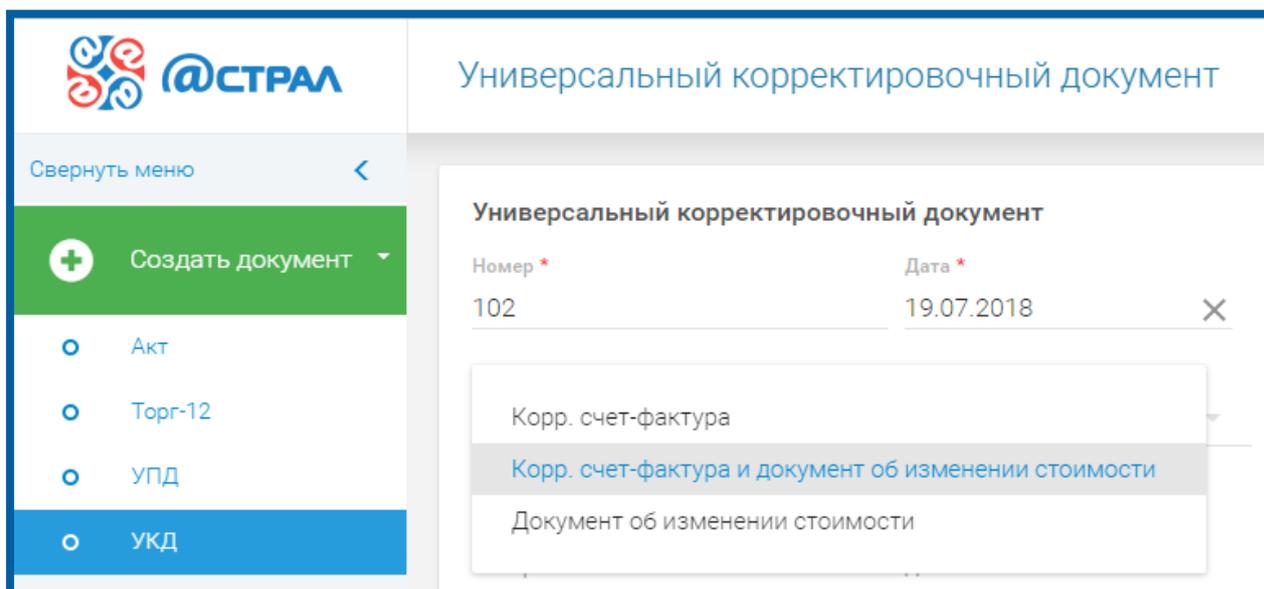


Рис. 6.4.3.

В случае если УПД Счет-фактура неверный, необходимо составлять УКД Счет-фактура.

В случае если неверный УПД Счет-фактура и передаточный документ, составляется КД Корр. Счет-фактура и документ об изменении стоимости.

В случае если УПД Передаточный неверный, составляется документ об изменении необходимой стоимости товара или услуги.

Для добавления основания нажмите кнопку **Добавить основание**.

Строки основной информации, такие как «Покупатель»/«Заказчик», заполняются из раздела «Контрагенты».

Позиции в таблице также можно добавлять либо удалять. Для добавления еще одной строки нажмите кнопку **Добавить строку**.

Для удаления лишней позиции в конце строки нажмите кнопку **Удалить**. Последнюю строку удалить нельзя.

Вы также можете скопировать необходимую строку нажатием кнопки **Копировать строку** (рис. 6.4.4.).

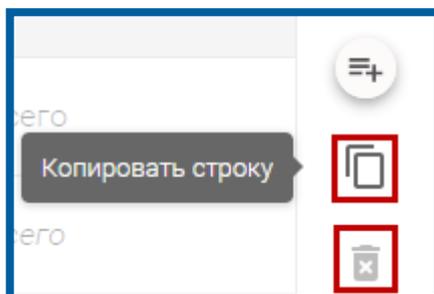


Рис. 6.4.4.

В таблице предусмотрен авторасчет полей: «Сумма», «Сумма НДС», «Всего», как по строкам, так и по таблице в целом, в зависимости от введенных значений «Количество», «Цена» и «%НДС».

В случае внесения дополнительной информации по позиции нажмите кнопку **Добавить дополнительную информацию** и введите соответствующие данные (рис. 6.4.5.).

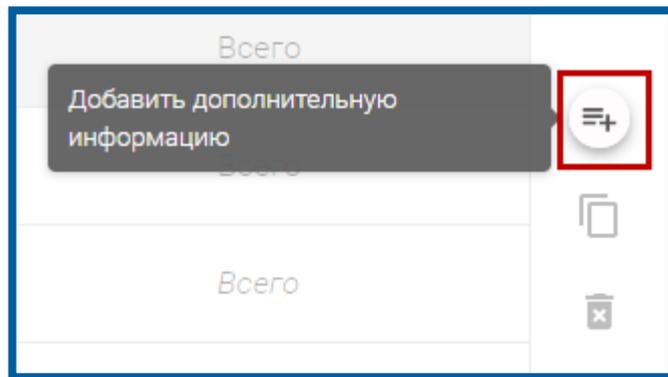


Рис. 6.4.5.

Кнопка **Добавить** позволяет добавить дополнительную строку для внесения информации о реквизите и его значении. В случае если информация указана верно, нажмите **ОК**.

Для внесения дополнительных сведений ко всему документу нажмите кнопку **Дополнительные сведения ко всему документу** и введите соответствующие данные (рис. 6.4.7.).

A screenshot of a form titled 'Дополнительные сведения ко всему документу'. The form has a header 'Сведения' and a table with two columns: 'Реквизит' and 'Значение'. Below the table, there is a button with a plus sign and the text 'ДОБАВИТЬ'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'ОК'. At the bottom left, there is a red rectangular box containing the text 'ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ КО ВСЕМУ ДОКУМЕНТУ'.

Рис. 6.4.7.

Для сохранения внесенной информации или после окончания создания документа нажмите кнопку **Сохранить** либо **Сохранить и закрыть**.

После сохранения документ перемещается в раздел «Документы» – «Черновики» (рис. 6.4.8.).

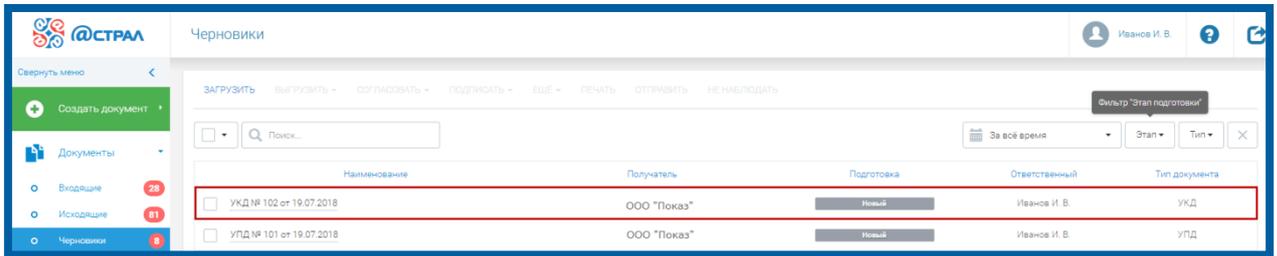


Рис. 6.4.8.

Для того чтобы открыть печатный вариант документа, нажмите на его наименование (рис. 6.4.9.).

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	
А	Б	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9
1		Табачные изделия	А (до изменения)	-	796	шт	1,000	-	-	без акциза	18,00	18,00	
			Б (после изменения)	-	796	шт	1,000	-	-	без акциза	18,00	18,00	
			В (увеличение)	-	X	X	X	X	-	0,00	X	без НДС	0,00
			Г (уменьшение)	-	X	X	X	X	-	без акциза	X	0,00	
								Всего увеличение (сумма строк В)		0,00	X	X	0,00
								Всего уменьшение (сумма строк Г)		0,00	X	X	0,00

Код(ы) маркировки : 000000461853720WTVF0NTVLMHC293T,000000461853820TV,02AFL9H7MMJB9,000000461853829KWCEMEV5BLOBUTH

Документ составлен на \_\_\_\_\_ листах

К передаточным (отрученным) документам \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ [5]

Основание изменения стоимости \_\_\_\_\_ Отсутствует \_\_\_\_\_ [6]

Иные сведения \_\_\_\_\_ [7]

Рис. 6.4.9.

Имеется возможность редактировать сохраненные документы.

## 6.5. Документ об агрегировании

Документ об агрегировании (ДА) – содержит данные об объединении упаковок в агрегат более высокого уровня (потребительских упаковок в групповую, групповых в транспортную и т.п.).

Дополнительно допускается отправка **Документа об агрегировании**.

Данный документ передается как неформализованный документ в формате [\* .xml].

Для загрузки документа нажмите кнопку **Загрузить** (рис. 6.5.1.).

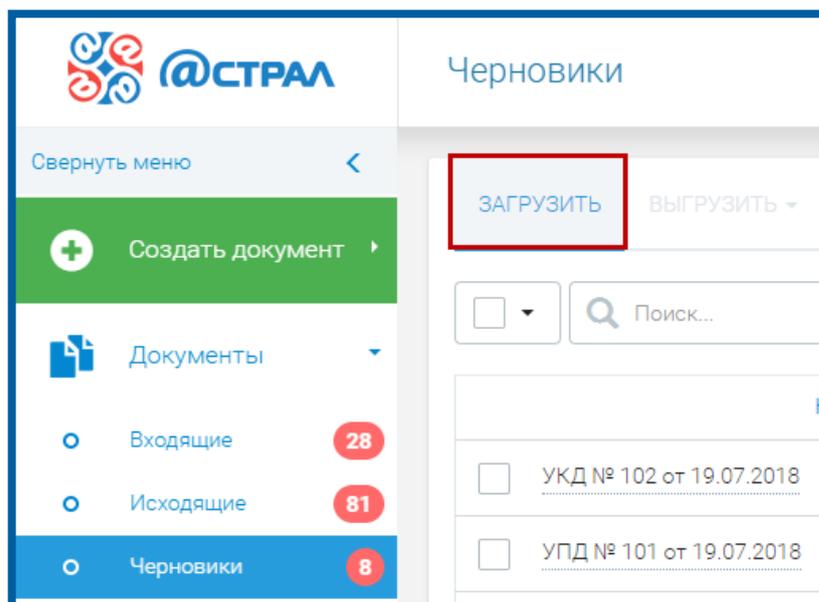


Рис. 6.5.1.

Далее выберите заранее созданный документ (рис. 6.5.2.).

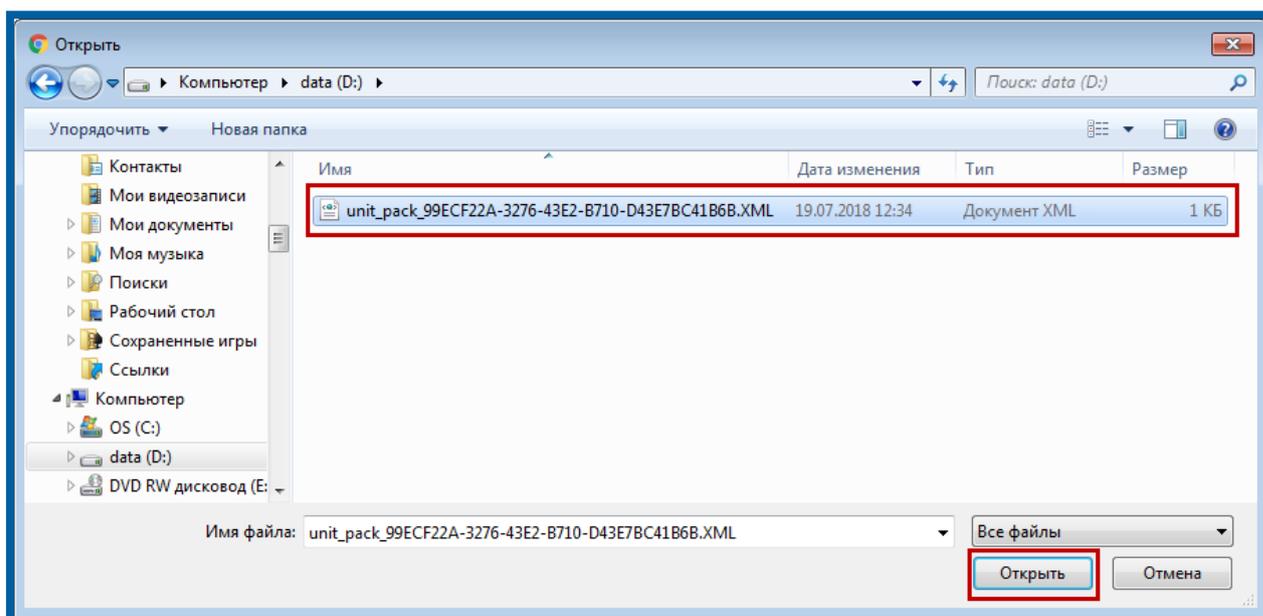


Рис. 6.5.2.

В окне «Загрузка документов» укажите получателя **Документа об агрегировании** и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 6.5.3.).

Загрузка документов

Добавлено документов: 1  Связать документы в пакет ЗАГРУЗИТЬ ЕЩЕ

unit\_pack\_99ECF22A-3276-43E2-B710-D43E7BC41B6B.XML 🗑️

Тип документа: Неформализованный  Запросить подпись контрагента

Отправитель: ИНН 9620040440, КПП 999901001 ООО "Пример"

Получатель: ИНН 965558426050, ИП Сушина Т.А.

✕ ОТМЕНА ✓ СОХРАНИТЬ

Рис. 6.5.3.

После сохранения документ перемещается в раздел «Документы» – «Черновики». Выберите необходимый документ и нажмите **Подписать**, а затем **Отправить** (рис. 6.5.4.).

АСТРАЛ

Черновики

Свернуть меню <

Создать документ

Документы

- Входящие 28
- Исходящие 81
- Черновики 11**
- Архив 3

ЗАГРУЗИТЬ ВЫГРУЗИТЬ СОГЛАСОВАТЬ **ПОДПИСАТЬ** ЕЩЕ ПЕЧАТЬ ОТПРАВИТЬ

Поиск...

Наименование

- unit\_pack\_99ECF22A-3276-43E2-B710-D43E7BC41B6B.xml
- Документ об агрегировании.docx
- УКД № 102 от 19.07.2018

Рис. 6.5.4.

Получателю для просмотра **Документа об агрегировании** необходимо скачать полученный документ. Для этого выделите необходимый документ, нажмите **Выгрузить** (рис. 6.5.5.) и выберите вариант «Документ» (рис. 6.5.6.).

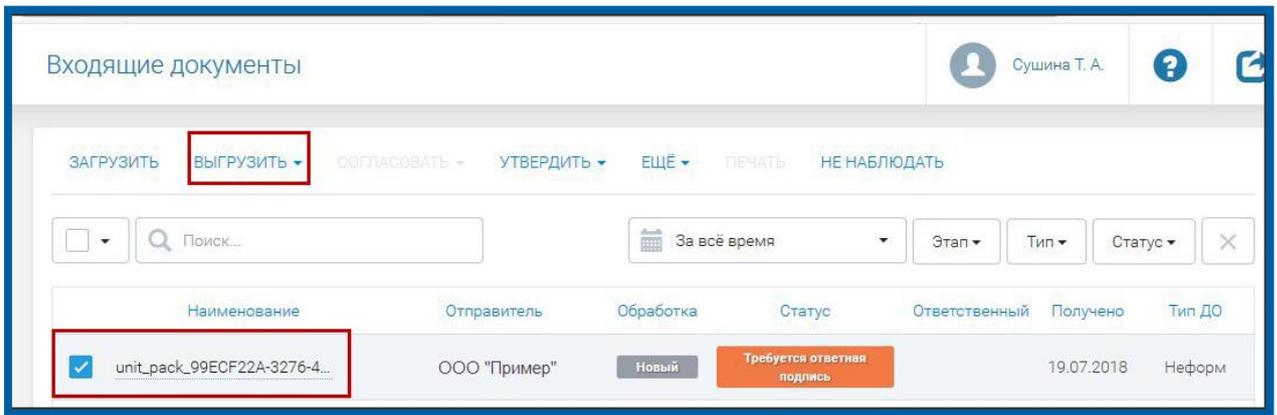


Рис. 6.5.5.

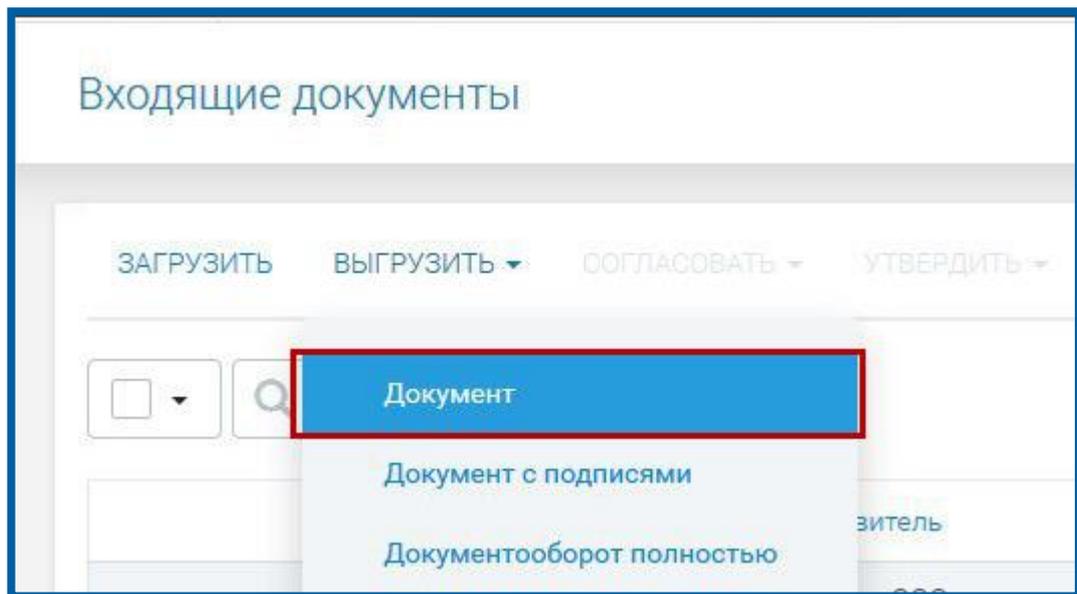


Рис. 6.5.6.

Распакуйте полученный архив и просмотрите документ с помощью программы для просмотра [\* .xml].

Например: программа для просмотра Notepad++ (рис. 6.5.7.).

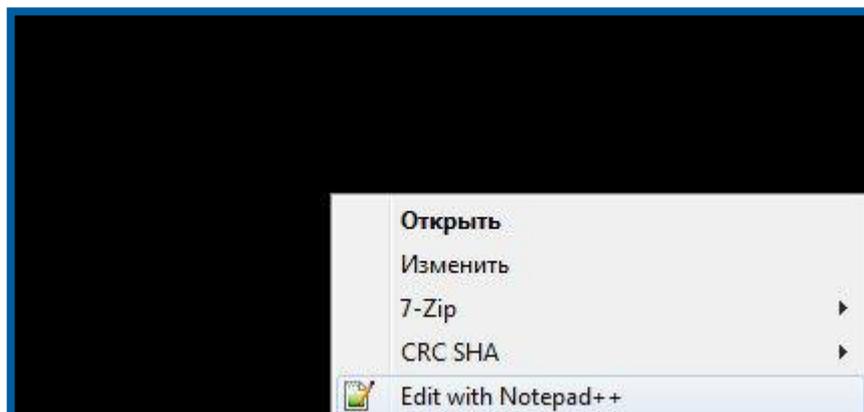


Рис. 6.5.7.

## 6.6. Работа с маркировкой

Для работы с сервисом маркировки в Астрал Онлайн, отправителям и получателям документов необходимо зарегистрироваться в системе маркировки и мониторинга табачной продукции ЦРПТ.

Для этого перейдите по ссылке: <https://markirovka.tobacco.crpt.ru/login-kep> и нажмите на **Зарегистрируйтесь** (рис. 6.6.1.).

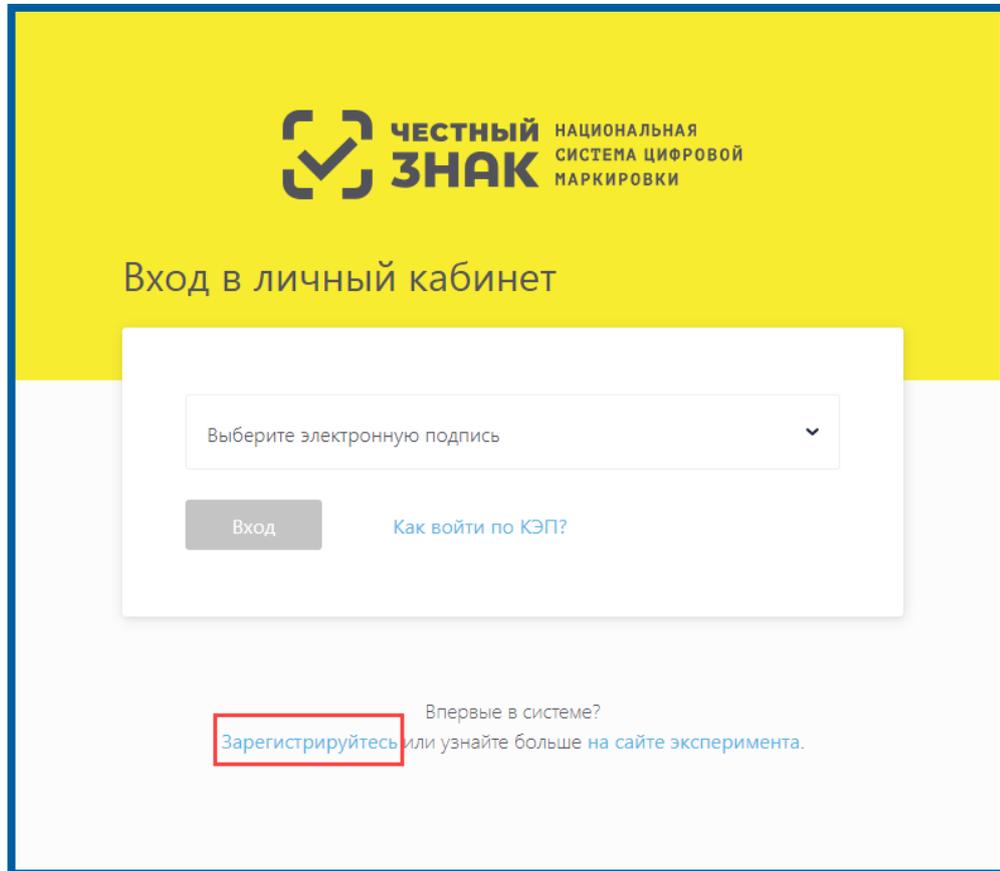


Рис. 6.6.1.

После того, как была произведена регистрация в системе ЦРПТ, на рабочем месте необходимо произвести подключение сканера, считывающего штрих-коды DataMatrix на табачной продукции.

При создании документов коды маркировки вносятся в следующие формы:

- УПД ДОП.
- УПД СЧФДОП.
- УКД ДИС.
- УКД КСЧФДИС.

В разделе «Создать документ» необходимо выбрать требуемый вид документа.

### 6.6.1. УКД

В форме документа нажать на кнопку **Добавить дополнительную информацию** (рис. 6.6.1.1..).

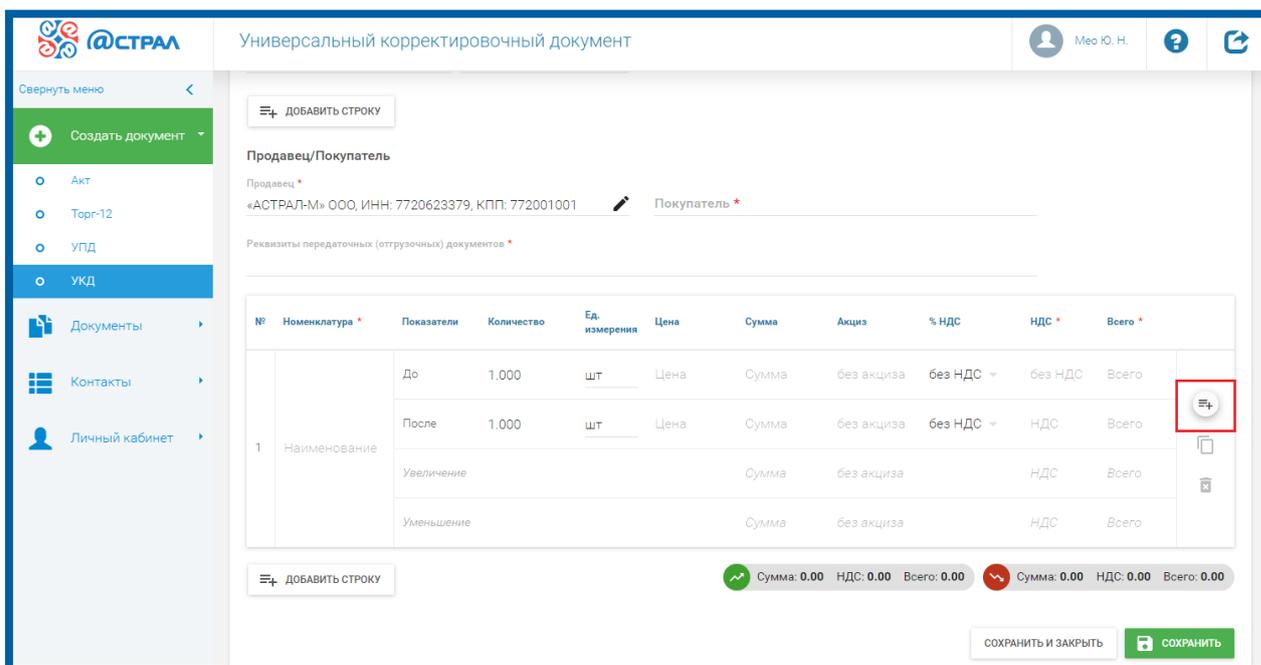


Рис. 6.6.1.1.

Для внесения информации по маркировке табачных изделий необходимо проставить в поле «Реквизит» один из кодов и указать значение (рис. 6.6.1.2., 1):

- «cis» – код индивидуальной упаковки пачки или блока;
- «sscc» – код транспортной упаковки, паллета или коробки.

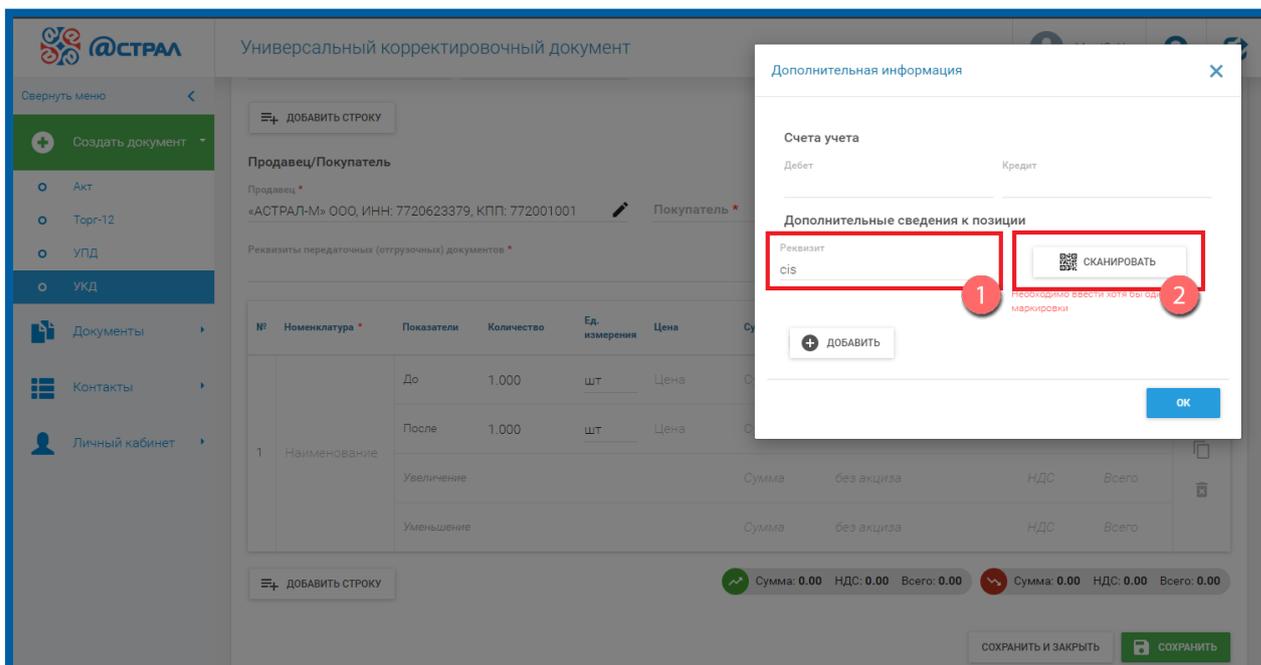


Рис. 6.6.1.2.

Код маркировки товара вносится при помощи сканера, подключенного к ПК через USB разъем, с переведенной раскладкой клавиатуры на *En* (Английский язык). Требуется нажать на кнопку **Сканировать** (рис. 6.6.1.2., 2.).

Затем сохранить отсканированный код (рис. 6.6.1.3.).

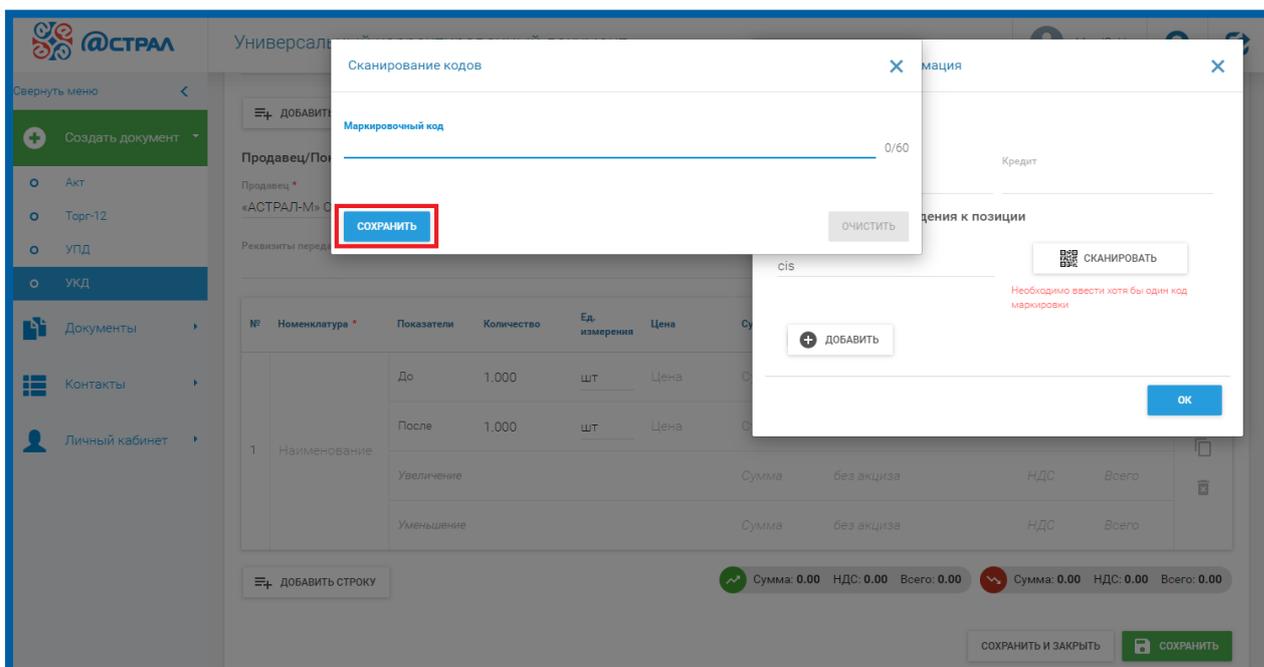


Рис. 6.6.1.3.

### 6.6.2. УПД

В форме документа нажать на кнопку **Добавить сведения о номенклатуре** (рис. 6.6.2.1.).

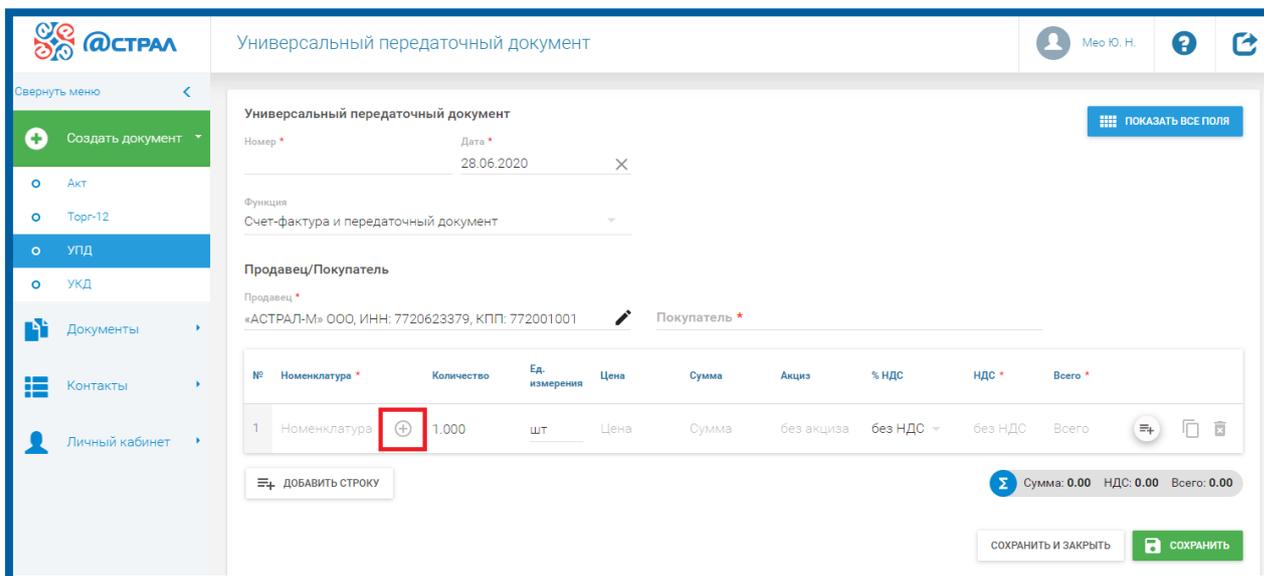


Рис. 6.6.2.1.

Затем открыть форму сканирования маркировки по кнопке **Номер средств идентификации товаров** (рис. 6.6.2.2.).

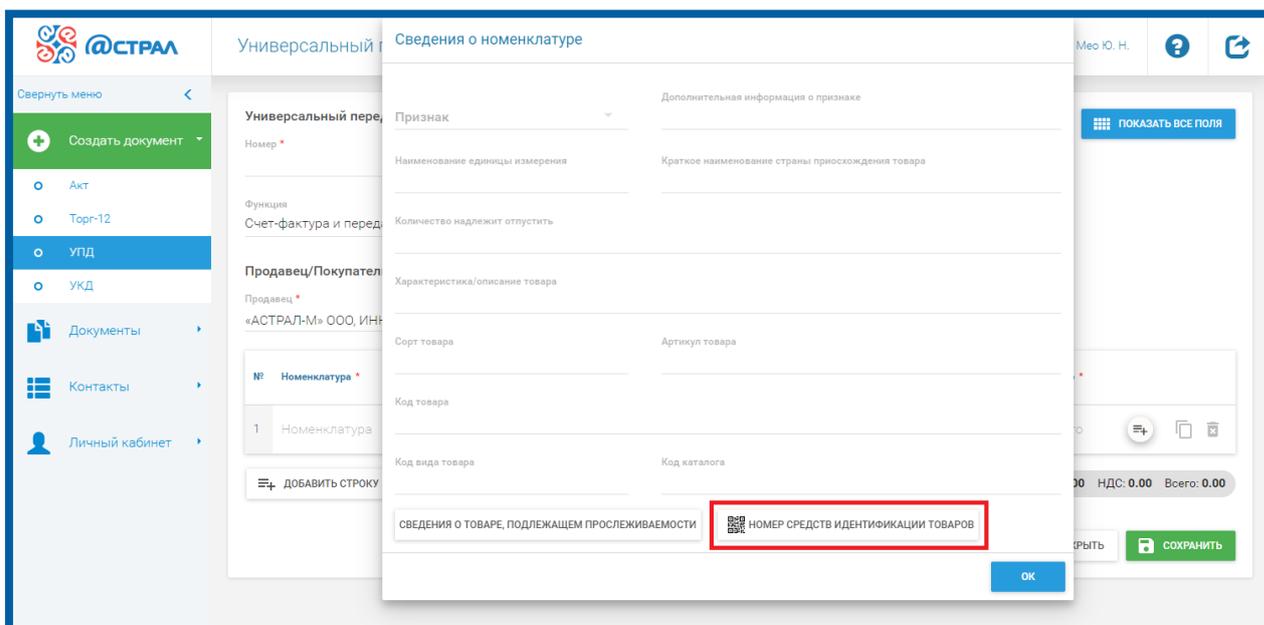


Рис. 6.6.2.2.

Код маркировки товара вносится при помощи сканера, подключенного к ПК через USB разъем, с переведенной раскладкой клавиатуры на *En* (Английский язык). Затем необходимо **Добавить** отсканированные коды и нажать **ОК** (рис. 6.6.2.3.).

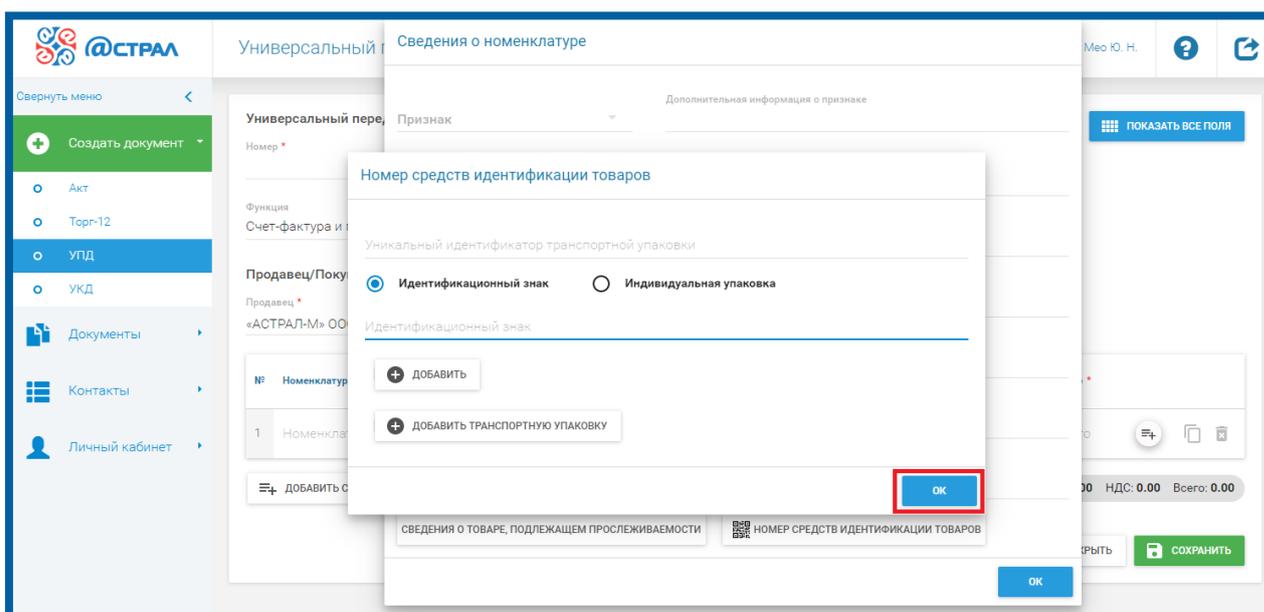


Рис. 6.6.2.3.

### 6.6.3. Проверка кодов маркировки

После сохранения документ переместится в раздел «Черновики», где можно будет проверить всю информацию перед отправкой.

Для документов, содержащих информацию о кодах маркировки, в режиме предпросмотра появляется дополнительный раздел – «Маркировка Продукции» (рис. 6.6.3.1.). В данном разделе, перед отправкой документа, необходимо проверить правильность заполнения кодов маркировки.

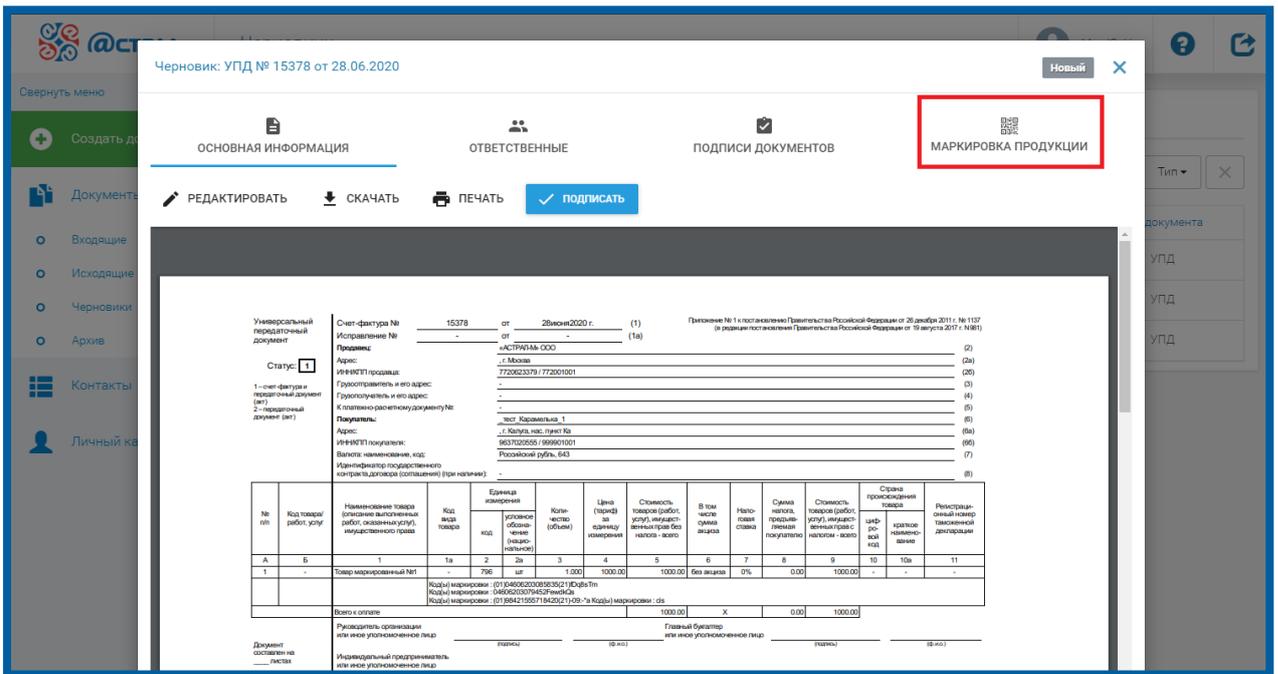


Рис. 6.6.3.1.

Выделите коды маркировки, требующие проверки. (рис. 6.6.3.2.,1.). Нажмите на кнопку **Сканировать** (рис. 6.6.3.2.,2.).

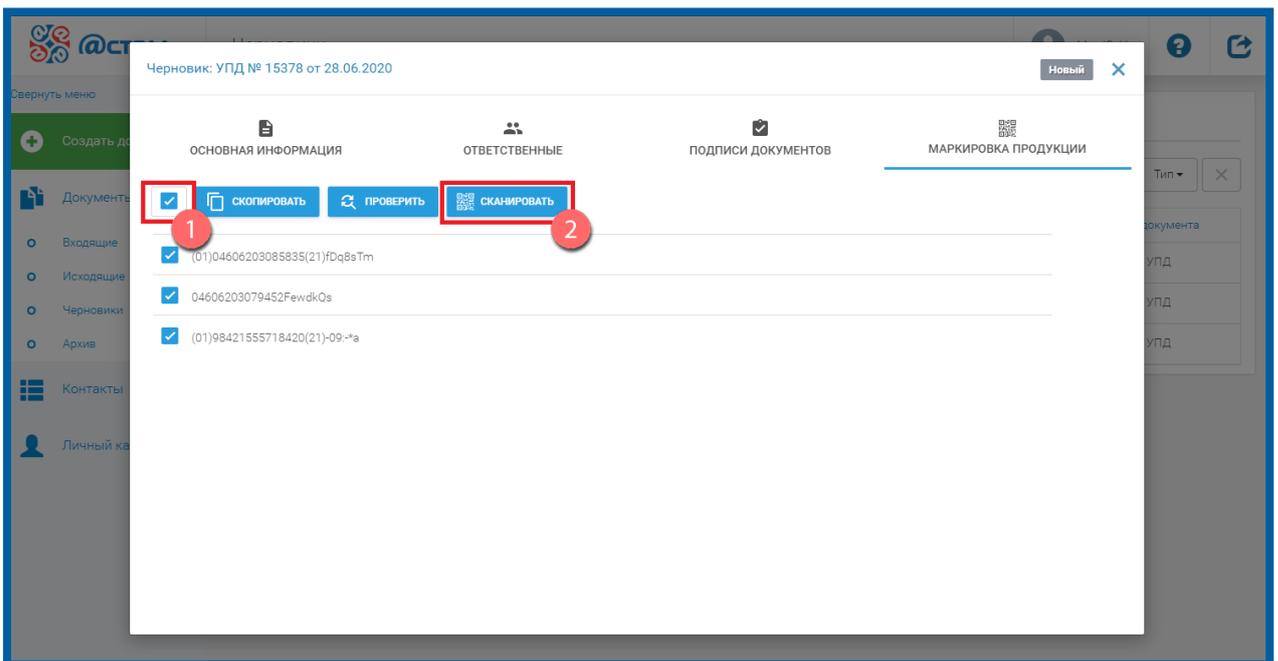


Рис. 6.6.3.2.

Отсканируйте коды маркировки и нажмите кнопку **Сверить** (рис. 6.6.3.3.).

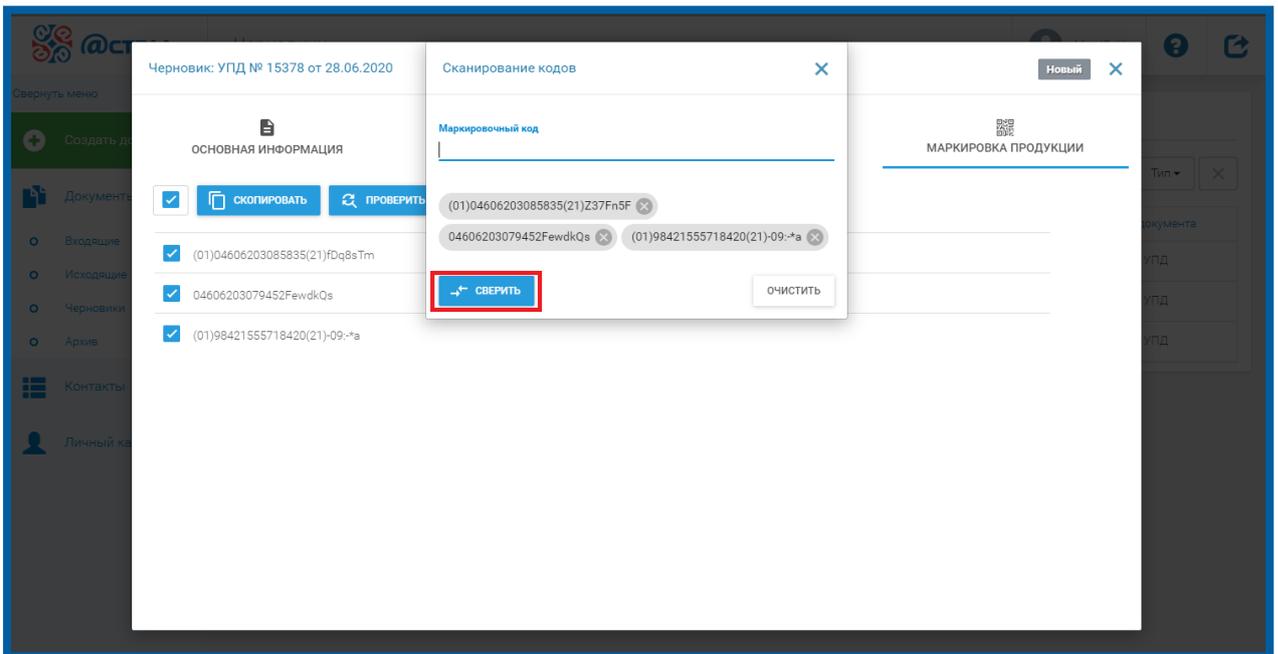


Рис. 6.6.3.3.

Если обнаружены расхождения, в поле отобразится отметка об ошибке (рис. 6.6.3.4.).

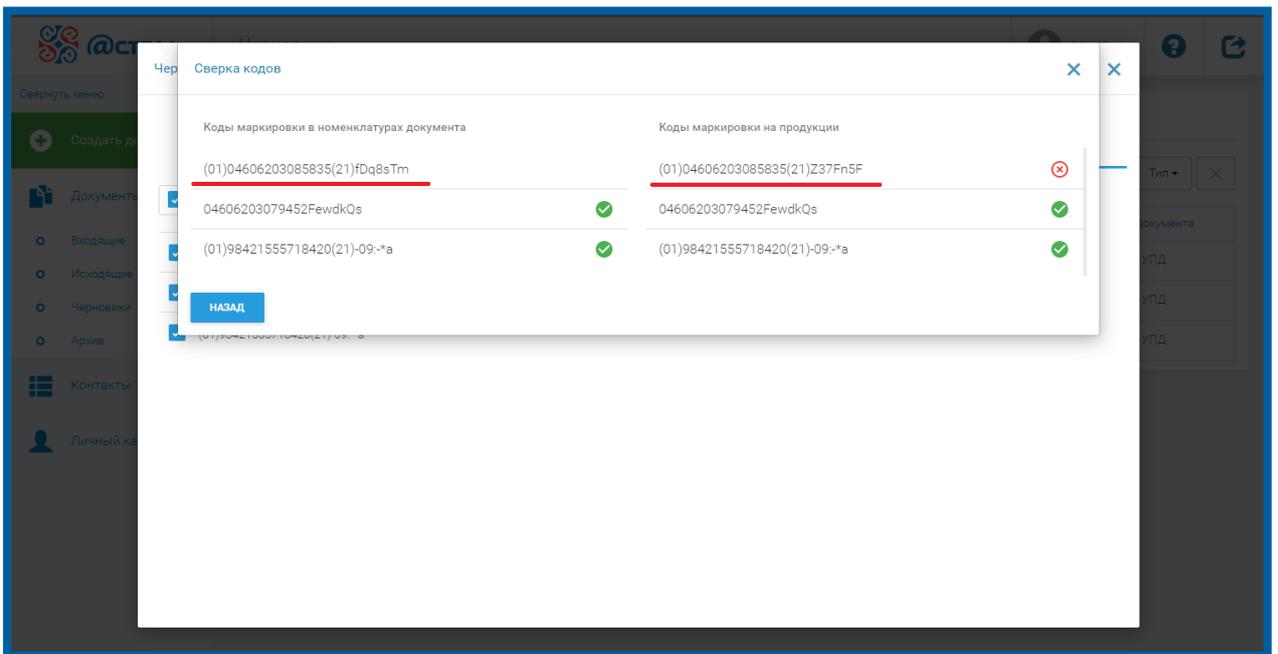


Рис. 6.6.3.4.

При совпадении всех кодов маркировки можно отправлять/утверждать документ (рис. 6.6.3.5.).

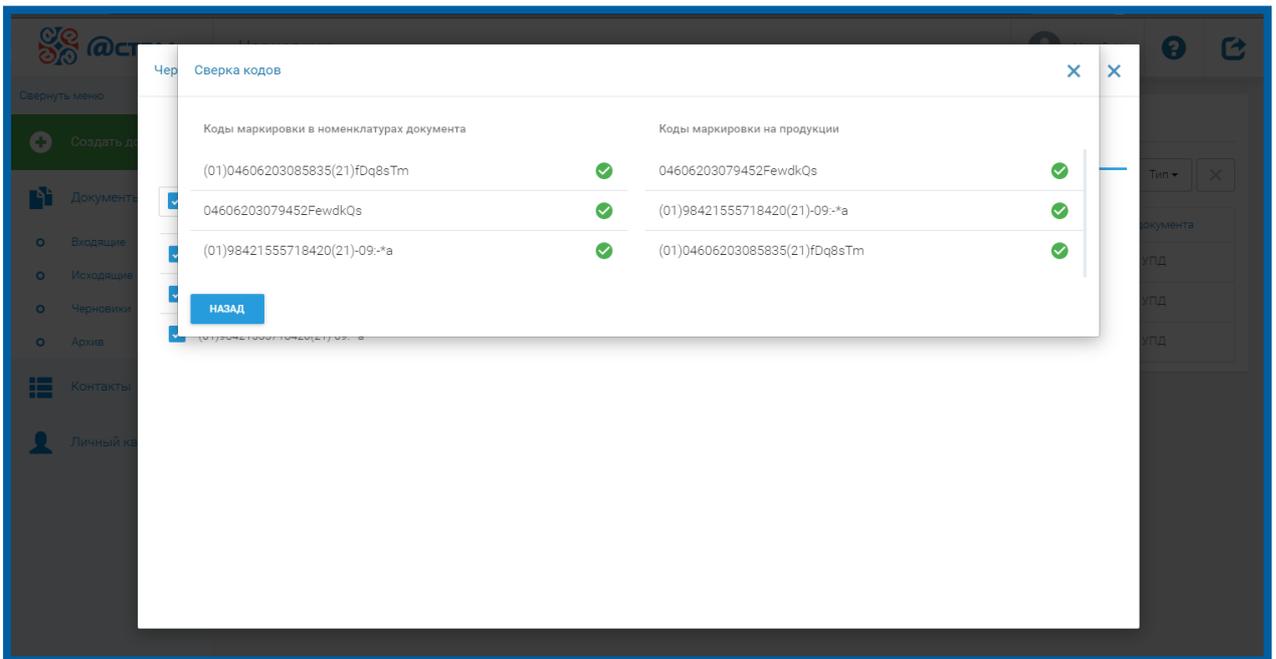


Рис. 6.6.3.5.

## 7. Документы

Раздел «Документы» предназначен для работы с электронными документами, для их отправки и получения, а также просмотра информации по статусу прохождения документов в документообороте.

В Системе есть возможность работать с такими документами как:

- торг-12;
- акт;
- счет фактура;
- УПД;
- УЖД;
- неформализованный.

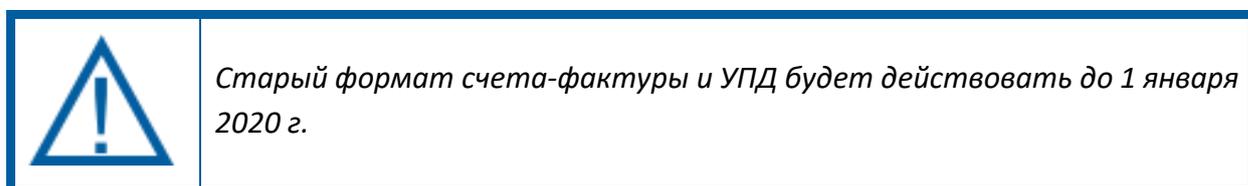
Формат документа «счет-фактура» утвержден Приказом ФНС РФ от 19.12.2018 № ММВ-7-15/1@.

Формат документа «УПД» утвержден Приказом ФНС РФ от 19.12.2018 № ММВ-7-15/1@.

Формат документа «УЖД» утвержден Приказом ФНС РФ от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@.

Формат документа «Акт выполненных работ» утвержден Приказом ФНС РФ от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@.

Формат документа «Товарная накладная ТОРГ 12» утвержден Приказом ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@.



### 7.1. Реестры документов

При изменении списка документов в текущем реестре у Пользователя появится сообщение «Данные на текущей странице были обновлены», отобразить эти изменения можно нажав на кнопку **Показать изменения** (рис. 7.1.1.).

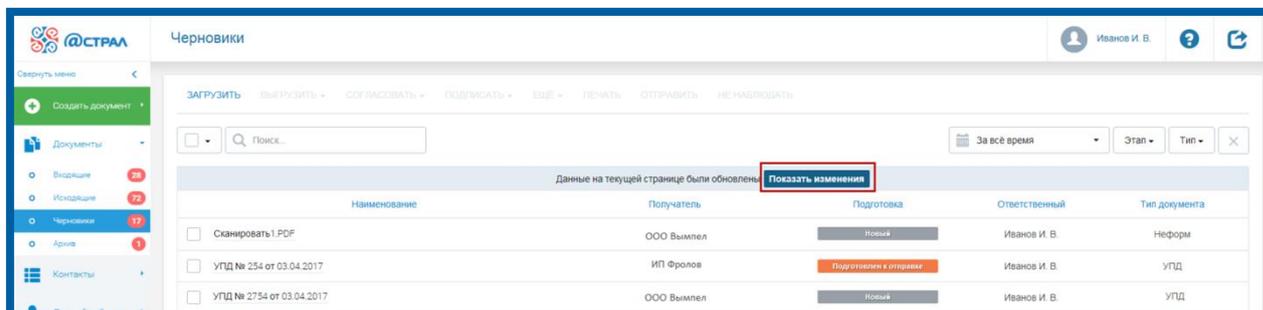


Рис. 7.1.1.

#### 7.1.1. Входящие

Для просмотра документооборота по входящим документам в левом меню Системы выберите пункт «Документы» – «Входящие» (рис. 7.1.1.1.).

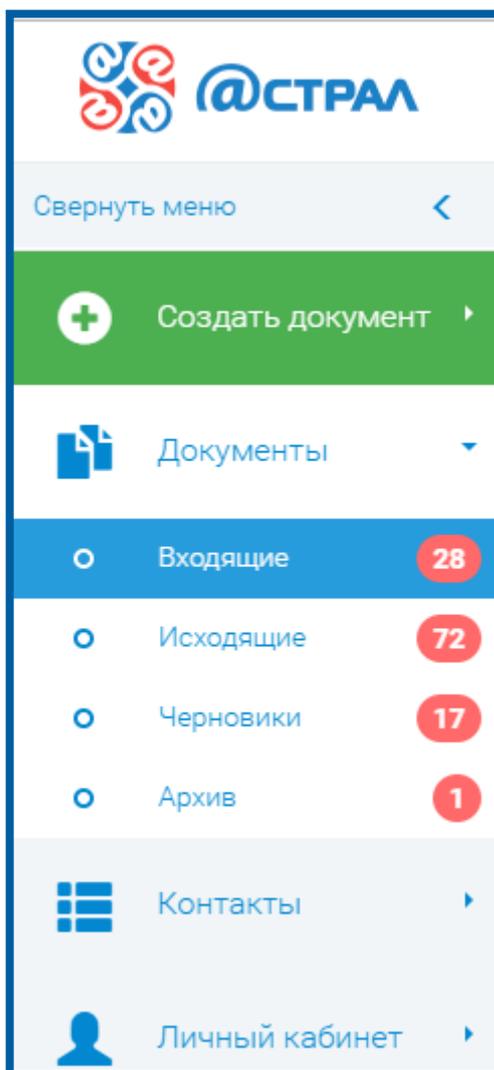


Рис. 7.1.1.1.

В этом окне отображаются все документы, поступившие от контрагентов.

С правой стороны от развернутого меню отображаются счетчики, которые отображают количество документов, находящихся в каталоге.



Окно работы с входящими документами условно разделено на три области:

- область активных действий;
- область поиска и фильтрации;
- список документов.

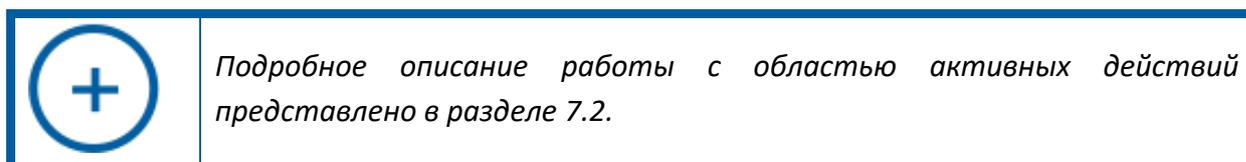
Область активных действий (рис. 7.1.1.2.) позволяет:

- загружать документы;
- выгружать документы;
- согласовывать документы;
- утверждать документы;
- назначать ответственных;

- распечатывать документ;
- и т.д.

Наименование	Отправитель	Подготовка	Статус	Ответственный	Получено	Тип ДО
<input type="checkbox"/> АКТ № 698 от 30.09.2017	ЗАО Домострой	Утвержден	Завершен	Иванов И. В.	08.09.2017	Неформ
<input type="checkbox"/> УПД № 37 от 09.02.2017	ООО Вымпел	Новый	Требуется ответная подпись		05.09.2017	УПД
<input checked="" type="checkbox"/> УКД № 4 от 29.03.2017	ЗАО Домострой	Утвержден	Ожидается уточнение	Иванов И. В.	31.08.2017	Счет-фактура

Рис. 7.1.1.2



Область поиска и фильтрации позволяет:

- осуществить поиск требуемого документа;
- отфильтровать записи в соответствии с этапами обработки;
- отфильтровать записи в соответствии с типами;
- отфильтровать записи в соответствии со статусами документа.

Для поиска требуемого документа в строке поиска введите наименование документа или любую буквенно-цифровую последовательность, которая будет входить в состав наименования искомого документа, либо воспользуйтесь фильтром поиска, нажав **Найти по** (рис. 7.1.1.3.).

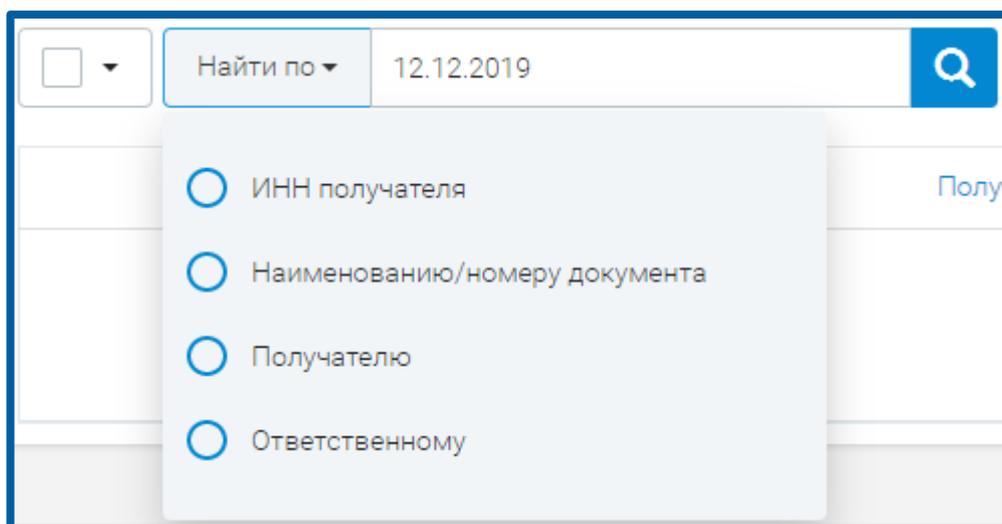


Рис. 7.1.1.3.

Для фильтрации записей в соответствии с этапами обработки документов нажмите фильтр «Этап» и в раскрывающемся списке выберите требуемые варианты отображения, установив флажок напротив требуемого этапа (рис. 7.1.1.4.). Описание этапов обработки представлено в разделе [«Фильтр «Этап обработки»](#).

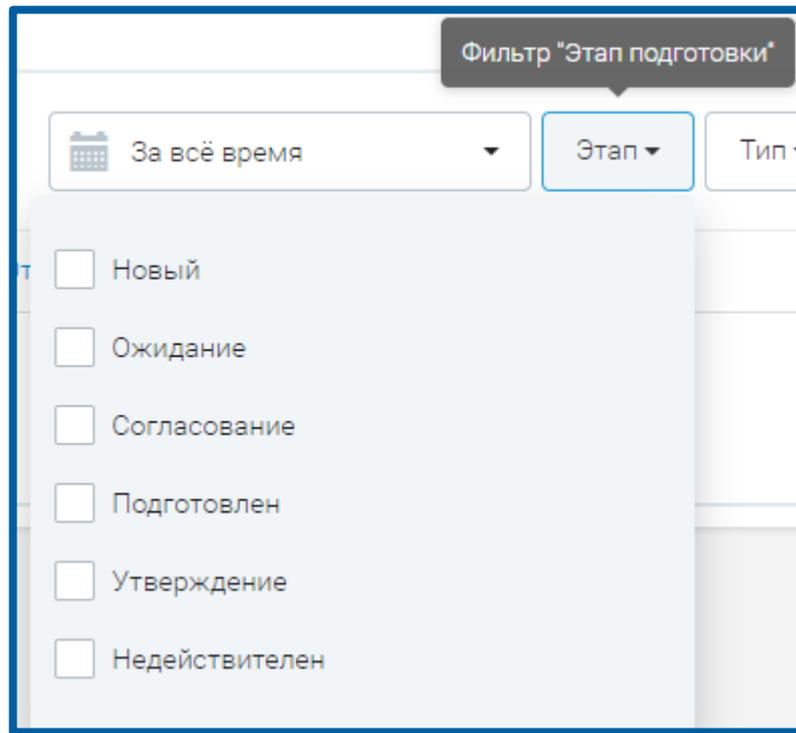


Рис. 7.1.1.4.

Для фильтрации записей в соответствии с типами документов нажмите фильтр «Тип» и в раскрывающемся списке выберите требуемые варианты отображения, поставив галку напротив нужного типа (рис. 7.1.1.5.). Описание типов документов представлено в разделе [«Фильтр «Типы документов»](#).

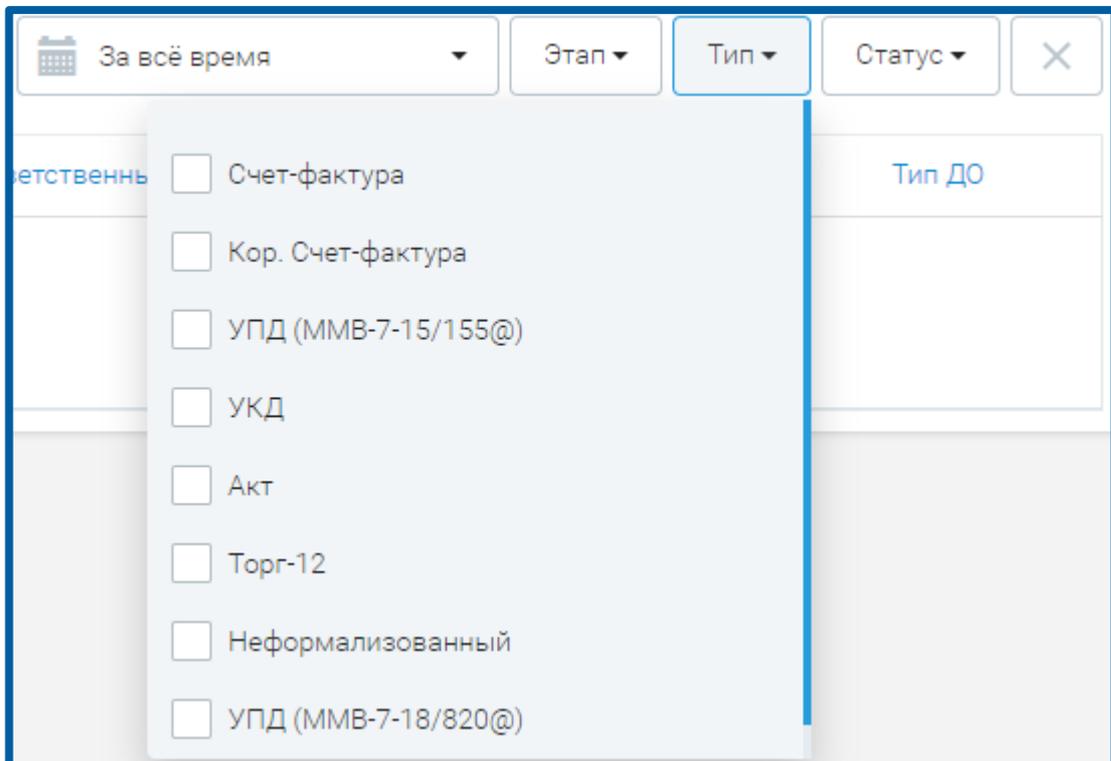


Рис. 7.1.1.5.

Для фильтрации записей в соответствии со статусами документов нажмите фильтр «Статус» и в раскрывающемся списке выберите требуемые варианты отображения,

поставив галку напротив нужного статуса (рис. 7.1.1.6.). Описание статусов документов представлено в разделе [«Фильтр «Статус документа»](#).

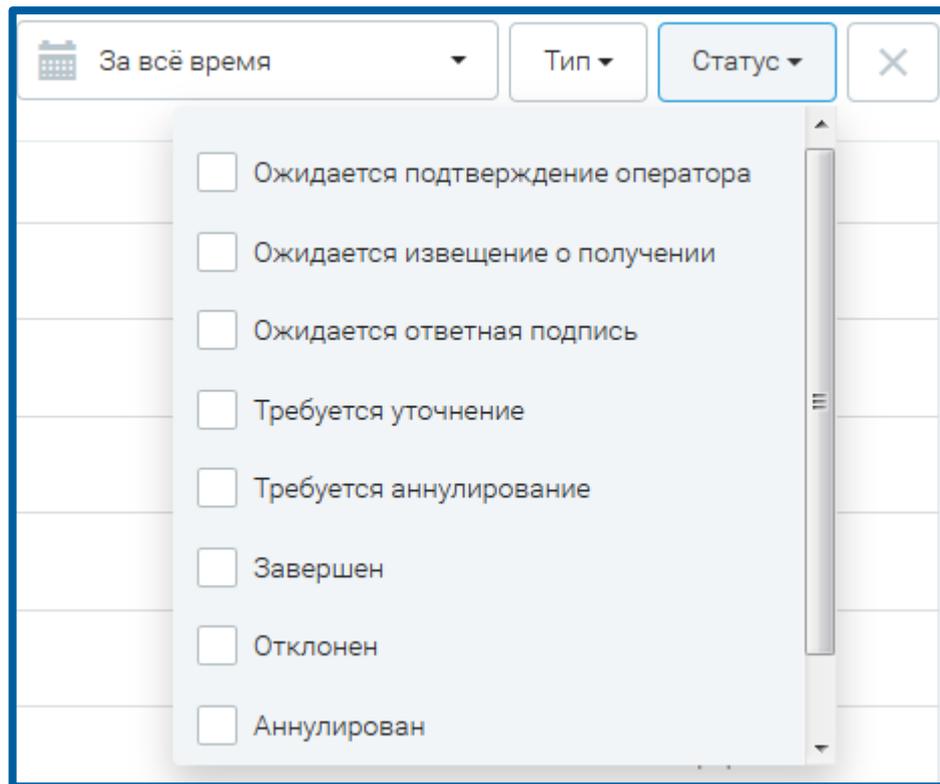


Рис. 7.1.1.6.

	<i>По умолчанию отображаются документы, соответствующие всем значениям каждого из фильтров.</i>
---	---

	<i>Принцип работы с фильтрами аналогичный и применим для каждого из разделов реестров документов. Подробная информация по особенностям работы с каждым из фильтров представлена в <a href="#">разделе 7.3.</a> настоящего документа.</i>
---	--

#### 7.1.1.1. Работа с входящими документами по маркировке

Перед принятием документа, содержащего информацию о маркировке табачной продукции, необходимо сверить указанные коды маркировки в номенклатуре документа с кодами маркировки на полученной табачной продукции.

Для этого необходимо открыть документ в режиме предпросмотра и перейти в раздел «Маркировка Продукции» (рис. 7.1.1.1.1.).

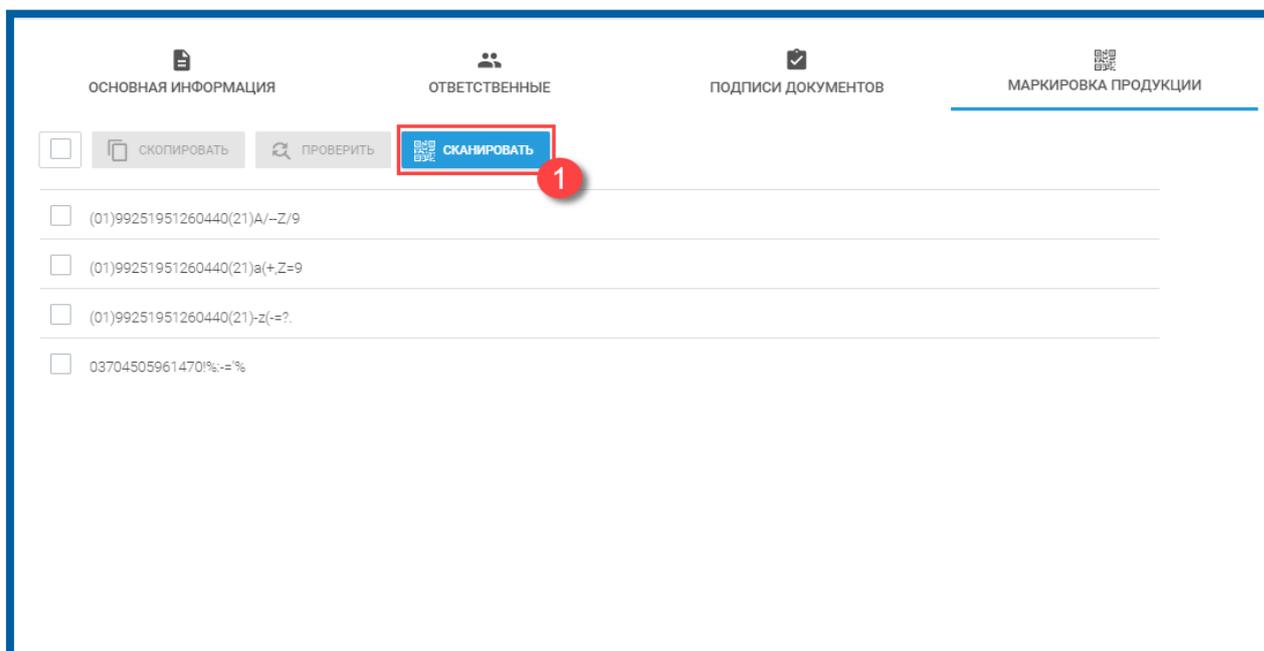


Рис. 7.1.1.1.1.

Для проверки кодов маркировки необходимо нажать кнопку **Сканировать** (рис. 7.1.1.1.1., 1.). Далее произвести сканирование кодов с полученного товара при помощи сканера, подключенного к рабочему месту через usb (рис. 7.1.1.1.2., 1.), и нажать на кнопку **Сверить** (рис. 7.1.1.1.2., 2.).

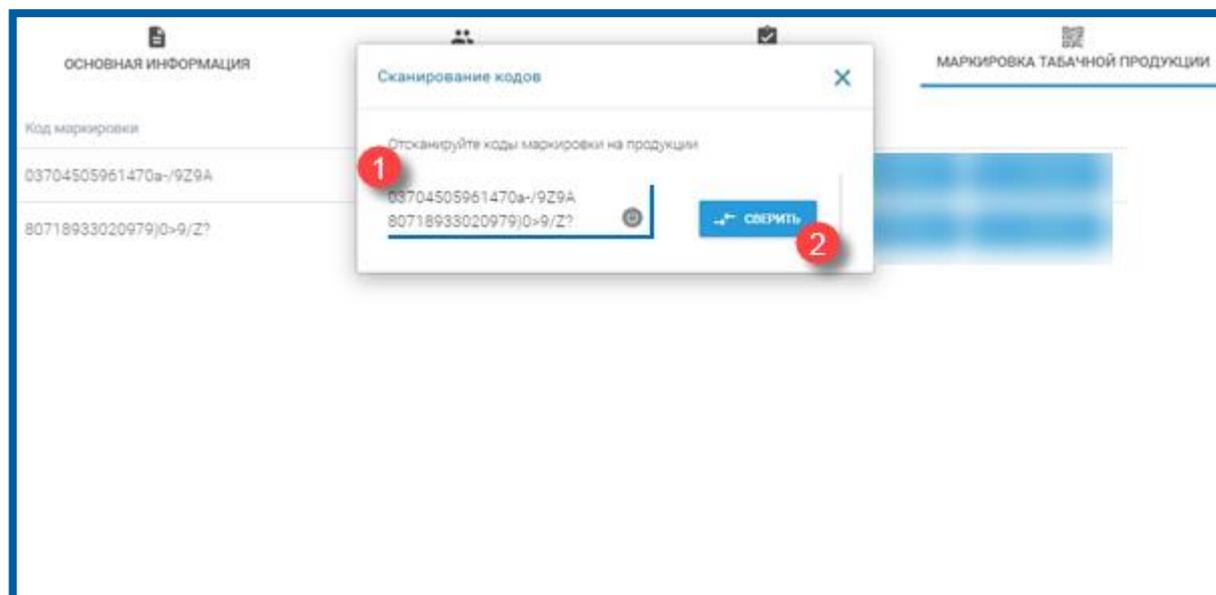


Рис. 7.1.1.1.2.

В окне Сверка кодов появится результат сканирования:

- Коды маркировки в номенклатурах документа и коды маркировки на продукции совпадают.
- Обнаружено расхождение.

И появится возможность обработки документа. Документ можно

**Утвердить** (рис. 7.1.1.1.3., 1.), **Отклонить** (рис. 7.1.1.1.3., 2.) либо отправить информацию о расхождении, нажав **Расхождение** (рис. 7.1.1.1.3., 3).

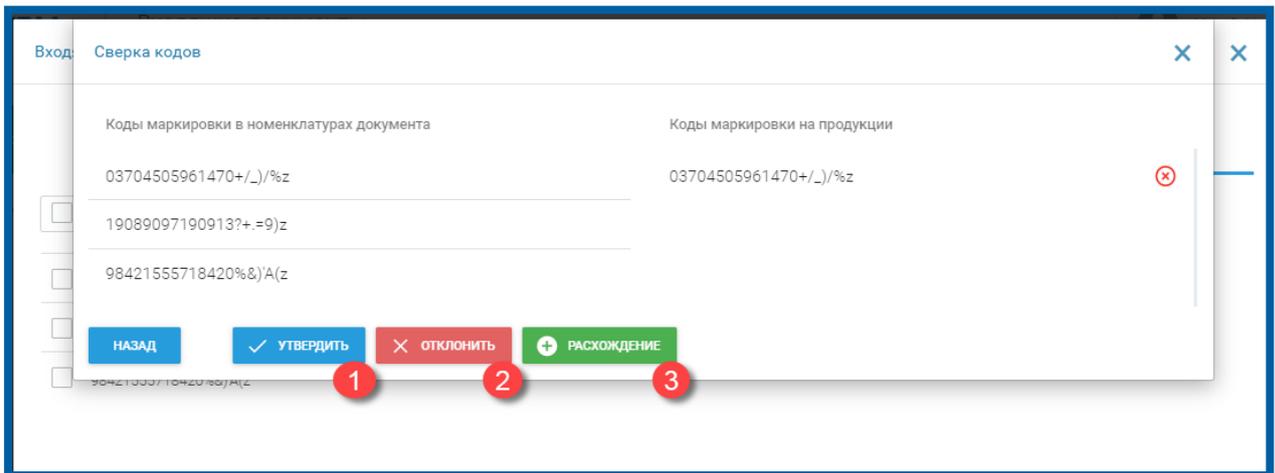


Рис. 7.1.1.1.3.

В том случае, когда коды маркировки в номенклатуре и на продукции различаются, получатель может обработать документ, нажав кнопку **Расхождение**.

Тогда документ принимается, поставщику отправляется уведомление с соответствующей информацией о расхождении в документе.

После получения такого уведомления поставщик продукции может отправить покупателю УКД, либо скорректировать поставку по согласованию с получателем.

Для удобства пользователя в раздел «Маркировка Продукции» добавлены кнопки **Скопировать** и **Проверить** (рис. 7.1.1.1.4.)

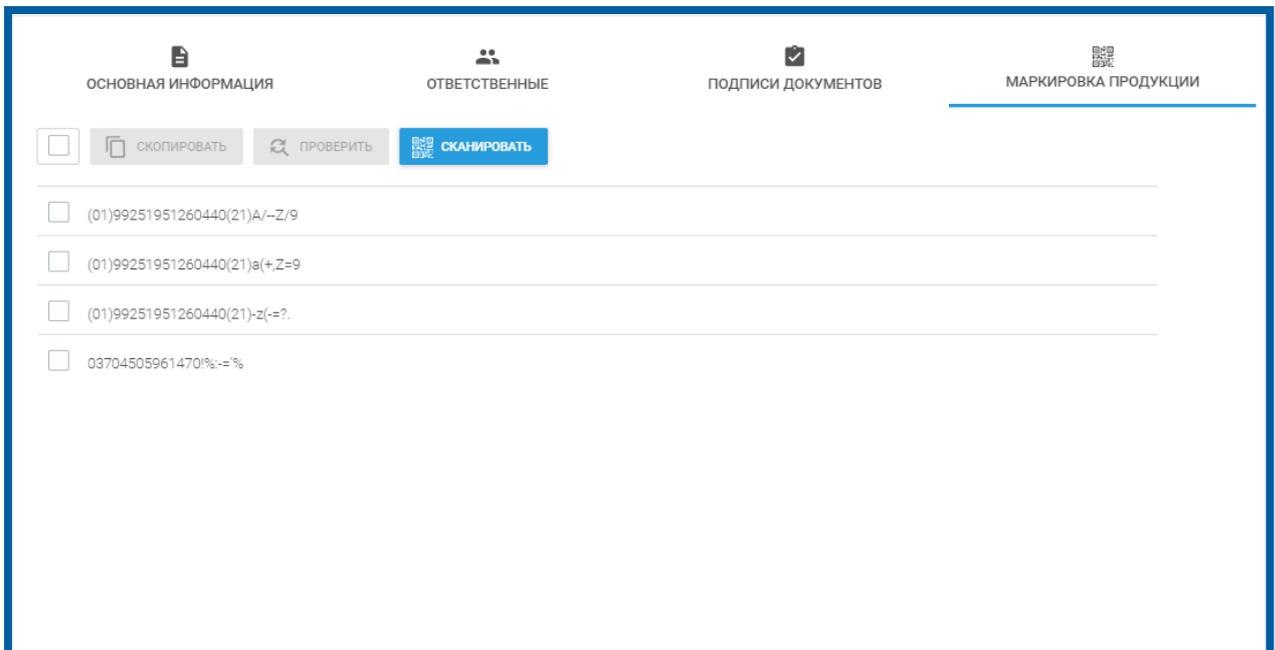


Рис. 7.1.1.1.4.

Кнопка **Скопировать** позволяет произвести копирование кода маркировки при переносе его в другую систему для дальнейшего отслеживания.

Кнопка **Проверить** позволяет произвести проверку статуса кода маркировки, данные производителя и владельца кода (рис. 7.1.1.1.5.).

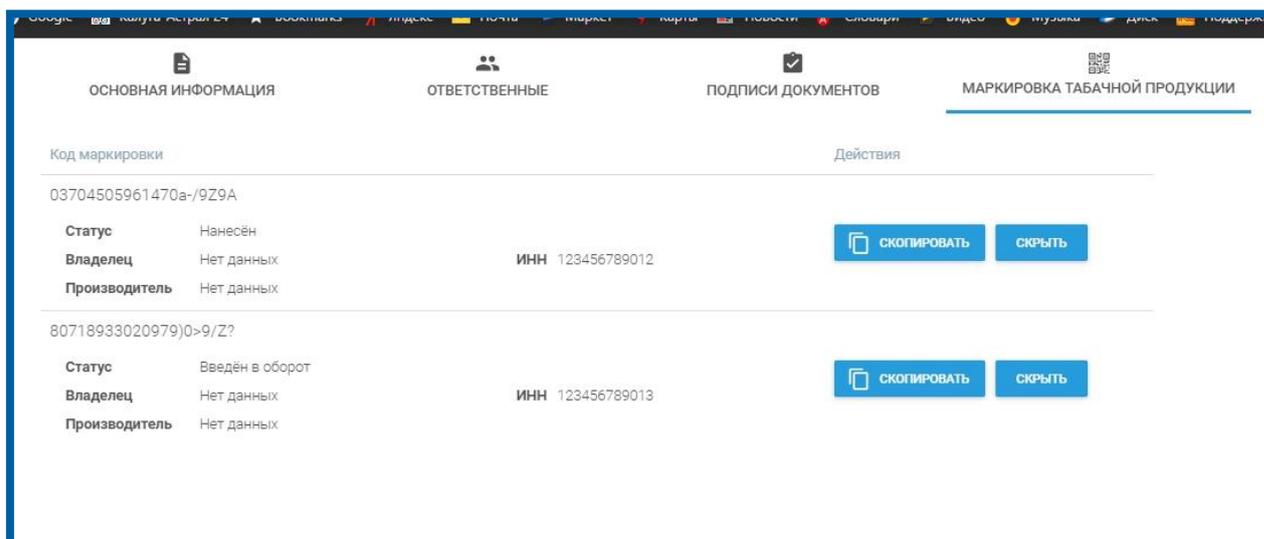


Рис. 7.1.1.1.5.

### 7.1.2. Исходящие

Для просмотра документооборота по исходящим документам в левом меню Системы выберите пункт «Документы» – «Исходящие» (рис. 7.1.2.1.).

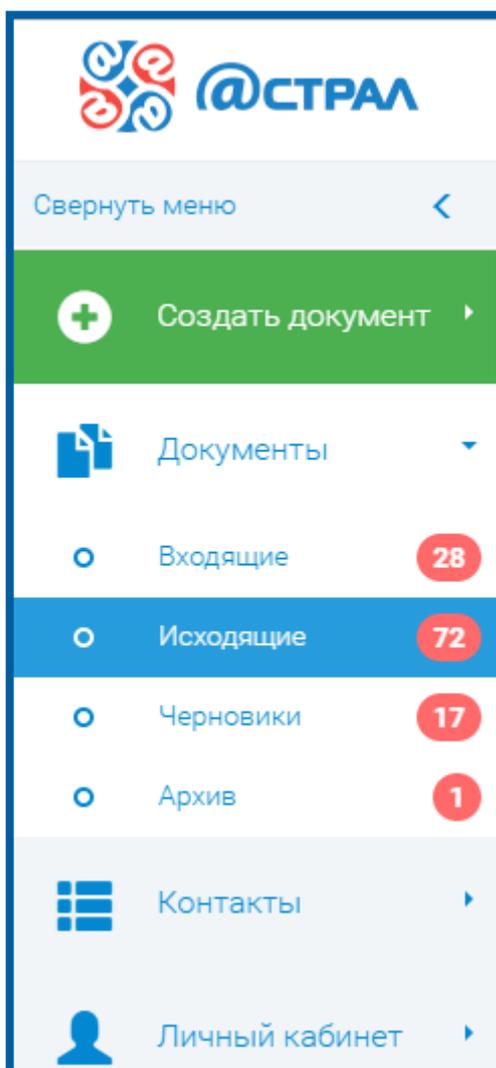


Рис. 7.1.2.1.

В данном окне отображаются все документы, которые были отправлены от Вашей организации контрагентам.

Окно работы с исходящими документами условно разделено на три области (рис. 7.1.2.2.):

- область активных действий;
- область поиска и фильтрации;
- список документов.

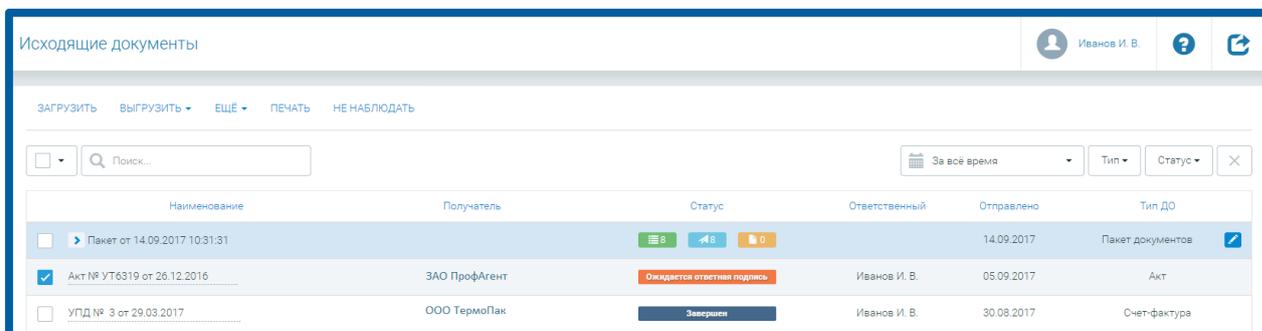


Рис. 7.1.2.2.

Формализованный документ имеет формат [\*.xml]. Для скачивания или просмотра печатной формы документов отметьте флажком документ и нажмите кнопку **Печать** (рис. 7.1.2.3.) либо перейдите в отчет, щелкнув на необходимый документ. В окне «Основная информация» нажмите кнопку **Печать** (рис. 7.1.2.4.). Перед Вами откроется окно с печатной формой, где Вы сможете скачать либо распечатать документ (рис. 7.1.2.5.).

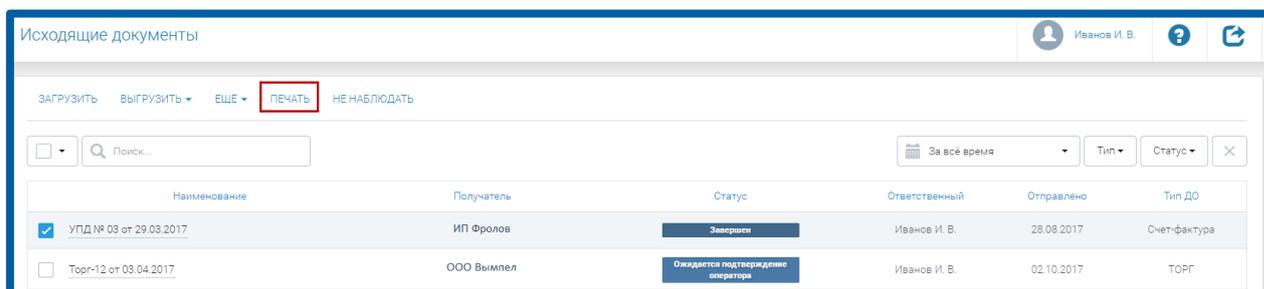


Рис. 7.1.2.3.

Исходящий документ: УПД № 03 от 29.03.2017 Утверждён ✕

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННЫЕ ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ

СКАЧАТЬ ПЕЧАТЬ

1 / 1

Счет-фактура № 03 от 29 марта 2017 г. Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

**Исправление № от**  
 Продавец: ООО Пример  
 Адрес: Калужская область, г. вл  
 ИНН/КПП продавца: 9620040440/999901001  
 Грузополучатель и его адрес: ООО Пример, адрес: Калужская область, г. вл  
 Грузополучатель и его адрес:  
 Контрактно-расчетному документу №  
 Покупатель: ИП Фролов  
 Адрес: Калужская область, г. вл,  
 ИНН/КПП покупателя: 969706273640  
 Валюта: наименование, код Российской рубль, 643  
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения): 0111/12

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида работ	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
123		003	мм	213	213	45369	без акциза	18/118	8166.42	53535.42	980	Евросоюз	03334567899876 543211234564
<b>Всего к оплате</b>						45369	X		8166.42	53535.42			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (реальность самозанятости в государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рис. 7.1.2.4.

1 / 1

Счет-фактура № 03 от 29 марта 2017 г. Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)

**Исправление № от**  
 Продавец: ООО Пример  
 Адрес: Калужская область, г. вл  
 ИНН/КПП продавца: 9620040440/999901001  
 Грузополучатель и его адрес: ООО Пример, адрес: Калужская область, г. вл  
 Грузополучатель и его адрес:  
 Контрактно-расчетному документу №  
 Покупатель: ИП Фролов  
 Адрес: Калужская область, г. вл,  
 ИНН/КПП покупателя: 969706273640  
 Валюта: наименование, код Российской рубль, 643  
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения): 0111/12

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида работ	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
123		003	мм	213	213	45369	без акциза	18/118	8166.42	53535.42	980	Евросоюз	03334567899876 543211234564
<b>Всего к оплате</b>						45369	X		8166.42	53535.42			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) (реальность самозанятости в государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Организация: \_\_\_\_\_ Информация о сертификате: \_\_\_\_\_ Дата подписи: \_\_\_\_\_  
 Подпись: \_\_\_\_\_ № документа: \_\_\_\_\_ Сер. номер: \_\_\_\_\_

Рис. 7.1.2.5.



Данные о количестве документов в разделе актуализируются автоматически.

### 7.1.3. Черновики

Для просмотра документооборота по созданным, но неотправленным документам в левом меню Системы выберите пункт «Документы» – «Черновики» (рис. 7.1.3.1.).

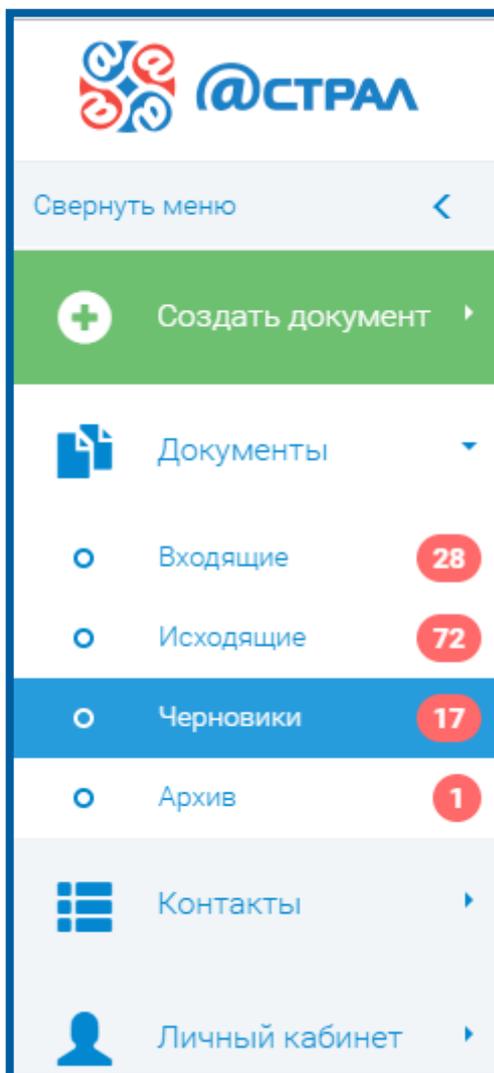


Рис. 7.1.3.1.

Окно «Черновики» условно разделено на три области (рис. 7.1.3.2.):

- область активных действий;
- область поиска и фильтрации;
- список документов.

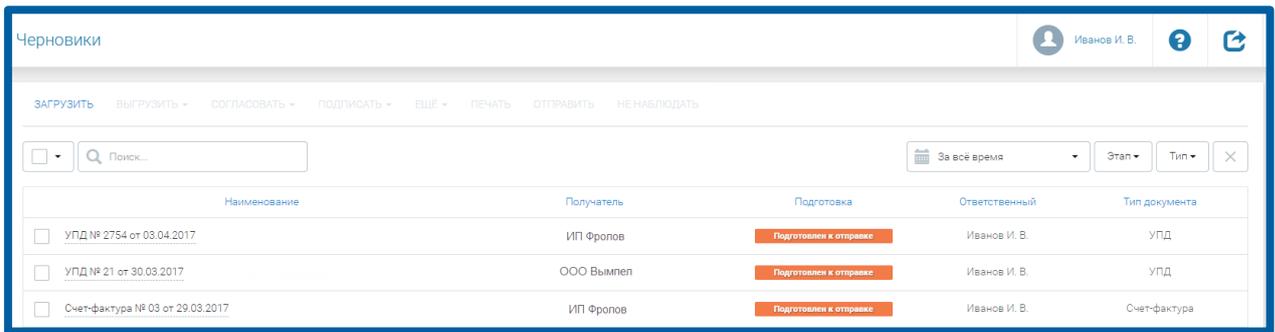


Рис. 7.1.3.2.

В разделе Черновики фильтр «Дата» позволяет для формализованных документов производить фильтрацию по дате создания, указанной в документе. Для неформализованных документов необходимо производить фильтрацию по дате загрузки в Онлайн клиенте.

В окне «Черновики» существует возможность несколько документов «Объединить в пакет». Для этого отметьте флажками несколько документов и нажмите кнопку **Еще – Объединить в пакет** (рис. 7.1.3.3.).

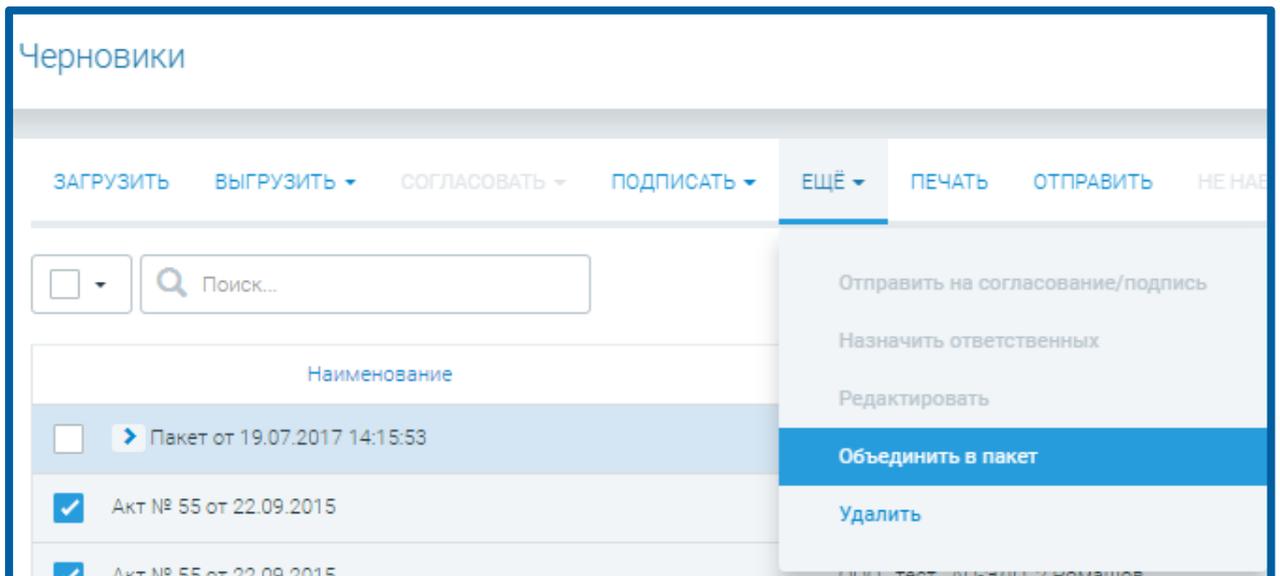


Рис. 7.1.3.3.

Перед Вами откроется окно редактирования пакета документов. Данное окно позволяет отредактировать название пакета (рис. 7.1.3.4.,1.), указать получателя (рис. 7.1.3.4.,2.), добавить документы (рис. 7.1.3.4.,3.), убрать документы из пакета, а также выбрать основной документ пакета и расформировать пакет. Кнопка **Расформировать пакет** доступна только в том случае, когда пакет был сформирован, но не отправлен.

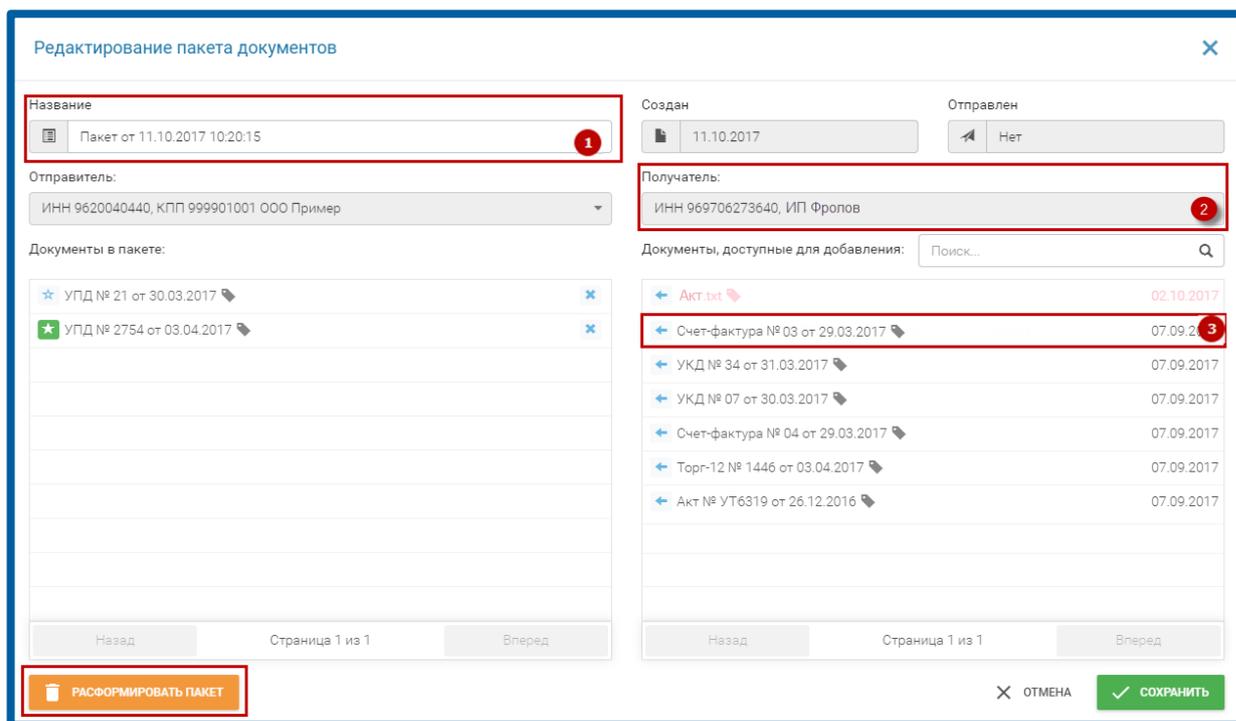


Рис. 7.1.3.4.

Для того чтобы добавить документы к пакету, в правой стороне окна рядом с документом нажмите кнопку **Добавить в пакет** (иконка «Стрелка влево»), после этого документ отобразится в левой части окна (рис. 7.1.3.5.). Если Вы хотите удалить документ, в левой части окна нажмите кнопку с крестом напротив нужного документа. Последний документ из пакета удалить нельзя.

При большом количестве добавленных документов они отображаются на нескольких страницах. Для поиска документа используйте кнопки **Назад**, **Вперед** для перемещения по страницам.

При большом количестве документов можно упростить поиск, для этого в правой части окна в строке **Документы, доступные для добавления** начните вводить наименование документа.

Документы, которые предназначены контрагенту, есть возможность добавить в пакет. Документы, предназначенные для другого контрагента, можно добавить в пакет, если документ еще не был подписан, в этом случае он изменит своего получателя. Если документ уже был подписан, то его нельзя добавить в пакет с другим получателем, т.к. подписанные документы уже изменять нельзя. Такой документ при редактировании пакета будет подсвечен красным цветом.

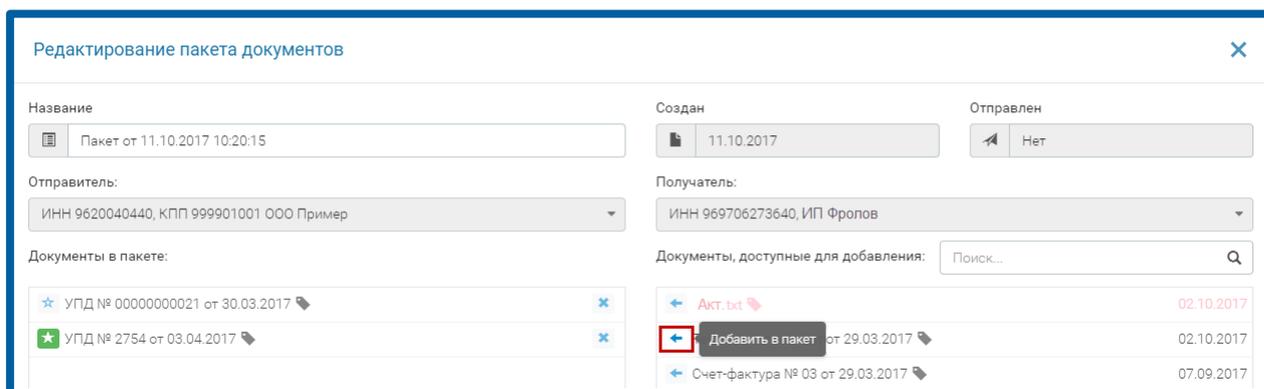


Рис. 7.1.3.5.

В случае если все указано верно, нажмите кнопку **Сохранить**. Если необходимо, чтобы добавленные Вами документы не переносились в пакет, нажмите кнопку **Отмена**.

Любой формализованный (загруженный или созданный в Онлайн клиенте) документ формата [\*.xml] может быть отредактирован с помощью кнопок **Еще** – **Редактировать** (рис. 7.1.3.6.).

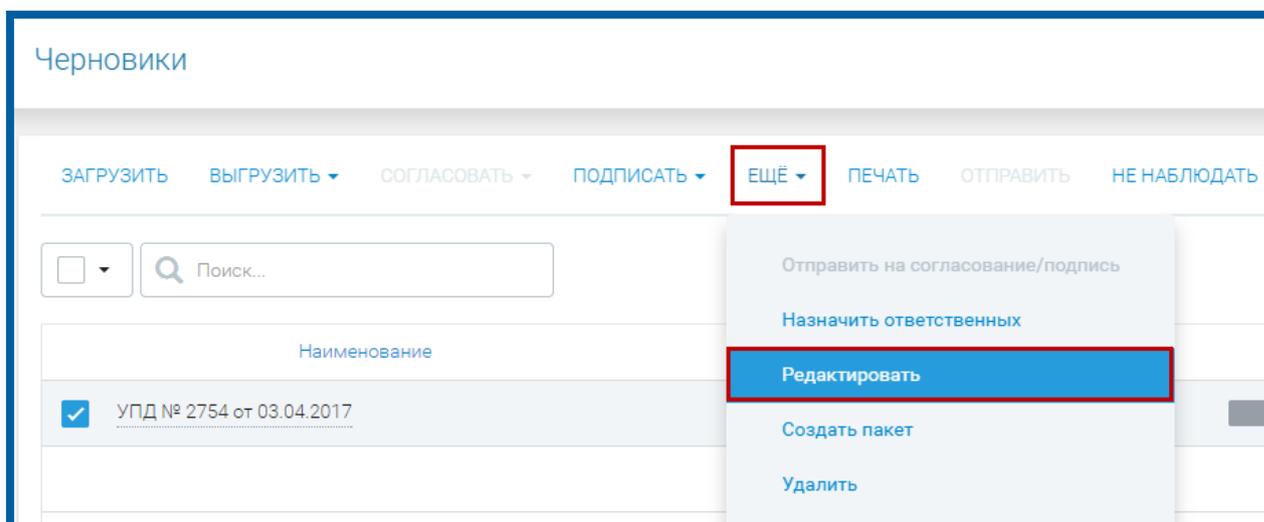


Рис. 7.1.3.6.

#### 7.1.4. Архив

Согласно ФЗ от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» П 2. «Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз».

Для просмотра перенесенных в архив документооборотов в левом меню Системы выберите пункт «Документы» – «Архив» (рис. 7.1.4.1.).

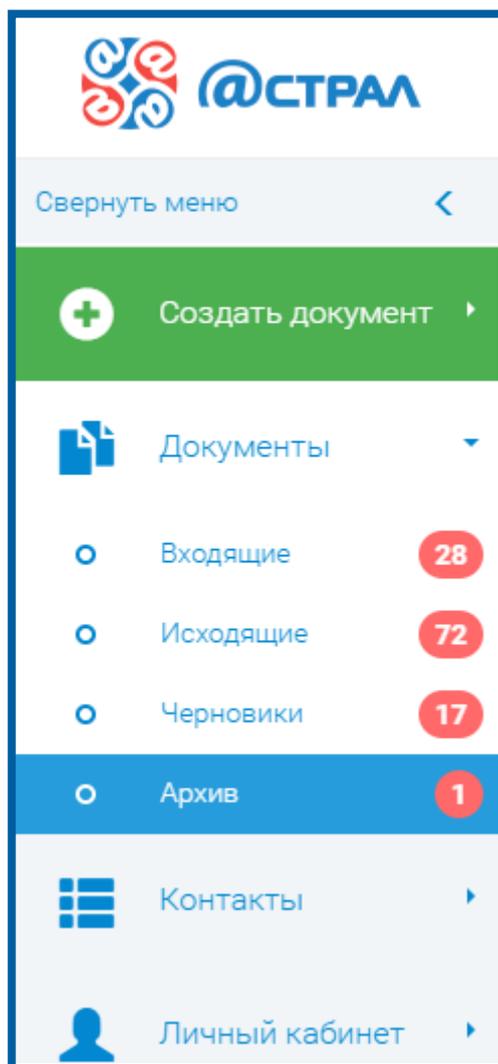


Рис. 7.1.4.1.

В данный раздел могут быть перемещены документы из вкладок «Входящие» и «Исходящие», которые уже завершили свой документооборот.

	<p><i>Право на перемещение документов с незавершенным документооборотом есть только у Пользователя с ролью «Администратор организации».</i></p>
--	---

Для перемещения входящего или исходящего документа в «Архив» достаточно поставить флажок напротив нужных документов, нажать на кнопку **Еще** и Выбрать **Перенести в архив** (рис. 7.1.4.2.).

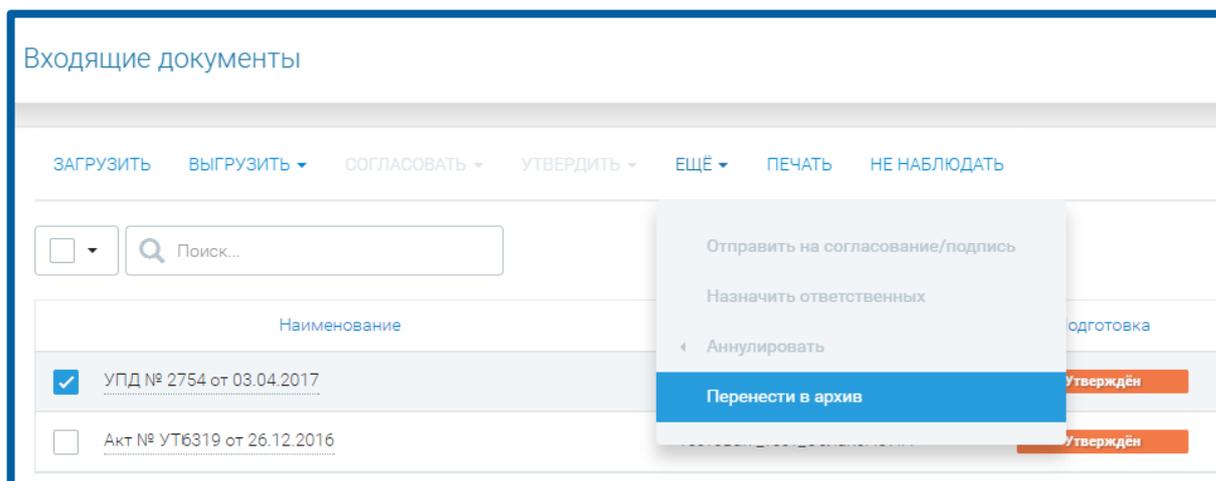


Рис. 7.1.4.2.

Подтвердите согласие на перенос документа в архив, нажав кнопку **Да** (рис. 7.1.4.3.).

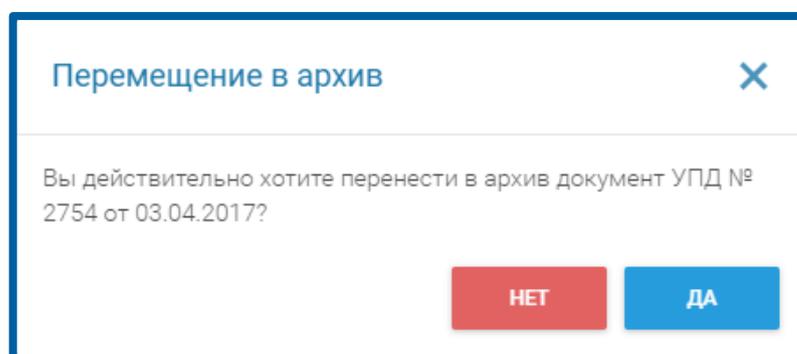


Рис. 7.1.4.3.



При переносе документа из архива проставьте флажок напротив нужных документов и нажмите кнопку **Вернуть из архива** (рис. 7.1.4.4.). При переносе документа каталог обновляется автоматически.

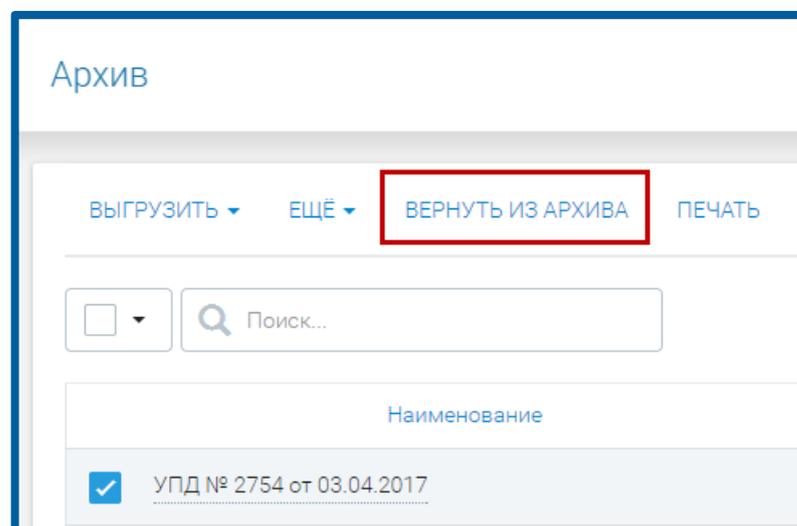


Рис. 7.1.4.4.

В разделе «Архив» доступна возможность поиска документов по названию, а также сортировка и поиск по статусу, типу документов, этапу обработки и дате (рис. 7.1.4.5.).

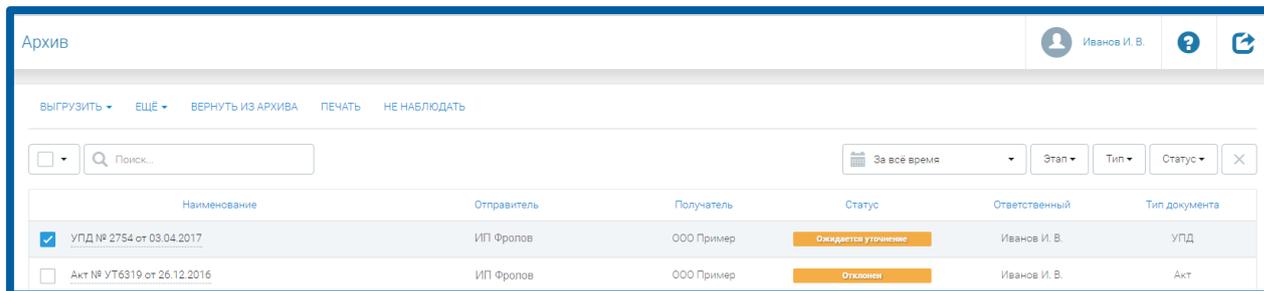


Рис. 7.1.4.5.

Документ, который был перенесен в архив, можно вернуть назад в папку, из которой он был перенесен, отправить на печать, выгрузить: документ, документ с подписями, документооборот полностью, не наблюдать. Если необходимо произвести одно из перечисленных действий, то отметьте флажком данный документ и сверху выберите нужное действие (рис. 7.1.4.6.).

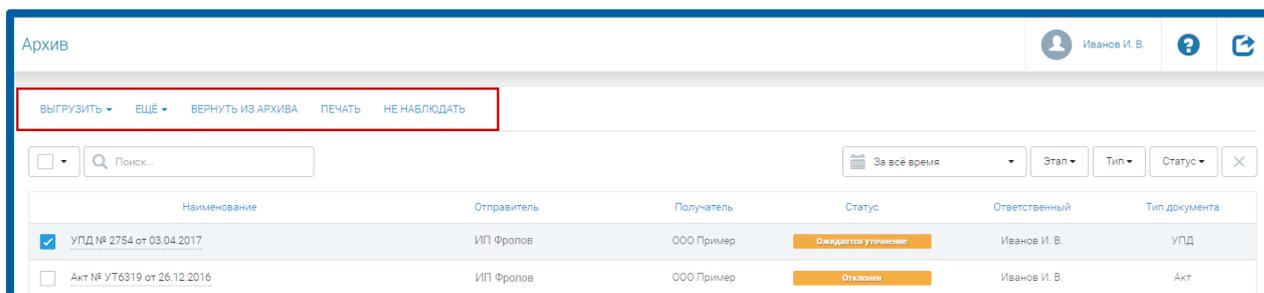


Рис. 7.1.4.6.

## 7.2. Область активных действий

В зависимости от выбранного реестра область активных действий позволяет осуществлять следующие действия с документами:

- загрузка;
- выгрузка;
- согласование;
- подписание;
- утверждение документа;
- отправка на согласование/подпись;
- назначение ответственных лиц;
- аннулирование;
- перенос в архив;
- возвращение из архива;
- печать;
- не наблюдать.

### 7.2.1. Загрузка новых документов

Для загрузки нового документа нажмите кнопку **Загрузить** (рис. 7.2.1.1.).

При необходимости Вы можете выбрать несколько файлов и произвести их массовую загрузку. Есть возможность загрузки документов в любых форматах.

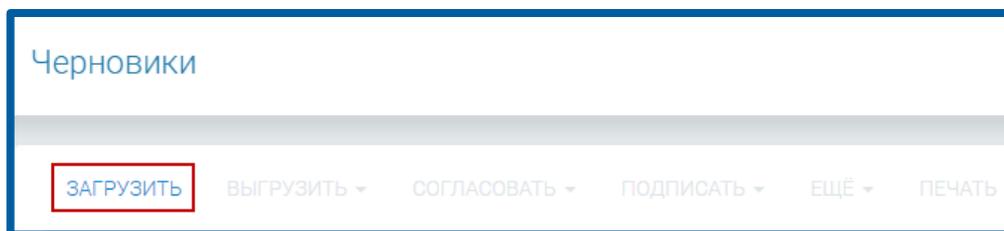


Рис. 7.2.1.1.

При выборе варианта загрузки «Из файла» укажите путь к каталогу, в котором хранится файл, и нажмите кнопку **Открыть** (рис. 7.2.1.2.).

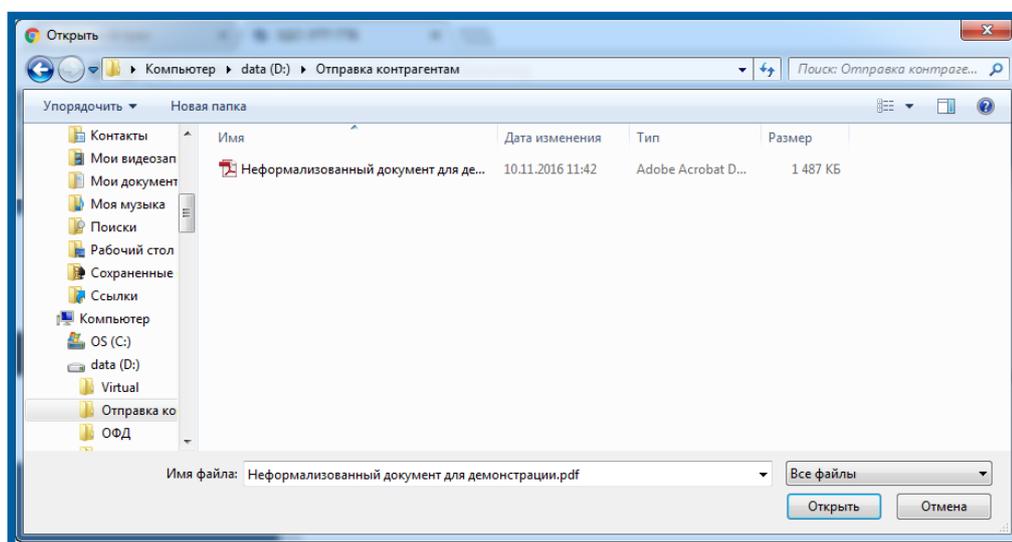


Рис. 7.2.1.2.

При попытке загрузки формализованного документа в старом формате в окне «Загрузка документов» отобразится предупреждение с изображением красного креста, с сообщением о том, что с 1 июля 2017 года запрещен обмен документами по старым форматам (рис. 7.2.1.3.).

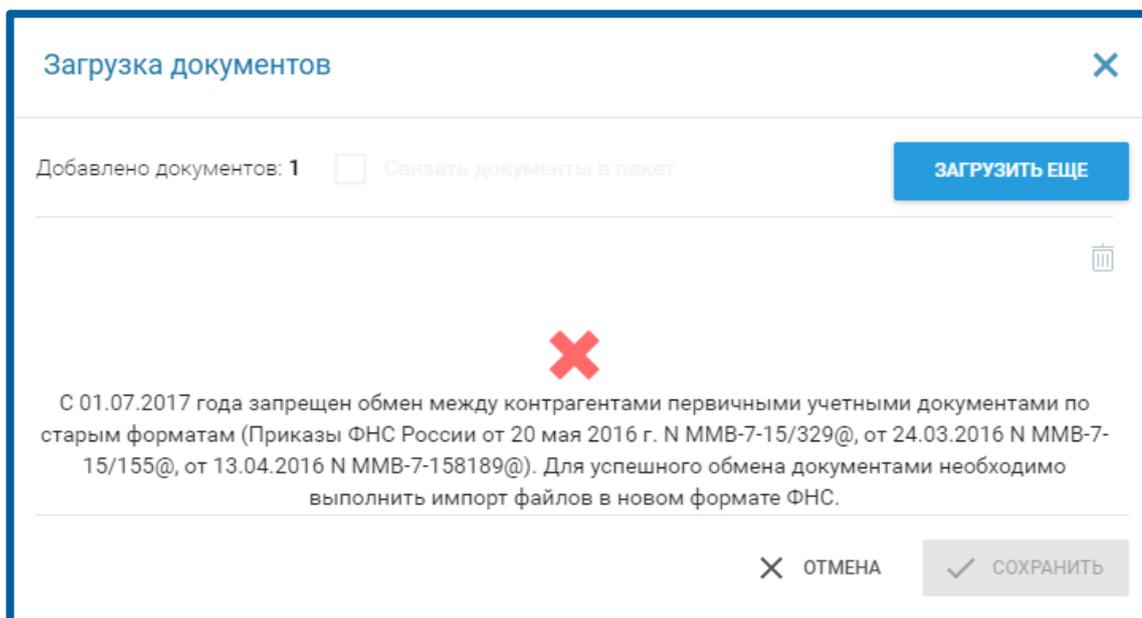


Рис. 7.2.1.3.

При загрузке документа автоматически выполняется форматно-логический контроль. Если какие-либо реквизиты были указаны неверно, то отобразится соответствующее сообщение с предупреждением. Предупреждение может возникнуть в том случае, если в документе, который был загружен, указана неверная организация или неверный контрагент (рис. 7.2.1.4.).

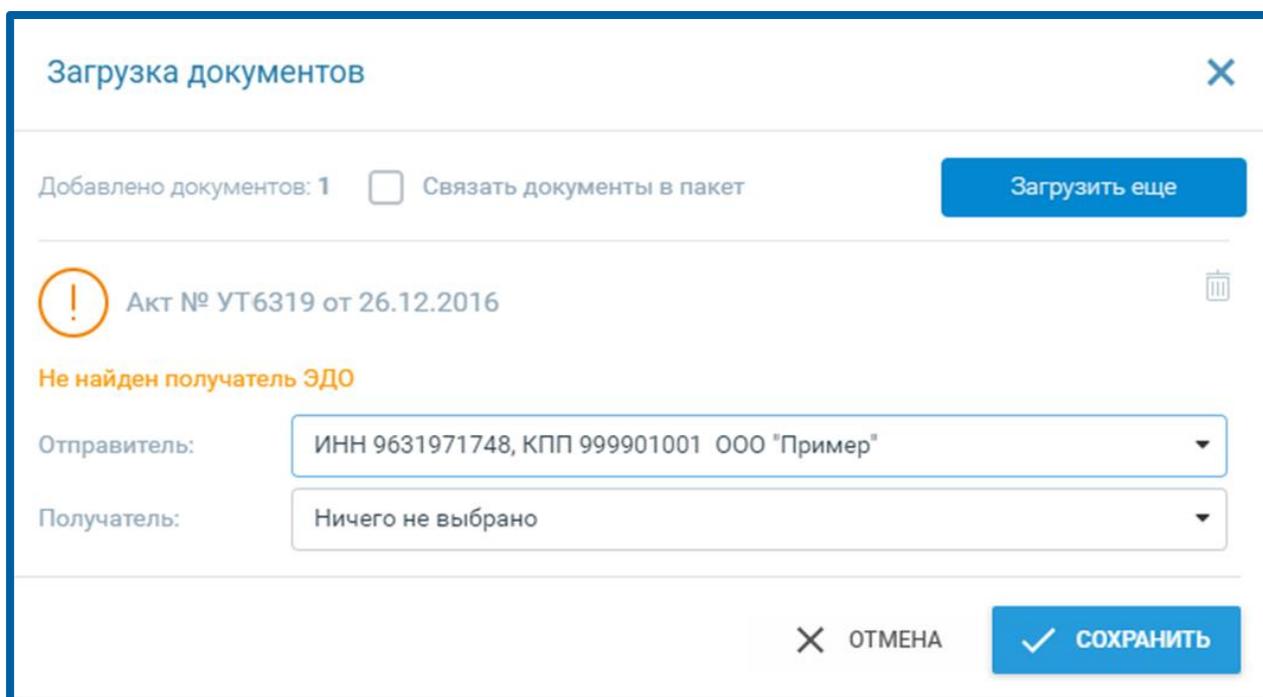


Рис. 7.2.1.4.

В окне «Загрузка документов» при загрузке формализованного документа значения полей «Отправитель» и «Получатель» автоматически заполняются данными из документа. При необходимости добавления еще одного документа нажмите кнопку **Загрузить еще** (рис. 7.2.1.5.).

Загрузка документов
✕

---

Добавлено документов: 1
 Связать документы в пакет
ЗАГРУЗИТЬ ЕЩЕ

---

✓
Акт № УТ000006319 от 26.12.2016
🗑

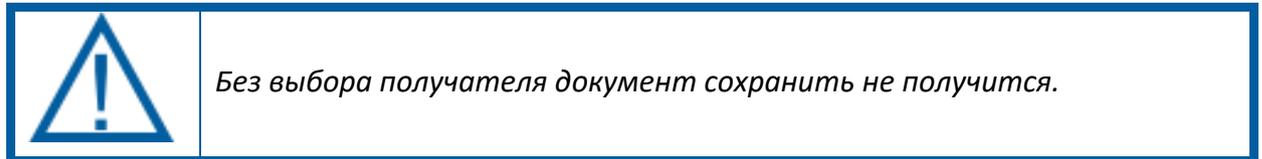
Отправитель: ИНН 9620040440, КПП 999901001 ООО Пример ▼

Получатель: ИНН 969706273640, ИП Фролов ▼

---

✕ ОТМЕНА
✓ СОХРАНИТЬ

Рис. 7.2.1.5.



При передаче документов неформализованным документооборотом любой документ, не имеющий юридической силы, возможно сделать юридически значимым. Для этого установите флажок **Запросить подпись контрагента**, тогда при получении Вашего сообщения контрагент сможет поставить ответную подпись в полученном документе.

При загрузке неформализованного документа существует возможность выбрать его тип. Для этого в строке «Тип документа» нажмите на изображение треугольника и в открывшемся меню выберите необходимый тип (рис. 7.2.1.6.).

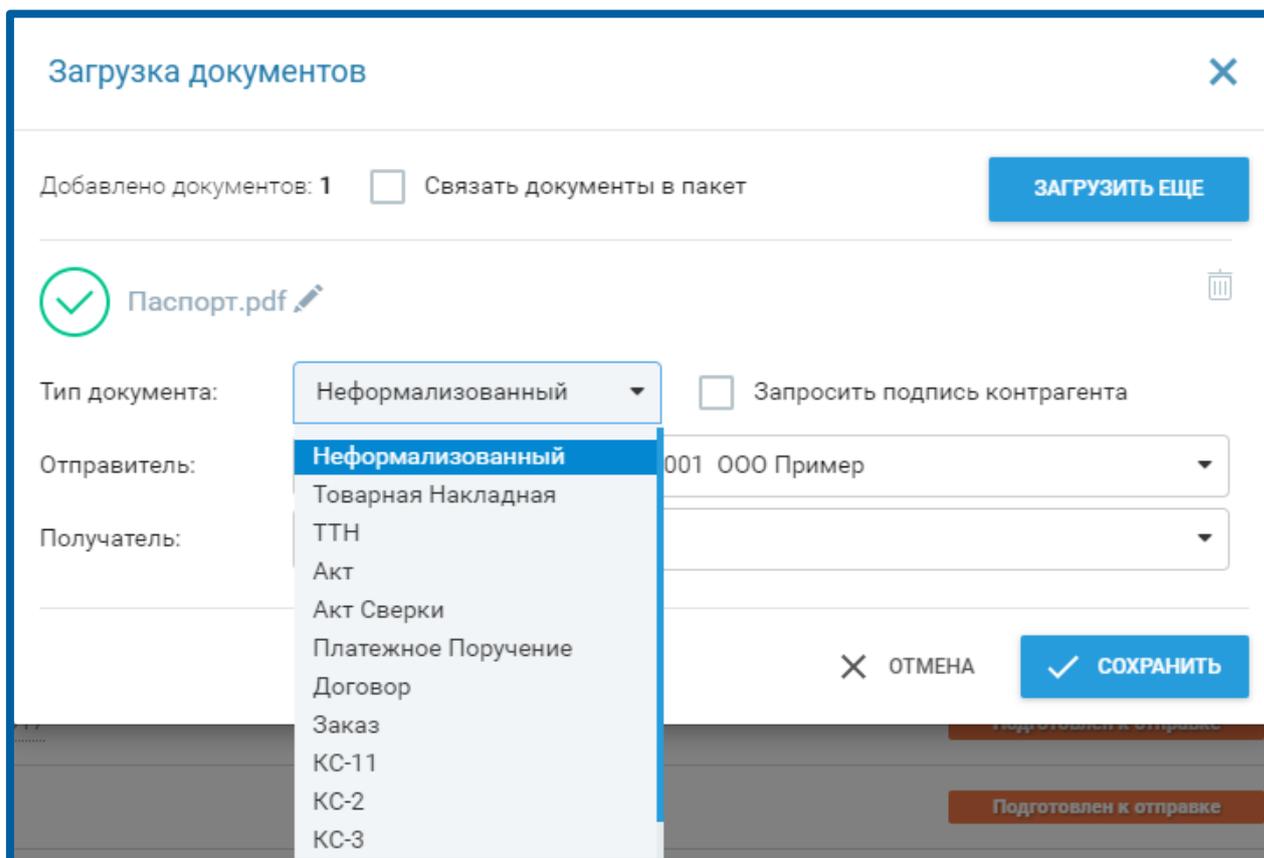


Рис. 7.2.1.6.

Для редактирования наименования неформализованного файла нажмите кнопку **Редактировать** (иконка «Карандаш») (рис. 7.2.1.7.). Затем нажмите кнопку **Сохранить** .

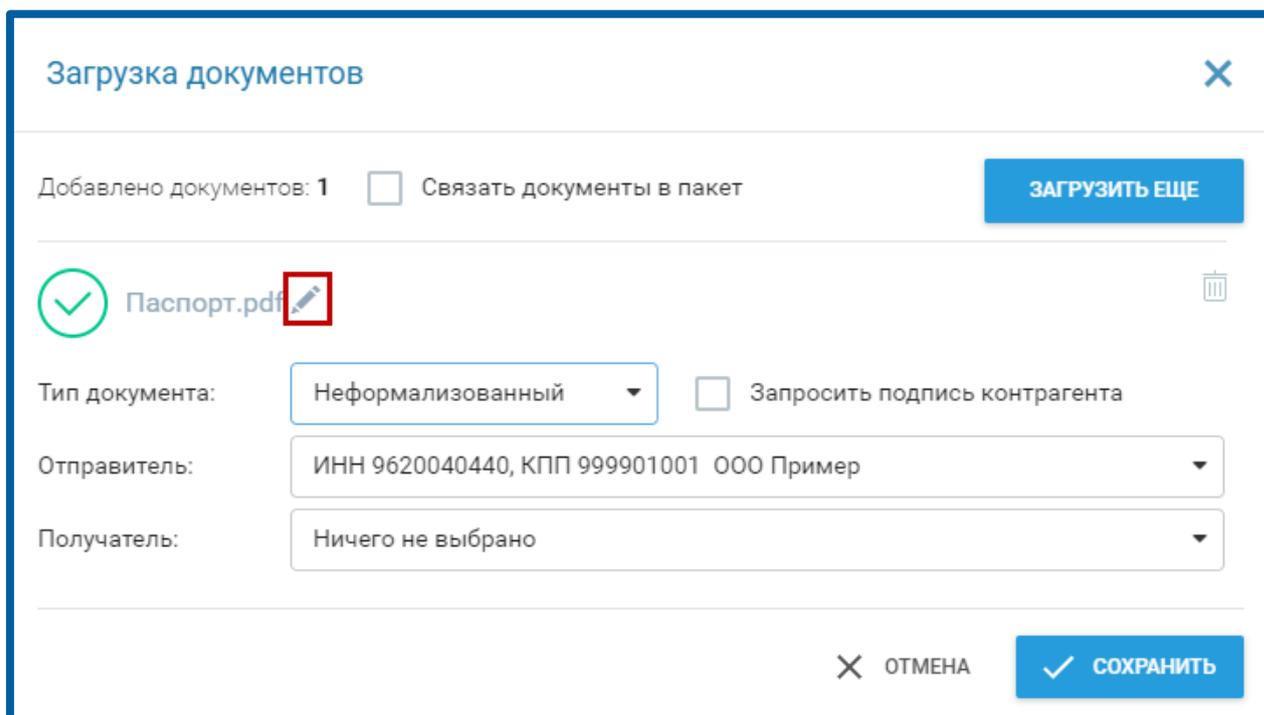
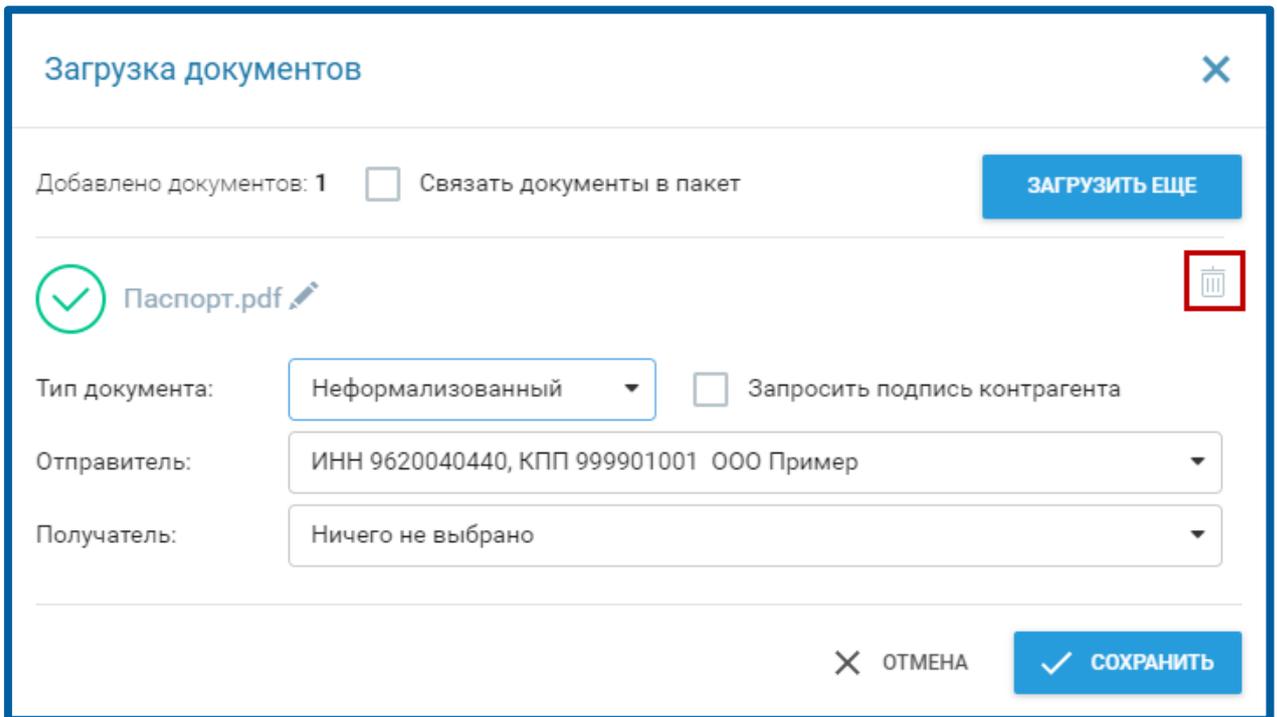


Рис. 7.2.1.7.

В случае если файл был добавлен по ошибке, нажмите кнопку **Удалить** (иконка «Корзина») (рис. 7.2.1.8.).



Загрузка документов

Добавлено документов: 1  Связать документы в пакет ЗАГРУЗИТЬ ЕЩЕ

✓ Паспорт.pdf 

Тип документа: Неформализованный  Запросить подпись контрагента

Отправитель: ИНН 9620040440, КПП 999901001 ООО Пример

Получатель: Ничего не выбрано

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рис. 7.2.1.8.

Если существует необходимость загрузки нескольких документов, укажите путь к каталогу, выберите документы и загрузите их. Вы можете отправить добавленные документы пакетом, одному контрагенту, для этого проставьте флажок «**Связать документы в пакет**». Для создания нового пакета введите его название, укажите контрагента – получателя документов и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 7.2.1.9.).

Загрузка документов
✕

---

Добавлено документов: 2
 Связать документы в пакет
ЗАГРУЗИТЬ ЕЩЕ

Название пакета:  Выбрать из списка

Отправитель пакета:

Получатель пакета:

---

✓
Паспорт.pdf ✎
🗑

Тип документа:

Запросить подпись контрагента

---

✓
Паспорт 2.pdf ✎
🗑

Тип документа:

Запросить подпись контрагента

---

✕ ОТМЕНА
✓ СОХРАНИТЬ

Рис. 7.2.1.9.

Для добавления документов в существующий пакет отметьте пункт **Выбрать из списка** и выберите из списка необходимый (рис. 7.2.1.10.). Документ можно добавить в уже отправленный пакет и изменить название документа.

Рис. 7.2.1.10.

После нажатия кнопки **Сохранить** в правом нижнем углу рабочей области должно появиться сообщение об успешной загрузке документов и их количестве (рис. 7.2.1.11.).

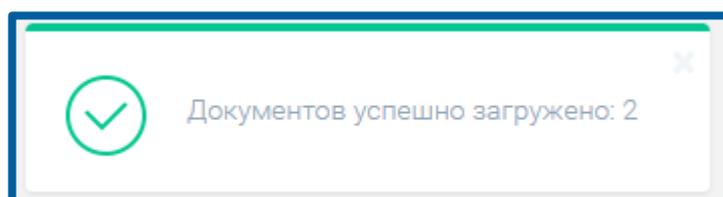


Рис. 7.2.1.11.

Документы будут загружены в Систему и отображены на вкладке «Черновики».

Для открытия документа, сохраненного в разделе Черновики, достаточно выполнить щелчок мыши по нужному документу в раздел. Перед Вами откроется окно (рис. 7.2.1.12.):

Окно «Черновик» содержит 3 подраздела:

- основная информация – где представлена форма документа;
- ответственные – добавление этапов и ответственных за них;
- подписи документов – отображение информации об организации, дате подписи документа и сертификате, которым он будет подписан.



Рис. 7.2.1.12.

## 7.2.2. Выгрузка документов

Разделы: «Входящие», «Исходящие», «Черновики», «Архив» позволяют выгрузить любой из содержащихся в них документов. Для выгрузки документа из Системы установите флажок на соответствующем ему документообороте и нажмите **Выгрузить**.

Для выгрузки нескольких документов отметьте их флажками и нажмите кнопку **Выгрузить** (рис. 7.2.2.1.).

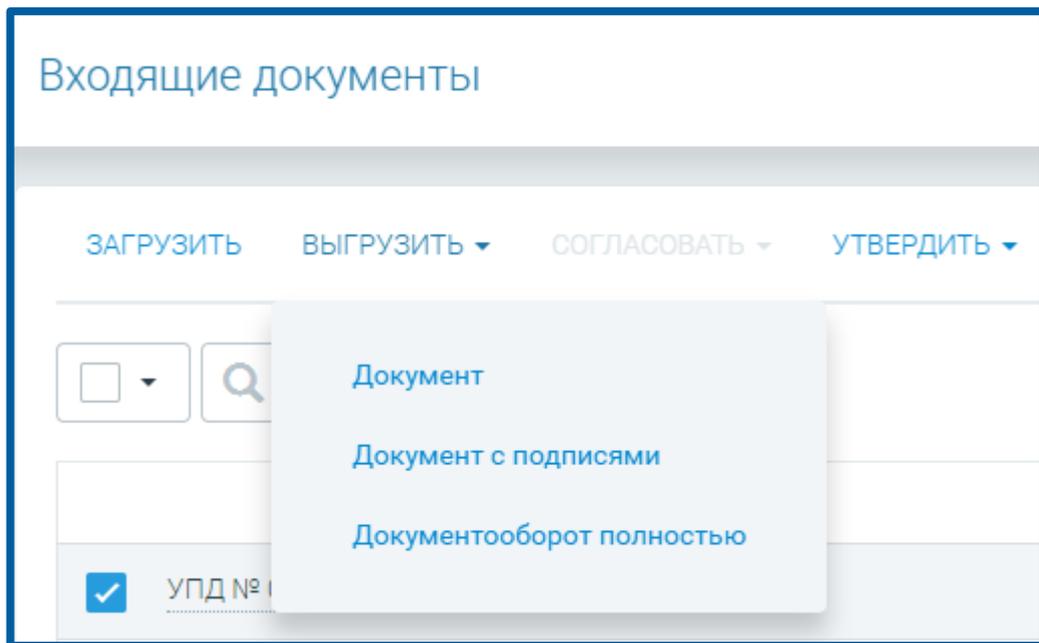


Рис. 7.2.2.1.

В разделе «Выгрузить» есть три варианта выгрузки: «Документ», «Документ с подписями», «Документооборот полностью» (рис. 7.2.2.2.).

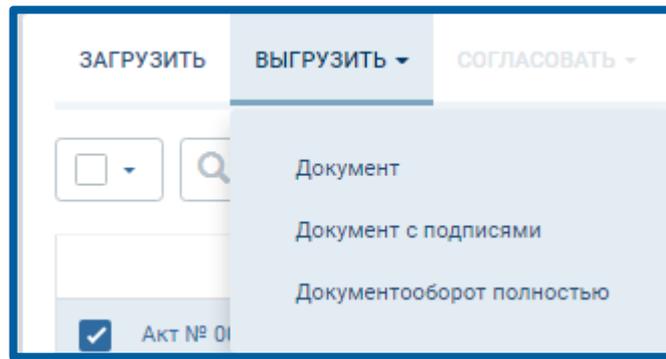


Рис. 7.2.2.2.



*При выгрузке документы из выбранного документооборота выгружаются в папку, указанную по умолчанию в настройках интернет-браузера. Обратите внимание на настройки интернет-браузера и при необходимости замените папку для выгрузки.*

При выборе варианта «Документ» будет выгружен архив с выбранным электронным документом в формате [\*.xml].

При выборе варианта «Документ с подписями» будет выгружен архив с именем документа, в котором содержатся две папки: результат приема и первичный документ.



*При выборе Документ с подписями возможна выгрузка только завершеного документооборота.*

В папке с первичным документом представлен сам документ в формате [\*.xml] и его подписанная форма в формате [\*.sgn], а также печатная форма документа в формате [\*.pdf].

В папке результат приема находится файл результата приема в формате [\*.xml] и его подписанная версия в формате [\*.sgn].



*Данный документ может быть передан по требованию, при этом он будет иметь юридическую силу.*

Выгрузить можно только те документы, которые завершили полный цикл документооборота. В противном случае, будет отображено сообщение о запрете выгрузки (рис. 7.2.2.3.).

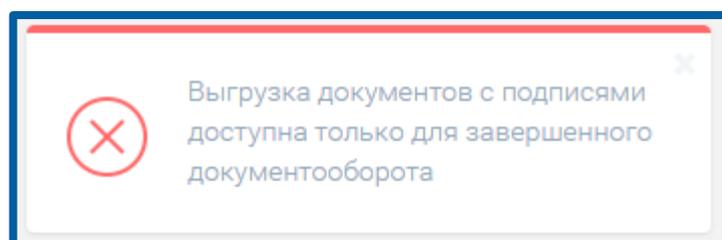


Рис. 7.2.2.3.

При выборе выгрузки «Документооборот полностью» происходит выгрузка архива, который имеет имя документа, и содержит в себе идентификатор отправителя. В папке находятся следующие файлы:

Для документа «УПД» (рис. 7.2.2.4.):

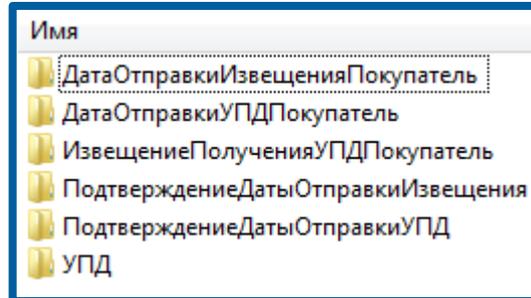


Рис. 7.2.2.4.

Для документа «Акт» (рис. 7.2.2.5.):

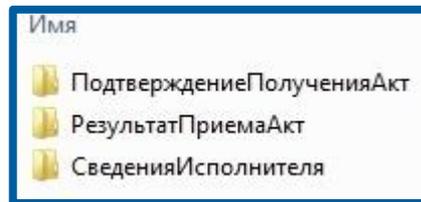


Рис. 7.2.2.5.

Для документа «Товарная Накладная (Торг-12)» (рис. 7.2.2.6.):

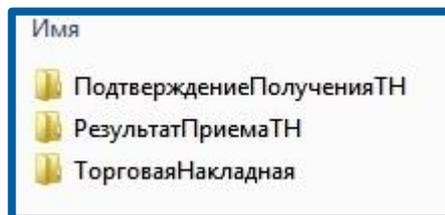
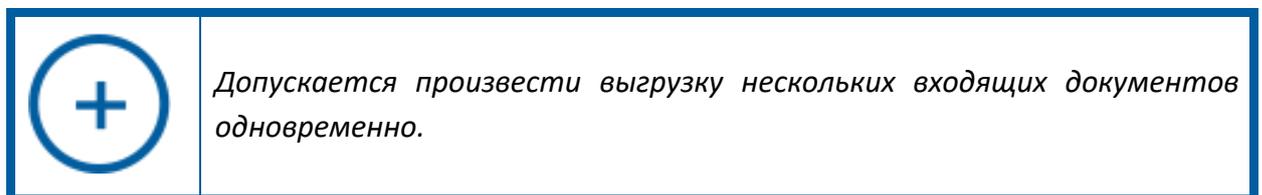


Рис. 7.2.2.6.



Для выгрузки нескольких документов выделите флажками документы со статусом **завершен** и нажмите кнопку **Выгрузить**. Выберите необходимый тип выгрузки. Выгруженный файл будет иметь название «Имя документа.zip». В случае выгрузки нескольких документов они выгружаются в единый архив.

### 7.2.3. Согласование документов

Для согласования документа нажатием левой кнопкой мыши отметьте документ, требующий согласования, и выберите один из вариантов: «Согласовать» либо «Отказать в

согласовании» (рис. 7.2.3.1.). При отказе Пользователь обязан указать причину отказа (рис. 7.2.3.2.).

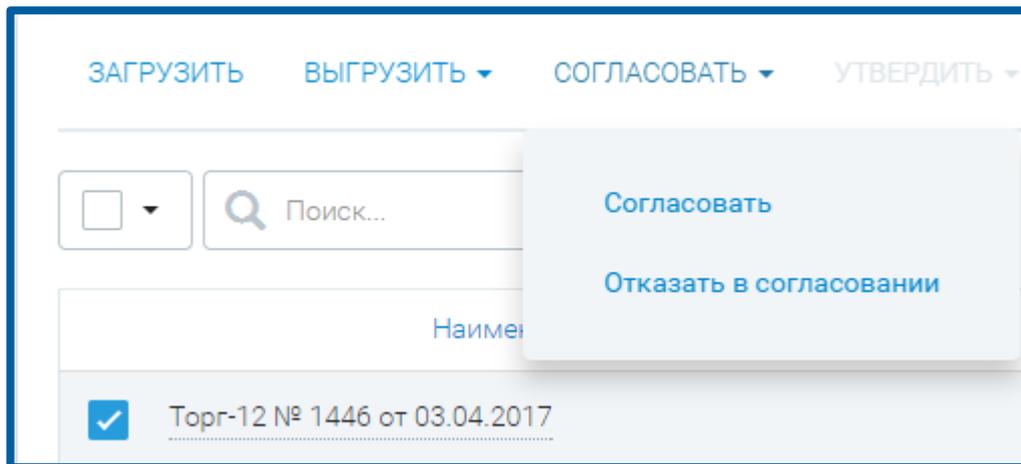


Рис. 7.2.3.1.

Окно «Входящий документ» содержит 3 подраздела:

- основная информация – где представлена форма документа;
- ответственные – добавление этапов и ответственных за них;
- подписи документов – отображение информации об организации, дате подписи документа и сертификате, которым он будет подписан.

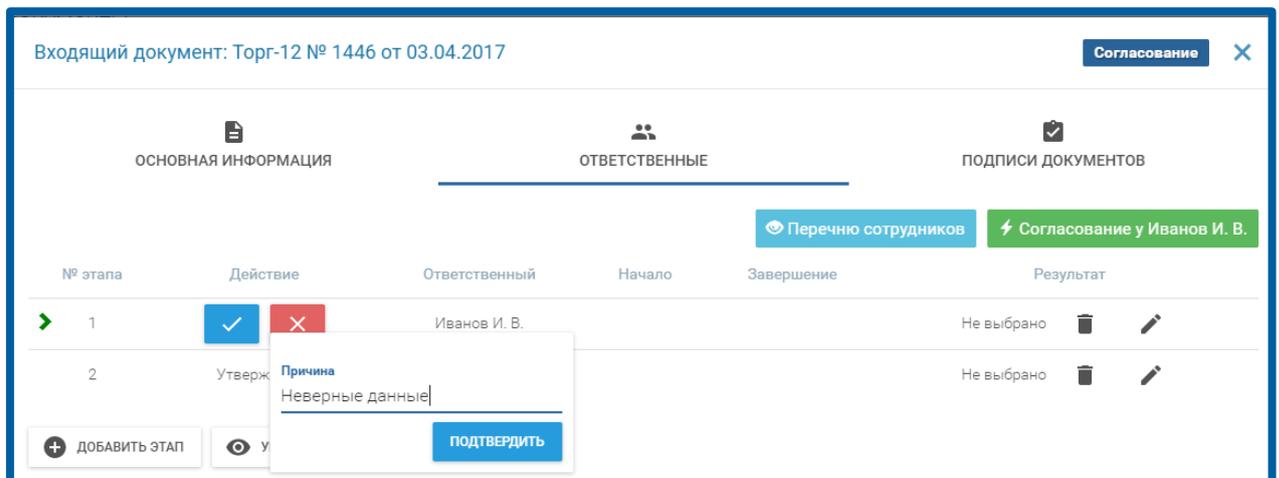


Рис. 7.2.3.2.

Для просмотра причины отказа откройте окно документа двойным нажатием левой кнопкой мыши и перейдите на вкладку «Ответственные». Далее нажмите на статус «Отклонено» в колонке «Результат». Ниже появится окно, в котором указана причина отказа в согласовании (рис. 7.2.3.3.).

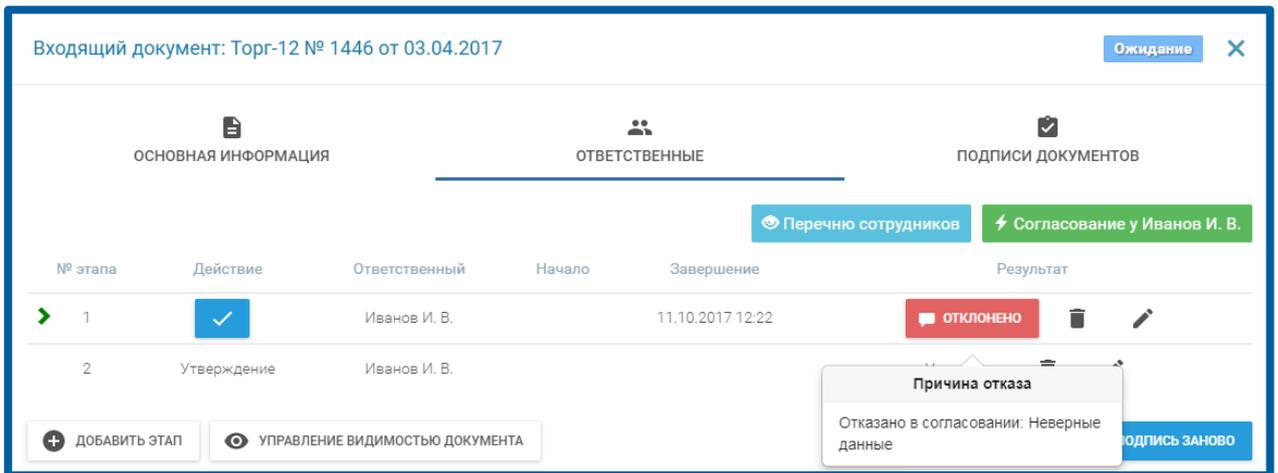


Рис. 7.2.3.3.

В следующем разделе «Назначение ответственных» находится информация о том, с чего начинается согласование.

#### 7.2.4. Назначение ответственных

Для назначения ответственных отметьте флажком из списка требуемый Вам документ, выберите пункт «Еще» – «Назначить ответственных» (рис. 7.2.4.1.) либо откройте окно документа двойным нажатием мыши, а затем перейдите на вкладку «Ответственные».

Назначать ответственных возможно на один документ или на пакет.

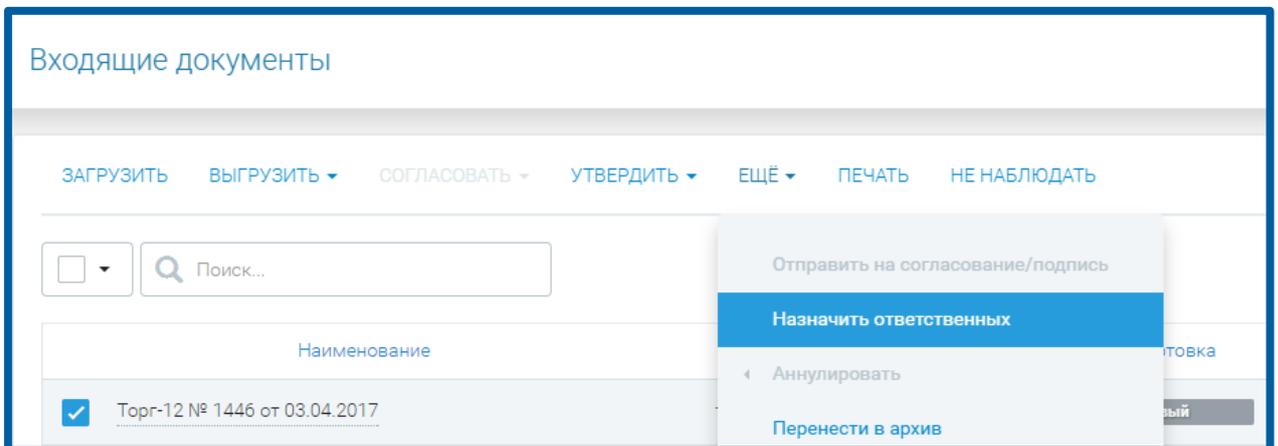


Рис. 7.2.4.1.

В открывшемся окне находятся разделы: «Основная информация», «Ответственные» и «Подписи документов». Перейдите в раздел «Ответственные» и нажмите кнопку **Добавить этап** (рис. 7.2.4.2.).

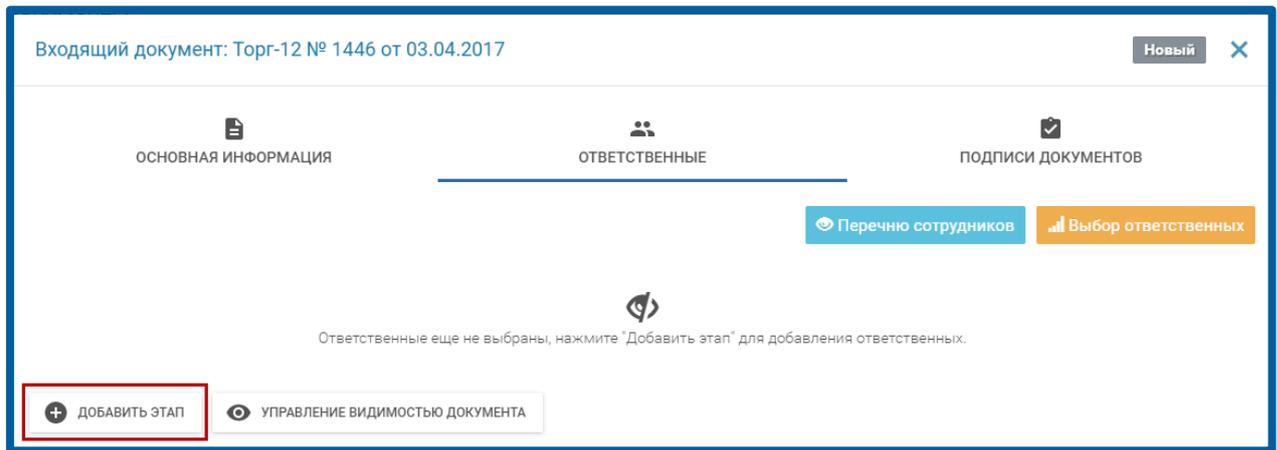


Рис. 7.2.4.2.

Далее в строке «Действие» укажите соответствующее действие (согласование, подписание/утверждение) (рис. 7.2.4.3.).

Для входящих документов есть возможность отправлять документ на согласование и утверждение.

На этапе согласования происходит проверка входящего документа на наличие ошибок. На данном этапе документ может быть согласован либо по нему поступит отказ в согласовании. Если поступил отказ, то на входящий документ будет отправлено уведомление об отказе.

На этапе утверждения происходит подписание документа. В момент подписания документа формируется ответный титул, который передается отправителю документа.

Для исходящих документов согласование документа происходит внутри организации. При отказе в согласовании документ можно отредактировать.

После согласования документ может быть передан для подписания ответственному лицу, который имеет право подписи под документами. После подписания документ отправляется контрагенту.

В строке «Ответственный» выберите ответственное лицо за указанный этап из списка сотрудников и нажмите кнопку **Применить**.

Подписание/утверждение возможно только одним сотрудником.

Если сотрудник организации не найден в данном списке, это говорит о том, что ранее он был заблокирован, либо сотрудника необходимо добавить через раздел [«Управление сотрудниками»](#).

Для поиска по сотрудникам нажмите на поле «Ответственный» и начните вводить фамилию необходимого сотрудника (рис. 7.2.4.3.).

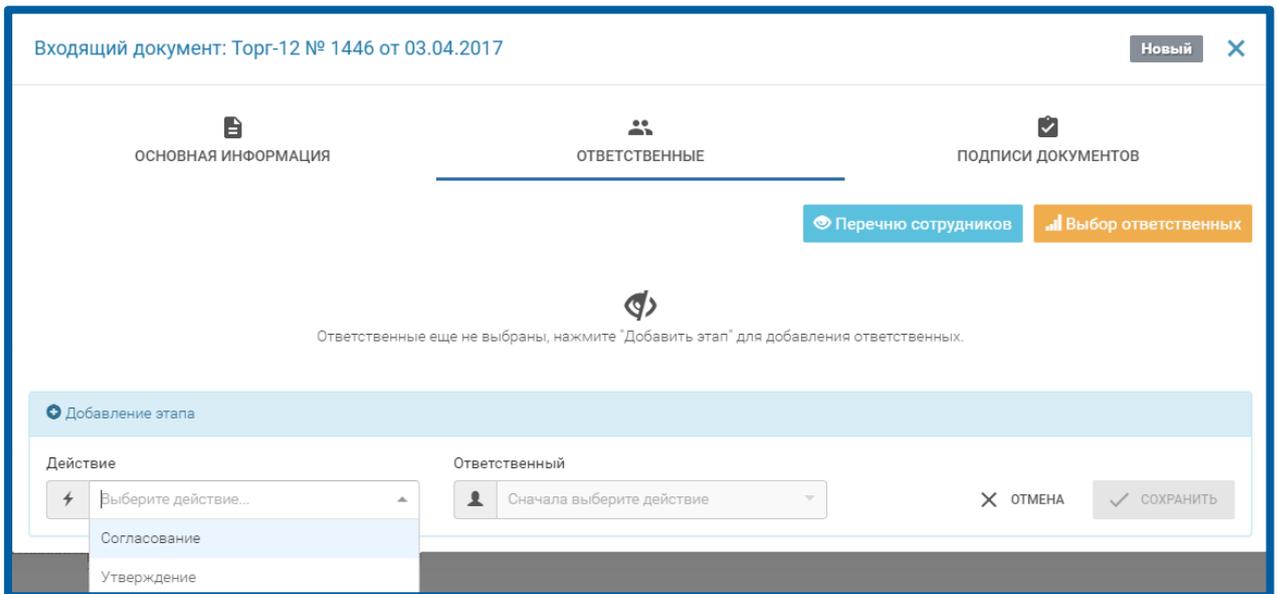


Рис. 7.2.4.3.

При необходимости возможно добавить дополнительные этапы. Для этого нажмите кнопку **Добавление этапа**. В строке «Действие» укажите требуемое действие, а в строке «Ответственный» выберите сотрудника. После того, как все этапы будут добавлены, нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 7.2.4.4.).

Для того чтобы поменять этапы местами, в строке с этапом нажмите на знак ↑ либо ↓. Для редактирования этапа в конце строки нажмите кнопку с изображением карандаша. Перед Вами откроется окно «Редактирование этапа», в котором Вы можете сменить действие и ответственного.

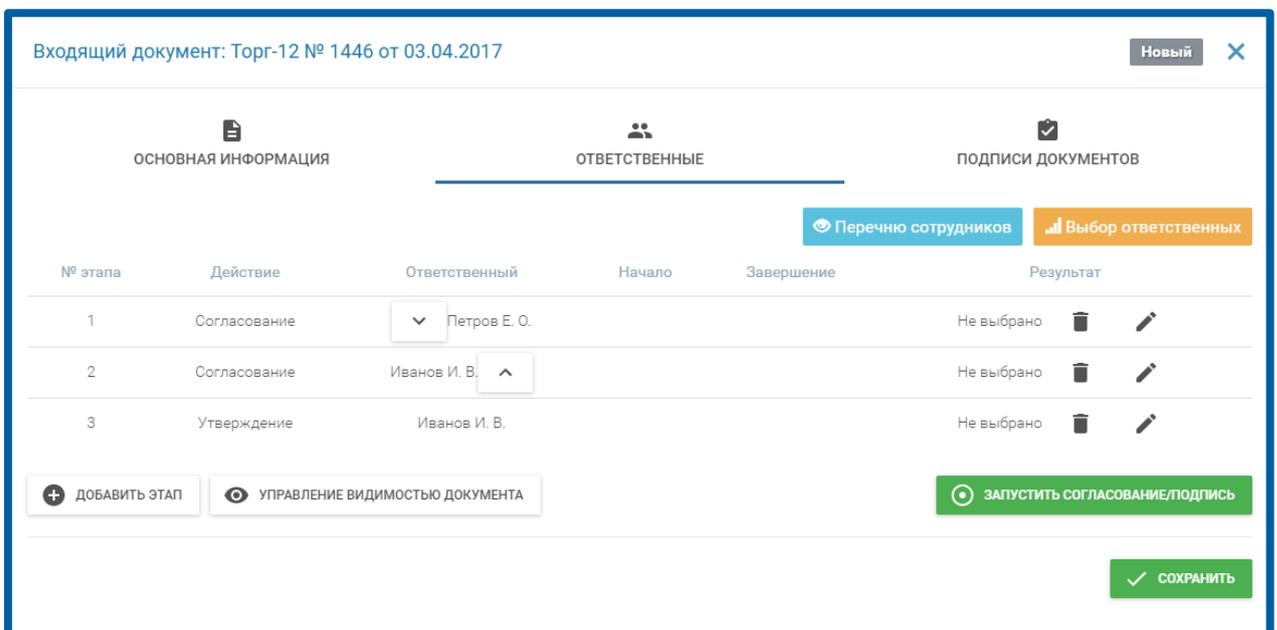


Рис. 7.2.4.4.

В разделе также отображается область видимости документа и текущий этап внутреннего документооборота. При наведении курсора на одно из полей появится текущая информация (рис. 7.2.4.5.).

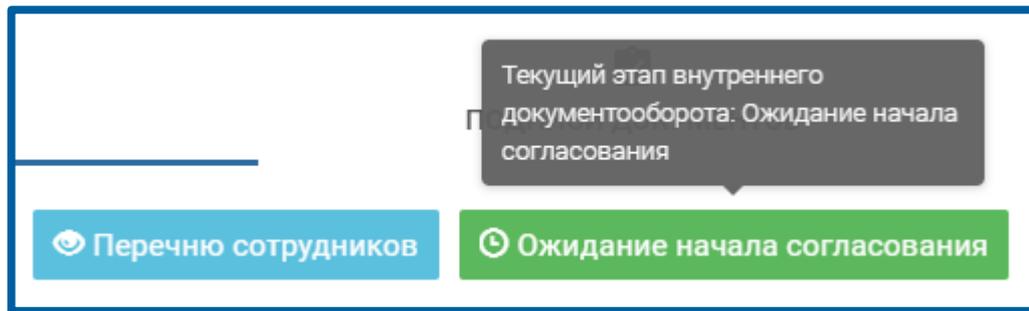


Рис. 7.2.4.5.

Для того чтобы отправить документ на согласование, нажмите кнопку **Запустить согласование/подпись** (рис. 7.2.4.6.).

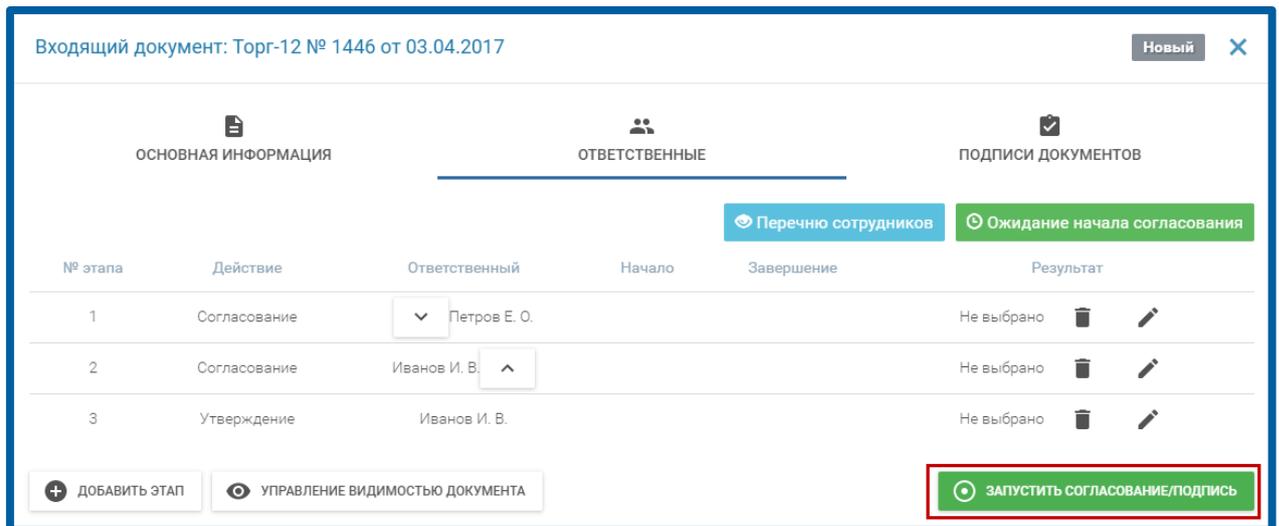
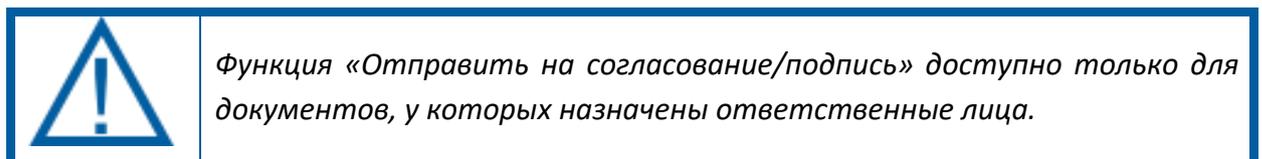


Рис. 7.2.4.6.

Также отправить документ на согласование/подпись можно из контекстного меню.



Для этого отметьте флажком из списка нужный Вам документ, выберите пункт «Еще» – «Отправка на согласование/подпись» (рис. 7.2.4.7.).

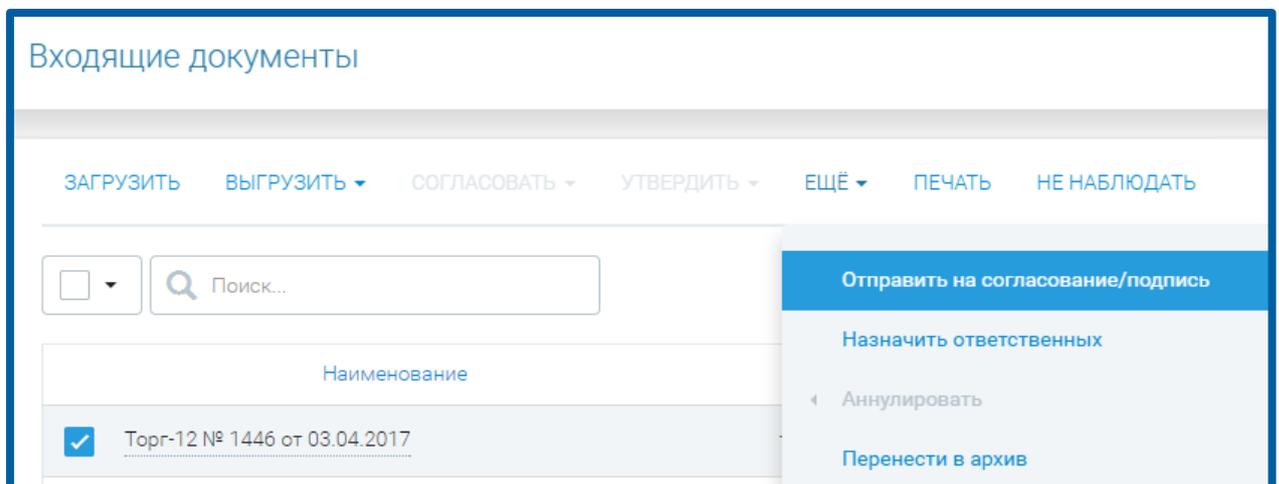


Рис. 7.2.4.7.

### 7.2.5. Область видимости документа

Для изменения области видимости документа на вкладке Ответственные нажмите кнопку **Управление видимостью документа** (рис. 7.2.5.1.).

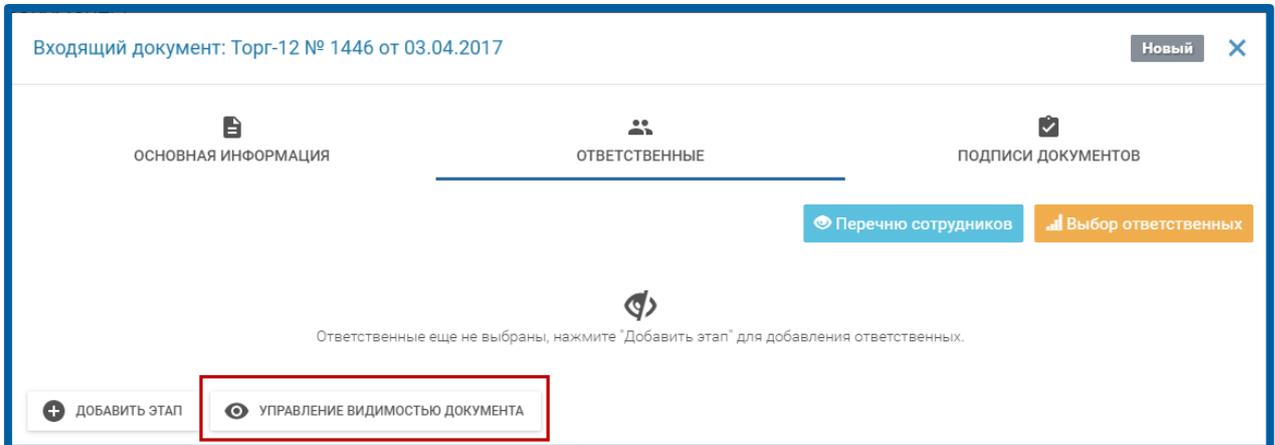


Рис. 7.2.5.1.

Для выбора области видимости документа доступны варианты (рис. 7.2.5.2.):

- только мне;
- всей организации;
- перечню сотрудников.

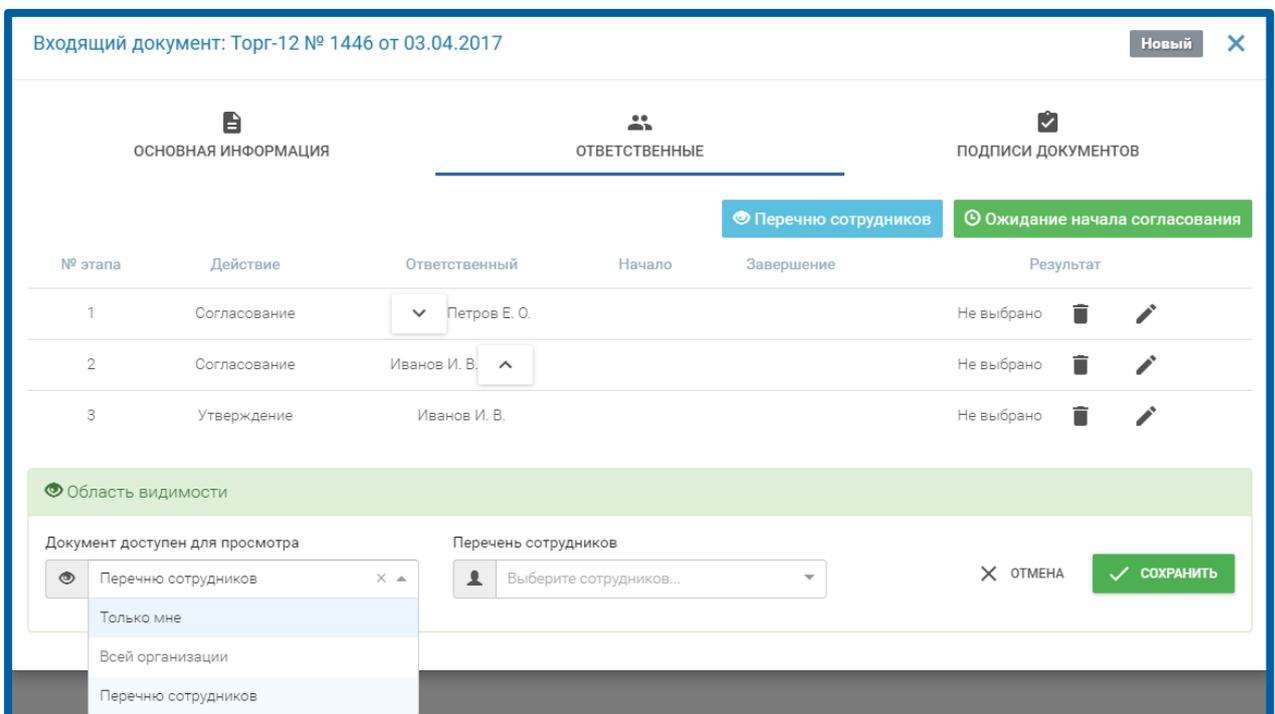


Рис. 7.2.5.2.

При выборе «Перечню сотрудников» в появившемся списке выберите сотрудников, которым должен быть доступен документ (рис. 7.2.5.3.).

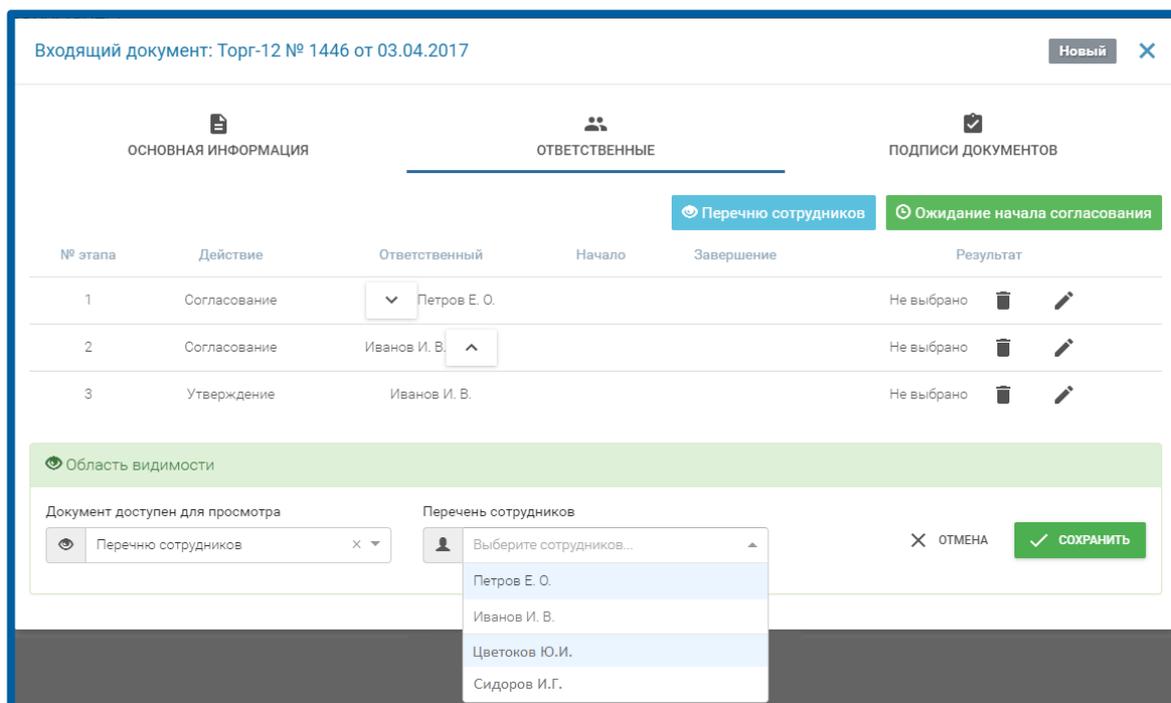


Рис. 7.2.5.3.

После того, как область видимости будет определена, нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 7.2.5.4.).

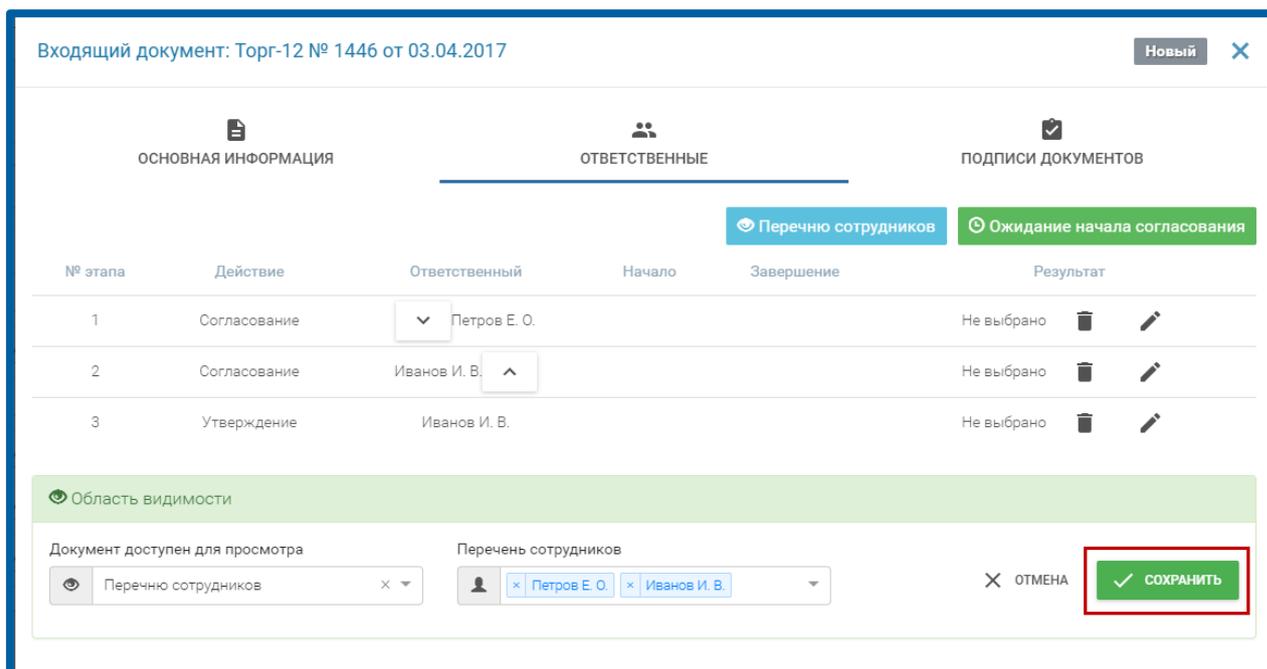


Рис. 7.2.5.4.

## 7.2.6. Аннулирование документов

Любой из документов сделки (Акт либо Торг), а также УПД (ММВ-7-18-820@) могут быть аннулированы. Для аннулирования документа документ, требующий аннулирования, отметьте флажком в списке и выберите пункт «Еще» – «Аннулировать» – «Запросить аннулирование». Укажите причину аннулирования документа (рис. 7.2.6.1.).

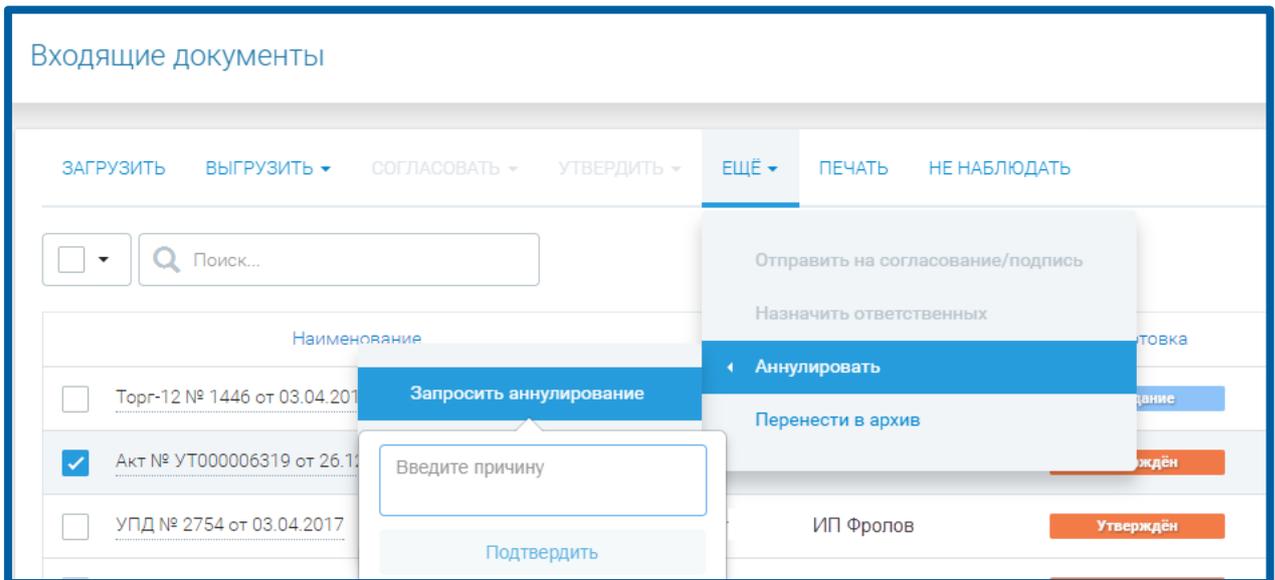


Рис. 7.2.6.1.

Предложение об аннулировании отправляется контрагенту. У документа возникает статус «Запрос на аннулирование». Для просмотра информации о причине аннулирования документа наведите курсор на знак . Вы можете согласиться либо отказаться от аннулирования (рис. 7.2.6.2.).

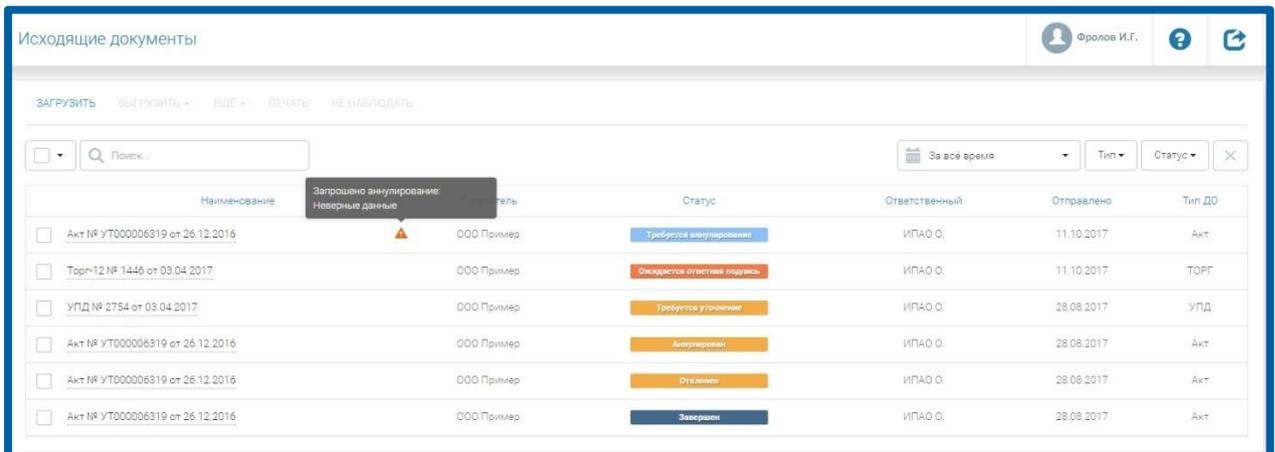


Рис. 7.2.6.2.

Если контрагент принимает предложение об аннулировании, документ теряет юридическую значимость. В реестре статус документа меняется на «Аннулирован»

Контрагент также может отказать в аннулировании документа. В данном случае документ не утратит юридическую значимость.

### 7.2.7. Перенос документов в архив

В случае если по документу были произведены все действия и документооборот завершен, его можно перенести в архив. Если документооборот не завершен, только Администратор системы имеет возможность переноса документа в архив. Для этого отметьте флажком необходимые документы, нажмите кнопку **Еще** и выберите **Перенести в архив** (рис. 7.2.7.1.).

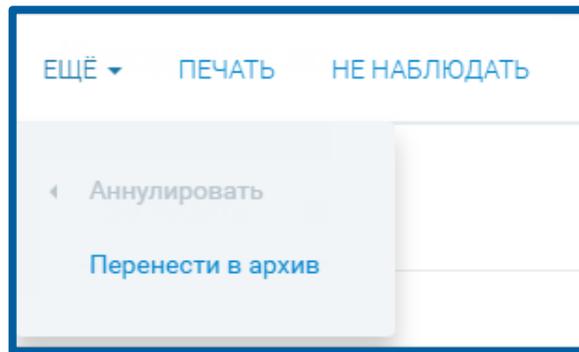


Рис. 7.2.7.1.

Перед Вами появится окно, в котором необходимо подтвердить перенос документа в архив. Подтвердите действие нажатием кнопки **Да** (рис. 7.2.7.2.).

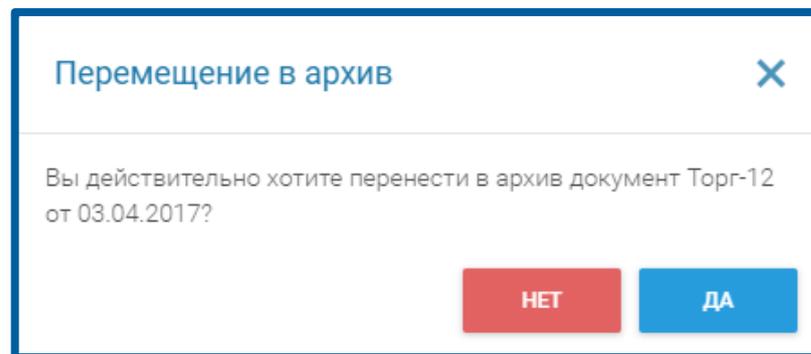


Рис. 7.2.7.2.

### 7.2.8. Печать документов

Для того чтобы напечатать документ, отметьте документ, требующий печати, флажком в списке, и нажмите кнопку **Печать** (рис. 7.2.8.1.).

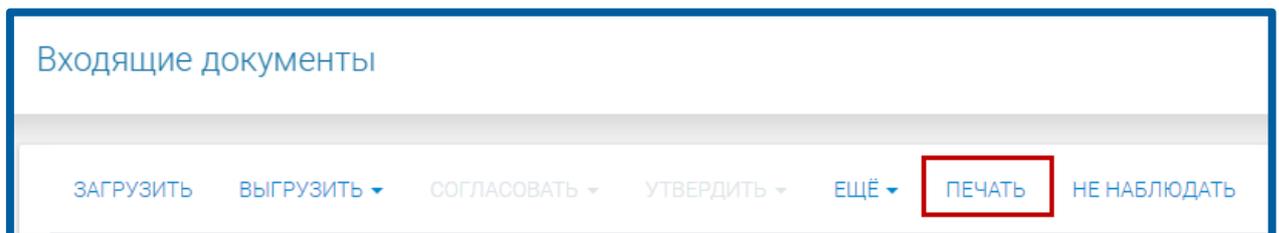


Рис. 7.2.8.1.

### 7.2.9. Не наблюдать

Для того чтобы не наблюдать за документом, выделите необходимый документ в реестре и нажмите кнопку **Не наблюдать** (рис. 7.2.9.1.).

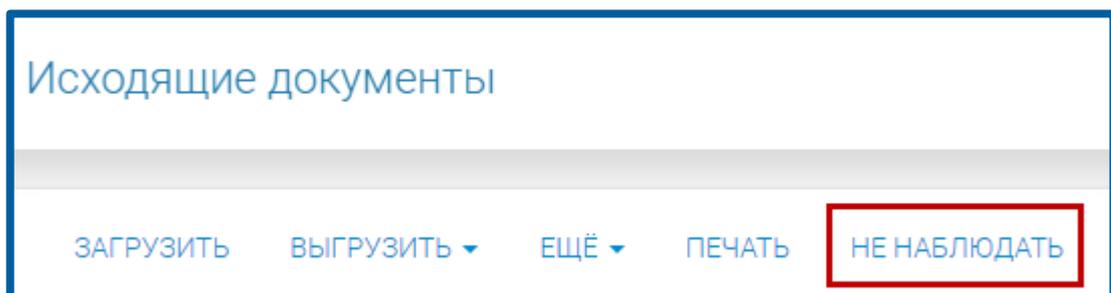
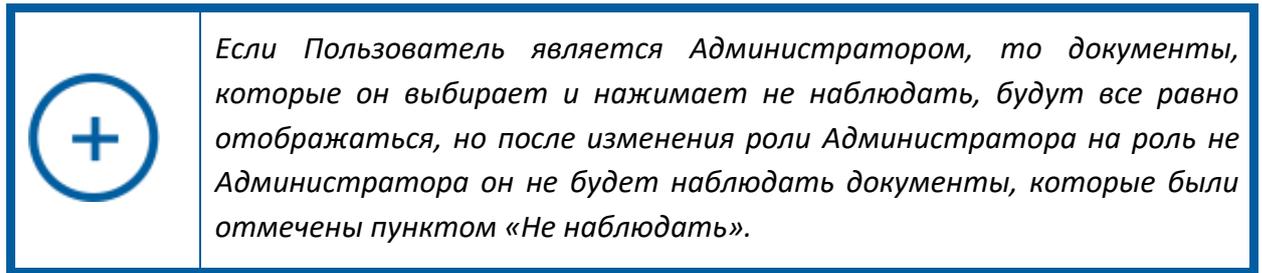


Рис. 7.2.9.1.



### 7.3. Область поиска и фильтрации

#### 7.3.1. Строка поиска

В меню Системы выберите пункт «Документы», откройте необходимый раздел. В верхней части раздела будет находиться строка поиска (рис. 7.3.1.1.). Строка поиска позволяет ввести слова для поиска документов в списке по выбранному реестру. Дополнительно есть возможность воспользоваться фильтром для поиска. Для это нажмите **Найти по** и отметьте необходимый критерий поиска (рис. 7.3.1.1., 1.).

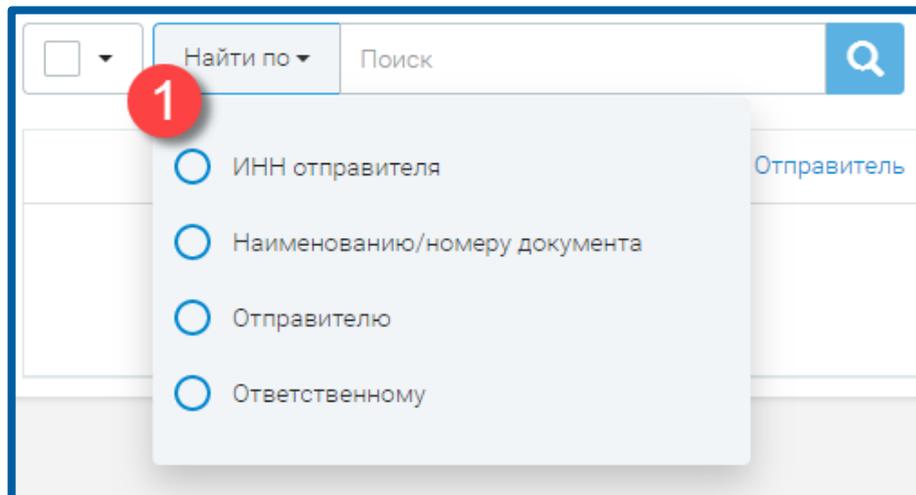


Рис. 7.3.1.1.

#### 7.3.2. Фильтр «Этап обработки»

В меню Системы выберите пункт «Документы» и откройте необходимый раздел. В верхней части раздела будет находиться фильтр «Этап обработки» (рис. 7.3.2.1.). Фильтр позволяет произвести фильтрацию документов в списке по следующим этапам обработки:

- новый – документ, с которым не производилось никаких действий.
- ожидание – с документом производились какие-либо действия, но либо был отказ в согласовании, либо документ ожидает действия;
- согласование – ожидается согласование документа ответственным сотрудником;
- подписание – ожидается подписание документа ответственным сотрудником;
- утвержден – документ утвержден сотрудником;
- утверждение – документ находится на стадии утверждения у ответственного сотрудника;
- подготовлен к отправке – документ прошел стадии согласования и подписания;

— все – в фильтре выбрать все вышеперечисленные этапы.

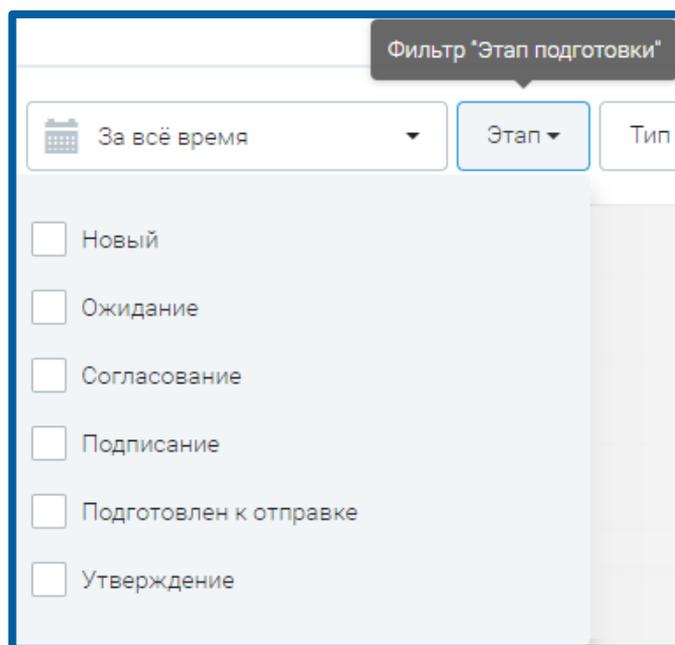


Рис. 7.3.2.1.

### 7.3.3. Фильтр «Типы документов»

В меню Системы выберите пункт «Документы», откройте необходимый раздел. В верхней части раздела будет находиться фильтр «Типы документов» (рис. 7.3.3.1.), который позволяет произвести фильтрацию документов в списке по типам документов:

- неформализованный;
- акт;
- торг-12
- УПД (ММВ-7-15-155@);
- УПД (ММВ-7-18-820@);
- УКД;
- счет-фактура;
- кор. счет-фактура;

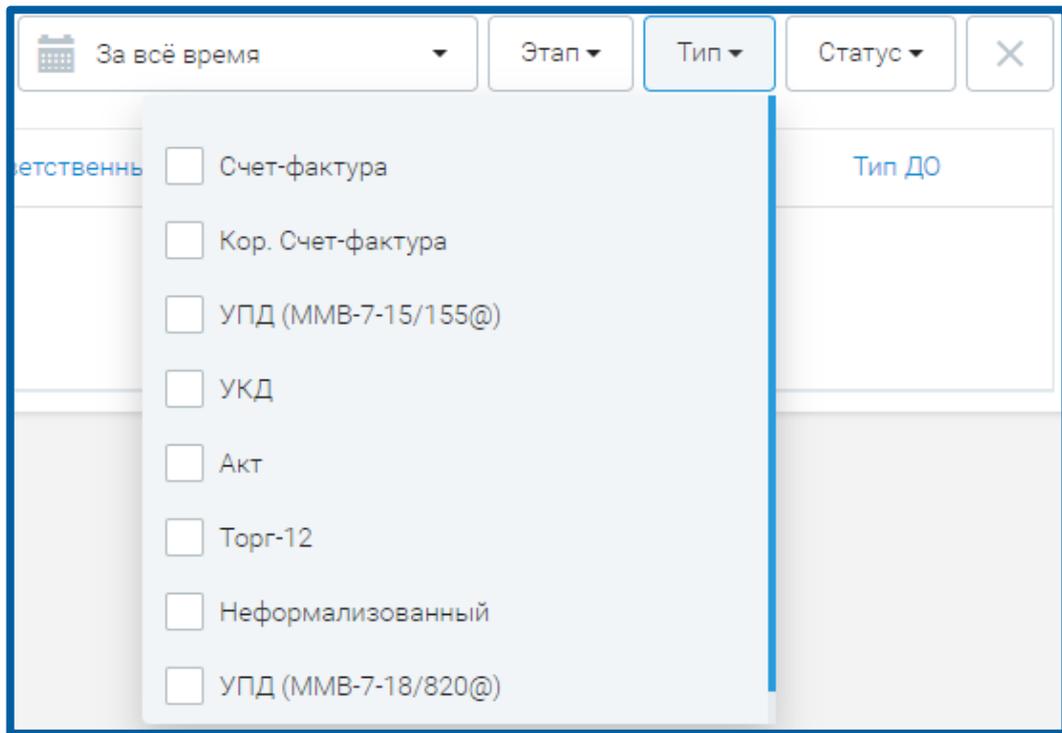
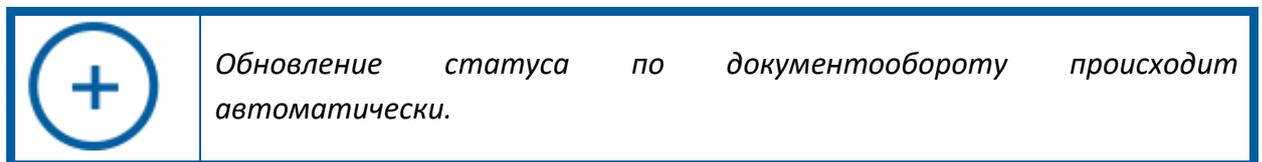


Рис. 7.3.3.1.

#### 7.3.4. Фильтр «Статус документа»

В меню Системы выберите пункт «Документы», откройте необходимый раздел. В верхней части раздела будет находиться фильтр «Статус документа» (рис. 7.3.4.1.), который позволяет произвести фильтрацию документов в списке по статусу документов в них.



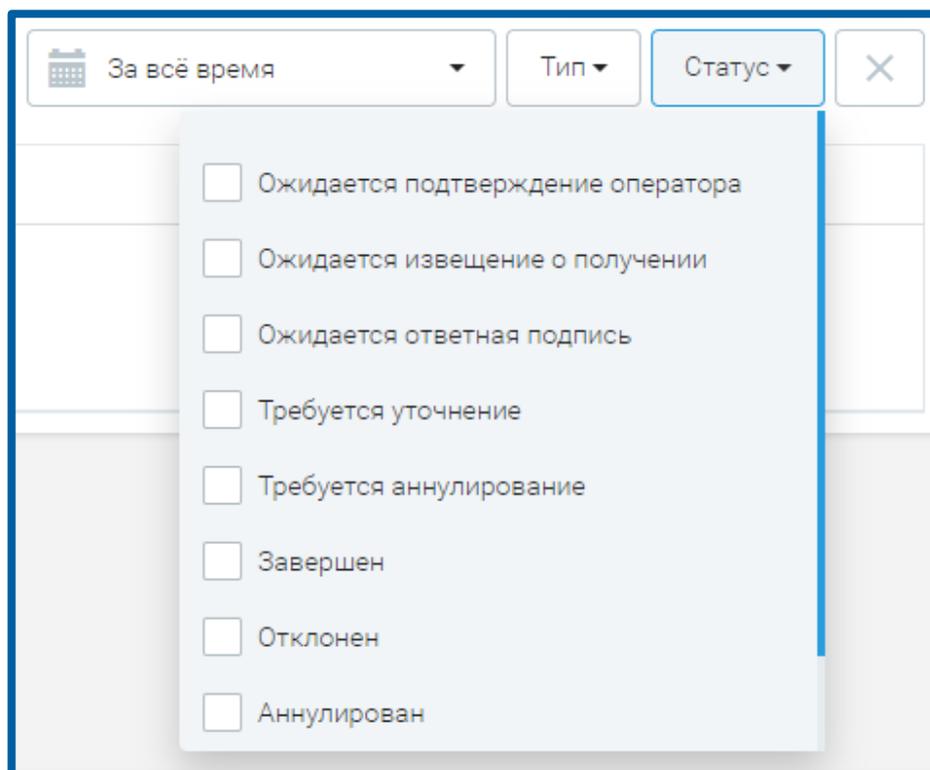


Рис. 7.3.4.1.

Подробная информация о каждом из статусов в отдельных разделах представлена в [Приложении 1](#) к настоящему документу.

### 7.3.5. Фильтр «По дате»

В меню Системы выберите пункт «Документы» и откройте необходимый раздел. В верхней части раздела будет находиться фильтр «По дате» (рис. 7.3.5.1.), который позволяет произвести фильтрацию документов в списке по дате.

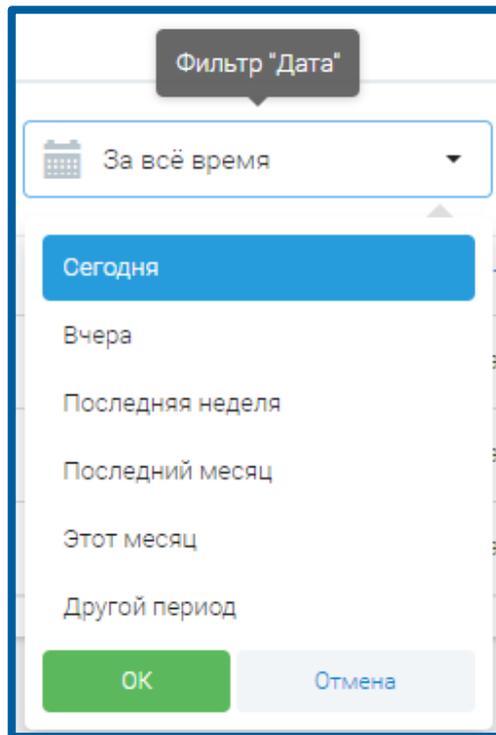


Рис. 7.3.5.1.

#### 7.4. Список документов

В списке документов на вкладке «Входящие документы» представлена информация о наименовании, отправителе, подготовке, статусе, ответственном, дате получения и типе документооборота (ДО) (рис. 7.4.1.). При нажатии на название колонки осуществляется сортировка.

Наименование	Отправитель	Подготовка	Статус	Ответственный	Получено	Тип ДО
--------------	-------------	------------	--------	---------------	----------	--------

Рис. 7.4.1.

В списке документов на вкладке «Исходящие документы» представлена информация о наименовании, получателе, статусе, ответственном, дате отправления и типе документооборота (ДО) (рис. 7.4.2.). При нажатии на название колонки осуществляется сортировка.

Наименование	Получатель	Статус	Ответственный	Отправлено	Тип ДО
--------------	------------	--------	---------------	------------	--------

Рис. 7.4.2.

В списке документов на вкладке «Черновики» представлена информация о наименовании, получателе, дате подготовки, ответственном и типе документа (рис. 7.4.3.). При нажатии на название колонки осуществляется сортировка.

Наименование	Получатель	Подготовка	Ответственный	Тип документа
--------------	------------	------------	---------------	---------------

Рис. 7.4.3.

В списке документов на вкладке «Архив» представлена информация о наименовании, отправителе, получателе, статусе, ответственном и типе документооборота (ДО) (рис. 7.4.4.). При нажатии на название колонки осуществляется сортировка.

Наименование	Отправитель	Получатель	Статус	Ответственный	Тип документа
--------------	-------------	------------	--------	---------------	---------------

Рис. 7.4.4.

## Приложение 1. Статусы документооборота

Каждый из документооборотов в Системе Астрал Онлайн имеет определенный статус. Со статусом документооборота можно ознакомиться в соответствующем поле (рис. 1.).

Наименование	Отправитель	Обработка	Статус	Ответственный	Получено	Тип ДО
<input type="checkbox"/> Акт № 005 от 18.07.2017	тестовая ООО "ТСТ"	Ожидание	Требуется ответная подпись	Иванов И. В.	19.06.2017	Акт
<input type="checkbox"/> Требования к реквизитам отчётность...	тестовая ООО "ТСТ"	Новый	Требуется ответная подпись		01.06.2017	Неформ
<input type="checkbox"/> Счет-фактура № 001 от 01.06.2017	тестовая ООО "ТСТ"	Утверждение	Требуется утверждение	Иванов И. В.	01.06.2017	Счет-фактура
<input type="checkbox"/> Торг-12 № 001 от 01.06.2017	тестовая ООО "ТСТ"	Утверждение	Требуется ответная подпись	Иванов И. В.	01.06.2017	Торг-12
<input type="checkbox"/> Акт № 002 от 30.05.2017	тестовая ООО "ТСТ"	Утверждение	Требуется ответная подпись	Иванов И. В.	01.06.2017	Акт

Рис. 1.

Подробная информация о значении каждого из статуса документооборота представлена ниже.

### Раздел Входящие:

- отклонен – документ отклонен получателем;
- требуется подписать извещение – ожидание подписания извещения о получении документа;
- требуется ответная подпись – ожидается ответная подпись на полученный документ для завершения документооборота с контрагентом;
- требует утверждение – ожидается проверка верности документа, если верно, то утвердить, если нет, то отклонить;
- завершен – документооборот завершен, выдан ответный титул получателя;
- ожидается уточнение – отправлен запрос на уточнение по документу;
- требуется аннулирование – ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании;
- ожидается аннулирование – отправлен запрос на аннулирование, ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании со стороны контрагента;
- аннулирован – документ аннулирован по соглашению сторон.

### Раздел Исходящие:

- ожидается подтверждение оператора – ожидается получение подтверждение от оператора документооборота;
- ожидается извещение о получении – ожидается подтверждение о получении документа со стороны контрагента;
- ожидается ответная подпись – со стороны контрагента ожидается завершение документооборота;
- требуется уточнение – по данному документу необходимо выслать уточнение;
- требуется аннулирование – ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании;

- ожидается аннулирование – отправлен запрос на аннулирование, ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании со стороны контрагента.
- завершен – документооборот завершен, выдан ответный титул получателя;
- отклонен – документ отклонен получателем;
- аннулирован – документ аннулирован по соглашению сторон.

Раздел Архив:

- ожидается подтверждение оператора – ожидается получение подтверждение от оператора документооборота;
- ожидается извещение о получении – ожидается подтверждение о получении документа со стороны контрагента;
- требуется подписать извещение – ожидание подписания извещения о получении документа;
- ожидается ответная подпись – со стороны контрагента ожидается завершение документооборота;
- требуется ответная подпись – ожидается ответная подпись на полученный документ для завершения документооборота с контрагентом;
- требуется уточнение – по данному документу необходимо выслать уточнение;
- ожидается уточнение – отправлен запрос на уточнение по документу;
- требуется аннулирование – ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании;
- ожидается аннулирование – отправлен запрос на аннулирование, ожидается либо подтверждение, либо отказ в аннулировании со стороны контрагента.
- завершен – документооборот завершен, выдан ответный титул получателя;
- отклонен – документ отклонен получателем;
- аннулирован – документ аннулирован по соглашению сторон.

## Приложение 2. Руководство для Администратора

Для обеспечения работоспособности сервиса необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

1. Основные ресурсы и порты для сервиса ЭДО:

— <https://edo.astral.ru> / IP: 87.245.139.75 (порты: 80; 443).

2. Дополнительные ресурсы и порты для работы в сервисе:

— <https://stub.astral.ru:11444> IP: 127.0.0.1 (порт 11444) – отвечает за работоспособность плагина;

— <https://edo.astral.ru:3000> IP:87.245.139.75 (порт 3001) – отвечает за получение всплывающих сообщений на сайте.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки нужно указать на нем.

### 2.1. Настройки рабочего места пользователя с возможностью подписания документов

Для корректной работы Системы необходимо, чтобы у всех пользователей в операционной системе были расширенные права (на уровне Администратора), поскольку Астрал плагин обращается в хранилище личных сертификатов и взаимодействует с криптопровайдером для подписания документов.

Необходимо настроить права для использования криптопровайдера. СКЗИ должен иметь права доступа к каталогам установки ПО и другим каталогам компьютера для каждой учетной записи, в соответствии с полномочиями пользователя в объеме, необходимом для выполнения его обязанностей.

Более подробно ознакомиться с настройкой криптопровайдера можно по ссылкам: для Крипто ПРО CSP <http://cpdn.cryptopro.ru/>, для ViPNet CSP [https://infotecs.ru/downloads/all/ViPNet-csp.html?arrFilter\\_93=1824101684&set\\_filter=Y](https://infotecs.ru/downloads/all/ViPNet-csp.html?arrFilter_93=1824101684&set_filter=Y) в разделе «Документация».

В случае если нет возможности пользователю выдать права на уровне Администратора, воспользуйтесь рекомендациями по настройке соединения:

1. Отключите Windows Defender. Нажмите на «Компьютер» правой кнопкой мыши, выберите «Управление». В управлении откройте «Службы и приложения», затем выберите «Службы», найдите «Защитник Windows». На него нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Свойства». В строке «Тип запуска» выставите «Отключено».

2. Отключите UAC: HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ Software \ Microsoft \ Windows \ CurrentVersion \ Policies \ System В папке System выберите параметр EnableUA и измените единицу на ноль.

3. Отключите брандмауэр, желательно аппаратно, через управление компьютером в службах.

На «Компьютер» нажмите правой кнопкой мыши, выберите «Управление». В управлении откройте «Службы и приложения», затем выберите «Службы», найдите Брандмауэр Windows, на него нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Свойства». В свойствах в строке «Тип запуска» выставите «Отключено».

4. Добавьте в свойства обозревателя в надежные узлы: [edi.astralnalog.ru](http://edi.astralnalog.ru).

5. Проверьте, чтобы были открыты: 80, 443 порт.

6. Добавьте edi.astralnalog.ru в исключения антивируса и файрвола, настройте правило контроля программ для Астрал плагин и криптопровайдера.

7. Если стоит прокси-сервер, необходимо сделать так, чтобы вышеуказанные ресурсы не проксировались.

8. [Отключите](#) межсетевые экраны (если они используются) либо корректно их настройте.

Необходимо дать полные права на папку, где установлена программа Астрал плагин и на папку с установленным криптопровайдером и контейнерами (в случае СКЗИ ViPNet CSP).

Для операционной системы Windows 7 SP 1 необходима установка Microsoft .NET Framework 4.5. Для загрузки программного обеспечения перейдите по ссылке <https://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=30653>.

## 2.2. Установка и настройка ПО Крипто ПРО CSP

Перейдите по ссылке <http://cryptopro.ru/>. На открывшейся странице сайта «КриптоПро» в главном меню выберите пункт «Продукты» – «СКЗИ «КриптоПро CSP» – «Загрузка файлов» (рис. 1.).

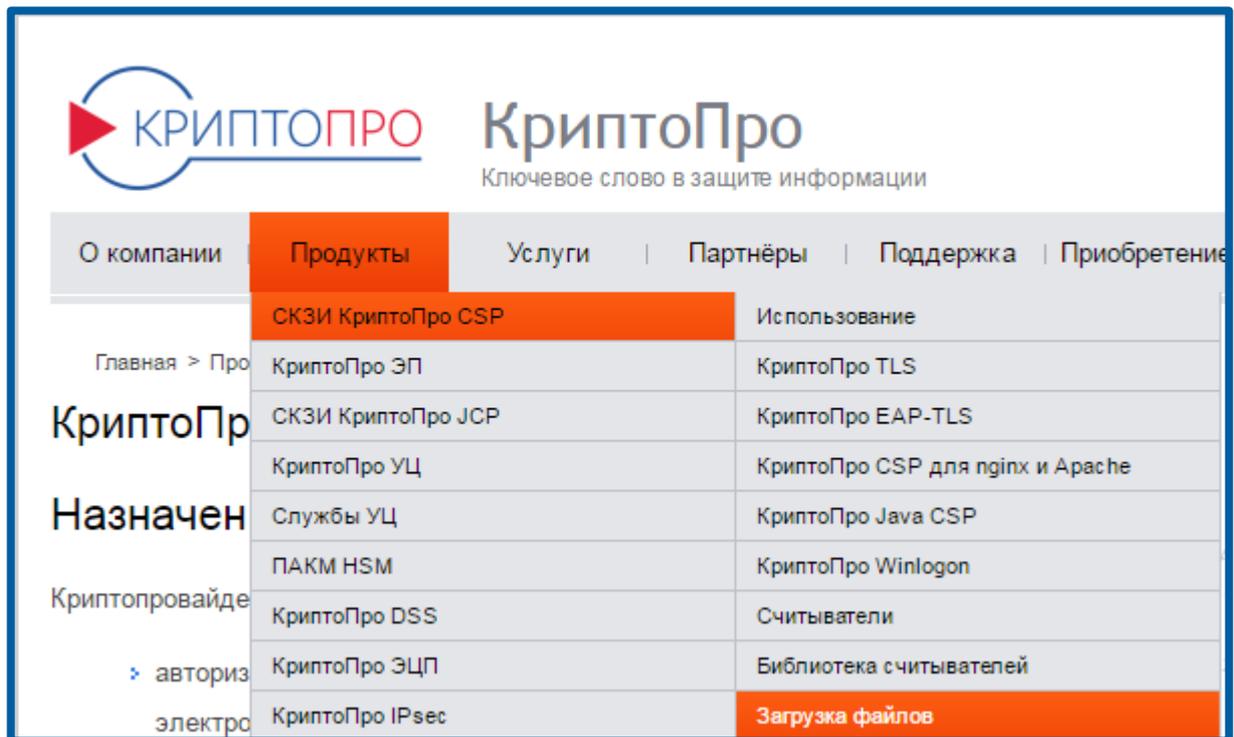


Рис. 1.

Перед Вами откроется страница «Как загрузить дистрибутив?». Если Вы входите в систему в первый раз, необходимо зарегистрироваться, перейдя по любой из двух ссылок «Предварительной регистрации». Если Вы являетесь зарегистрированным пользователем, перейдите по ссылке «Войдите под Вашей учетной записью» (рис. 2.).

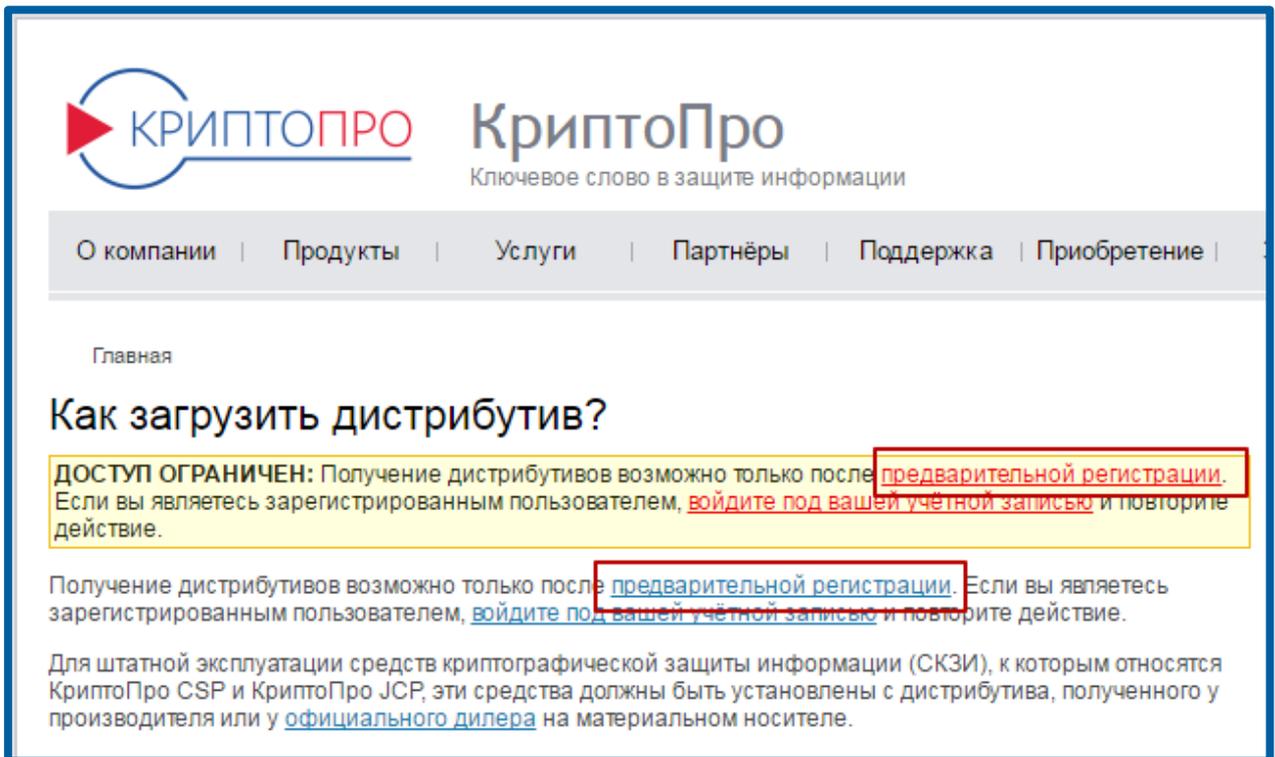


Рис. 2.

В случае если Вы посещаете сайт в первый раз, перед Вами откроется профиль пользователя, в котором необходимо заполнить все поля. Особое внимание обратите на пароль, который должен соответствовать требованиям системы по силе пароля. Нажмите кнопку **Регистрация** (рис. 3., рис. 4.).

Рис. 3.

Личная информация

Имя: \*  
Иван  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Фамилия: \*  
Иванов  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Должность:  
Директор  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Контактный номер телефона: \*  
8-1234-5678998  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Организация

Название компании: \*  
ИП Иванов  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Город: \*  
Москва  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Отрасль основной деятельности: \*  
Содержание этого поля является приватным и не предназначено к показу.

Правила использования

Соглашаюсь с обработкой своих персональных данных ООО «КРИПТО-ПРО» в электронной форме.  
[Политика в отношении обработки персональных данных пользователей сайта ООО «КРИПТО-ПРО» \\*](#)

Введите код

Этот вопрос задается для того, чтобы выяснить, являетесь ли Вы человеком или представляете из себя автоматическую спам-рассылку.

Какой код на картинке?: \*  
ZymXQ  
Введите символы, которые показаны на картинке.

Регистрация

Рис. 4.

На открывшейся странице перейдите по ссылке «Загрузка» (рис. 5).

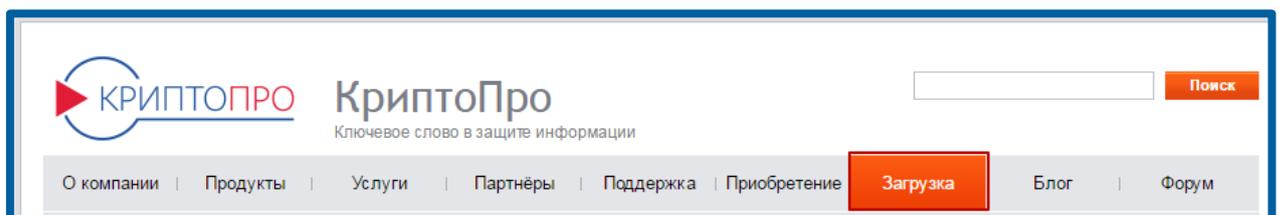


Рис. 5.

В центре загрузки выберите загружаемый продукт «КристоПро CSP» (рис. 6.).

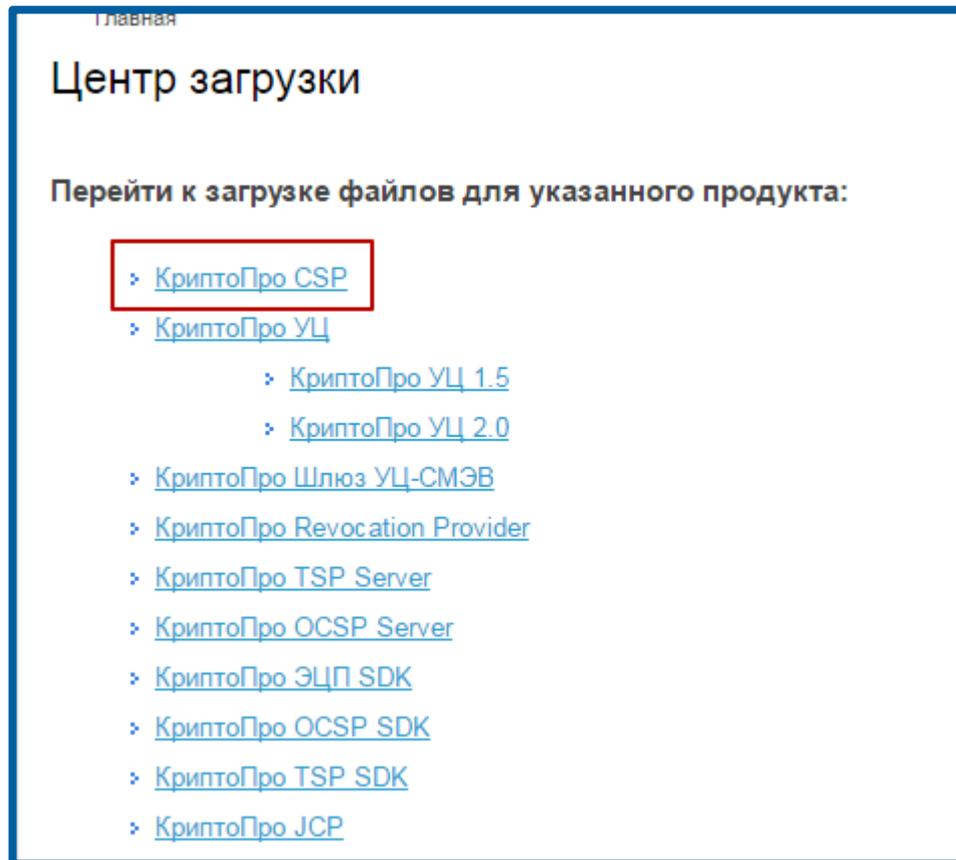


Рис. 6.

На открывшейся странице сайта «Лицензионное соглашение» (рис. 7.) ознакомьтесь с информацией и нажмите кнопку **Я согласен с лицензионным соглашением. Приступить к загрузке.**

## Лицензионное соглашение

### КриптоПро CSP (версии 3.6, 3.9 и 4.0)

Срок использования двусторонней версии КриптоПро CSP ограничен 90 дней с момента установки.

Передача прав на использование программного обеспечения производится ООО «КРИПТО-ПРО» осуществляется на основании Лицензионного соглашения.

Лицензия на использование продукта необходимо приобретать в ООО «КРИПТО-ПРО» или у официального дилера.

Лицензия на право использования программного обеспечения оформляется на буквенно-цифровом носителе формата А4.

**Предупреждение.**

Для штатной эксплуатации средства криптографической защиты информации (СКЗИ) они должны быть установлены с дистрибутива.

Дистрибутив может быть:

1. Приобретен у производителя или у официального дилера производителя на материальном носителе.
2. Получен с сайта производителя или официального дилера.

Порядок получения дистрибутива с сайта:

Вместе с дистрибутивом СКЗИ на странице загрузки размещаются контрольные суммы установленных модулей и документов. Контрольные суммы рассчитываются в соответствии с ГОСТ Р 34.11-94 с учетом ИС-С 4357, а так же md5.

Установка СКЗИ на рабочем месте пользователя может быть осуществлена только в случае подтверждения целостности полученных установочных модулей СКЗИ и эксплуатационной документации.

Проверка должна быть осуществлена с помощью утилиты [cryptofu.exe](http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/public/cryptofu.exe) (<http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/public/cryptofu.exe>), входящей в состав СКЗИ «КриптоПро CSP» [cryptofu.exe](http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/public/cryptofu.exe) или других сертифицированных ФСБ России шифровальными (криптографическими) средствами, реализующими ГОСТ Р 34.11-94.

Контрольные суммы md5 могут быть проверены, например, с помощью [md5bit \(http://www.md5bit.com/ks/541200/\)](http://www.md5online.com/ks/541200/) или [Fv Checksum Integrity Verifier \(http://www.fv.com/ks/541200/\)](http://www.fv.com/ks/541200/).

Использование программного обеспечения регламентируется приведенным ниже Лицензионным соглашением с ООО «КРИПТО-ПРО»:

3. Пользователь в соответствии с настоящим соглашением получает право использовать Идентификатор на территории Российской Федерации.
4. Установка Идентификатора в память ЭВМ рассматривается как безусловное согласие Пользователя с условиями настоящего соглашения.
5. В случае несогласия с каким-либо из условий настоящего соглашения Пользователь не имеет права продолжать установку Идентификатора в память ЭВМ, а в случае установки Идентификатора в память ЭВМ обязан удалить Идентификатор из ЭВМ.
6. Пользователь имеет право использовать Идентификатор в некоммерческих целях и с целью ознакомления с Идентификатором и проверкой его работоспособности и функциональных характеристик в течение одного месяца с момента установки Идентификатора в память ЭВМ.
7. Пользователь имеет право использовать Идентификатор на правах простой (неисключительной) лицензии с момента активации Идентификатора путем ввода ключа установки Идентификатора (серийного номера лицензии, предоставленного ООО «КРИПТО-ПРО»).

**Я согласен с Лицензионным соглашением. Перейти к загрузке.**

Рис. 7.

На открывшейся странице сайта (рис. 8.) выберите необходимый дистрибутив в соответствии с установленной у Вас операционной системой и ее разрядностью. Далее начнется скачивание выбранного дистрибутива в формате .exe на жесткий диск компьютера.

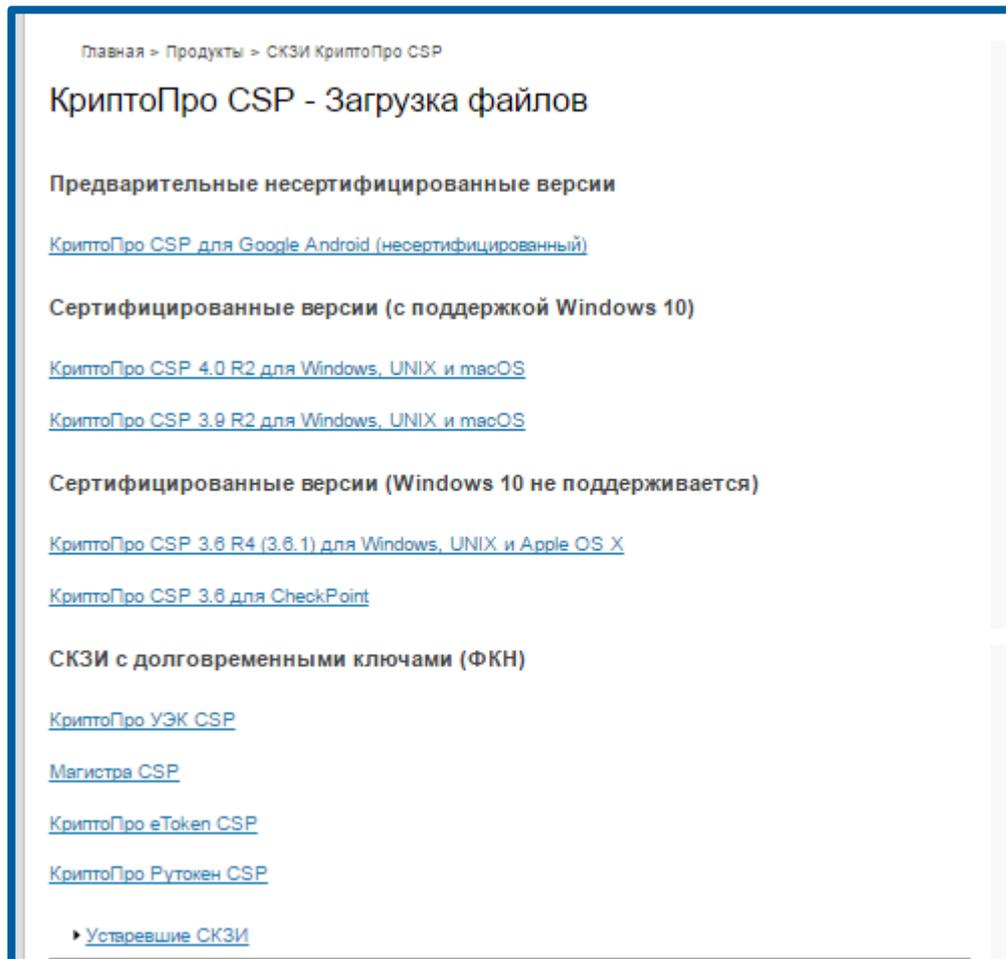


Рис. 8.

Для покупки Лицензии на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» в адресной строке интернет-браузера наберите <http://cryptopro.ru/order/> либо перейдите по ссылке «Приобретение» на главной странице сайта (рис. 9.).

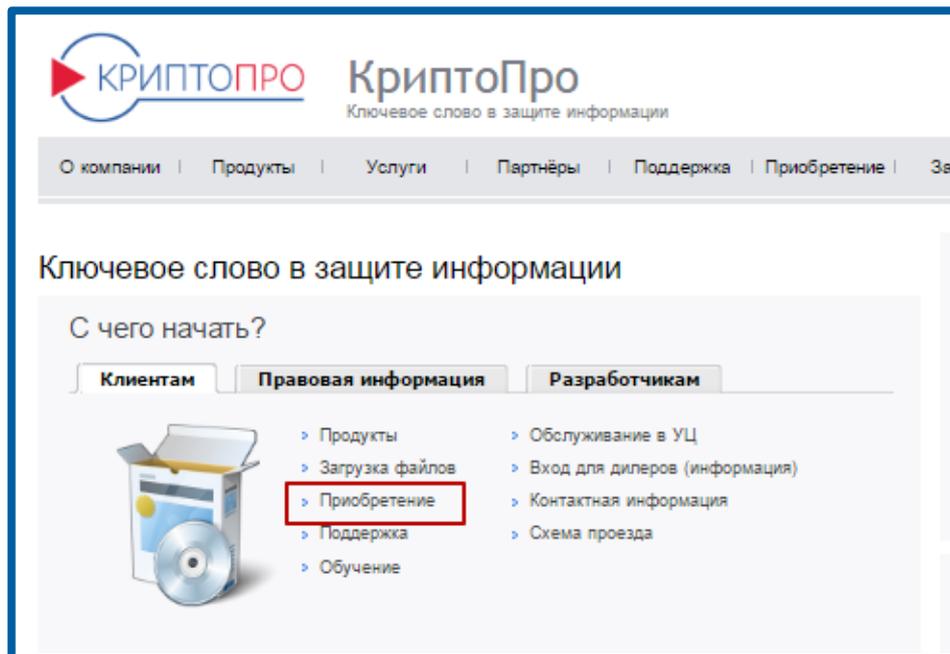


Рис. 9.

В открывшемся разделе сайта слева в столбце располагается прайс-лист с перечнем продукции «КриптоПро». В списке выберите «КриптоПро CSP версии 3.9 или 4.0». После выбора справа откроется таблица с перечнем лицензий и ценами на них. В ячейке «Количество» напротив строки «Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 3.9 на одном рабочем месте MS Windows» укажите количество лицензий, которое Вы планируете приобрести, и нажмите кнопку **Добавить в заказ** (рис. 10.).

Прайс-лист (PDF) Условия оплаты Условия доставки

Искать

**«КриптоПро CSP» версии 3.9**

**ВНИМАНИЕ: Лицензия на право использования ПО не включает в себя дистрибутив программного обеспечения.**

Наименование	Цена	Количество
Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 3.9 на одном рабочем месте <i>* Лицензия на рабочее место не позволит использовать КриптоПро CSP в среде серверных операционных систем</i>	2 160,00	<input type="text" value="1"/>
Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 3.9 на сервере	30 000,00	<input type="text" value="0"/>
Лицензия на обновление СКЗИ "КриптоПро CSP" до версии 3.9 на одном рабочем месте <i>Укажите в поле "Комментарий к заказу" версию с которой будет происходить обновление.</i>	1 125,00	<input type="text" value="0"/>
Лицензия на обновление СКЗИ "КриптоПро CSP" до версии 3.9 на сервере <i>Укажите в поле "Комментарий к заказу" версию с которой будет происходить обновление.</i>	9 000,00	<input type="text" value="0"/>
Сертификат на годовую техническую поддержку СКЗИ "КриптоПро CSP" на рабочем месте <i>* Обратите внимание! Сертификат на годовую техническую поддержку не включает Лицензии на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP"</i>	750,00	<input type="text" value="0"/>
Сертификат на годовую техническую поддержку СКЗИ "КриптоПро CSP" на сервере	3 750,00	<input type="text" value="0"/>
Дистрибутив СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 3.9 на CD. Формуляр	900,00	<input type="text" value="0"/>

Добавить в заказ

Рис. 10.

Ниже откроется таблица, в которой будет указана выбранная Вами лицензия, количество лицензий и итоговая сумма заказа. Здесь же необходимо выбрать способ доставки, например, «Получение в ООО «КРИПТО-ПРО»». Нажмите кнопку **Перейти к оформлению** (рис. 11.).

Ваш заказ				
Наименование	Цена	Количество	Сумма	
Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 3.9 на одном рабочем месте	2 160,00	1	2 160,00	<a href="#">Удалить</a>
Сертификат на годовую техническую поддержку СКЗИ "КриптоПро CSP" на рабочем месте	750,00	1	750,00	<a href="#">Удалить</a>

**Обратите внимание!**  
 В заказ автоматически добавился сертификат на техническую поддержку.  
 Вы можете удалить эту позицию из заказа, но рекомендуем перед этим ознакомиться с регламентом технической поддержки:  
<https://www.cryptopro.ru/support/act>

Комментарий к заказу

Итого: **2 910,00**

Способ доставки: Выберите...

- \* Услуги по доставке
- \*\* При заказе стоимостью
- \*\*\* Доставка Почтой России (заказное письмо)
- Доставка курьерской службой \*

ком за свой счет в соответствии с [тарифами курьерской службы](#)  
 курьерской службой осуществляется за счет ООО «КРИПТО-ПРО»,  
 лицензий или сертификатов.  
[запросить коммерческое предложение](#)

**Оформить заказ**

Рис. 11.

Перед Вами откроется регистрационная форма, в которой необходимо заполнить все поля. После заполнения полей регистрационной формы поставьте флажок «Я подтверждаю свое согласие на передачу информации» и нажмите кнопку **Разместить заказ** (рис. 12.).

Название организации без кавычек:

пример: Доик

**Юридические реквизиты организации**

ИНН:

КПП:   Нет  
если вы являетесь ИП, то это поле заполнять не нужно

ОКПО:

ОГРН:

ОКВад:

Юридический адрес:   
по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа (в соответствии с учредительными документами)

Фактический адрес:   Соппадает с юридическим  
(в соответствии с учредительными документами)

Телефон организации:   
включая код города

Телефон бухгалтерии:   
включая код города, номер отряда или ФМО сотрудника

**Полный почтовый адрес организации (для отправки корреспонденции почтой России)**

Индекс:

Область, край, республика:

Город:

Улица, дом, строение, квартира:

**Банковские реквизиты организации**

№ р/с:   Нет

№ к/с:   Нет

№ л/с:   Нет

БИК:

Название банка:

Местонахождение банка:   
город

**Контактное лицо от организации**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Мобильный телефон:   
включая код города

Адрес электронной почты:

Я подтверждаю достоверность переданной информации (в том числе персональных данных) в электронной форме в ООО «КРИПТО-ПРО» и дальнейшую ее обработку.

Рис. 12.

В случае если все данные заполнены корректно, Вы получите сообщение следующего вида (рис. 13.).

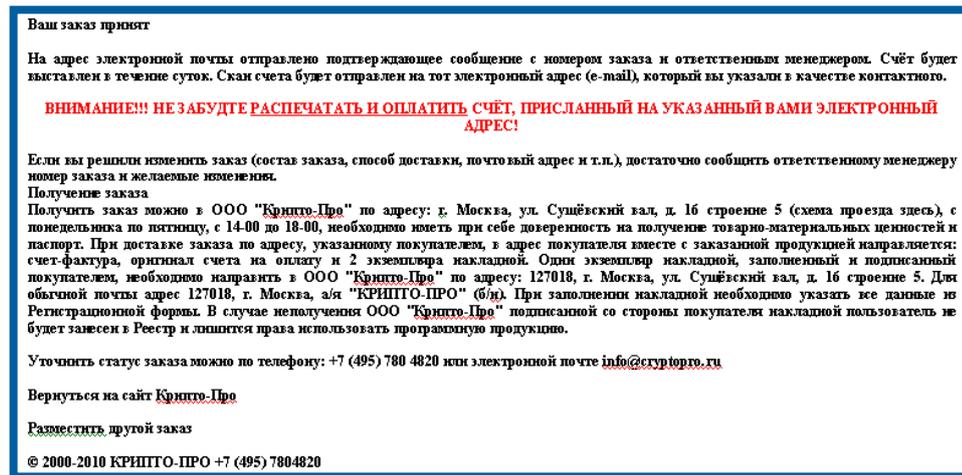


Рис. 13.

Для начала установки запустите установочный файл программы. Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 14.). Нажмите **Установить (рекомендуется)**.

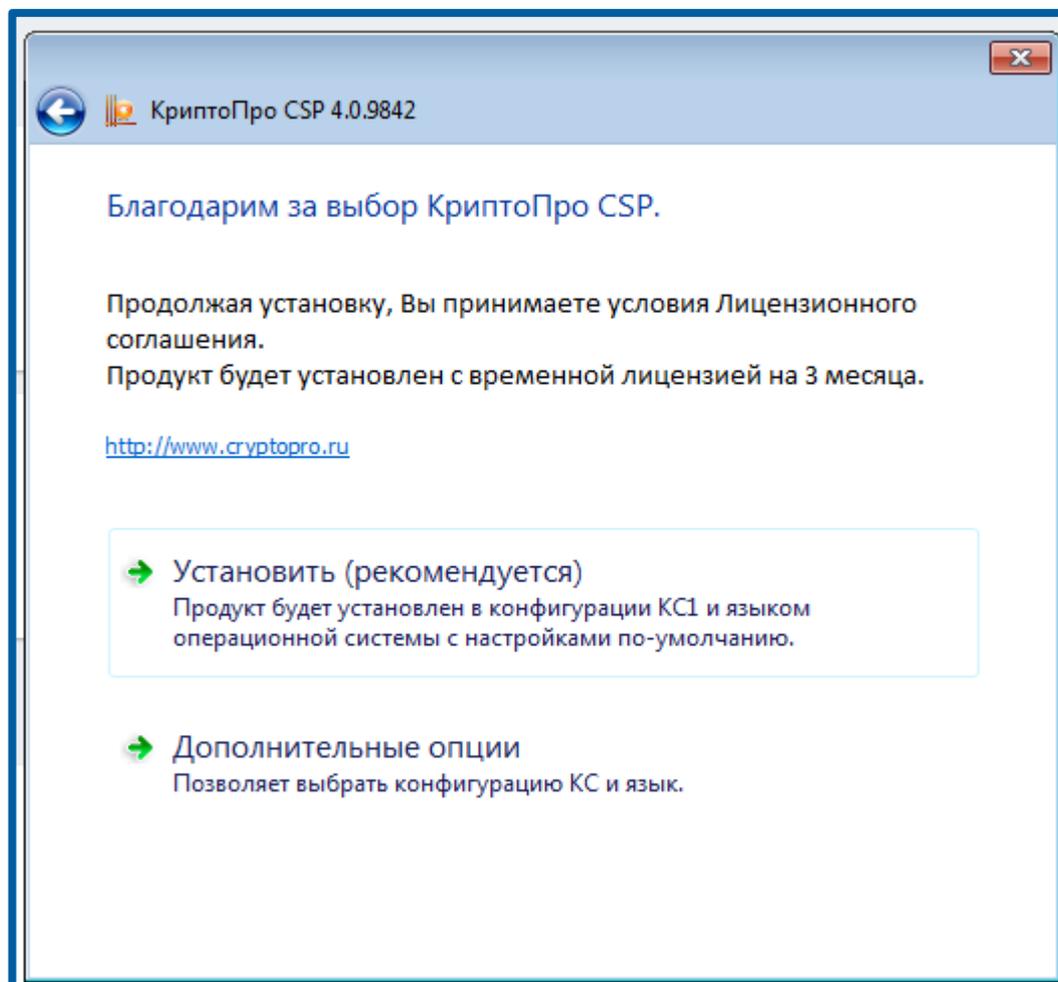


Рис. 14.

Программа сообщит о подготовке к установке (рис. 15.).

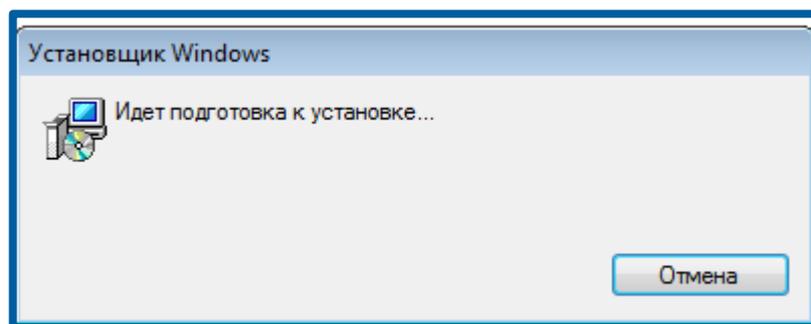


Рис.15.

После того, как программа сообщит об успешном окончании установки КриптоПРО CSP (рис. 16.), нажмите кнопку **ОК**.

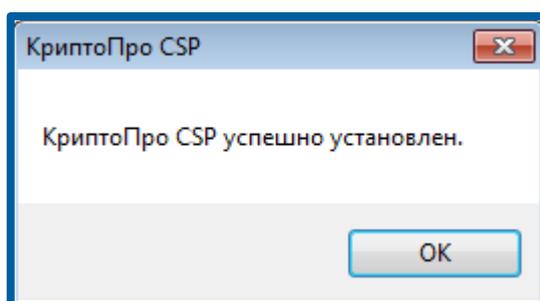


Рис. 16.

Рекомендуется выполнить перезагрузку компьютера после установки программы.

После перезагрузки компьютера запустите программу КриптоПРО CSP (Пуск – Панель управления – КриптоПРО CSP). Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 17.):

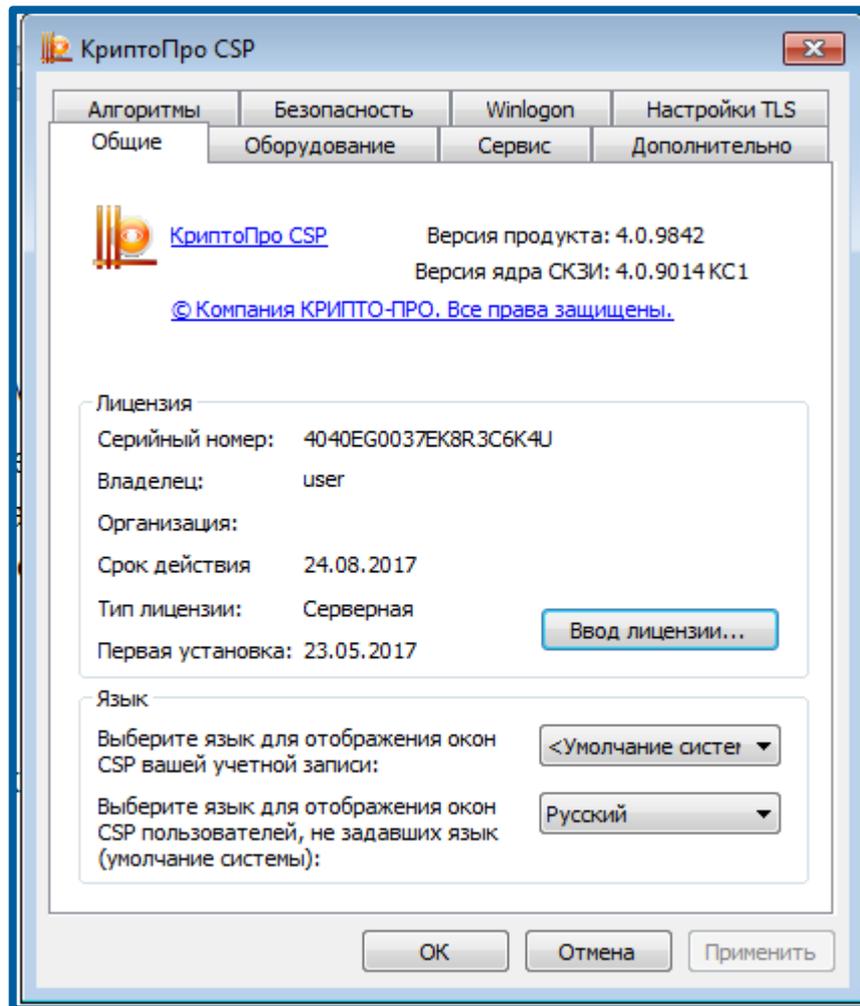


Рис. 17.

Перед Вами открылось окно «КриптоПРО CSP». Перейдите на вкладку «Сервис» и нажмите кнопку **Просмотреть сертификаты в контейнере** (рис. 18.).

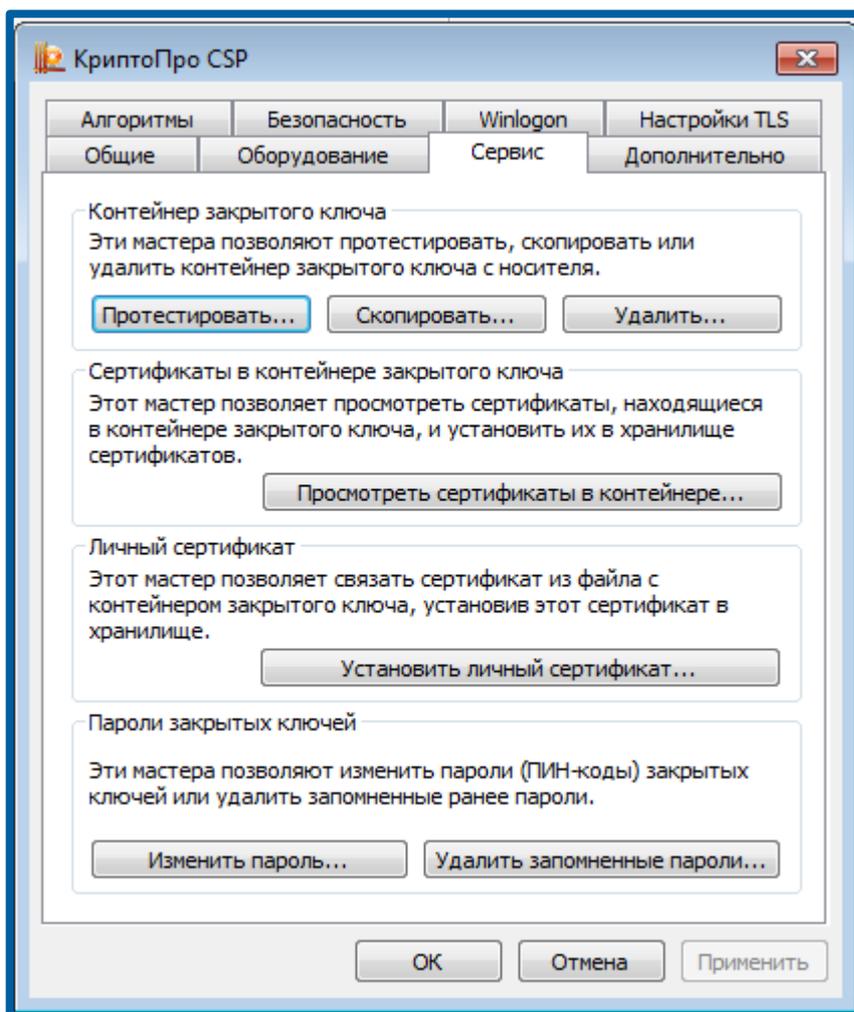


Рис. 18.

При помощи кнопки  (рис. 19.) укажите путь к созданному контейнеру закрытого ключа (рис. 20.). Нажмите кнопку **Далее**.

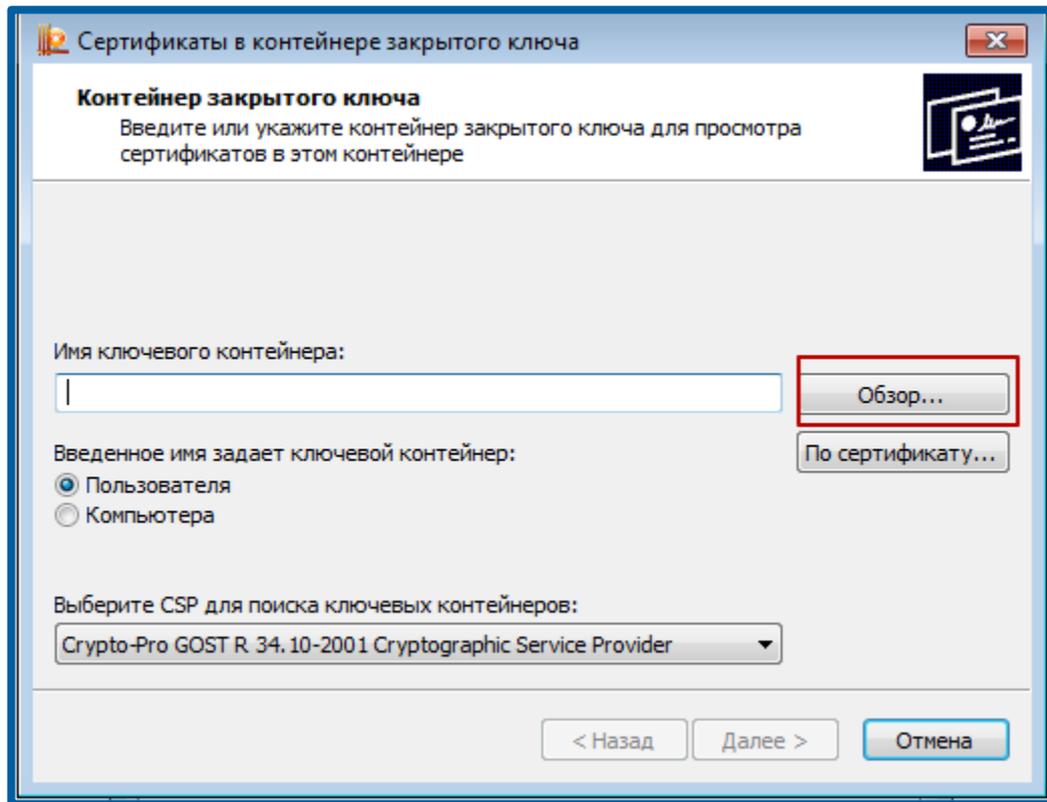


Рис. 19.

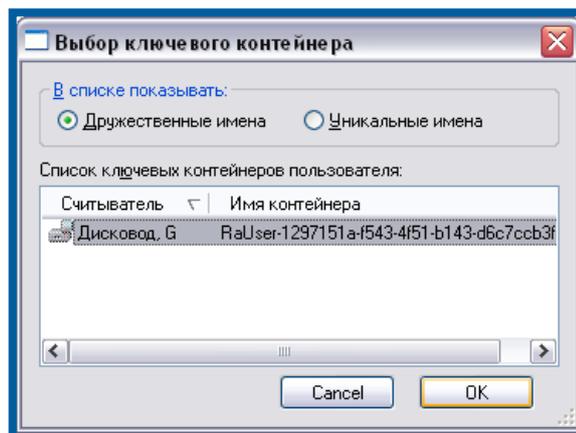


Рис. 20.

На следующем этапе (рис. 21.) просмотрите информацию о сертификате, при необходимости выберите новый и нажмите кнопку **Готово**.

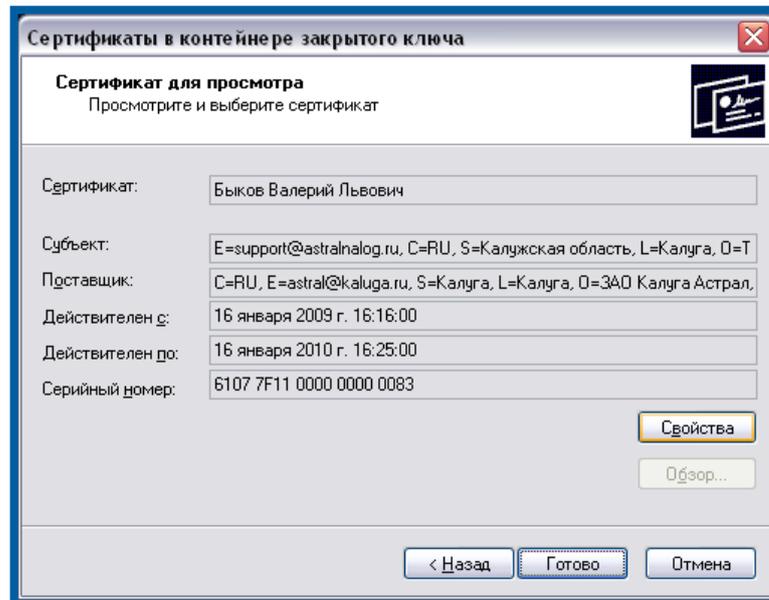


Рис. 21.

После этого перед Вами появится окно сертификата (рис. 22.). В этом окне нажмите кнопку **Установить сертификат...**.

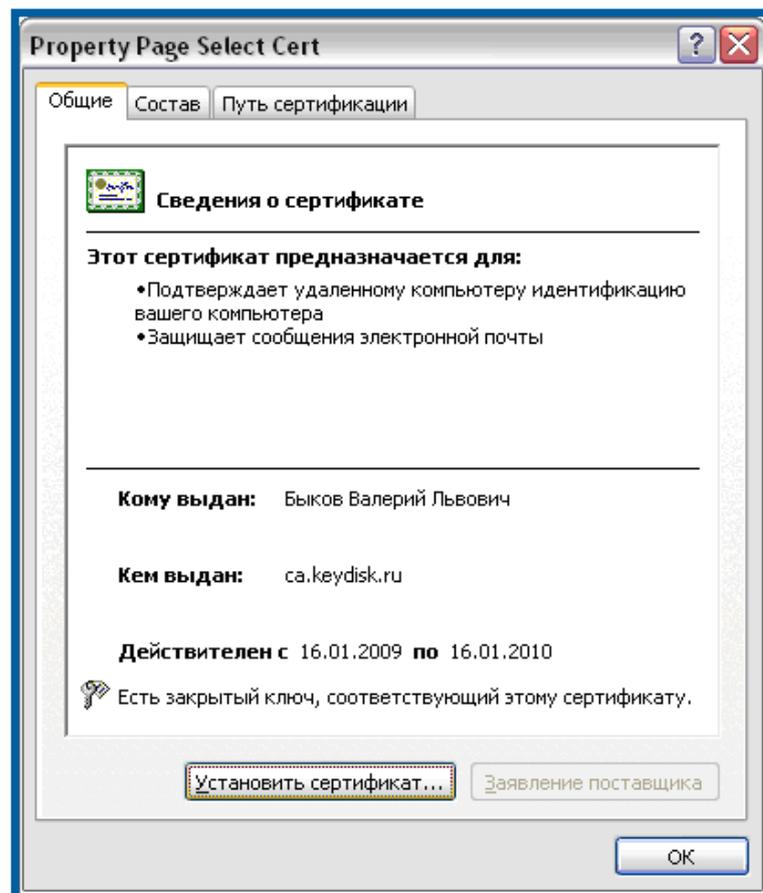


Рис. 22.

Перед Вами откроется окно «Мастер импорта сертификатов» (рис. 23.), нажмите **Далее**.

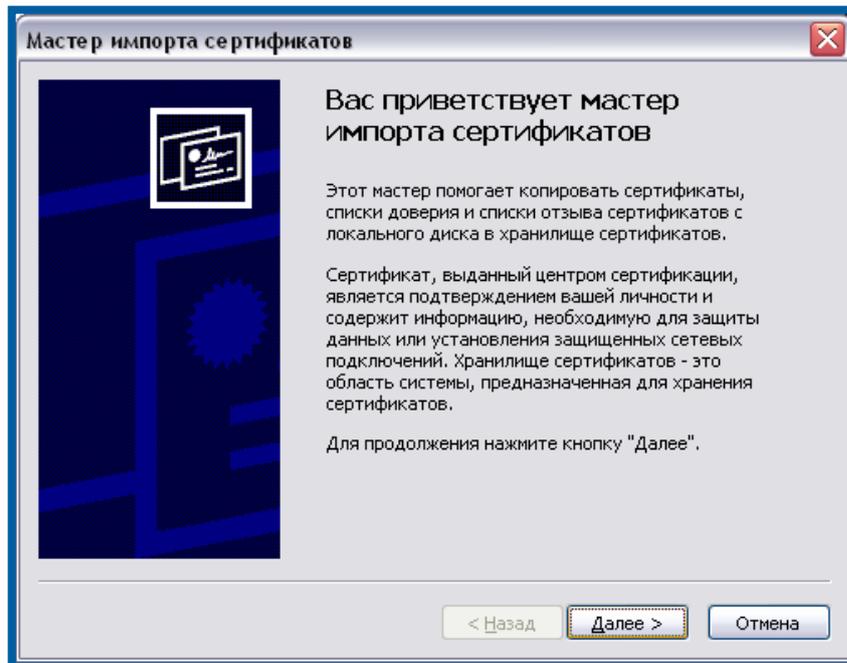


Рис. 23.

В следующем окне (рис. 24.) Вам будет предложено выбрать хранилище сертификатов. Отметьте пункт «Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата». Нажмите кнопку **Далее**.

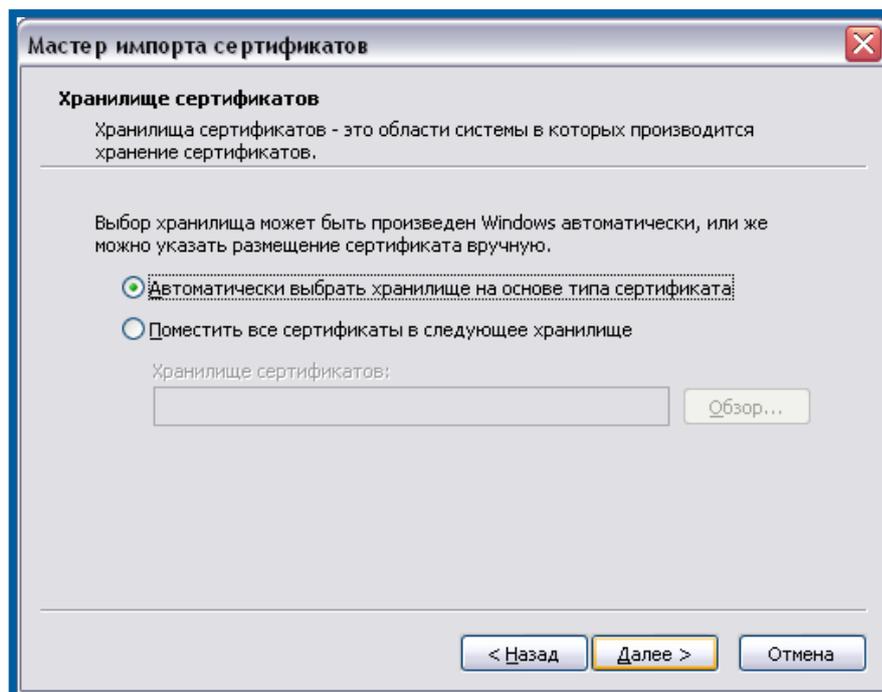


Рис. 24.

В окне «Завершение работы мастера импорта сертификатов» (рис. 25.) нажмите кнопку **Готово**.

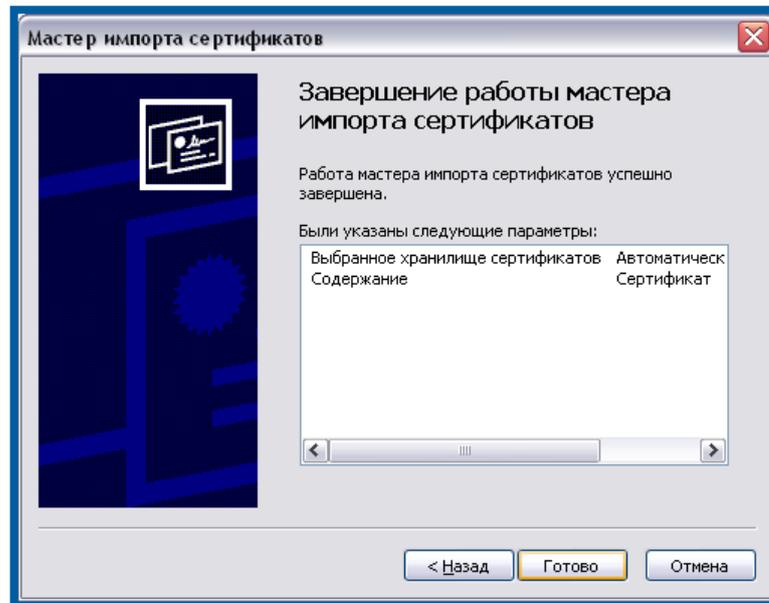


Рис. 25.

Программа сообщит об успешном выполнении импорта сертификата (рис. 26.).

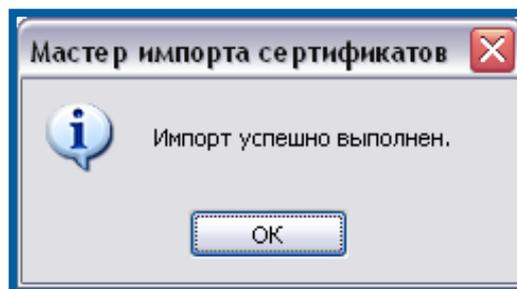


Рис. 26.

В окне «Сведения о сертификате» (рис. 27.) нажмите **Ок**, в окне «Сертификат для просмотра» (рис. 28.) нажмите **Готово**, окно «Свойства КриптоПРО» (рис. 29.) закройте нажатием кнопки **ОК**.

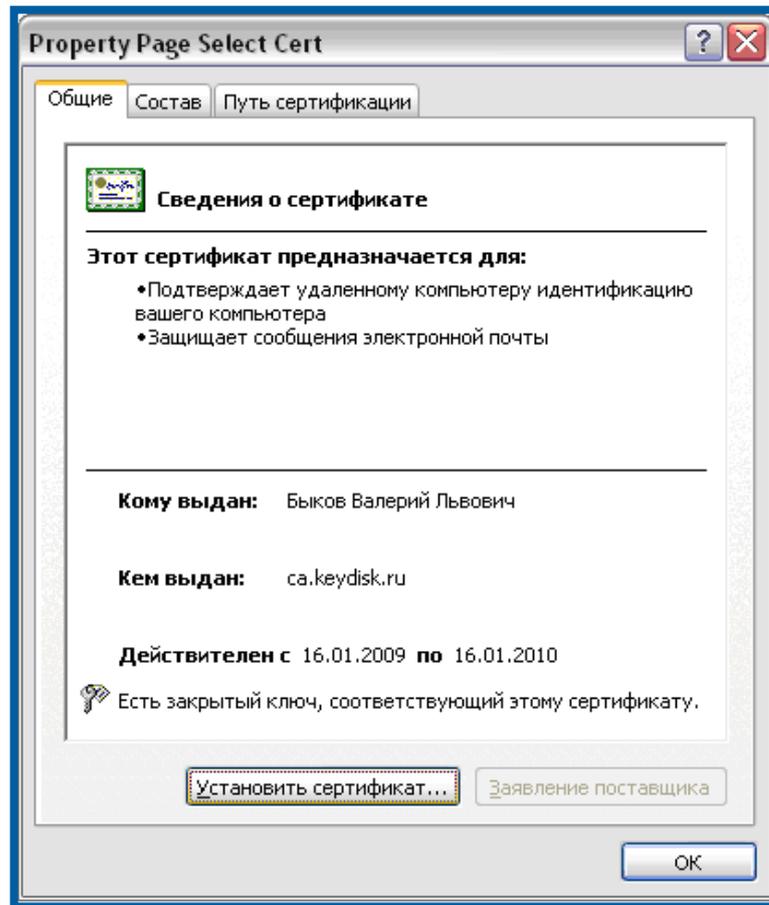


Рис. 27.

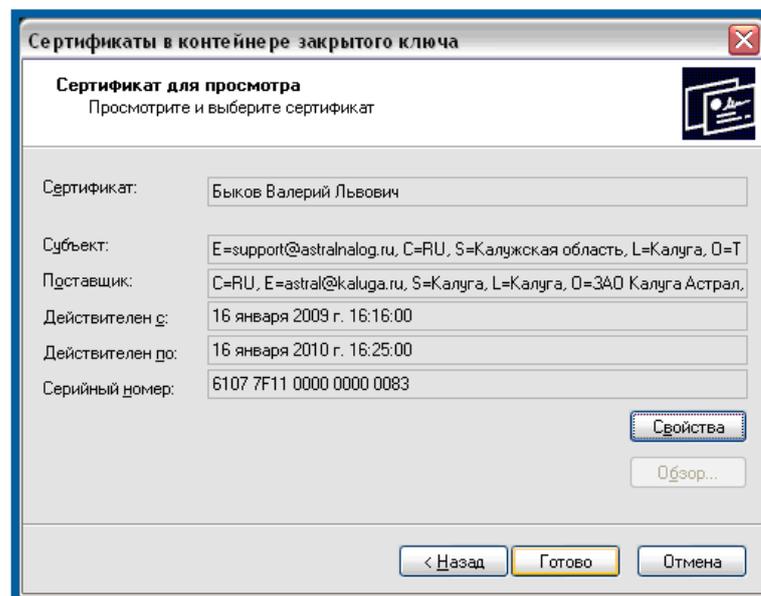


Рис. 28.

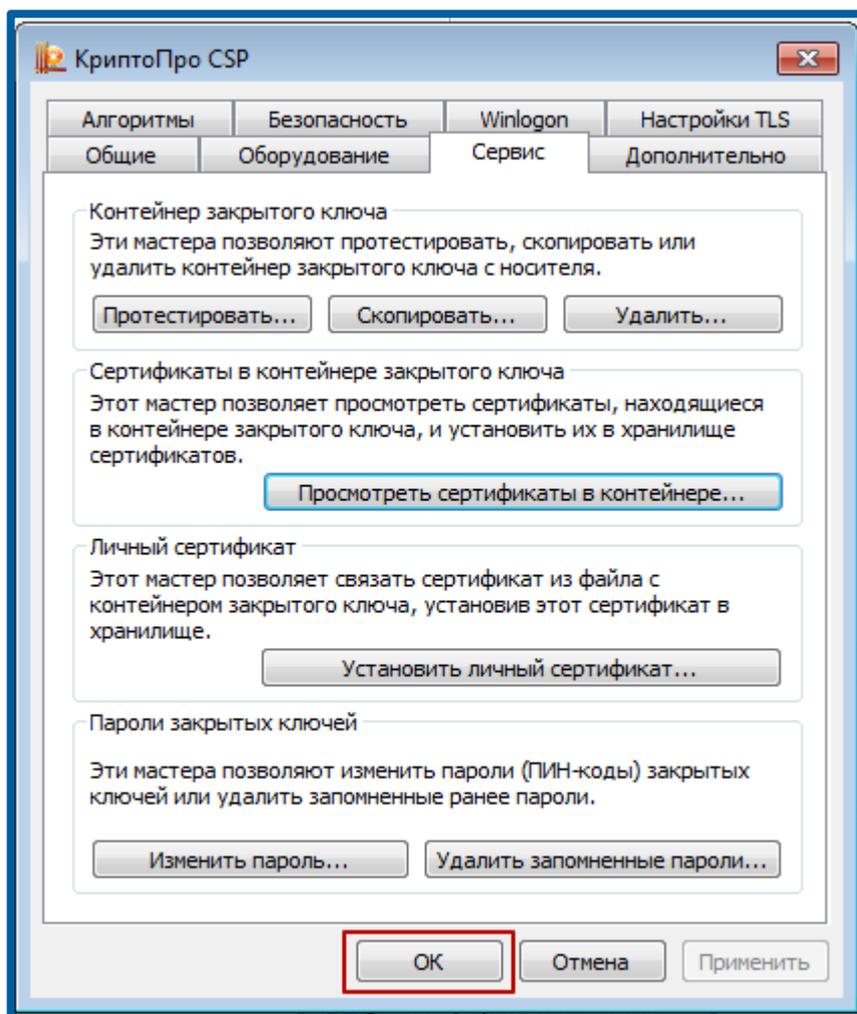


Рис. 29.

В качестве считывателя можно использовать флеш-карту (USB-флеш-накопитель), дискету либо реестр компьютера.

#### **Установка драйверов Рутокен для Windows**

Произведите установку комплекта драйверов, пройдя по ссылке <https://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>. На открывшейся странице сайта Компании «Рутокен» нажмите на установочный файл Драйверы Рутокен для Windows, EXE (рис. 30.).

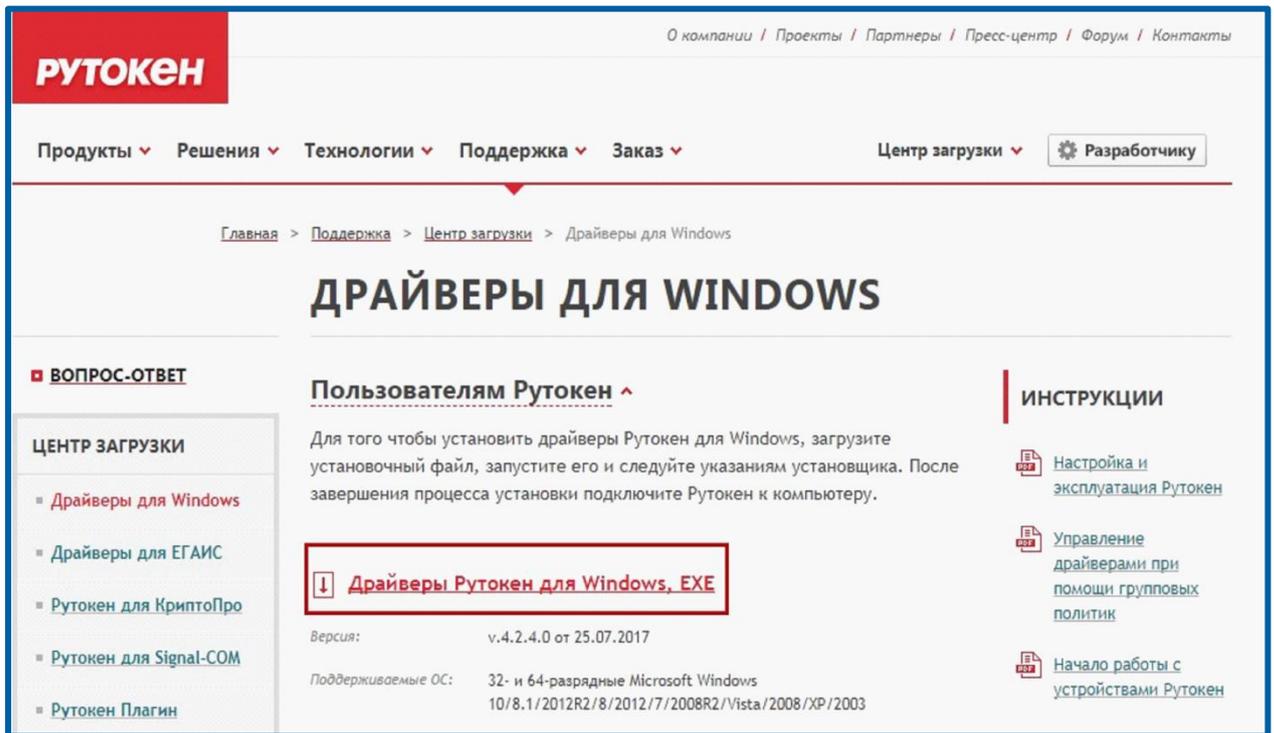


Рис. 30.

Ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения, примите их и нажмите кнопку **Условия приняты** (рис. 31.).

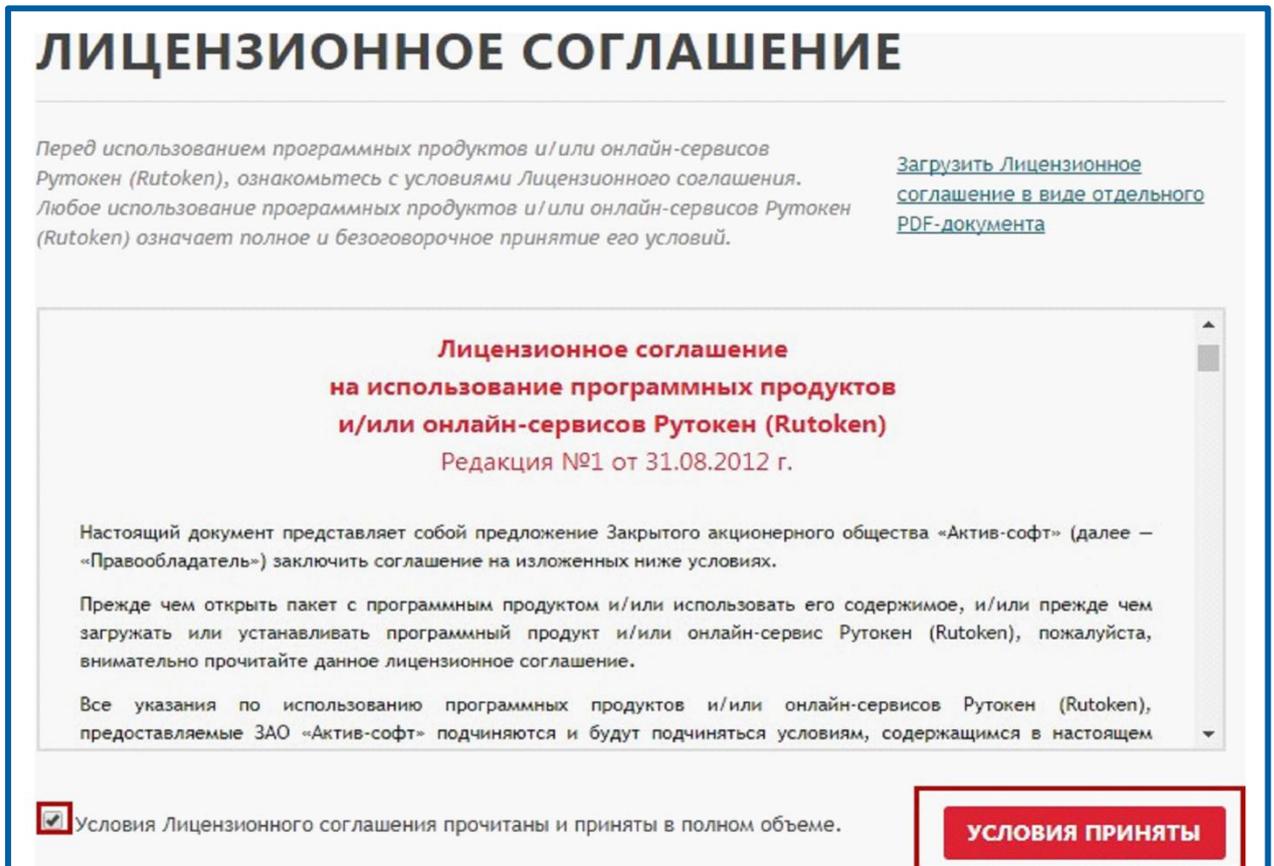


Рис. 31.

Загрузка файла начнется автоматически, Вам будет предложено сохранить установочный файл на жесткий диск компьютера. Укажите папку для загрузки и нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 32.).

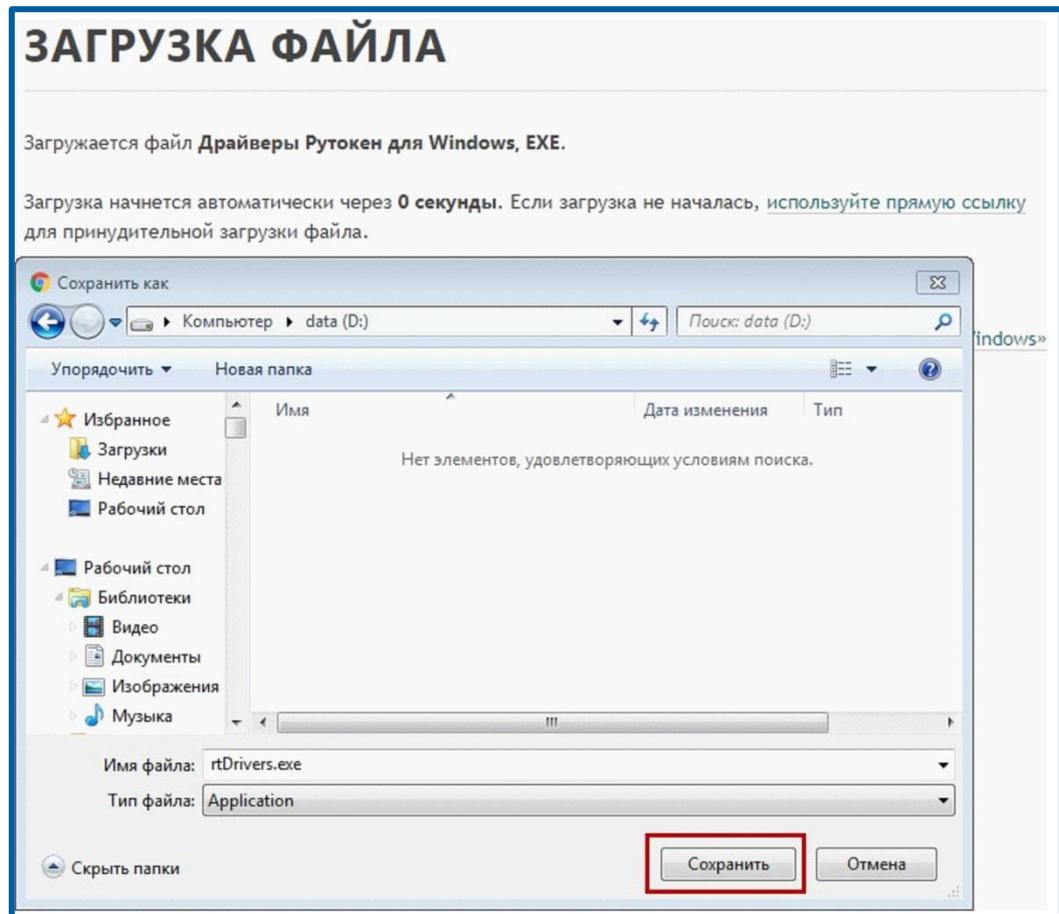


Рис. 32.

Для начала установки запустите выбранный дистрибутив (рис. 33.).

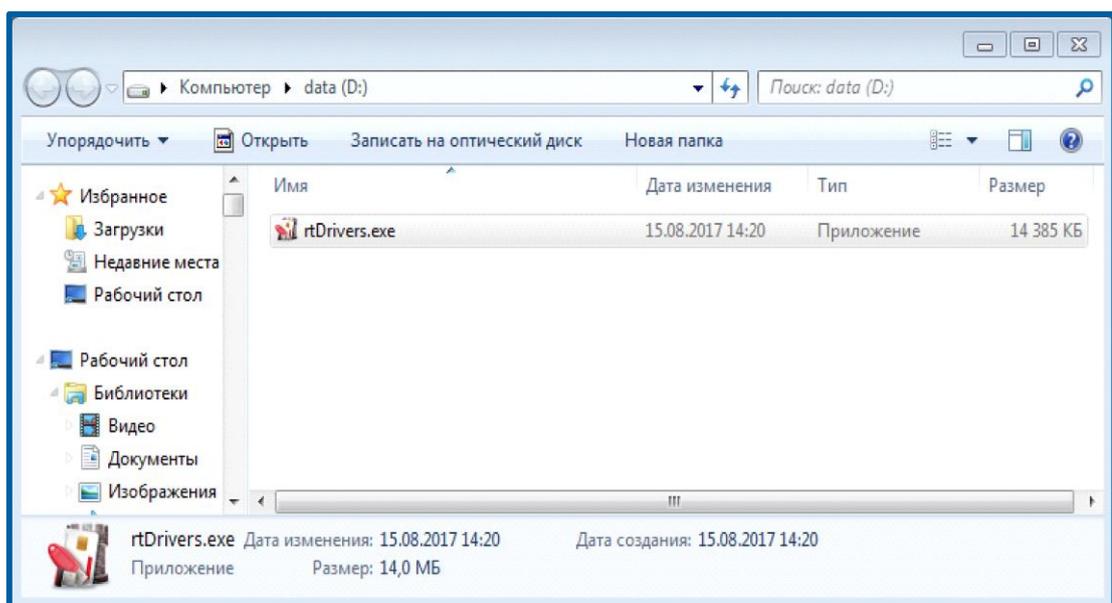


Рис. 33.



Перед началом установки комплекта драйверов рекомендуется закрыть все работающие приложения и отсоединить устройства Рутокен от компьютера. Для установки комплекта драйверов необходимы права Администратора системы.

Перед Вами появится окно следующего вида. Нажмите кнопку **Установить** (рис. 34.).

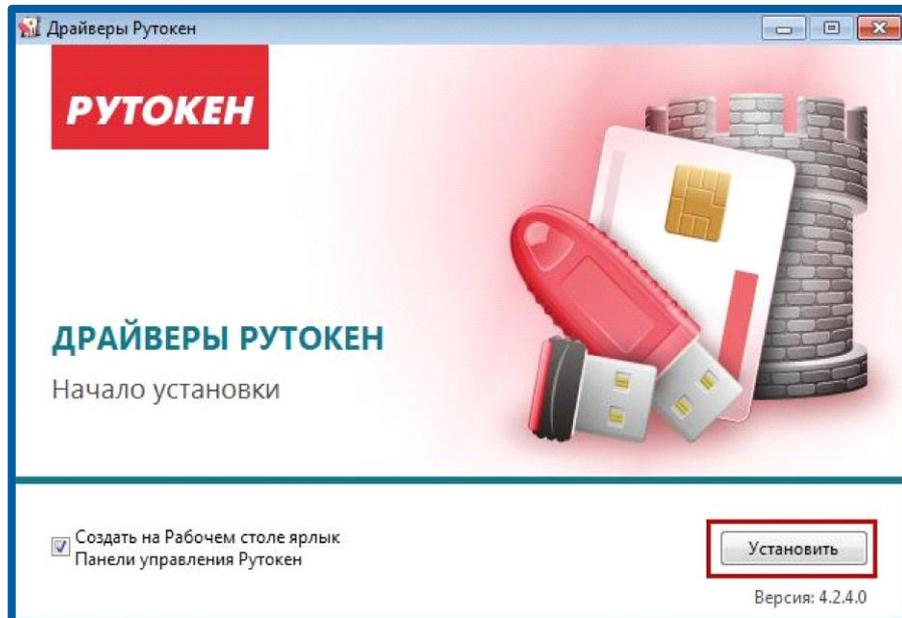


Рис. 34.

В окне с запросом на разрешение изменений на компьютере нажмите на кнопку **Да**. В результате запустится процесс установки комплекта драйверов (рис. 35.).

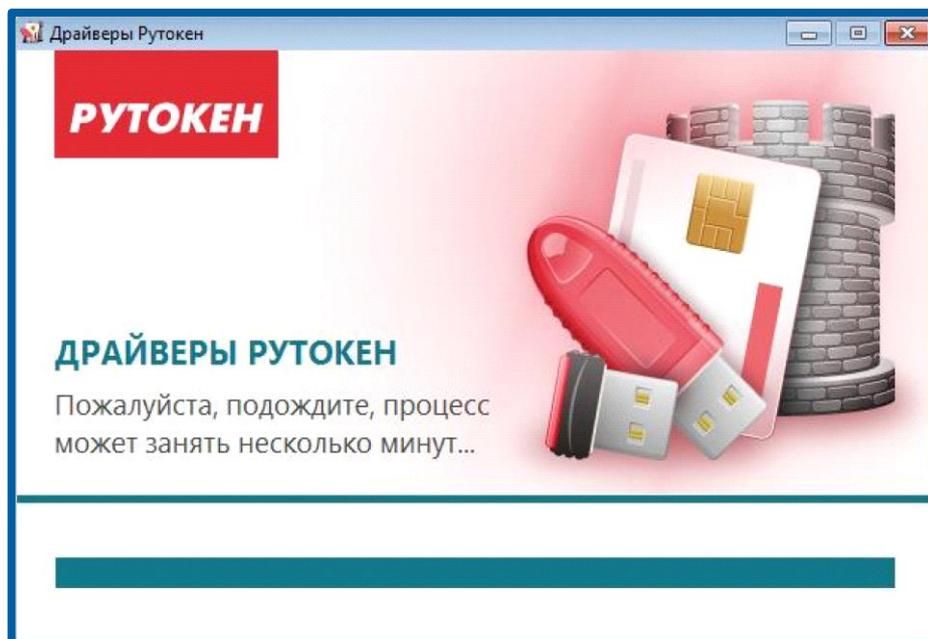


Рис. 35.

По завершении установки нажмите кнопку **Закреть** (рис. 36.).

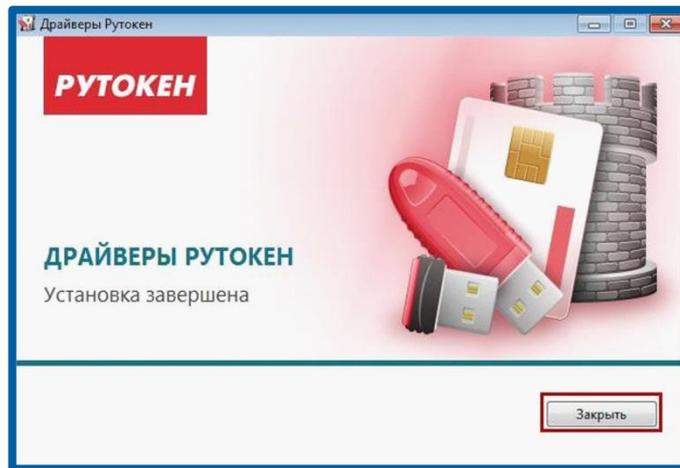


Рис. 36.

### Настройка устройства «Рутокен ЭЦП 2.0»

Подключите устройство Рутокен к компьютеру.

Для настройки носителя Рутокен ЭЦП 2.0 запустите Панель управления Рутокен (рис. 37.).

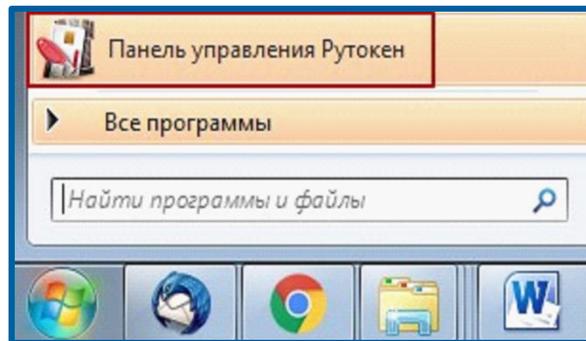


Рис. 37.

На вкладке «Администрирование» нажмите кнопку **Информация** (рис. 38.).

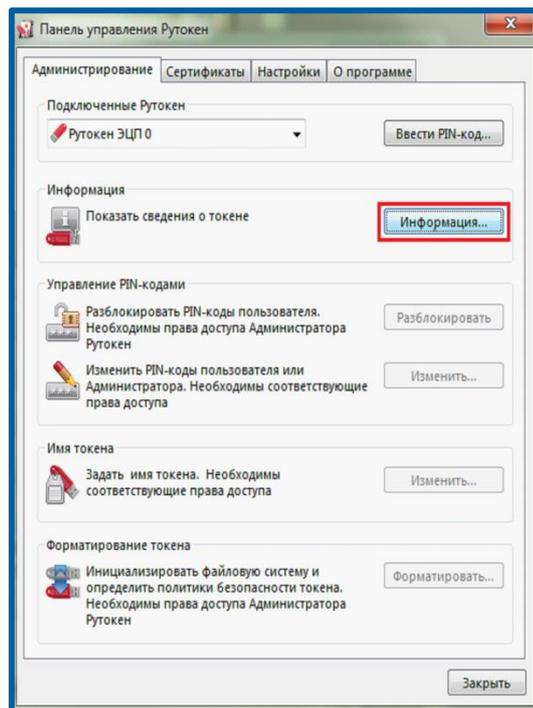


Рис. 38.

Перед Вами откроется окно с информацией о носителе. Проверьте статус напротив графы Microsoft Base Smart Card Crypto Provider.

Если отображается статус «Поддерживается», нажмите ОК.

Если стоит статус «Активировать», нажмите кнопку Активировать. После чего необходимо ввести ПИН-код для носителя и нажать ОК. После процедуры активации, статус в поле Microsoft Base Smart Card Crypto Provider должен измениться на Поддерживается.

Статус «Не поддерживается» означает, что носитель не предназначен для работы с ЕГАИС.

Перейдите на вкладку Настройки в поле Настройки криптопровайдера нажмите на кнопку **Настройка** (рис. 39.).

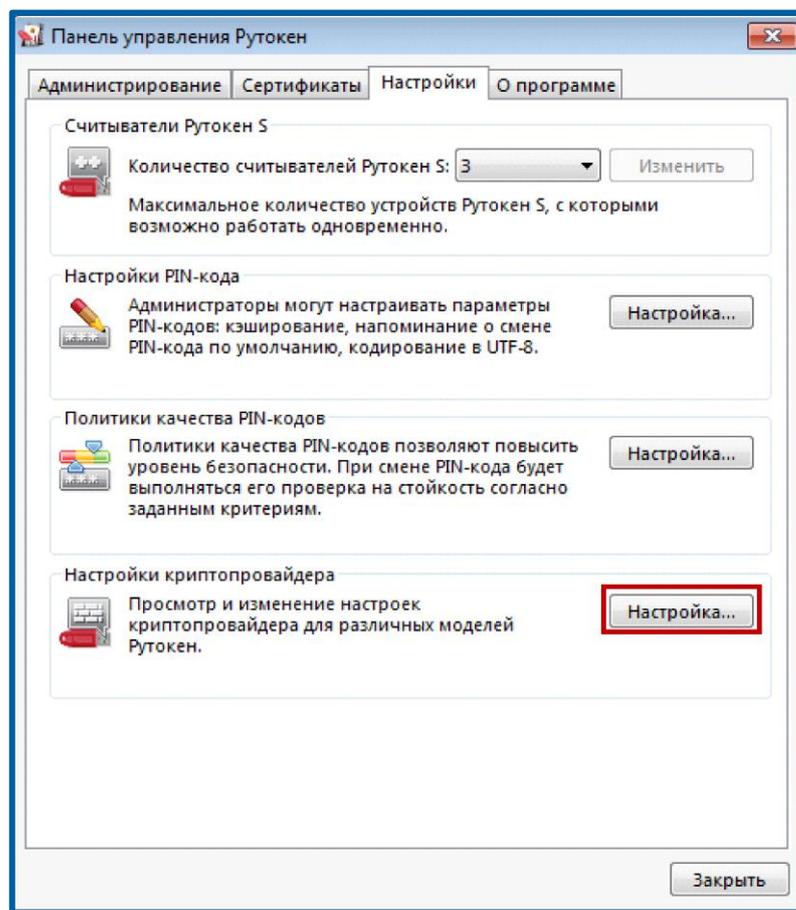


Рис. 39.

В графе Рутокен ЭЦП Смарт-карта и графе Рутокен ЭЦП (2.0/PKI/VT) выберите Microsoft Base Smart Card Crypto Provider, нажмите **ОК** (рис. 40.).

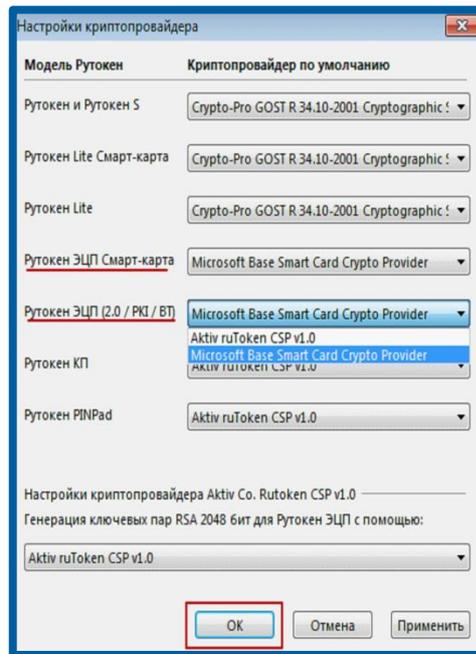


Рис. 40.

Перед Вами появится окно с сообщением, что все настройки были успешно применены (рис. 41.).

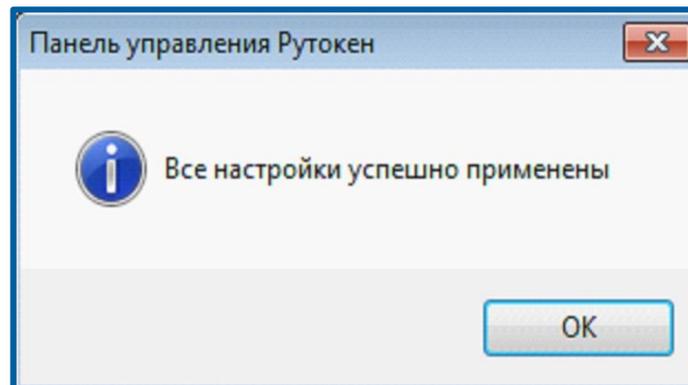


Рис. 41.

#### Установка «Единый клиент JaCarta»

Для установки программного обеспечения «Единый клиент JaCarta» перейдите по ссылке <http://www.aladdin-rd.ru/>. На открывшейся странице сайта Компании «Аладдин Р.Д.» выберите пункт «Поддержка» – «Центр загрузки» (рис. 42., 43.).

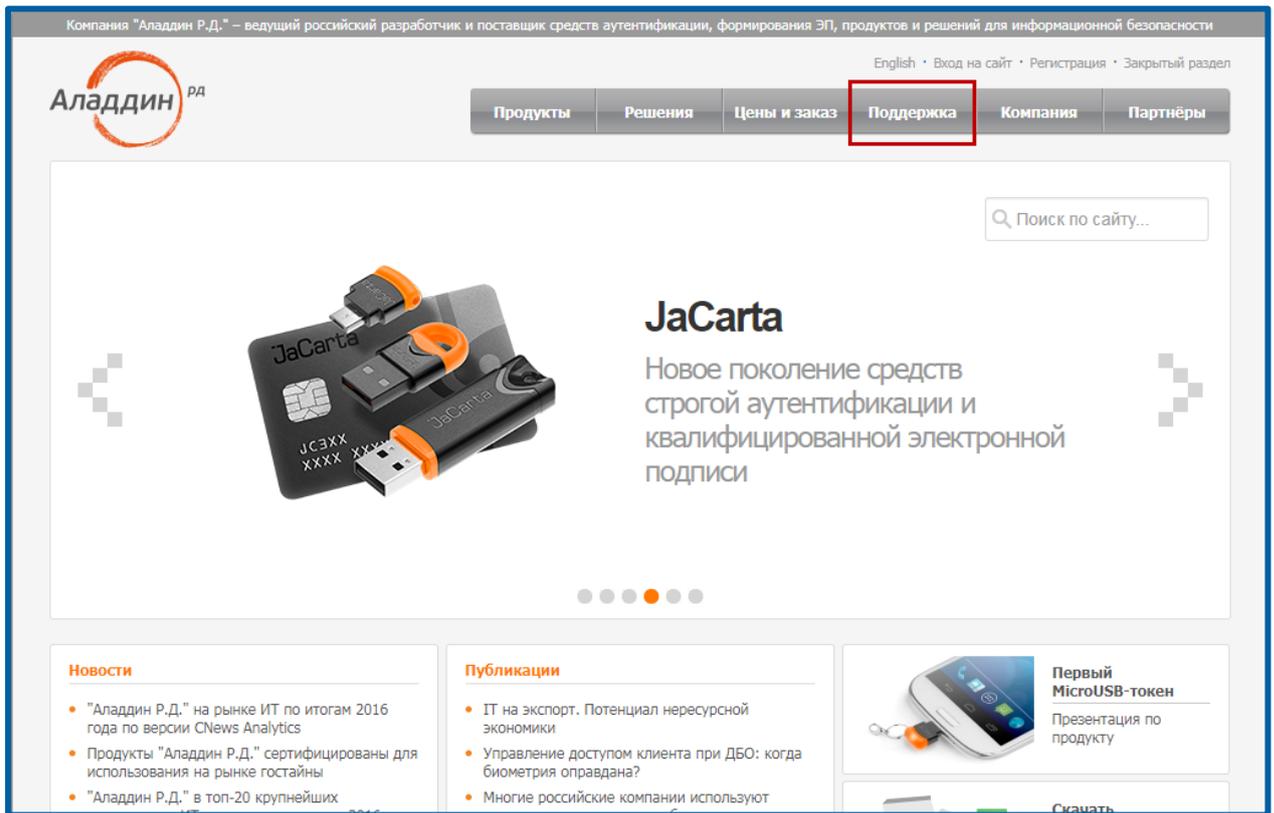


Рис. 42.

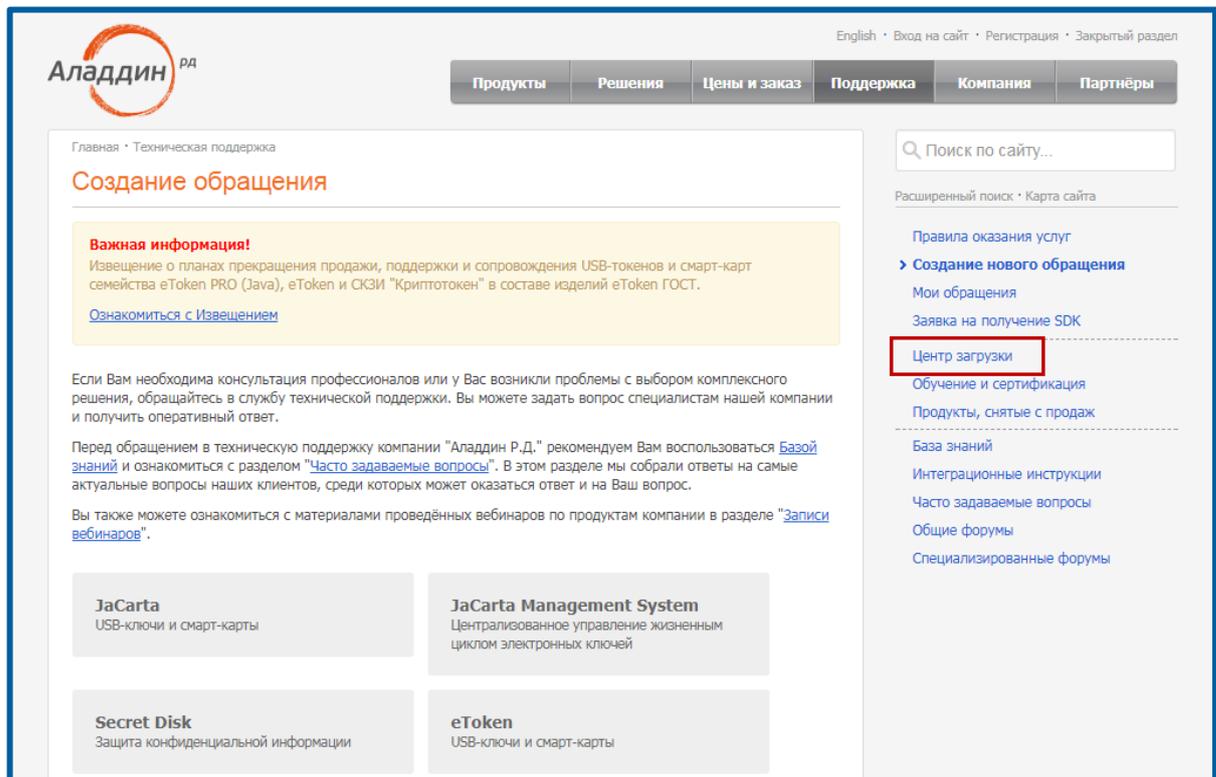


Рис. 43.

Перед Вами откроется страница **Центр загрузки**. Выберите продукт «JaCarta» из выпадающего списка доступных продуктов компании «Аладдин Р.Д.» и нажмите кнопку **Найти файлы** (рис. 44.)

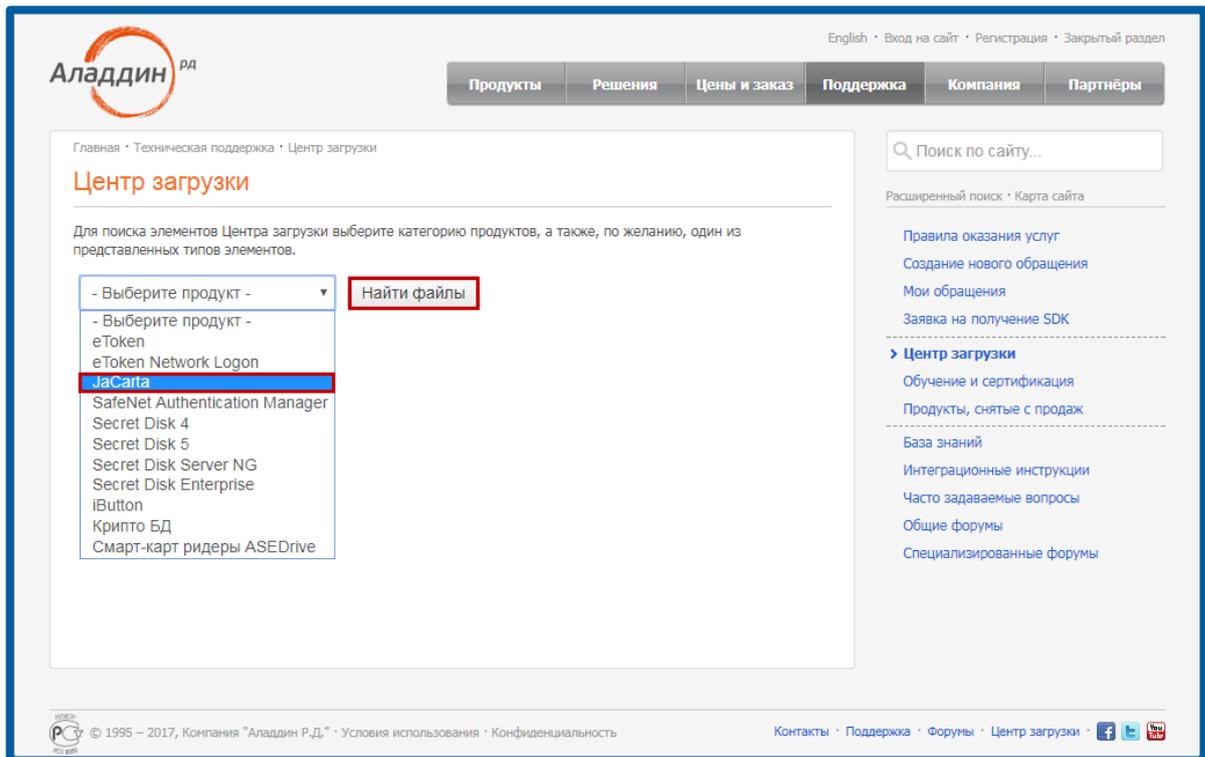


Рис. 44.

Выберите ссылку **Единый клиент JaCarta и JaCarta SecurLogon** (рис. 45.).

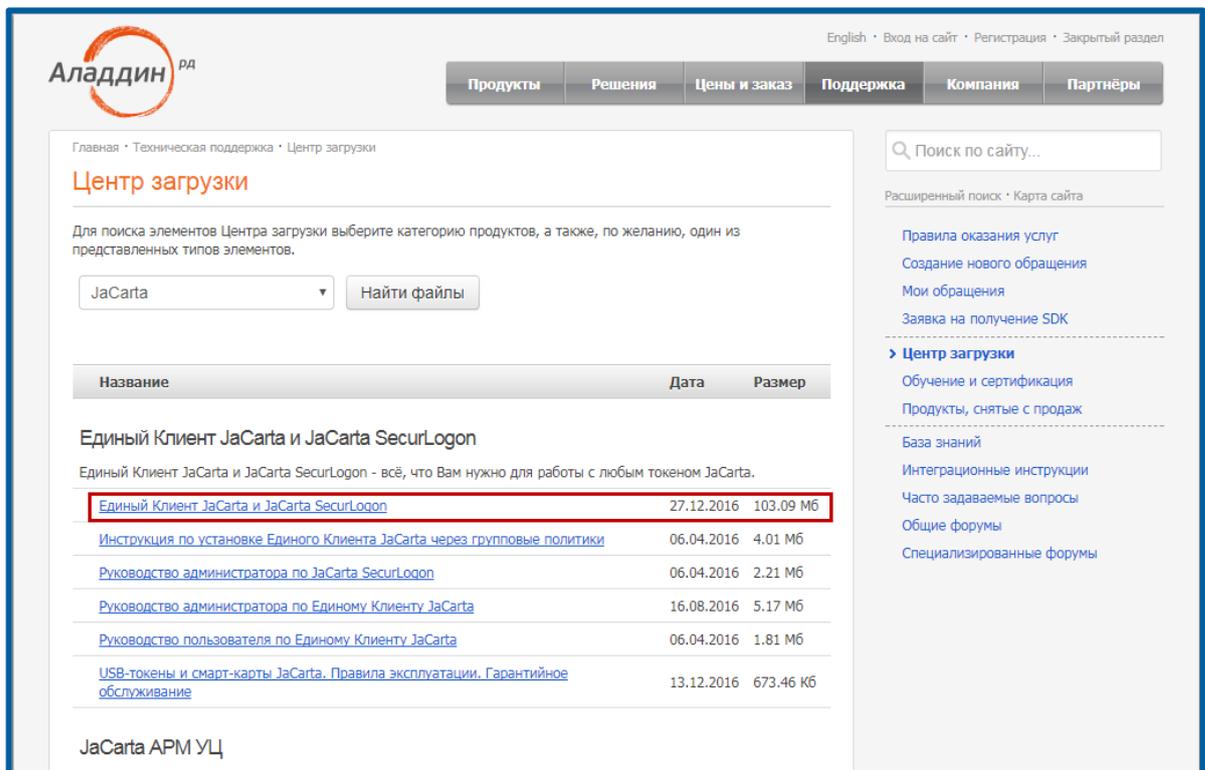


Рис. 45.

Перед Вами откроется окно с описанием программного обеспечения, нажмите кнопку **Скачать файл** (рис. 46.).

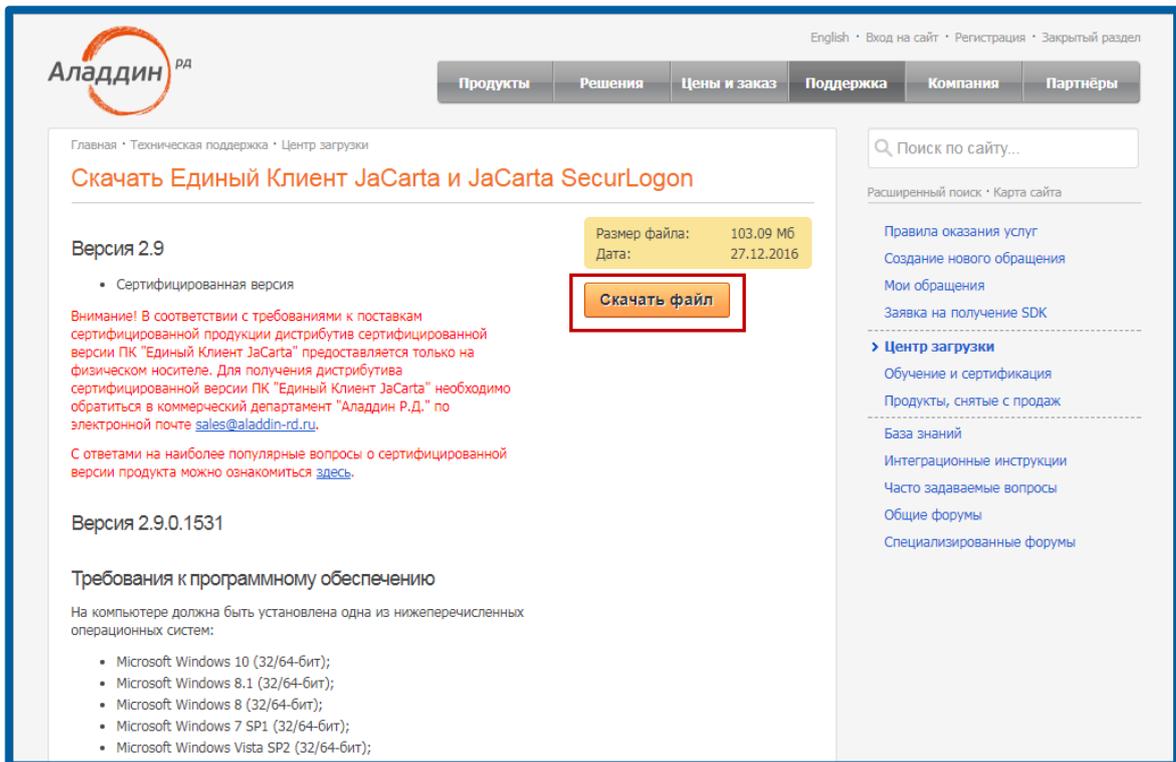


Рис. 46.

Далее Вам будет предложено сохранить архив с дистрибутивом на жесткий диск компьютера. Извлеките файлы из скачанного архива и выберите дистрибутив, подходящий для Вашей операционной системы (рис. 47.)

- JaCartaUnifiedClient\_2.9.0.1531\_win-x64\_ru-Ru.msi – для 64 битной ОС Microsoft Windows.
- JaCartaUnifiedClient\_2.9.0.1531\_win-x86\_ru-Ru.msi – для 32 битной ОС Microsoft Windows.

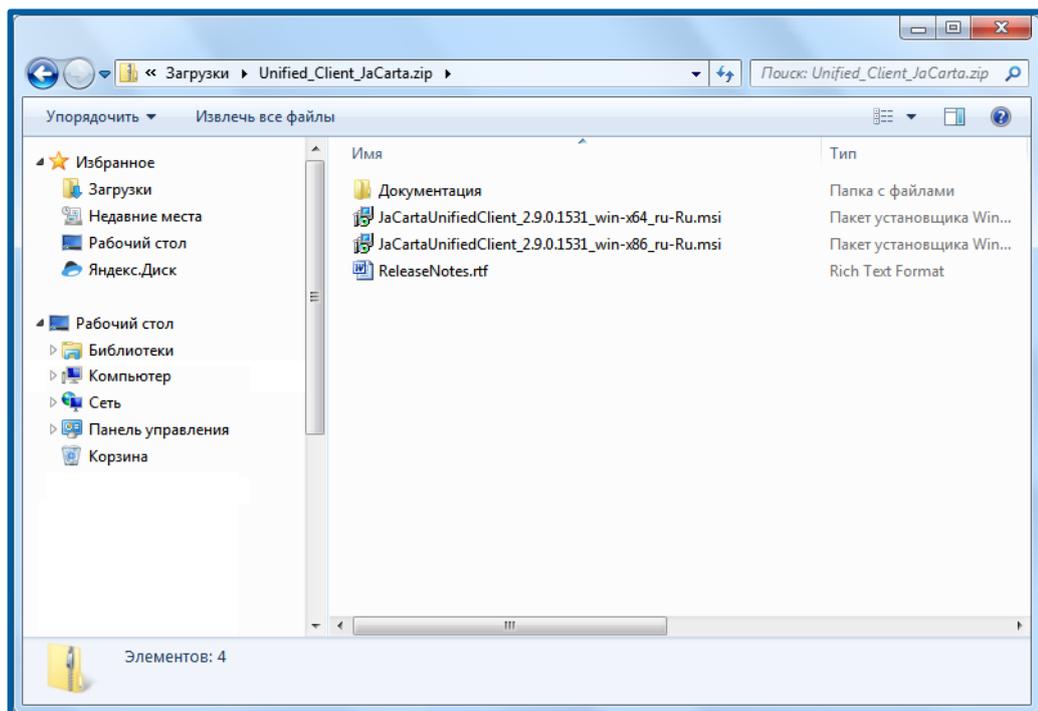


Рис. 47

### Настройка «Единый клиент JaCarta»

Для начала установки запустите выбранный дистрибутив. Перед Вами появится окно следующего вида (рис. 48.). Нажмите кнопку **Далее**.

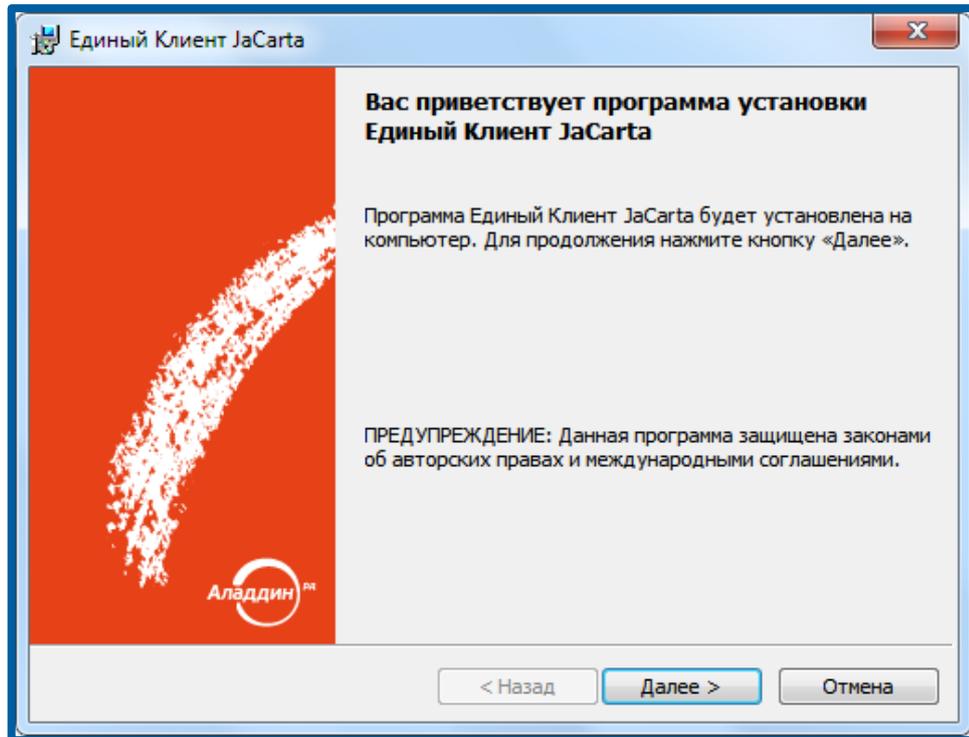


Рис. 48.

Ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения, примите их и нажмите кнопку **Далее** (рис. 49.).

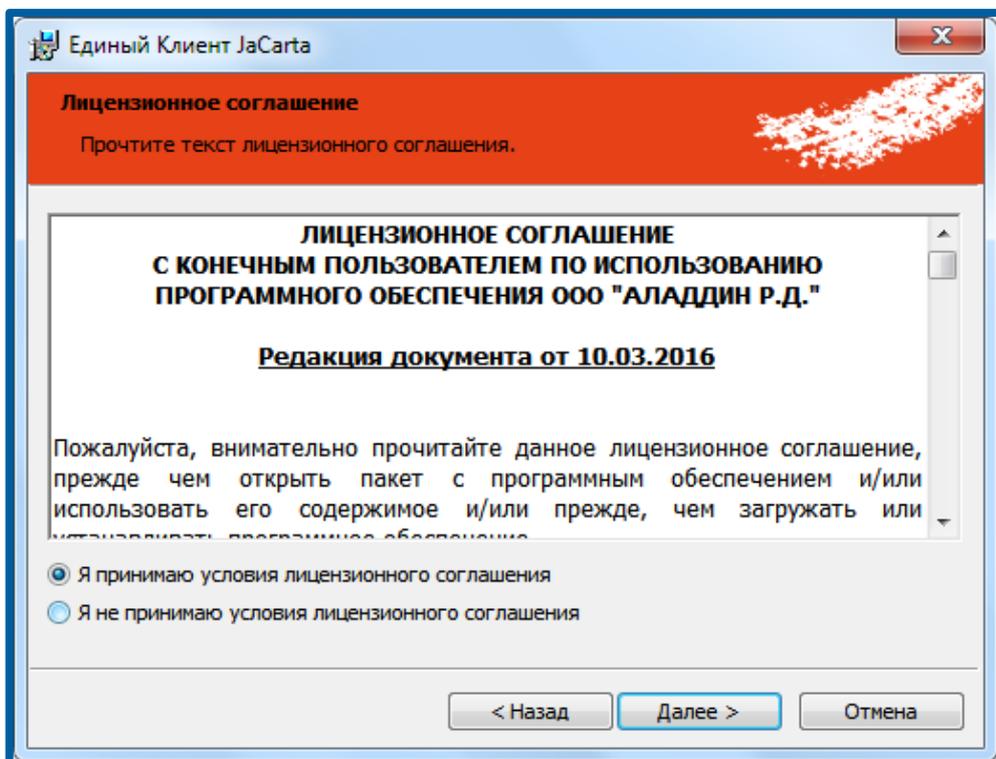


Рис. 49.

Выберите флажок **Стандартный** вид установки, при необходимости измените папку для хранения программного обеспечения и нажмите кнопку **Далее** (рис. 50.).

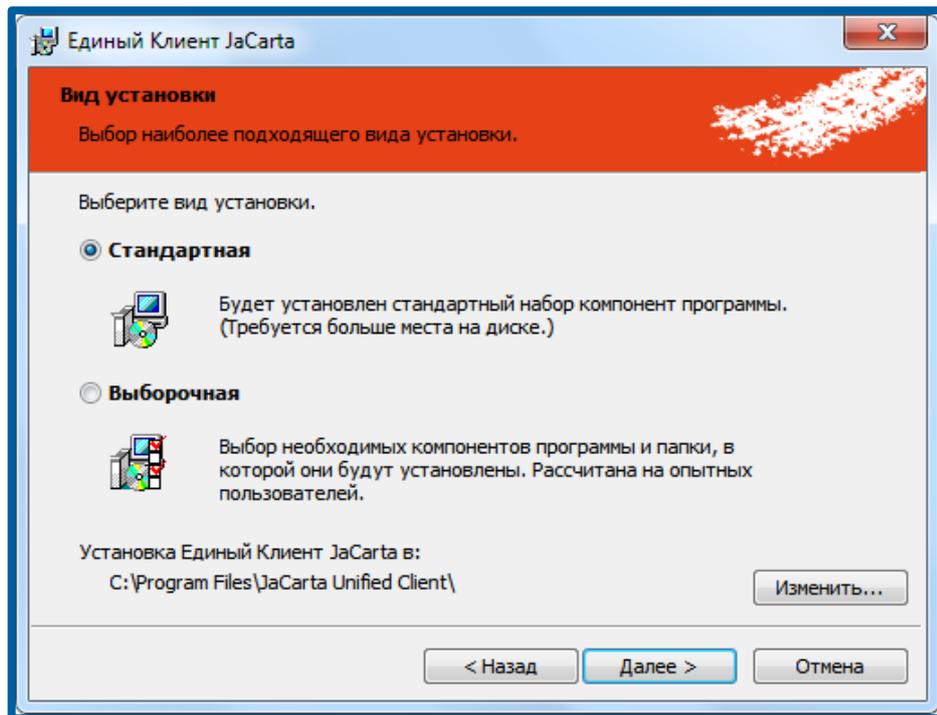


Рис. 50.

Для начала установки программного обеспечения нажмите **Установить** (рис. 51.).

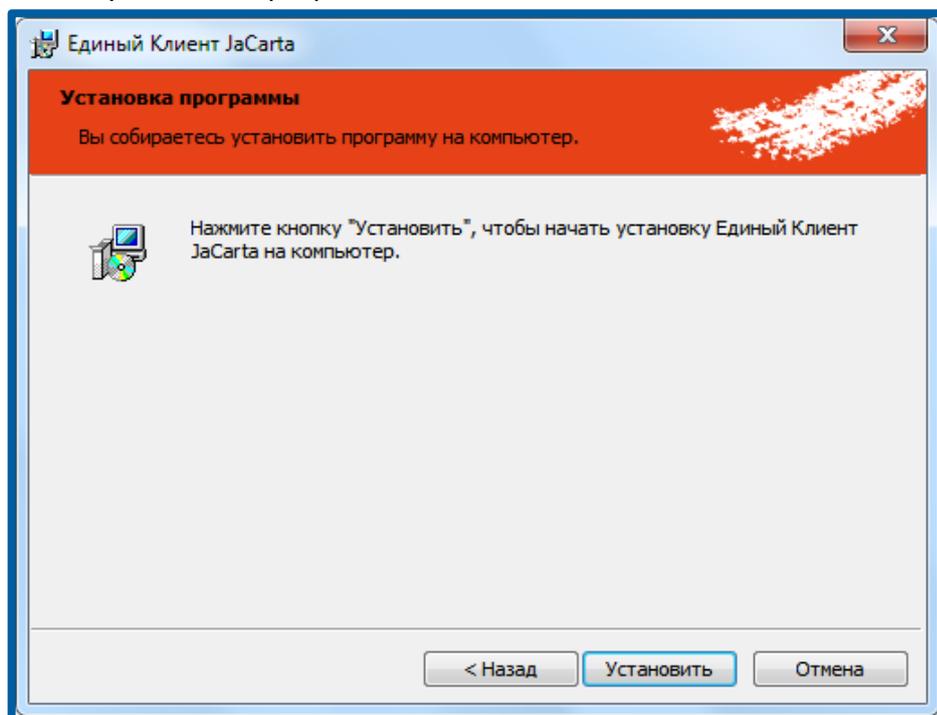


Рис. 51.

Дождитесь окончания установки (рис. 52.).

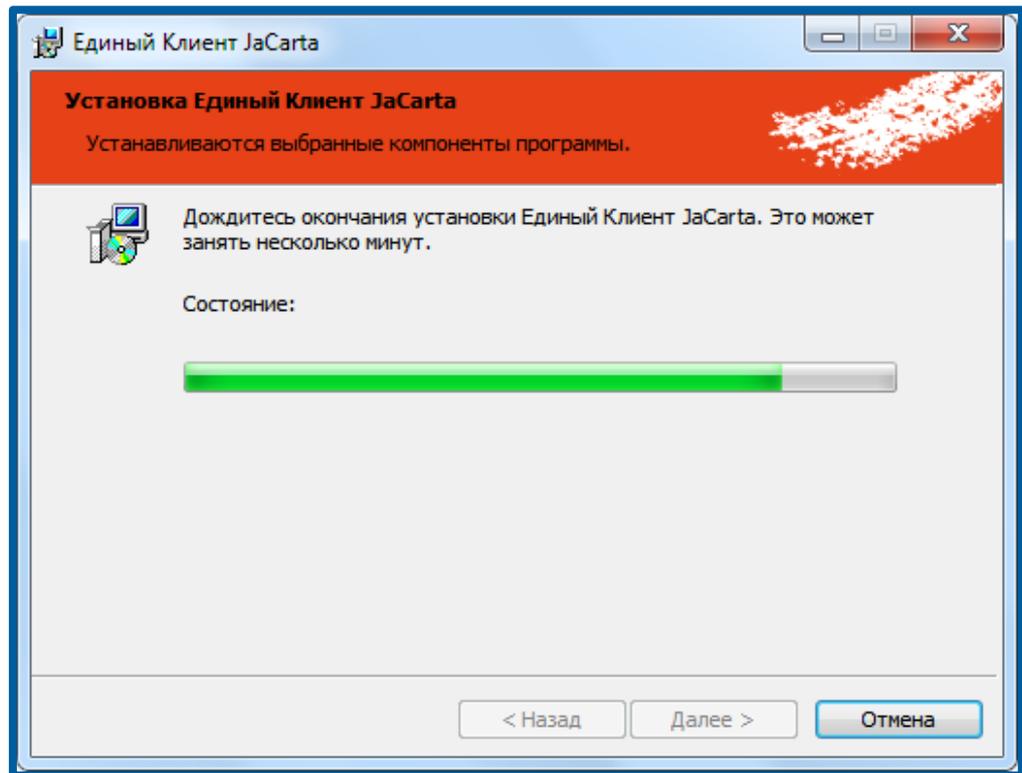


Рис. 52.

По завершении установки отобразится соответствующее окно, нажмите кнопку **Готово** (рис. 53.).

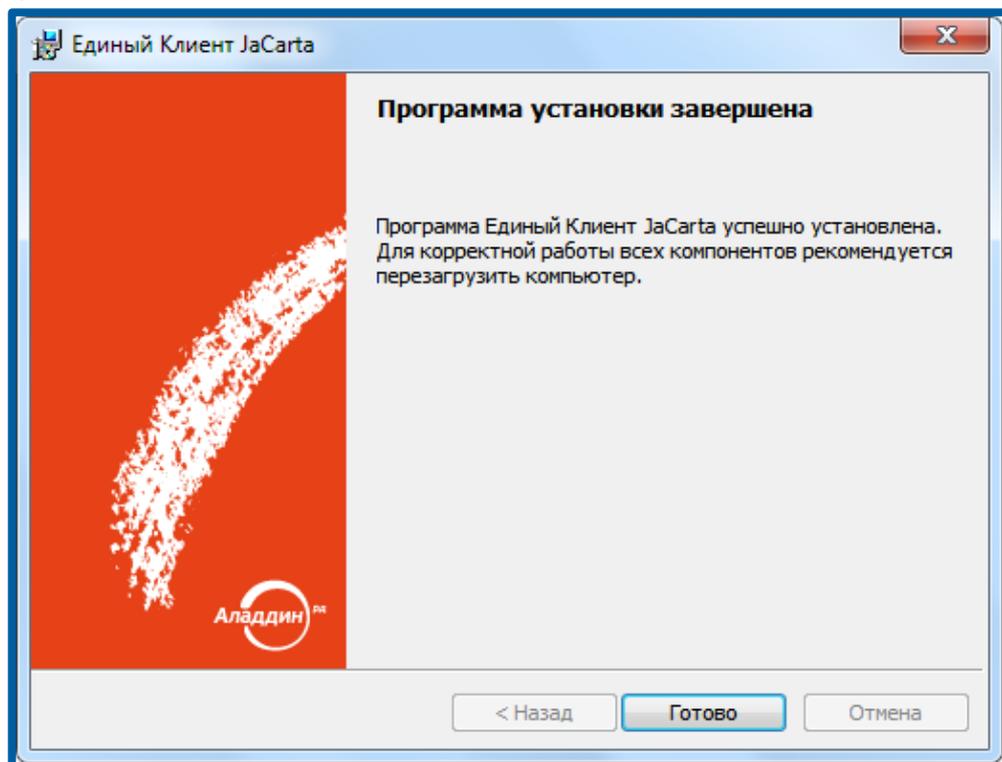


Рис. 53.

Для корректной работы всех компонентов рекомендуется перезагрузить компьютер.

### 2.3. Установка и настройка СКЗИ ViPNet CSP

Перейдите по ссылке <https://infotecs.ru/product/>. На открывшейся странице сайта «Infotecs» в разделе «Продукты и Услуги» выберите пункт «Все продукты» – «ViPNet CSP» – «Загрузить». Отобразится список дистрибутивов. Выберите необходимый дистрибутив в соответствии с версией и разрядностью Вашей операционной системы (рис. 1.).

Полнофункциональная версия	Версия	Размер
ViPNet CSP 4.2 Версия для Windows: Vista/7/8/8.1/2003/2008/2008 R2/2012/2012 R2/	4.2 от 28.03.2016	35.9 Mb
ViPNet CSP 4 windows x32 rus Версия для ОС Windows XP	4 от 26.02.2014	21.31 Mb
ViPNet CSP 4 windows x64 rus Версия для ОС Windows XP	4 от 26.02.2014	35.51 Mb

Рис. 1.

Заполните нижеприведенную форму лицензионного соглашения и нажмите кнопку **Отправить заявку** (рис. 2.).

infotecs

ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ   РЕШЕНИЯ   ПОДДЕРЖКА   ПАРТНЕРЫ

ДЕМО-ВЕРСИИ   БЕТА-ВЕРСИИ   БЕСПЛАТНЫЕ ПРОДУКТЫ   ДОКУМЕНТАЦИЯ

3. Ответственность  
Не допускается удаление или изменение настоящего сообщения из Экземпляра ПО. В случае нарушения данного положения нарушитель может быть привлечен к ответственности, предусмотренной п.3 ст. 1300 ГК РФ.  
Использование Экземпляра ПО не в соответствии с его назначением является нарушением исключительного права Правообладателя и влечет гражданскую, административную и уголовную ответственность.  
В случае нарушения Конечным пользователем условий настоящего соглашения или совершения действий,

Я согласен с условиями EULA\*

Персональная информация

ФИО полностью\*  
тест тест тест

Контактный e-mail\*  
тест@mail.ru

Введите символы с картинки\*  
kcslf

К С Л П

**ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ**

Рис. 2.

На указанную почту будет отправлено письмо со ссылкой на дистрибутив и серийным номером для регистрации продукта (рис. 3.).

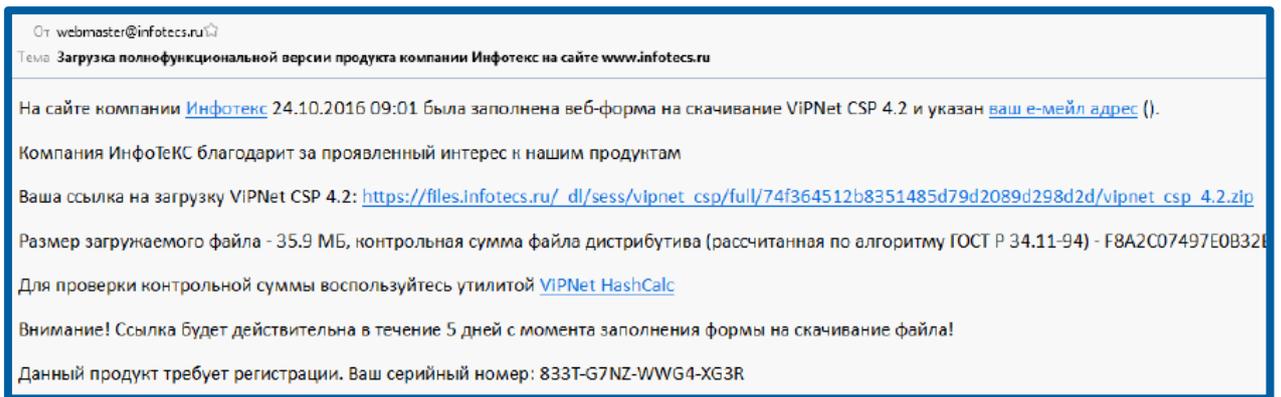


Рис. 3.

Полученный серийный номер необходим для регистрации программного продукта VIPNet CSP после его установки.

Перейдите по ссылке для скачивания программного продукта и запустите загруженный файл Setup.exe. После его запуска откроется окно Лицензионного соглашения (рис. 4.), поставьте в нем флажок **Я принимаю это соглашение**, затем нажмите кнопку **Продолжить**.

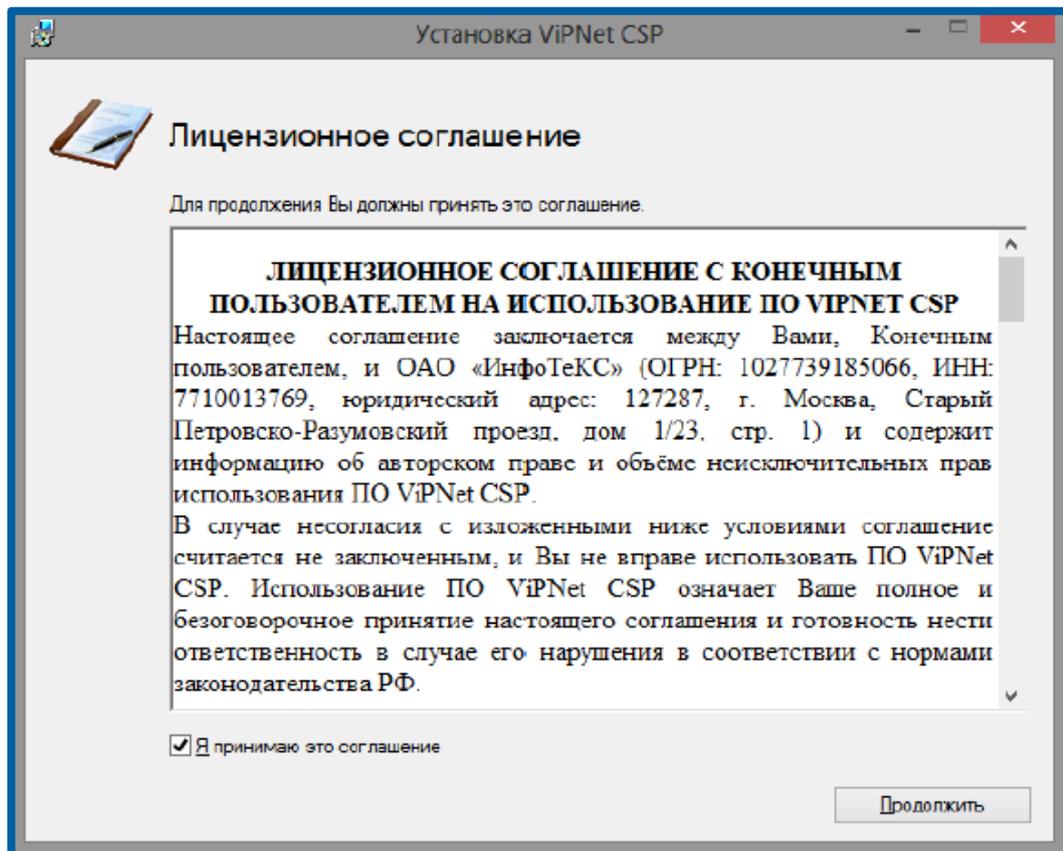


Рис. 4.

В окне **Способ установки** (рис. 5.) нажмите кнопку **Установить сейчас**.

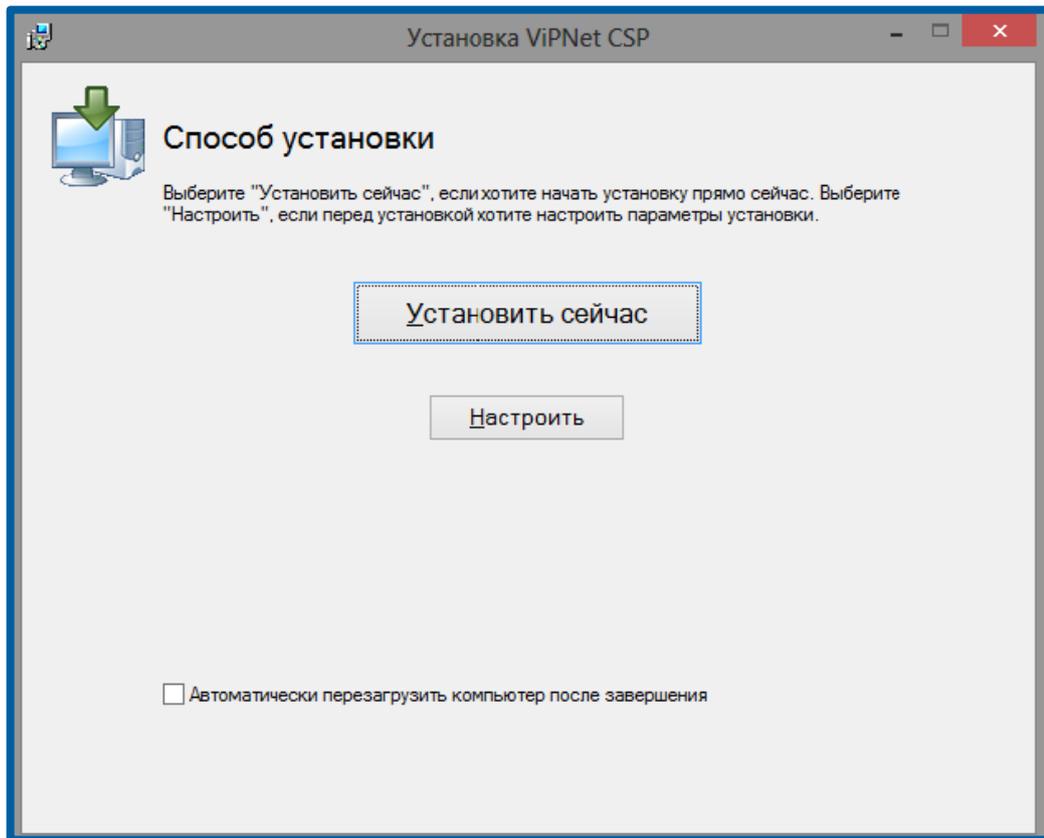


Рис. 5.

Начнется установка программного продукта ViPNet CSP (рис. 6.).

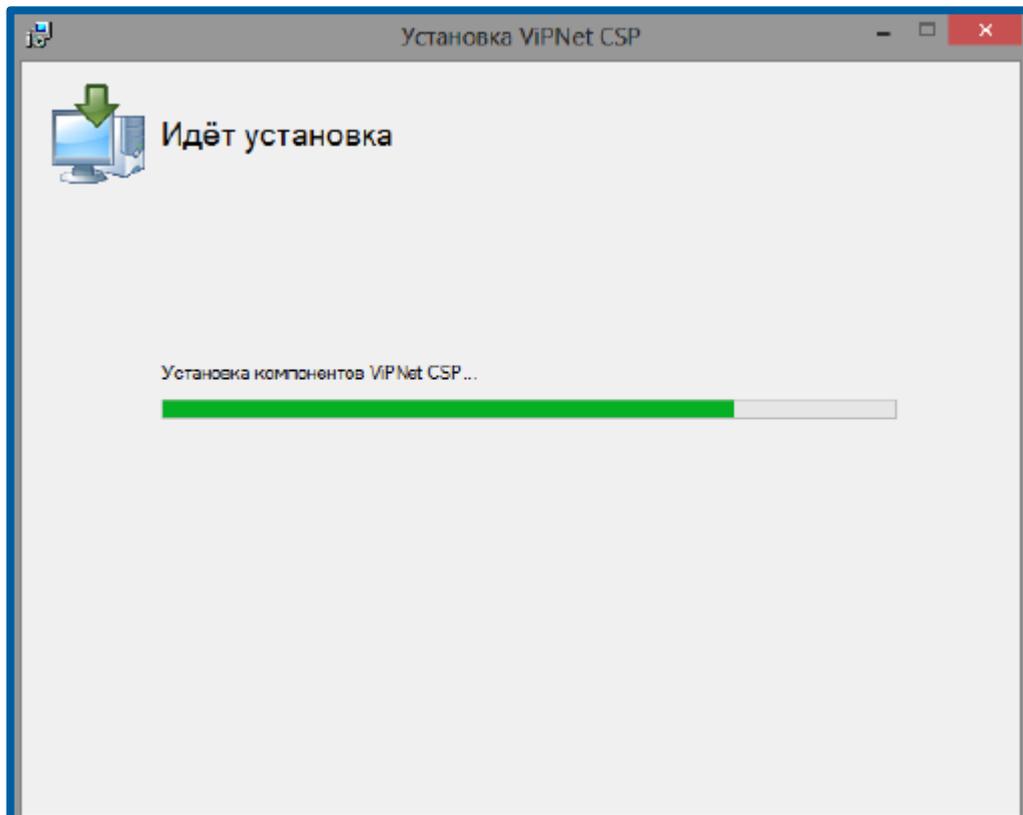


Рис. 6.

Программа сообщит об окончании установки СКЗИ ViPNet CSP, нажмите кнопку **Заккрыть** (рис. 7.).

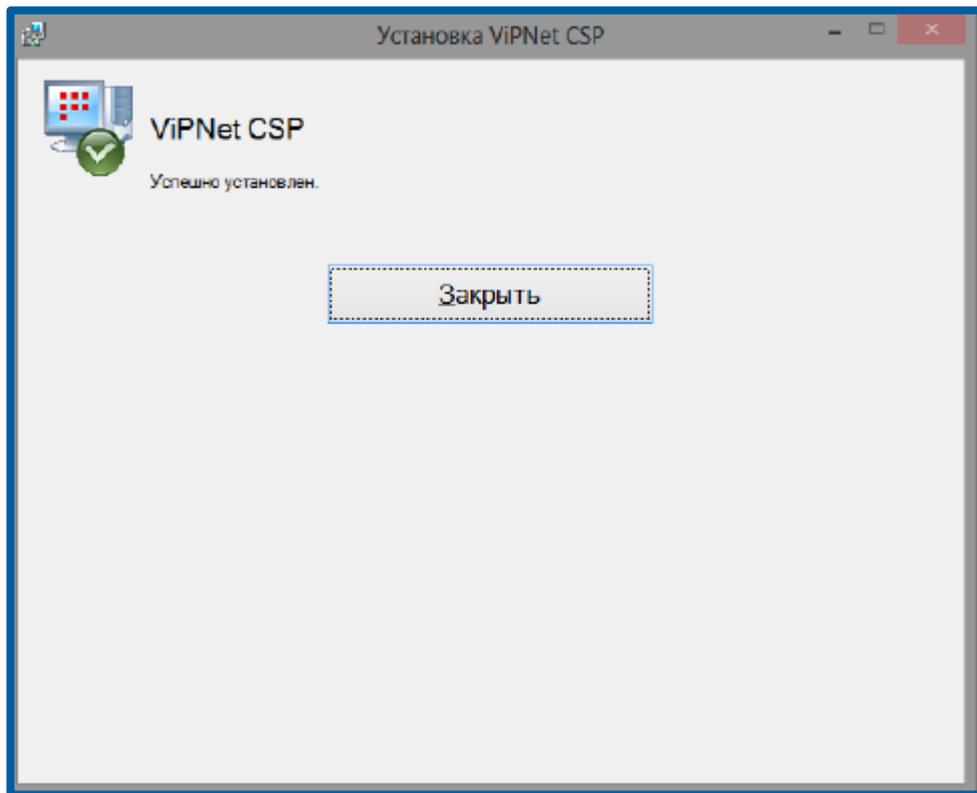


Рис. 7.

По окончании установки перезагрузите компьютер. Вы можете сделать это сразу, для этого нажмите кнопку **Да** (рис. 8.). Если Вы нажмете **Нет**, то перезагрузка компьютера отложится, Вам нужно будет перезагрузить компьютер вручную.

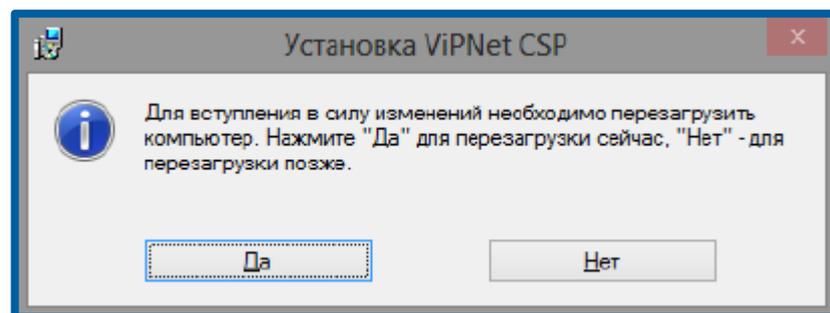


Рис. 8.

После перезагрузки компьютера перейдите в **Пуск** → **Все программы** → **ViPNet** → **ViPNet CSP** → **Настройка Криптопровайдера ViPNet CSP** (рис. 9.).

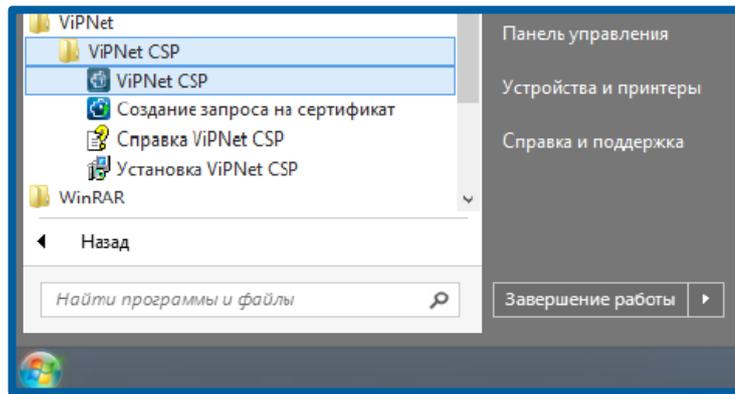


Рис. 9.

Перед Вами откроется окно следующего вида (рис. 10.), выберите пункт **Зарегистрировать ViPNet CSP** и нажмите кнопку **Далее**.

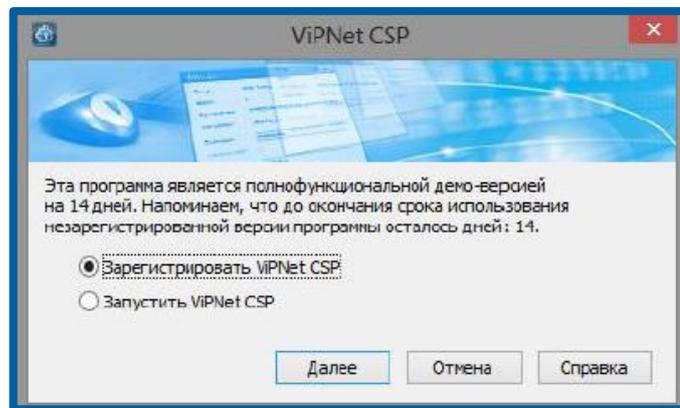


Рис. 10.

В следующем окне выберите пункт **Запрос на регистрацию (получить код регистрации)** и нажмите кнопку **Далее** (рис. 11.).

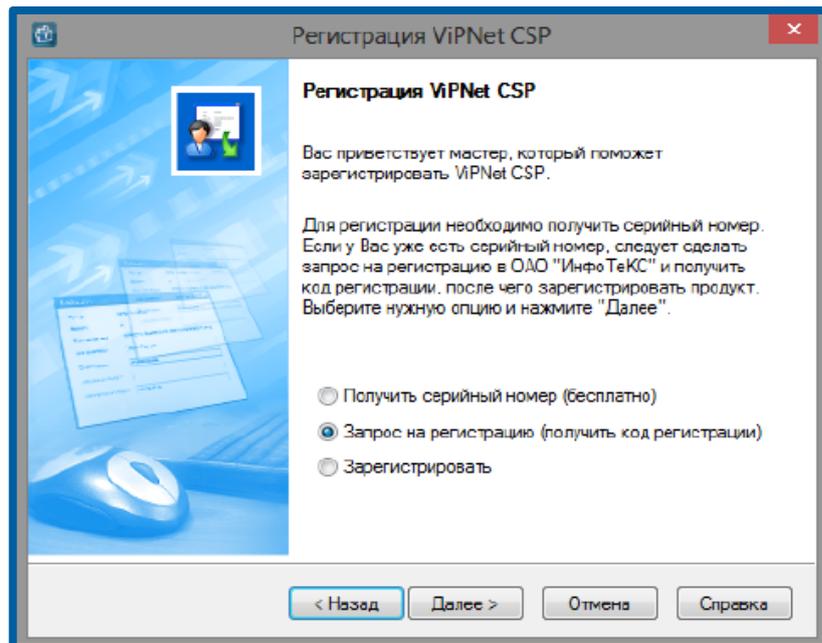


Рис. 11.

В окне **Способ запроса на регистрацию** (рис. 12.) выберите пункт **Через Интернет (online)**. При этом Ваш компьютер должен быть подключен к Интернету. Нажмите кнопку **Далее**.

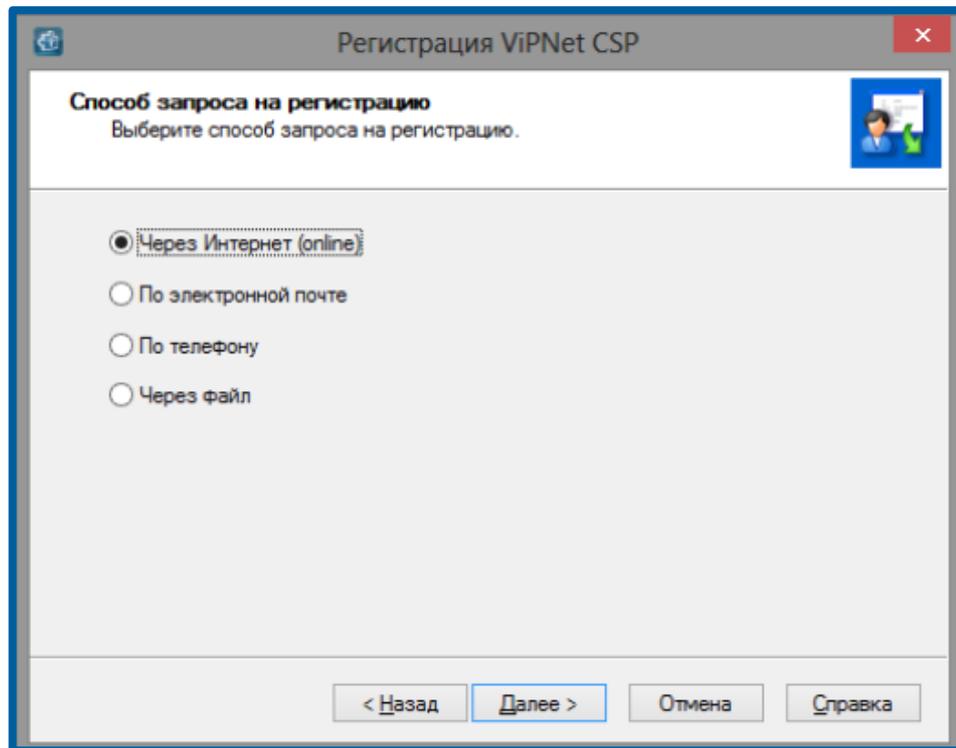


Рис. 12.

В окне **Регистрационные данные** (рис. 13.) заполните все поля и введите Ваш серийный номер для VIPNet CSP. Нажмите кнопку **Далее**.

The screenshot shows a window titled "Регистрация VIPNet CSP". The main heading is "Регистрационные данные" (Registration data) with the instruction "Заполните регистрационные данные. Если у Вас нет серийного номера, вернитесь в начало мастера регистрации." (Fill in the registration data. If you do not have a serial number, return to the beginning of the registration wizard.). The form contains the following fields:

- Код компьютера: 5TXK2W4-7SASGV4-4ETL2JX-5NVL5J5-7V5VUUM
- Пользователь: Тестов Тест Тестович
- Организация: ООО Организация
- Электронная почта\*: test@test.ru
- Серийный номер\*: 82YL-EVGE-WWG4-XG3R
- Дополнительные сведения: (empty text area)

At the bottom, there are four buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), "Отмена" (Cancel), and "Справка" (Help).

Рис. 13.

Если регистрация прошла успешно, программа установки сообщит об этом (рис. 14.).  
Нажмите кнопку **Готово**.

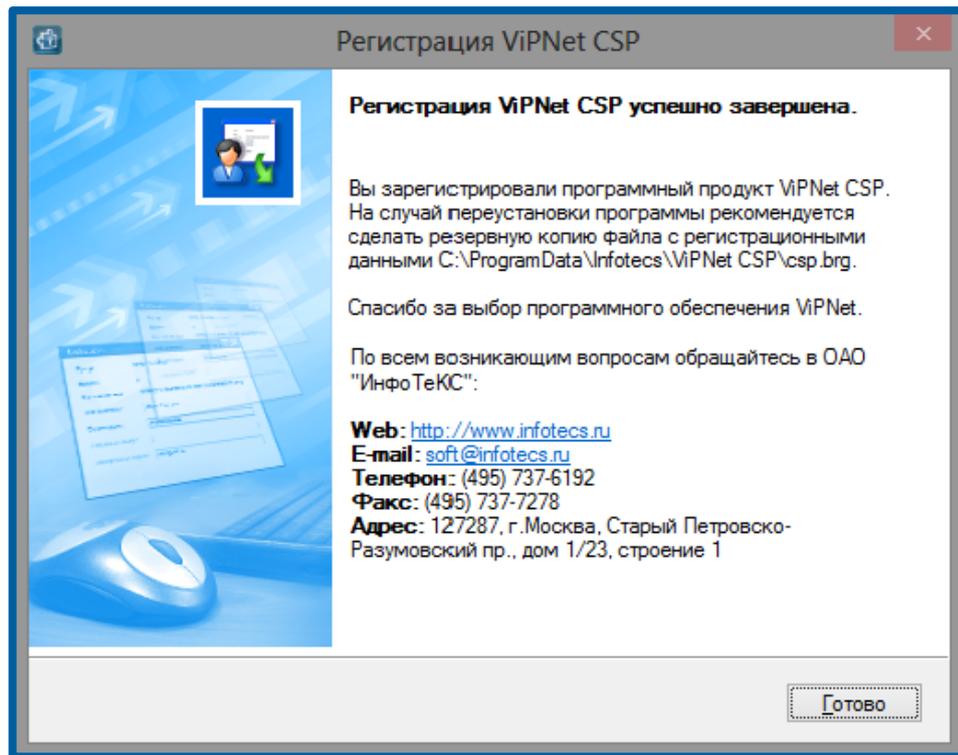


Рис. 14.

Перед Вами откроется окно **Настройка ViPNet CSP**. Перейдите на вкладку **Контейнеры** (рис. 15.).

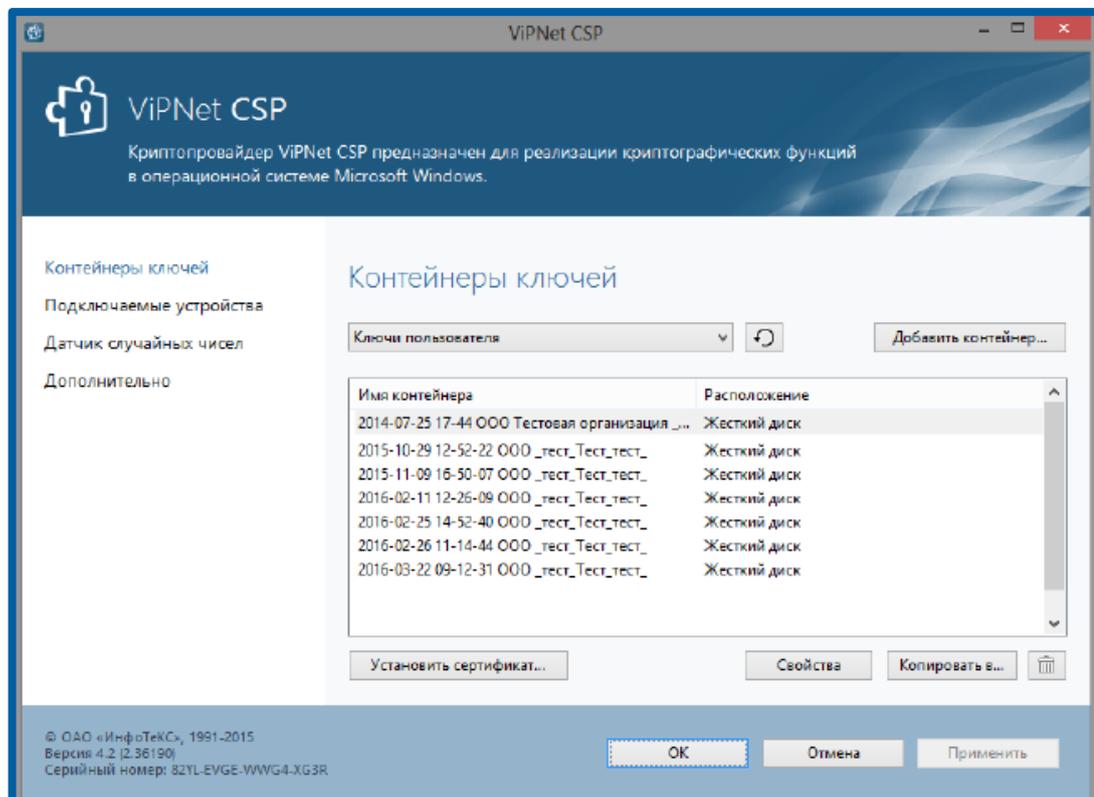


Рис. 15.

Программа автоматически найдет созданные ранее контейнеры. Если необходимого контейнера нет в списке, нажмите кнопку **Добавить контейнер** (рис. 15.).

Перед Вами откроется окно, где необходимо указать контейнер закрытого ключа (рис. 16.).

Нажмите кнопку **Обзор**, выберите Ваш ключ и нажмите кнопку **ОК**.

Пример имени ключа: 2016-02-25 14-52-40 ООО Организация.

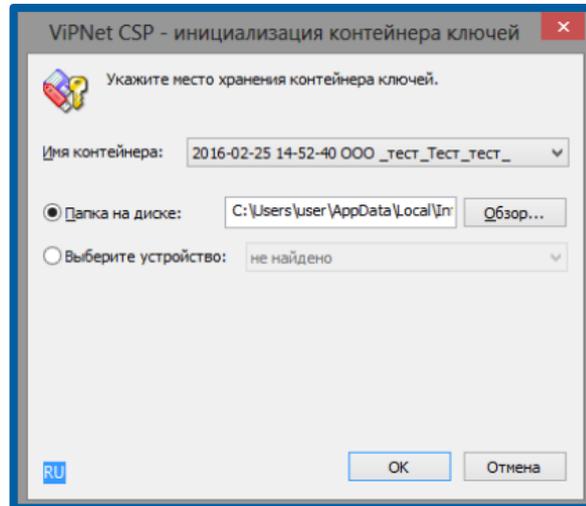


Рис. 16.

Теперь Вам необходимо установить сертификат из контейнера в системное хранилище **Личные сертификаты**. Для этого выделите контейнер в списке и нажмите кнопку **Свойства** (рис. 17.).

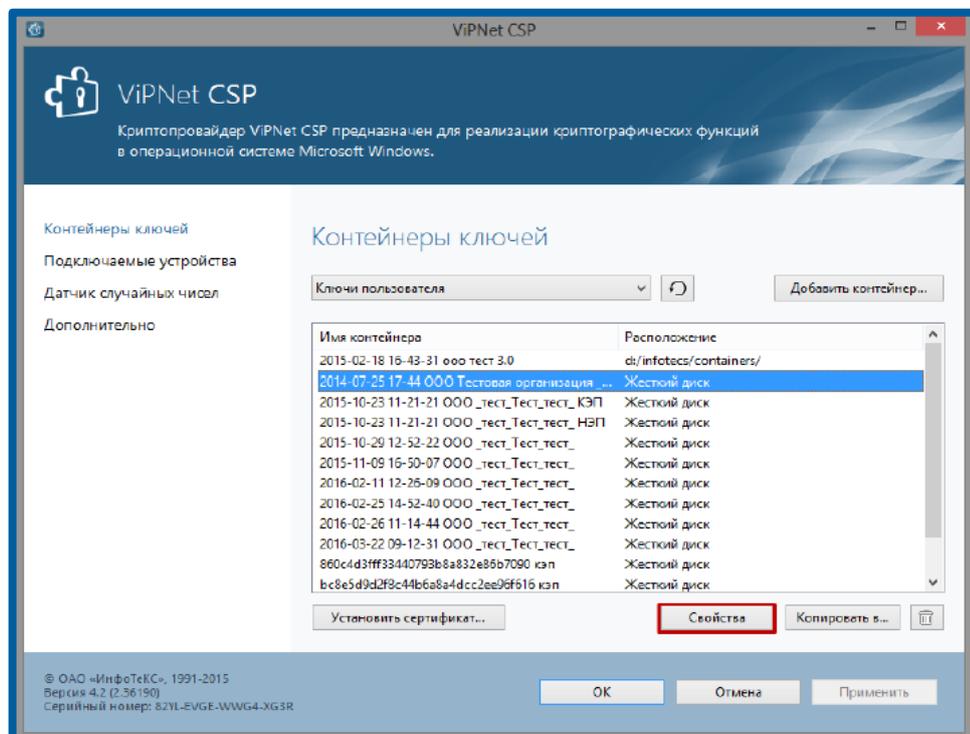


Рис. 17.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Открыть** (рис. 18.).

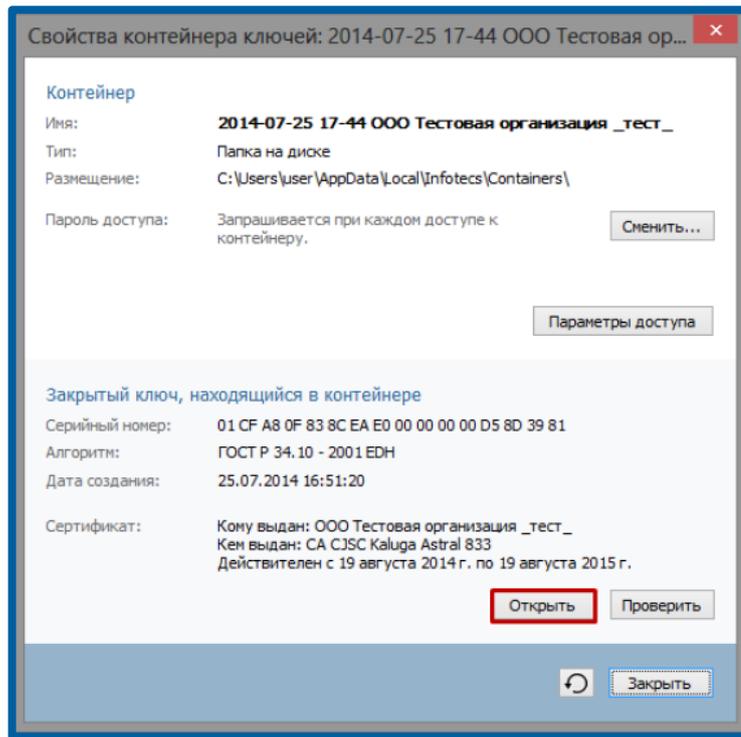


Рис. 18.

Пройдите по шагам мастера установки сертификата, нажимая кнопки **Установить сертификат** → **Далее** → **Далее** → **Готово**. (рис. 19.).

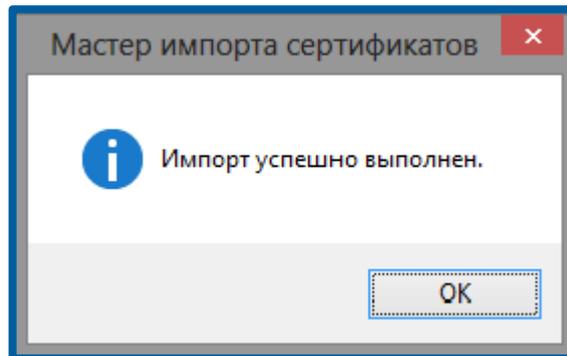


Рис. 19.

#### 2.4. Удаление AstralDoc Plugin

Произвести удаление плагина можно как через установочный файл, так и через Панель управления Windows.

Для удаления через установочный файл откройте папку на компьютере (рис. 1.).

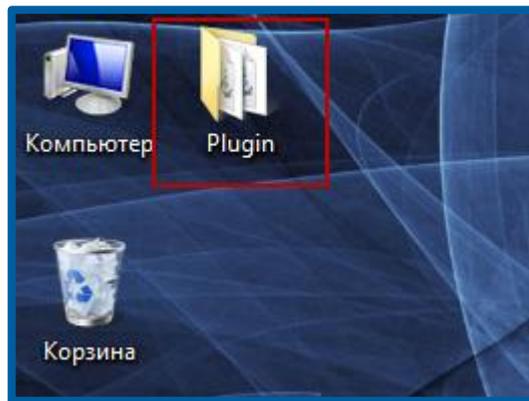


Рис. 1.

Запустите установочный файл (рис. 2.).

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
 AstralDoc.Plugin.Setup.exe	03.11.2017 9:30	Приложение	13 788 КБ

Рис. 2.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Удалить** (рис. 3.).

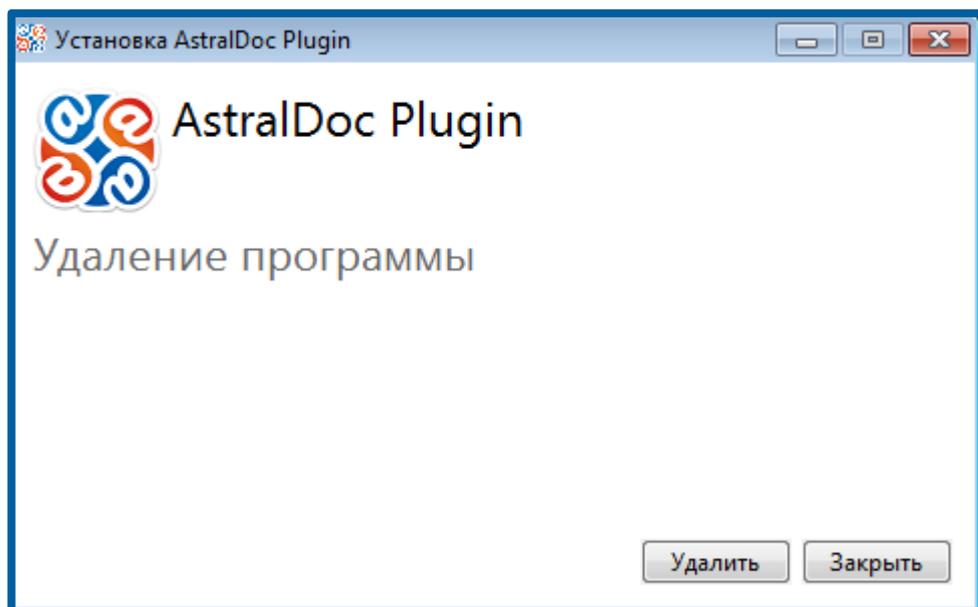


Рис. 3.

Дождитесь окончания процесса удаления плагина (рис. 4.), затем нажмите кнопку **Заккрыть** (рис. 5.).

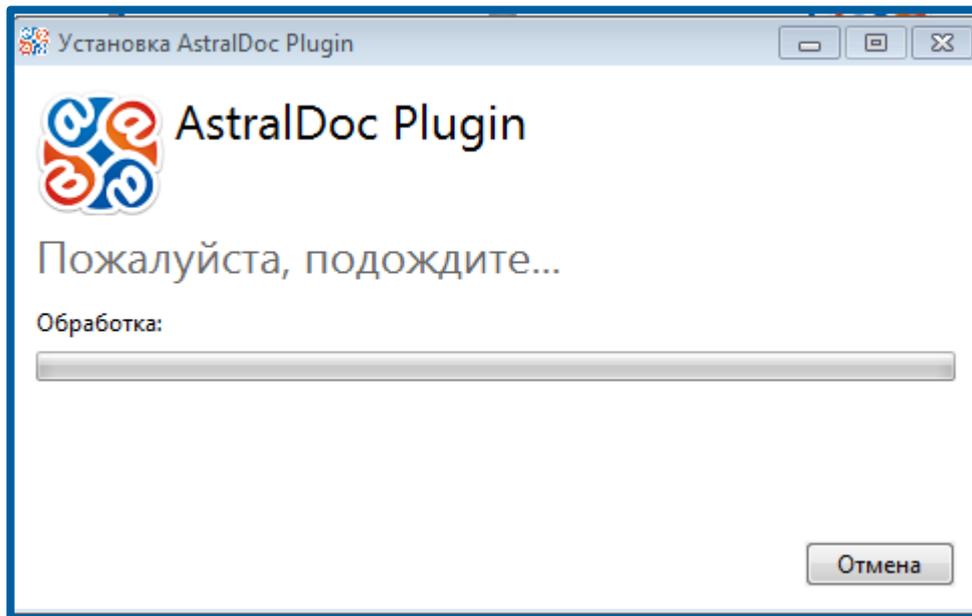


Рис. 4.

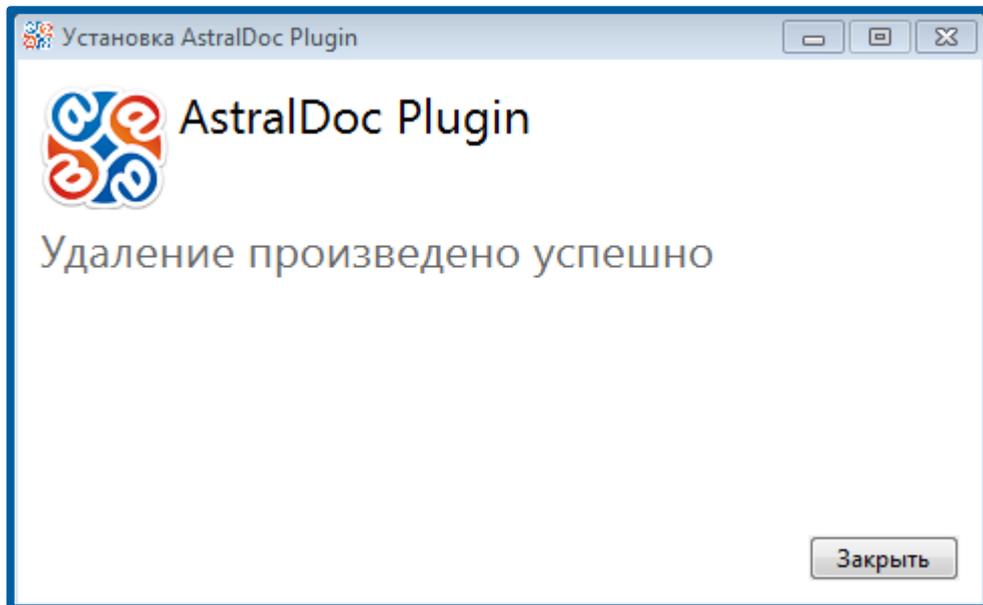


Рис. 5.

Для удаления плагина с помощью Панели управления Windows перейдите Пуск → Панель управления → Программы и компоненты (рис. 6.).

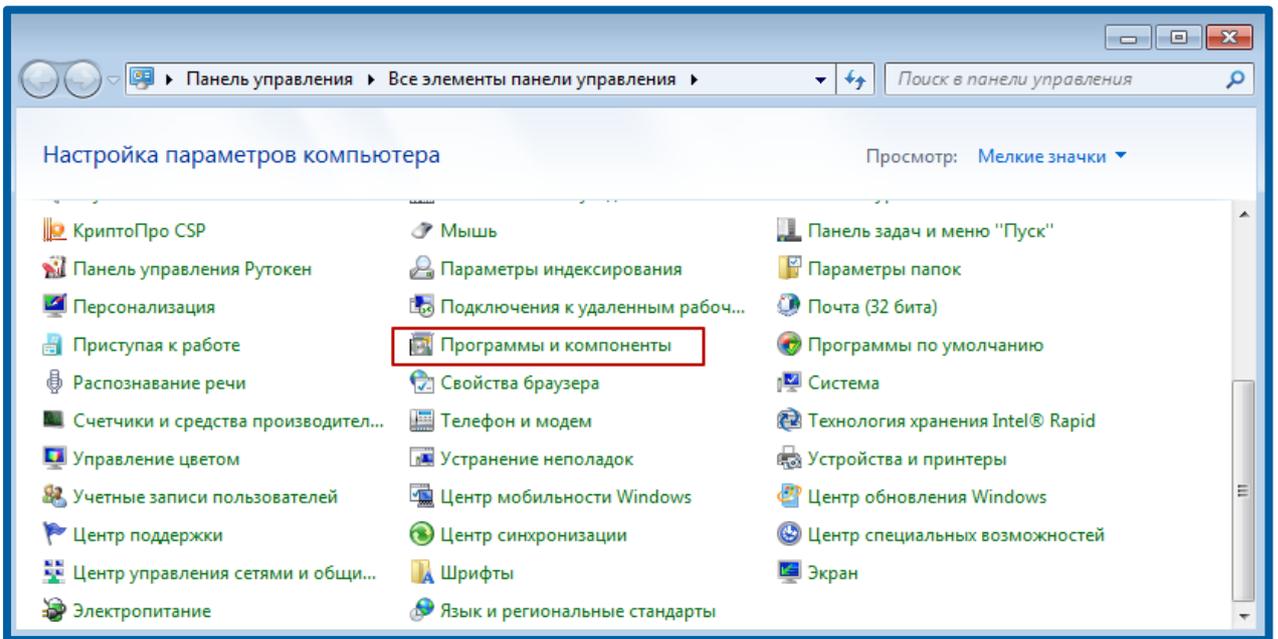


Рис. 6.

В открывшемся окне в списке программ найдите AstralDoc Plugin, выделите его курсором и нажмите **Удалить** (рис. 7.).

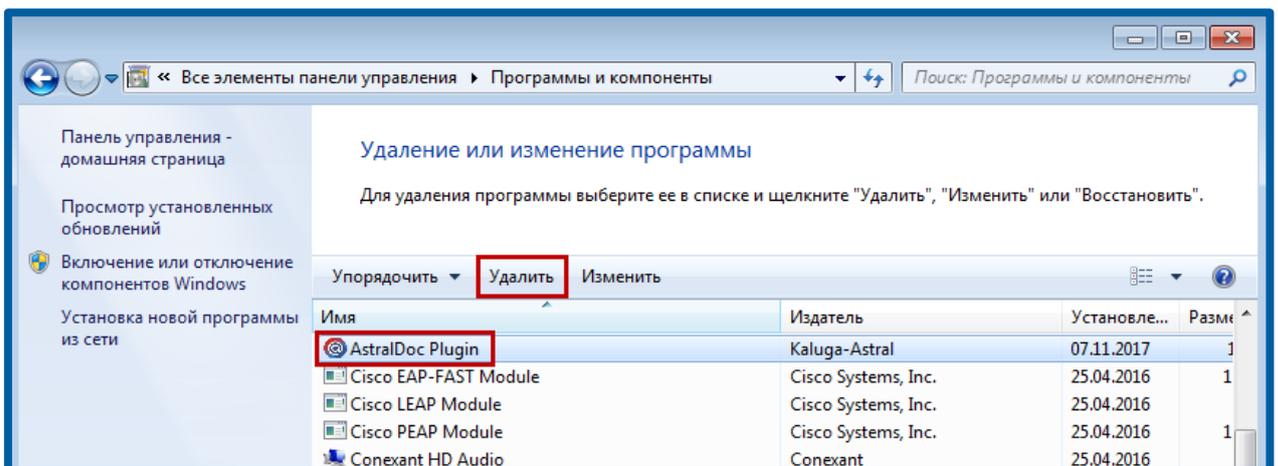


Рис. 7.

AstralDoc Plugin будет удален с Вашего компьютера. Теперь Вы можете установить новую версию плагина, используя инструкцию, описанную в пункте [2.1.1.](#) настоящего руководства.

## 2.5. Настройка Брандмауэра Windows/антивирусов на работу с AstralDoc Plugin

### Брандмауэр Windows

Если в брандмауэре правила блокировки в отношении AstralDoc Plugin не настроены, то при попытке запуска появится сообщение о блокировке. Установите флажки напротив разрешений: «Частные сети», «Общественные сети» и нажмите кнопку **Разрешить доступ**.

Если запуск AstralDoc Plugin запрещен брандмауэром, измените настройки блокировщика. Откройте меню Пуск → Панель управления → Брандмауэр Windows → Дополнительные параметры (рис. 1.).

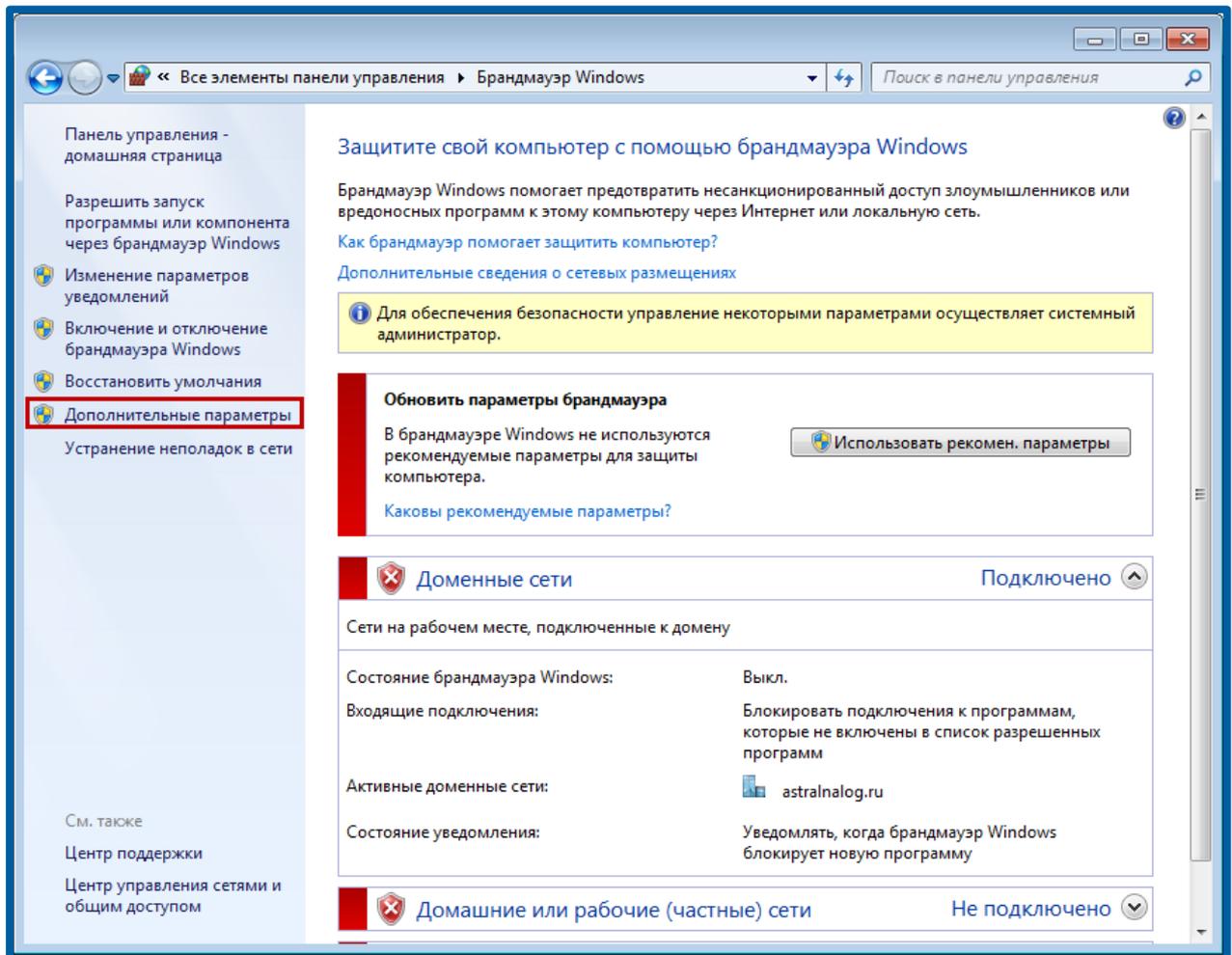


Рис. 1.

В открывшемся окне «Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности» в списке «Правила для входящих подключений» необходимо создать правило для исполняемого файла (рис. 2.).

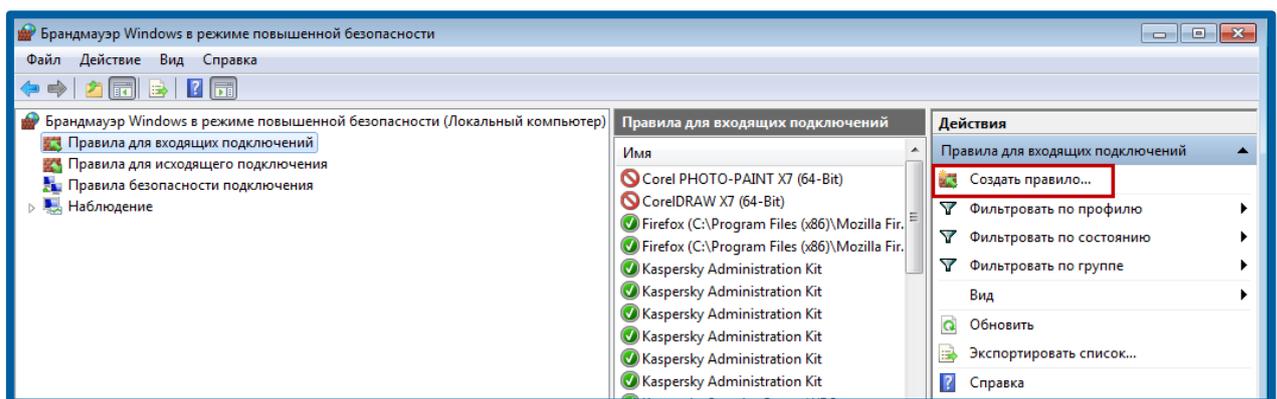


Рис. 2.

### Kaspersky Internet Security

Для того чтобы Kaspersky Internet Security считал запуск AstralDoc Plugin безопасным, необходимо разрешить запуск приложения в настройках антивируса. Окно настроек антивируса открывается кликом по значку приложения в системном трее. Выберите действие «Настройки» (рис. 3.).

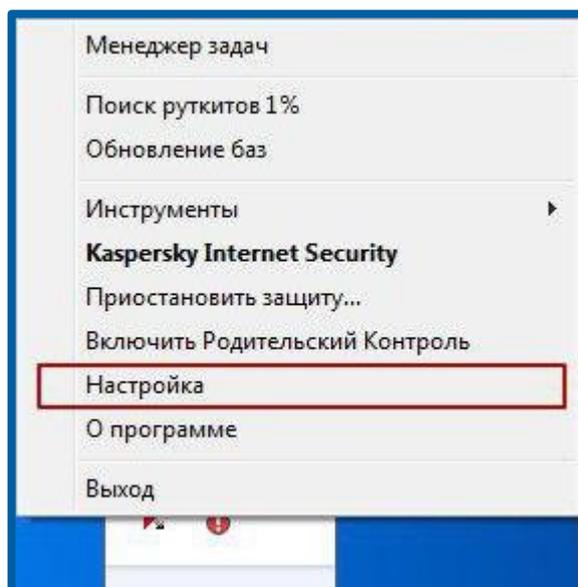


Рис. 3.

В открывшемся окне выберите пункт «Защита». Перейдите в раздел «Сетевой экран» (рис. 4.).

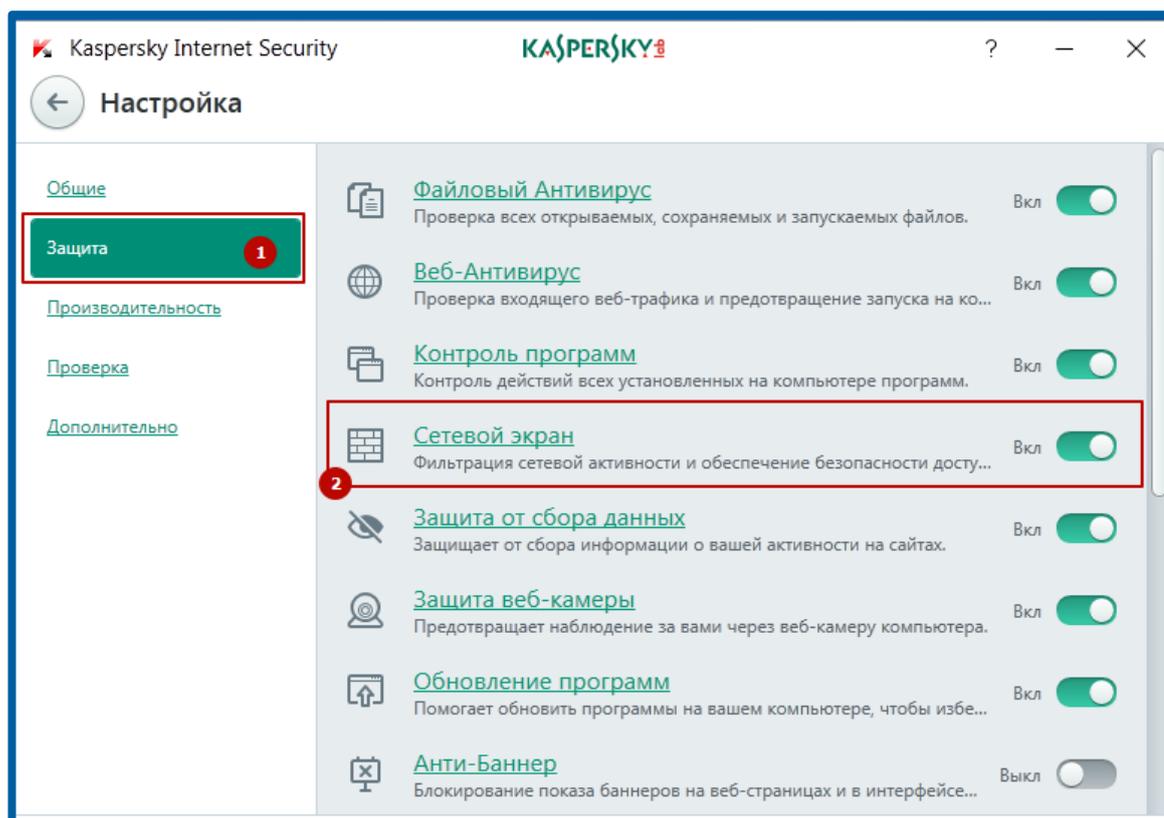


Рис. 4.

Перейдите по ссылке «Настроить правила программ» (рис. 5.).

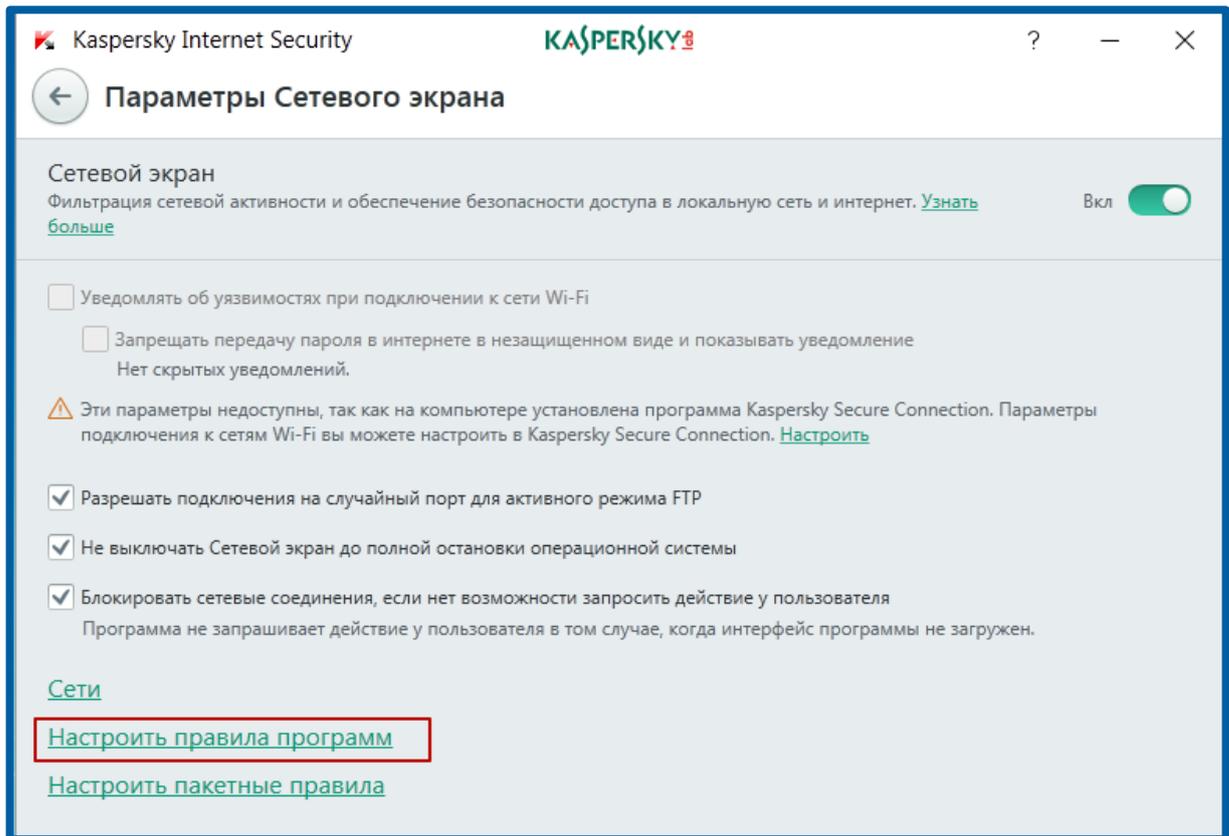


Рис. 5.

В открывшемся окне «Сетевые правила программ» (рис. 6.) для пункта AstralDoc Plugin установите «Разрешить» напротив нужного сетевого правила (рис. 7.).

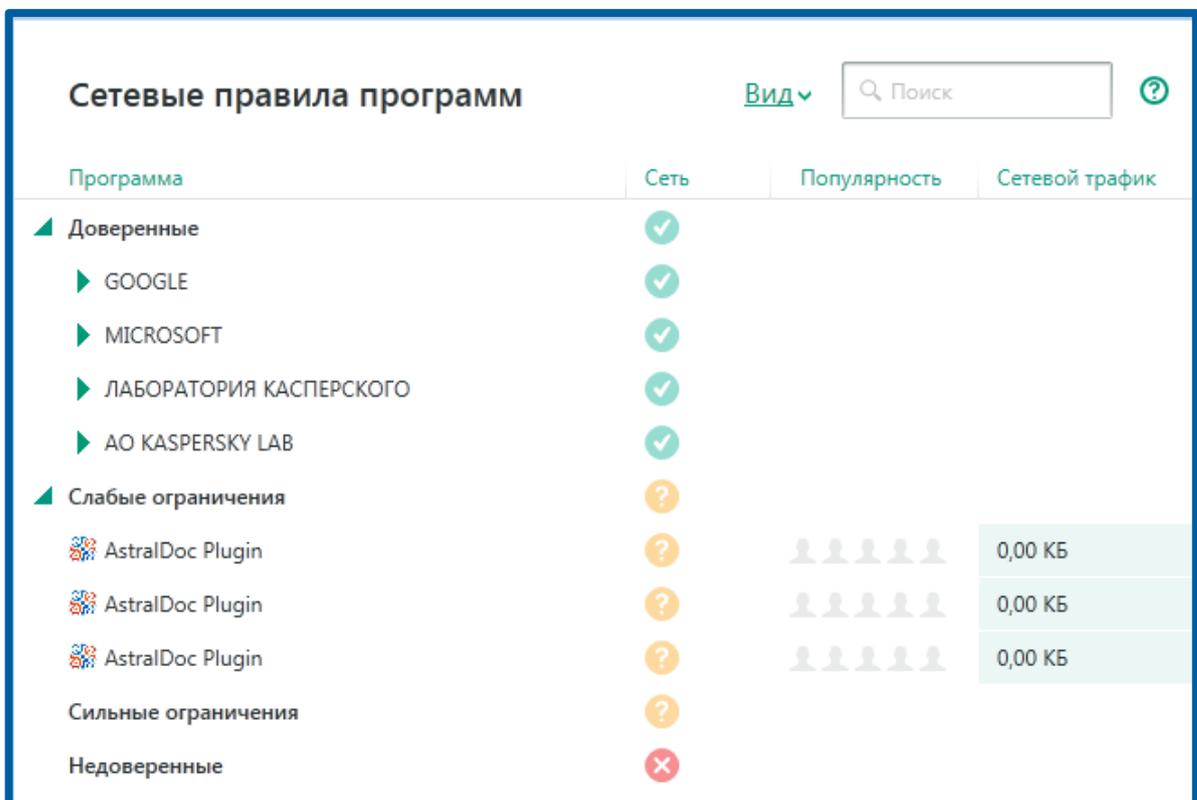


Рис. 6.

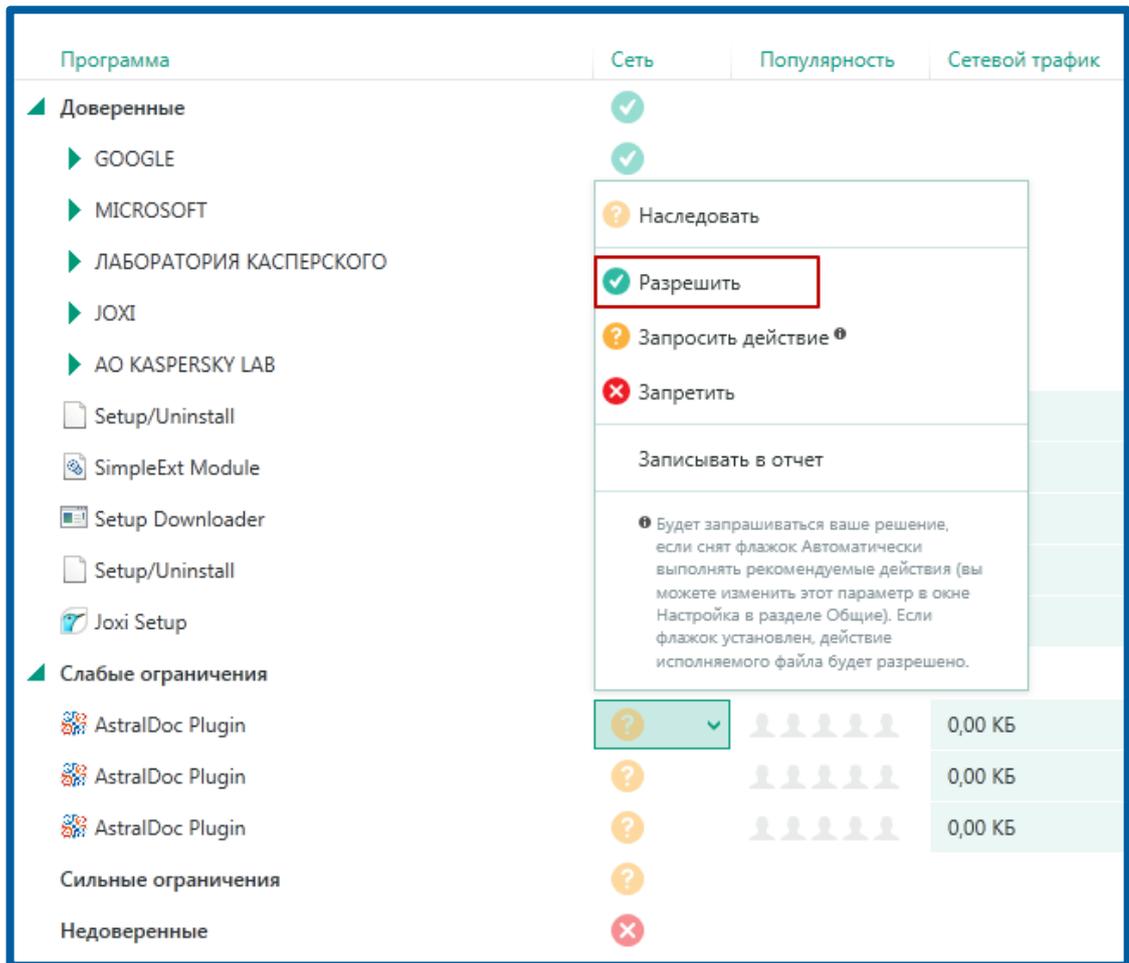


Рис. 7.

### Dr. Web

Если в настройках антивируса не настроены разрешение или запрет на запуск AstralDoc Plugin, появится окно предупреждения о проблеме сетевого правила для приложения AstralDoc Plugin. Для ручной настройки сетевого правила нажмите **Создать правило** (рис. 8.).

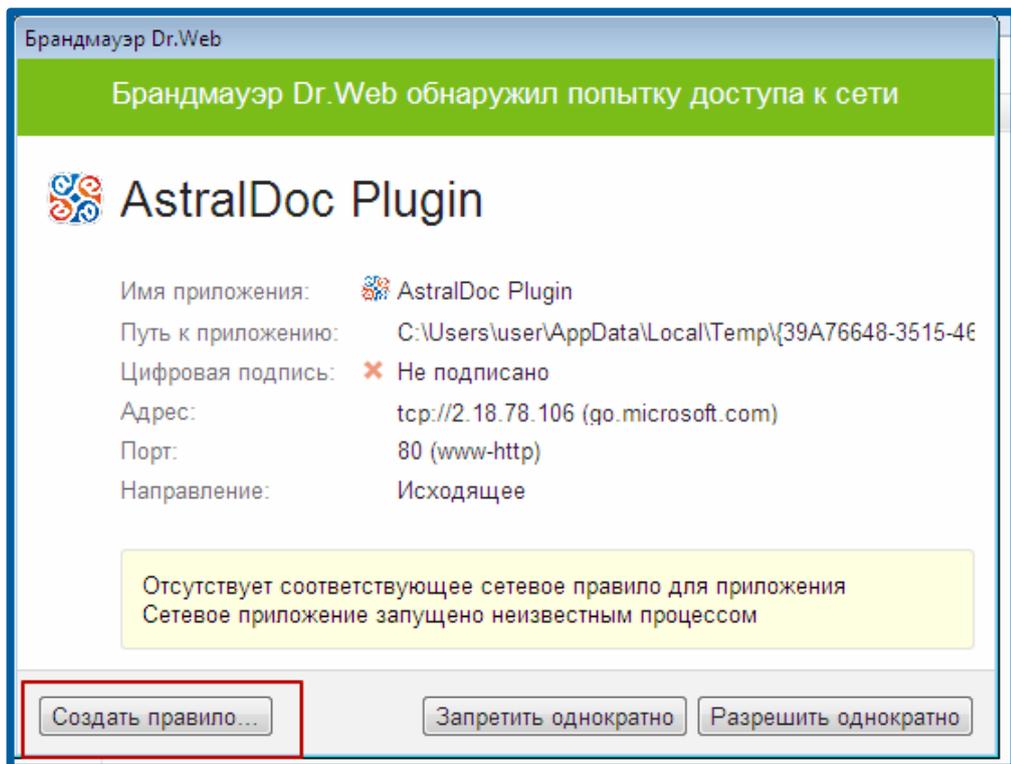


Рис. 8.

В строке «Применить предустановленное правило» выберите «Разрешить приложению сетевые подключения на порт 80». В таблице «Сетевое приложение запущено неизвестным процессом» поставьте отметку «Разрешить» и нажмите **ОК** (рис. 9).

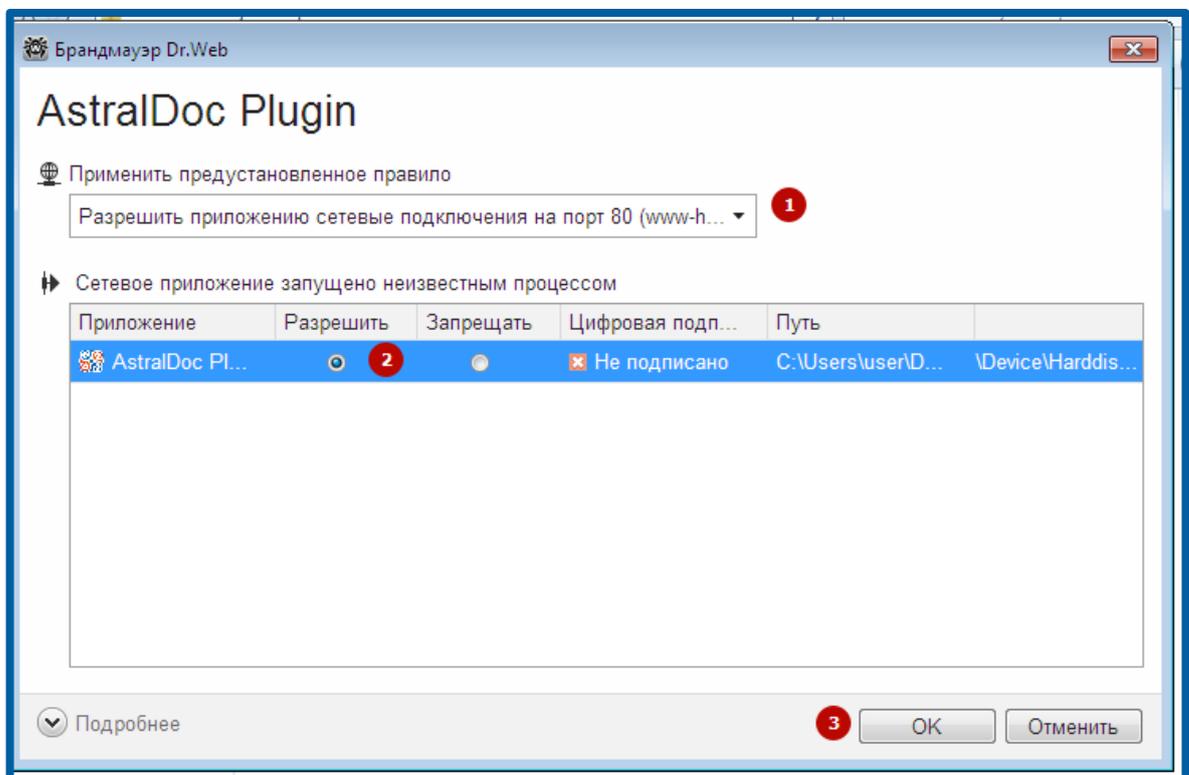


Рис. 9.

Если же правила в Dr.Web настроены, и AstralDoc Plugin блокируется антивирусом, необходимо изменить правило.

Для этого откройте окно антивируса, в нижнем левом углу нажмите на кнопку с изображением замка (рис. 10.).

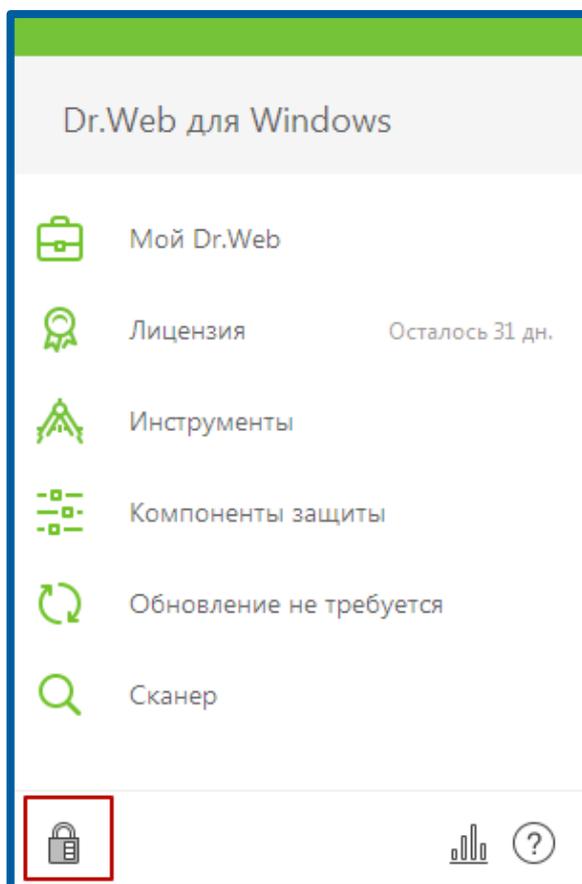


Рис. 10.

После чего в нижнем правом углу появится кнопка с изображением шестеренки. Нажмите кнопку **Настройки** (рис. 11.).

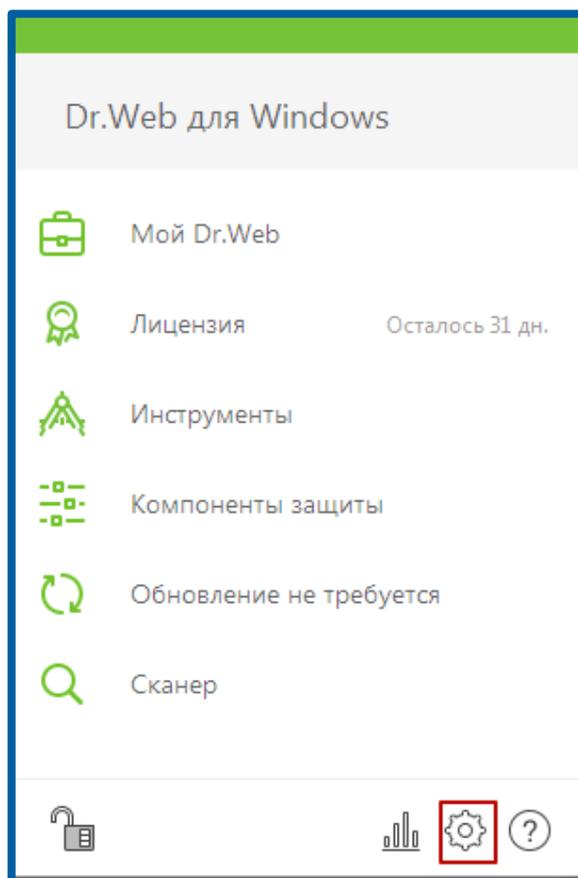


Рис. 11.

В открывшемся окне выберите пункт «Компоненты защиты» (рис. 12.). Выберите раздел «Брандмауэр» и перейдите по ссылке «Изменить доступ к сети для приложений» (рис. 13.).

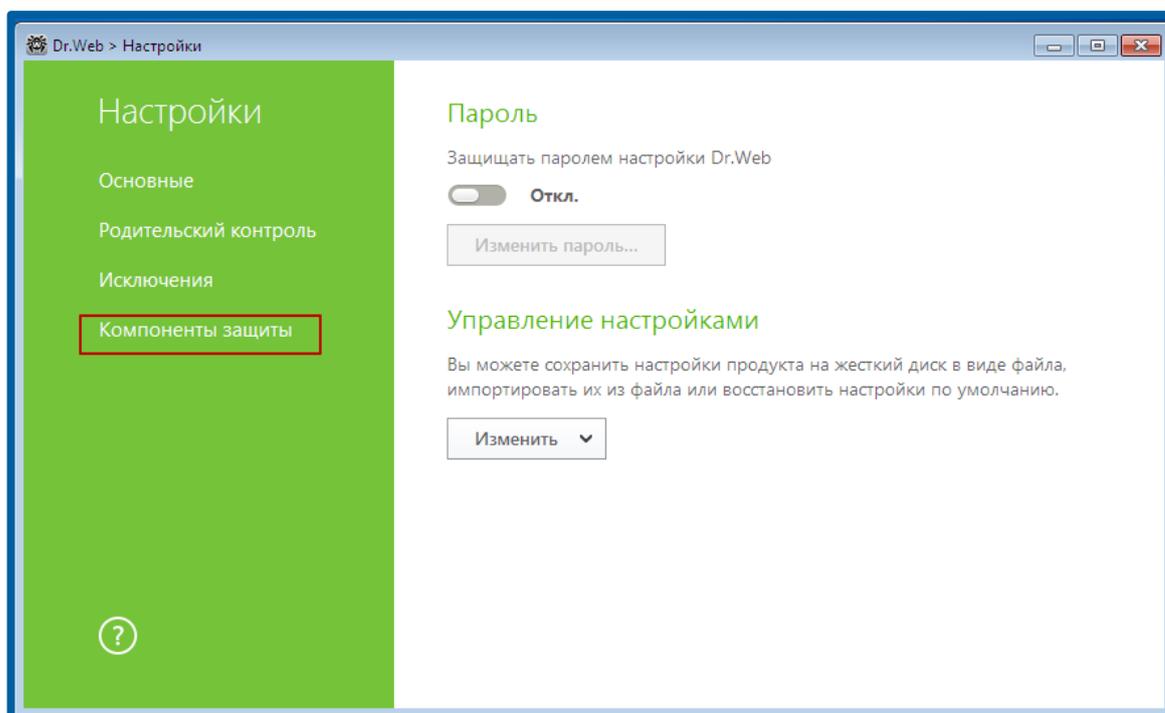


Рис. 12.

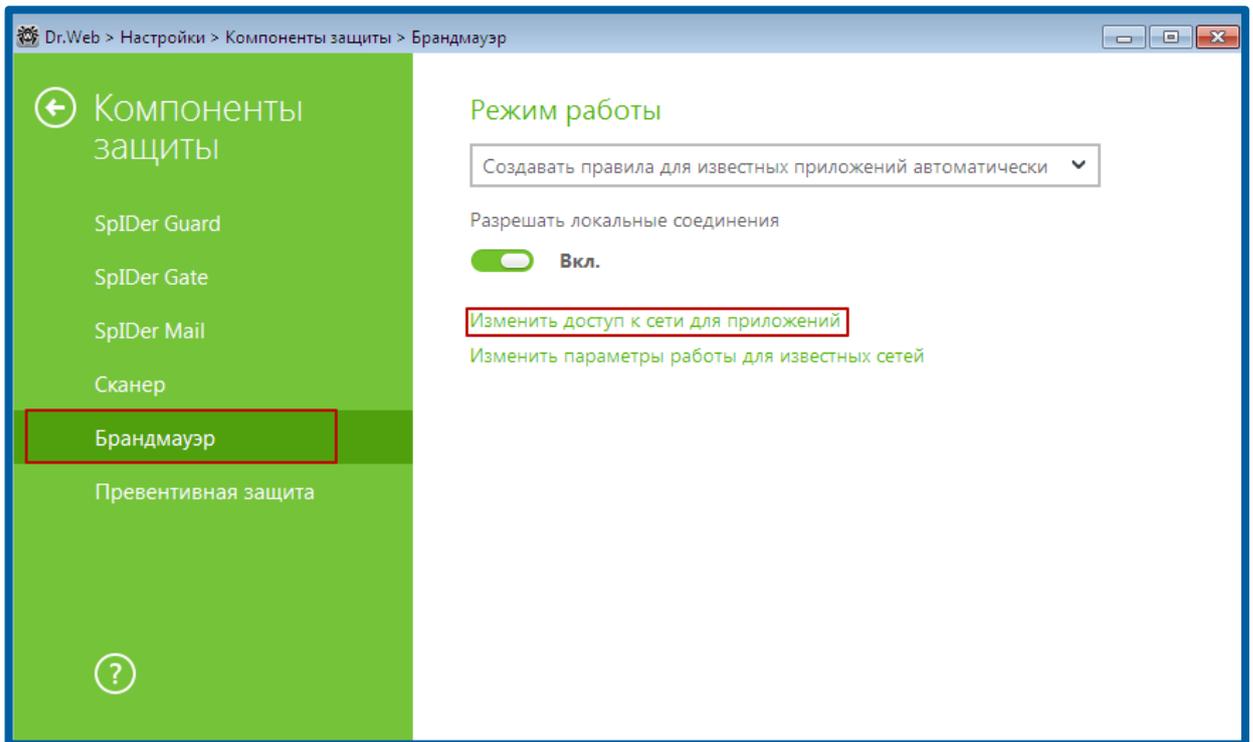


Рис. 13.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** (рис. 14.).

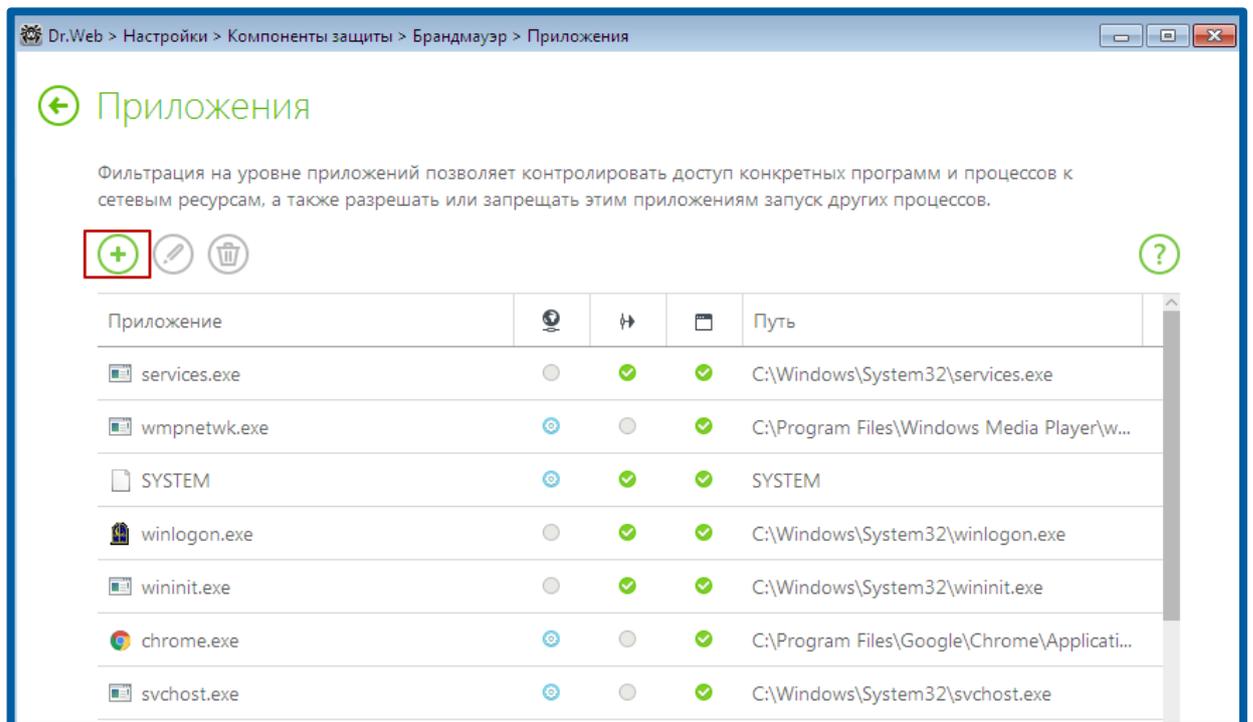


Рис. 14.

С помощью кнопки **Обзор** укажите файл или процесс, для которого создается правило. В разделе «Запуск сетевых приложений» установите «Разрешить». Нажмите **ОК** (рис. 15.).

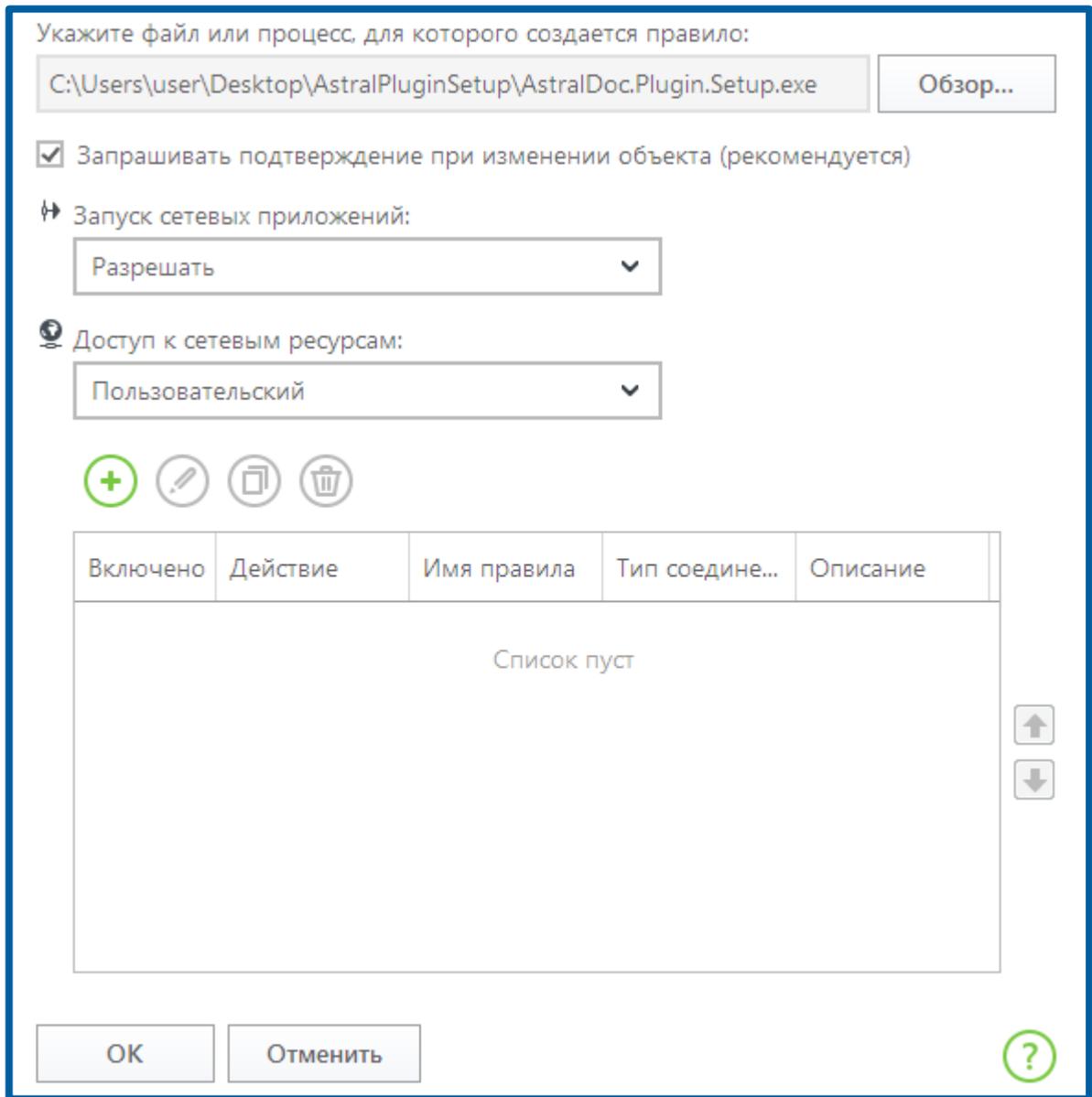


Рис. 15.

Укажите имя правила и необходимые настройки. Нажмите **ОК** (рис. 16.).

Новое правило для приложения

Общее

Имя правила: AstralPluginSetup

Описание: Описание правила

Действие: Разрешать пакеты

Состояние: Вкл.

Тип соединения: Любое

Ведение журнала: Включено

Настройки правила

Локальный адрес: Любой

Локальный порт: Любой

IP all

TCP & UDP

OK Отменить ?

Рис. 16.

Новое правило отразится в списке. Установите галку в столбце «Включено» и нажмите **OK** (рис. 17.).

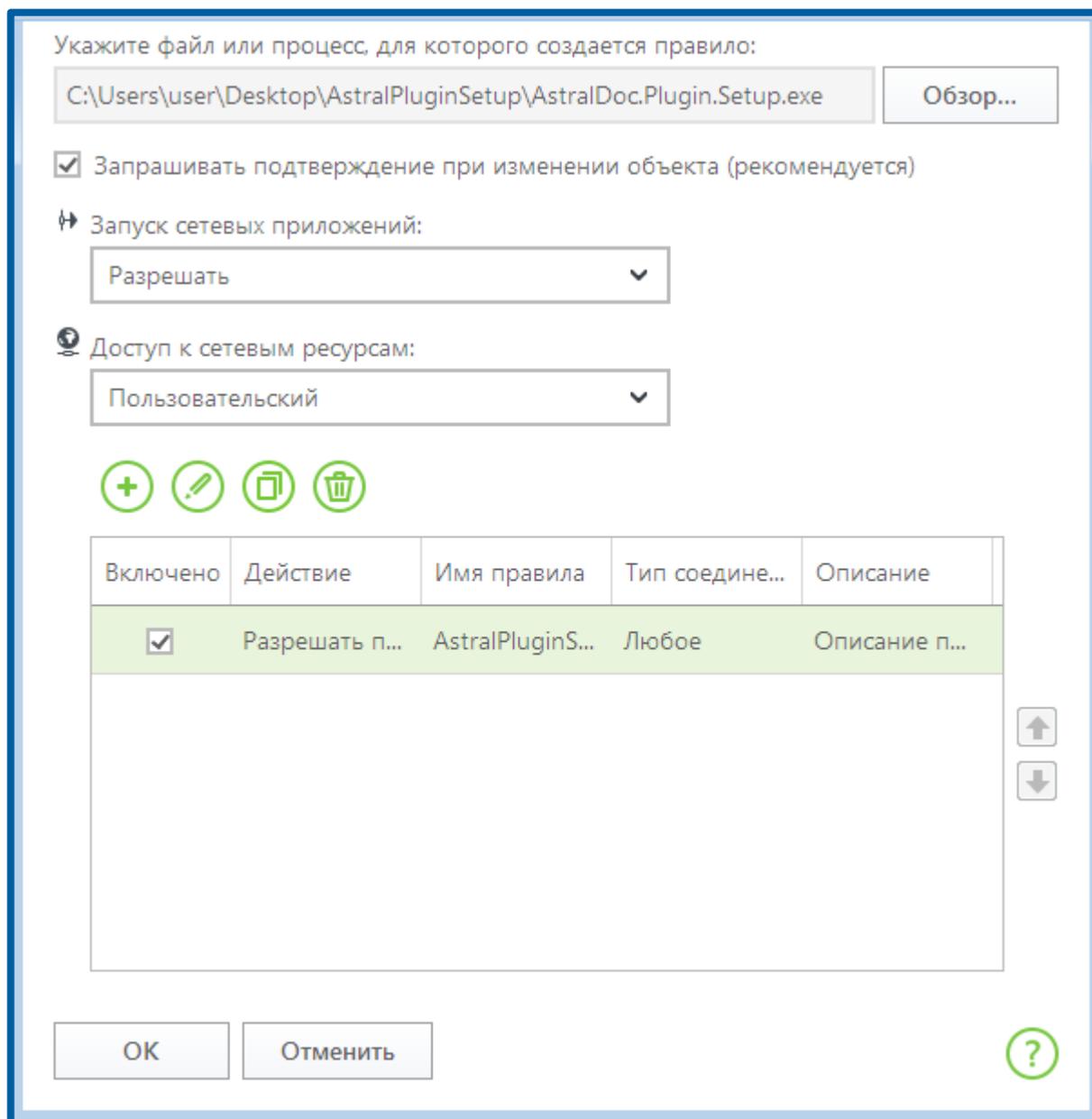
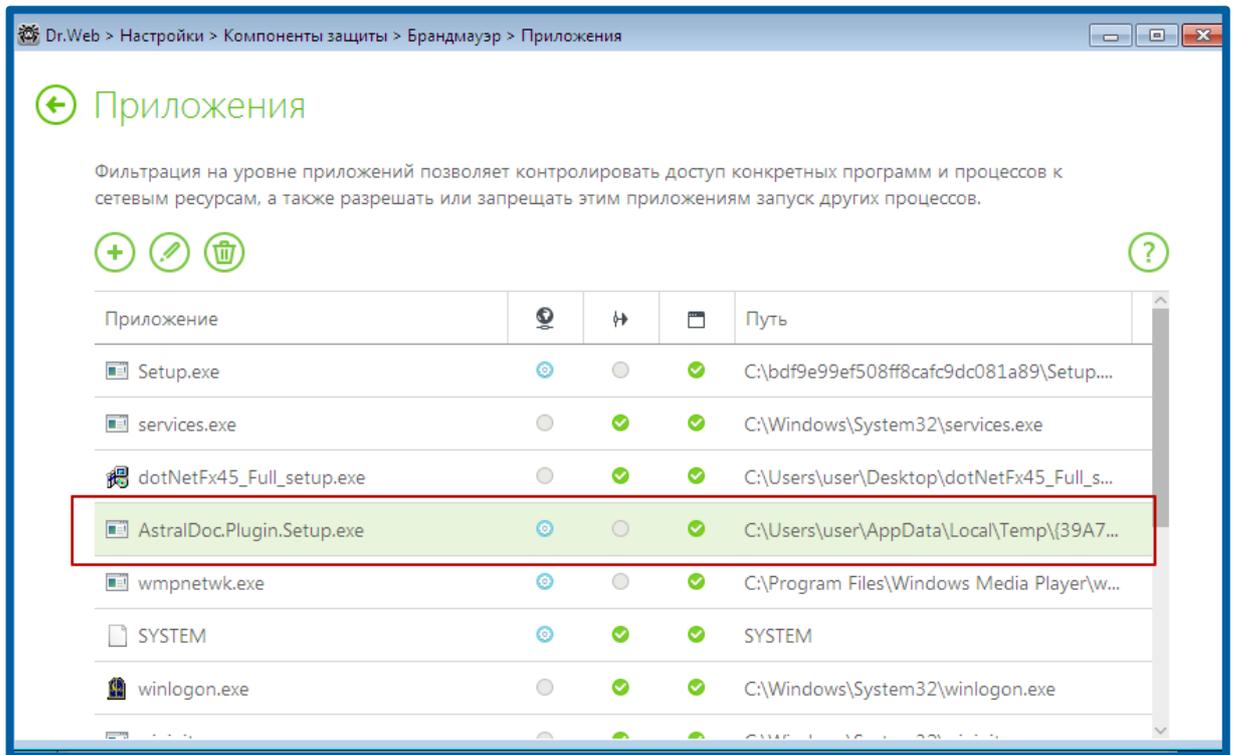


Рис. 17.

Созданное приложение с необходимыми сетевыми правилами отобразится в списке приложений (рис. 18.).



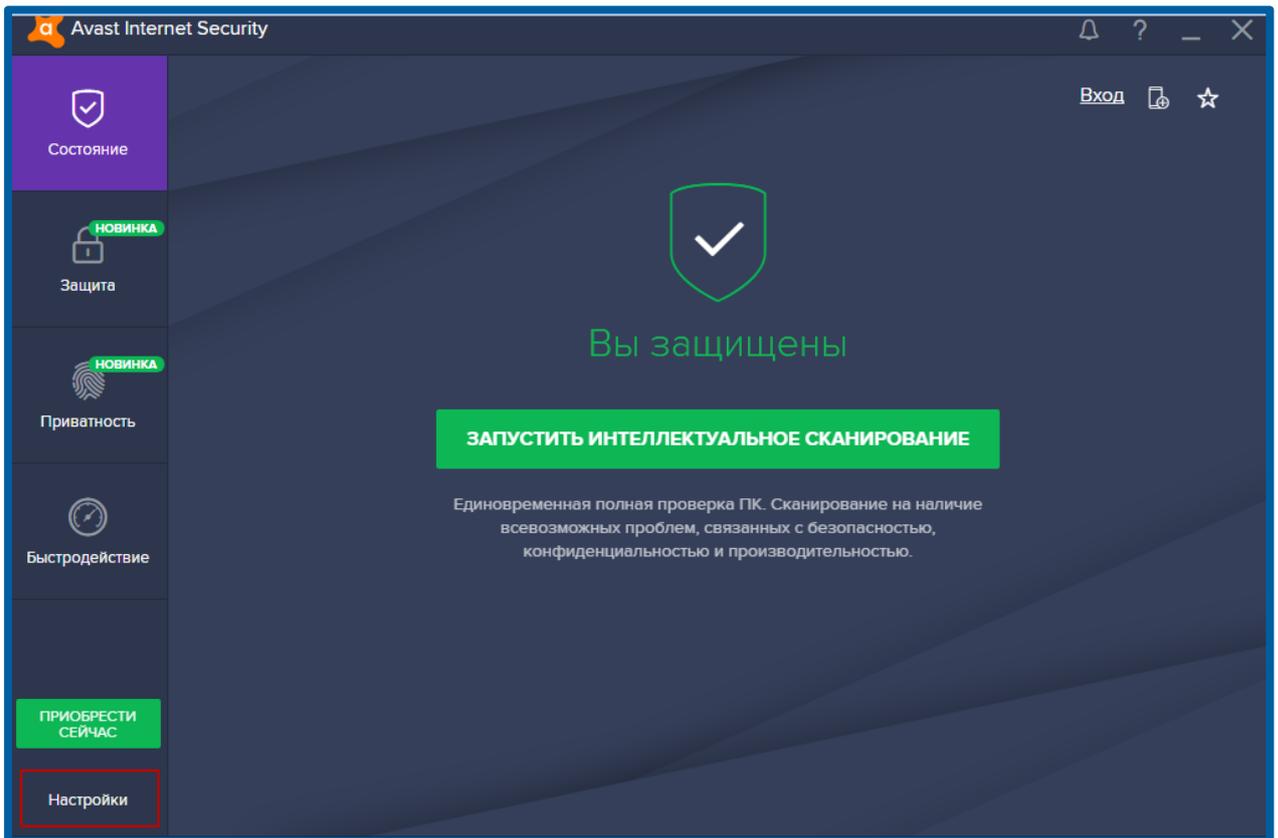


Рис. 20.

Выберите раздел «Компоненты» (рис. 12.). Раскройте пункт «Экран файловой системы» (рис. 21.).

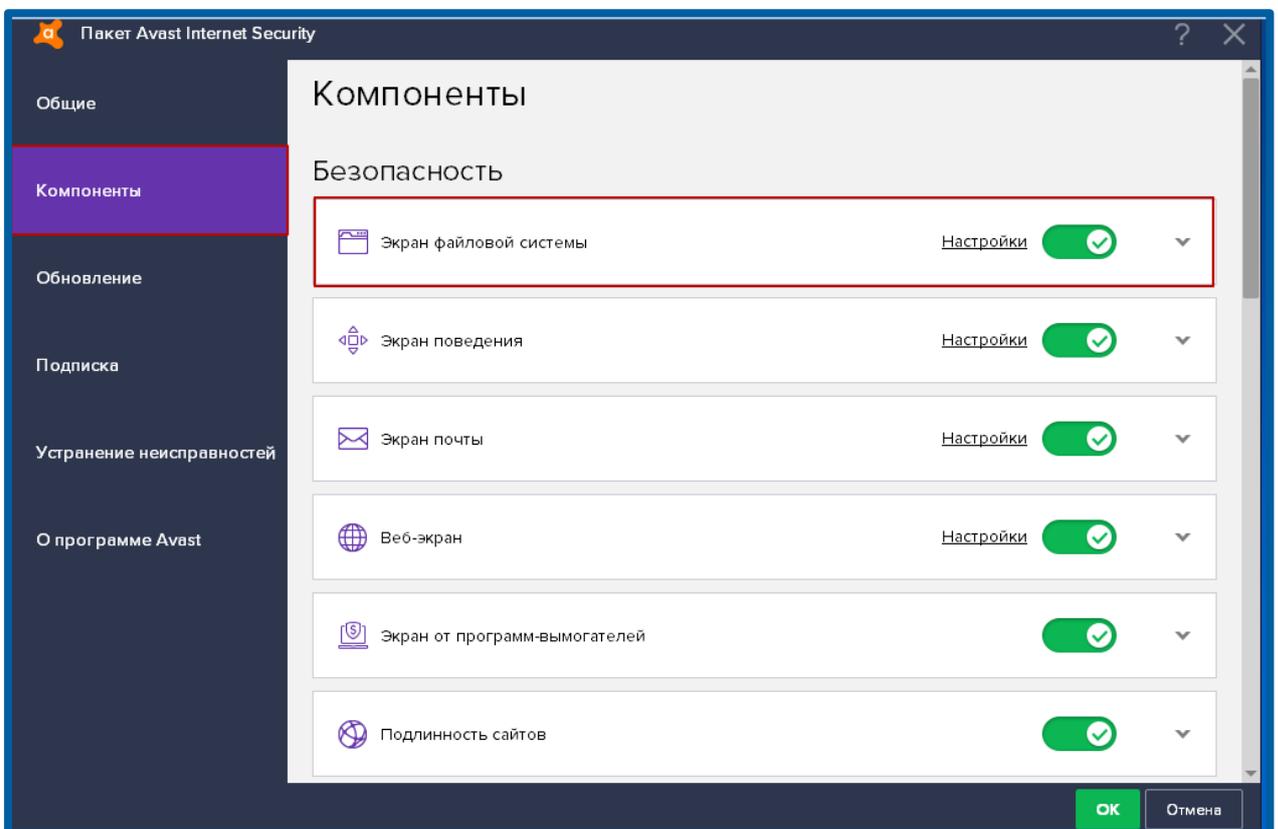


Рис. 21.

В разделе «Исключения» с помощью кнопки **Обзор** укажите путь к AstralDoc Plugin (рис. 22.).

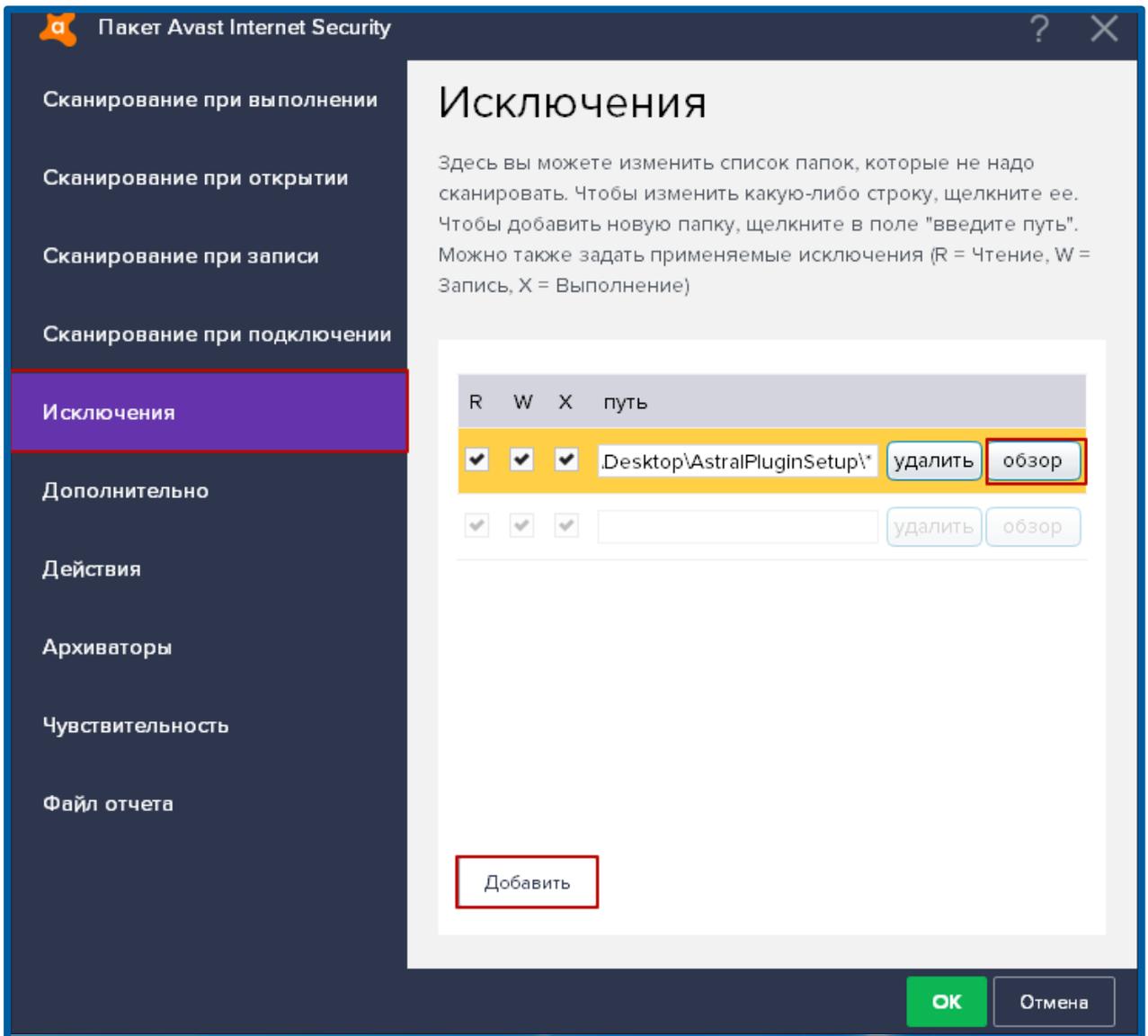


Рис. 22.

## 2.6. Настройка интернет-браузера Mozilla Firefox

Для работы AstralDoc Plugin в интернет-браузере Mozilla FireFox (56.0.2) необходимо произвести настройку. Для этого в верхнем правом углу раскройте меню и перейдите в раздел «Настройки» (рис. 1.).

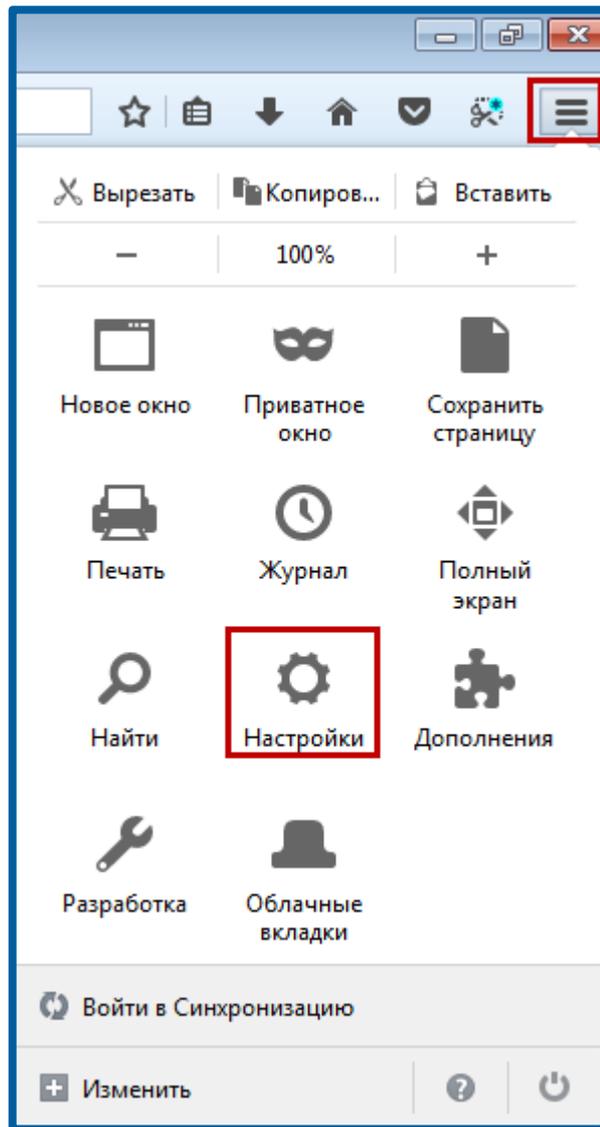


Рис. 1.

В открывшемся окне выберите «Приватность и Защита» и нажмите кнопку **Просмотр сертификатов** (рис. 2.).

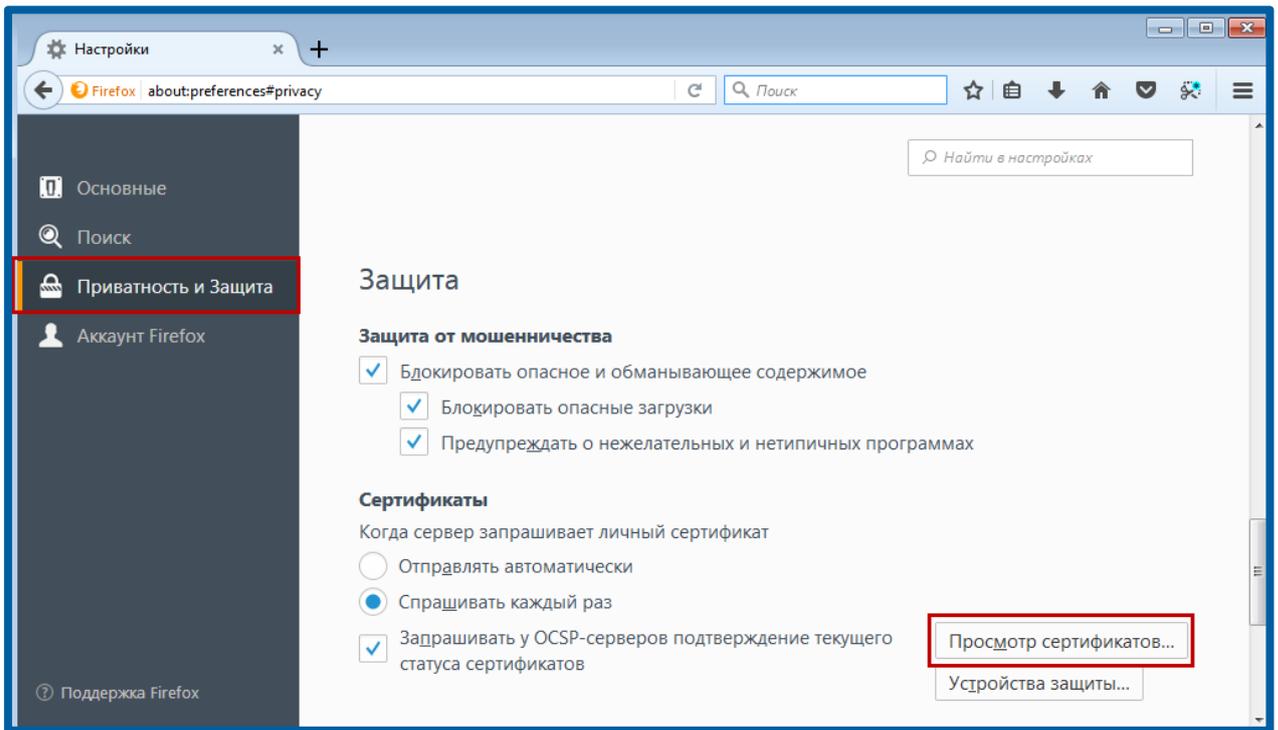


Рис. 2.

На вкладке «Центр сертификации» нажмите **Импортировать** (рис. 3.).

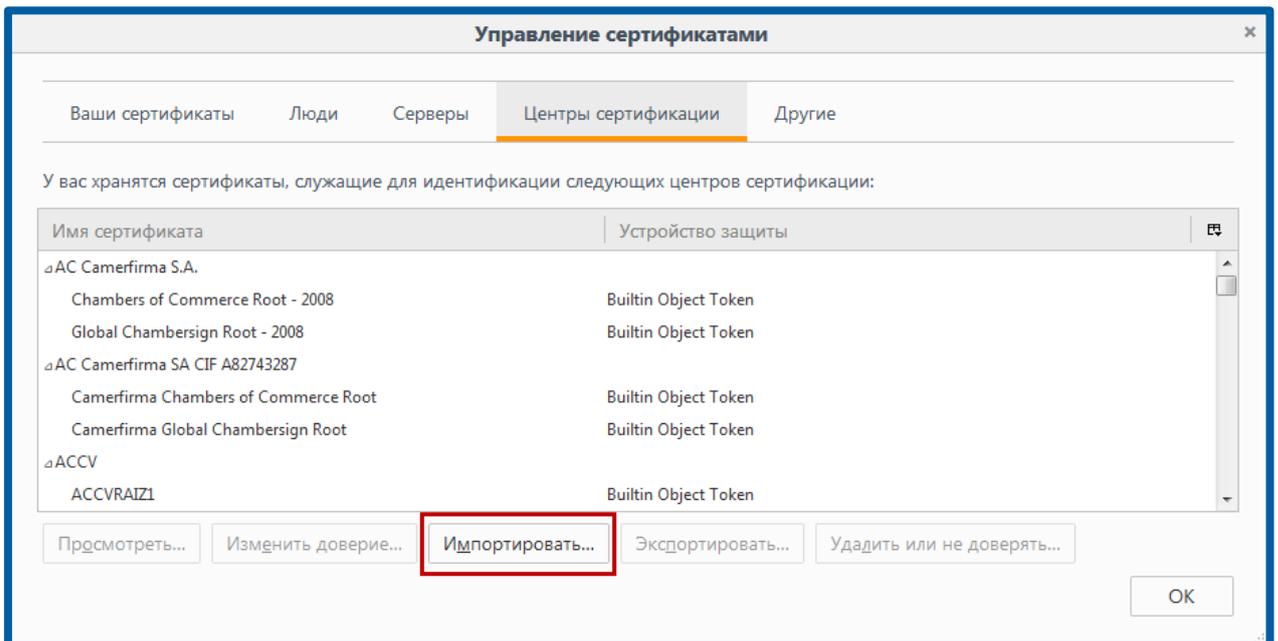


Рис. 3.

Выберите файл для импорта, содержащий сертификат. Нажмите кнопку **Открыть** (рис. 4.).

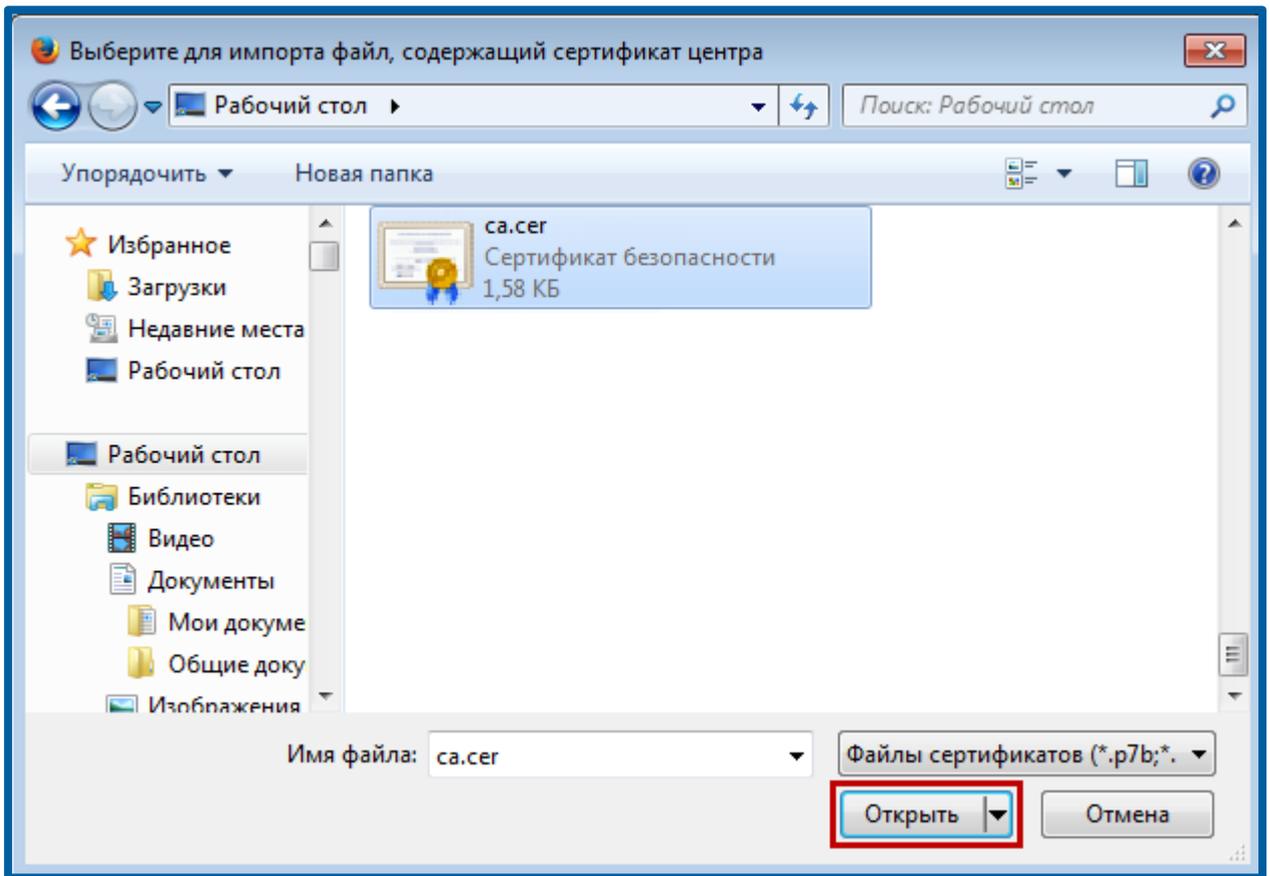


Рис. 4.

В окне «Загрузка сертификата» установите флажок **Доверять при идентификации веб-сайтов**, затем нажмите кнопку **ОК** (рис. 5.).

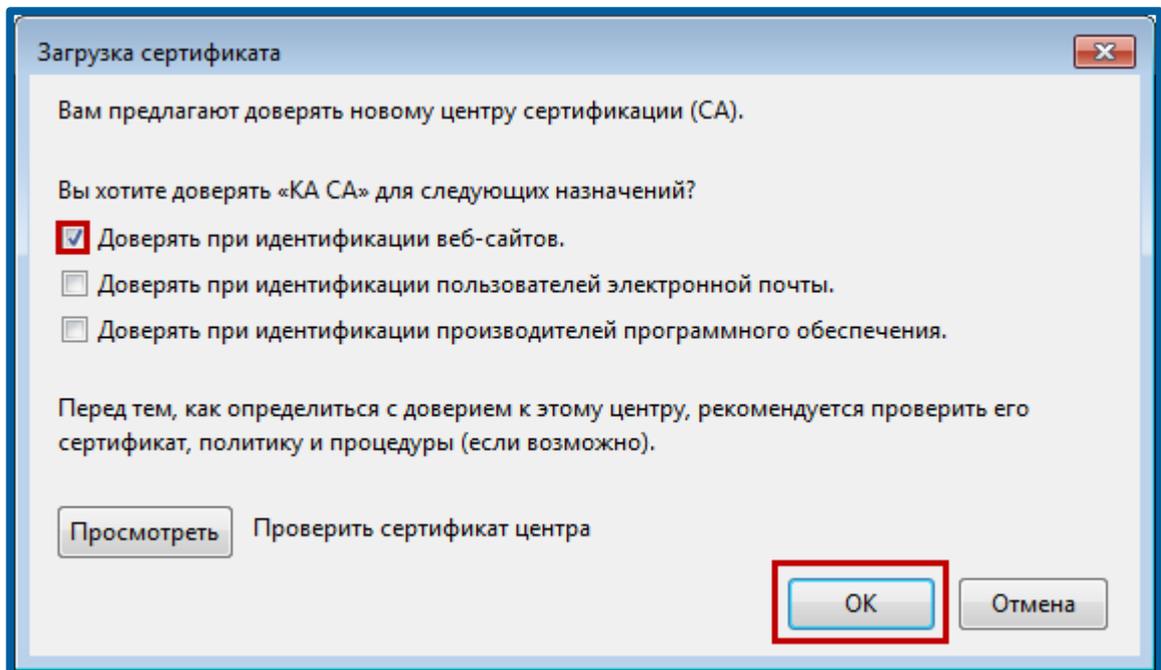


Рис. 5.

В случае если у Вас блокируются всплывающие окна, необходимо настроить интернет-браузер. Для интернет-браузера Mozilla FireFox воспользуйтесь инструкциями,

находящимися по ссылке: <https://support.mozilla.org/ru/kb/parametry-blokirovaniya-vsplyvayushih-okon-isklyuc>.

## 2.7. Настройка интернет-браузера Internet Explorer

Для настройки интернет-браузера Internet Explorer раскройте верхнее меню **Сервис** (Tools) (рис. 1.).

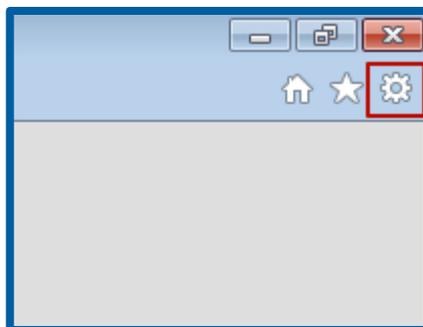


Рис. 1.

Если строка меню скрыта, то вызвать ее на экран можно щелчком в верхней части окна интернет-браузера и установкой флажка **Строка меню** (Menu Bar) (рис. 2.).

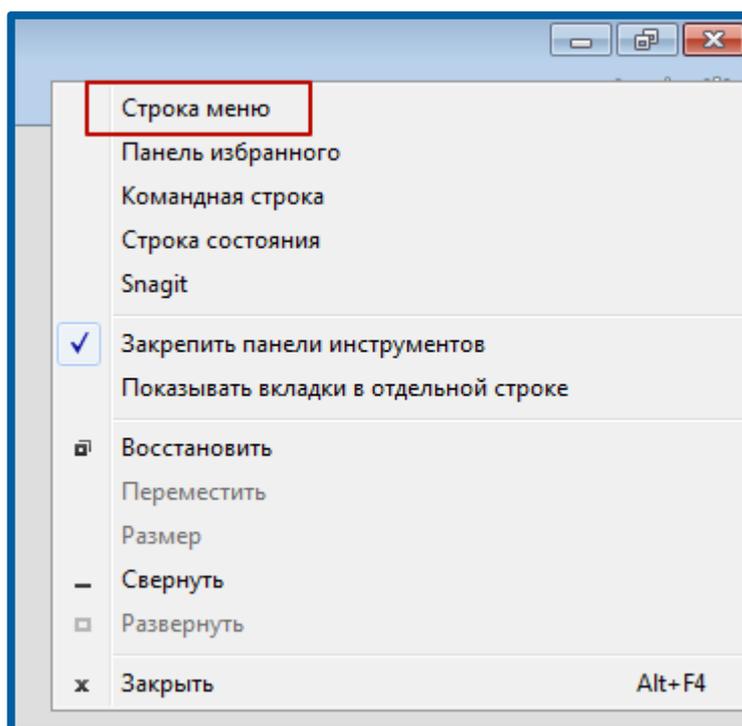


Рис. 2.

В меню «Сервис» (Tools) выберите пункт **Свойства браузера** (Internet Options) (рис. 3.).

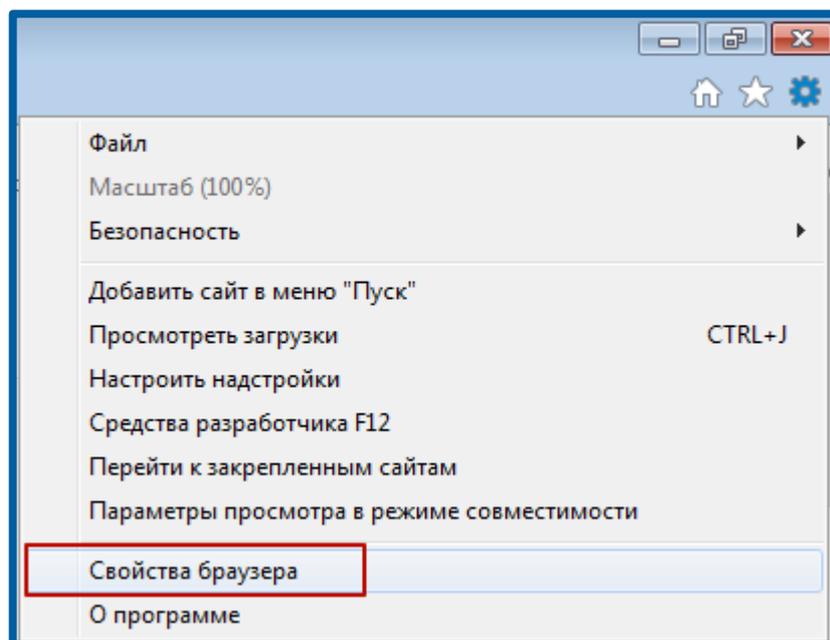


Рис. 3.

В открывшемся диалоговом окне «Свойства обозревателя» (Internet Options) перейдите на закладку **Безопасность** (Security). Выберите зону **Местная интрасеть**. Нажмите кнопку **Сайты**. Снимите флажок **Автоматически определять принадлежность к интересети** и поставьте флажок **Все сайты интересети, не включенные в другие зоны** (рис. 4.).

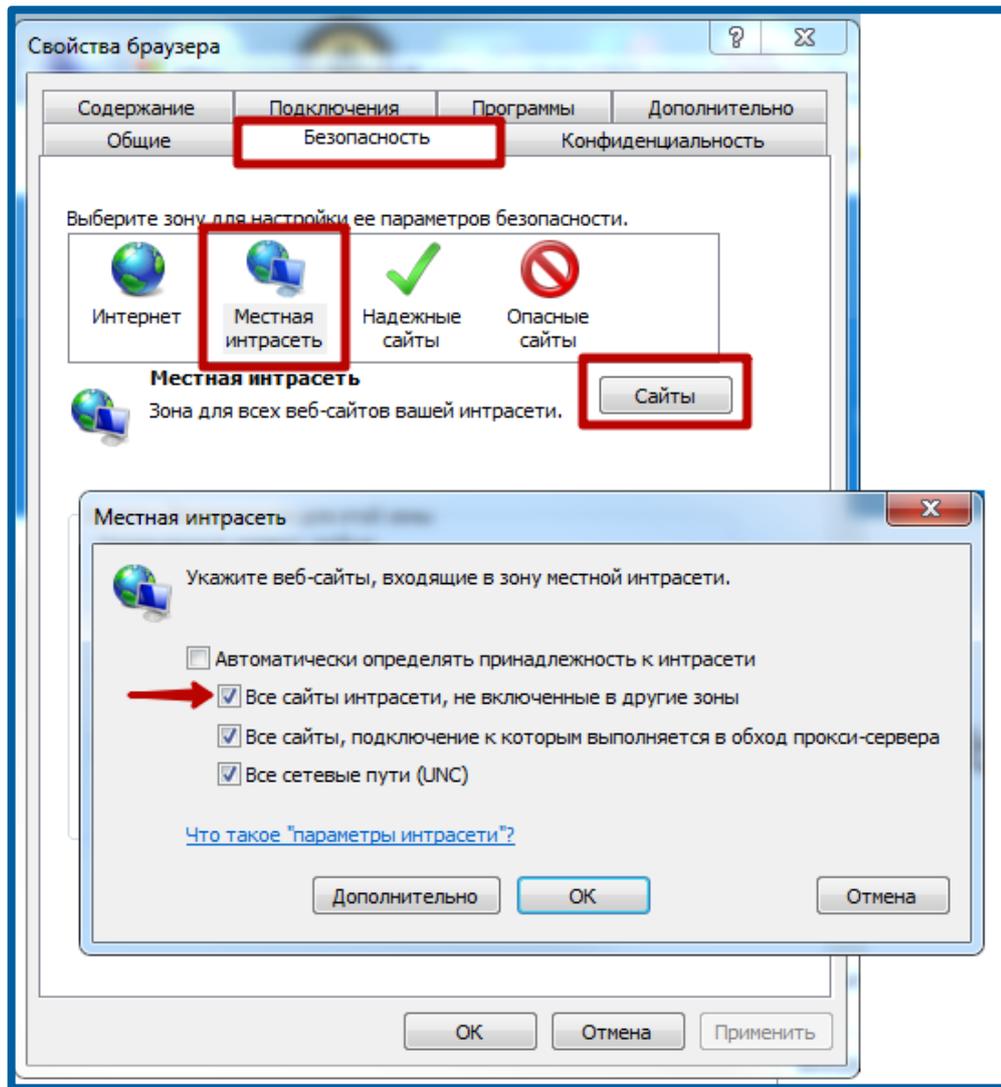


Рис. 4.

Закройте окно **Местная интрасеть** нажатием кнопки **ОК**.

Диалоговое окно «Свойства обозревателя» закройте (Internet Options) нажатием кнопки **ОК**. После чего закройте все окна интернет-браузера и запустите его снова, для того чтобы все настройки начали действовать.

В случае если у Вас блокируются всплывающие окна, необходимо настроить интернет-браузер. Для интернет-браузера Internet Explorer воспользуйтесь инструкциями, находящимися по ссылке: <https://support.microsoft.com/ru-ru/help/17479/windows-internet-explorer-11-change-security-privacy-settings>.



Для интернет-браузера Google Chrome инструкции находятся по ссылке <https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ru>