



# TrustDoc

## Портал TrustDoc 3.0

Руководство пользователя

## Содержание

1. Введение .....	5
1.1. О портале .....	5
1.2. Системные требования .....	5
1.3. О документе .....	5
2. Интерфейс портала TrustDoc .....	6
2.1. Главная панель.....	7
2.2. Панель навигации.....	8
2.2.1. Блок Внешний документооборот .....	8
2.2.2. Блок Внутренний документооборот.....	9
2.2.3. Блок Управление документооборотом .....	9
2.2.4. Блок Информация и поддержка.....	10
2.3. Панель просмотра .....	11
2.3.1. Структура панели просмотра блоков Внешний и Внутренний документооборот .....	11
2.3.2. Фильтры .....	14
2.3.3. Раздел Администрирование .....	16
2.3.4. Раздел Маршрутизация .....	20
2.3.5. Раздел Контрагенты .....	22
2.3.6. Раздел Выгрузка .....	23
2.3.7. Раздел Статистика .....	24
3. Подготовка к работе с порталом TrustDoc.....	28
3.1. Получение и установка сертификата ключа проверки электронной подписи .....	28
3.2. Установка плагина TrustPlugin .....	28
4. Вход на портал TrustDoc .....	33
4.1. Вход по сертификату .....	33
4.2. Вход с помощью имени пользователя и пароля .....	35
5. Отправка заявления об участии в электронном документообороте.....	37
6. Настройки профиля.....	39
6.1. Добавление и выбор сертификата .....	40
6.2. Просмотр общей информации.....	41
6.3. Просмотр доверенностей и их статуса .....	41
6.4. Настройка оповещений .....	43
6.5. Просмотр информации о тарифе и сведений об оплате.....	45
6.6. Просмотр информации о группах и маршрутах .....	46
6.7. Настройка режима создания пакетов документов и включение ночного режима интерфейса .....	47
6.7.1. Режим создания пакетов документов .....	48
6.7.2. Ночной режим .....	48
7. Администрирование .....	49
7.1. Группы портала TrustDoc по умолчанию .....	49
7.1.1. Администраторы системы.....	49
7.1.2. Стартовая группа .....	49
7.2. Создание группы.....	49
7.2.1. Настройка полномочий группы .....	51
7.2.2. Добавление сотрудника в группу .....	53
7.2.3. Удаление сотрудника из группы .....	54
7.3. Редактирование группы .....	55

7.4. Удаление группы .....	56
7.5. Добавление сотрудника .....	56
7.6. Редактирование данных сотрудника.....	57
7.7. Удаление сотрудника из списков.....	58
7.8. Управление доверенностями.....	60
7.8.1. Создание машиночитаемой доверенности руководителем .....	60
7.8.2. Создание машиночитаемой доверенности сотрудником .....	62
7.8.3. Подпись доверенности руководителем .....	63
7.8.4. Загрузка доверенности, созданной на сервисе ФНС .....	63
7.8.5. Проверка статуса доверенности.....	64
7.8.6. Удаление и аннулирование доверенности .....	65
7.9. Настройка доступа сотрудников к возможностям портала.....	67
8. Настройка маршрутизации документооборота .....	68
8.1. Правила маршрутизации .....	68
8.2. Создание маршрутов документооборота .....	69
8.2.1. Создание автоматического маршрута .....	69
8.2.2. Создание ручного маршрута.....	71
8.3. Редактирование и удаление маршрута документооборота .....	72
9. Управление списком контрагентов.....	74
9.1. Добавление в список активных контрагентов.....	74
9.1.1. Добавление компании .....	75
9.1.2. Добавление нескольких компаний.....	77
9.2. Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных контрагентов .....	78
9.2.1. Принятие приглашения .....	78
9.2.2. Отклонение приглашения .....	79
9.3. Добавление краткого наименования компании .....	80
9.4. Удаление и восстановление компании в списке активных контрагентов .....	81
10. Работа с документами.....	83
10.1. Возможности обмена документами с помощью портала.....	83
10.2. Отправка документов .....	84
10.2.1. Создание формализованного документа.....	87
10.2.1.1. Акт о передаче результатов работы .....	88
10.2.1.2. Документ о передаче товара при торговых операциях.....	89
10.2.1.3. Счет фактура/УПД .....	91
10.2.1.4. Акт сверки взаимных расчетов .....	92
10.2.2. Создание формализованного документа на основе ранее созданного.....	93
10.2.3. Объединение документов в пакеты .....	94
10.3. Действия при получении документов.....	97
10.3.1. Просмотр и сохранение документа .....	97
10.3.2. Проверка подписи и доверенности .....	100
10.3.3. Подписание и отказ от подписания документа.....	100
10.3.4. Подписание универсального передаточного документа типа СЧФДОП с расхождениями .....	101
10.3.5. Подписание акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий .....	102
10.3.6. Отправка и получение документа на утверждение .....	105
10.3.7. Отправка запроса на уточнение счет-фактуры .....	106

10.4. Отправка исправленного документа .....	107
10.5. Аннулирование документа .....	109
10.6. Работа с черновиками документов .....	110
11. Дополнительные возможности .....	112
11.1. Подписание документов на смартфоне при помощи мобильного приложения IDPoint.....	112
11.2. Просмотр истории документа .....	115
11.3. Формирование справки о прохождении документа.....	116
11.4. Просмотр статистики по обмену документами.....	116
11.5. Запрос на выгрузку документов.....	119
11.6. Прослеживаемость товаров.....	121
12. Глоссарий.....	123

## 1. Введение

### 1.1. О портале

Портал TrustDoc предназначен для обмена электронной документацией между организациями.

### 1.2. Системные требования

Для работы с порталом TrustDoc требования к персональному компьютеру должны быть не хуже:

- Процессор – Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 или более;
- Объем оперативной памяти – не менее 2 Гбайт;
- Свободное место на жестком диске – не менее 1 Гбайт;
- Операционная система – Windows 7 (32/64-разрядная), Windows 8 (32/64-разрядная), Windows 8.1 (32/64-разрядная), Windows 10 (32/64-разрядная) либо OS X 10.9 и выше (32/64-разрядная). Перед началом работы с порталом установите на компьютере последние обновления Service Pack для вашей ОС;
- Криптопровайдер – VipNet CSP (версия 4.4 или выше)? либо КриптоПро CSP (версия 4.0 или выше).



**Примечание** – На сайте АО «ИнфоТекС» вы можете:

- бесплатно загрузить [установочный файл VipNet CSP](#);
- ознакомиться с [руководством пользователя VipNet CSP](#).

- Веб-браузер – Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari последних версий.



**Примечания:**

1. Для работы с документами должны быть выполнены все выше перечисленные требования.
2. Для просмотра ранее полученных и отправленных документов, достаточно выполнения требований к операционной системе и веб-браузеру.
3. Работа в других операционных системах и веб-браузерах не гарантируется.

### 1.3. О документе

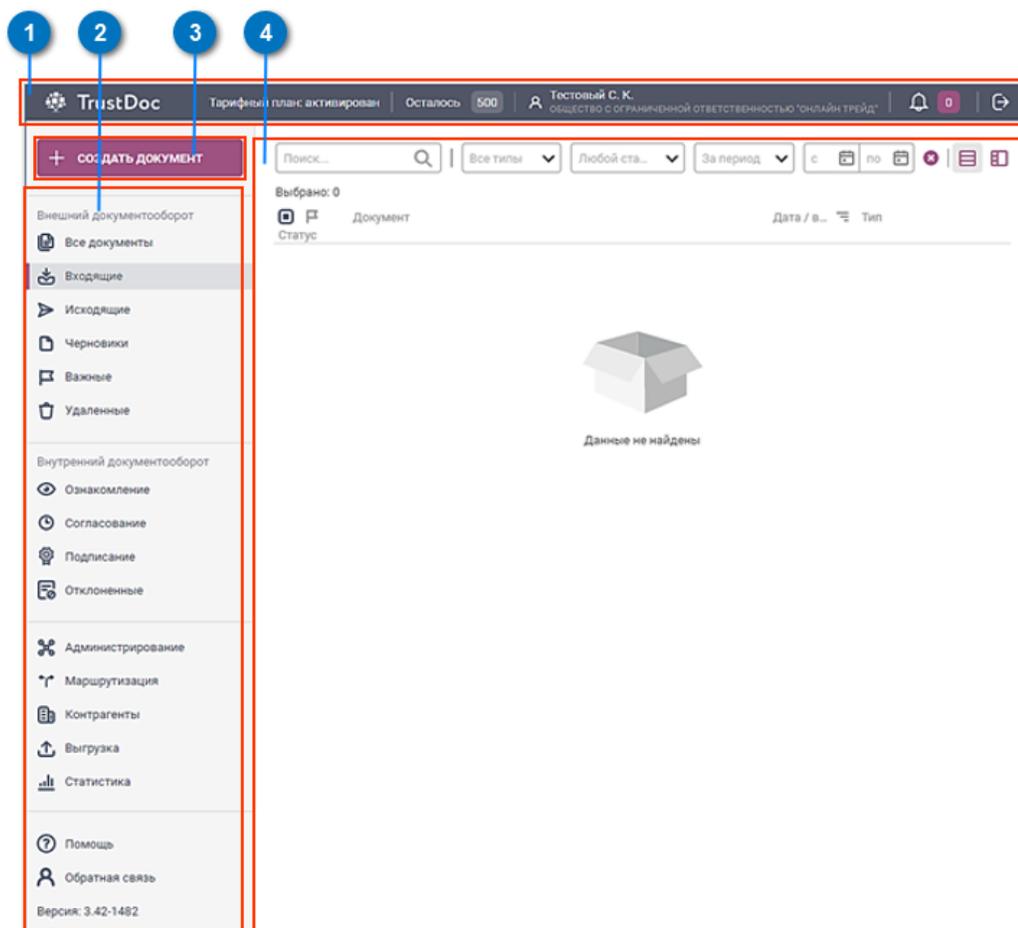
Документ является руководством по работе с порталом TrustDoc и поможет вам:

- начать работу с порталом (см. [Подготовка к работе с порталом](#));
- сформировать список компаний, с которыми вы сможете обмениваться документами (см. [Управление списком контрагентов](#));
- отправлять и получать документы и пакеты документов, а также выполнять с ними другие операции (см. [Работа с документами](#));
- создавать формализованные документы без использования стороннего программного обеспечения (см. [Создание формализованного документа](#));
- настраивать автоматическую маршрутизацию документов (см. [Автоматическая маршрутизация документооборота](#)).

## 2. Интерфейс портала TrustDoc

Интерфейс портала TrustDoc имеет вид показанный на [рисунке 1](#).

Рисунок 1. Внешний вид интерфейса портала TrustDoc



1

### Главная панель

Содержит основные инструменты для управления профилем пользователя и работой с порталом.

2

### Панель навигации

Содержит блоки разделов:

#### 1. Внешний документооборот

В данный блок входят разделы, содержащие документы, поступившие от сторонних организаций или отправленные в их адрес, а также черновики подготавливаемых документов и удаленные документы, относящиеся к внешнему документообороту.

#### 2. Внутренний документооборот

В данный блок входят разделы, содержащие документы, поступившие от сотрудников вашей компании и ожидающие вашего рассмотрения.

#### 3. Управление документооборотом\*

В данный блок входят разделы содержащие данные и элементы позволяющие выполнить настройки документооборота.

#### 4. Информация и поддержка\*

Данный блок содержит сведения о версии программы и кнопки вызова справки и обратной связи.

**3 Кнопка Создать документ**  
Эта кнопка позволяет создавать новые документы и пакеты документов.

**4 Панель просмотра**  
Предоставляет пользователю доступ к информации, хранящейся в выбранном им разделе портала, и позволяет просматривать входящие и исходящие документы, а также выполнять действия с ними и сведениями находящимися на портале.

**i Примечание** – Не все блоки разделов имеют собственное наименование, но каждый блок отделен друг от друга чертой. Блоки не имеющие наименования в документе отмечены знаком: \* .

## 2.1. Главная панель

Главная панель содержит инструменты, позволяющие перейти в раздел или окно портала. Вид главной панели и ее структура показаны на [рисунке 2](#).

Рисунок 2. Главная панель



**1 Кнопка TrustDoc**  
Кнопка предназначена для быстрого перехода на страницу раздела **Все документы** группы **Внешний документооборот**.

**2 Наименование портала**  
Содержит наименование портала.  
Предназначено для напоминания пользователю о том, на какой странице браузера он работает.

**3 Кнопка Тарифный план**  
Содержит информацию о том, что тарифный план активирован или не активирован.  
Нажатие на кнопку обеспечивает переход во вкладку **Оплата** профиля пользователя.

**4 Кнопка Количество документов**  
Содержит информацию о количестве документов (пакетов) доступных к отправке.  
Нажатие на кнопку обеспечивает переход во вкладку **Оплата** профиля пользователя.

**5 Имя пользователя**  
Содержит имя пользователя и наименование организации.  
Нажатие на кнопку обеспечивает переход во вкладку **Сертификаты** профиля пользователя.

6

**Кнопка Оповещения**

Содержит информацию о полученных оповещениях и их количестве.

Нажатие на кнопку обеспечивает просмотр оповещений и их удаление ([Рисунок 3](#)).

7

**Кнопка Выход**

Предназначена для выхода пользователя с портала

Рисунок 3. Вид раскрытого окна **Оповещения**



## 2.2. Панель навигации

Панель навигации предназначена для перехода между разделами портала.

Панель навигации содержит следующие блоки (см. [Рисунок 1](#)):

1. Блок **Внешний документооборот**
2. Блок **Внутренний документооборот**
3. Блок **Управление документооборотом\***
4. Блок **Информация и поддержка\***



**Примечание** – Блоки не имеющие явного наименования в панели навигации отмечены знаком: \* .

### 2.2.1. Блок Внешний документооборот

Блок **Внешний документооборот** содержит следующие разделы:

#### 1. Все документы

Раздел содержит все входящие и исходящие документы не зависимо от их статуса.

#### 2. Входящие

Раздел содержит все документы, полученные от сторонних организаций, а также от сотрудников вашей организации в ходе внутреннего документооборота.

#### 3. Исходящие

Раздел содержит все документы, отправленные в сторонние организации, а также сотрудникам вашей организации в ходе внутреннего документооборота.

#### 4. Черновики

Раздел содержит черновики созданных вами документов, подготовленных для отправки.

#### 5. Важные

Раздел содержит документы, которые были вами помечены как **Важные** .

#### 6. Удаленные

Раздел содержит документы, которые были вами удалены.

Вид и структура панели просмотра для всех разделов , входящих в блок **Внешний документооборот** описаны в разделе [Структура панели просмотра блоков Внешний и Внутренний документооборот](#).



**Примечание** – Напротив наименования разделов может отображаться количество непроведенных документов, находящихся в разделе.

## 2.2.2. Блок Внутренний документооборот

Блок **Внутренний документооборот** содержит следующие разделы:

### 1. Ознакомление

Раздел содержит документы, которые поступили для ознакомления.

### 2. Согласование

Раздел содержит документы, которые поступили для согласования.

### 3. Подписание

Раздел содержит документы, которые поступили для подписания.

### 4. Отклоненные

Раздел содержит документы, которые были отправлены вами на согласование по заданному маршруту и отклонены адресатом (отказано в согласовании).



#### Примечания:

1. В блок внутренних документов могут попадать документы от/для внешних контрагентов, для которых был задан маршрут.
2. Напротив наименования разделов может отображаться количество непрочитанных документов, находящихся в разделе.

Вид и структура панели просмотра для всех разделов, входящих в блок **Внутренний документооборот** описаны в разделе [Структура панели просмотра блоков Внешний и Внутренний документооборот](#).

## 2.2.3. Блок Управление документооборотом

На панели навигации наименование блока отсутствует, но от других блоков он отделен чертой (см. [Рисунок 1](#)).

Наименование блока определено исходя из его функционального предназначения - предоставление пользователю возможности и ввода необходимых данных и настройки документооборота.

Блок **Управление документооборотом** содержит разделы:

### 1. Администрирование

В этом разделе:

- Пользователь, не состоящий в группе **Администраторы системы**, может просматривать информацию о группах и создавать машиночитаемые доверенности на себя;
- Пользователь, состоящий в группе **Администраторы системы**, может создавать группы пользователей, добавлять сотрудников и доверенности.

### 2. Маршрутизация

В этом разделе вы можете настроить автоматические маршруты для входящих и исходящих документов.

### 3. Контрагенты

В этом разделе содержатся все компании, с которыми вы взаимодействовали с помощью портала TrustDoc, а также отправленные и полученные приглашения для обмена документами.

### 4. Выгрузка

В этом разделе пользователь может формировать запросы на выгрузку документов.

### 5. Статистика

6. В этом разделе пользователь может просматривать статистику по обмену документами.

## 2.2.4. Блок Информация и поддержка

Портал позволяет пользователю получить необходимую информационную поддержку. Для предоставления информационной поддержки на панели навигации портала имеются пункты, которые сформированы в блок. При этом на панели навигации наименование блока отсутствует, но от других блоков он отделен чертой (см. [Рисунок 1](#)).

Наименование блока определено исходя из его функционального предназначения - предоставление информации и поддержки пользователю портала.

Блок **Информация и поддержка** включает в себя пункты:

### 1. Помощь

Позволяет пользователю получить необходимую информацию из справочника.

Вид окна **Помощь** показан на [рисунке 4](#).

### 2. Обратная связь

Позволяет пользователю создать обращение в службу поддержки. Для этого используется окно обратной связи ([Рисунок 5](#)).

### 3. Версия

Предоставляет пользователю информацию о версии программы портала. Данная информация может быть запрошена службой поддержки для решения возникшей проблемы в работе портал.

Рисунок 4. Вид окна **Помощь**, содержащего справочную информацию

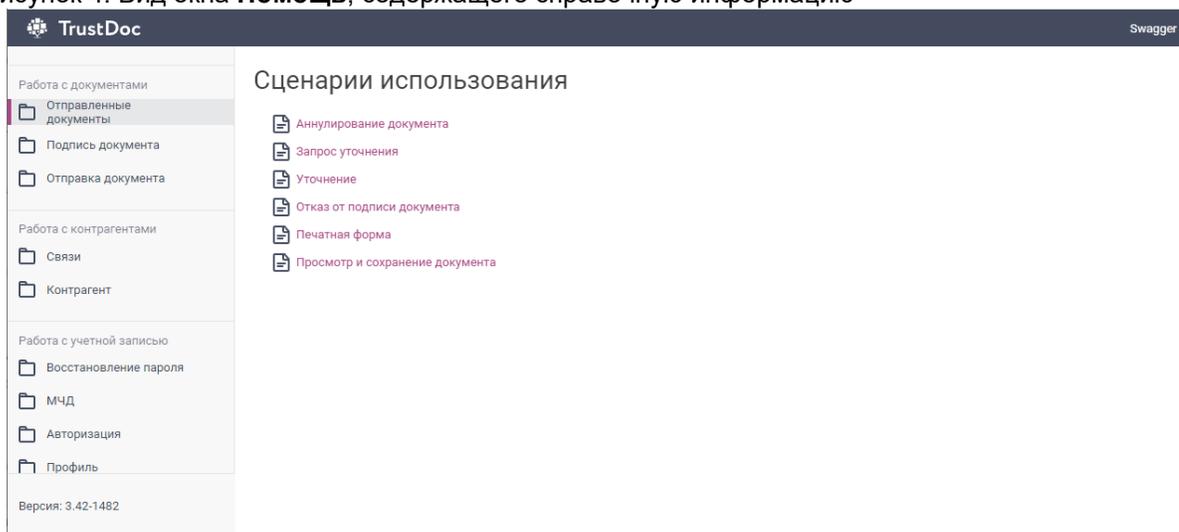


Рисунок 5. Окно обратной связи

Создать обращение

Фирма:

Телефон:

E-mail:

Текст обращения:

[Добавить вложение](#)

## 2.3. Панель просмотра

Панель просмотра предназначена для предоставления пользователю доступа к данным и настройкам содержащимся в разделах портала.

### 2.3.1. Структура панели просмотра блоков Внешний и Внутренний документооборот

Панель просмотра всех разделов входящих в блоки Внешний и Внутренний документооборот идентична и может быть представлена в двух видах:

#### 1. Таблица

Обеспечивает наглядность отображения перечня документов.

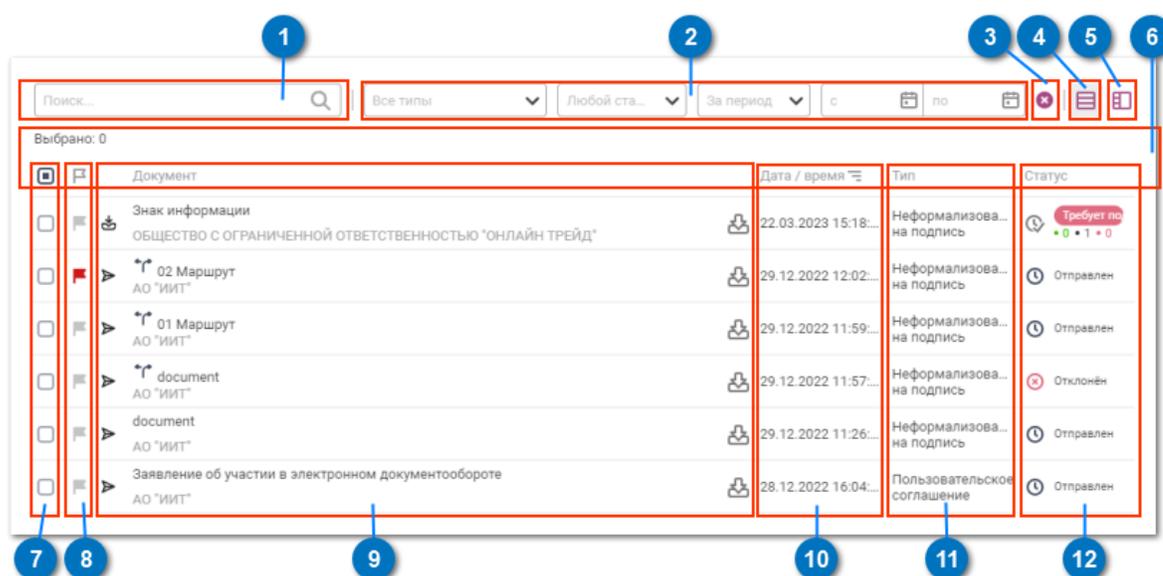
#### 2. Список с областью просмотра

Позволяет просмотреть информацию о документе сразу при его выборе, а также выполнить необходимые действия с документом (удалить, скачать, просмотреть, подписать и др.)

Переключение вида панели просмотра осуществляется кнопками  и .

Вид и структура панели просмотра показаны на [рисунке 6](#) и [рисунке 7](#).

Рисунок 6. Вид и структура панели просмотра в виде таблицы



1

#### Поле Поиск

Предназначено для ввода данных документа для его поиска в списке. Поиск может осуществляться по названию документа, ИНН и наименованию контрагента.

2

#### Блок Фильтры

Предназначено для настройки фильтра отображения документов в списке.

3

#### Кнопка Сброс фильтра

Предназначена для сброса установленного фильтра.

4

#### Кнопка Таблица

Предназначена для установки отображения панели просмотра в виде **Таблица**.

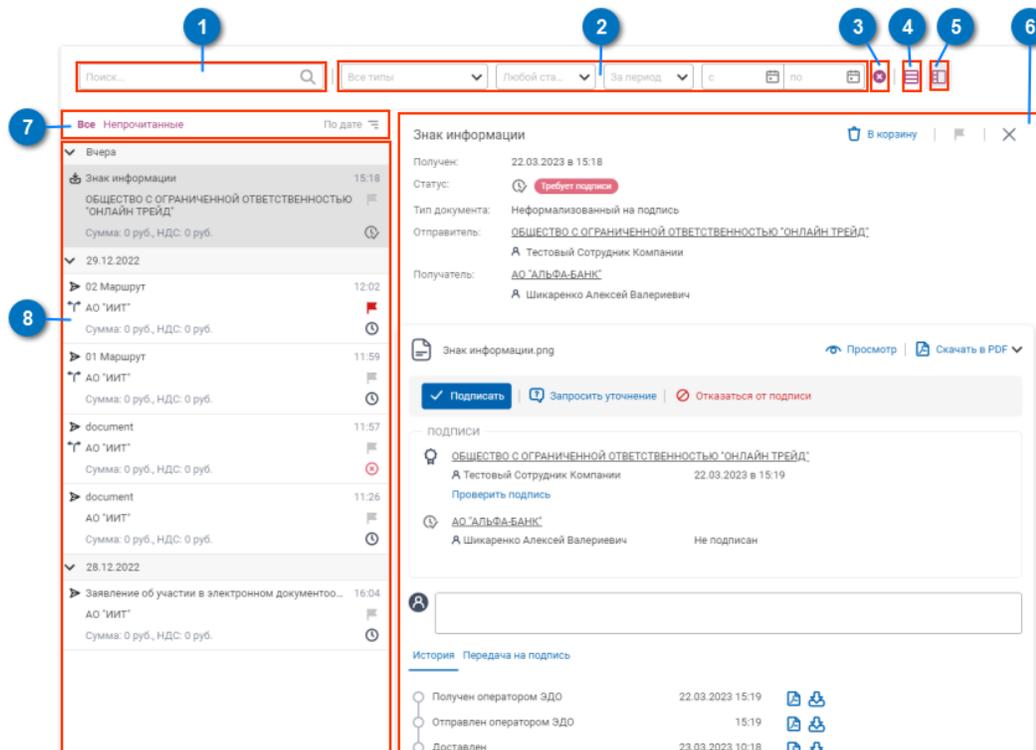
- 5 Кнопка Список с областью просмотра**  
Предназначена для установки отображения панели просмотра в виде **Список с областью просмотра**.
- 6 Заголовок таблицы**  
Содержит наименования столбцов и инструменты для управления ими.
- 7 Поле Выбор документа**  
Содержит иконки для установки флажка, подтверждающего выбор документа. Установка флажка в иконке, расположенной в заголовке таблицы позволяет выбрать все документы, находящиеся в таблице.
- 8 Поле Категория важности документа**  
Содержит элемент присвоения документу, находящемуся в строке, категории важности. Элемент имеет вид флажка, который имеет два состояния:  
 – документ имеет категорию **Важный**;  
 – документ имеет категорию **Обычный**.
- i Примечание** – Все документы, имеющие категорию **Важный**, можно посмотреть в разделе **Важные** панели навигации.
- 9 Поле Документ**  
Содержит информацию о документе и кнопку скачать .  
Информация о документе содержит следующие сведения:  
 1. Вид документа:  
   • входящий;  
   • исходящий.  
 2. Наименование документа;  
 3. Наименование организации получателя документа;  
 4. Наименование маршрута, примененного к документу.
- 10 Поле Дата и время**  
Отображает дату и время создания, получения или отправки документа  
Позволяет сортировать документы по убыванию или возрастанию даты, для чего используется значок, расположенный в рядом с наименованием поля в заголовке таблицы.  
 При значке  - документы формируются по возрастанию сроков их создания (первый документ в таблице будет иметь ближайшую дату).  
 При значке  - документы формируются по убыванию сроков их создания (первый документ в таблице будет иметь дальнюю дату).
- 11 Поле Тип**  
Содержит тип документа.  
Тип документа выбирается из предлагаемого списка. Подробно см. [Отправка документов](#).

12

**Поле Статус**

Содержит информацию о статусе документа.

Рисунок 7. Вид и структура панели просмотра в виде списка с областью просмотра



1

**Поле Поиск**

Предназначено для ввода данных документа для его поиска в списке. Поиск может осуществляться по названию документа, ИНН и наименованию контрагента.

2

**Блок Фильтры**

Предназначено для настройки фильтра отображения документов в списке.

3

**Кнопка Сброс фильтра**

Предназначена для сброса установленного фильтра.

4

**Кнопка Таблица**

Предназначена для установки отображения панели просмотра в виде **Таблица**.

5

**Кнопка Список с областью просмотра**

Предназначена для установки отображения панели просмотра в виде **Список с областью просмотра**.

6

**Область просмотра**

В данной области отображается информации о выбранном документе, что позволяет просматривать ее без закрытия списка документов.

7

**Панель управления списком**

Предназначена для управления списком документов и позволяет:

1. Показывать в списке все документы.
2. Показывать в списке только непрочитанные документы.
3. Сортировать документы по убыванию или возрастанию даты, для чего используется значок, расположенный в рядом с наименованием поля в заголовке таблицы:

-  - документы формируются по возрастанию сроков их создания (первый документ в таблице будет иметь ближайшую дату).
-  - документы формируются по убыванию сроков их создания (первый документ в таблице будет иметь дальнюю дату).

8

**Поле Документ**

Представляет собой список, каждая строка которого содержит сведения и условные обозначения документа:

1. Дату и время создания, получения или отправки документа.
2. Вид документа:
  - входящий;
  - исходящий.
3. Наименование документа;
4. Наименование организации получателя документа;
5. Наименование маршрута, примененного к документу;
6. Важность документа;
7. Статус документа.

**2.3.2. Фильтры**

Фильтры панели просмотра (см. [Рисунок 6](#)) позволяют выполнить фильтрацию документов в таблице по следующим параметрам:

**1. По типу документов:**

- 1.1. Акт КС-2;
- 1.2. Акт приема-передачи работ (услуг);
- 1.3. Товарная накладная;
- 1.4. Счет-фактура;
- 1.5. Акт сверки взаимных расчетов;
- 1.6. Договор;
- 1.7. Оферта;
- 1.8. Корректировочный счет-фактура;
- 1.9. Корректировочный счет-фактура 2020;
- 1.10. Универсальный передаточный документ;
- 1.11. Универсальный корректировочный документ;
- 1.12. Универсальный корректировочный документ 2020;
- 1.13. Договор (неформализованный);
- 1.14. Заказ;
- 1.15. Неформализованный;
- 1.16. Неформализованный на подпись;
- 1.17. Отчет агента;
- 1.18. Платежное поручение;

- 1.19. Соглашение между участниками ЭДО;
- 1.20. Товарно-транспортная накладная;
- 1.21. Акт о расхождениях.

**2. По статусу:**

- 2.1. Любой статус;
- 2.2. Черновик;
- 2.3. Отправляется;
- 2.4. Отправлен;
- 2.5. Получен;
- 2.6. Ожидание ответной части;
- 2.7. Завершено;
- 2.8. Ожидание аннулирования;
- 2.9. Аннулирован;
- 2.10. Требуется уточнения;
- 2.11. Уточнен;
- 2.12. Отказ от подписи;
- 2.13. Отклонено.

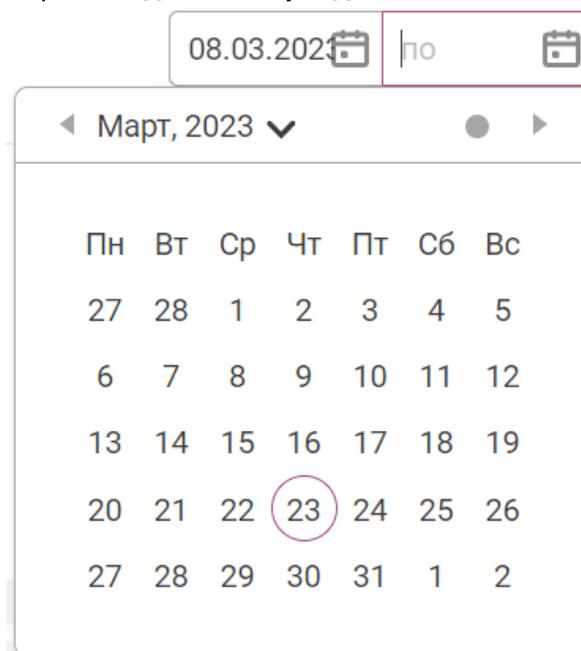
**3. За период:**

- 3.1. Сегодня;
- 3.2. За неделю;
- 3.3. За месяц;
- 3.4. За год.

**4. За заданный период**

Для данного фильтра задается начало и окончание временного периода, за который будет осуществлена выборка документов ([Рисунок 8](#)).

Рисунок 8. Настройка фильтра **За заданный период**



### 2.3.3. Раздел Администрирование

Раздел **Администрирование** позволяет создавать группы пользователей, добавлять сотрудников и добавлять доверенности, а также настраивать права доступа сотрудников к функционалу портала.



#### Внимание!

Администрирование возможно если пользователь состоит в группе **Администраторы системы** имеющей соответствующие полномочия ([Рисунок 9](#)).

Пользователь не входящий в группу **Администраторы системы** при работе с порталом не имеет в интерфейсе вкладок раздела инструментов (кнопок) для создания группы и добавления сотрудников. Пример интерфейса показан на [рисунке 13](#).

Рисунок 9. Вид настроек группы **Администраторы системы**

Название группы:\*

Администраторы системы

Описание:

Только сотрудники, входящие в данную группу, имеют право на создание, изменение, удаление прав, групп, сотрудников. Права администратора должны быть хотя бы у одного сотрудника компании.

Полномочия

- Доступ к функциям системы
- Настройка данных компании
- Администрирование

Раздел **Администрирование** имеет вкладки:

#### 1. Вкладка Группы

Вкладка **Группы** содержит информацию о созданных группах и позволяет создавать дополнительные группы и добавлять в них сотрудников.

Вид вкладки **Группы** показан на [рисунке 10](#).

#### 2. Вкладка Сотрудники

Вкладка **Сотрудники** содержит список сотрудников и информацию о включении его в группы.

Во вкладке пользователь может отредактировать данные пользователя, а также добавить его в группу или исключить из нее.

Вид вкладки **Сотрудники** показан на [рисунке 11](#).

#### 3. Вкладка Доверенности

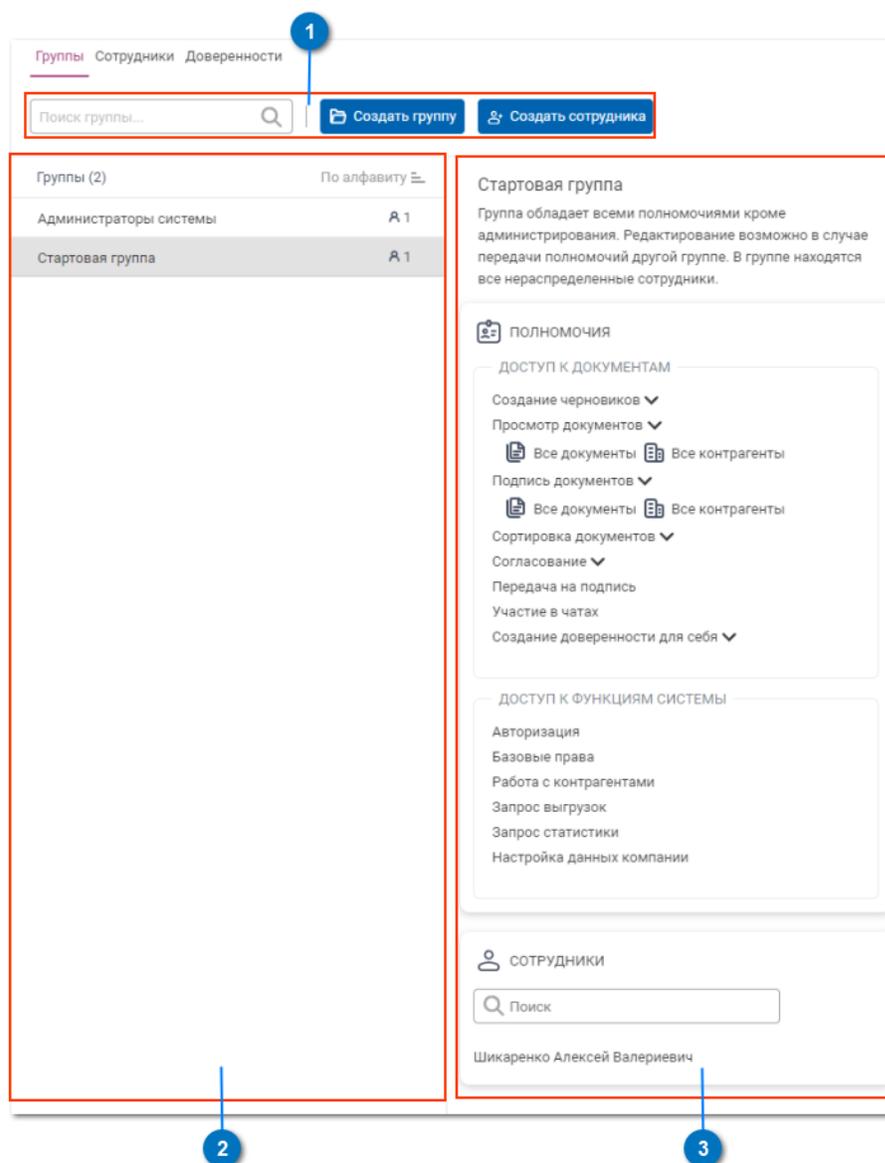
Вкладка **Доверенности** содержит список сотрудников и информацию о выданных им доверенностях.

Во вкладке пользователь может аннулировать или создать новую доверенность, а также прикрепить уже имеющуюся доверенность.

Вид вкладки **Доверенности** показан на [рисунке 13](#).



**Примечание** - Вкладка **Доверенности** содержит список всех созданных сотрудников не зависимо от наличия у них доверенности.

Рисунок 10. Вкладка **Группы**

1

**Поле Инструменты**

Содержит инструменты, позволяющие осуществлять поиск групп в перечне, а также добавлять (создавать) дополнительные группы и сотрудников.

2

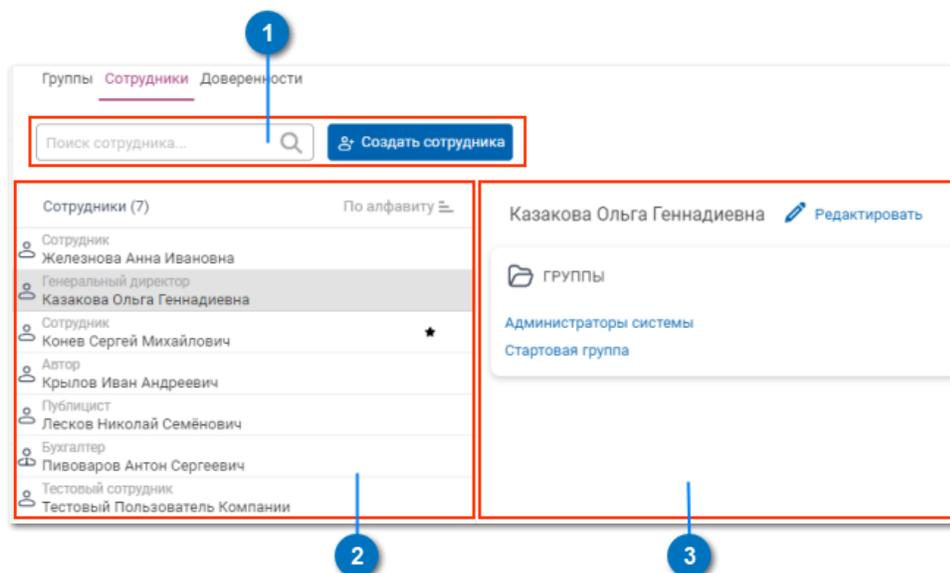
**Поле Группы**

Содержит перечень имеющихся групп.

3

**Поле информации**

Содержит сведения о группе.

Рисунок 11. Вкладка **Сотрудники**

1

**Поле Инструменты**

Содержит инструменты, позволяющие осуществить поиск сотрудника в списке, а также создать (добавить) сотрудника.

2

**Поле Сотрудники**

Содержит список сотрудников.

3

**Поле информации**

Содержит информацию о сотруднике, вхождении его в группы, а также позволяет перейти к редактированию его данных, нажав кнопку **Редактировать** ([Рисунок 12](#)).

## Рисунок 12. Окно Редактировать пользователя

Группы **Сотрудники** Доверенности

Поиск сотрудника...  [Создать сотрудника](#)

Сотрудники (1) По алфавиту

 Босс  
Тестовый Сотрудник Компании

### Редактировать пользователя: Тестовый Сотрудник Компании

Фамилия\*  Имя\*

Отчество

Логин  Пароль  

Обмен документами  Отправить логин и пароль на email пользователя

Телефон  E-mail\*

Должность  Псевдоним

**СЕРТИФИКАТЫ**

 Действителен до: 28.12.2023  Удалить

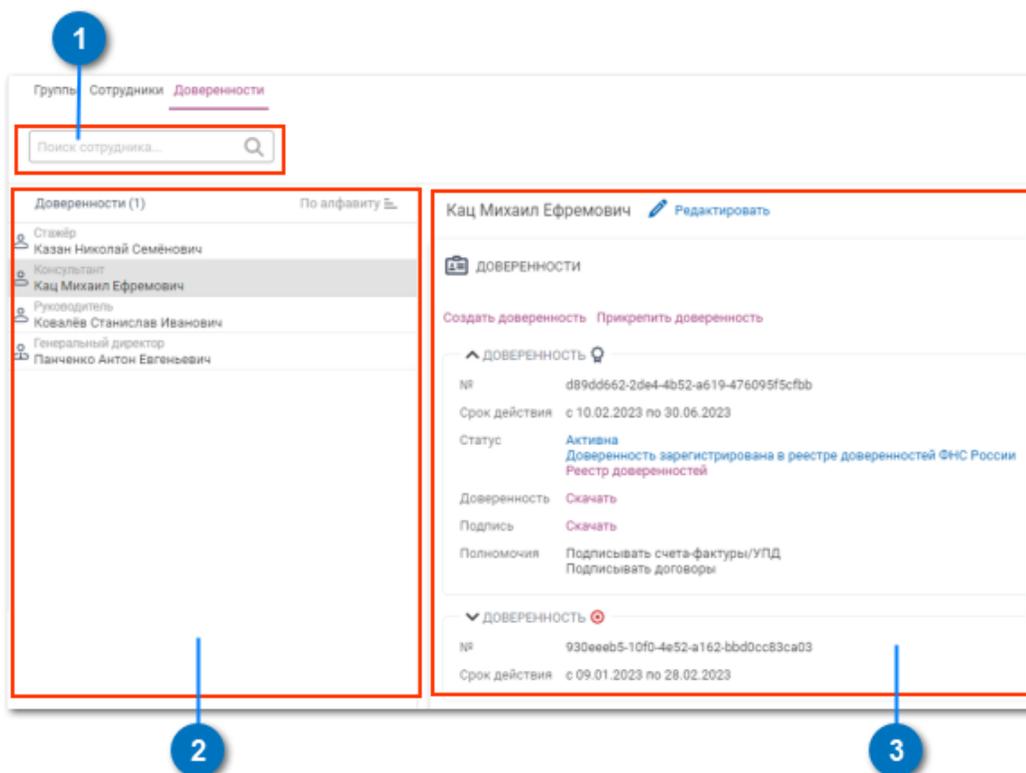
На основании доверенности

Доступен для использования

Соглашение подписано

Добавьте новый файл сертификата

**Добавить файл**

Рисунок 13. Вкладка **Доверенности**

1

**Поле Поиск**

Предназначено для ввода данных сотрудника для его поиска в списке.

2

**Поле Доверенности**

Содержит список всех сотрудников, не зависимо от наличия у них доверенности.

3

**Поле информации**

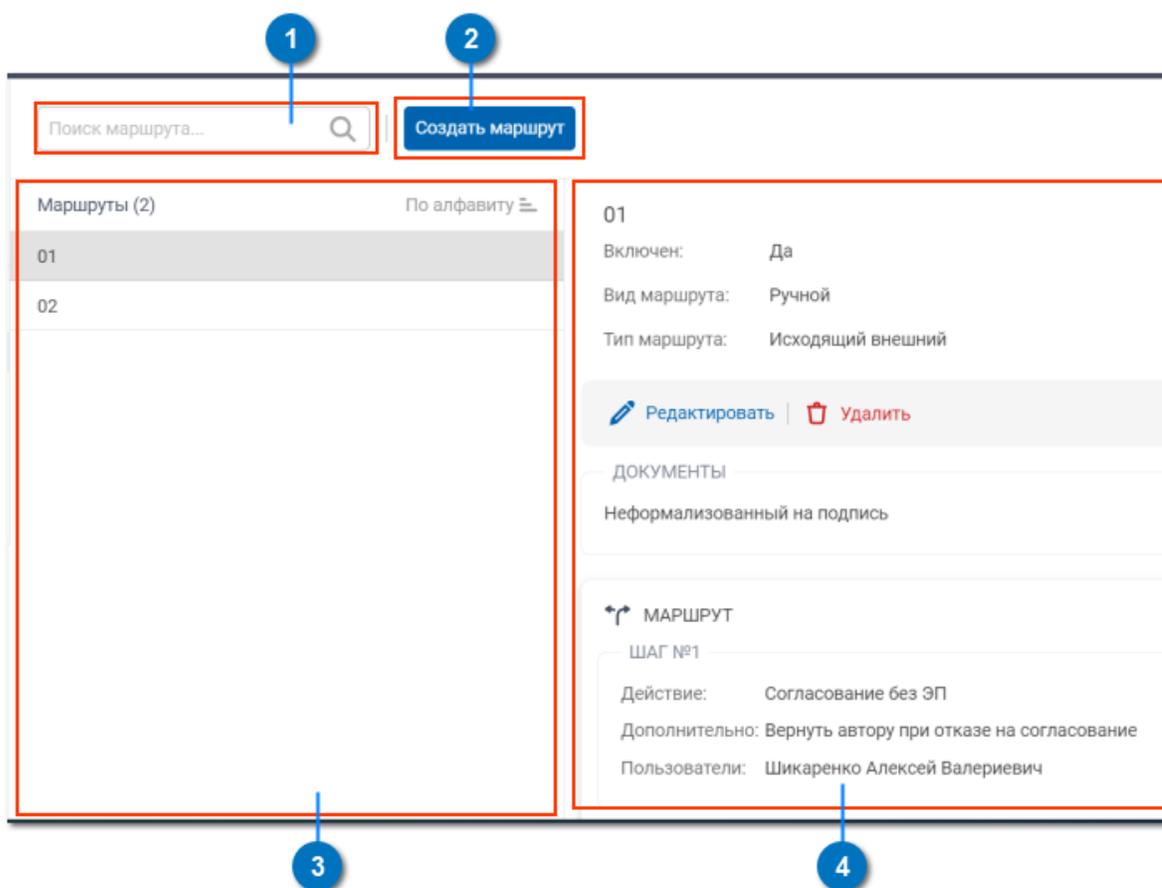
Содержит информацию о доверенностях, имеющихся у выбранного сотрудника. В поле имеются инструменты, позволяющие аннулировать или создать новую доверенность, а также прикрепить уже имеющуюся доверенность.

**2.3.4. Раздел Маршрутизация**

Раздел **Маршрутизация** позволяет создавать маршруты прохождения входящих и исходящих документов. Пользователь может создать автоматические и пользовательские (ручные) маршруты.

Порядок настройки маршрутизации описан в разделе [Автоматическая маршрутизация документаоборота](#).

Вид панели просмотра раздела **Маршрутизация** показан на [рисунке 14](#).

Рисунок 14. Вид панели просмотра раздела **Маршрутизация**

**1 Поле Поиск маршрута**

Предназначено для ввода данных для поиска маршрута в списке.

**2 Создать маршрут**

Кнопка для перехода в окно **Создание маршрута**, в котором осуществляется настройка маршрута (см. [Создание маршрута документооборота](#)).

**3 Поле Маршруты**

Содержит перечень маршрутов.

**4 Поле информации**

Отображает информацию о маршруте, содержит инструменты для редактирования маршрута и его удаления.

### 2.3.5. Раздел Контрагенты

Раздел **Контрагенты** позволяет добавлять и удалять контрагентов, с которыми вы обмениваетесь электронными документами.

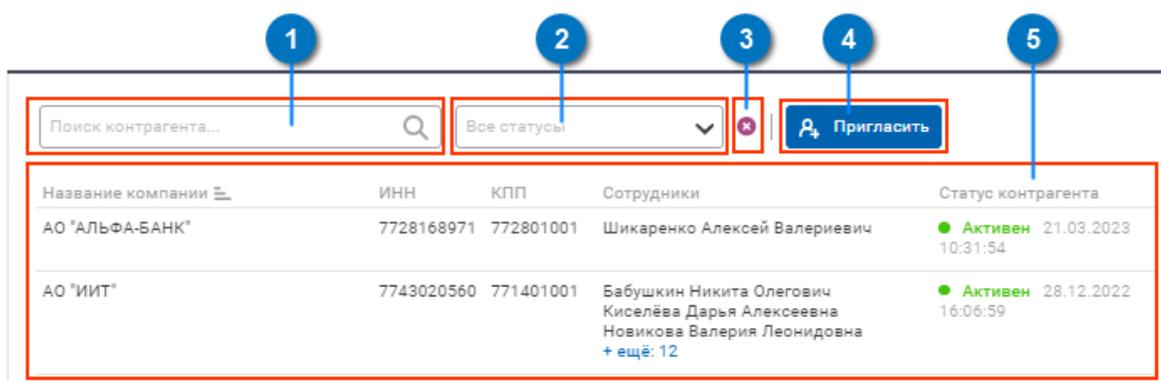
Добавить другую компанию в список активных контрагентов, можно при условии, что она подключена к услуге электронного документооборота АО «ИнфоТекС Интернет Траст» или оператора-партнера.

**Примечание** – Добавление контрагентов осуществляется только с их согласия, путем принятия приглашения, а при необходимости заключения соглашения об электронном документообороте. Порядок добавления контрагентов описан в разделе [Управление списком контрагентов](#).

Для обеспечения документооборота через оператора-партнера используется сервис [роуминг](#), предоставляемый TrustDoc.

Вид панели просмотра раздела **Контрагенты** показан на [рисунке 15](#).

Рисунок 15. Вид панели просмотра раздела **Контрагенты**



- 1 Поле Поиск контрагента**  
Предназначено для ввода данных контрагента для его поиска в списке.
- 2 Фильтр Статус**  
Содержит контекстное меню, содержащее наименование статусов контрагентов.  
Предназначен для сортировки списка контрагентов по выбранному статусу.
- 3 Кнопка Сброс фильтра**  
Предназначена для сброса фильтра **Статус**, после чего будут показаны все контрагенты не зависимо от их статуса.
- 4 Кнопка Пригласить**  
Предназначена для создания и отправки приглашения контрагенту на подключение компании к электронному документообороту.
- 5 Поле информации**  
Содержит сведения о контрагентах, представленную в виде таблицы.

### 2.3.6. Раздел Выгрузка

В разделе **Выгрузка** портала TrustDoc вы можете формировать запросы на выгрузку документов. Это может быть полезно, при необходимости найти документы, соответствующие определенным критериям (например, при подготовке документов для передачи в Федеральную налоговую службу). Порядок подготовки запроса на выгрузку документов описан в разделе [Запрос на выгрузку документов](#). Форма запроса на выгрузку документов показана на [рисунке 16](#).

Рисунок 16. Окно **Запрос на выгрузку документов**

### Запрос на выгрузку документов

Каждый документ разместить в отдельной папке архива

Дата:  с  по

Тип документа:

Статус:

Категория:

Название документа:

 Дополнительная фильтрация к параметрам по названию документа

**СОСТАВ ФАЙЛОВ**

Основной файл и подпись  Квитанции и подписи

Печатная форма основного файла  Реестр документов

**КОНТРАГЕНТЫ**

Все контрагенты

Отправить уведомление на e-mail:

Комментарий:

 Очистить форму

Вид раздела **Выгрузка** показан на [рисунке 17](#).

Рисунок 17. Вид панели просмотра раздела **Выгрузка**



### 2.3.7. Раздел Статистика

В разделе Статистика содержатся статистические данные, которые позволяют отслеживать, какими документами пользователь обменивался с другими компаниями (типы документов, количество, процентное соотношение отправленных, полученных, доставленных, обработанных и требующих уточнения), а также получать информацию о возникших проблемах и задержках при передаче документов.

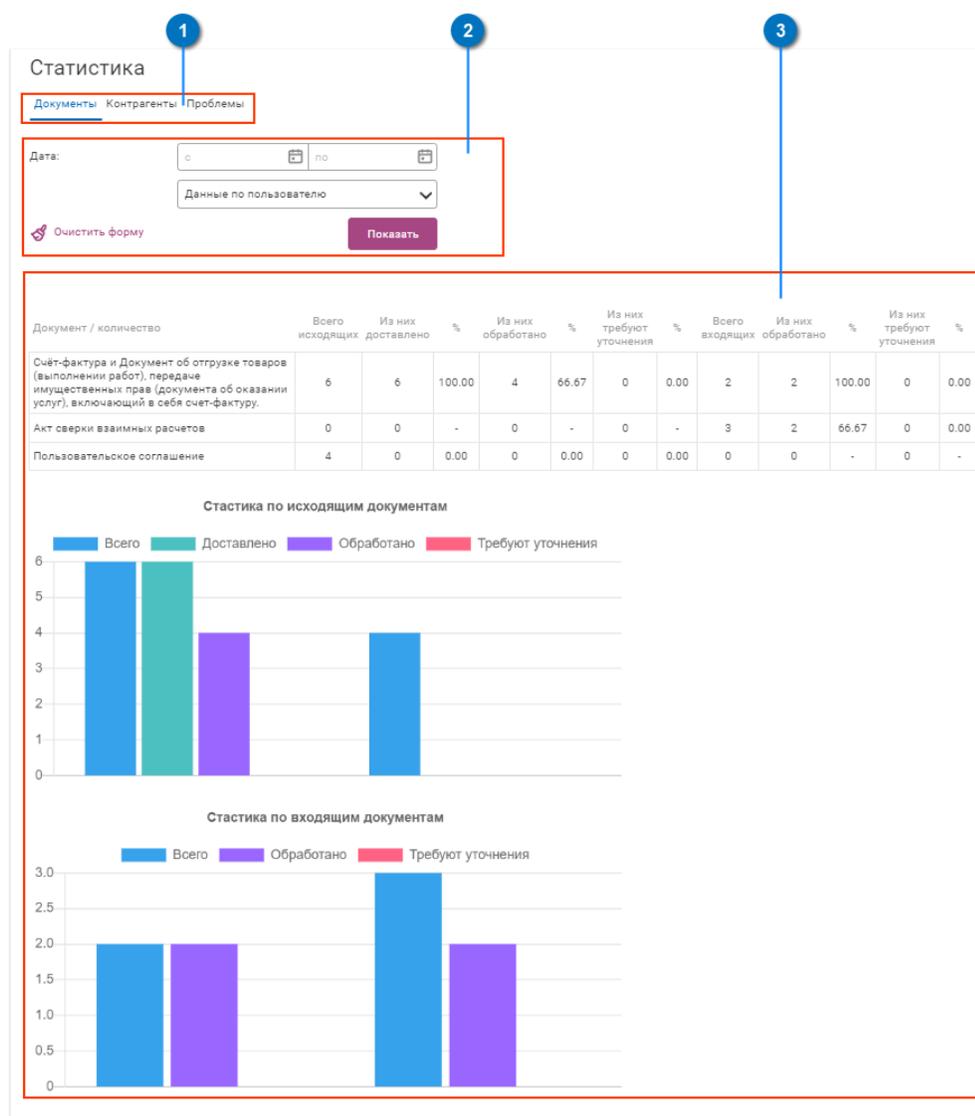
Пользователь может получить статистическую информацию за заданный период времени, либо за весь период существования его профиля. При этом данные могут быть сформированы за всю компанию в целом, либо за текущего пользователя, являющегося владельцем профиля.

Статистическая информация предоставляется по документам, контрагентам и проблемам, и размещена в одноименных вкладках раздела имеющих одинаковую структуру (см. [Рисунок 18](#)).

#### 1. Вкладка Документы

Вкладка содержит статистические данные о количестве входящих и исходящих документов за заданный период времени.

Статистические данные, находящиеся во вкладке **Документы**, содержат сведения о доставленных, принятых, обработанных и требующих уточнения документах, при этом возможна их фильтрация. Вид вкладки **Документы** показан на [рисунке 18](#).

Рисунок 18. Раздел **Статистика**. Вид панели просмотра вкладки **Документы**

1

**Вкладки**

Содержат статистические данные в табличном и графическом виде.

2

**Поле Инструменты**

Содержит инструменты для создания запроса на получение пользователем статистических данных в необходимом ему объеме.

3

**Поле информации**

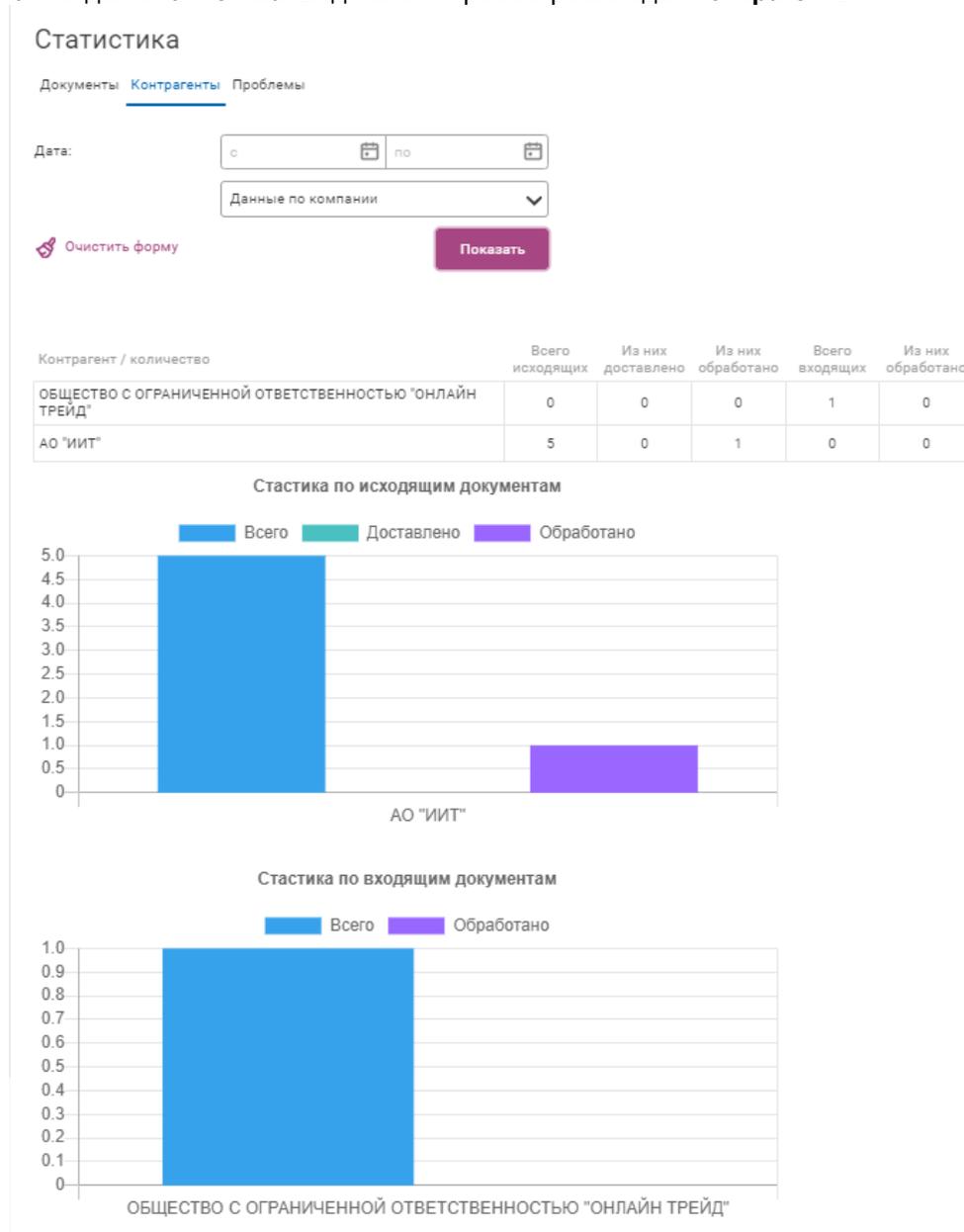
Содержит статистические данные запрошенные пользователем. Данные представлены в табличном и графическом виде.

## 2. Вкладка Контрагенты

Вкладка содержит данные контрагентах, с которыми вы обменивались документами и статистические данные о количестве входящих и исходящих документов за заданный период времени с распределением по контрагентам.

Вид вкладки **Контрагенты** показан на [рисунке 19](#).

Рисунок 19. Раздел **Статистика**. Вид панели просмотра вкладки **Контрагенты**



### 3. Вкладка Проблемы

Вкладка содержит статистические данные о количестве входящих и исходящих документов за заданный период времени и имеющих проблемы с доставкой, обработкой и требующих уточнения. Вид вкладки **Проблемы** показан на [рисунке 20](#).

Рисунок 20. Раздел **Статистика**. Вид панели просмотра вкладки **Проблемы**

Статистика

Документы   Контрагенты   Проблемы

Дата: с  по

Данные по компании

Срок обработки (в днях):

 Очистить форму

Вид проблемы / документ	Не доставлено до получателя	Не обработаны	Обработаны с задержкой	Получено уведомление об уточнении
Неформализованный на подпись	4	3	0	0

### 3. Подготовка к работе с порталом TrustDoc

#### 3.1. Получение и установка сертификата ключа проверки электронной подписи

Для работы с порталом TrustDoc требуется наличие у пользователя действующего сертификата ключа проверки электронной подписи.

Если его у вас нет, то обратитесь к оператору системы ЭДО (например, в [УЦ АО «ИнфоТекС Интернет Траст»](#)) и получите [контейнер ключей с сертификатом ключа проверки электронной подписи](#) (далее – сертификат ЭП).

Сертификат ЭП необходим для вашей [аутентификации](#) при [авторизации](#) на портале, поэтому он должен быть установлен на вашем компьютере.

Аутентификация по сертификату ЭП возможна при его нахождении:

1. На специализированном внешнем устройстве.

В качестве специализированного внешнего устройства могут быть использованы защищенные носители закрытых ключей электронной подписи для электронного документооборота: Рутокен Lite, Рутокен ЭЦП, токен JaCarta или eToken. Порядок подключения внешнего устройства с электронной подписью, можно посмотреть в документации на внешний носитель или на сайте нашей компании по [ссылке](#).



#### Внимание!

Авторизация на портале с помощью внешних устройств Рутокен Lite или eToken возможна только при работе на компьютере с операционной системой Windows.

При работе с внешним устройством JaCarta рекомендуется использовать криптопровайдер ViPNet CSP. Порядок работы с ViPNet CSP описан в документации на него. Скачать и посмотреть документацию можно здесь: <https://infotecs.ru/downloads/documentacii/vipnet-csp>

2. В локальной папке на жестком диске компьютера или на съемном USB-носителе.

Сохраните полученный контейнер ключей с сертификатом ЭП в локальную папку или USB-носитель.

#### 3.2. Установка плагина TrustPlugin

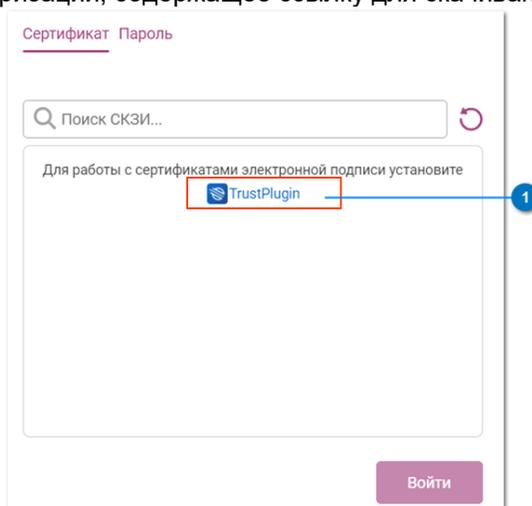
Для работы с сертификатами ЭП необходимо наличие у веб-браузера плагина TrustPlugin.

При отсутствии TrustPlugin выполните его установку. Для этого:

1. Перейдите на [веб-сайт портала](#).

2. В окне авторизации нажмите ссылку для скачивания плагина TrustPlugin ([Рисунок 21](#)).

Рисунок 21. Окно авторизации, содержащее ссылку для скачивания плагина TrustPlugin



1

Ссылка для скачивания плагина

Предназначена для скачивания плагина TrustPlugin.

3. Дождитесь окончания загрузки установочного файла TrustPlugin.
4. Перейдите в папку, в которую загрузили плагин (по умолчанию загрузка осуществляется в папку **Загрузки** ([Рисунок 22](#))).

Рисунок 22. Вид установочного файла TrustPlugin в папке **Загрузки**



5. Наведите курсор мыши на установочный файл и двойным щелчком левой клавиши мыши запустите установку плагина.
6. Нажмите **Далее** в открывшемся окне мастера установки ([Рисунок 23](#)).
7. Примите лицензионное соглашение установив галочку в чекбоксе **Я принимаю лицензионное соглашение** ([Рисунок 24](#)).

Рисунок 23. Окно мастера установки плагина TrustPlugin

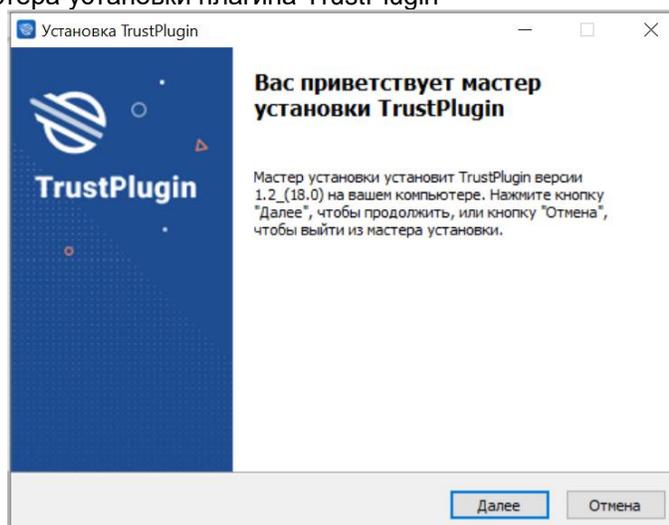
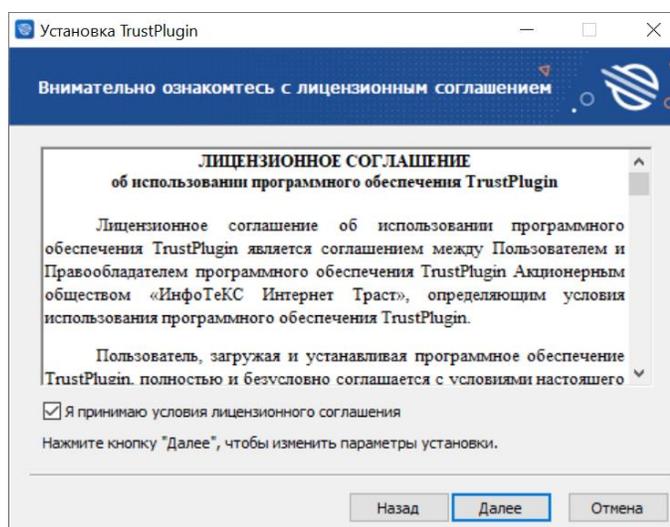


Рисунок 24. Окно с лицензионным соглашением

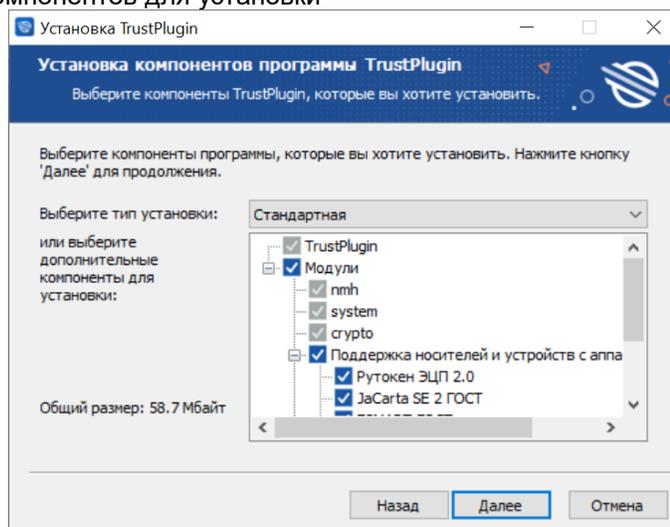


8. Нажмите **Далее**.
9. Выберите компоненты для установки ([Рисунок 25](#)).

 **Примечание** – По умолчанию для установки выбраны все компоненты.

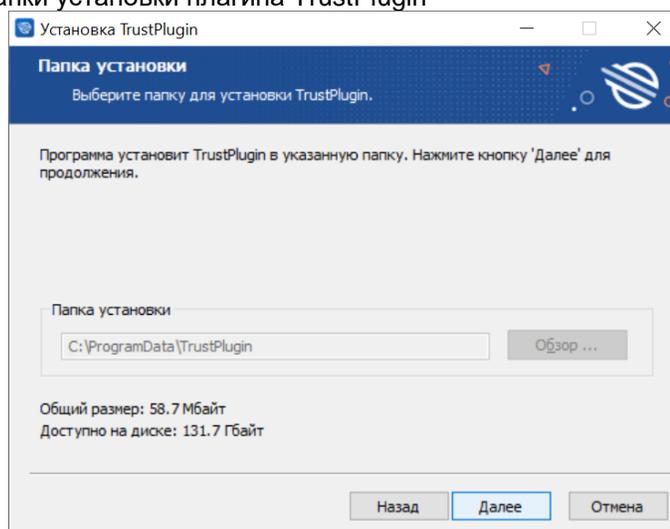
10. Нажмите **Далее**.

Рисунок 25. Выбор компонентов для установки



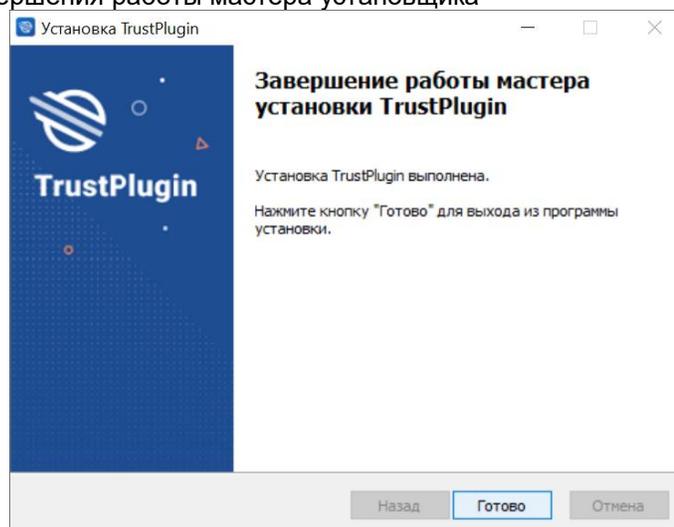
11. Выберите папку для установки плагина или оставьте папку заданную по умолчанию ([Рисунок 26](#));
12. Нажмите **Далее**.

Рисунок 26. Выбор папки установки плагина TrustPlugin



13. Дождитесь окончания установки;
14. Нажмите **Готово** ([Рисунок 27](#)).

Рисунок 27. Окно завершения работы мастера установщика



Установка плагина TrustPlugin завершена.

## 4. Вход на портал TrustDoc

Для входа на портал и работы с документами требуется пройти авторизацию.

Вы можете войти на портал одним из способов:

1. По сертификату (см. [Вход по сертификату](#)).
2. С помощью имени пользователя и пароля (см. [Вход с помощью имени пользователя и пароля](#)).

### 4.1. Вход по сертификату

Чтобы войти на портал по сертификату ЭП:

1. Перейдите на [веб-сайт портала](#);



**Примечание** – Если вы используете для входа на портал внешнее устройство с контейнером ключей и сертификатом ЭП, подключите устройство к компьютеру и не отключайте его до завершения работы с порталом.

Будет открыто окно авторизации ([Рисунок 28](#)).

Рисунок 28. Окно авторизации

2. При необходимости установите TrustPlugin для работы с сертификатами ЭП. (см. [Установка плагина TrustPlugin](#));

3. В окне авторизации:

- 1) Выберите вкладку **Сертификат**.
- 2) Выберите ваш сертификат ЭП ([Рисунок 29](#));



**Примечание** – Окно авторизации по сертификату открывается по умолчанию при переходе в окно авторизации на портале.

- 3) Нажмите **Войти**.

Рисунок 29. Выбор сертификата

4. В открывшемся окне криптопровайдера:

- 1) Укажите пароль к контейнеру ключей или PIN-код устройства ([Рисунок 30](#));

Рисунок 30. Пример окна ввода пароля к контейнеру ключей

- 2) Установите флажок в чекбоксе **Сохранить пароль** (при необходимости);

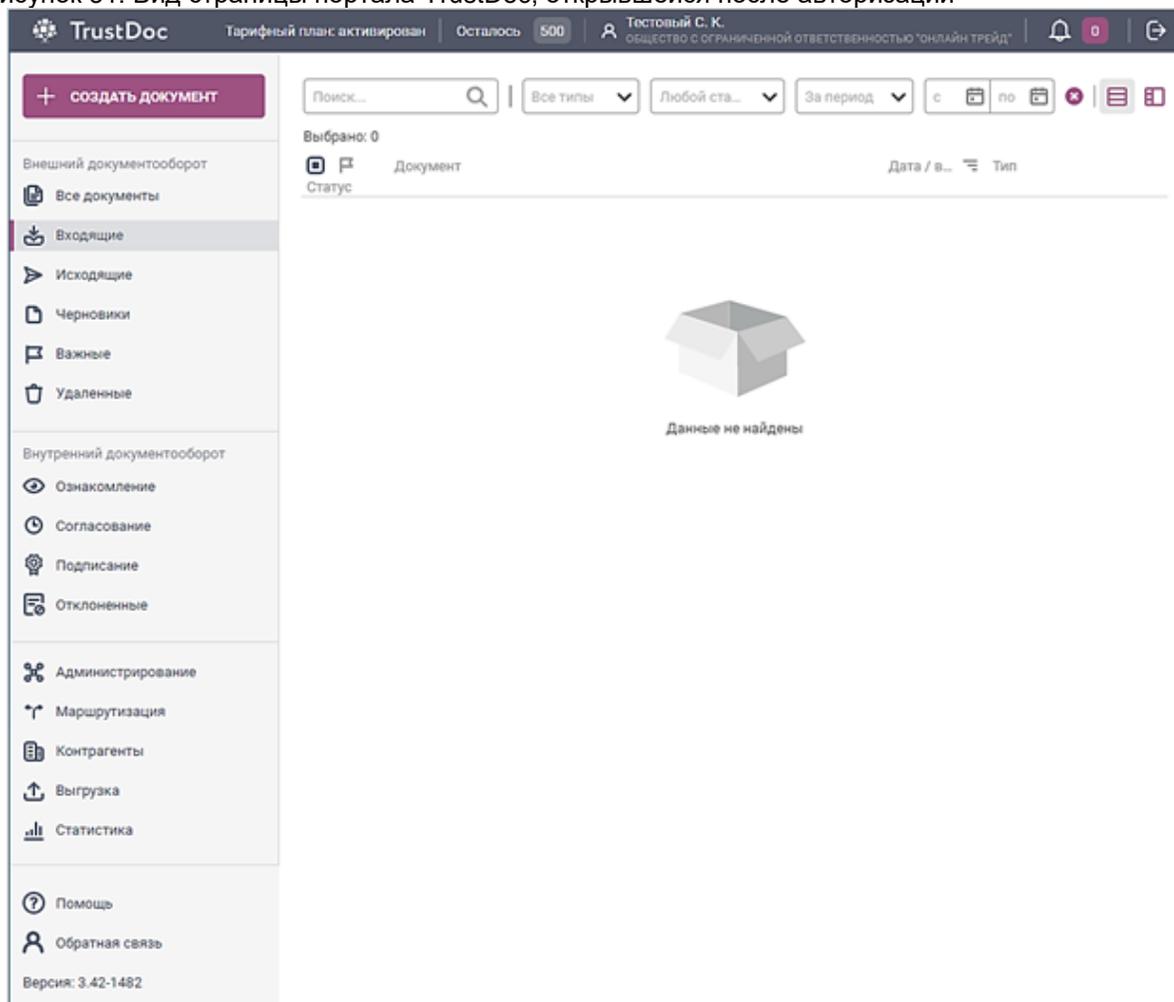


**Примечание** – Установка флажка в чекбоксе **Сохранить пароль** позволит в дальнейшем не вводить PIN-код или пароль, но ведет к снижению уровня безопасности.

- 3) Нажмите **ОК**.

После успешной авторизации будет открыт раздел **Входящие** портала TrustDoc ([Рисунок 31](#)).

Рисунок 31. Вид страницы портала TrustDoc, открывшейся после авторизации



## 4.2. Вход с помощью имени пользователя и пароля

Чтобы войти на портал по имени пользователя и пароля:

1. Перейдите на [веб-сайт портала](#);
2. В окне авторизации:
  - 1) Перейдите во вкладку **Пароль** ([Рисунок 32](#));
  - 2) Укажите имя пользователя в системе и пароль для входа в личный кабинет портала;
  - 3) Нажмите кнопку **Войти**.

Рисунок 32. Вход на портал с помощью имени пользователя и пароля

### 1 Наименование вкладки

Содержит наименование вкладки. Активная вкладка имеет подчеркнутое наименование Пароль.

### 2 Поле ввода имени пользователя

Поле предназначено для ввода имени пользователя зарегистрированного в системе ЭДО TrustDoc.

### 3 Поле ввода пароля

Поле предназначено для ввода пароля к учетной записи пользователя.

### 4 Переключатель состояния

Запомнить меня

Предназначен для включения или выключения состояния сохранения данных пользователя в программе.

При состоянии включено , данные пользователя (имя и пароль) будут сохранены в программе, с целью исключения их повторного ввода при авторизации. Сохранение пароля в системе ведет к снижению уровня безопасности.

### 5 Кнопка Войти

Предназначена для подтверждения введенных данных и авторизации пользователя на портале.

### 6 Кнопка восстановления пароля

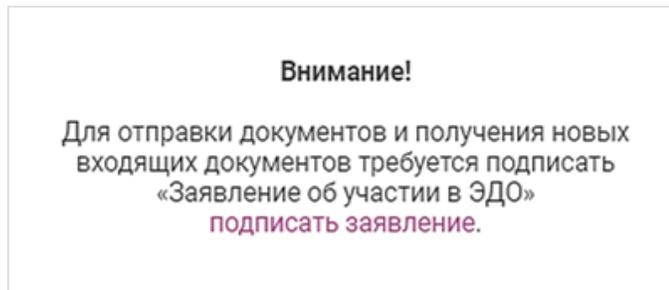
Предназначена для перехода на страницу службы поддержки с целью выполнения мероприятий по восстановлению пароля.

После успешной авторизации будет открыт раздел **Входящие** портала TrustDoc (см. [Рисунок 31](#)).

## 5. Отправка заявления об участии в электронном документообороте

При первом входе на портал требуется подписать и отправить оператору системы ЭДО заявление об участии в электронном документообороте. Об этом необходимости будет выведено соответствующее уведомление ([Рисунок 33](#)).

Рисунок 33. Уведомление о необходимости подписать заявление об участии в электронном документообороте



Заявление об участии в ЭДО формируется автоматически ([Рисунок 34](#)).

Подписать и отправить заявление можно сразу или позже.



**Примечание** – Уведомление можно подписать сразу или позже. При этом отправка и получение документов будет возможно только после подписания заявления на участие в ЭДО.

Рисунок 34. Заявление об участии в ЭДО

1. Для подписания заявления сразу:

1) Нажмите **Подписать заявление** в уведомлении (см. [Рисунок 33](#));

2) В открывшемся заявлении (см. [Рисунок 34](#)):

- проверьте данные указанные в заявлении;
  - проверьте, что налоговый орган, в котором состоит ваша организация, указан верно.
- Если орган указан неверно:

- I) укажите правильный номер в поле **Указать код ИФНС**;
- II) нажмите кнопку **Применить**.



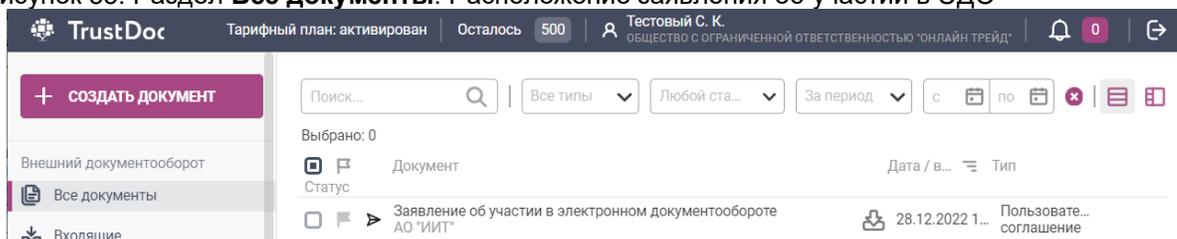
**Примечание** – Узнать код ИФНС, к которой относится адрес вашей компании, вы можете на сайте ФНС.

- щелкните ссылку **Просмотр** и в открывшемся окне ознакомьтесь с текстом заявления;
- укажите код ИФНС (инспекции Федеральной налоговой службы), к которой относится адрес вашей компании (при необходимости);
- нажмите кнопку **Отправить**;
- при необходимости (появлении соответствующего окна) введите PIN-код или пароль.

2. Для подписания заявления позже:

- 1) Закройте уведомление щелкнув вне поля окна уведомления;
- 2) Перейдите в раздел **Все документы** ([Рисунок 35](#));
- 3) На панели просмотра выберите документ **Заявление об участии в электронном документообороте**;
- 4) В открывшемся заявлении (см. [Рисунок 34](#)):
  - проверьте данные указанные в заявлении;
  - проверьте, что налоговый орган, в котором состоит ваша организация, указан верно. Если орган указан неверно:
    - I) укажите правильный номер в поле **Указать код ИФНС**;
    - II) нажмите кнопку **Применить**.
  - щелкните ссылку **Просмотр** и в открывшемся окне ознакомьтесь с текстом заявления;
  - укажите код ИФНС (инспекции Федеральной налоговой службы), к которой относится адрес вашей компании (при необходимости);
  - нажмите кнопку **Отправить**;
  - при необходимости (появлении соответствующего окна) введите PIN-код или пароль.

Рисунок 35. Раздел **Все документы**. Расположение заявления об участии в ЭДО



Заявление об участии в электронном документообороте будет передано в АО «ИнфоТекС Интернет Траст», а затем в ФНС для регистрации.

Текущий статус заявления можно просматривать в списке исходящих документов. Для этого на главной странице портала выберите раздел **Документы > Исходящие**.

После отправки заявления можно приступить к:

1. Настройке оповещений о важных событиях, произошедших на портале, по SMS и электронной почте (см. [Настройка оповещений по SMS и электронной почте](#));
2. Формированию списка активных контрагентов (см. [Управление списком контрагентов](#));
3. Началу обмена юридически значимыми электронными документами с контрагентами (см. [Работа с документами](#)).

## 6. Настройки профиля

Настройки профиля пользователя позволяют:

1. Добавить дополнительные сертификаты пользователю и использовать их при подписании документов;
2. Просматривать реквизиты профиля
3. Выполнить настройку оповещений пользователя;
4. Настроить режим создания пакетов документов:
  - автоматически;
  - вручную.
5. Настроить режим отображения интерфейса страницы портала:
  - дневной;
  - ночной.

Для перехода в окно настроек профиля пользователя:

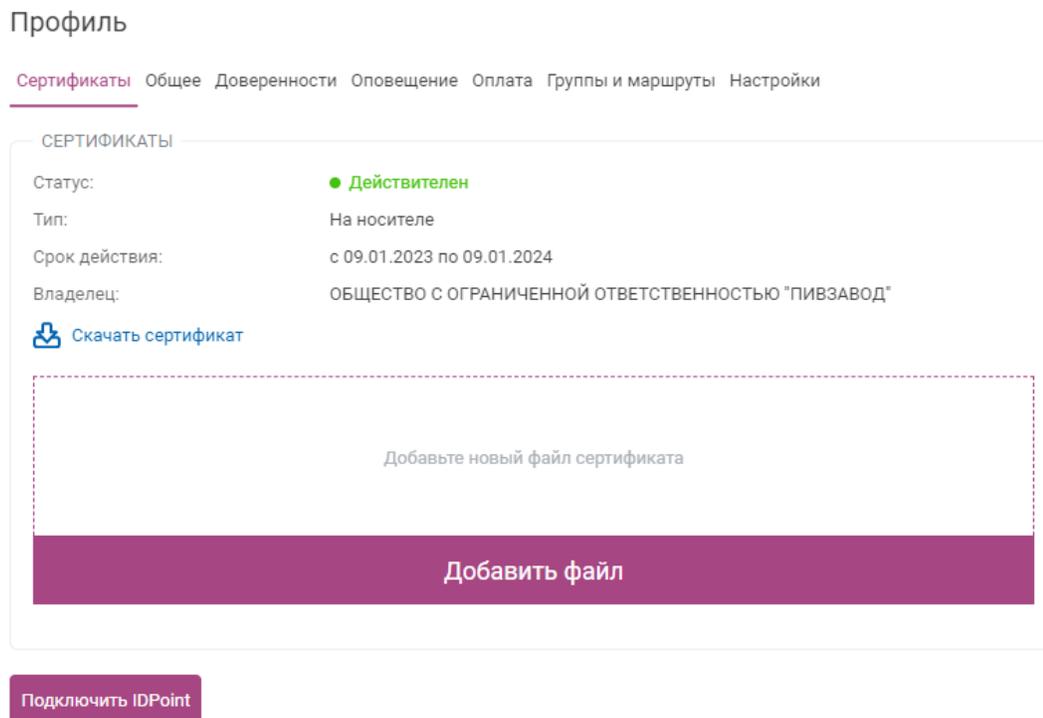
1. Войдите в портал;
2. Нажмите на имя пользователя в строке главного меню страницы портала ([Рисунок 36](#)).

Рисунок 36. Строка главного меню страницы портала



Будет открыто окно **Профиль**, содержащее вкладки с инструментами настройки ([Рисунок 37](#)).

Рисунок 37. Окно **Профиль**



## 6.1. Добавление и выбор сертификата

Портал TrustDoc позволяет пользователю работать с несколькими сертификатами.

По умолчанию для подписи документов используется сертификат, с помощью которого пользователь зашел на портал TrustDoc. При необходимости для подписи документов можно установить и использовать любой доступный пользователю сертификат. Добавление и выбор сертификата осуществляется во вкладке **Сертификаты** окна **Профиль** ([Рисунок 38](#)).

Рисунок 38. Вкладка **Сертификаты**

### Профиль

**Сертификаты** Общее Доверенности Оповещение Оплата Группы и маршруты Настройки

СЕРТИФИКАТЫ

Статус:	● Недоступен для использования
Тип:	На носителе
Использовать по умолчанию:	<input type="checkbox"/>
Срок действия:	с 15.10.2021 по 15.10.2022
Владелец:	Общество с ограниченной ответственностью "ПИВЗАВОД"
<a href="#">Скачать сертификат</a>	

---

Статус:	● Действителен
Тип:	На носителе
Использовать по умолчанию:	<input checked="" type="checkbox"/>
Срок действия:	с 09.01.2023 по 09.01.2024
Владелец:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПИВЗАВОД"
<a href="#">Скачать сертификат</a>	

Добавьте новый файл сертификата

Добавить файл

Подключить IDPoint

1. Для добавления сертификата
  - 1) Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
  - 2) Выберите вкладку **Сертификаты** (открывается по умолчанию);
  - 3) Нажмите **Добавить файл**;
  - 4) Выберите сертификат;
  - 5) Нажмите **ОК**.

Сертификат будет добавлен в профиль пользователя.

2. Для выбора сертификата

- 1) Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
- 2) Выберите вкладку **Сертификаты** (открывается по умолчанию);
- 3) Выберите сертификат;
- 4) Установите флажок **Использовать по умолчанию** в разделе выбранного сертификата.

Выбранный сертификат будет использоваться по умолчанию.

3. Для смены сертификата

Выполните действия описанные в [пункте 2](#).

## 6.2. Просмотр общей информации

Общая информация о профиле содержит следующие сведения ([Рисунок 39](#)):

### 1. Реквизиты

Содержит реквизиты компании и наименование должности сотрудника, являющегося владельцем профиля.

### 2. Контакты ответственных за ЭДО для контрагентов

При наличии данных отображает контакты сотрудников, ответственных за ЭДО.

### 3. Прочее

Содержит информацию о часовом поясе.

### 4. Прочие сотрудники

Содержит ссылку **Посмотреть список сотрудников** нажатие на которую позволит открыть вкладку **Сотрудники** раздела **Администрирование** (см. [Рисунок 11](#)).

Для просмотра общей информации:

- 1) Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
- 2) Выберите вкладку **Общее**.

Рисунок 39. Вкладка **Общее**

### Профиль

Сертификаты **Общее** Доверенности Оповещение Оплата Группы и маршруты Настройки

РЕКВИЗИТЫ	
Идентификатор абонента:	2АН5573с7242ffa11edad6с0242ас11000а
ИНН:	6154157595
КПП:	615401001
ОГРН:	1206100014130
Полное наименование:	ООО "Конвент"
Должность:	<input type="text" value="Генеральный директор"/> 
Участник системы 	Да
Юридический адрес:	347902, Ростовская область, Таганрог, Свободы, 25

КОНТАКТЫ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЭДО ДЛЯ КОНТРАГЕНТОВ	
Данные не указаны	

## 6.3. Просмотр доверенностей и их статуса

Данная настройка позволяет просмотреть имеющиеся у пользователя доверенности, информацию о них, а также инструменты для добавления доверенностей и скачивания уже имеющихся ([Рисунок 40](#)).

Для просмотра информации о доверенностях:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
2. Выберите вкладку **Доверенности**.



Рисунок 40. Вкладка **Доверенности**

Профиль

Сертификаты [Общее](#) **Доверенности** [Оповещение](#) [Оплата](#) [Группы и маршруты](#) [Настройки](#)

▲ **ДОВЕРЕННОСТЬ** 🔔

№ d89dd662-2de4-4b52-a619-476095f5cfbb

Срок действия с 10.02.2023 по 30.06.2023

Статус **Активна**  
Доверенность зарегистрирована в реестре доверенностей ФНС России  
[Реестр доверенностей](#)

Доверенность [Скачать](#)

Подпись [Скачать](#)

Полномочия Подписывать счета-фактуры/УПД  
Подписывать договоры

▼ **ДОВЕРЕННОСТЬ** ⓧ

№ 930eeeb5-10f0-4e52-a162-bbd0cc83ca03

Срок действия с 09.01.2023 по 28.02.2023

▼ **ДОВЕРЕННОСТЬ** ⓧ

№ 7669b2e6-e23a-476e-a085-7e5ca774d9f0

Срок действия с 24.11.2022 по 27.11.2022

## 6.4. Настройка оповещений

Портал TrustDoc позволяет получать оповещения:

- о событиях, относящихся к профилю пользователя;
- о событиях, произошедших на портале.

Оповещения могут поступать пользователю:

- по SMS;
- по электронной почте.

Для настройки оповещений по SMS и электронной почте:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));

2. Выберите вкладку **Оповещение** ([Рисунок 41](#)).

3. Выберите каналы оповещения:

3.1. Для получения оповещений по SMS

В поле **Контактный телефон**:

- 1) Установите флажок в чекбоксе;
- 2) Укажите номер телефона, на который вы хотите получать оповещения;
- 3) Укажите интервал времени, в течение которого вам удобно получать оповещения;
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

3.2. Для получения оповещений по электронной почте:

В разделе **Контактный E-MAIL**:

- 1) Установите флажок в чекбоксе;
- 2) Укажите адрес электронной почты, на который вы хотите получать оповещения;
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Выберите типы оповещений:

В разделе **Настройки типов оповещения**:

- 1) Установите флажки напротив оповещений, которые вы хотите получать по SMS;
- 2) Установите флажки напротив оповещений, которые вы хотите получать по E-MAIL.

Рисунок 41. Настройка оповещений

**Профиль**

Сертификат **Общее** **Оповещение** Оплата Группы и маршруты Настройки

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН

Установить контактный телефон

КОНТАКТНЫЙ E-MAIL

Установить контактный E-mail

НАСТРОЙКИ ТИПОВ ОПОВЕЩЕНИЯ

Тип оповещения	SMS	E-mail
Новый документ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия сертификата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исчерпание тарифного пакета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия опции "Подпись IDPoint"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия опции "Обработка 1С"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия опции "Маркировка"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Окончание срока действия опции "Роуминг"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новая машиночитаемая доверенность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мгновенная отправка уведомлений	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Сохранить**

5. Нажмите **Сохранить**.

На указанные номер телефона и адрес электронной почты будут отправлены SMS-сообщение и письмо с кодами подтверждения.

6. Подтвердите номер телефона и адрес электронной почты, для чего:

- 1) Введите полученные коды в соответствующие поля;
- 2) Нажмите **Подтвердить**.

## 6.5. Просмотр информации о тарифе и сведений об оплате

Документооборот на портале TrustDoc регулируется тарифным планом.

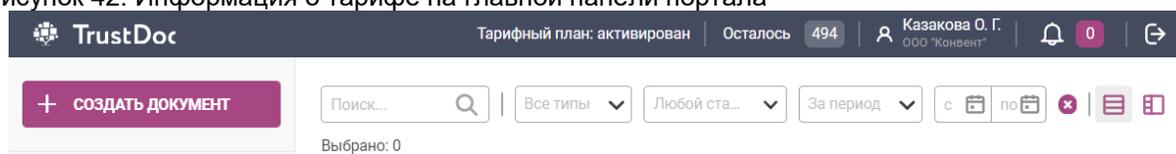
Тарифный план ограничивает количество документов, которое вы можете отправить своим контрагентам за указанный период времени, и определяет стоимость одного отправленного документа. При выборе тарифного плана вы можете приобрести у оператора электронного документооборота один или несколько тарифных пакетов.

После отправки каждого документа (кроме служебных квитанций) количество доступных документов в текущем тарифном пакете будет уменьшаться на единицу.

При отправке документа в роуминге количество доступных документов уменьшается на единицу только после получения документа другим оператором.

Информация о текущем тарифном пакете и о количестве отправленных вами документов отображается на главной панели страницы портала ([Рисунок 42](#)).

Рисунок 42. Информация о тарифе на главной панели портала



Когда количество документов, включенных в текущий тарифный пакет, будет исчерпано, при отсутствии нового тарифного пакета вы будете переведены в режим постоплаты с сохранением возможности отправки документов. В этом случае обратитесь к представителю оператора электронного документооборота АО «ИнфоТекС Интернет Трест» для оплаты отправленных сверх текущего тарифного пакета документов и приобретения нового тарифного пакета.

Чтобы просмотреть подробную информацию обо всех ваших тарифных пакетах:

1. В правом верхнем углу страницы портала нажмите на информацию о текущем тарифном пакете. Откроется вкладка **Оплата** в профиле пользователя.
2. На вкладке **Оплата** вы можете просмотреть следующую информацию:
  - 2.1. Подключенный тариф.
  - 2.2. Расходы по тарифу.
  - 2.3. Подключенные опции
  - 2.4. Подключенный пакет.

Для получения информации о тарифе:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
2. Выберите вкладку **Оплата** ([Рисунок 43](#)).
  - в разделе **Тариф** – информацию о текущем тарифном пакете;
  - в разделе **Опции** – информацию о доступных дополнительных опциях;
  - в разделе **Пакеты** – информацию обо всех ваших тарифных пакетах, в том числе уже использованных и тех, которые вы приобрели, но еще не начали использовать.

Рисунок 43. Вкладка **Оплата**  
Профиль

Сертификаты [Общее](#) [Доверенности](#) [Оповещение](#) **[Оплата](#)** [Группы и маршруты](#) [Настройки](#)

ТАРИФ					
Тариф:	500				
Потрачено:	6 документов				
Истекает:	09.09.2023				
<a href="#">Посмотреть тарифы</a>					

ОПЦИИ					
Тип опции	Создана	Дата начала действия	Истекает	Статус	
ЭДО для маркировки	10.02.2023	10.02.2023	01.02.2026	Активна	
Маршрутизация. Внешний ДО	09.09.2022	-		Активна	
Маршрутизация. Внутренний ДО	09.09.2022	-		Активна	
Подпись в IDPoint	09.09.2022	-		Активна	

ПАКЕТЫ					
Название пакета	Создан	Активирован	Истекает	Остаток	Статус
500	09.09.2022	09.09.2022	09.09.2023	494	Активирован
Подпись в IDPoint					
Маршрутизация. Внутренний ДО					
Маршрутизация. Внешний ДО					

## 6.6. Просмотр информации о группах и маршрутах

Данная настройка позволяет просмотреть информацию о вхождении пользователя в группы и имеющихся маршрутах ([Рисунок 44](#)).

Для просмотра информации о доверенностях:

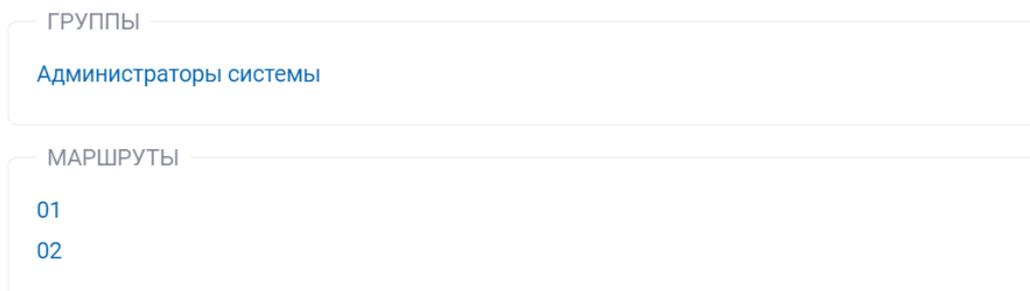
1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
2. Выберите вкладку **Группы и маршруты**.



**Примечание** – Настройка групп и маршрутов осуществляется пользователем, входящим в группу **Администраторы системы** в разделах **Администрирование** и **Маршрутизация**.

Рисунок 44. Вкладка **Группы и маршруты**  
Профиль

Сертификаты Общее Доверенности Оповещение Оплата **Группы и маршруты** Настройки

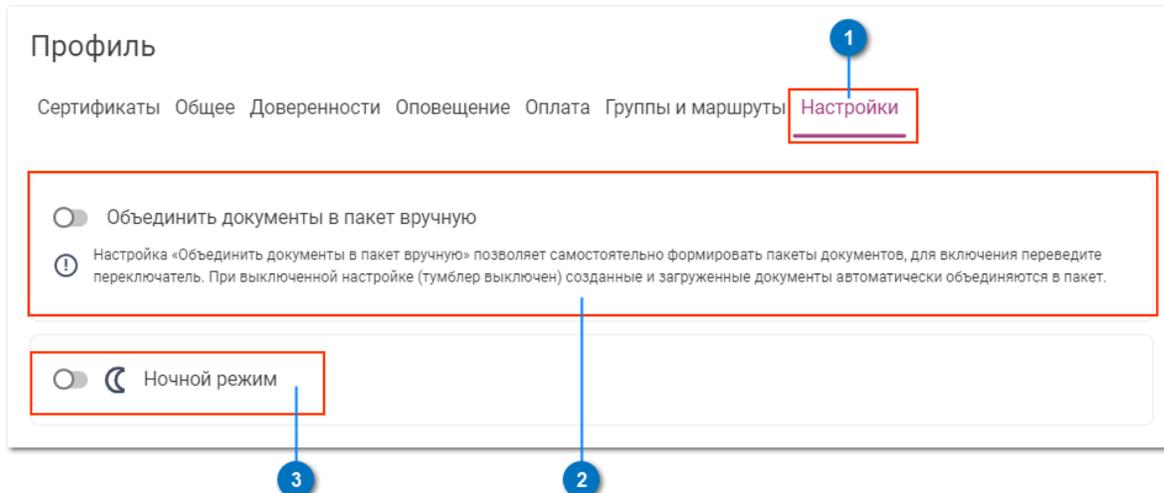


### 6.7. Настройка режима создания пакетов документов и включение ночного режима интерфейса

Настройка режима создания пакетов документов позволяет определить режим формирования пакетов документов, а включение ночного режима интерфейса изменяет интерфейс на черный, что позволяет снизить нагрузку на глаза при работе в темное время суток.

Вид и структура вкладки **Настройки** показаны на [рисунке 45](#).

Рисунок 45. Профиль пользователя. Вкладка **Настройки**



1

#### Наименование вкладки

Содержит наименование вкладки. Активная вкладка имеет подчеркнутое наименование

2

#### Переключатель настройки способа формирования пакета документов

Предназначен для включения и отключения формирования пакета документов.

3

### Переключатель Ночной режим

Предназначен для включения или отключения ночного режима отображения интерфейса.

#### 6.7.1. Режим создания пакетов документов

TrustDoc позволяет выполнять формирование пакета документов как автоматически, так и в ручную. Автоматическое формирование пакетов документов установлено по умолчанию.

Для перехода режим ручного формирования пакета документов используется переключатель **Объединить документы в пакет вручную**, расположенный во вкладке **Настройки** окна **Профиль** (см. [Рисунок 45](#)).

Для перехода во вкладку Настройки перейдите в окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#)).

При включенном режиме **автоматического формирования пакета документов** (переключатель имеет вид ) из всех созданных и импортированных документов будет сформирован один пакет.

При включенном режиме **ручного формирования пакета документов** (переключатель имеет вид ) пользователю предоставляется возможность формирования пакетов самостоятельно. При этом в пакет будут добавлены только те документы, которые были выбраны пользователем.

Формирование пакетов документов описано в разделе [Объединение документов в пакеты](#).

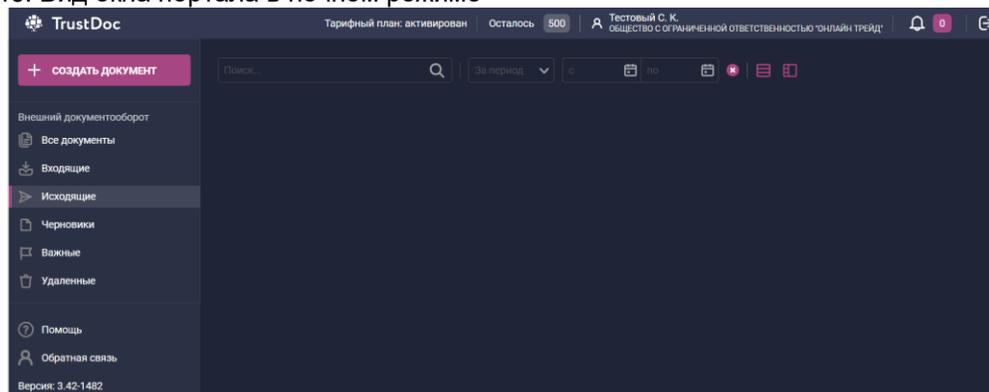
#### 6.7.2. Ночной режим

Изменение интерфейса для работы в темное время или просто при необходимости работы с интерфейсом темного цвета используйте Ночной режим.

Для его включения:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
  2. Выберите вкладку **Настройки** (см. [Рисунок 45](#));
  3. Переведите переключатель Ночной режим в режим включено (переключатель имеет вид ) .
- Интерфейс портала примет темные оттенки ([Рисунок 46](#)).

Рисунок 46. Вид окна портала в ночном режиме



## 7. Администрирование



### Внимание!

Администрирование возможно только пользователем состоящим в группе **Администраторы системы** имеющей соответствующие полномочия (см. [раздел Администрирование](#)).

### 7.1. Группы портала TrustDoc по умолчанию

Портал TrustDoc уже имеет группы пользователей, настроенные по умолчанию:

#### 1. Администраторы системы

Редактирование настроек группы Администраторы системы, осуществляется путем редактирования полномочий группы и добавления в нее сотрудников.

#### 2. Стартовая группа

Редактирование настроек группы невозможно.

Управление полномочиями сотрудников осуществляется путем создания других групп и настройки их полномочий.

#### 7.1.1. Администраторы системы

Группа Администраторы системы имеет максимальный уровень полномочий, обеспечивающий доступ к функциям системы, позволяющий управлять данными компании и осуществлять администрирование на портале (см. [Рисунок 9](#) раздела [Администрирование](#)).

Для изменения группы:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Группы**.
3. Выберите **Администраторы системы**.
4. Нажмите **Редактировать**.
5. Установить полномочия (при необходимости).
6. Добавьте сотрудника (при необходимости).
7. Нажмите **Сохранить**.

#### 7.1.2. Стартовая группа

Редактирование настроек Стартовой группы невозможно.

Стартовая группа имеет:

1. Полномочия:
  - 1.1. Создание черновиков;
  - 1.2. Просмотр документов;
  - 1.3. Подпись документов;
  - 1.4. Сортировка документов;
  - 1.5. Согласование;
  - 1.6. Передача на подпись;
  - 1.7. Участие в чатах;
  - 1.8. Создание доверенности для себя.
2. Доступ к функциям системы:
  - 2.1. Авторизация;
  - 2.2. Базовые права;
  - 2.3. Работа с контрагентами;
  - 2.4. Запрос выгрузок;
  - 2.5. Запрос статистики;
  - 2.6. Настройка данных компании.

### 7.2. Создание группы

Портал TrustDoc позволяет создавать группы пользователей документооборотом с определением ей полномочий, которыми будут владеть все сотрудники, входящие в эту группу. Это позволяет управлять доступом сотрудников к функциям предоставляемым порталом, устанавливая либо снимая ограничения.

Для создания группы:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Группы**.
3. Нажмите **Создать группу**.

Рисунок 47. Вид окна **Создание группы**

Создание группы

Название группы:\*

Группа 1

Группа для новых пользователей

Описание:

**ПОЛНОМОЧИЯ**

Доступ к документам

- Создание черновиков ▾
- Просмотр документов ▾
- Подпись документов ▾

Все документы ▾ от Все контрагенты 🔍

- Сортировка документов ▾
- Согласование ▾
- Передача на подпись
- Участие в чатах
- Создание доверенности для себя ▾
- Создание доверенностей для всех ▾

Доступ к функциям системы

- Авторизация
- Базовые права
- Работа с контрагентами
- Запрос выгрузок
- Запрос статистики
- Настройка данных компании
- Работа с маршрутами

**СОТРУДНИКИ**

Поиск

Нет сотрудников в группе.

4. В окне **Создание группы** (см. [Рисунок 47](#)):
  - 4.1. Присвойте группе наименование.
  - 4.2. Установите отметку в чекбоксе **Группа новых пользователей**, если группа предназначена

для новых пользователей;

4.3. Укажите описание группы в поле **Описание** (при необходимости).

4.4. Определите полномочия для группы пользователей, входящих в группу (см. [Настройка полномочий группы](#)).

4.5. Добавьте сотрудников в группу (см. [Добавление сотрудника в группу](#)).

4.6. Нажмите **Создать**.

Будет создана новая группа, наименование которой появится в списке групп. Выбрав созданную группу можно просмотреть информацию о ней, выполнить ее редактирование или удаление ([Рисунок 48](#)).

Рисунок 48. Вкладка **Группы**, содержащая наименование и информацию вновь созданной группы

The screenshot displays the 'Groups' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск группы...' and two buttons: 'Создать группу' and 'Создать сотрудника'. Below this is a table listing groups:

Группы (3)	По алфавиту
Администраторы системы	А 1
<b>Группа 1</b>	<b>А 4</b>
Стартовая группа	А 3

The 'Group 1' group is selected, showing its details. The group name is 'Группа 1'. There are buttons for 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete). Below this, the 'Полномочия' (Permissions) section is expanded, showing two main categories:

- ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ**
  - Создание черновиков** (Creation of drafts): Allows creating drafts in the system through document upload from a computer or creation via the TrustDoc portal interface.
  - Просмотр документов** (Document viewing): Grants the right to view selected document types, but without the ability to make decisions (sign, refuse, annul). If signing rights were granted, viewing rights are granted automatically and can be revoked by removing signing rights.
  - Buttons: **Все документы**, **Все контрагенты**
  - Подпись документов** (Document signing): Along with signing rights, viewing rights are automatically granted for documents, including refusal to sign, clarification requests, and corrections.
  - Buttons: **Все документы**, **Все контрагенты**
  - Согласование** (Approval): Allows making decisions on documents sent for approval by other employees. Electronic signatures for such documents are not set.
  - Передача на подпись** (Handover for signing)
  - Участие в чатах** (Participation in chats)
  - Создание доверенности для себя** (Creation of a power of attorney for oneself): Allows creating a machine-readable power of attorney (MCD) for oneself, which grants rights to a subordinate. The created power of attorney must be signed by the manager.
- ДОСТУП К ФУНКЦИЯМ СИСТЕМЫ** (Access to system functions)
  - Авторизация (Authorization)
  - Базовые права (Basic rights)
  - Работа с контрагентами (Working with counterparties)
  - Запрос выгрузок (Request for exports)

### 7.2.1. Настройка полномочий группы



#### Внимание!

Полномочия группы определяют полномочия сотрудника, входящего в эту группу.

Полномочия для группы делятся на две группы:

1. Доступ к документам.
2. Доступ к функциям.

Перечень полномочий содержащихся в группе показан на рисунках [49](#) и [50](#).

Некоторые полномочия имеют пояснения которые открываются при нажатии на кнопку .

Рисунок 49. Раздел **Полномочия**. Группа **Доступ к документам**

 полномочия

- Доступ к документам
  - Создание черновиков 

Позволяет создавать черновики ДО в системе через загрузку документов с компьютера или создание их в интерфейсе портала TrustDoc.
  - Просмотр документов 
  - Подпись документов 

 от  

---

- Сортировка документов 
- Согласование 
- Передача на подпись
- Участие в чатах
- Создание доверенности для себя 
- Создание доверенностей для всех 

Рисунок 50. Раздел **Полномочия**. Группа **Доступ к функциям системы**

- Доступ к функциям системы
  - Авторизация
  - Базовые права
  - Работа с контрагентами
  - Запрос выгрузок
  - Запрос статистики
  - Настройка данных компании
  - Работа с маршрутами

Для включения или отключения полномочий группы, установите () или снимите () отметки в чекбоксах с наименованием полномочия.



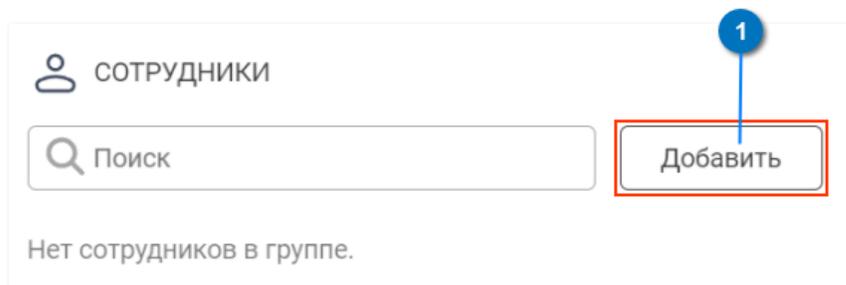
**Примечание** – Все сотрудники группы будут иметь одинаковые полномочия.

## 7.2.2. Добавление сотрудника в группу

Для добавления сотрудника в группу, в разделе **Сотрудники** окна **Создание группы**:

1. Нажмите **Добавить** ([Рисунок 51](#)).

Рисунок 51. Раздел **Сотрудники** окна **Создание группы**. Вид кнопки **Добавить**



1

### Кнопка **Добавить**

Предназначена для открытия окна **Добавление сотрудников**, содержащего список сотрудников.



### **Внимание!**

Поле **Поиск** предназначено для поиска сотрудников в списке сотрудников, находящихся в группе.

2. Выберите сотрудников из списка в окне **Добавление сотрудников** ([Рисунок 52](#)):

- 2.1. Установите отметку в чекбоксе напротив фамилии сотрудника;
- 2.2. Нажмите **Добавить**.

Рисунок 52. Окно **Добавление сотрудников**

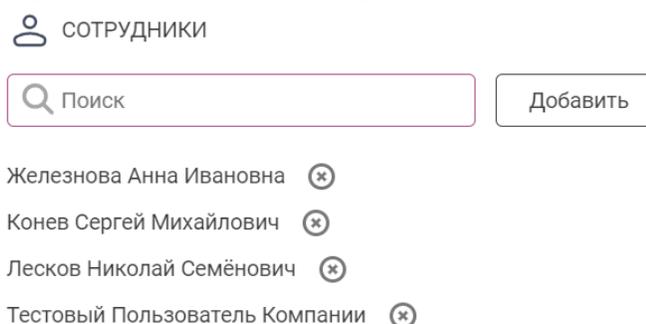
Добавление сотрудников

ФИО сотрудника ≡

<input checked="" type="checkbox"/>	Железнова Анна Ивановна
<input type="checkbox"/>	Казакова Ольга Геннадиевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Конев Сергей Михайлович
<input type="checkbox"/>	Крылов Иван Андреевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Лесков Николай Семёнович
<input type="checkbox"/>	Пивоваров Антон Сергеевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовый Пользователь Компании

Сотрудники будут добавлены в группу и их список появится в разделе **Сотрудники** окна **Создание группы** ([Рисунок 53](#)).

Рисунок 53. Раздел **Сотрудники** окна **Создание группы**. Список добавленных сотрудников



Список сотрудников, из которого осуществляется их добавление в группу, формируется во вкладке **Сотрудники**.

Для добавления нового сотрудника необходимо его создать (см. [Добавление сотрудника](#)).

- Примечание** – При добавлении в группу, сотрудники переносятся из Стартовой группы. Одновременное нахождение сотрудника во вновь созданной и стартовых группах **НЕВОЗМОЖНО!**

### 7.2.3. Удаление сотрудника из группы

Удаление сотрудника возможно:

- при создании группы.
- в уже имеющейся группе.

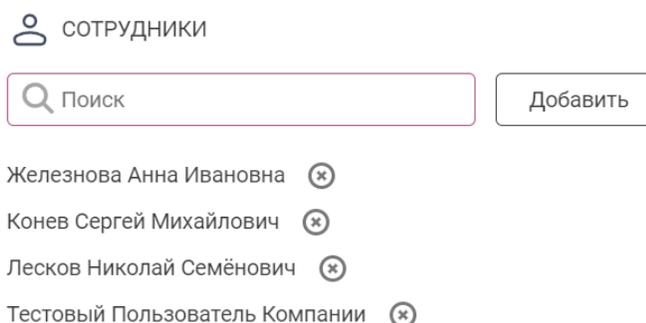
Удаление сотрудников из группы осуществляется в разделе **Сотрудники** ([Рисунок 54](#)).

- Примечание** – Для поиска сотрудника в списке группы можно использовать поле **Поиск**.

1. Для удаления сотрудника из группы при ее создании:

- 1) Перейдите в раздел **Сотрудники** окна **Создание группы**;
- 2) Найдите сотрудника, которого необходимо удалить из группы;
- 3) Нажмите **Удалить** (  ) напротив сотрудника.

Рисунок 54. Раздел **Сотрудники**



2. Для удаления сотрудника из уже имеющейся группы:

- 1) Откройте вкладку **Группы** раздела **Администрирование**;
- 2) Выберите группу;
- 3) В информационном поле нажмите **Редактировать** (см. [Рисунок 48](#));

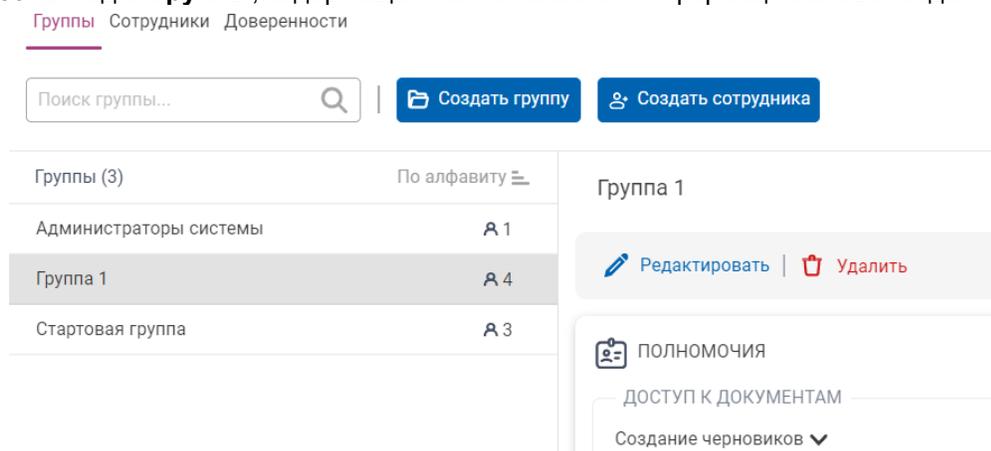
- 4) В открывшемся окне **Редактирование группы**:
- перейдите в раздел **Сотрудники**;
  - найдите сотрудника, которого необходимо удалить из группы;
  - нажмите **Удалить** (  ) напротив сотрудника.

### 7.3. Редактирование группы

Для редактирования группы:

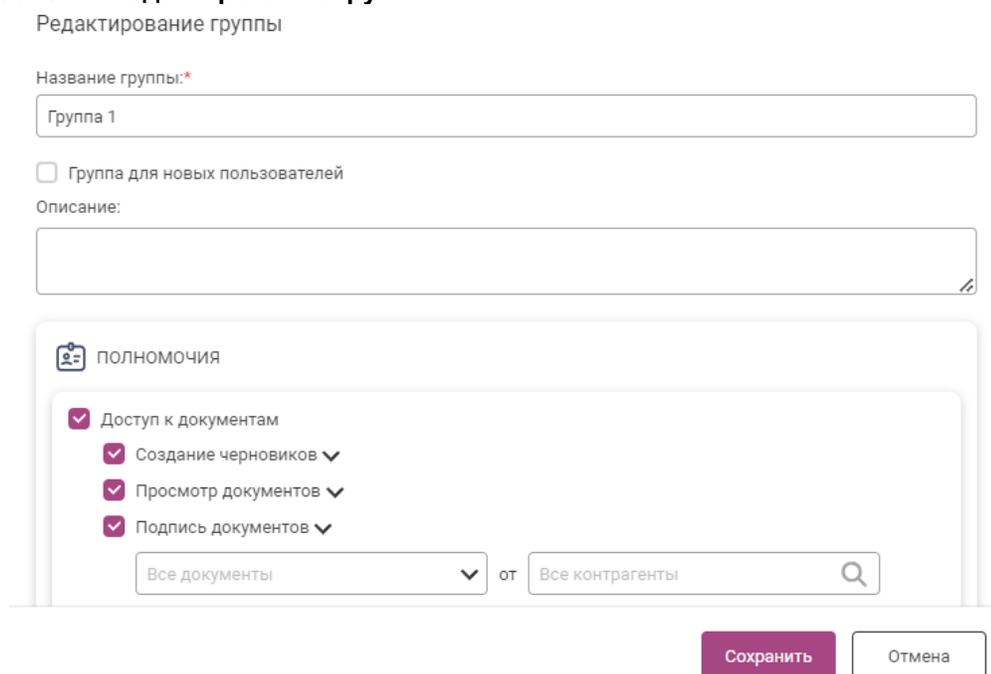
1. Откройте вкладку **Группы** раздела **Администрирование**.
2. Выберите группу.
3. В информационном поле нажмите **Редактировать** ([Рисунок 55](#)).

Рисунок 55. Вкладка **Группы**, содержащая наименование и информацию вновь созданной группы



4. В открывшемся окне **Редактирование группы** ([Рисунок 56](#)):
- 1) Внесите изменения;
  - 2) Нажмите **Сохранить**.

Рисунок 56. Окно **Редактирование группы**





**Примечание** – Структура окна **Редактирование группы** аналогична структуре окна **Создание группы**, а порядок изменения параметров группы аналогичен порядку, используемому при создании группы (см. [Создание группы](#)).

## 7.4. Удаление группы



### Внимание!

Удаление групп созданных по умолчанию (**Администраторы системы** и **Стартовая группа**) **НЕВОЗМОЖНО!**

Для удаления созданной вами группы:

1. Откройте вкладку **Группы** раздела **Администрирование**;
2. Выберите группу;
3. В информационном поле нажмите **Удалить** (см. [Рисунок 57](#));
4. Подтвердите удаление ([Рисунок 57](#)).

Группа будет удалена, а сотрудники, принадлежащие группе, будут перемещены в **Стартовую группу**.

Рисунок 57. Информационное окно подтверждения удаления группы



Удалить группу Группа 1? Все сотрудники, которые принадлежат только к этой группе будут перемещены в Стартовую группу.

Удалить

Отмена

## 7.5. Добавление сотрудника

Портал TrustDoc позволяет добавлять сотрудников для их участия в документообороте.

Для добавления сотрудника в список группы:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
  2. Перейдите во вкладку **Сотрудник**.
  3. Нажмите **Создать сотрудника**.
- В поле информации появится окно **Создать пользователя**.
4. В окне **Создать пользователя** ([Рисунок 58](#)):
    - 4.1. Введите данные пользователя.
    - 4.2. Добавьте файл сертификата.
    - 4.3. Нажмите **Сохранить**.

Будет создан новый пользователь, который появится в списке **Сотрудники**. Добавленные пользователем сотрудники будут отмечены звездочкой.

Рисунок 58. Вид окна **Создать пользователя**

Добавьте новый файл сертификата

**Добавить файл**

Фамилия*	<input type="text"/>	Имя*	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>		
Логин	<input type="text"/>	Пароль	<input type="password"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Обмен документами		<input checked="" type="checkbox"/> Отправить логин и пароль на email пользователя
Телефон	<input type="text" value="7 (___) ___-___"/>	E-mail*	<input type="text"/>
Должность*	<input type="text"/>	Псевдоним	<input type="text"/>



**Примечание** – При создании пользователя, поля отмеченные звездочкой обязательны к заполнению.

## 7.6. Редактирование данных сотрудника

Для редактирования данных сотрудника:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Сотрудники**.
3. Выберите сотрудника из списка.
4. В поле информации:
  - 4.1. Нажать **Редактировать** ([Рисунок 59](#)).
  - 4.2. Откроется окно **Редактировать пользователя: Наименование сотрудника** ([Рисунок 60](#)).
  - 4.3. Внести изменения в данные сотрудника.
  - 4.4. Нажать **Сохранить**.

Рисунок 59. Поле информации. Кнопка **Редактировать**

Группы Сотрудники Доверенности

Поиск сотрудника...  [Создать сотрудника](#)

Сотрудники (7)	По алфавиту 
 Сотрудник Железнова Анна Ивановна	
 Генеральный директор Казакова Ольга Геннадиевна	
 Сотрудник Конев Сергей Михайлович	★
 Автор Крылов Иван Андреевич	
 Публицист Лесков Николай Семёнович	
 Бухгалтер Пивоваров Антон Сергеевич	
 Тестовый сотрудник Тестовый Пользователь Компании	

Тестовый Пользователь Компании  [Редактировать](#)

 ГРУППЫ

Группа 1

Рисунок 60. Окно **Редактировать пользователя**

Редактировать пользователя: Тестовый Пользователь Компании

Фамилия*	<input type="text" value="Тестовый"/>	Имя*	<input type="text" value="Пользователь"/>
Отчество	<input type="text" value="Компании"/>		
Логин	<input type="text" value=""/>	Пароль	<input type="password" value=""/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Обмен документами		<input type="checkbox"/> Отправить логин и пароль на email пользователя
Телефон	<input type="text" value="7 ( ) - - -"/>	E-mail*	<input type="text" value=""/>
Должность*	<input type="text" value="Тестовый сотрудник"/>	Псевдоним	<input type="text" value=""/>

СЕРТИФИКАТЫ

 Действителен до: 30.11.2021  Удалить

На основании доверенности

Доступен для использования  
 Соглашение подписано

Добавьте новый файл сертификата

[Добавить файл](#)

## 7.7. Удаление сотрудника из списков



### Внимание!

Полное удаление информации о пользователе из системы портал TrustDoc **НЕВОЗМОЖНО!** Учитывайте это при создании новых пользователей!

Для удаления сотрудника из списка:

1. Откройте раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Сотрудники**.
3. Выберите сотрудника из списка.
4. В поле информации:
  - 4.1. Нажать **Редактировать** (см. [Рисунок 59](#)).
  - 4.2. Откроется окно **Редактировать пользователя: Наименование сотрудника** ([Рисунок 61](#)).
  - 4.3. Отключите доступ пользователя к ЭДО:
    - 1) Снимите галочку в чекбоксе **Обмен документами**;
    - 2) Нажмите **Сохранить**.



**Примечание** – Запись пользователя будет удалена из списка. Если этого не произошло, выйдете из портала TrustDoc и вновь войдите.

Рисунок 61. Поле информации. Чекбокс **Обмен документами**



### Чекбокс Обмен документами

Предназначен для отключения пользователя от электронного документооборота. Позволяет убрать пользователя из списка сотрудников.

## 7.8. Управление доверенностями

Портал TrustDoc позволяет создавать новые и прикреплять имеющиеся доверенности пользователям, находящимся в системе.

Создание и прикрепление доверенностей к пользователю осуществляется во вкладке **Доверенности** раздела **Администрирование** (см. [Раздел Администрирование](#)).

 **Примечание** – Все доверенности, создаваемые на портале TrustDoc, проходят проверку в сервисе ФНС. Для проверки в сервис ФНС, отправляется файл регистрации доверенности.

### 7.8.1. Создание машиночитаемой доверенности руководителем

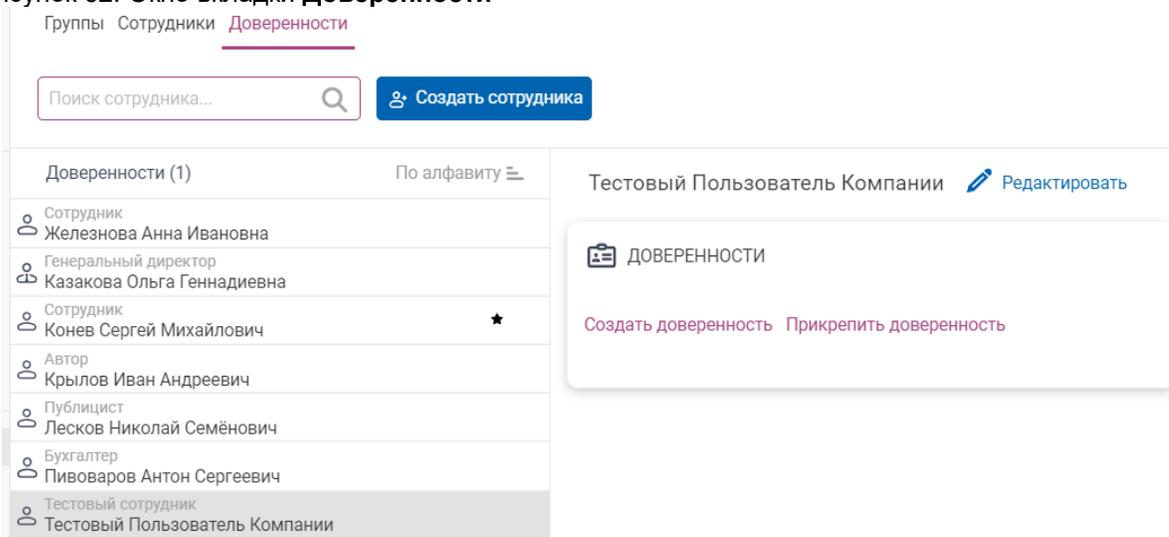
Машиночитаемая доверенность (далее – МЧД, доверенность) – доверенность руководителя на передачу части полномочий своему представителю без заверения у нотариуса. Создание МЧД позволяет наделить сотрудника правом на подписание документов от имени руководителя.

Для создания МЧД:

1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**
2. Перейдите во вкладку **Доверенности** ([Рисунок 62](#)).
3. Выберите сотрудника, которому необходимо создать доверенность.
4. Нажмите **Создать доверенность**.

 **Примечание** – Создавать доверенности на других сотрудников может только пользователь, входящий в группу **Администраторы системы** (см. [Настройка доступа сотрудников к возможностям портала](#)). Сотрудник, не имеющий не входящий в группу Администраторы системы может создавать доверенности только на себя.

Рисунок 62. Окно вкладки **Доверенности**



5. В окне Доверенности:

- 1) Заполните поля доверенности ([Рисунок 63](#));
- 2) В разделе **Перечень полномочий** в выпадающем списке выберите полномочия, которые будут делегированы ([Рисунок 64](#));
- 3) Нажмите **Создать**.

 **Примечание** – Доверенность создается в статусе **Черновик**.

После создания доверенности, порталом TrustDoc будет отправлен в сервис ФНС файл регистрации доверенности. На сервисе будет выполнена проверка файла, по результатам которой доверенность будет подтверждена либо не подтверждена.

Если файл проходит проверку, то доверенность переходит в статус **Активна**.

Если файл не проходит проверку, то выводится ошибка.

Рисунок 63. Окно **Доверенности**

 **ДОВЕРЕННОСТИ**

**ДАННЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ**

Дата выдачи\*  

Дата окончания действия\*  

Есть право передоверия

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование\*

ИНН\*

ОГРН\*

КПП\*

Адрес\*

**ПОДПИСАНТ**

Фамилия\*

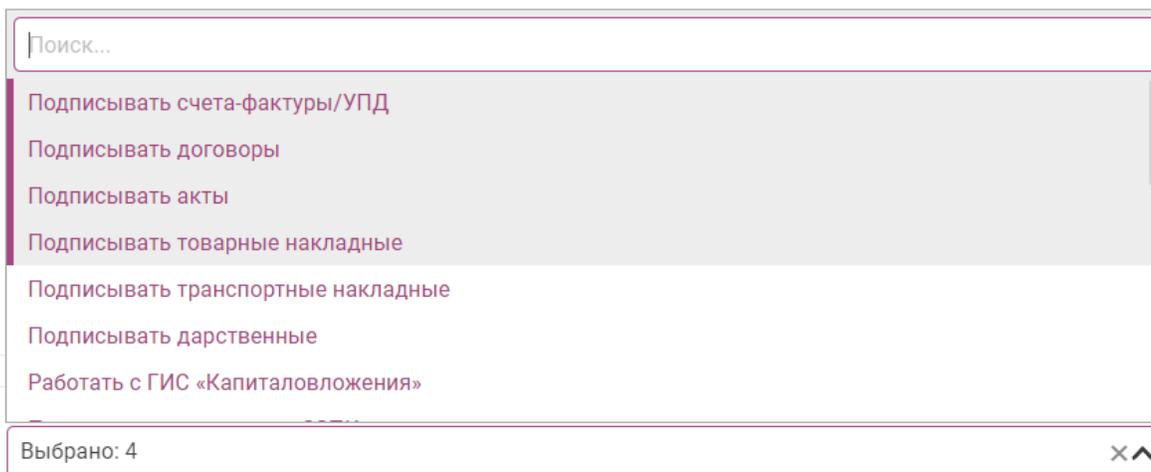
Имя\*

Отчество

Дата рождения\*  

СНИЛС\*

Должность\*

Рисунок 64. Раскрывающееся меню **Перечень полномочий**

### 7.8.2. Создание машиночитаемой доверенности сотрудником

Сотрудник не входящий в группу администратора не имеет права создавать доверенности на других сотрудников если это не определено полномочиями группы (см. [Настройка полномочий группы](#)), но он может создать доверенность на себя и отправить ее на подпись руководителю.

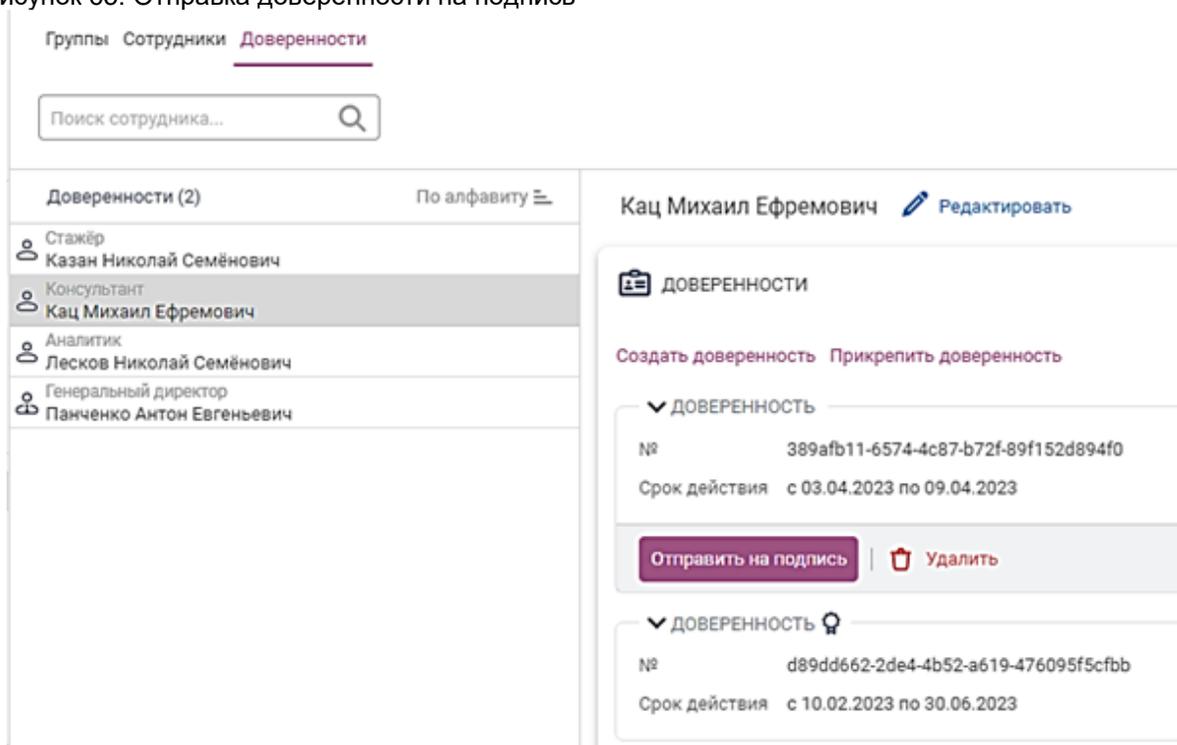


**Примечание** – Для сотрудников входящих в **Стартовая группа** по умолчанию установлены полномочия **Создание доверенности для себя** и отключены полномочия **Создание доверенностей для всех** (см. [Рисунок 49](#)).

Для создания МЧД:

1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Доверенности** (см. [Рисунок 62](#)).
3. Выберите свою учетную запись.
4. Нажмите **Создать доверенность**.
5. В окне Доверенности:
  - 1) Заполните поля доверенности (см. [Рисунок 63](#));
  - 2) В разделе **Перечень полномочий** в выпадающем списке выберите полномочия, которые будут делегированы (см. [Рисунок 64](#));
  - 3) Нажмите **Создать**;
  - 4) Нажмите **Отправить на подпись** ([Рисунок 65](#)).

Рисунок 65. Отправка доверенности на подпись



### 7.8.3. Подпись доверенности руководителем

Для подписания доверенности:

1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Доверенности**.
3. Выберите свою сотрудника.
4. Нажмите **Подписать**.

### 7.8.4. Загрузка доверенности, созданной на сервисе ФНС

Портал TrustDoc позволяет загрузить на портал доверенность, созданную на сервисе ФНС.

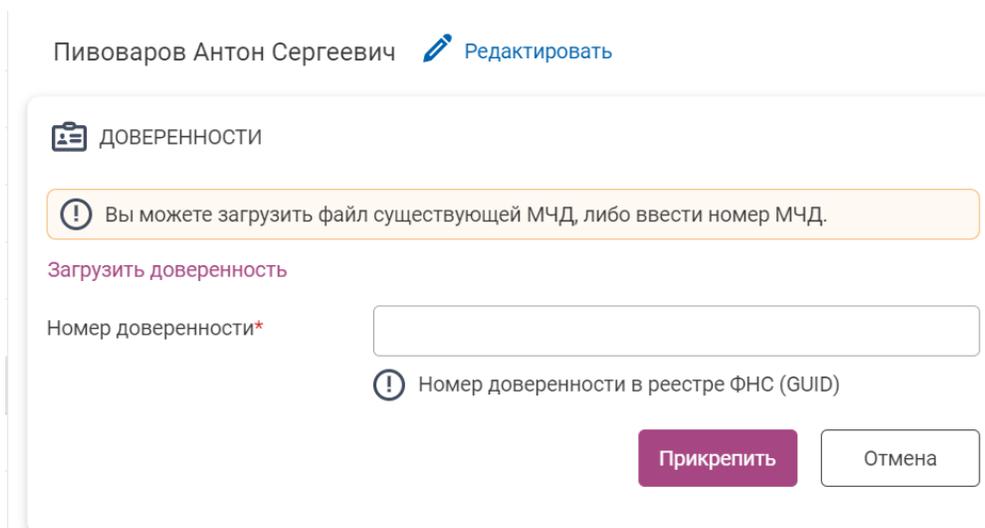
Для загрузки на портал TrustDoc доверенности требуется номер доверенности в реестре ФНС (GUID), либо файл доверенности в формате .xml.

Для загрузки на портал TrustDoc доверенности:

1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Доверенности** (см. [Рисунок 62](#)).
3. Выберите свою учетную запись.
4. Нажмите **Прикрепить доверенность**.
5. В открывшемся окне прикрепления доверенности добавьте доверенность с использованием ([Рисунок 66](#)):
  - 5.1. Номера доверенности:
    - 1) Введите номер доверенности (идентификатор доверенности (36 символов));
    - 2) Нажмите **Прикрепить**.
  - 5.2. Файла доверенности в формате .xml:
    - 1) Сформируйте файл xml-доверенности на сайте ФНС:
      - зайдите на сервис ФНС по созданию машиночитаемых доверенностей <https://m4d.nalog.gov.ru/> ;
      - нажмите **Создание xml-доверенности**;
      - выберите тип доверенности;

- сформируйте доверенность с помощью сервиса;
  - скачайте созданную доверенность в формате .xml.
- 2) Нажмите **Загрузить доверенность**;
  - 3) Выберите доверенность, скачанную с сервиса ФНС;
  - 4) Нажмите **Прикрепить**.

Рисунок 66. Окно добавления доверенности



Пивоваров Антон Сергеевич [Редактировать](#)

**ДОВЕРЕННОСТИ**

! Вы можете загрузить файл существующей МЧД, либо ввести номер МЧД.

[Загрузить доверенность](#)

Номер доверенности\*

! Номер доверенности в реестре ФНС (GUID)

[Прикрепить](#) [Отмена](#)

### 7.8.5. Проверка статуса доверенности

**Примечание** – Порядок просмотра доверенностей и их статуса описан в пункте [Просмотр доверенностей и их статуса](#) раздела [Настройки профиля](#).

Для проверки статуса доверенности:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#));
2. Выберите вкладку **Доверенности** ([Рисунок 67](#)).

Во вкладке Доверенности содержится информация о всех выданных сотруднику доверенностях, добавленных в систему.

3. Нажмите **Реестр доверенностей**.

Будет выполнен переход на страницу ФНС <https://m4d.nalog.gov.ru/>, на которой нажмите **Проверить доверенность** (  Проверить доверенность ). В открывшемся окне <https://m4d.nalog.gov.ru/search> введите номер (идентификатор) доверенности и выполните ее поиск.

Рисунок 67. Раздел Профиль. Вкладка **Доверенности**

## Профиль

Сертификаты [Общее](#) **[Доверенности](#)** [Оповещение](#) [Оплата](#) [Группы и маршруты](#) [Настройки](#)

^ ДОВЕРЕННОСТЬ 	
№	d89dd662-2de4-4b52-a619-476095f5cfbb
Срок действия	с 10.02.2023 по 30.06.2023
Статус	<b>Активна</b> Доверенность зарегистрирована в реестре доверенностей ФНС России <a href="#">Реестр доверенностей</a>
Доверенность	<a href="#">Скачать</a>
Подпись	<a href="#">Скачать</a>
Полномочия	Подписывать счета-фактуры/УПД Подписывать договоры

v ДОВЕРЕННОСТЬ 	
№	930eeeb5-10f0-4e52-a162-bbd0cc83ca03
Срок действия	с 09.01.2023 по 28.02.2023

v ДОВЕРЕННОСТЬ 	
№	7669b2e6-e23a-476e-a085-7e5ca774d9f0
Срок действия	с 24.11.2022 по 27.11.2022

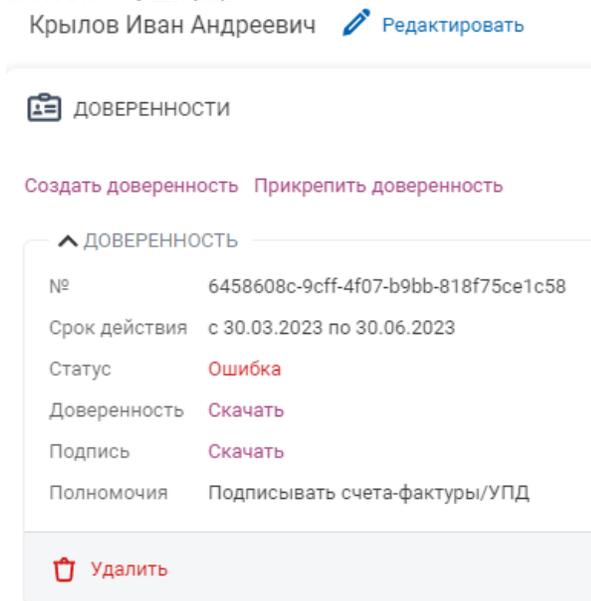
**7.8.6. Удаление и аннулирование доверенности****Внимание!**

Удаление доверенностей возможно если регистрация в сервисе ФНС завершилась с ошибкой (статус **Ошибка**).

Для действующих доверенностей (статус **Активна**), успешно прошедших регистрацию в сервисе ФНС выполняется ее аннулирование.

Для удаления доверенности:

1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**.
2. Перейдите во вкладку **Доверенности**.
3. Выберите свою учетную запись.
4. В окне **Доверенности** нажмите **Удалить** ([Рисунок 68](#)).

Рисунок 68. Статус доверенности - **Ошибка**

Аннулирование доверенности сотрудника имеющей статус **Активна** (см. [Рисунок 69](#)) возможно двумя способами:

1. На сайте ФНС:

1.1. Выполните переход на страницу ФНС <https://m4d.nalog.gov.ru/>,

1.2. Нажмите **Создание заявления на отмену доверенности** ( **Создание заявления на отмену доверенности**).

1.3. В открывшемся окне <https://m4d.nalog.gov.ru/create-revoke> создайте заявление на аннулирование доверенности.

2. Через портал TrustDoc:

2.1. На панели навигации выберите раздел **Администрирование**.

2.2. Перейдите во вкладку **Доверенности**.

2.3. Выберите свою учетную запись.

2.4. В окне **Доверенности**:

1) Выберите доверенность;

2) Нажмите **Аннулировать** ([Рисунок 69](#));

3) Укажите причину аннулирования в открывшемся окне **Причина аннулирования** ([Рисунок 70](#));

4) Нажмите **Подтвердить**.

Рисунок 69. Раздел **Профиль**. Вкладка **Доверенности**. Вид доверенности имеющей статус **Активна**

^ **ДОВЕРЕННОСТЬ**

№	d89dd662-2de4-4b52-a619-476095f5cfbb
Срок действия	с 10.02.2023 по 30.06.2023
Статус	<b>Активна</b> Доверенность зарегистрирована в реестре доверенностей ФНС России <a href="#">Реестр доверенностей</a>
Доверенность	<a href="#">Скачать</a>
Подпись	<a href="#">Скачать</a>
Полномочия	Подписывать счета-фактуры/УПД Подписывать договоры

✖ Аннулировать

Рисунок 70. Окно **Причина аннулирования**

Причина аннулирования

Комментарий:

Сотрудник переведён на новую должность

Подтвердить
Отмена

## 7.9. Настройка доступа сотрудников к возможностям портала

По умолчанию сотрудники компании находятся в стартовой группе и имеют доступ к возможностям портала TrustDoc, определенным по умолчанию (см. [Стартовая группа](#)).

Для настройки доступа сотрудников к возможностям портала, отличающихся от полномочий, определенных в Стартовой группе, создайте новую группу с необходимыми полномочиями и добавьте в нее сотрудника.

Порядок создания группы описан в разделе [Создание группы](#).

## 8. Настройка маршрутизации документооборота



### Внимание!

Настройка маршрутизации документооборота возможна если пользователь состоит в группе **Администраторы системы**, имеющей соответствующие полномочия (см. [Рисунок 9](#)).

Вид окна раздела **Маршрутизация** описан в пункте [Раздел Маршрутизация](#).

### 8.1. Правила маршрутизации

Портал TrustDoc позволяет настроить автоматическое перенаправление документов конкретным сотрудникам, согласно заданной системе правил.

Для этого создаются маршруты документооборота.

Создавать маршруты документооборота могут только пользователи с полномочиями **Работа с маршрутами** (см. [Настройка доступа сотрудников к возможностям портала](#)).

Портал TrustDoc позволяет создать три вида маршрутов:

#### 1. Внутренний

Маршрут используется для автоматического прохождения документа внутри компании без отправки контрагенту.

#### 2. Исходящий внешний

Маршрут используется для прохождения созданного пользователем документа автоматически по компании для согласования или подписания и последующей автоматической отправки контрагенту.

#### 3. Входящий внешний

Маршрут используется для автоматического прохождения по компании пришедшего внешнего документа.

Портал TrustDoc позволяет создать два типа маршрутов:

#### 1. Автоматический

Маршрут для формализованных документов, в которых требуется определенное количество подписей или согласований в заданном порядке.

#### 2. Пользовательский

Маршрут для неформализованных документов и для внутреннего документооборота компании.

При создании автоматических маршрутов должны быть учтены следующие правила:

#### 1. Правила для автоматических маршрутов:

- 1.1. Если документу соответствует два и более включённых автоматических маршрутов, то используется тот, который создан позднее.
- 1.2. Действие **Подпись** для типов документов **Исходящие внешние** должна быть только у одного сотрудника или группы сотрудников.
- 1.3. В случае если на шаге маршрута с действием **Согласование с ЭП, Согласование без ЭП** или **Подпись** указывается настроенная группа сотрудников, то достаточно согласования или подписи хотя бы одного участника настроенной группы. Подпись первого подписавшегося будет прикрепляться к документу.

#### 2. Правила для пользовательских маршрутов:

- 2.1. Отправка документа осуществляется до последнего участника маршрута.
- 2.2. Документ отправляется сразу следующему участнику, если у сотрудника стоит статус документа **Ознакомление**.
- 2.3. Если у сотрудника стоит статус документа **Согласование с ЭП** или **Согласование без ЭП**, то отправка документа следующему участнику маршрута будет осуществляться после того, как данный пользователь поставит отметку о согласовании или не согласовании.
- 2.4. Если у пользователя стоит статус документа **Подпись**, то отправка документа следующему участнику маршрута осуществляется после того, как данный пользователь поставит отметку подписи или отказа от подписи.
- 2.5. После отметки последнего участника маршрута **Исходящий внешний**:
  - 1) Документ отправляется контрагенту в случае успешного подписания и согласования всеми участниками маршрута. Документ отправляется обратно отправителю, если кто-то из участников не подписал или не согласовал документ.

## 8.2. Создание маршрутов документооборота

Для создания маршрутизации:

1. Откройте раздел **Маршрутизация**.
2. Нажмите **Создать маршрут**.
3. В открывшемся окне **Создание маршрута** ([Рисунок 71](#)):
  - 3.1. Введите наименование маршрута;
  - 3.2. Включите маршрут установив выключатель **Включен** в соответствующее положение;
  - 3.3. Выберите **Вид маршрута** ([Рисунок 72](#)):
    - 1) Автоматический;
    - 2) Ручной.
  - 3.4. Приступите к настройке маршрутизации в соответствии с выбранным видом маршрута (см. разделы [Создание автоматического маршрута](#) и [Создание ручного маршрута](#))

Рисунок 71. Окно **Создание маршрута**

Создание маршрута

Наименование маршрута:\*

Включен

Вид маршрута\*

МАРШРУТ

Шаг №1

Действие\*

Пользователи

Группы

Добавить

Создать Отмена

Рисунок 72. Выбор вида маршрута

Вид маршрута\*

Автоматический

Ручной

### 8.2.1. Создание автоматического маршрута

Для создания автоматического маршрута:

1. Выберите **Вид маршрута** (см. [Рисунок 72](#)) **Автоматический**.
2. Выберите **Тип маршрута** ([Рисунок 73](#)):
  - 1) Исходящий внешний;
  - 2) Входящий внешний.

Рисунок 73. Выбор типа маршрута

Тип маршрута\*

^

Исходящий внешний

Входящий внешний

3. Выберите типы документов, передаваемых по маршруту ([Рисунок 74](#)).

Рисунок 74. Выбор типа документов

Поиск...

Пакет документов

Акт КС-2

Акт приёма-передачи работ (услуг)

Товарная накладная

Счёт-фактура

Акт сверки взаимных расчетов

Договор

^

4. Выберите контрагентов:

- 1) Для выбора всех контрагентов установите галочку в чекбоксе **Все контрагенты**;
- 2) Для выбора конкретных контрагентов выполните их поиск и добавление ([Рисунок 75](#)).

Рисунок 75. Выбор контрагентов

— КОНТРАГЕНТЫ

Все контрагенты

Введите название или ИНН контрагента 🔍

5. Установите параметры маршрута:

- 1) Выберите **Действие** ([Рисунок 76](#));
  - Ознакомление.  
Документ направляется пользователю для ознакомления, подпись не требуется.
  - Согласование с ЭП.  
Документ направляется пользователю для согласования с подписью документа, пользователь может согласиться и нажать **Согласовано** или **Отказаться**.
  - Согласование без ЭП.  
Документ направляется пользователю для согласования без подписи, пользователь может согласиться и нажать **Согласовано** или **Отказаться**.
  - Подпись.  
Документ отправляется пользователю на подписание, пользователь может согласиться и нажать **Подписать** или **Отказаться**.
- 2) Выберите **Пользователей** ([Рисунок 77](#)), либо **Группы** ([Рисунок 78](#)).

Рисунок 76. Выбор действия

МАРШРУТ

Шаг №1

Действие\*

Ознакомление

Согласование с ЭП

Согласование без ЭП

Подпись

Рисунок 77. Выбор пользователей

Пользователи

Поиск...

Казакова Ольга Геннадиевна

Тестовый Пользователь Компании

Конев Сергей Михайлович

Крылов Иван Андреевич

Лесков Николай Семёнович

Пивоваров Антон Сергеевич

Железнова Анна Ивановна

Рисунок 78. Выбор группы

Группа 1

6. Нажмите **Добавить** для добавления следующего шага в маршруте.
7. По окончании создания маршрута нажмите **Создать**.

### 8.2.2. Создание ручного маршрута

Для создания ручного маршрута:

1. Выберите **Вид маршрута** (см. [Рисунок 72](#)) **Ручной**.
2. Выберите **Тип маршрута** ([Рисунок 79](#)):
  - 1) Исходящий внешний;
  - 2) Входящий внешний.

Рисунок 79. Выбор типа маршрута

Тип маршрута\*

^

Внутренний

Исходящий внешний

Входящий внешний

3. Выберите типы документов, передаваемых по маршруту ([Рисунок 80](#)).

Рисунок 80. Выбор типа документов для типа маршрута **Внутренний**

Поиск...

- Пакет документов
- Договор (неформализованный)
- Заказ
- Неформализованный
- Неформализованный на подпись
- Платёжное поручение
- Соглашение между участниками ЭДО

^

4. Установите параметры маршрута (аналогично описанию в разделе [Создание автоматического маршрута](#)):

1) Выберите **Действие** (см. [Рисунок 76](#));

- Ознакомление.

Документ направляется пользователю для ознакомления, подпись не требуется.

- Согласование с ЭП.

Документ направляется пользователю для согласования с подписью документа, пользователь может согласиться и нажать **Согласовано** или **Отказаться**.

- Согласование без ЭП.

Документ направляется пользователю для согласования без подписи, пользователь может согласиться и нажать **Согласовано** или **Отказаться**.

- Подпись.

Документ отправляется пользователю на подписание, пользователь может согласиться и нажать **Подписать** или **Отказаться**.

2) Выберите **Пользователей** (см. [Рисунок 77](#)), либо **Группы** (см. [Рисунок 78](#)).

5. Нажмите **Добавить** для добавления следующего шага в маршруте.

6. По окончании создания маршрута нажмите **Создать**.

### 8.3. Редактирование и удаление маршрута документооборота

1. Для изменения маршрута:

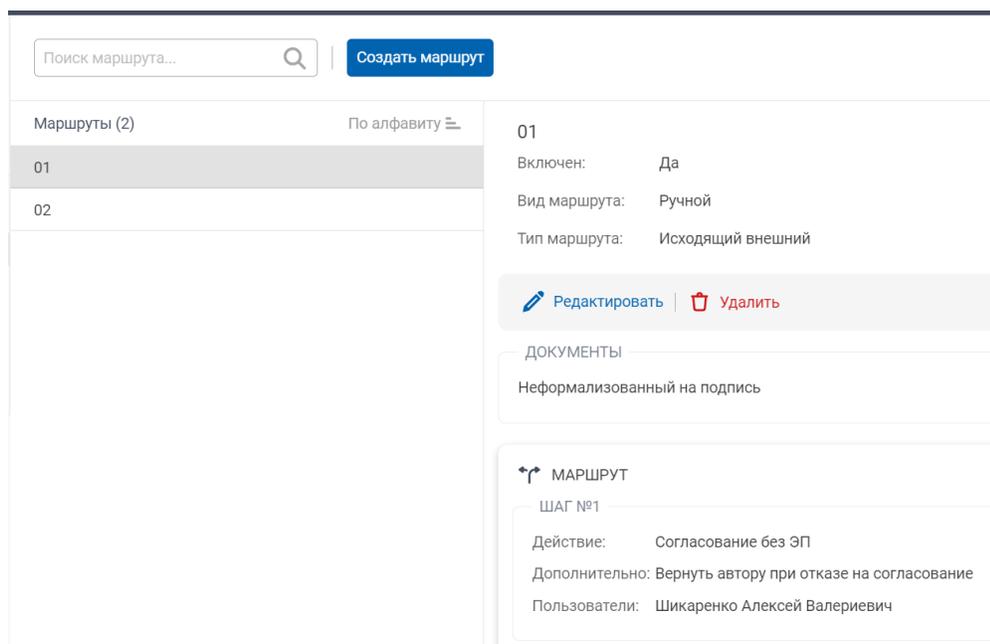
1.1. Откройте раздел **Маршрутизация** ([Рисунок 81](#)).

1.2. Выберите маршрут;

1.3. Нажмите **Редактировать**.

1.4. Внесите изменения в маршрут.

1.5. Нажмите **Сохранить**.

Рисунок 81. Окно раздела **Маршрутизация**

2. Для удаления маршрута:

- 2.1. Откройте раздел **Маршрутизация** (см. [Рисунок 81](#)).
- 2.2. Выберите маршрут;
- 2.3. Нажмите **Удалить**.
- 2.4. Подтвердите удаление нажав на **Удалить** в окне уведомления ([Рисунок 82](#)).

Рисунок 82. Окно подтверждения удаления маршрута



Вы уверены, что хотите удалить маршрут 01?

Удалить

Отмена

## 9. Управление списком контрагентов

### 9.1. Добавление в список активных контрагентов

Активные контрагенты – это компании, с которыми вы можете обмениваться электронными документами.

По умолчанию вашим активным контрагентом является только оператор электронного документооборота АО «ИнфоТекС Интернет Траст».

Вы можете добавить другую компанию в список своих активных контрагентов, если она подключена к услуге электронного документооборота АО «ИнфоТекС Интернет Траст» или оператора-партнера (в таком случае обмен документами с компанией происходит в [роуминге](#)).

Добавление в список активных контрагентов происходит по взаимному согласию сторон. Одна сторона приглашает другую для обмена документами, другая – принимает или отклоняет приглашение.

Если регламент какой-либо из сторон требует наличия соглашения об электронном документообороте, приглашающая сторона подписывает такое соглашение и направляет его для подписания приглашаемой стороне (если операторы электронного документооборота компаний различаются, подписание такого соглашения не требуется).

В этом случае обмен документами возможен только после подписания соглашения обеими сторонами. Вы можете отправлять приглашения для обмена документами с предварительным подписанием соглашений об электронном документообороте или без них в одну компанию (см. [Добавление компании](#)) или сразу в несколько компаний (см. [Добавление нескольких компаний](#)).

Если вам пришло приглашение из другой компании – примите его, чтобы начать обмен документами с этой компанией или отклоните его (см. [Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных контрагентов](#)).

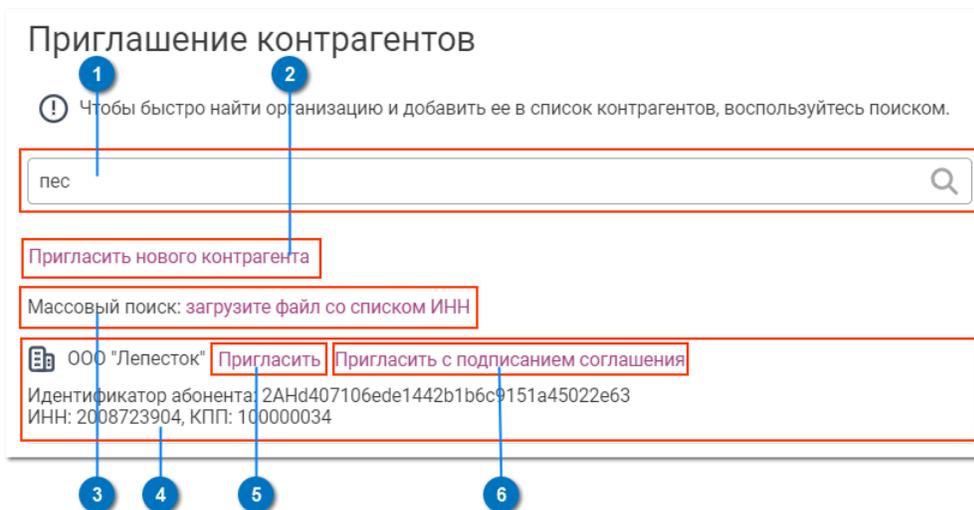
Поиск контрагентов и приглашение их к документообороту осуществляется в окне **Приглашение контрагентов**.

Для открытия окна **Приглашение контрагентов**:

1. Откройте раздел **Контрагенты**;
2. На панели просмотра нажмите **Пригласить**.

Будет открыто окно **Приглашение контрагентов**. Вид и структура окна показана на [рисунке 83](#).

Рисунок 83. Вид и структура окна **Приглашение контрагентов**



1

#### Поле Поиск

Предназначено для ввода наименования компании либо ее реквизитов (ИНН, КПП и т.д.) для быстрого поиска контрагента

- 2 **Пригласить нового контрагента**  
Элемент предназначен для приглашения контрагента, которого нет в списке, а поиск контрагента по наименованию или реквизитам не дал результата.
- 3 **Массовый поиск**  
Элемент предназначен для множественного поиска контрагентов.
- 4 **Строка списка контрагентов**  
Строка содержит наименование контрагента с реквизитами и идентификатором, а также инструментами для отправки приглашения.
- 5 **Пригласить**  
Элемент предназначен для отправки приглашения без необходимости подписания соглашения об электронном документообороте.
- 6 **Пригласить с подписанием соглашения**  
Элемент предназначен для отправки приглашения с подписанием соглашения об электронном документообороте.

### 9.1.1. Добавление компании

В список активных контрагентов можно добавить компанию из уже имеющегося списка или отсутствующую в нем.

Для добавления компании отправьте ей приглашение для обмена документами.

Для этого:

1. Откройте окно **Приглашение контрагентов** ([Рисунок 84](#));

Рисунок 84. Поиск контрагента

#### Приглашение контрагентов

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

[Пригласить нового контрагента](#)

Массовый поиск: [загрузите файл со списком ИНН](#)

 ООО "Лепесток" [Пригласить](#) [Пригласить с подписанием соглашения](#)

Идентификатор абонента: 2АНd40710bede1442b1b6c9151a45022e63  
ИНН: 2008723904, КПП: 100000034

2. Введите наименование или ИНН компании в поле **Поиск**;
3. Проверьте наличие компании в выведенном списке:
  - 3.1. Компания присутствует в списке (см. [Рисунок 84](#)):
    - 1) Выберите компанию;
    - 2) Отправьте приглашение в соответствии с вашим внутренним регламентом:
      - Нажмите **Пригласить**, если не требуется наличие соглашения об электронном документообороте.



**Примечание** – Наличие соглашения об электронном документообороте не требуется, если:

- это не определено внутренними регламентами вашей и приглашаемой вами компаний;
- приглашаемая компания подключена к услугам другого оператора (не АО «ИнфоТекС Интернет Траст»).

- Нажмите **Пригласить с подписанием соглашения**, если требуется наличие соглашения об электронном документообороте. Соглашение об электронном документообороте между вашей и приглашаемой вами компанией будет автоматически сформировано и отправлено в приглашаемую вами компанию для подписания.

3.2. Компания отсутствует в списке ([Рисунок 85](#)):

- 1) Нажмите **Пригласить нового контрагента**;
- 2) Заполните открывшуюся форму **Приглашение нового контрагента** ([Рисунок 86](#));
- 3) Нажмите **Пригласить в форме**.

Соглашение об электронном документообороте между вашей и приглашаемой вами компанией будет автоматически сформировано и отправлено в приглашаемую вами компанию для подписания.

Рисунок 87. Результат поиска: **Контрагенты не найдены**

## Приглашение контрагентов

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

Контрагенты не найдены

[Пригласить нового контрагента](#)

Массовый поиск: [загрузите файл со списком ИНН](#)

Рисунок 86. Форма **Приглашение нового контрагента**

## Приглашение нового контрагента

Тип\*  ФЛ  ИП  юл

Идентификатор клиента\*

Наименование

ИНН

КПП

Очистить форму

**Примечания:**

1. Пункты, отмеченные звездочкой обязательны к заполнению.
2. Заполнение остальных полей необязательно, но наличие в них информации позволит находить контрагентов при отправке документов.

## 4. Проверьте статус приглашения.

До того, как представитель компании рассмотрит ваше приглашение для обмена документами, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов ([Рисунок 87](#)).

Рисунок 87. Отображение статуса контрагента

Название компании	ИНН	КПП	Сотрудники	Статус контрагента
FAILED TEST (2DD)	9751957537		(TEST) person name 5747	● Приглашен <a href="#">Отклонить</a>
111	3906233761	390601001	Шайдулин Гостомысл Ферапонтович	● Приглашен <a href="#">Открыть соглашение об ЭДО</a>
Абрикос (ТЕСТ)	7144281852	154888114	Зиновьев Владлен Владимирович	● Приглашен
Иванов Михаил Сергеевич	276743409309		Иванов Михаил Сергеевич	● Приглашен
Маша Растеряша	3918941991	780343177	Маша Растеряша	● Приглашен <a href="#">Отклонить</a>
ОАО "ИнфоТекС" Миндубаев	1249080528	679445322	Миндубаев Айрат Анварович Фамилия Имя Отчество	● Приглашен <a href="#">Открыть соглашение об ЭДО</a>
ОАО "Победа"	3515828802	733827800	Муромов Кирилл Сергеевич	● Приглашен <a href="#">Открыть соглашение об ЭДО</a>
ОАО "Экст"	3095267862	458322048	Токен Руткен Джакартович Камалова Светлана Васильевна	● Приглашен <a href="#">Открыть соглашение об ЭДО</a>

После принятия вашего приглашения представителем компании и подписания соглашения об электронном документообороте с вашей компанией (при необходимости), компания будет перемещена в список активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами.



**Примечание** – По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете добавить произвольные краткие названия (см. [Добавление краткого наименования компании](#)).

При отклонении приглашения, компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

**9.1.2. Добавление нескольких компаний**

Чтобы пригласить сразу несколько компаний для обмена документами:

1. Подготовьте файл со списком ИНН;



**Примечание** – Файл со списком ИНН компаний должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Формат файла – TXT или CSV.
2. ИНН компаний должен быть перечислен через запятую, пробел или символ перевода строки.
3. Размер файла не более 15 Мбайт.

2. Откройте окно **Приглашение контрагента**;

3. Выполните массовый поиск:

- 3.1. Нажмите **Загрузите файл со списком ИНН**;
- 3.2. В открывшемся окне выберите подготовленный файл и нажмите **Открыть**.
- 3.3. В открывшемся списке компаний:
  - 1) Установите флажки в строках компаний;

2) Нажмите:

- **Отправить приглашение**, если не требуется предварительное подписание соглашения об электронном документообороте;
- **Отправить приглашение с подписанием соглашения**, если требуется предварительное подписание соглашения об электронном документообороте. Соглашение об электронном документообороте будет автоматически сформировано и отправлено в приглашаемые компании для подписания.



**Примечание** – Наличие соглашения об электронном документообороте не требуется, если:

- это не определено внутренними регламентами вашей и приглашаемой вами компаний;
- приглашаемая компания подключена к услугам другого оператора (не АО «ИнфоТекС Интернет Траст»).



**Внимание!**

Если приглашаемая вами компания подключена к услугам другого оператора (партнера АО «ИнфоТекС Интернет Траст») и вы не можете найти ее в списке, добавьте ее как компанию в роуминге.

До принятия вашего приглашения для обмена документами представителем компании, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов (см. [Рисунок 87](#)).

После принятия вашего приглашения представителем компании и подписания соглашения об электронном документообороте с вашей компанией (при необходимости), компания будет перемещена в список активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами.



**Примечание** – По умолчанию в списке контрагентов отображаются полные названия компаний. Для удобства вы можете вместо этих названий указать произвольные краткие названия (см. [Изменение названия компании в списке контрагентов](#)).

При отклонении приглашения, компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

## 9.2. Принятие и отклонение приглашения на добавление в список активных контрагентов

Вами может быть получено приглашение для обмена электронными документами от другой компании. Информация о его получении будет отображена на панели навигации напротив раздела **Контрагенты** в виде цифры, обозначающей количество полученных и необработанных приглашений. Вы можете принять приглашение или отклонить его, таким образом обработав приглашение.

### 9.2.1. Принятие приглашения

Для принятия приглашения для обмена документами, полученное от чужой компании:

1. Откройте раздел **Контрагенты**.
2. Выберите статус контрагента **Ожидают ответа** в контекстном меню **фильтра Статус** ([Рисунок 88](#)).
3. Выберите компанию из списка.
  - 3.1. Если вы получили приглашение, не требующее предварительного подписание соглашения об электронном документообороте ([Рисунок 89](#)):
    - 1) Нажмите **Принять**.
  - 3.2. Если вы получили приглашение, требующее предварительного подписание соглашения об электронном документообороте ([Рисунок 90](#)):
    - 1) Нажмите **Открыть соглашение об ЭДО**;
    - 2) Нажмите **Просмотр** для ознакомления с полученным соглашением (при необходимости);
    - 3) Нажмите **Принять** для подписания соглашения.

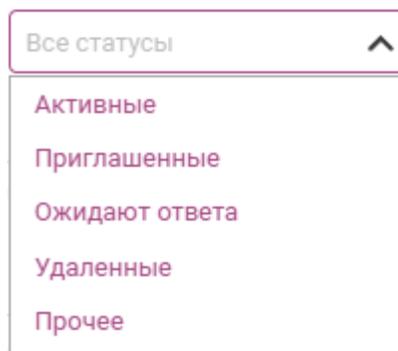
Рисунок 88. Контекстное меню фильтра **Статус**

Рисунок 89. Принятие приглашения без подписания соглашения об электронном документообороте

Название компании	ИНН	КПП	Сотрудники	Статус контрагента
ЗАО "ИнтеллКредо"	8175881467	627287885	Зиннуров Рамиль Радисович Юренко Антонин Владиславович Зиннуров Рамиль Радисович + ещё: 6	● Ожидает ответа
ООО "Бизнес"	8242831471	887990012	Козлов Георгий Сергеевич Раскольников Эдуард Петрович Чекаво Денис Александрович + ещё: 3	● Ожидает ответа <b>Принять / Отклонить</b>

Рисунок 90. Принятие приглашения с подписанием соглашения об электронном документообороте

Название компании	ИНН	КПП	Сотрудники	Статус контрагента
ЗАО "ИнтеллКредо"	8175881467	627287885	Зиннуров Рамиль Радисович Юренко Антонин Владиславович Зиннуров Рамиль Радисович + ещё: 6	● Ожидает ответа <b>Открыть соглашение об ЭДО</b>

После подписания соглашение будет перемещено в список ваших входящих документов, а компания перемещена в список ваших активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней электронными документами.

### 9.2.2. Отклонение приглашения

Чтобы отклонить приглашение для обмена документами, полученное от чужой компании:

1. Откройте раздел **Контрагенты**.
2. Выберите статус контрагента **Ожидают ответа** в контекстном меню **фильтра Статус** (см. [Рисунок 88](#)).
3. Выберите компанию из списка.
  - 3.1. Если вы получили приглашение, не требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте (см. [Рисунок 89](#)):
    - 1) Нажмите **Отклонить**.
  - 3.2. Если вы получили приглашение, требующее предварительного подписания соглашения об электронном документообороте (см. [Рисунок 90](#)):
    - 1) Нажмите **Открыть соглашение об ЭДО**;
    - 2) Нажмите **Отклонить**.

Компания, приславшая приглашение, будет удалена из списка ваших активных контрагентов.

### 9.3. Добавление краткого наименования компании

По умолчанию в списке контрагентов указаны полные наименования компаний.

В дополнение к полному наименованию компании, пользователь может добавить краткое наименование компании, которое будет отражаться в информации о документах, поступивших от контрагента (в списке документов и деталях документа).

Для добавления краткого наименования компании:

1. Откройте раздел **Контрагенты**.
2. Выберите статус контрагента **Активные** в контекстном меню **фильтра Статус** (см. [Рисунок 88](#)).
3. Выберите в списке компанию.
4. В открывшемся окне информации о компании ([Рисунок 91](#)):
  - 1) Нажмите **Добавить** в разделе **Реквизиты**;

Рисунок 91. Добавление краткого наименования компании

ОАО "Модуль интеграции"
 Удалить

Статус контрагента: ● **Активен** 02.03.2018 06:21:36

РЕКВИЗИТЫ

Оператор ЭДО:	АО "ИнфоТеКС Интернет Траст"
Идентификатор абонента:	2АН36с018а372е54583а58350d26f92се22
ИНН:	7707602010
КПП:	771801001
ОГРН:	5067746789248
Полное наименование:	ОАО "Модуль интеграции"
Участник системы  :	Нет
Краткое наименование:	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Добавить</span>
Юридический адрес:	450051, Башкортостан республика, Уфа, Пункт, Ташкентская, 103

ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ

[Запросить выписку](#)

КОНТАКТЫ

Данные не указаны

СОТРУДНИКИ

-  Интегрируемый Интеграция Интеграцевич
-  Модулев Модуль Модулевич

После нажатия кнопки **Добавить** будет раскрыто поле ввода краткого наименования ([Рисунок 92](#)).

- 2) Укажите краткое наименование компании;
- 3) Нажмите **Сохранить**.

Рисунок 92. Поле ввода краткого наименования

Краткое наименование:

Для изменения или удаления ранее указанного краткого наименования компании, нажмите кнопку **Редактировать** или **Удалить**, находящуюся возле краткого наименования компании ([Рисунок 93](#)).

Рисунок 93. Кнопки для редактирования или удаления краткого наименования

Краткое наименование:      Модуль | [Редактировать](#) | [Удалить](#)

#### 9.4. Удаление и восстановление компании в списке активных контрагентов

Если у вас отсутствует электронный документооборот с компанией, вы можете удалить ее из списка активных контрагентов.

Для удаления компании из списка активных контрагентов:

1. Откройте раздел **Контрагенты**.
2. Выберите в списке компанию.
3. Нажмите **Удалить** в открывшемся окне информации о компании ([Рисунок 94](#)).

После удаления компания переместится в список удаленных контрагентов, и вы больше не сможете обмениваться с ней документами. При этом вы сможете просматривать историю обмена документами с ней.

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

Для восстановления удаленной компании в списке активных контрагентов:

1. Откройте раздел **Контрагенты**.
2. Выберите статус контрагента **Удаленные** в контекстном меню фильтра **Статус** (см. [Рисунок 88](#)).
3. Выберите в списке компанию.

4. В открывшемся окне отправьте приглашение для обмена документами в соответствии с вашим внутренним регламентом:

- 1) Нажмите **Пригласить**, если не требуется наличие соглашения об электронном документообороте.



**Примечание** – Наличие соглашения об электронном документообороте не требуется, если:

- это не определено внутренними регламентами вашей и приглашаемой вами компаний;
- приглашаемая компания подключена к услугам другого оператора (не АО «ИнфоТекС Интернет Траст»).

- 2) Нажмите **Пригласить с подписанием соглашения**, если требуется наличие соглашения об электронном документообороте.

Соглашение об электронном документообороте между вашей и приглашаемой вами компанией будет автоматически сформировано и отправлено в приглашаемую вами компанию для подписания.

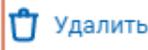
До того, как представитель компании рассмотрит ваше приглашение для обмена документами, эта компания будет находиться в списке приглашенных контрагентов (см. [Рисунок 87](#)).

После принятия вашего приглашения представителем компании и подписания соглашения об электронном документообороте с вашей компанией (при необходимости), компания будет перемещена в список активных контрагентов, и вы сможете обмениваться с ней документами.

При отклонении приглашения, компания будет удалена из списка ваших контрагентов.

Рисунок 94. Удаление активного контрагента из списка

### Асте



Статус контрагента: ● **Активен** 24.01.2020 11:27:26

**РЕКВИЗИТЫ**

Оператор ЭДО:	АО "ИнфоТеКС Интернет Траст"
Идентификатор абонента:	2АНf262c0f090b7424f905b1c38cc744b41
ИНН:	1999635227
КПП:	615250001
ОГРН:	1266703307793
Полное наименование:	Асте
Участник системы  :	Да
Краткое наименование:	Ololo   <a href="#">Редактировать</a>   <a href="#">Удалить</a>
Юридический адрес:	350065, Московская область, район, город, улица, 1

**ВЫПИСКА ИЗ ЕГРЮЛ**

[Запросить выписку](#)

**КОНТАКТЫ**

Данные не указаны

**СОТРУДНИКИ**

- А Суровый Эдуард
- А Серов Александра
- А Семен Горбунков
- А Гарольд Боль Скрывающий

## 10. Работа с документами

### 10.1. Возможности обмена документами с помощью портала

С помощью портала TrustDoc вы можете обмениваться со своими активными контрагентами (см. [Управление списком контрагентов](#)) формализованными документами, подготовленными на портале или с использованием стороннего программного обеспечения (далее – ПО), а также документами в произвольном формате.

К формализованным документам относятся:

1. Договор;
2. Оферта;
3. Счета-фактуры;
4. Акты о передаче результатов работ (оказания услуг);
5. Акты сверки и документы о передаче товара при торговых операциях;
6. Акты о приеме выполненных работ (Акт КС-2 и КС-3);
7. Транспортные накладные, оформленные согласно следующим требованиям:
  - Федеральный Закон №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»;
  - Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (ред. от 25.05.2017) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
  - Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи»;
  - Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.05.2017);
  - Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017) «Акцизы»;
  - Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документов о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме»;
  - Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме»;
  - Приказ Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»;
  - Приказ ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата предоставления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, в электронном виде»;
  - Приказ ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@ (ред. от 13.04.2016) «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде»;
  - Приказ ФНС России от 20.05.2016 № ММВ-7-15/329@ «О признании утратившими силу приказов ФНС России от 21.03.2012 № ММВ-7-6/172@ и от 02.02.2015 № ММВ-7-15/40@»;
  - Приказ ФНС России от 09.12.2021 № ЕД-7-26/1065@ «Об утверждении форматов электронной транспортной накладной, электронной сопроводительной ведомости и электронного заказа-наряда».

При работе с формализованными документами необходимо учитывать ряд особенностей:

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

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

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

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

Чтобы отправлять документы своим контрагентам, обратитесь к представителю АО «ИнфоТекС Интернет Траст» для выбора тарифного плана (см. [Просмотр информации о тарифе и сведений об оплате](#)).

## 10.2. Отправка документов

Для отправки документов своим активным контрагентам (см. [Управление списком контрагентов](#)):

1. Подготовьте документ к отправке для чего выполните одно из действий:
  - 1.1. Создайте формализованный документ, используя встроенные средства портала (см. [Создание формализованного документа](#)).
  - 1.2. Подготовьте один или несколько формализованных документов в формате XML (например, с помощью системы автоматизации «1С:Предприятие») или в произвольном формате (например, DOCX, XLSX, PDF).
2. Добавьте документы на портал:
  - 2.1. Нажмите кнопку **Создать документ** (см. [Рисунок 1](#) в разделе [Интерфейс портала TrustDoc](#)).
  - 2.2. Нажмите **Загрузить с компьютера** в окне **Создание нового документа** ([Рисунок 95](#) и [Рисунок 96](#)).

Рисунок 95. Окно **Создание нового документа** при отключенном режиме ручного формирования пакета

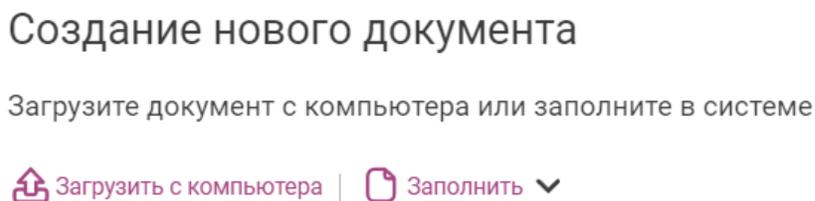
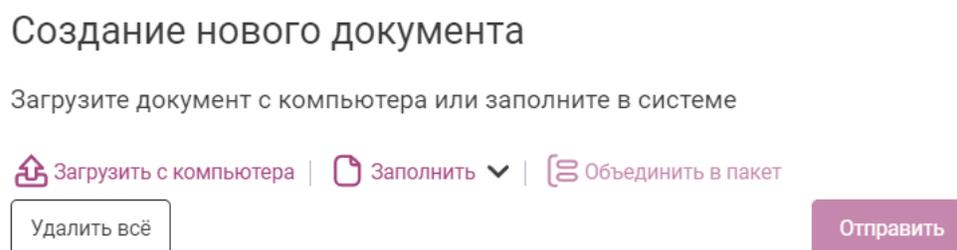


Рисунок 96. Окно **Создание нового документа** при включенном режиме ручного формирования пакета



2.3. В открывшемся окне выберите один или несколько подготовленных документов.

2.4. Нажмите **Открыть**.



### Внимание!

Размер документа в произвольном формате не должен превышать 15 Мбайт.



### Примечания:

1. На портале автоматически определяется тип формализованных документов, созданных с использованием стороннего ПО, и осуществляется проверка корректности их заполнения.

2. Если:

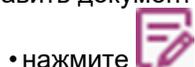
- в результате проверки обнаружены ошибки, исправьте документ и добавьте его на портал повторно;
- формализованный документ не пройдет проверку по содержанию (например, в документе указаны не все сведения), но при этом в нем правильно указан получатель, то такой документ будет загружен на портал как неформализованный;
- вы прервете процесс подготовки документа к отправке после его добавления на портал, этот документ автоматически сохранится в черновиках. Чтобы вернуться к нему, на панели навигации перейдите в раздел **Черновики**.

3. Подготовьте документы к отправке. Для отправки:

3.1. Формализованных документов (см. [Рисунок 97](#)):

1) Просмотрите документ в печатном виде (при необходимости). Для этого рядом с именем файла нажмите

2) Исправить документ (при необходимости). Для этого:



• нажмите рядом с именем файла;

• на открывшейся странице:

I) внесите необходимые изменения в документ;

II) нажмите кнопку **Создать** (см. [Создание формализованного документа](#)).

Рисунок 97. Подготовка документа к отправке

3.2. Документов в произвольном формате (см. [Рисунок 98](#)):

- 1) В поле **Имя документа** укажите новое название документа (при необходимости);
- 2) В раскрывающемся списке выберите нужный тип документа (при необходимости);

3) В соответствующем поле укажите получателей.



**Примечания:**

1. По умолчанию:
  - имя документа совпадает с названием загруженного файла;
  - все документы в произвольном формате считаются неформализованными и не требуют подписи получателя;
2. Документы в произвольном формате могут быть отправлены получателям из одной или нескольких компаний.

Рисунок 98. Подготовка неформализованного документа к отправке

## Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе

Загрузить с компьютера | Заполнить | Объединить в пакет

4953.cer (3 Кб)

Имя документа:

Тип документа:

Комментарий:

Получатель

Удалить всё

Отправить



**Примечание** – Если необходимо отправить несколько документов одним и тем же получателям, то последовательно создайте или загрузите эти документы. Документы объединятся в один пакет.

4. Укажите комментарии к документам (при необходимости).

5. Нажмите **Отправить**.

6. Введите PIN-код или пароль к контейнеру ключей (при необходимости).

Отправленные документы будут отображены в списке исходящих документов со статусами **Ожидает подписи** (документы, требующие подписи получателей) или **Отправлен** (документы, не требующие подписи получателей). После рассмотрения документов получателем, их статусы изменятся соответствующим образом.



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

Если вы обнаружили ошибку в документе, вы можете аннулировать его (см. [Аннулирование документа](#)) или отправить исправленный документ (см. [Отправка исправленного документа](#)).



#### Для информации!

После нажатия **Отправить**, будут автоматически выполнены следующие действия, необходимые для отправки документов:

1. Для документов в форматах XML, DOC, DOCX, XLS и XLSX создаются печатные формы документов.
2. Все документы будут подписаны вашей электронной подписью. При этом:
  - 1) Для каждого документа создается отдельный файл с электронной подписью;
  - 2) В печатную форму каждого документа добавляется штамп электронной подписи с информацией о вашем сертификате ЭП, статусе документа и дате его отправки.
3. Для каждого документа создаются квитанции со служебной информацией (статус документа, идентификаторы участников обмена документами, дата получения и другое), которые также подписываются вашей электронной подписью, а затем документы вместе с квитанциями передаются получателям.

### 10.2.1. Создание формализованного документа

Для создания формализованных документов с использованием встроенных средств портала TrustDoc:

1. Нажмите кнопку **Создать документ**.
2. Нажмите **Заполнить** в окне **Создание нового документа** (см. [Рисунок 95](#) и [Рисунок 96](#)).
3. В открывшемся списке выберите тип формализованного документа ([Рисунок 99](#)):
  - 3.1. Акт о передаче результатов работ.
  - 3.2. Документ о передаче товара при торговых операциях.
  - 3.3. Счет-фактура/УПД.
  - 3.4. Акт сверки.

Рисунок 99. Выбор типа формализованного документа

#### Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе

 Загрузить с компьютера |  Заполнить ^

- Акт о передаче результатов работ
- Документ о передаче товара при торговых операциях
- Счёт-фактура/УПД
- Акт сверки

4. На открывшейся странице формализованного документа укажите необходимые сведения (см. разделы [Акт о передаче результатов работы](#), [Документ о передаче товара при торговых операциях](#), [Счет фактура/УПД](#), [Акт сверки](#)).



**Примечание** – При заполнении формы документа следует учитывать следующее:

1. Данные вашей компании подставляются автоматически в соответствующие поля формализованного документа.
2. В качестве покупателя, заказчика или плательщика вы можете выбрать любую компанию, которая является вашим активным контрагентом.

5. Нажмите **Создать**.

Созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.



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

6. Удалите лишних получателей документа с помощью кнопки  (при необходимости).



**Примечание** – По умолчанию документ будет отправлен всем сотрудникам указанной в документе компании, у которых подключена услуга электронного документооборота и есть действующий сертификат ЭП.

7. Подготовьте документы к отправке, для чего выполните одно из действий:

- 7.1. Добавьте на портал другие документы для отправки (см. [Отправка документов](#)).
- 7.2. Нажмите кнопку **Отправить на подписание**, чтобы отправить документ.



#### **Для информации!**

После отправки документа, будут автоматически выполнены следующие действия, необходимые для отправки документов:

1. Для документа создается файл в формате XML.
2. Все документы будут подписаны вашей электронной подписью. При этом:
  - 1) Для каждого документа создается отдельный файл с электронной подписью;
  - 2) В печатную форму каждого документа добавляется штамп электронной подписи с информацией о вашем сертификате ЭП, статусе документа и дате его отправки.
3. Для каждого документа создаются квитанции со служебной информацией (статус документа, идентификаторы участников обмена документами, дата получения и другое), которые также подписываются вашей электронной подписью, а затем документы вместе с квитанциями передаются получателям.

После доставки документа получателю в печатную форму документа будет добавлен штамп с датой подписания.

Вы можете просматривать текущий статус его обработки в списке исходящих документов.

### **10.2.1.1. Акт о передаче результатов работы**

Для создания формализованного документа **Акт о передаче результатов работ**:

1. Выберите тип формализованного документа – **Акт о передаче результатов работ**.
2. В открывшемся окне:
  - 2.1. В соответствующих полях укажите номер и дату создания документа.
  - 2.2. Если документ является исправлением:
    - 1) Установите флажок **Исправление**;
    - 2) Укажите номер и дату создания документа.
  - 2.3. Укажите реквизиты Заказчика.
  - 2.4. Проверьте реквизиты Исполнителя.



**Примечание** – В качестве Исполнителя автоматически указывается ваша компания.

- 2.5. Укажите данные о работе/услуге.



- 2) Создайте дополнительные информационные поля (см. Рисунок 104);
  - 3) Нажмите **Сохранить**;
  - 4) Заполните созданную форму.
- 2.7. Укажите сведения о товаре.
- 2.8. Укажите дополнительную информацию о товаре:
- 1) Нажмите дополнительные информационные поля;
  - 2) Создайте дополнительные информационные поля (см. [Рисунок 101](#));
  - 3) Нажмите **Сохранить**;
  - 4) Заполните созданную форму.
- 2.9. Нажмите **Создать**.
- Созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.

Рисунок 101. Создание дополнительных информационных полей

ИДЕНТИФИКАТОР ФАЙЛА

Идентификатор файла

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПОЛЯ

Инф. поле	Значение	Удалить

Добавить

Сохранить Отмена



**Примечание** – Структура документа показана на [рисунке 102](#).

## Рисунок 102. Вид формы формализованного документа **Документ о передаче товара при торговых операциях**

Документ о передаче товара при торговых операциях

№  03.04.2023 

Исправление

---

**ПОКУПАТЕЛЬ**

Указать контрагента\*  

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо

ИНН\*  КПП

Наименование\*

Регион\*

Указать банковские реквизиты

Указать адрес

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ПРОДАВЕЦ**

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо

ИНН\*  КПП

Наименование\*

Регион\*

Указать банковские реквизиты

Указать адрес

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ПОКУПАТЕЛЬ**

**Общая информация**

Указать банковские реквизиты

Указать адрес

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ПРОДАВЕЦ**

Общая информация

Указать банковские реквизиты

Указать адрес

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ЛИЦО ОТПУСТИВШЕЕ ГРУЗ/ТОВАР**

Общие сведения

Товары

### 10.2.1.3. Счет фактура/УПД

Для создания формализованного документа Счет-фактура/УПД:

1. Выберите тип формализованного документа – Счет-фактура/УПД.
2. На открывшейся странице ([Рисунок 103](#)):
  - 2.1. Укажите вариант создания, установив переключатель в одно из положений:
    - 1) Счет-фактура – СЧФ;
    - 2) Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) – СЧФДОП.
    - 3) Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) – ДОП.
  - 2.2. В соответствующих полях укажите номер и дату создания документа.
  - 2.3. Если документ является исправлением:
    - 1) Установите флажок **Исправление**;
    - 2) Укажите номер и дату создания документа.
  - 2.4. Укажите реквизиты Покупателя.
  - 2.5. Проверьте реквизиты Продавца.



**Примечание** – В качестве Продавца автоматически указывается ваша компания.

2.6. Установите флажок **Указать основание** (при необходимости). В открывшемся блоке укажите сведения об основании.

2.7. Укажите сведения о товарах, работах или услугах.



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

2.8. Укажите другую информацию (при необходимости), в зависимости от выбранного типа документа.

2.9. Нажмите кнопку **Создать**.

Созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.



**Примечание** – Структура документа показана на [рисунке 103](#).

Рисунок 103. Вид формы формализованного документа **Счет-фактура**

**Счет-фактура**

СЧФ  СЧФДОП  ДОП

Счет-фактура №  03.04.2023

Исправление  
 Информация о согласованной структуре полей

---

**ПОКУПАТЕЛЬ**

Указать контрагента:  Наименование, ИНН/КПП

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо  
 Иностранная организация

ИНН\*

КПП\*

Наименование\*

Регион:\*

Указать банковские реквизиты  
 Указать адрес  
 Указать контакты  
 Указать дополнительные сведения

**ПРОДАВЕЦ**

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо  
 Иностранная организация

**ПОКУПАТЕЛЬ**

**Общая информация**

Указать банковские реквизиты  
Указать адрес  
Указать контакты  
Указать дополнительные сведения

**ПРОДАВЕЦ**

Общая информация  
Указать банковские реквизиты  
Указать адрес  
Указать контакты  
Указать дополнительные сведения

Дополнительная информация к документу  
Работы / услуги

#### 10.2.1.4. Акт сверки взаимных расчетов

Для создания формализованного документа **Акт сверки взаимных расчетов**:

1. Выберите тип формализованного документа – **Акт сверки**.
2. В открывшемся окне:
  - 2.1. В соответствующих полях укажите номер и дату создания документа.
  - 2.2. Если документ является исправлением:
    - 1) Установите флажок **Исправление**;
    - 2) Укажите номер и дату создания документа.
  - 2.3. Укажите реквизиты и сведения Получателя.
  - 2.4. Проверьте реквизиты и сведения Отправителя.

 **Примечание** – В качестве Отправителя автоматически указывается ваша компания.

2.5. Укажите дополнительные сведения (при необходимости).

2.6. Заполните сведения раздела **Сверка взаимных расчетов**.

2.7. Нажмите **Создать**.

Созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.

 **Примечание** – Структура документа показана на [рисунке 104](#).

Рисунок 104. Вид формы формализованного документа **Акт сверки взаимных расчетов**

№

Начало периода\*  Окончание периода\*

**ПОЛУЧАТЕЛЬ**

Указать контрагента\*

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо

ИНН\*

КПП\*

ОГРН\*

Наименование\*

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ОТПРАВИТЕЛЬ**

Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель  Физическое лицо

ИНН\*

КПП\*

ОГРН\*

Наименование\*

**ПОЛУЧАТЕЛЬ**

Общая информация

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

**ОТПРАВИТЕЛЬ**

Общая информация

Указать контакты

Указать дополнительные сведения

Сверка взаимных расчетов

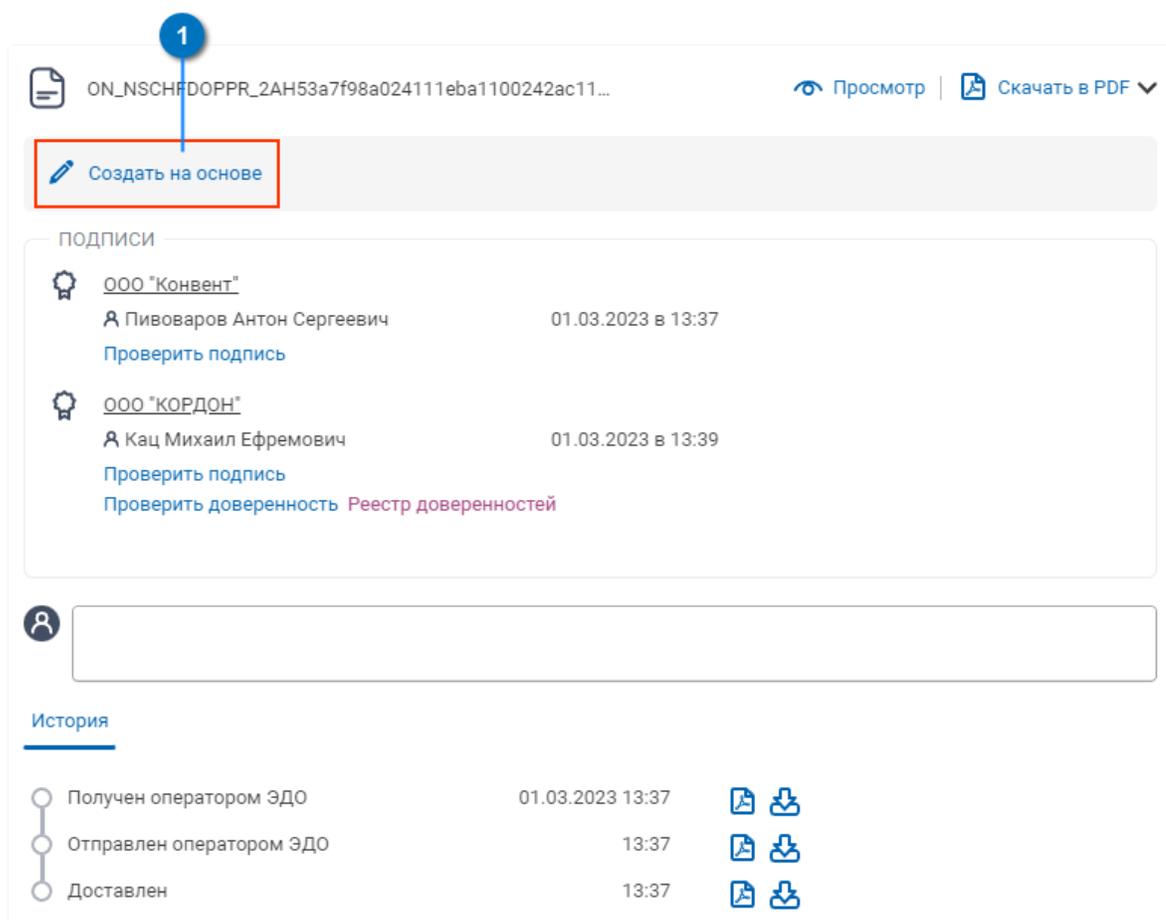
**Создать** **Отмена**

### 10.2.2. Создание формализованного документа на основе ранее созданного

С помощью портала TrustDoc вы можете создавать новые формализованные документы на основе ранее созданных.

Для создать документа на основе ранее созданного:

1. Откройте раздел **Исходящие**.
2. Выберите формализованный документ, который вы будете использовать за основу.
3. Нажмите кнопку **Создать на основе** ([Рисунок 105](#)).
4. Внесите в документ необходимые изменения.
5. Нажмите кнопку **Создать**.

Рисунок 105. Кнопка **Создать на основе** в информационном окне документа

1

**Кнопка Создать на основе**

Предназначена для перехода к созданию нового формализованного документа на основе выбранного.

**10.2.3. Объединение документов в пакеты**

Для объединения документов в пакеты в профиле должна быть включена настройка ручного формирования пакетов (см. [Режим создания пакетов документов](#)).

При включенной настройке ручного формирования пакетов, на странице создания документов появляются кнопки добавления документов в пакет и извлечения документов из пакета ([Рисунок 106](#)).

Форма предоставляет возможности:

1. Объединить выделенные документы в пакет.
2. Добавить выделенные документы в существующий пакет ([Рисунок 107](#)).
3. Расформировать пакет кнопкой  ([Рисунок 108](#)).

Для объединения документов в пакет (см. [Рисунок 106](#)):

1. Нажать **Создать документ**.
2. Создайте или загрузите документы с компьютера.
3. Выберите в списке созданных документов документы, которые необходимо добавить в контейнер.

4. Нажмите **Объединить в пакет**.
5. Нажмите **Отправить**.

Рисунок 106. Окно **Создание нового документа** при объединении документов в пакет

## Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе

 Загрузить с компьютера |   Заполнить  |   Объединить в пакет

 ON\_NSCHFDOPPR\_2AH53a7f98a024111e... (3 Кб)  |  |  | 

 ON\_NSCHFDOPPR\_2AH53a7f98a024111e... (3 Кб)  |  |  | 

Имя документа:

Тип документа:  

Комментарий:

Получатель  

 ООО "КОРДОН" Нажмите, чтобы запросить подпись от каждого пользователя 

Удалить всё

Отправить

Рисунок 107. Окно **Создание нового документа** содержащее пакет документов

### Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе

 Загрузить с компьютера |   Заполнить  |   Объединить в пакет

Пакет документов от 03.04.2023 г.  + Добавить в пакет  

 ON\_NSCHFDOPPR\_2A53a7f98a02... (3 Кб)  |  |  | 

 ON\_NSCHFDOPPR\_2A53a7f98a02... (3 Кб)  |  |  | 

Имя документа:

Тип документа:  

Комментарий:

ПОЛУЧАТЕЛИ



 ООО "КОРДОН" [Нажмите, чтобы запросить подпись от каждого пользователя](#) 

 ON\_NSCHFDOPPR\_2A53a7f98a024111e... (3 Кб)  |  |  | 

Имя документа:

Тип документа:  

Комментарий:

Получатель  

 ООО "КОРДОН" [Нажмите, чтобы запросить подпись от каждого пользователя](#) 

1

**Кнопка Добавить в пакет**

Предназначена для добавления документа в созданный пакет. Кнопка отображается в блоке пакета, только если в списке имеется документ не входящий в блок.

Рисунок 108. Окно **Создание нового документа** содержащее пакет документов

## Создание нового документа

Загрузите документ с компьютера или заполните в системе

 Загрузить с компьютера |  Заполнить  |  Объединить в пакет

Пакет документов от 03.04.2023 г.





### 10.3. Действия при получении документов

Новые документы и пакеты документов отображаются на панели навигации в разделе **Документы > Входящие** и выделены жирным шрифтом.

При получении документов вам предоставляется возможность:

1. Просмотреть и сохранить документ (см. [Просмотр и сохранение документа](#)).
2. Подписать документ или отказаться от подписания (при необходимости) (см. [Подписание и отказ от подписания документа](#)).
3. Отправить документ на утверждение сотруднику вашей компании (см. [Отправка и получение документа на утверждение](#)).
4. Запросить у отправителя внесение изменений в счет-фактуру (см. [Отправка запроса на уточнение счета-фактуры](#)).

#### 10.3.1. Просмотр и сохранение документа

Портал TrustDoc позволяет просмотреть вид документа, который будет выведен на печать, а также сохранить в папку документ и прикрепленные к нему файлы.

1. Для просмотра печатной формы документа:
  - 1.1. Откройте раздел **Входящие**.
  - 1.2. Выберите документ в списке.
  - 1.3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе ([Рисунок 109](#)):
    - 1) Нажмите **Просмотр** (  [Просмотр](#) ) для просмотра печатной формы;
    - 2) Просмотрите документ;
    - 3) Щелкните вне поля окна просмотра документа для его закрытия.

Рисунок 109. Окно просмотра сведений о документе

Счет-фактура и документ реализации товаров и услуг №9 от 01.03.2023

Получен: 01.03.2023 в 13:37

Статус: ✓ завершен

Тип документа: Счёт-фактура и Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру.

Отправитель: ООО "Конвент"  
 Пивоваров Антон Сергеевич

Получатель: ООО "КОРДОН"  
 Казан Николай Семёнович; Панченко Антон Евгеньевич; Кац Михаил Ефремович; + 1 человек

ON\_NSCHFDOPPR\_2AH53a7f98a024111eba1100242ac11...

[Просмотр](#) | [Скачать в PDF](#)

[Создать на основе](#)

ПОДПИСИ

ООО "Конвент"  
 Пивоваров Антон Сергеевич 01.03.2023 в 13:37  
[Проверить подпись](#)

ООО "КОРДОН"  
 Кац Михаил Ефремович 01.03.2023 в 13:39  
[Проверить подпись](#)  
[Проверить достоверность](#) [Реестр достоверностей](#)

История

Получен оператором ЭДО	01.03.2023 13:37	
Отправлен оператором ЭДО	13:37	
Доставлен	13:37	

**1 Кнопка просмотр**  
 Предназначена для просмотра печатной формы документа.

**2 Кнопка Скачать PDF**  
 Предназначена для сохранения (скачивания) документа и прикрепленных к нему документов. Все сохраняемые (скачиваемые) документы будут сохранены в папке, предназначенной для сохранения загружаемых файлов. При нажатии на кнопку, будет

сохранен основной документ в формате PDF. Для сохранения остальных документов, необходимо нажать ▼ для раскрытия меню, содержащего перечень возможных вариантов скачивания документов (см. [Рисунок 110](#)).

3

**Кнопка Проверить подпись**

Предназначена для проверки подписи сотрудника, подписавшего документ.

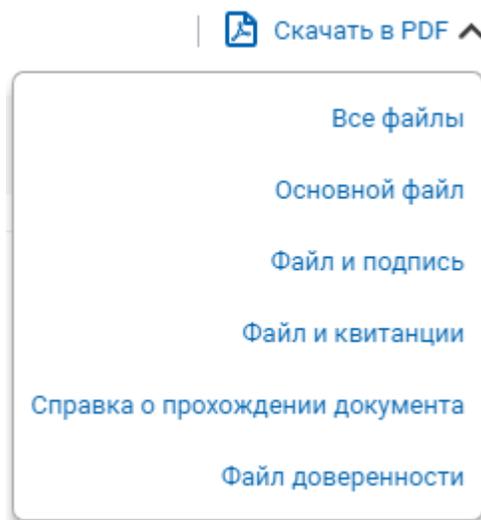
4

**Кнопка Проверить доверенность**

Предназначена для проверки доверенности сотрудника, подписавшего документ.

2. Для сохранения документа и прикрепленных к нему документов:
  - 2.1. Откройте раздел **Входящие**.
  - 2.2. Выберите документ в списке.
  - 2.3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе (см. [Рисунок 109](#)):
    - 1) Нажмите **Скачать в PDF** для скачивания документа в формате PDF (при необходимости);
    - 2) Нажмите ▼ на кнопке **Скачать в PDF**;
    - 3) В раскрывшемся списке ([Рисунок 110](#)) выберите документ (комплект документов) или служебные квитанции.
  - 2.4. Зайдите в папку, в которой должны быть сохранены документы.
  - 2.5. Убедитесь в сохранении документов.

Рисунок 110. Меню кнопки **Скачать PDF**



### 10.3.2. Проверка подписи и доверенности

Для проверки подписи или доверенности лица подписавшего документ:

1. Перейдите в блок **Подписи** (см. [Рисунок 109](#)).
2. Нажмите **Проверить подпись** или **Проверить доверенность** в блоке наименования пользователя, подписавшего документ.
3. Убедитесь в действительности подписи или доверенности ([Рисунок 111](#)).

Рисунок 111. Результаты проверки подписи и доверенности

подписи		
	ООО "Конвент"	
	А Пивоваров Антон Сергеевич	28.02.2023 в 10:21
	Подпись верна	
	ООО "КОРДОН"	
	А Кац Михаил Ефремович	28.02.2023 в 10:25
	Подпись верна	
	Статус доверенности: Отменена <a href="#">Реестр доверенностей</a>	

### 10.3.3. Подписание и отказ от подписания документа

Портал TrustDoc позволяет сотруднику подписать документ своей ЭП либо отказаться от его подписания и отправить соответствующее уведомление об отказе просмотреть вид документа, который будет выведен на печать, а также сохранить в папку документ и прикрепленные к нему файлы.

1. Для подписания документа:

- 1.1. Откройте раздел **Входящие**.
- 1.2. Выберите документ, требующий подписи, в списке ([Рисунок 112](#)).
- 1.3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе (см. [Рисунок 113](#)):
  - 1) Проверьте уже имеющиеся подписи сотрудников;
  - 2) Нажмите **Подписать**.

Отправителю и другим получателям документа будет передана информация о его подписании (вместе с квитанциями), а сам документ получит статус **Завершен**.

Рисунок 112. Уведомление о необходимости подписания документа в его статусе

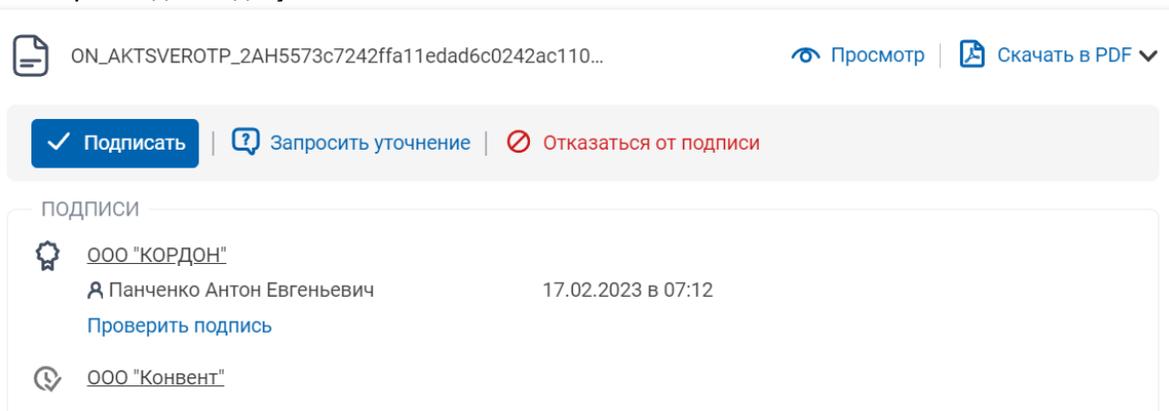
Дата / время	Тип	Статус
 17.02.2023 07:12:24	Акт сверки	 <b>Требует подписи</b> ● 0 ● 1 ● 0

1

#### Уведомление Требует подписи

Указывает на необходимость подписания документа.

Рисунок 113. Кнопки **Подписать**, **Запросить уточнение** и **Отказаться от подписи** в окне просмотра сведения документа



2. Для отказа от подписания документа:

- 2.1. Откройте раздел **Входящие**.
- 2.2. Выберите документ, требующий подписи, в списке ([Рисунок 112](#)).
- 2.3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе (см. [Рисунок 113](#)):
  - 1) Нажмите **Отказаться от подписи**;
  - 2) В открывшемся окне укажите причину отказа;
  - 3) Нажмите **Подтвердить**.

3. Отправителю и другим получателям документа будет направлено уведомление о вашем отказе (вместе с квитанциями). Документ отобразится в списке входящих документов со статусом **Отказ от подписи**.

#### 10.3.4. Подписание универсального передаточного документа типа СЧФДОП с расхождениями

При подписании универсального передаточного документа типа СЧФДОП можно принять документ с расхождениями.

Для подписания документа с расхождениями:

1. Откройте раздел **Входящие**.
2. Выберите документ или пакет документов.



**Примечание** – Выбранный документ должен иметь тип СЧФДОП.

3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе ([Рисунок 114](#)):

- 3.1. Нажмите **Подписать**.
- 3.2. В разделе **Код итога** выберите **Товары (работы, услуги, права) приняты с расхождениями (претензией)**.
- 3.3. Загрузите акт о расхождениях.
- 3.4. Нажмите **Отправить**.

Рисунок 114. Подписание документа типа СЧФДОП при наличии расхождений

Счет-фактура и документ реализации товаров и услуг № 17 от 09.09.2022 🗑 В корзину | 🚩

Получен: 09.09.2022 в 12:09

Статус:  **Требует подписи**

Тип документа: Пакет документов

Отправитель: ООО "КОРДОН"  
 Панченко Антон Евгеньевич

Получатель: ООО "ТагАЗ"  
 Максимов Иван Михайлович; Харин Олег Петрович; Куляев Сергей Игоревич; + 2 человека

---

 ON\_NSCHFDOPPR\_2AH7c9f75e006db11eba6260242ac11... 👁 Просмотр | 📄 Скачать в PDF ▾

**ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА**

"Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) №17 от 09.09.2022"

Код итога

Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий)

Товары (работы, услуги, права) приняты с расхождениями (претензией)

Товары (работы, услуги, права) не приняты

 [Загрузить акт о расхождениях](#)

Содержание операции\*

Дата получения груза\*



### 10.3.5. Подписание акта сверки взаимных расчетов при наличии разногласий

При подписании акта сверки взаимных расчетов следует учитывать наличие разногласий.

Для подписания акта сверки взаимных расчетов с разногласиями:

1. Откройте раздел **Входящие**.
2. Выберите документ **Акт сверки взаимных расчетов**, который необходимо подписать.
3. Нажмите **Подписать** в открывшемся окне просмотра сведений о документе ([Рисунок 115](#)).
4. В открывшемся окне **Подписание документа**:
  - 4.1. При отсутствии разногласий ([Рисунок 116](#)):
    - 1) Выберите **Отсутствуют**;
    - 2) Нажмите **Отправить**.

Рисунок 115. Окно просмотра сведений о документе **Акт сверки взаимных расчетов**

Акт сверки взаимных расчетов №456 от 17.02.2023 🗑 В корзину | 🚩

Получен: 17.02.2023 в 07:12

Статус: 🔒 Требуется подпись

Тип документа: Акт сверки взаимных расчетов

Отправитель: ООО "КОРДОН"  
А Панченко Антон Евгеньевич

Получатель: ООО "Конвент"  
А Казакова Ольга Геннадиевна; Крылов Иван Андреевич; Лесков Николай Семёнович; + 1 человек

---

📄 ON\_AKTSVEROTP\_2AH5573c7242ffa11edad6c0242ac110... 👁 Просмотр | 📄 Скачать в PDF ▾

✔ Подписать | ? Запросить уточнение | ❌ Отказаться от подписи

**ПОДПИСИ**

🔒 ООО "КОРДОН"  
А Панченко Антон Евгеньевич 17.02.2023 в 07:12  
Проверить подпись

🔒 ООО "Конвент"

**История** Передача на подпись

<span style="color: #007bff;">○</span> Получен оператором ЭДО	17.02.2023 07:12	<span style="color: #007bff;">📄</span> <span style="color: #007bff;">📄</span>
<span style="color: #007bff;">○</span> Отправлен оператором ЭДО	07:12	<span style="color: #007bff;">📄</span> <span style="color: #007bff;">📄</span>
<span style="color: #007bff;">○</span> Доставлен	07:21	<span style="color: #007bff;">📄</span> <span style="color: #007bff;">📄</span>

Рисунок 116. Окно **Подписание документа** при отсутствии разногласий

📄 ON\_AKTSVEROTP\_2AH5573c7242ffa11edad6c0242ac110... 👁 Просмотр | 📄 Скачать в PDF ▾

**ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА**

"Акт сверки взаимных расчетов №456 от 17.02.2023"

Разногласия между операциями отправителя и получателя

Отсутствуют  Присутствуют

Отмена
Отправить

4.2. При наличии разногласий ([Рисунок 117](#)):

- 1) Выберите **Присутствуют**;
- 2) Заполните раздел **Сверка взаимных расчетов**;
- 3) Нажмите **Отправить**.

Рисунок 117. Окно **Подписание документа** при наличии разногласий

ON\_AKTSVEROTP\_2AH5573c7242ffa11edad6c0242ac110... Просмотр | Скачать в PDF

ПОДПИСАНИЕ ДОКУМЕНТА

"Акт сверки взаимных расчетов №456 от 17.02.2023"

Разногласия между операциями отправителя и получателя

Отсутствуют  Присутствуют

Сверка взаимных расчётов

Сумма сальдо на начало периода сверки дебет: 0 | Сумма сальдо на начало периода сверки кредит: 0

1. Сведения о договоре \*

Номер договора: | Дата договора: | Идентификатор договора: |

Описание договора: |

Сумма сальдо на начало периода сверки дебет\*: 0 | Сумма сальдо на начало периода сверки кредит\*: 0

1. Сведения о документе \*

Наименование документа\*: |

Типа акт

Номер документа\*: | Дата документа\*: | Идентификатор документа: |

б/н | 17.02.2023 | |

Дополнительная информация: |

1. Сведения об операции \*

Наименование*	Дата*	Сумма дебета	Сумма кредита
1	17.02.2023		

По договору №1

Обороты по дебету\*: 1 | Обороты по кредиту\*: 1

Сумма сальдо на конец периода сверки дебет\*: 1 | Сумма сальдо на конец периода сверки кредит\*: 1

По акту

Обороты по дебету\*: 1 | Обороты по кредиту\*: 1

Сумма сальдо на конец периода сверки дебет\*: 0 | Сумма сальдо на конец периода сверки кредит\*: 0

### 10.3.6. Отправка и получение документа на утверждение

Если полученный документ должен быть подписан определенным сотрудником вашей компании, вы можете отправить документ этому сотруднику на подпись.

При этом, сотрудник, которому вы хотите отправить документ, не должен быть в списке получателей документа.



#### Внимание!

Документ, переданный в роуминге, не может быть отправлен на утверждение.

1. Для отправки документа на утверждение:

1.1. Откройте раздел **Входящие**.

1.2. Выберите документ.

1.3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе:

1) Откройте вкладку **Передача на подпись** ([Рисунок 118](#));



**Примечание** – Передача на подпись возможна, только для документов, требующих подписи. Если документ не требует подписи, вкладка **Передача на подпись** отсутствует.

Рисунок 118. Результаты проверки подписи и доверенности

The screenshot shows a user interface for document signature transfer. At the top, there is a search bar with a user icon on the left. Below the search bar, there are two tabs: 'История' (History) and 'Передача на подпись' (Signature Transfer), with the latter being the active tab. Underneath the tabs is another search bar labeled 'Поиск пользователя' (Search user) with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of search results for the company 'ООО "Конвент"'. The results include two entries: 'Крылов И. А.' and 'Лесков Н. С.', each with a small 'x' icon to its right. At the bottom right of the interface is a button labeled 'Отправить' (Send).

2) Выберите сотрудников, которому документа отправляется на подпись ([Рисунок 119](#)).



**Примечание** – Для выбора сотрудника начните вводить его фамилию или имя в поле поиска. По мере ввода данных сотрудника, вам будет выводиться список сотрудников, фамилия или имена которых имеют вводимую комбинацию букв.

Рисунок 119. Выбор сотрудников

3) Нажмите **Отправить**.

Документ будет отправлен на подпись указанным сотрудникам, статус документа изменится на **Ожидает подписи**, а у получателей, документ отобразится в разделе **Внутренний документооборот > Подписание**.

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

2. Для просмотра полученного на утверждение документа и отправки ответа отправителю:

- 2.1. Откройте раздел **Внутренний документооборот > Подписание**.
- 2.2. Выберите документ.
- 2.3. Ознакомьтесь с документом.

Если для утверждения документа вам требуется его согласование с сотрудником другой компании, вы можете отправить документ на согласование.

2.4. Выполните одно из действий:

- 1) Утвердите документ, подписав его (см. [Подписание и отказ от подписания документа](#)).
- 2) Откажитесь в утверждении документа, отказавшись от его подписания.

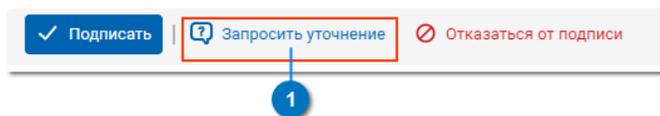
2.5. Отправьте ответ отправителю (при необходимости), для чего в блоке **Утверждение** выполните следующие действия:

- 1) В поле **Комментарий** введите текст ответа.
- 2) Нажмите кнопку **Отправить**.

### 10.3.7. Отправка запроса на уточнение счет-фактуры

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

1. Откройте раздел **Входящие**.
2. Выберите документ.
3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе:
  - 3.1. Нажмите **Запросить уточнение** ([Рисунок 120](#)).
  - 3.2. В окне **Запросить уточнение** ([Рисунок 121](#)):
    - 1) Напишите комментарий;
    - 2) Нажмите **Подтвердить**.

Рисунок 120. Вид кнопки **Запросить уточнение**

1

**Кнопка Запросить уточнение**

Предназначена для создания запроса на уточнение документа с последующей его отправкой.

Рисунок 121. Окно **Запросить уточнение**

## Запросить уточнение

Комментарий:

Подтвердить

Отмена

После отправки запроса на уточнение документ получит один из статусов:

1. Требуется уточнение для отправителя документа;
2. Ожидает уточнения для пользователей, которые подписали документ.

После получения от отправителя исправленной счета-фактуры, документ получит статус **Уточнен** и отобразится в списке входящих документов с привязкой к исходному документу.

**10.4. Отправка исправленного документа**

Исправления в документ могут вноситься в следующих случаях:

1. При обнаружении ошибки в уже отправленном документе.
2. При условии, что, хотя бы один из получателей документа:
  - 1) Не согласен с содержанием документа;
  - 2) Отказался от его подписания;
  - 3) Направил вам запрос на его уточнение.



**Примечание** – При наличии второго условия отправленный документ будет отображаться в списке исходящих документов со статусом **Требуется уточнения**.

Вы не можете внести исправления в документ в следующих случаях:

1. Документ аннулирован.
2. Документ требует аннулирования.
3. Документ отправлен вами в роуминге и имеет статус **Требуется подписи**.

При исправлении и отправке исправленного документа следует учитывать следующее:

1. При исправлении в счете-фактуре арифметической неточности, опечатки в реквизитах сторон или подобные ошибки, такая счет-фактура будет считаться исправлением исходного документа.
2. При изменении в счете-фактуре состава товаров, работ или услуг, или их стоимости составляется корректировочная счет-фактура.
3. При отправке исправленного документа в роуминге, он отправляется получателям как новый

документ.

4. Для исходного и исправленного документа должны совпадать:

- 1) Формат файла;
- 2) Номер и дата документа;
- 3) Контрагент;
- 4) Тип документа (допустимы следующие сочетания типов исходного и исправленного документов: счет-фактура и корректировочный счет-фактура, универсальный передаточный документ и универсальный корректировочный документ).

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

Для отправки исправленного документа:

1. Откройте раздел **Исходящие**.
2. Выберите документ.
3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе ([Рисунок 122](#)) нажмите **Уточнить**.



**Примечание** - Перед исправлением документа по запросу получателя на открывшейся странице в строке **Статус** или в разделе **Подписи** окна просмотра сведений о документе ознакомьтесь с комментарием получателя, не согласного с содержимым документа (если документ требует подписи получателя, то в разделе **Подписи** название его компании имеет значок ).

4. В окне **Создание нового документа**:

4.1. добавьте исправленный документ одним из способов:

- 1) Загрузите исправленный документ из компьютера нажав **Загрузить с компьютера**;
- 2) Создайте новый документ встроенными средствами портала (см. [Создание формализованного документа](#)).
- 3) Подготовьте исправленный документ с использованием стороннего ПО и загрузите его;

4.2. В соответствующем поле укажите комментарий к исправленному документу (при необходимости);

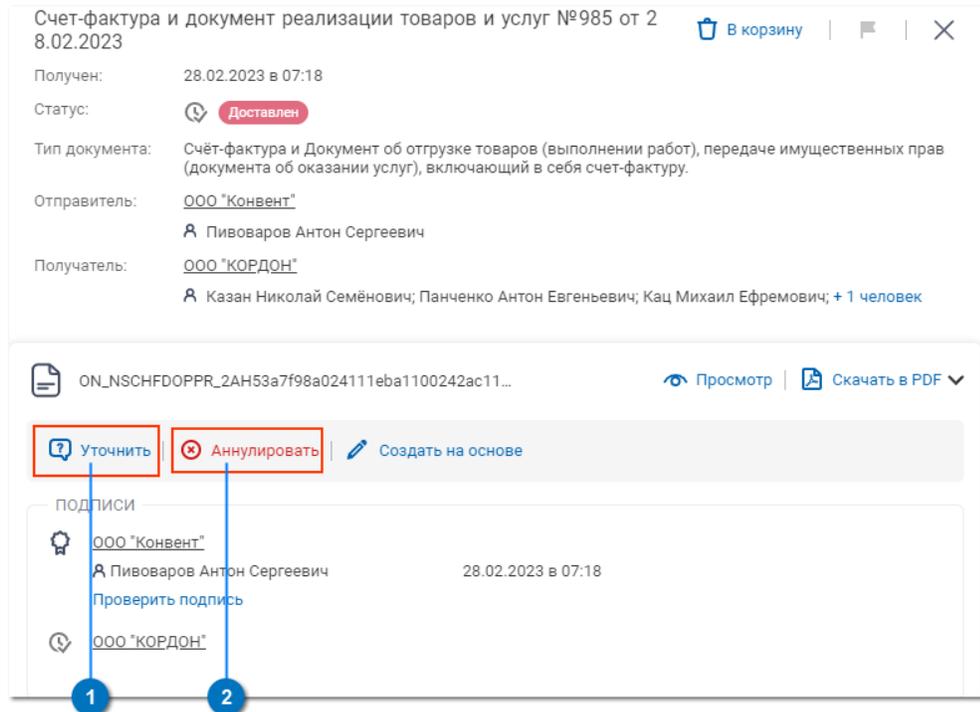
4.3. Нажмите **Отправить**.

Исправленный документ будет отправлен получателю и отобразится в списке исходящих документов со статусом **Доставлен** или **Ожидает подписи** с привязкой к исходному документу.

Статус исходного документа изменится на **Уточнен**.

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

Рисунок 122. Вид панели управления документом в окне просмотра сведений о документе



1

**Кнопка Уточнить**

Предназначена для перехода к загрузке исправленного или вновь созданного документа, для уточнения ранее отправленного документа.

2

**Кнопка Аннулировать**

Предназначена для аннулирования ранее отправленного документа.

**10.5. Аннулирование документа**

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

При этом следует учесть, что:

1. Если отправленный вами документ не требует подписи получателей, вы можете аннулировать этот документ в одностороннем порядке.
2. Если отправленный вами документ требует подписи получателей, и никто из получателей его еще не подписал, вы можете аннулировать этот документ в одностороннем порядке.
3. Если отправленный или полученный вами документ уже подписан (одним или всеми получателями), его аннулирование осуществляется в двустороннем порядке. При этом вы можете сформировать запрос на аннулирование документа и направить его другим сторонам для подписания либо вы можете получить такой запрос для подписания от другой стороны. Документ будет аннулирован только после подписания запроса всеми сторонами.

**Внимание!**

Аннулированный документ нельзя подписать повторно.

При необходимости отправитель может создать и отправить получателям новый документ.

Для аннулирования документа:

1. Откройте раздел **Входящие**.
2. Выберите документ.
3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе (см. [Рисунок 122](#)) нажмите **Аннулировать**.
4. В окне **Аннулировать документ** ([Рисунок 123](#)):
  - 4.1. В поле комментариев укажите причину аннулирования (при необходимости).
  - 4.2. Нажмите **Подтвердить**.

Рисунок 123. Окно **Аннулировать документ**

### Аннулировать документ

Комментарий:

Подтвердить

Отмена

Статус документа изменится на **Аннулирован**.

Получатель может предложить аннулировать документ только после того, как он его подписал.

Если документ аннулирует получатель, статус документа:

- у вас и всех не подписавших документ получателей изменится на **Ожидает аннулирования**;
- у всех подписавших документ получателей изменится на **Требуется аннулирование**.

Если хотя бы один получатель отказался от аннулирования, документ возвращается в предыдущий статус (**Подписано**, **Ожидает подписи** или **Требуется подписи**).

Если все подписавшие документ пользователи согласились с аннулированием, документ переходит в статус **Аннулирован**.

Для подтверждения или отказа в аннулировании документа:

1. Откройте раздел **Все документы**.
2. Выберите документ со статусом **Требуется аннулирование**.
3. На открывшейся странице ознакомьтесь с комментарием получателя;
4. Выполните одно из действий:
  - 4.1. Подтвердите аннулирование документа:
    - 1) Нажмите **Аннулировать**;
    - 2) Нажмите **Отправить**.

После подтверждения аннулирования документа отправителем и всеми получателями, он перестанет быть юридически значимым и будет отображаться в списке исходящих документов со статусом **Аннулирован**.

4.2. Откажитесь в аннулировании документа:

- 1) Нажмите кнопку **Отказаться**.
- 2) В открывшемся окне:
  - укажите причину отказа;
  - нажмите кнопку **Отправить**.

Документ останется юридически значимым.

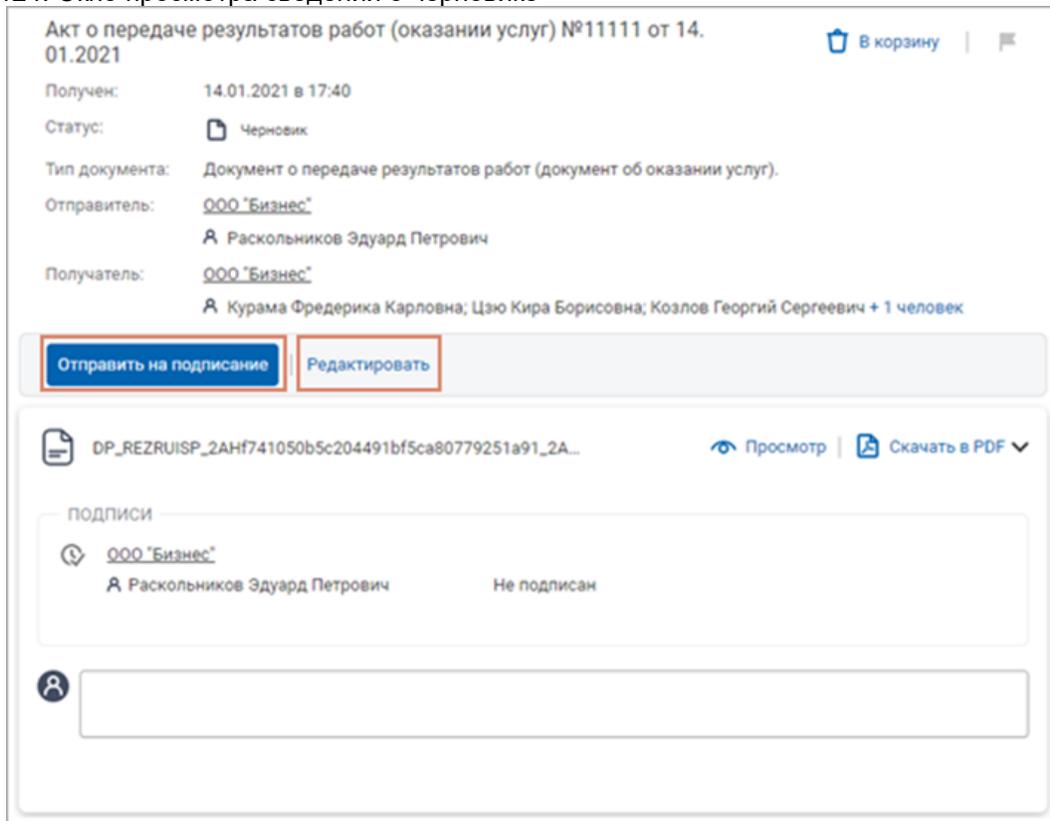
Получатель может согласиться с этим или направить вам повторный запрос на аннулирование с обоснованием причины.

## 10.6. Работа с черновиками документов

Для открытия черновика:

1. Откройте раздел **Черновики**.
2. Выберите черновик из списка.
3. В открывшемся окне просмотра сведений о черновике вы можете ([Рисунок 124](#)):
  - 3.1. Отправить документ, если указан хотя бы один получатель. Для отправки нажмите кнопку **Отправить на подписание**.
  - 3.2. Добавить комментарий к документу.
  - 3.3. Изменить наименование и получателей документа. Для изменения нажмите кнопку **Редактировать**.

Рисунок 124. Окно просмотра сведений о черновике



## 11. Дополнительные возможности

### 11.1. Подписание документов на смартфоне при помощи мобильного приложения IDPoint



Сертифицированное мобильное приложение IDPoint, созданное компанией «Инфотекс Интернет Траст», позволяет подписывать документы усиленной квалифицированной электронной подписью прямо в смартфоне, при этом пользователь может находиться в любом месте и использовать сервис в любое удобное время.

У пользователя есть возможность выбрать два способа подписания документов:

1. В web-версии TrustDoc b2b.iitrust.ru.
2. На своем смартфоне в мобильном приложении IDPoint.



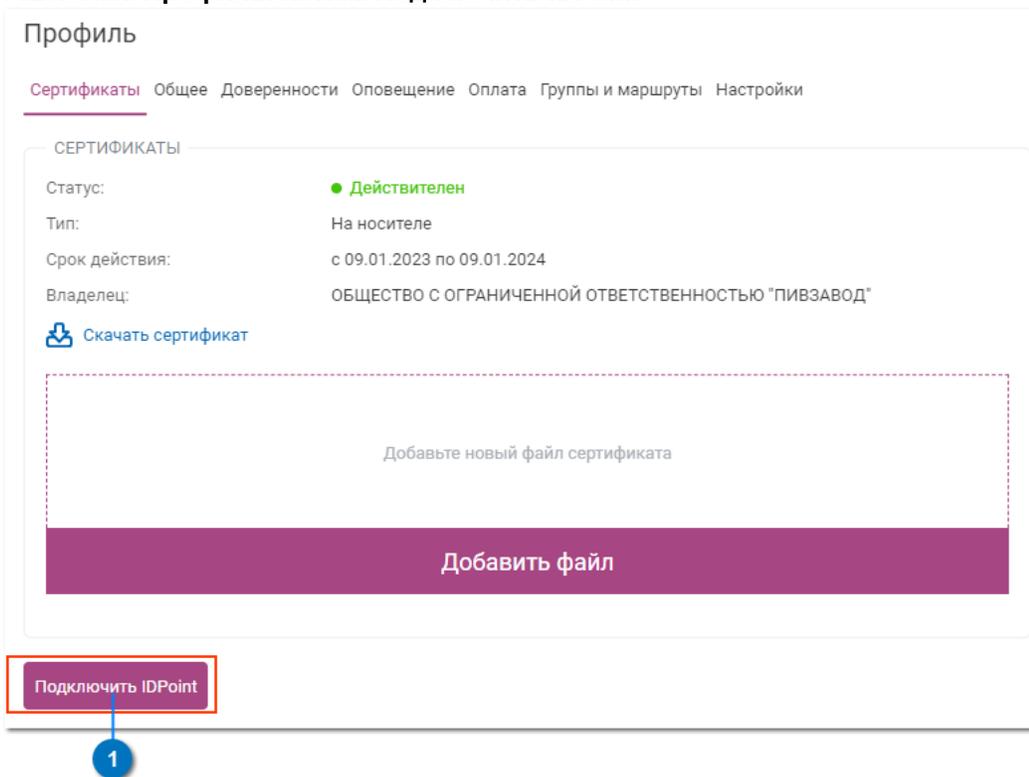
#### Внимание!

Перед подписанием документов в TrustDoc с использованием мобильного приложения IDPoint убедитесь, что оно установлено.

Для подключения мобильного приложения IDPoint:

1. Откройте окно **Профиль** (см. [Настройки профиля](#)).
2. Нажмите кнопку **Подключить IDPoint** ([Рисунок 125](#)).

Рисунок 125. Окно **Профиль**. Кнопка **Подключить IDPoint**



1

#### Кнопка Подключить IDPoint

Предназначена для формирования и отправки заявки на регистрацию в IDPoint.

3. Заполните форму для регистрации ([Рисунок 126](#)).
4. Нажмите кнопку **Подключить IDPoint**.





Рисунок 128. Форма для регистрации **Поиск или регистрация в IDPoint**  
Профиль

[Сертификат](#) [Общее](#) [Оповещение](#) [Оплата](#)

СЕРТИФИКАТЫ

Статус:	● <span style="color: green;">Действителен</span>
Тип:	VIPNet ЭДО
Использовать по умолчанию:	<input type="checkbox"/>
Срок действия:	с 28.01.2021 по 14.12.2021
Владелец:	ООО "Чайка"
Скачать сертификат	

---

Статус:	● <span style="color: green;">Действителен</span>
Тип:	IDPoint
Использовать по умолчанию:	<input checked="" type="checkbox"/>
Срок действия:	с 11.02.2021 по 11.02.2022
Владелец:	ООО "Чайка"
Скачать сертификат	

## 11.2. Просмотр истории документа

Портал TrustDoc позволяет вам всегда быть в курсе того, на каком этапе передачи находится ваш документ.

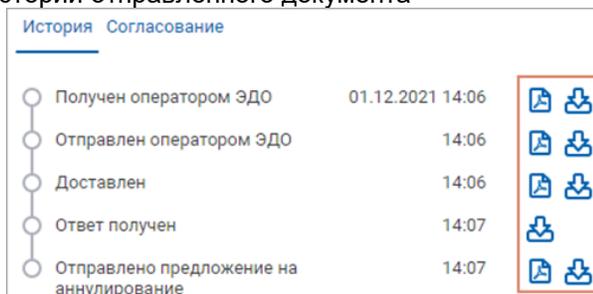
Информация об этапах передачи отображается на панели просмотра в столбце **Статус** (см. [Интерфейс портала TrustDoc](#)).

Подробная информация о передаче каждого вашего документа содержится на его странице:

1. Откройте раздел **Все документы**.
2. Выберите документ.
3. В блоке **История** открывшегося окна просмотра сведений о документе ([Рисунок 129](#)):
  - 3.1. Ознакомьтесь с интересующей вас информацией.
  - 3.2. Просмотрите подробную информацию о каждом этапе передачи документа (при необходимости);
  - 3.3. Сохраните информацию в виде файла в форматах PDF или XML на вашем компьютере,

для чего используйте кнопки или соответственно (при необходимости).

Рисунок 129. Просмотр истории отправленного документа



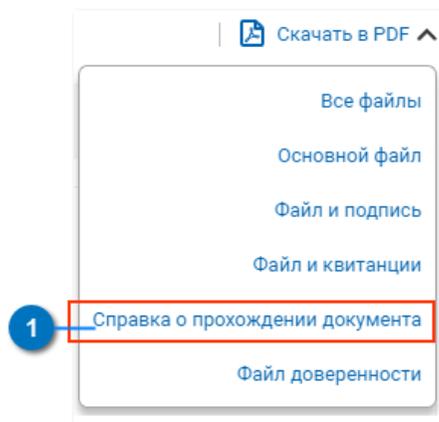
### 11.3. Формирование справки о прохождении документа

Портал TrustDoc позволяет сформировать справку об этапах, которые прошел документ в процессе документооборота.

Для формирования справки:

1. Откройте раздел **Все документы**.
2. Выберите документ в списке.
3. В открывшемся окне просмотра сведений о документе:
  - 3.1. Нажмите  на кнопке **Скачать в PDF**;
  - 3.2. В раскрывшемся списке ([Рисунок 130](#)) выберите **Справка о прохождении документа**.
4. Убедитесь в сохранении справки.

Рисунок 130. Пункт выбора формирования справки о прохождении документа



1

#### Пункт Справка о прохождении документа

Предназначен для формирования и сохранения справки о прохождении документа.

Сформированная справка содержит этапы, который уже прошел документ.

После прохождения очередного этапа или по завершении документооборота можно повторно выполнить шаги, описанные в настоящем разделе и получить обновлённую справку.

### 11.4. Просмотр статистики по обмену документами

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

Статистические данные содержатся в разделе **Статистика**, структура которого описана в пункте [Раздел Статистика](#) настоящего документа.

Статистические данные сгруппированы по вкладкам:

1. **Документы** – содержит данные о документах, которыми вы обменялись со своими контрагентами.
2. **Контрагенты** – содержит данные контрагентах, с которыми вы обменивались документами.
3. **Проблемы** – содержит информацию о документах, которые не были обработаны или при передаче которых возникли какие-либо неполадки (например, если какой-либо документ доставлен получателю с задержкой из-за низкой скорости подключения к Интернету). Также в этой вкладке отображаются сведения о количестве отправленных вами документов, для которых получатель запросил исправления (в столбце **Получено уведомление об уточнении**).  
представлены в табличном и графическом виде

Для просмотра статистики:

1. Откройте раздел **Статистика**.
2. Выберите вкладку, содержащую необходимые данные
3. Задайте параметры отображения данных, включая период, за который вы хотите просмотреть информацию ([Рисунок 131](#)).



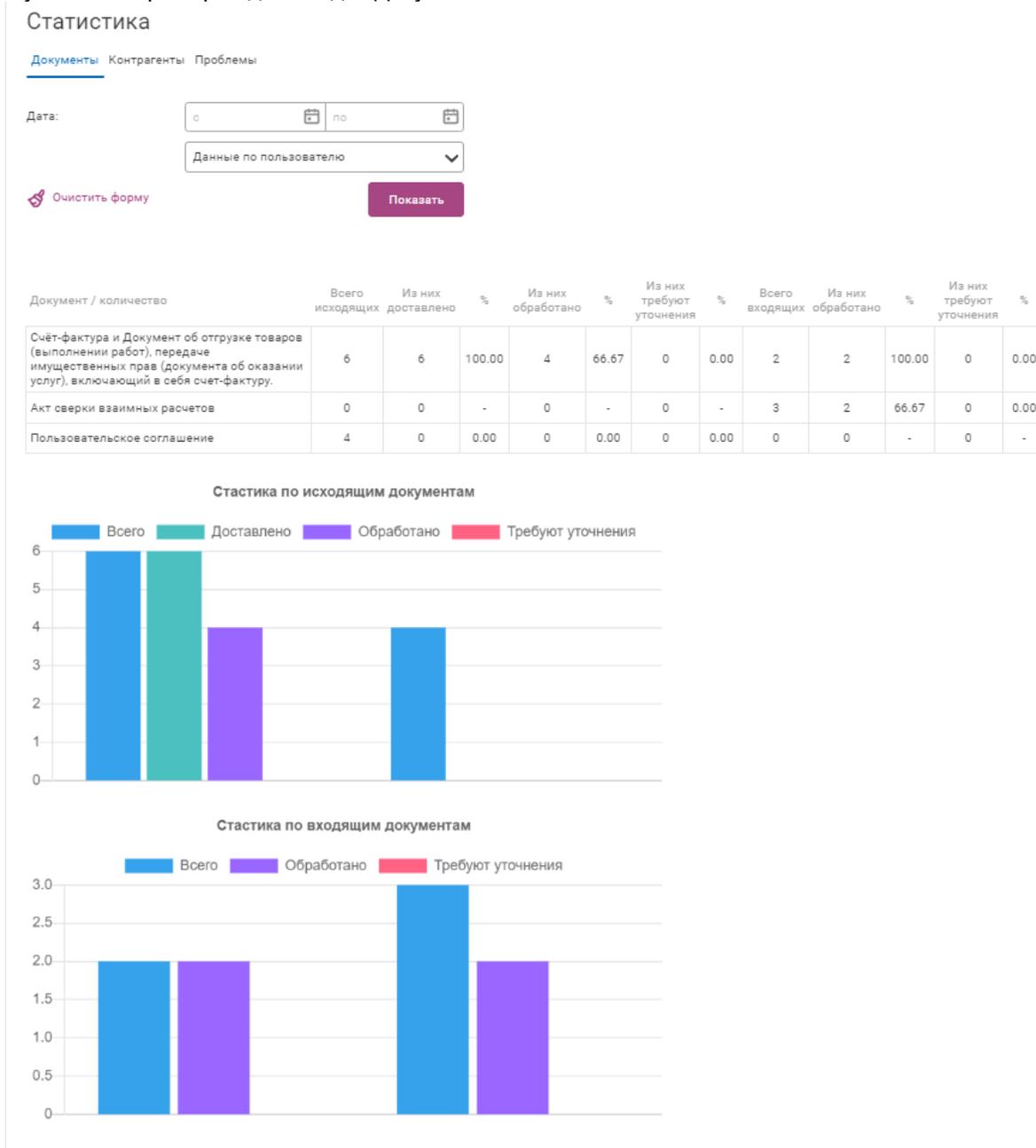
**Примечание** – Для получения данных за весь период существования профиля пользователя необходимо не указывать начало и окончание временного периода (поле **Дата** остается пустым).

4. Нажмите кнопку **Показать**.

Будут показаны статистические данные по заданным параметрам ([Рисунок 132](#)).

Рисунок 131. Поле задания параметров отображения данных

Рисунок 132. Пример вида вкладки Документы



## 11.5. Запрос на выгрузку документов

На портале TrustDoc вы можете осуществить выгрузку документов.

Это может быть полезно, если необходимо найти документы, соответствующие определенным критериям (например, при подготовке документов для передачи в Федеральную налоговую службу).

Для выгрузки документов необходимо сформировать запрос. После формирования и обработки запроса на сервере портала создается файл архива с документами, который вы можете сохранить на своем компьютере.

Файл архива содержит следующие документы:

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



### Внимание!

Файл архива хранится на портале 10 дней. По истечении этого срока файл будет удален без возможности восстановления.

1. Для создания запроса на выгрузку документов:

- 1.1. Откройте раздел **Выгрузка** ([Рисунок 133](#)).

Будет открыто окно с историей запросов на выгрузку документов. При отсутствии запросов в окне будет показано уведомление об отсутствии данных (**Данные не найдены**).

Рисунок 133. Вид окна раздела **Выгрузка**



- 1.2. Нажмите **Создать выгрузку**.

- 1.3. В открывшемся окне **Запрос на выгрузку документов** ([Рисунок 134](#)):

- 1) Заполните форму:

- задайте параметры размещения документов в архиве;
- укажите параметры выгружаемых документов;
- укажите состав файлов;
- укажите контрагентов;
- установите флажок **Отправить уведомление на e-mail** при необходимости получения уведомления со ссылкой на архив документов по электронной почте.



**Примечание** – Для получения уведомления на адрес электронной почты, который отличается от указанного при регистрации, укажите новый адрес.

2) Нажмите **Запросить выгрузку**.

Рисунок 134. Форма запроса

### Запрос на выгрузку документов

Каждый документ разместить в отдельной папке архива

Дата:  с  по

Тип документа:

Статус:

Категория:

Название документа:

 Дополнительная фильтрация к параметрам по названию документа

**СОСТАВ ФАЙЛОВ**

Основной файл и подпись  Квитанции и подписи

Печатная форма основного файла  Реестр документов

**КОНТРАГЕНТЫ**

Все контрагенты

Отправить уведомление на e-mail:

Комментарий:

 Очистить форму 

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

После завершения обработки запрос получит статус **Выполнен**.

На ваш или указанный адрес электронной почты будет направлено уведомление со ссылкой для скачивания файла архива (при установке данного параметра в форме запроса).

Вы можете скачать файл архива в течение 10 дней с момента получения уведомления по электронной почте.

2. Для сохранения файл архива на компьютер:
  - 2.1. С портала TrustDoc:
    - 1) Откройте раздел **Выгрузка**.
    - 2) Выберите файл архива.
    - 3) Нажмите **Скачать**.
  - 2.2. С использованием ссылки полученной по почте:
    - 1) Откройте письмо с ссылкой.
    - 2) Нажмите на ссылку.
 Файл архива будет автоматически загружен и сохранен на компьютере.
3. Для отмены запроса:
  - 3.1. Перейдите на страницу с историей запросов.
  - 3.2. Выберите запрос.
  - 3.3. Нажмите **Отменить запрос**.

### 11.6. Прослеживаемость товаров

Портал TrustDoc позволяет формировать электронные счета-фактуры (СЧФ/УПД) с информацией о товарах, которые подлежат прослеживаемости, для дальнейшего предоставления их в ФНС России. Для формирования СЧФ/УПД с информацией о товарах, которые подлежат прослеживаемости,

1. Войдите на портал.
2. Создайте формализованный документ (см. [Счет фактура/УПД](#)):
  - 2.1. Нажмите кнопку **Создать документ**.
  - 2.2. Нажмите **Заполнить** в окне **Создание нового документа** (см. [Рисунок 95](#) и [Рисунок 96](#)).
  - 2.3. Выберите тип формализованного документа (см. [Рисунок 99](#)) **Счет-фактура/УПД**.
  - 2.4. В открывшемся окне **Счет-фактура**:
    - 1) Заполните необходимые разделы;
    - 2) Установите отметку в чекбоксе **Указать сведения о прослеживаемости** ([Рисунок 135](#));
    - 3) Заполните поля данного пункта для идентификации товара;

Рисунок 135. Пункт **Указать сведения о прослеживаемости**

Указать сведения о прослеживаемости

Регистрационный номер партии товаров\*

Кол-во\*

Ед. измерения\*

Дополнительный показатель для идентификации товара



**Примечание** – Идентификационные данные заполняются для каждого товара (группы товара), указанного в счет-фактуре и подлежащего прослеживаемости. Для добавления дополнительного блока ввода сведений о прослеживаемости нажмите **Добавить** внизу блока.

- 4) Завершите создание документа.
- 2.5. Нажмите кнопку **Создать**.
- Созданный документ будет добавлен на страницу **Создание нового документа**.
- 2.6. Нажмите **Отправить**.

После отправки документа, информация о прохождении документа будет отображаться в поле информации ([Рисунок 136](#)).

Рисунок 136. Вкладка **Прослеживаемость**

---

[История](#) [Маркировка](#) [Прослеживаемость](#)

---

Ответ от ПК ЭСФ получен 21.12.2020 05:56 

Статус ответа: ✓ Успех - 21.12.2020 в 05:56

**Описание**  
Document was successfully processed

**Операции**

Тип операции:	Операция валидации документа
Дата операции:	21.12.2020 в 05:56
Статус:	<span style="color: green;">✓</span> Успешно

---

Тип операции:	Операция маршрутизации. Документ отправлен/не отправлен в товарную группу.
Дата операции:	21.12.2020 в 05:56
Статус:	<span style="color: green;">✓</span> Успешно

---

Тип операции:	Обувные товары
Дата операции:	21.12.2020 в 05:56
Статус:	<span style="color: green;">✓</span> Успешно

---

## 12. Глоссарий

### ViPNet CSP

Средство криптографической защиты информации (криптопровайдер) для выполнения криптографических операций. Поддерживает алгоритмы ГОСТ для электронной подписи и шифрования данных.

#### Авторизация

Предоставление пользователю доступа к portalу TrustDoc после проверки и подтверждения наличия у него необходимых прав. Наличие у пользователя необходимых прав должно быть подтверждено им путем ввода идентификационных данных (логин, пароль, ключ, сертификат и др.) по которым он может быть идентифицирован в ходе аутентификации.

#### Аутентификация

Процесс проверки подлинности пользователя, путем сопоставления предоставленных им идентификационных данных с аутентификационной информацией.

#### Договор

Документ, выражающий согласованную волю 2-х лиц в рамках оформления сделки между этими сторонами

#### Дополнительное соглашение к договору

Документ представляющий собой согласованную волю сторон на изменение или прекращение ранее установленных гражданских прав и обязанностей.

#### Квитанция

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

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

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

#### Контейнер ключей

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

#### Контрагент

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

#### Машиночитаемая доверенность (МЧД)

Доверенность руководителя на передачу части полномочий своему представителю без заверения у нотариуса.

#### Пакет документов

Несколько связанных электронных документов, объединенных вместе для передачи получателем.

#### Печатная форма документа

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

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

#### Протокол разногласий

Документ позволяющий выразить возражения и согласовать условия договора, по которым у сторон есть разногласия.

#### Роуминг

Сервис portalа TrustDoc, который позволяет обмениваться юридически значимыми документами с компаниями других операторов электронного документооборота.

После отправки документа в роуминге количество доступных документов в текущем тарифном пакете

уменьшается на единицу (обслуживание осуществляется без доплат).

### Чекбокс

От англ. **checkbox**. Дословно переводится "отметка в квадратике".

Элемент пользовательского интерфейса, позволяющий выбирать состояние параметра с двумя состояниями:

- включено;
- отключено.

Данные состояния часто имеют другие значения. Например, включено-исключено, добавить-убрать и др.

### Формализованный документ

Документ, оформленный согласно следующим требованиям:

- Федеральный Закон №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 29.11.2014) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- Приказ ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@ «Об утверждении формата счета-фактуры и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, в электронной форме»;
- Приказ ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме»;
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме»;
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@ «Об утверждении формата представления документа о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) в электронной форме»;
- Приказ ФНС России от 20.05.2016 N ММВ-7-15/329@ «О признании утратившими силу приказов ФНС России от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@ и от 02.02.2015 N ММВ-7-15/40@»;
- Приказ Минфина России от 10.11.2015 N 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»;
- Приказ ФНС России от 09.12.2021 № ЕД-7-26/1065@ «Об утверждении форматов электронной транспортной накладной, электронной сопроводительной ведомости и электронного заказ-наряда».

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

### Электронный документ

Документ, в котором информация представлена в электронной форме.