

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА
Назначение и выполнение сервиса «Документооборот 2.0»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-40

Листов 48

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Документооборот 2.0».

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения	4
1 Назначение программы	5
2 Выполнение программы	6
2.1 Интернет-банк.....	6
2.1.1 Информация о документе	10
2.1.2 Загрузка или создание документов.....	15
2.1.2.1 Счёт на оплату	16
2.1.2.2 Акт.....	20
2.1.2.3 Накладная.....	22
2.1.2.4 Счет-фактура.....	24
2.1.2.5 УПД.....	26
2.1.2.6 Договор.....	28
2.1.2.7 Дополнительное соглашение.....	30
2.1.2.8 Загрузка готового документа.....	32
2.1.3 Подпись документов	37
2.1.3.1 Неквалифицированная подпись	38
2.1.3.2 Квалифицированная подпись документов.....	41
2.2 Мобильное приложение	46

СОКРАЩЕНИЯ

КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ПДО	Правила дистанционного обслуживания
ПК	Персональный компьютер
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
УПД	Универсальный передаточный документ

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», в офертах <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Документооборот 2.0» предназначен для создания электронного архива с документами, который позволяет:

- загружать, хранить, редактировать и просматривать связанные документы;
- формировать документы с помощью ввода данных в конструктор документов;
- подписывать документы электронной подписью;
- выполнять поиск документов;
- отправлять документы для ознакомления.

Сервис «Документооборот 2.0» состоит из трех модулей:

- «Edik»;
- «Керка»;
- «Involve-edox».

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в руководстве пользователя RU.31465715.01000-01 34 01-1 «Программный комплекс Сервис Точка. Назначение и условия выполнения Программного комплекса Сервис Точка. Назначение и выполнение сервисов «Авторизационный сервис Точка (crypto-ms)», «Интернет-банк Точка».

2.1 Интернет-банк

Для перехода к сервису «Документооборот 2.0» необходимо:

– на главной странице интернет-банка перейти на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 1;

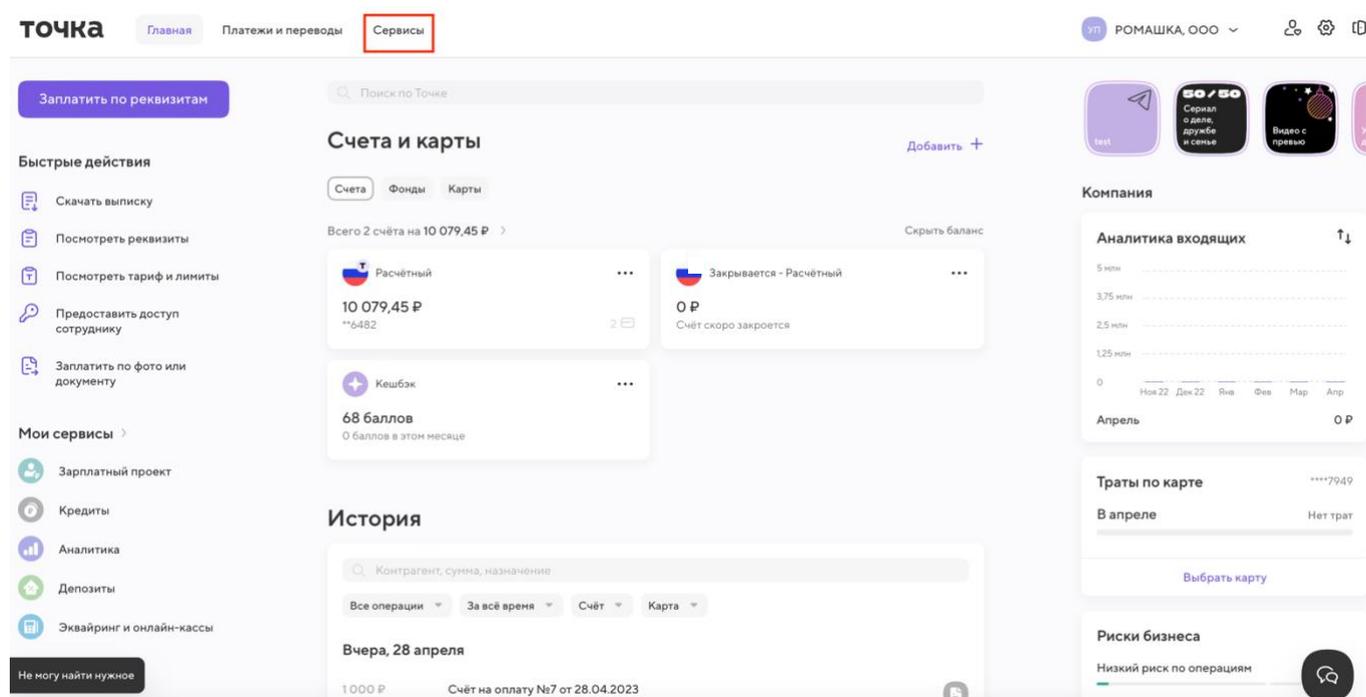


Рисунок 1 – Главная страница интернет-банка

– нажать на раздел «Документооборот», см. Рисунок 2.

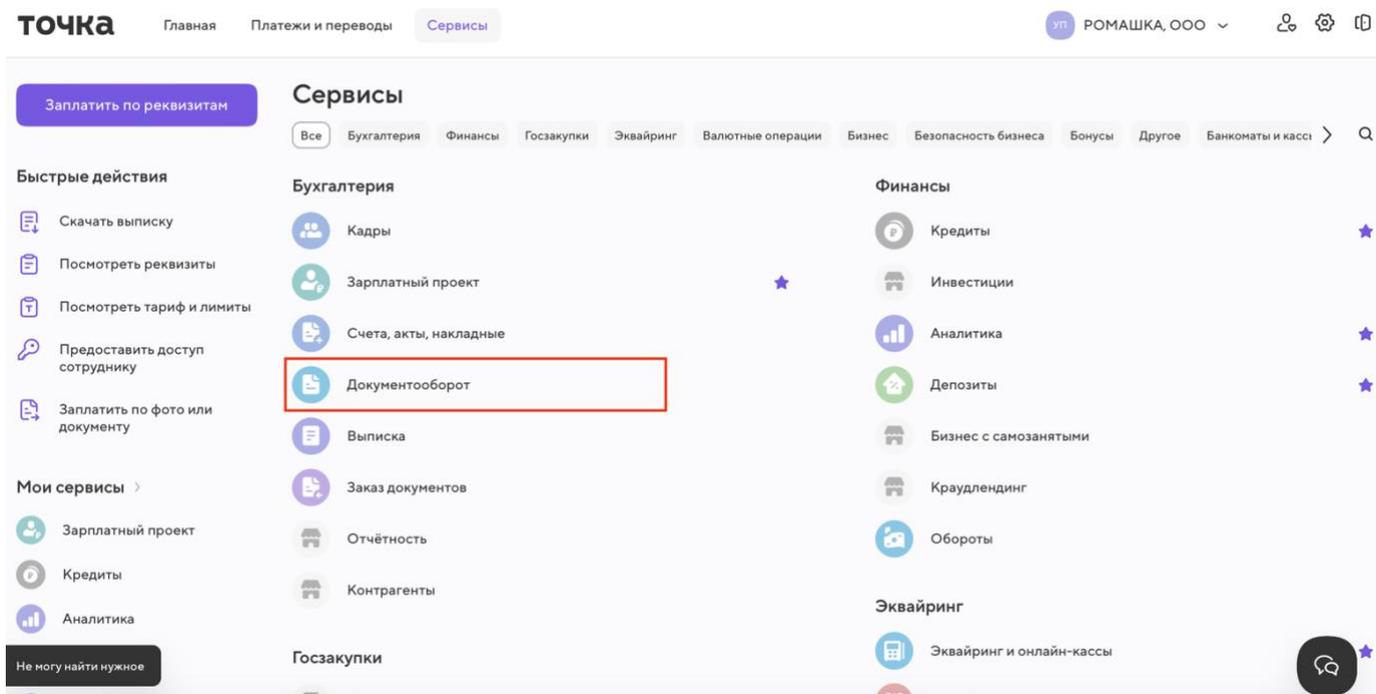


Рисунок 2 – Страница «Сервисы»

Откроется главная страница сервиса «Документооборот 2.0», см. Рисунок 3.

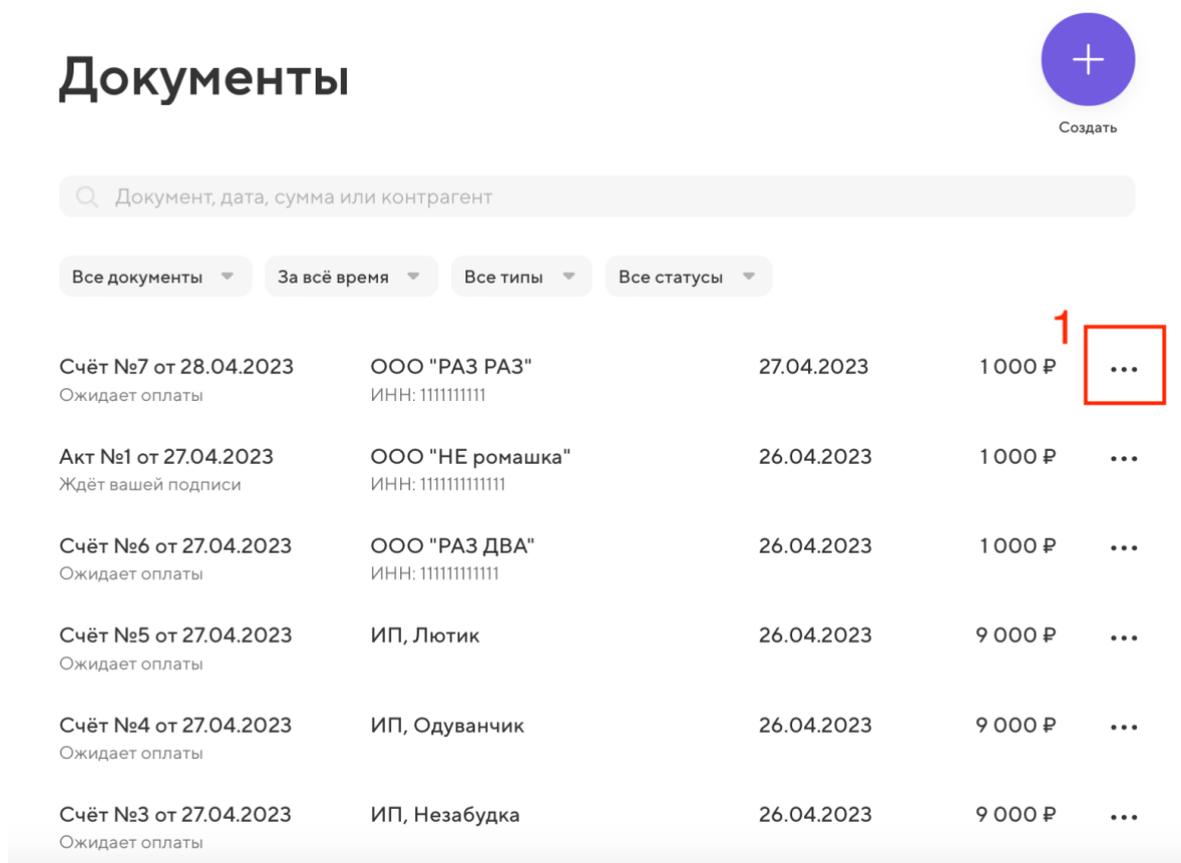


Рисунок 3 – Главная страница сервиса «Документооборот 2.0»

За поиск и фильтрацию документов на главной странице сервиса

«Документооборот 2.0», отвечает модуль «Edik».

Для поиска документа следует ввести информацию о документе, дате, сумме или контрагенте в поисковую строку и нажать кнопку «Enter».

Для фильтрации документов предусмотрено несколько параметров:

– тип документа – нажать на «Все документы», см. Рисунок 3, и выбрать подходящий из выпадающего списка, см. Рисунок 4;

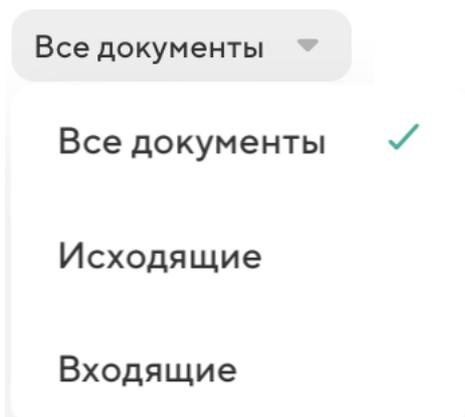


Рисунок 4 – Фрагмент страницы, фильтр «Тип документа»

– период – нажать на «За всё время», см. Рисунок 3, и выбрать подходящий период из выпадающего списка, см. Рисунок 5;

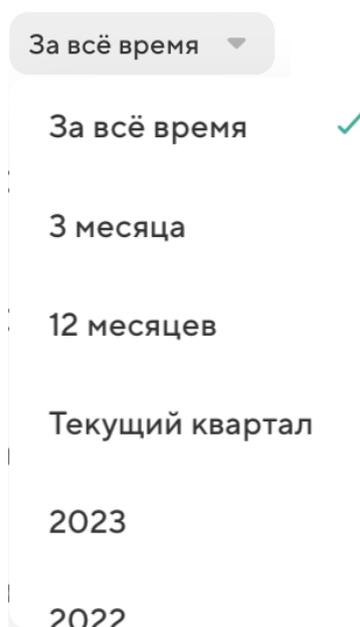


Рисунок 5 – Фрагмент страницы, фильтр «Период»

– вид документа – нажать на «Все типы», см. Рисунок 3, и выбрать подходящий из выпадающего списка, см. Рисунок 6;

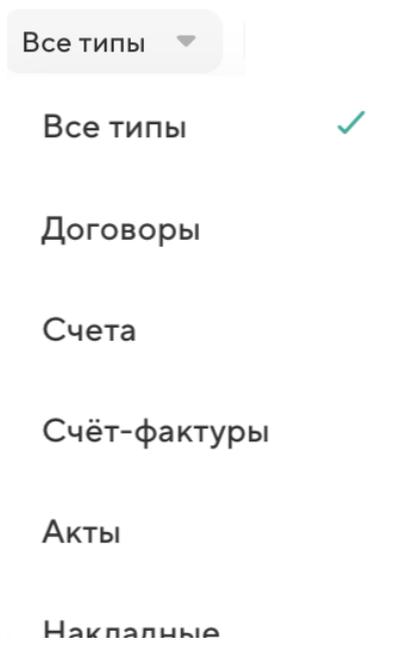


Рисунок 6 – Фрагмент страницы, фильтр «Вид документа»

– статус документа – нажать на «Все статусы», см. Рисунок 3, и выбрать подходящий из выпадающего списка, см. Рисунок 7.

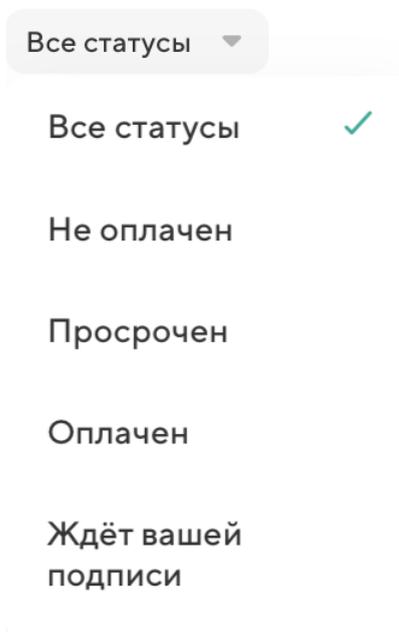


Рисунок 7 – Фрагмент страницы, фильтр «Статус»

Нажав кнопку «1», см. Рисунок 3, откроется меню, на котором представлены быстрые действия, которые можно выполнить с документом, см. Рисунок 8. Действия, которые можно совершить с документом более подробно описаны в 2.1.1.

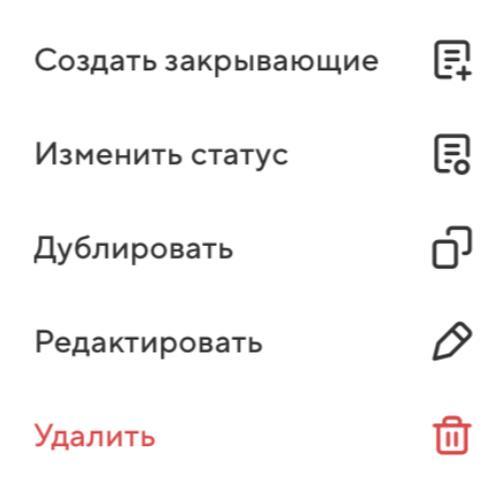


Рисунок 8 – Фрагмент страницы «Меню»

2.1.1 Информация о документе

За функции, представленные в данном разделе, отвечает модуль «Edik» сервиса «Документооборот 2.0».

Для просмотра информации о документе следует нажать на строку с данными соответствующего документа, см. Рисунок 3, откроется страница, см. Рисунок 9.

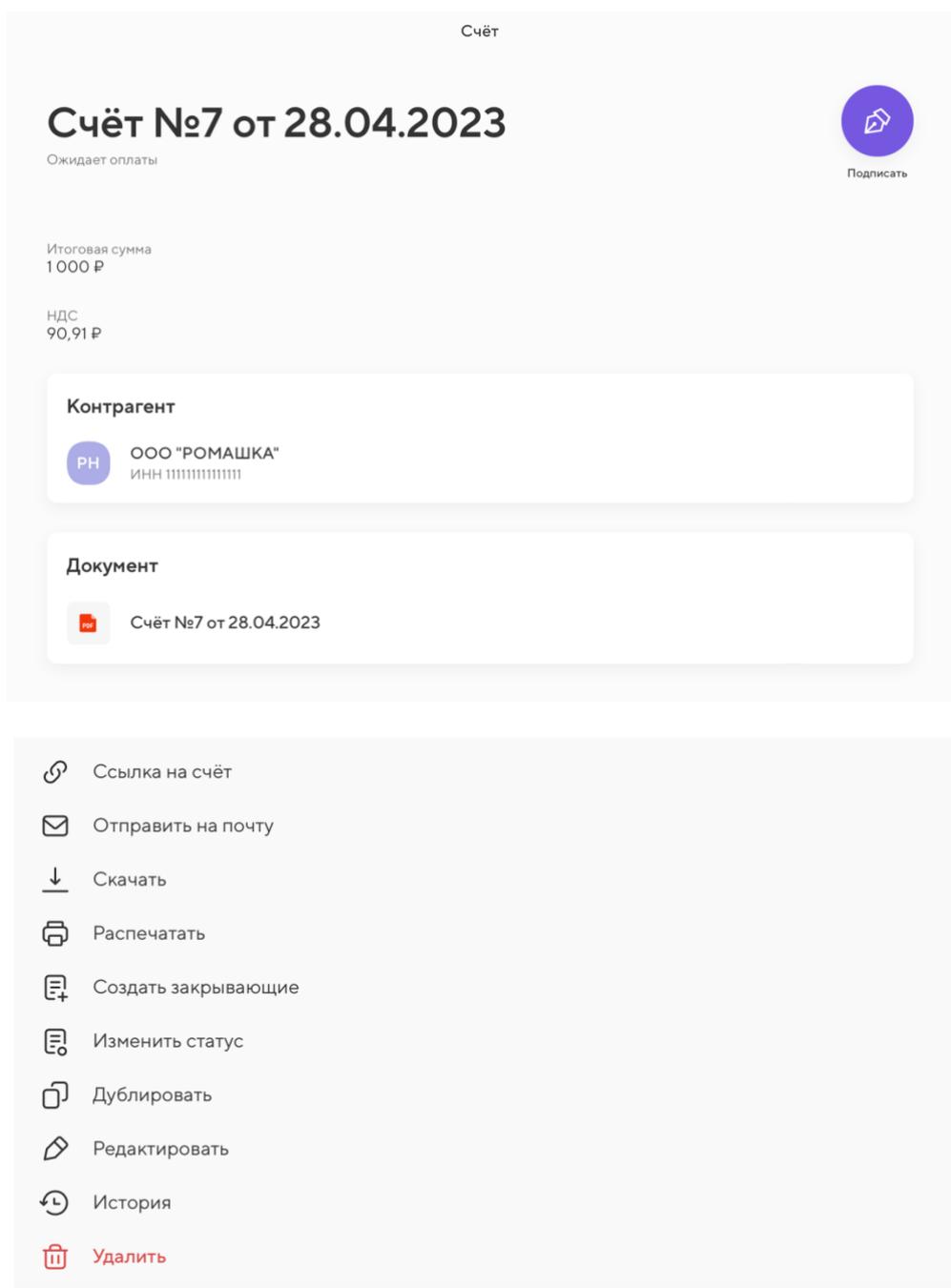


Рисунок 9 – Страница «Информация о документе»

На странице есть возможность просмотреть информацию о контрагенте, для этого следует нажать на контрагента в разделе «Контрагент», см. Рисунок 9.

Для просмотра документа следует нажать на документ в разделе «Документ», см. Рисунок 9.

Также на странице доступен ряд действий:

– при нажатии кнопки «Ссылка на счёт», см. Рисунок 9, откроется окно, в котором можно скопировать ссылку, нажав кнопку «Скопировать ссылку»,

см. Рисунок 10. Также есть возможность поделиться документом, нажав на виджет социальной сети, см. Рисунок 10;

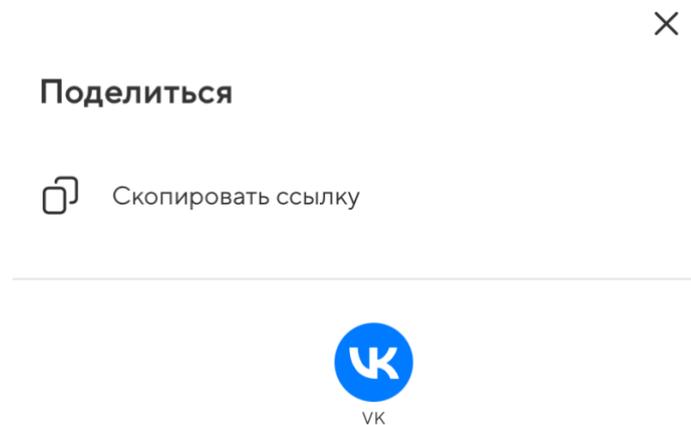


Рисунок 10 – Окно «Поделиться»

– при нажатии кнопки «Отправить на почту», см. Рисунок 9, откроется окно, в котором следует ввести адрес электронной почты и нажать кнопку «Отправить», см. Рисунок 11;

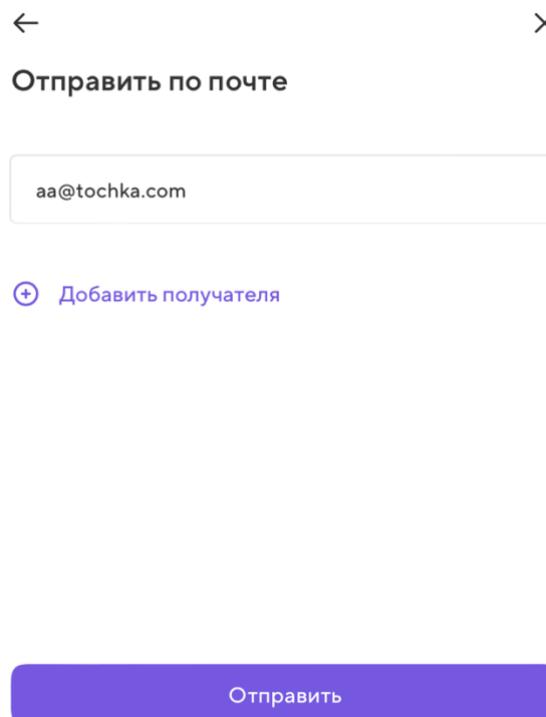


Рисунок 11 – Окно «Отправить по почте»

Примечание. Добавить получателя можно, нажав кнопку «Добавить получателя», см. Рисунок 11. После добавления второго получателя появится возможность удаления одного из получателей нажатием кнопки «1», см. Рисунок 12.

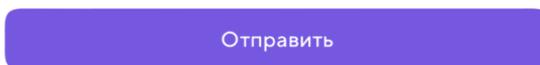
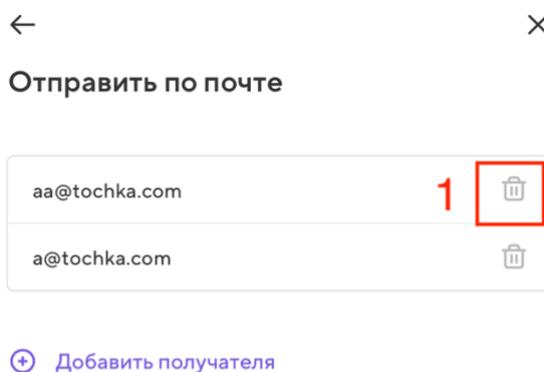


Рисунок 12 – Окно «Добавить получателя»

- при нажатии кнопки «Скачать», см. Рисунок 9, документ будет скачан на ПК пользователя;
- при нажатии кнопки «Распечатать», см. Рисунок 9, документ откроется на новой вкладке и далее его можно будет распечатать;
- при нажатии кнопки «Создать закрывающие», см. Рисунок 9, откроется страница с типами документов, которые можно создать, см. Рисунок 13. Выбранный тип документа будет привязан к созданному документу. После выбора необходимого вида документа, откроется страница создания документа, подробнее о создании документов смотреть в 2.1.1;

Закрывающий документ

Выберите нужный, а мы создадим его и свяжем с исходным документом

-  **Акт**
Подтверждает факт предоставления услуги
-  **Накладная**
Подтверждает фактическую отгрузку товаров и их стоимость
-  **Счёт-фактура**
Подтверждает сумму НДС, выставленную покупателю, и даёт ему право на вычет
-  **УПД**
Подтверждает сумму НДС, выставленную покупателю, и даёт ему право на вычет

Рисунок 13 – Страница «Закрывающий документ»

– при нажатии кнопки «Изменить статус», см. Рисунок 9, откроется окно, в котором можно изменить статус счета, нажав на необходимый статус, см. Рисунок 14;

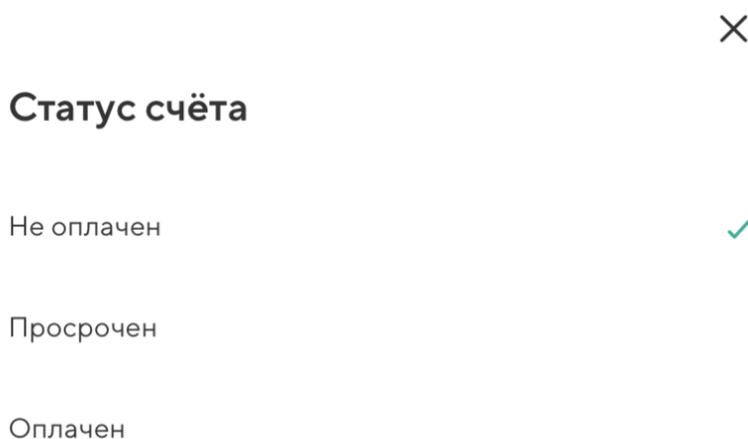


Рисунок 14 – Окно «Статус»

– при нажатии кнопки «Дублировать», см. Рисунок 9, откроется страница создания нового документа с предзаполненными данными;

– при нажатии кнопки «Редактировать», см. Рисунок 9, откроется страница редактирования, после внесения изменений следует нажать кнопку «Сохранить»,

см. Рисунок 41;

– при нажатии кнопки «История», см. Рисунок 9, откроется окно с историей операций с документом, см. Рисунок 15;

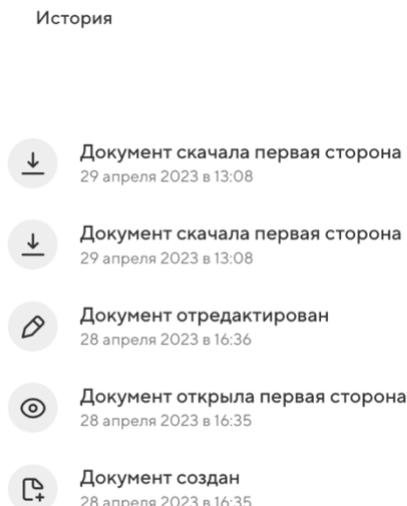


Рисунок 15 – Окно «История»

– при нажатии кнопки «Удалить», см. Рисунок 9, откроется окно для подтверждения действия, следует нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 16.

Удалить «Счёт №7 от 28.04.2023»?

 Удалить

Отмена

Рисунок 16 – Окно «Удаление»

2.1.2 Загрузка или создание документов

За функции, представленные в данном разделе, отвечает модуль «Edik» сервиса «Документооборот 2.0».

Для загрузки или создания нового документа необходимо нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 3. Откроется страница, на которой представлены виды документов, которые можно создать, а также возможность загрузки готового документа, см. Рисунок 17.

Создать документ

-  **Счёт на оплату**
Отправляется покупателю для оплаты проданного товара или услуги
-  **Акт**
Подтверждает факт предоставления услуги
-  **Накладная**
Подтверждает фактическую отгрузку товаров и их стоимость
-  **Счёт-фактура**
Подтверждает сумму НДС, выставленную покупателю, и даёт ему право на вычет
-  **УПД**
Подтверждает сумму НДС, выставленную покупателю, и даёт ему право на вычет
-  **Договор**
Фиксирует договорённости между вами и контрагентом
-  **Допсоглашение о смене реквизитов**
Закрепляет новые реквизиты на оплату для действующей сделки
-  **Готовый документ**
Любого типа, кроме накладной

Рисунок 17 – Выбор способа создания документа

2.1.2.1 Счёт на оплату

Для создания счета на оплату следует нажать на «Счёт на оплату», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 18.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 18. Документ будет открыт на новой вкладке.

Счёт

Создать на основе другого документа

Данные перенесём автоматически



Счёт

Номер выставляемого счёта	8
Дата выставления	29.04.2023 
Основание 	Необязательно 0 / 200

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Куда зачислить деньги

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции

Название товара или услуги 1  0 / 500				
Количество	Ед. измер.	Цена 	НДС	Итого
1	шт. 	0 Р	Без НДС 	0 Р
 Добавить позицию				

Дополнительно

Срок оплаты 	дд.мм.гггг 
Комментарий	Необязательно 0 / 2000

Добавить подпись или печать



Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 18 – Страница «Создание счета на оплату»

Есть возможность создать документ с предзаполненными данными, которые

будут заимствованы из другого, уже существующего, документа. Для этого следует передвинуть вправо кнопку-переключатель рядом с «Создать на основе другого документа», см. Рисунок 18. Появится дополнительное поле, в котором можно ввести название документа или контрагента и/или выбрать документ из списка, см. Рисунок 19. Часть данных из выбранного документа будет подставлена в текущий документ автоматически.

Счёт

The screenshot shows a form titled "Счёт" (Invoice) with a toggle switch "Создать на основе другого документа" (Create based on another document) turned on. Below the toggle, it says "Данные перенесём автоматически" (Data will be transferred automatically). A "Документ" (Document) field is highlighted, containing the text "Название документа или контрагента" (Document name or counterparty) and a red prompt "Заполните поле" (Fill the field). Below this, a list of documents is shown:

Документ	Название документа или контрагента
Счёт №7 от 28.04.2023 ООО "РАЗ"	
Акт №1 от 27.04.2023 ООО "АВТО"	✓
Счёт №6 от 27.04.2023 ООО "РАЗ"	
Счёт №5 от 27.04.2023 ООО "РАЗ"	

On the left side of the form, there are fields for "Номер выставяемого счёта" (Invoice number), "Дата выставления" (Invoice date), and "Основание" (Basis).

Рисунок 19 – Фрагмент страницы «Создание документа на основе другого документа»

При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 18, откроется возможность дублирования выбранной позиции, для этого следует нажать кнопку «Дублировать», см. Рисунок 20.



Рисунок 20 – Фрагмент страницы «Дублирование позиции»

Для добавления дополнительной позиции следует нажать кнопку «Добавить позицию», см. Рисунок 18.

Для добавления подписи или печати необходимо передвинуть вправо кнопку-переключатель рядом с «Добавить подпись или печать», см. Рисунок 18. Откроется

форма, куда можно добавить сканы подписи и/или печати с помощью нажатия кнопки «Загрузить файлы», см. Рисунок 21.

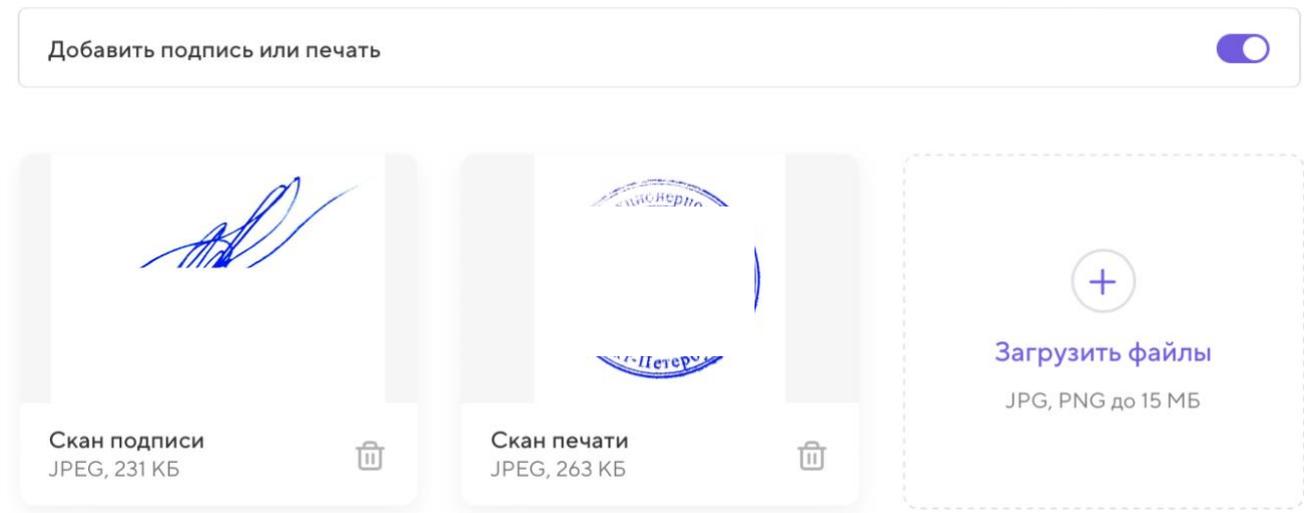


Рисунок 21 – Фрагмент страницы «Добавление подписи или печати»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 18, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 22. Документ будет отображен в статусе «Ожидает оплаты».



Счёт создан!

Счёт №8 от 04.05.2023 для ООО "РАЗ"
сохранён в списке документов

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать
-  Распечатать
-  Дублировать
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 22 – Окно «Счёт создан»

Если на расчетный счет, указанный в документе, поступит от контрагента сумма в полном объеме, статус счета изменится на «Оплачен».

В случае, если до указанного срока оплата не поступит, то статус счета будет изменен на «Просрочен».

Примечание. Статус документа можно изменить вручную в случае, если автоматическое изменение статуса было неверно.

2.1.2.2 Акт

Для создания акта следует нажать на «Акт», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 23.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 23. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Создать на основе другого документа

Данные перенесём автоматически

Акт

Номер акта	2
Дата выставления	29.04.2023 
Основание 	Необязательно 0 / 200

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Ваши реквизиты

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции

Название товара или услуги ...				
0 / 500				
Количество	Ед. измер.	Цена 	НДС	Итого
1	шт. 	0 Р	Без НДС 	0 Р

 [Добавить позицию](#)

 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 23 – Страница «Создание акта»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 23, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 24.



Акт создан!

Акт №2 от 04.05.2023 для Без инн сохранён в списке документов

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать
-  Распечатать
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 24 – Окно «Акт создан»

2.1.2.3 Накладная

Для создания накладной следует нажать на «Накладная», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 25.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 25. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Накладная

Создать на основе другого документа

Данные перенесём автоматически

Накладная

Номер накладной	1
Дата выставления	29.04.2023 
Основание 	Необязательно 0 / 200

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Ваши реквизиты

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции

Название товара или услуги ...				
0 / 500				
Количество	Ед. измер.	Цена 	НДС	Итого
1	шт. 	0 Р	Без НДС 	0 Р

 [Добавить позицию](#)

 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 25 – Страница «Создание накладной»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 25, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 26.



Накладная создана!

Накладная №1 от 04.05.2023 для ООО "РАЗ НА РАЗ
сохранена в списке документов

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать
-  Распечатать
-  Подписать
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 26 – Окно «Накладная создана»

2.1.2.4 Счет-фактура

Примечание. Счет-фактуру нельзя подписать онлайн. Данный тип документа можно создать, распечатать и подписать вручную.

Для создания счета-фактуры следует нажать на «Счет-фактура», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 27.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 27. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Счёт-фактура

Подписать онлайн нельзя. Можно создать и скачать, чтобы подписать вручную. ✕

Создать на основе другого документа 🔴
 Данные перенесём автоматически

Счёт-фактура

Номер счёт-фактуры	1
Дата выставления	29.04.2023 📅
Основание ?	Необязательно 0 / 200

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Ваши реквизиты

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 ▼
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции

Название товара или услуги ⋮				
0 / 500				
Количество	Ед. измер.	Цена ?	НДС	Итого
1	шт. ▼	0 Р	Без НДС ▼	0 Р

+ [Добавить позицию](#)

🔗 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 27 – Страница «Создание счета-фактуры»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 27, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 28.



Счёт-фактура создана!

Счёт-фактура №1 от 04.05.2023 для Без инн
сохранена в списке документов

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать
-  Распечатать
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 28 – Окно «Счёт-фактура создана»

2.1.2.5 УПД

Примечание. УПД нельзя подписать онлайн. Данный тип документа можно создать, распечатать и подписать вручную.

Для создания УПД следует нажать на «УПД», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 29.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 29. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Подписать онлайн нельзя. Можно создать и скачать, чтобы подписать вручную. ✕

Создать на основе другого документа 🔴
 Данные перенесём автоматически

УПД

Номер УПД	1
Дата выставления	29.04.2023 📅
Основание ?	Необязательно 0 / 200

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Ваши реквизиты

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 ▼
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Позиции

Название товара или услуги ⋮				
0 / 500				
Количество	Ед. измер.	Цена ?	НДС	Итого
1	шт. ▼	0 Р	Без НДС ▼	0 Р

+ [Добавить позицию](#)

🔗 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 29 – Страница «Создание УПД»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 29, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 30.



УПД создан!

УПД №1 от 04.05.2023 для ООО "РАЗ НА РАЗ НЕ
сохранён в списке документов

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать
-  Распечатать
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 30 – Окно «УПД создан»

2.1.2.6 Договор

Для создания договора следует нажать на «Договор», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 31.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 31. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Договор

Договор

Номер договора	1
Дата создания	29.04.2023 
Название документа	Договор №1 от 29.04.2023

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Ваши реквизиты

Счёт	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 
Почтовый адрес	450001, РОССИЯ, БАШКОРТОСТАН Респ, УФА г 40 / 200
Телефон	+7 (000) 000-00-00
Email	Электронная почта

Условия договора

Сумма сделки	0 Р Если суммы нет, оставьте поле пустым
Договор действует до	дд.мм.гггг 
Предмет договора 	Впишите названия товаров и услуг, которые будет оказывать исполнитель 0 / 1000

Предоплата	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 31 – Страница «Создание договора»

Для добавления информации о предоплате необходимо передвинуть вправо кнопку-переключатель рядом с «Предоплата», см. Рисунок 31. Откроются текстовые

поля, куда необходимо внести сумму и срок предоплаты, см. Рисунок 32.

Предоплата		
Сумма предоплаты	0 Р	
Срок предоплаты	ДД.ММ.ГГГГ	

Рисунок 32 – Фрагмент страницы «Предоплата»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 31, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 33.

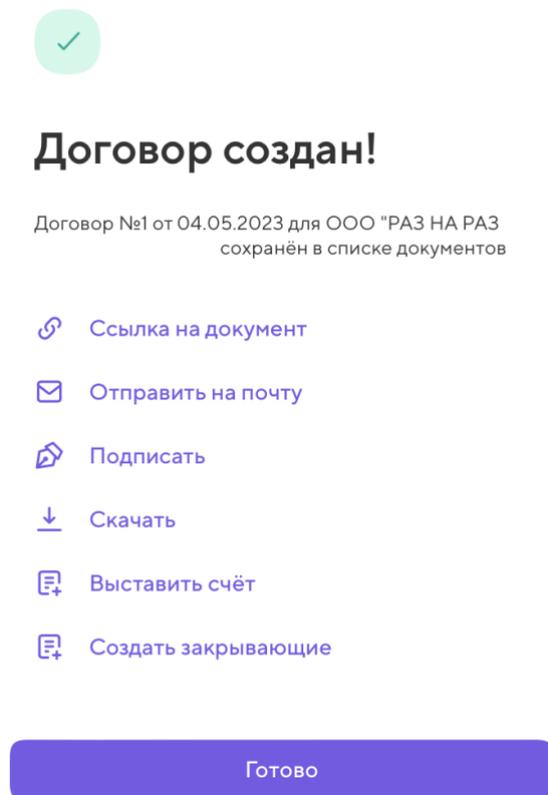


Рисунок 33 – Окно «Договор создан»

2.1.2.7 Дополнительное соглашение

Для создания дополнительного соглашения следует нажать на «Дополнительное соглашение», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой следует ввести необходимые данные и нажать кнопку «Создать», см. Рисунок 34.

Перед созданием документа есть возможность предварительного просмотра, для этого следует нажать кнопку «Предпросмотр документа», см. Рисунок 34. Документ будет открыт на новой вкладке.

Действия, которые можно совершить на странице были описаны в 2.1.2.1.

Дополнительное соглашение

Номер договора	Номер исходного договора с контрагентом
Дата создания договора	29.04.2023 
Город	Название города из исходного договора

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Новые реквизиты

Счёт 	 10 079,45 Р – Расчётный, **6482 
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Предпросмотр документа

Создать

Рисунок 34 – Страница «Создание дополнительного соглашения»

После нажатия кнопки «Создать», см. Рисунок 34, откроется окно с подтверждением создания документа. В окне представлены действия с документом, которые описаны в 2.1.1. Нажать кнопку «Готово», см. Рисунок 35.



Документ создан!

Сохранили допсоглашение для контрагента
ООО "РАЗ" в общем списке

 Ссылка на документ

 Отправить на почту

 Подписать

 Скачать

 Распечатать

 Дублировать

Готово

Рисунок 35 – Окно «Документ создан»

2.1.2.8 Загрузка готового документа

При выборе загрузки готового документа – «Готовый документ», см. Рисунок 17, откроется страница, на которой необходимо загрузить файл с помощью кнопки «Загрузить файлы», см. Рисунок 36.

Готовый документ

Добавьте документ или его скан, а мы распознаем и сохраним в сервисе.

Каждый файл считается отдельным документом. Если ваш докумен разбит на несколько сканов или фото — объедините их в один PDF-файл.



Рисунок 36 – Загрузка документов

При нажатии кнопки «1», см. Рисунок 37, загруженный документ будет удален. В случае необходимости загрузки дополнительного документа следует нажать кнопку «Загрузить файлы», см. Рисунок 37, и выбрать необходимый файл для загрузки.

Далее следует нажать кнопку «Распознать», см. Рисунок 37.

Готовый документ

Добавьте документ или его скан, а мы распознаем и сохраним в сервисе.
Каждый файл считается отдельным документом. Если ваш докумен разбит на несколько сканов или фото – объедините их в один PDF-файл.



Распознать

Рисунок 37 – Информационная страница

Откроется подтверждающее окно, нажать кнопку «Закреть», см. Рисунок 38.

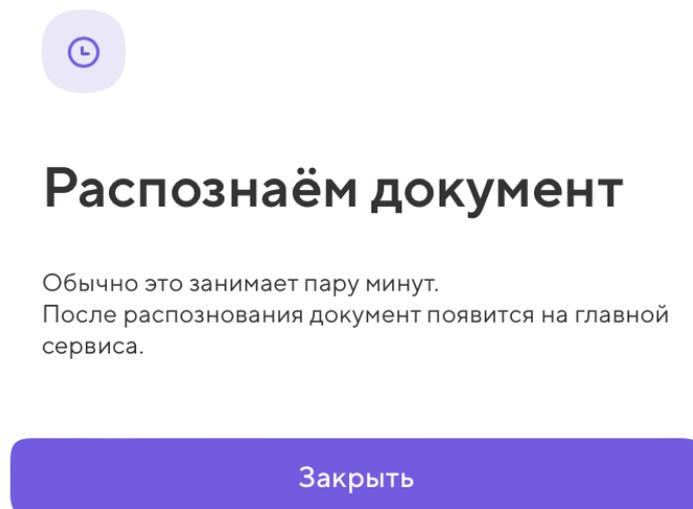


Рисунок 38 – Окно «Распознаем документ»

Документ появится на главной странице в статусе «Ждёт вашей подписи», см. Рисунок 39. Нажав кнопку «1», см. Рисунок 39, откроется меню.

Прочее
Ждёт вашей подписи

ООО "РОМАШКА"
ИНН: 1111111111

Просмотр



Рисунок 39 – Фрагмент страницы «Ждет вашей подписи»

Для просмотра информации о документе следует в меню нажать кнопку «Просмотр», см. Рисунок 39, откроется соответствующая страница, см. Рисунок 40.

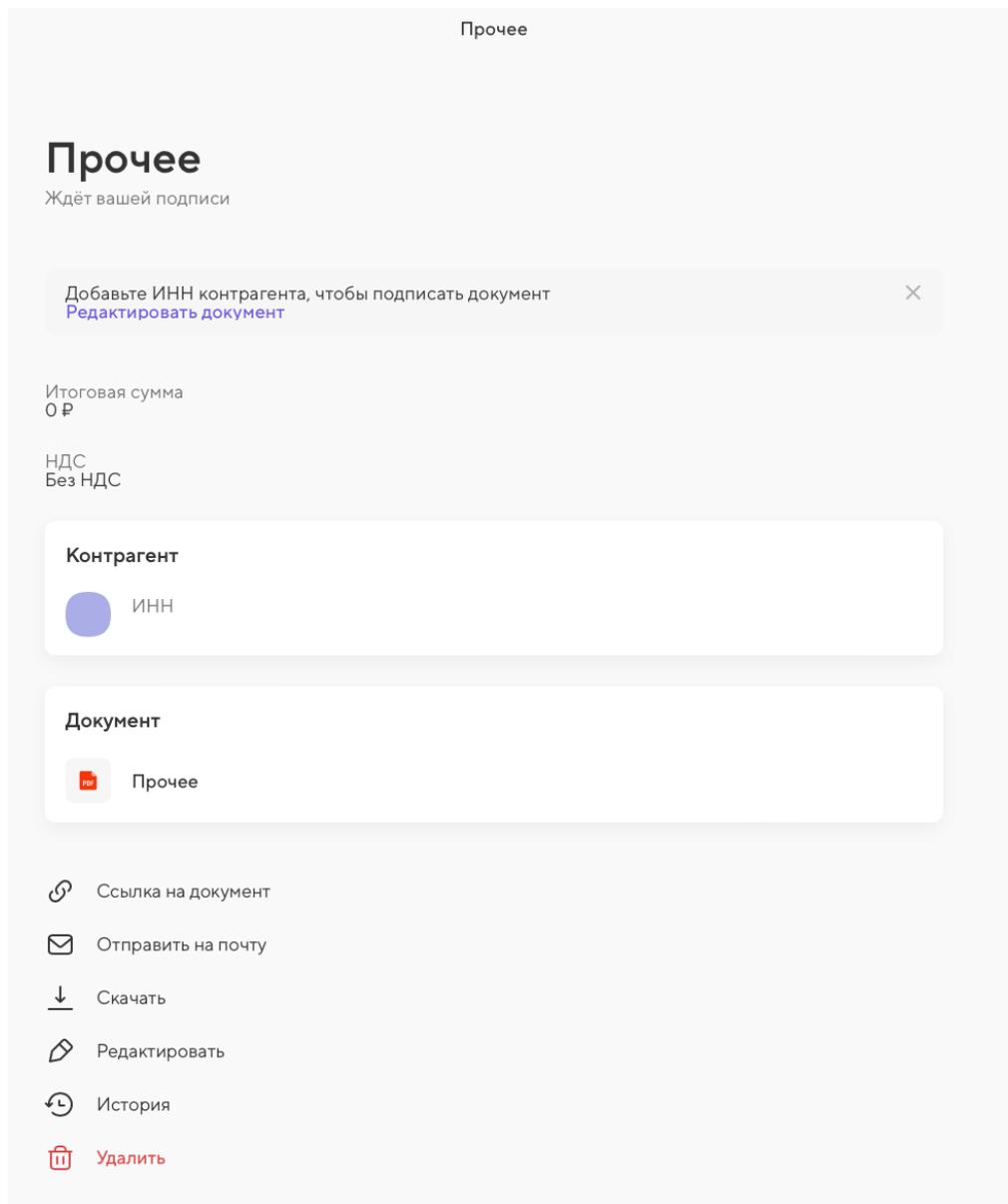


Рисунок 40 – Информация о загруженном документе

В случае, если в загруженном документе недостаточно данных, можно вручную заполнить недостающую информацию, для этого необходимо нажать кнопку «Редактировать документ», см. Рисунок 40, откроется страница, на которой следует

ввести необходимую информацию и нажать кнопку «Сохранить», см. Рисунок 41.

Редактирование

Описание

Тип документа	Прочее
Номер документа	№
Дата создания	04.05.2023
Название документа	Прочее

Контрагент

Данные контрагента	Название или ИНН
--------------------	------------------

Условия

Сумма сделки	0 Р Если суммы нет, оставьте поле пустым
--------------	---------------------------------------------

Сохранить

Рисунок 41 – Страница «Редактирование»

Примечание. В зависимости от типа документа и типа контрагента могут быть изменены разделы и поля для заполнения.

После добавления недостающих данных, документ будет доступен для подписания, см. Рисунок 42.

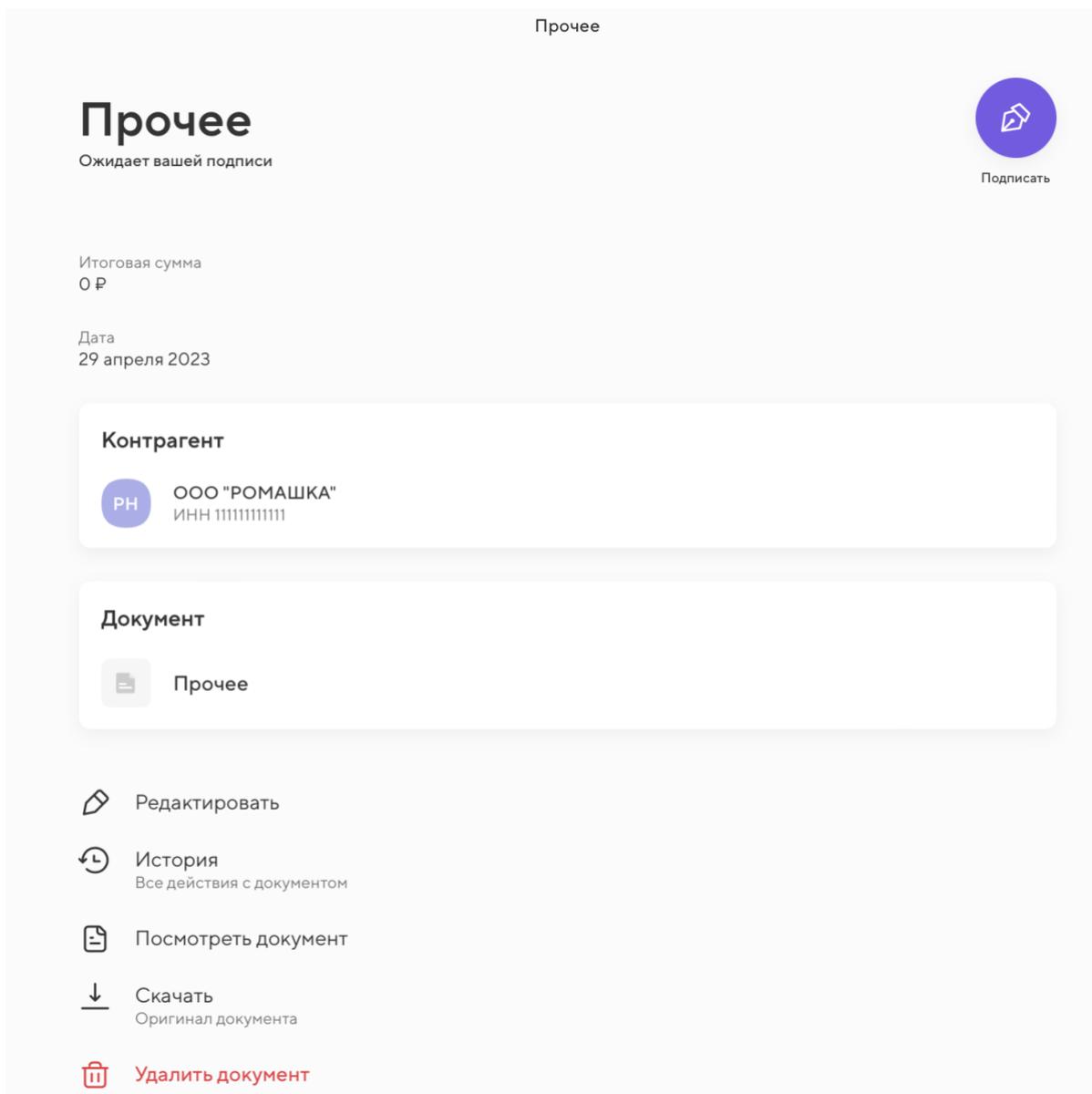


Рисунок 42 – Страница «Документ готов к подписанию»

Все действия, которые можно совершить на странице, описаны в 2.1.1.

2.1.3 Подпись документов

Для подписания документа необходимо нажать кнопку «Подписать», см. 2.1.1.

Появится страница с выбором подписи, необходимо выбрать тип подписи, которая будет использована, см. Рисунок 43:

- неквалифицированная электронная подпись с подтверждением при помощи SMS-кода;
- квалифицированная электронная подпись.

Чем подписать

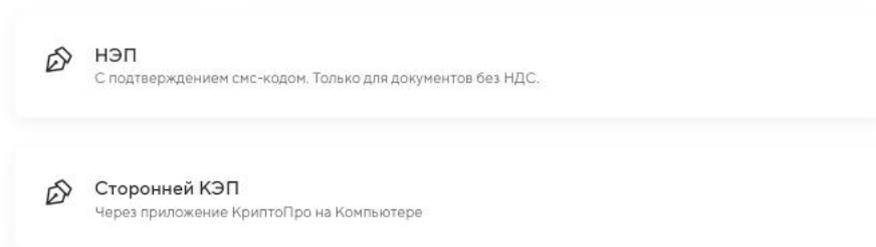


Рисунок 43 – Выбор подписи

2.1.3.1 Неквалифицированная подпись

За функции, представленные в данном разделе, отвечает модуль «Involve-edox» сервиса «Документооборот 2.0».

Для подписания документа с помощью электронной подписи необходимо выбрать тип подписи «НЭП» (неквалифицированная электронная подпись), см. Рисунок 43. Данный тип подписи подтверждается смс-кодом во время подписания и подходит для неформализованных документов.

Откроется страница, на которой необходимо ввести электронную почту, далее следует ознакомиться и согласиться с условиями ПДО и офертой, а также присоединиться к соглашению о признании УНЭП, поставив зеленые галочки рядом с соглашениями, см. Рисунок 44. Нажать кнопку «Подтвердить».

Выпуск цифровой подписи

Документ подписывается [неквалифицированной электронной подписью](#) – Точка выпускает её бесплатно. Подпись юридически значима, вы сможете использовать документы в бухгалтерском и налоговом учёте. ✕

Укажите почту контрагента, мы отправим ему ссылку на подписание документа

Email	a@tochka.com
-------	--------------

Соглашаюсь с условиями ПДО и оферты	<input checked="" type="checkbox"/>
Присоединяюсь к соглашению о признании УНЭП	<input checked="" type="checkbox"/>

Подтвердить

Рисунок 44 – Выпуск цифровой подписи

Откроется окно, в котором необходимо ввести смс-код, см. Рисунок 45.



Рисунок 45 – Ввод смс-кода

Появится окно с информацией о том, что документ был подписан, см. Рисунок 46. Действия, доступные в окне, были описаны в 2.1.1.

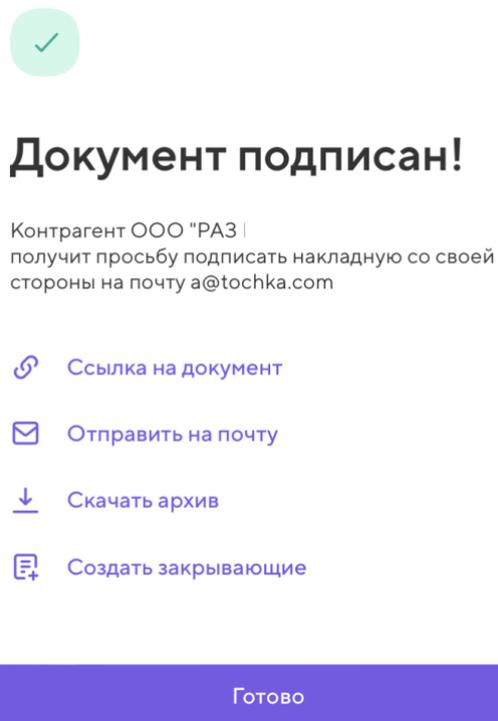


Рисунок 46 – Окно «Документ подписан»

После того, как документ будет подписан, статус документа изменится на «Ждёт подписи контрагента», см. Рисунок 47.

Появится возможность отозвать подпись до того момента, пока вторая сторона

не подпишет документ. Отозвать подпись можно с помощью кнопки «Отозвать», см. Рисунок 47.

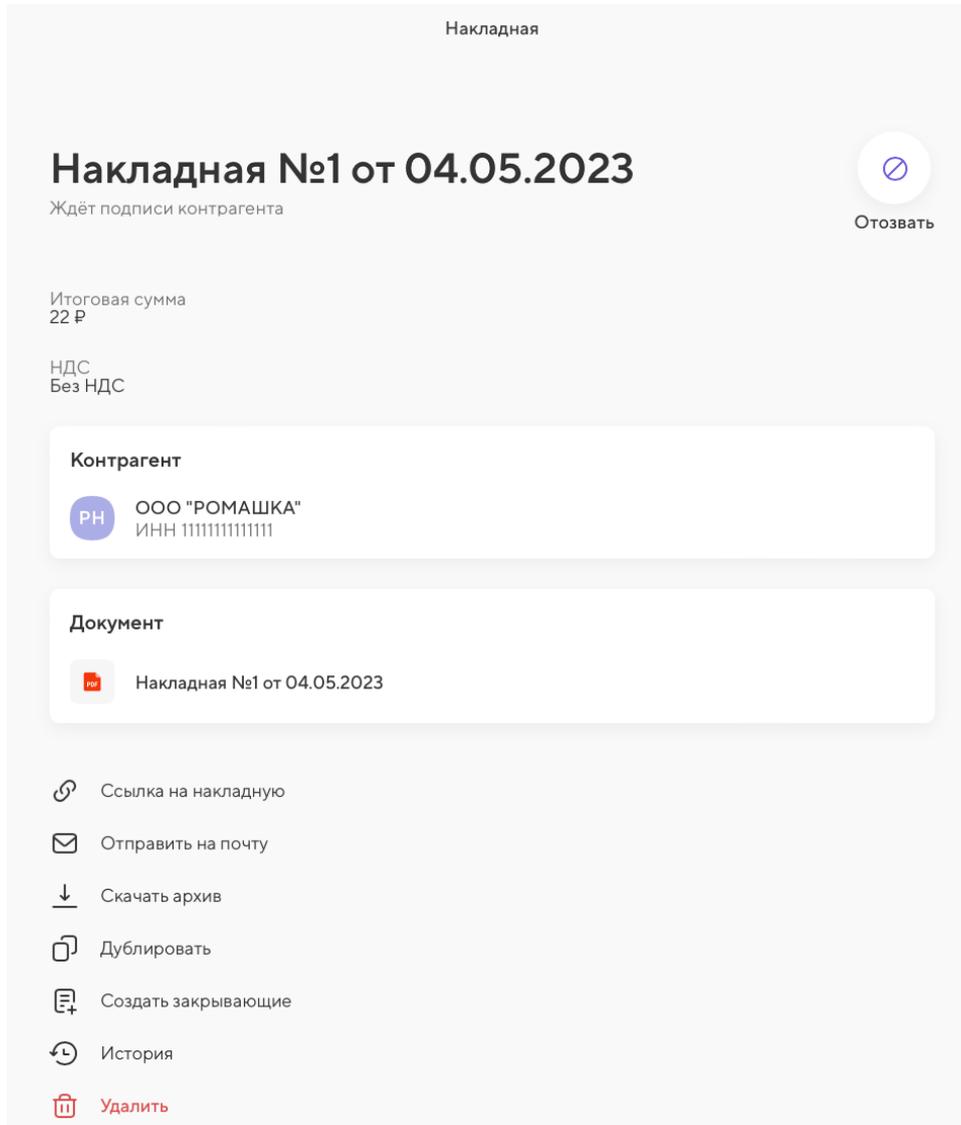


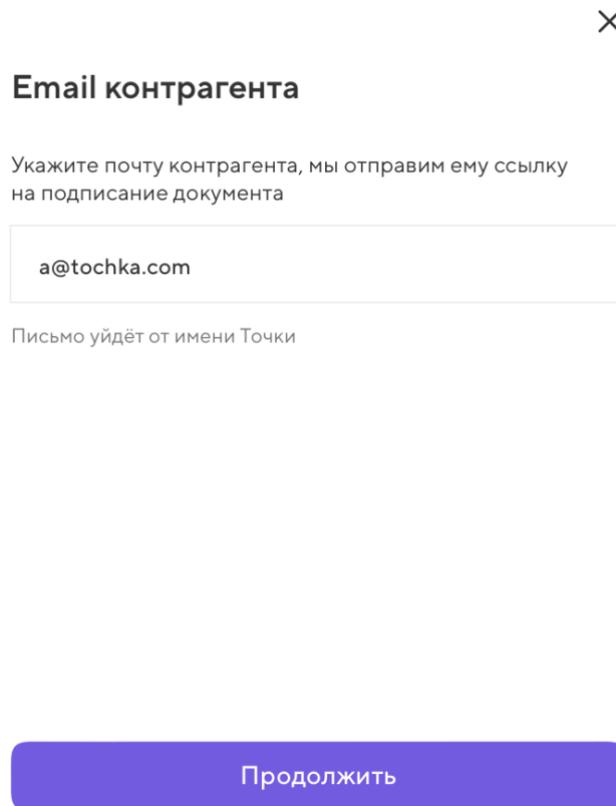
Рисунок 47 – Информация о документе

2.1.3.2 Квалифицированная подпись документов

За функции, представленные в данном разделе, отвечает модуль «Керка» сервиса «Документооборот 2.0».

Квалифицированная подпись документов используется для подписания всех документов, кроме УПД и счетов-фактур. Для использования данного вида подписи необходим сертификат и установленное расширение для браузера. Для подписания документа с помощью sms-кода необходимо выбрать тип подписи «Сторонней КЭП», см. Рисунок 43.

Откроется окно, в котором необходимо указать электронную почту контрагента и нажать кнопку «Продолжить», см. Рисунок 48.



✕

Email контрагента

Укажите почту контрагента, мы отправим ему ссылку на подписание документа

Письмо уйдёт от имени Точки

Продолжить

Рисунок 48 – Окно «Электронная почта контрагента»

Откроется страница, на которой будет произведена проверка необходимых компонентов для подписи документа. После успешного завершения проверки следует нажать кнопку «Далее», см. Рисунок 49.

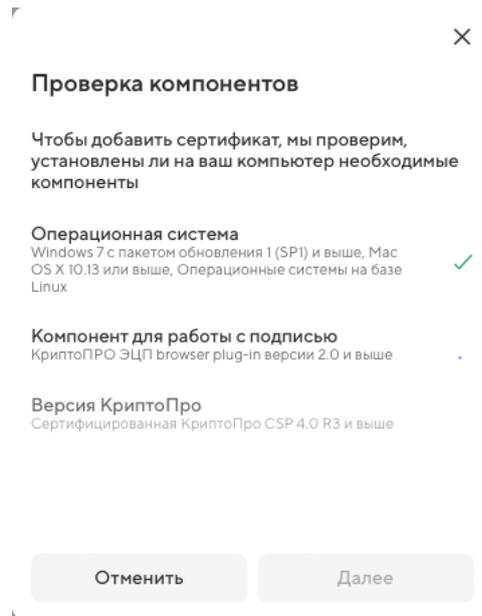


Рисунок 49 – Проверка компонентов

Примечание. Указанные версии могут быть изменены.

В открывшемся окне следует выбрать сертификат, с помощью которого будет произведена подпись документа и нажать кнопку «Подписать», см. Рисунок 50.

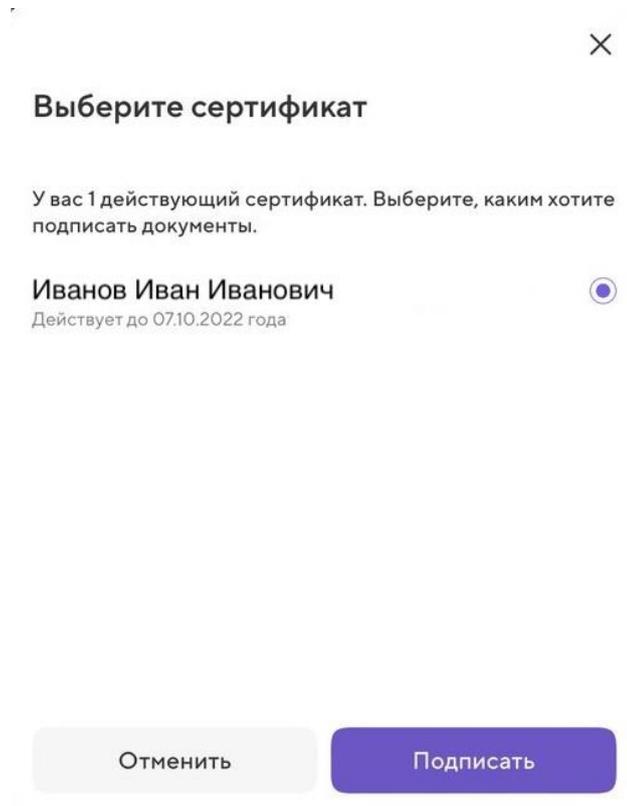


Рисунок 50 – Выбор сертификата

В открывшемся окне появится информация о том, что документ подписывается.

В случае использования облачного сертификата, необходимо подтвердить подписание документа в приложении, см. Рисунок 51.

✕

Документ подписывается

↪

Если вы используете облачный сертификат, не забудьте
подтвердить подписание в приложении

Рисунок 51 – Документ подписывается

После подтверждения действия появится информация о том, что документ успешно подписан, см. Рисунок 52.



Документ подписан!

Контрагент ООО "РАЗ" |
получит просьбу подписать накладную со своей
стороны на почту a@tochka.com

-  Ссылка на документ
-  Отправить на почту
-  Скачать архив
-  Создать закрывающие

Готово

Рисунок 52 – Окно «Документ подписан»

После того, как вторая сторона подпишет документ, статус документа изменится на «Документ подписан», см. Рисунок 53.

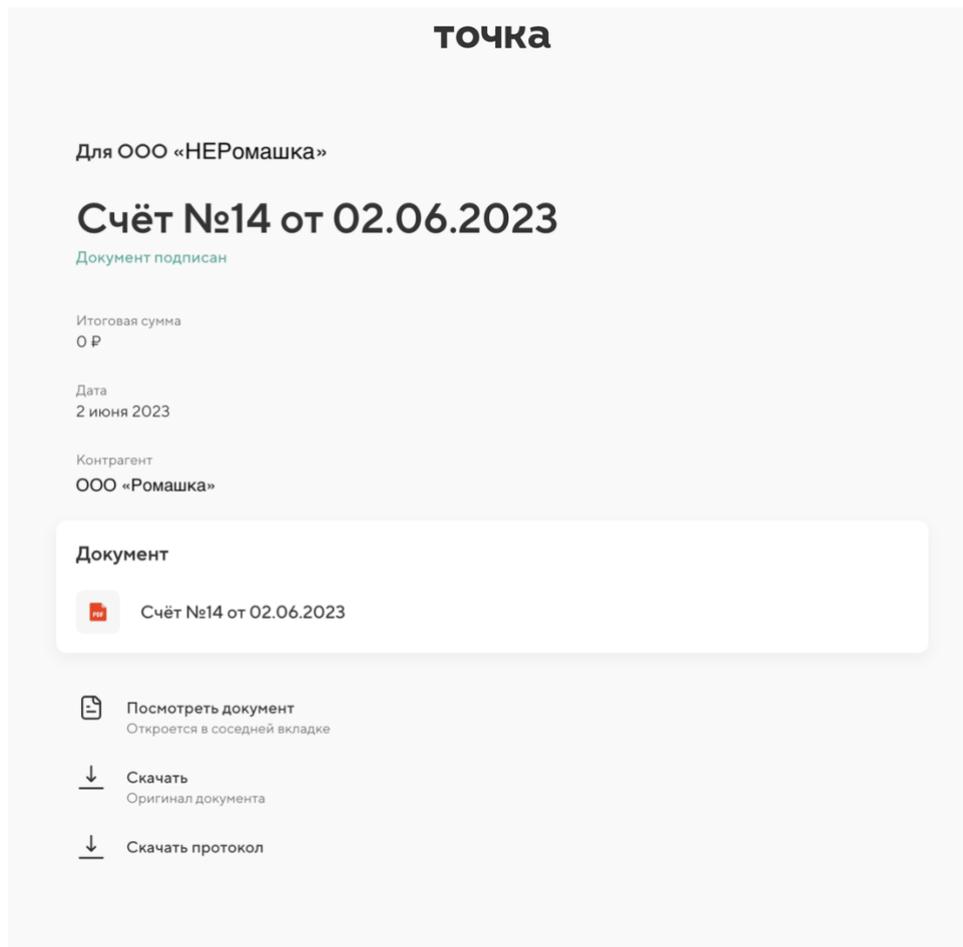


Рисунок 53 – Страница «Документ подписан»

2.2 Мобильное приложение

Для перехода к сервису «Документооборот 2.0» в мобильном приложении необходимо:

- на главном экране перейти на вкладку «Сервисы», см. Рисунок 54;

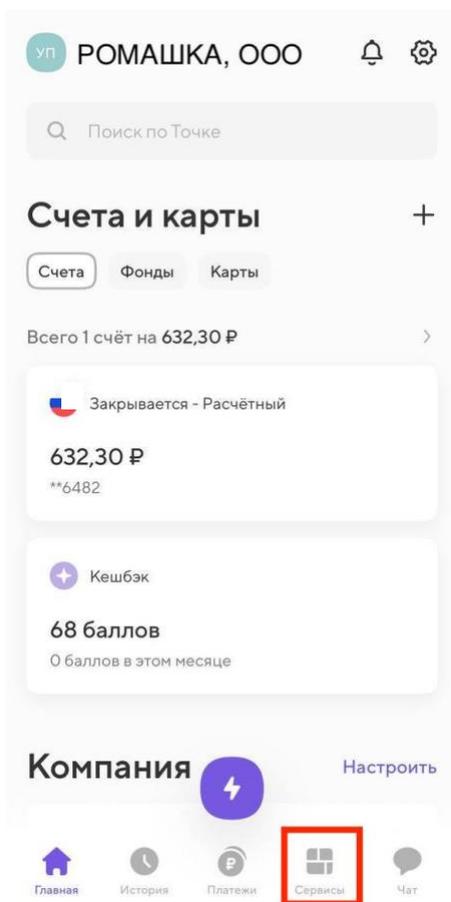


Рисунок 54 – Главный экран

– нажать на раздел «Документооборот», см. Рисунок 55. Откроется главный экран сервиса «Документооборот 2.0».

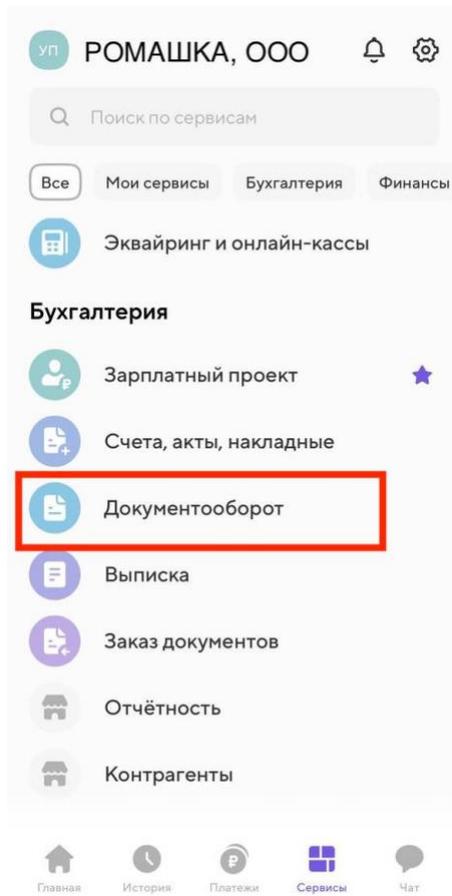


Рисунок 55 – Экран «Сервисы»

Работа в мобильном приложении для сервиса «Документооборот 2.0» аналогична работе в интернет-банке, см. 2.1.

Примечание. Подписать документы с помощью квалифицированной подписи в мобильном приложении невозможно. Для подписи документа квалифицированной подписью необходимо использование персонального компьютера.