

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА  
TERRALINK XDE PRO**

# Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>8</b>
<b>1 DASHBOARD. РУКОВОДСТВО ПО НАСТРОЙКЕ ПРОДУКТА</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Авторизация</b>	<b>9</b>
<b>1.2 Настройки</b>	<b>10</b>
1.2.1 Настройки операторов	10
1.2.1.1 Добавление нового оператора	11
1.2.1.2 Изменение добавленного оператора	16
1.2.1.3 Удаление добавленного оператора	17
1.2.1.4 Параметры операторов	17
1.2.1.5 Параметры ящиков операторов	20
1.2.1.6 Параметры полуформализованных типов документов	22
1.2.2 Настройки сервиса для работы с архивами	24
1.2.2.1 Настройки подключения к сервису	24
1.2.2.2 Настройки сервиса	25
1.2.2.3 Параметры подключения	27
1.2.2.4 Параметры архивов	28
1.2.3 Настройки сервиса для работы с криптографией	29
1.2.3.1 Настройки подключения к сервису	29
1.2.3.2 Параметры подключения	30
1.2.3.3 Настройки сервиса	31
1.2.4 Настройки сервиса для генерации печатных форм	36
1.2.4.1 Параметры подключения	37
1.2.5 Настройки тэгов	38
1.2.5.1 Добавление нового тэга	38
1.2.5.2 Изменение добавленного тэга	41
1.2.5.3 Удаление добавленного тэга	42
1.2.5.4 Перевод тэга в режим «только для чтения»	42
1.2.5.5 Включение или выключение тэга в режиме «только для чтения»	43
1.2.5.6 Параметры тэгов	43
1.2.5.7 Параметры правил определения тэгов	43
1.2.6 Настройки маршрутов	44
1.2.6.1 Добавление нового маршрута	44
1.2.6.2 Изменение добавленного маршрута	48
1.2.6.3 Удаление добавленного маршрута	48
1.2.6.4 Перевод маршрута в режим «только для чтения»	49
1.2.6.5 Включение или выключение маршрута в режиме «только для чтения»	49
1.2.6.6 Ошибки в настройках маршрута	50
1.2.6.7 Параметры маршрутов	50
1.2.6.8 Параметры этапов маршрутов	50
1.2.7 Настройки аудита	51
1.2.7.1 Задание настроек аудита	51
1.2.8 Настройки валидации контента документов и подписей	52
1.2.9 Настройки таймеров	52
1.2.9.1 Добавление нового таймера	53
1.2.9.2 Изменение добавленного таймера	53
1.2.9.3 Удаление добавленного таймера	54
1.2.9.4 Параметры таймеров	54
1.2.10 Настройки прокси-сервера	54
1.2.10.1 Задание настроек подключения к прокси-серверу вручную	55
1.2.11 Настройки логирования запросов к БД	56
1.2.12 Настройки файлового коннектора	56
1.2.12.1 Добавление новых настроек файлового коннектора	57

1.2.12.2	Изменение добавленных настроек файлового коннектора	58
1.2.12.3	Удаление добавленных настроек файлового коннектора	59
1.2.12.4	Параметры файлового коннектора	59
1.2.13	Настройки отправки уведомлений	60
1.2.13.1	Добавление новой настройки	60
1.2.13.2	Удаление настройки	60
1.2.13.3	Изменение настройки	60
1.2.13.4	Настройки отправки уведомлений через базу данных	61
1.2.13.5	Настройки отправки уведомлений по электронной почте	61
1.2.13.6	Настройки отправки уведомлений в Telegram	64
1.2.13.7	Настройки фильтров	66
1.2.14	Применение заданных настроек	72
<b>1.3</b>	<b>Пользователи и роли</b>	<b>73</b>
1.3.1	Пользователи	73
1.3.1.1	Добавление нового пользователя	73
1.3.1.2	Изменение добавленного пользователя	74
1.3.1.3	Удаление добавленного пользователя	75
1.3.1.4	Изменение пароля пользователя	75
1.3.1.5	Ящики пользователей	77
1.3.1.6	Параметры пользователей	79
1.3.2	Роли	80
1.3.2.1	Добавление роли	80
1.3.2.2	Изменение роли	81
1.3.2.3	Удаление роли	82
1.3.2.4	Параметры ролей	82
1.3.2.5	Настройка тэгов ролей	83
1.3.3	Аутентификация	83
1.3.3.1	База данных	84
1.3.3.2	LDAP	84
<b>1.4</b>	<b>Руководство по работе с лицензиями</b>	<b>85</b>
1.4.1	Работа с лицензией	85
1.4.2	Действие лицензии	86
1.4.3	Управление лицензиями	86
1.4.4	Генерация шаблона лицензии	86
1.4.5	Параметры лицензии	88
1.4.6	Применение лицензии	89
1.4.7	Получение сведений о лицензии	89
1.4.8	Создание отчета по счетчику документов	91
<b>1.5</b>	<b>Мониторинг</b>	<b>92</b>
1.5.1	Документооборот	93
1.5.2	Контрагенты	95
1.5.3	Очередь событий оператора	95
1.5.4	Задачи интеграционного модуля	96
1.5.5	Блокировки хранилища	97
<b>2</b>	<b>ВЕБ-ПОРТАЛ. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b>	<b>99</b>
<b>2.1</b>	<b>Авторизация</b>	<b>99</b>
<b>2.2</b>	<b>Входящие документы</b>	<b>100</b>
2.2.1	Расширенный поиск	100
2.2.2	Операции над входящими документами	101
2.2.3	Поиск документов по тэгам в списках документов	Error! Bookmark not defined.
2.2.4	Таблица входящих документов	103
<b>2.3</b>	<b>Исходящие документы</b>	<b>105</b>

2.3.1	Расширенный поиск	105
2.3.2	Операции над исходящими документами	106
2.3.3	Поиск документов по тэгам в списках документов	Error! Bookmark not defined.
2.3.4	Таблица исходящих документов	108
<b>2.4</b>	<b>Работа с тэгами на веб-портале</b>	<b>109</b>
2.4.1	Поиск документов по тэгам в списках документов	110
<b>2.5</b>	<b>Операции над документами</b>	<b>111</b>
2.5.1	Приемка	111
2.5.2	Отклонение	112
2.5.3	Запрос аннулирования	113
2.5.4	Подтверждение аннулирования	114
2.5.5	Отклонение аннулирования	115
2.5.6	Успешное выполнение операции	116
2.5.7	Локальное подписание	117
<b>2.6</b>	<b>Карточка документа</b>	<b>117</b>
2.6.1	Доступные операции над документом	117
2.6.2	Поиск документов по тэгам в списках документов	Error! Bookmark not defined.
2.6.3	Информация о документе	119
2.6.4	Связанные документы	121
2.6.5	Вложения с ошибками	122
2.6.6	Загрузка	122
2.6.7	История статусов	122
2.6.7.1	Улучшенные подписи	123
2.6.8	Контент	123
<b>2.7</b>	<b>Отправка документов</b>	<b>124</b>
2.7.1	Загрузка файла с компьютера пользователя	125
2.7.2	Генерация документа	125
2.7.3	Таблица с перечнем документов для отправки	125
<b>2.8</b>	<b>Работа с маршрутами на веб-портале</b>	<b>128</b>
2.8.1	Согласование документов	128
2.8.1.1	Расширенный поиск	129
2.8.1.2	Операции с действиями над документами	130
2.8.1.3	Таблица документов	130
2.8.2	Допустимые операции с действиями в рамках согласования	131
2.8.2.1	Согласование	131
2.8.2.2	Отклонение	132
2.8.2.3	Эскалация	133
2.8.3	История согласований документов	134
2.8.3.1	Доступные операции с действиями	134
2.8.3.2	Получение протокола согласования	135
<b>2.9</b>	<b>Контрагенты</b>	<b>135</b>
2.9.1	Расширенный поиск	137
2.9.2	Операции по работе с приглашениями	137
2.9.2.1	Отправка приглашений	137
2.9.2.2	Принятие приглашений	138
2.9.2.3	Отклонение приглашений	139
2.9.2.4	Отзыв приглашений	139
2.9.2.5	Прекращение отношений партнерства	140
2.9.3	Карточка контрагента	140
2.9.3.1	Доступные операции по работе с приглашениями	141
2.9.3.2	Информация о контрагенте	141
2.9.3.3	Документооборот с контрагентом	141
2.9.3.4	Статусы приглашения	143

<b>3</b>	<b>МОДУЛЬ XDE PRO ДЛЯ 1С</b>	<b>145</b>
<b>3.1</b>	<b>Руководство по администрированию</b>	<b>145</b>
3.1.1	Требования к системе 1С для работы модуля	145
3.1.2	Начальное заполнение базы	145
3.1.2.1	Ввод новых пользователей в 1С: предприятие	145
3.1.2.2	Установка ролей для пользователей системы	148
3.1.3	Начальная настройка модуля	152
3.1.3.1	Настройка ящиков организации	152
3.1.3.2	Настройка ящиков контрагентов	153
3.1.3.3	Настройки ЭДО	154
3.1.3.4	Роли пользователей в системе	155
<b>3.2</b>	<b>Руководство пользователей</b>	<b>158</b>
3.2.1	Работа с исходящими документами	158
3.2.1.1	Работа пользователя с ролью «Оператор ЭДО»	158
3.2.1.2	Работа пользователя с ролью «Делопроизводитель»	164
3.2.2	Работа с входящими документами	170
3.2.2.1	Поступление документа в Систему	170
3.2.2.2	Работа пользователя с ролью «Делопроизводитель»	170
3.2.2.3	Действия пользователя с ролью «Согласующий»	174
3.2.3	Работа с контрагентами	177
3.2.3.1	Работа с приглашениями	177
3.2.3.2	Получение приглашения	178
3.2.3.3	Отправка приглашения	178
3.2.3.4	Настройка отправки документов	179
3.2.3.5	Отзыв приглашения	180
3.2.3.6	Разрыв отношений партнерства	180
3.2.3.7	Создание нового контрагента	180
3.2.3.8	История статусов отношений с контрагентами	182
3.2.4	Оперативные отчеты	182
3.2.4.1	Диаграмма состояния ЭДО	182
3.2.4.2	История событий ЭДО	183
3.2.4.3	Ошибка ЭДО	184
3.2.4.4	Электронные документы	184
<b>4</b>	<b>ГЕНЕРАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ. РУКОВОДСТВО ПО НАСТРОЙКЕ СЕРВИСА</b>	<b>186</b>
<b>4.1</b>	<b>Авторизация</b>	<b>186</b>
<b>4.2</b>	<b>Пользователи и роли</b>	<b>187</b>
4.2.1	Пользователи	187
4.2.1.1	Добавление пользователя	188
4.2.1.2	Изменение пользователя	188
4.2.1.3	Изменение пароля пользователя	188
4.2.1.4	Удаление пользователя	188
4.2.2	Карточка пользователя	189
4.2.3	Роли	189
4.2.3.1	Добавление роли	190
4.2.3.2	Изменение роли	190
4.2.3.3	Удаление роли	190
4.2.4	Карточка роли	190
4.2.4.1	Свойства	190
4.2.4.2	Разрешения	191
4.2.4.3	Сохранение изменений	191
4.2.5	Способ аутентификации	191
4.2.5.1	База данных	191
4.2.5.2	LDAP	192

<b>4.3</b>	<b>Блокировки хранилища</b>	<b>193</b>
4.3.1	Расширенный поиск	193
<b>4.4</b>	<b>Настройки логирования запросов к БД</b>	<b>193</b>
<b>5</b>	<b>ОПЕРАТОР ДЛЯ ВНУТРИКОРПОРАТИВНОГО ЭДО. РУКОВОДСТВО ПО НАСТРОЙКЕ МОДУЛЯ</b>	<b>195</b>
<b>5.1</b>	<b>Авторизация</b>	<b>195</b>
<b>5.2</b>	<b>Типы документов</b>	<b>196</b>
5.2.1	Расширенный поиск	196
5.2.2	Добавление нового типа документов	197
5.2.3	Изменение типа документов	197
5.2.4	Удаление типа документов	197
<b>5.3</b>	<b>Карточка типа документов</b>	<b>197</b>
5.3.1	Свойства	198
5.3.2	Атрибуты	198
5.3.2.1	Типы данных атрибутов	199
5.3.2.2	Добавление нового атрибута	199
5.3.2.3	Удаление атрибута	199
5.3.3	Сохранение изменений	199
<b>5.4</b>	<b>Компании и ящики</b>	<b>200</b>
5.4.1	Расширенный поиск	200
5.4.2	Добавление новой компании	201
5.4.3	Изменение компании	201
5.4.4	Удаление компании	201
<b>5.5</b>	<b>Карточка компании</b>	<b>201</b>
5.5.1	Свойства	202
5.5.2	Ящики	202
5.5.2.1	Добавление нового ящика	202
5.5.2.2	Удаление ящика	203
5.5.3	Сохранение изменений	203
<b>5.6</b>	<b>Архивы</b>	<b>203</b>
5.6.1	Настройки подключения к сервису	204
5.6.1.1	Настройки прокси-сервера	205
5.6.2	Настройки сервиса	205
5.6.2.1	Добавление нового архива	205
5.6.2.2	Изменение архива	206
5.6.2.3	Карточка архива	206
5.6.2.4	Удаление архива	206
<b>5.7</b>	<b>Криптография</b>	<b>207</b>
5.7.1	Настройки подключения к сервису	207
5.7.2	Настройки сервиса	207
5.7.2.1	Добавление нового сервиса	208
5.7.2.2	Изменение сервиса	208
5.7.2.3	Карточка сервиса	208
5.7.2.4	Удаление сервиса	209
<b>5.8</b>	<b>Пользователи и роли</b>	<b>210</b>
5.8.1	Пользователи	210
5.8.1.1	Добавление пользователя	210
5.8.1.2	Изменение пользователя	211
5.8.1.3	Изменение пароля пользователя	211

5.8.1.4	Изменение перечня ящиков пользователя	211
5.8.1.5	Удаление пользователя	212
5.8.2	Карточка пользователя	212
5.8.3	Роли	213
5.8.3.1	Добавление роли	213
5.8.3.2	Изменение роли	213
5.8.3.3	Удаление роли	213
5.8.4	Карточка роли	214
5.8.4.1	Свойства	214
5.8.4.2	Разрешения	214
5.8.4.3	Сохранение изменений	215
5.8.5	Способ аутентификации	215
5.8.5.1	База данных	215
5.8.5.2	LDAP	215
<b>5.9</b>	<b>Управление лицензиями</b>	<b>216</b>
5.9.1	Генерация шаблона лицензии	217
5.9.2	Применение лицензии	218
5.9.3	Сведения о лицензии	219
<b>5.10</b>	<b>Блокировки хранилища</b>	<b>219</b>
5.10.1	Расширенный поиск	220
<b>5.11</b>	<b>Аудит</b>	<b>220</b>
5.11.1	Задание настроек аудита	220
<b>5.12</b>	<b>Настройки логирования запросов к БД</b>	<b>221</b>
<b>6</b>	<b>ФАЙЛОВЫЙ КОННЕКТОР. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b>	<b>222</b>
<b>6.1</b>	<b>Получение статусов документов</b>	<b>222</b>
6.1.1	Путь к входящим файлам	222
6.1.2	Технические квитанции	223
6.1.3	Подписи	223
6.1.4	Метаданные	224
<b>6.2</b>	<b>Отправка исходящих документов</b>	<b>224</b>
6.2.1	Отправка формализованных документов	224
6.2.2	Отправка неформализованных документов	225
6.2.3	Пакетная отправка	225
6.2.3.1	Файлы метаданных	225
<b>6.3</b>	<b>Согласование документов</b>	<b>227</b>
6.3.1	Согласование формализованных документов	227
6.3.2	Согласование неформализованных документов	227
<b>6.4</b>	<b>Отклонение документов</b>	<b>228</b>
<b>6.5</b>	<b>Аннулирование документов</b>	<b>228</b>
6.5.1	Запрос на аннулирование документов	228
6.5.2	Согласование запроса на аннулирование документов	229
6.5.3	Отклонение запроса на аннулирование документов	229

# Введение

Настоящий документ является инструкцией по настройке и использованию TerraLink xDE Pro – программного продукта для обеспечения межкорпоративного электронного обмена юридически значимыми документами через сертифицированных операторов ЭДО (далее – Продукт).

Продукт представляет собой интеграцию взаимодействующих компонентов.

## Примечание

Установка компонентов Продукта описана в документе «**Инструкция по установке программного продукта TerraLink xDE Pro**».

Настоящий документ включает:

- Руководство по администрированию Продукта с помощью **веб-панели Dashboard**, которая позволяет выполнить основные настройки со стороны интеграционного модуля и осуществлять мониторинг работы Продукта.
- Руководство по работе с **веб-порталом** – пользовательским веб-интерфейсом дляправки, получения, просмотра и обработки электронных документов, а также для обмена приглашениями с контрагентами.
- Руководство по администрированию и Руководство пользователей модуля **xDE Pro для 1С**, осуществляющего взаимодействие Продукта с учетной системой 1С.
- Руководство по администрированию дополнительного модуля – **сервиса генерации печатных форм**. Модуль требует выполнения самостоятельных настроек в отдельно созданном веб-интерфейсе Dashboard.
- Руководство по администрированию дополнительного модуля – **оператора для внутрикорпоративного ЭДО**, обеспечивающего документооборот с применением электронной подписи в рамках одной компании без участия сертифицированного оператора ЭДО. Модуль требует выполнения самостоятельных настроек в отдельно созданном веб-интерфейсе Dashboard.
- Руководство по работе с **файловым коннектором** – дополнительным модулем, осуществляющим взаимодействие с локальными папками как с источником получения файлов исходящих и директорией загрузки файлов входящих электронных документов.



# 1 DASHBOARD. Руководство по настройке Продукта

Веб-панель (Dashboard) – компонент TerraLink xDE Pro для администрирования и мониторинга работы Продукта.

Веб-панель (Dashboard) предоставляет следующие возможности:

- Ведение настроек, необходимых для работы Продукта;
- Мониторинг процесса обработки электронных документов;
- Управление лицензиями.

## 1.1 Авторизация

Для входа в Dashboard необходимо выполнить авторизацию, используя логин и пароль пользователя.

The screenshot shows a dark-themed login form. At the top left, there is a lock icon and the text 'Авторизация'. Below this, there are two white input fields. The first is labeled 'Логин' and contains the placeholder text 'Логин'. The second is labeled 'Пароль' and contains the placeholder text 'Пароль'. Below the password field is an orange button with the text 'Войти'.

По умолчанию в систему добавлен пользователь со следующими данными:

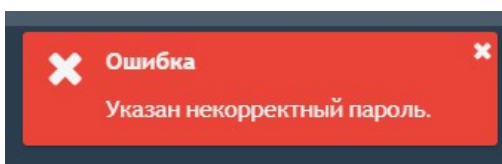
- Логин: `admin@domain.com`
- Пароль: `1234aA`

### Примечание

Работа с пользователями описана в разделе [Пользователи](#).

Если введены корректные данные пользователя, то будет выполнен переход на главную страницу Dashboard.

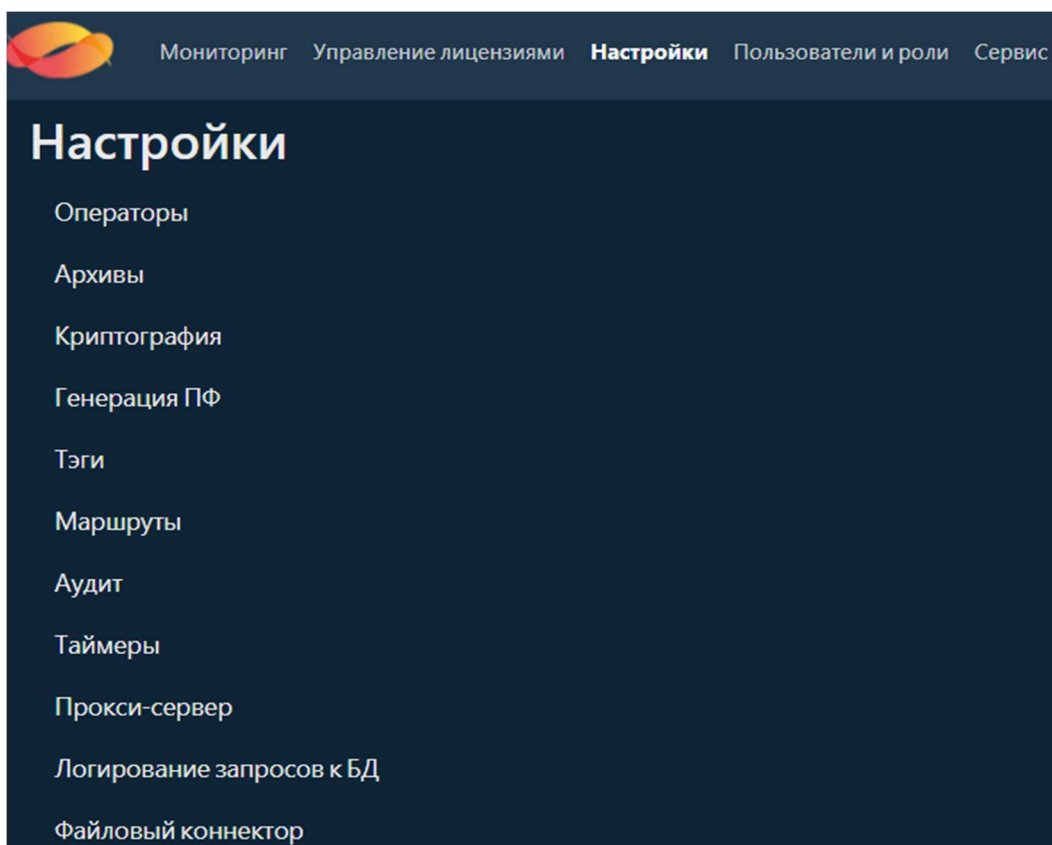
Если пользователя с введенным логином не существует или указан некорректный пароль, то будет выведена соответствующая ошибка.



Для выхода текущего пользователя необходимо на главной странице выбрать пункт меню [Выход](#).

## 1.2 Настройки

Для просмотра и редактирования настроек необходимо выбрать пункт меню [Настройки](#) или перейти по адресу: [{адрес:порт}/settings](#). Данное действие доступно для пользователей с ролью «Администратор». Загрузится список доступных настроек. Выберите необходимый тип настроек для просмотра или редактирования.



### 1.2.1 Настройки операторов

Для просмотра и редактирования настроек операторов необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню [Операторы](#) или перейти по адресу: [{адрес:порт}/settings/operators](#). Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая всех добавленных операторов.

## Настройки операторов

Добавить ▾

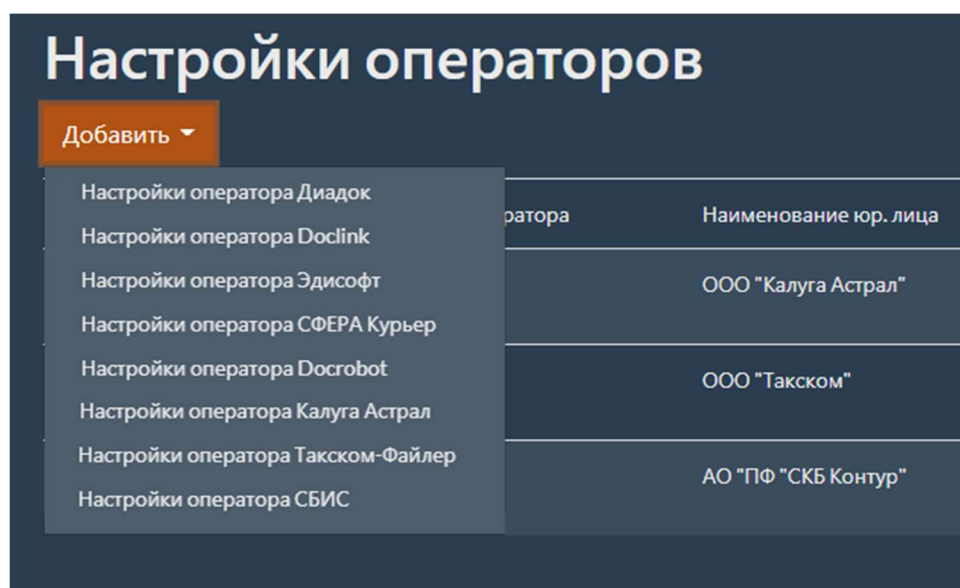
Название оператора	Код оператора	Наименование юр. лица	ИНН оператора	Адрес API оператора		
Калуга Астрал	2AE	ООО "Калуга Астрал"	4029017981	https://ar.astralnalog.ru/	Изменить	Удалить
Такском-Файлер	2AL	ООО "Такском"	7704211201	https://api-invoice.taxcom.ru/v1.3/	Изменить	Удалить
Диадок	2BM	АО "ПФ "СКБ Контур"	6663003127	https://diadoc-api.kontur.ru	Изменить	Удалить

### 1.2.1.1 Добавление нового оператора

Для добавления нового оператора необходимо на странице с настройками операторов нажать кнопку **Добавить**. После этого появится выпадающий список, содержащий всех доступных операторов согласно текущей лицензии. Выберите необходимого оператора из списка.

#### Примечание

Работа с лицензиями описана в разделе [Руководство по работе с лицензиями](#).



Откроется страница с формой для добавления нового оператора. На форме находятся четыре вкладки:

- Оператор;
- Ящики;
- Полуформализованные типы;
- Особенности.

#### 1.2.1.1.1 Оператор

На вкладке **Оператор** находятся поля для ввода настроек оператора (код оператора, название оператора, ИНН оператора и т.д.).

## Примечание

Описание параметров всех операторов см. [Параметры операторов](#).

### Добавить настройку оператора Диадок

Оператор Ящики Полуформализованные типы Особенности

Код оператора  
2ВМ

Название оператора  
Диадок

Наименование юр. лица  
АО "ПФ "СКБ Контур"

ИНН оператора  
6663003127

Адрес API оператора  
https://diadoc-api.kontur.ru

Идентификатор клиента  
  
Не указан идентификатор клиента

Режим загрузки печатных форм в формате PDF  
Загружать от оператора ЭДО ▾

Запрашивать ПФ в формате HTML

## Примечание

Код оператора должен быть уникальным. Нельзя добавить несколько операторов с одним кодом.

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку .

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку .

### 1.2.1.1.2 Ящики

На вкладке  находится таблица с ящиками данного оператора.

Добавить			
Наименование организации	ФНС-идентификатор ящика	Используется	
xDE Агент Ростов	2AL-4D200A26-B35B-48CF-A6A2-2BBB310D9DE4-00000	✓	Изменить Удалить
xDE Контрагент Ростов	2AL-69C3BE50-90DD-4916-ADD4-84D5F00CE456-00000		Изменить Удалить
ООО «Беспилотник»	2AL-704EE3BF-0B54-48E5-998D-28FCC829581B-00000		Изменить Удалить
ООО «Дрон»	2AL-856FABEB-3EF7-4DE4-B9D6-67BC92149DA3-00000	✓	Изменить Удалить

Для добавления нового ящика нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового ящика. Заполните поля с параметрами ящика.

### Примечание

Описание параметров всех ящиков операторов см. [Параметры ящиков операторов](#).

Наименование организации

ИНН

КПП

Не указан ИНН

Не указан КПП

Идентификатор ящика

Не указан идентификатор ящика

ФНС-идентификатор ящика

Не указан ФНС-идентификатор ящика

Отпечаток технического сертификата

Некорректный технический сертификат

Должность технического подписанта

Используется  
 Отключить генерацию ИОП  
 Расширенное логирование  
 Логировать бинарные данные

Сохранить Отмена

## Примечание

Идентификатор ящика должен быть уникальным. Нельзя добавить несколько ящиков с одним идентификатором.

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

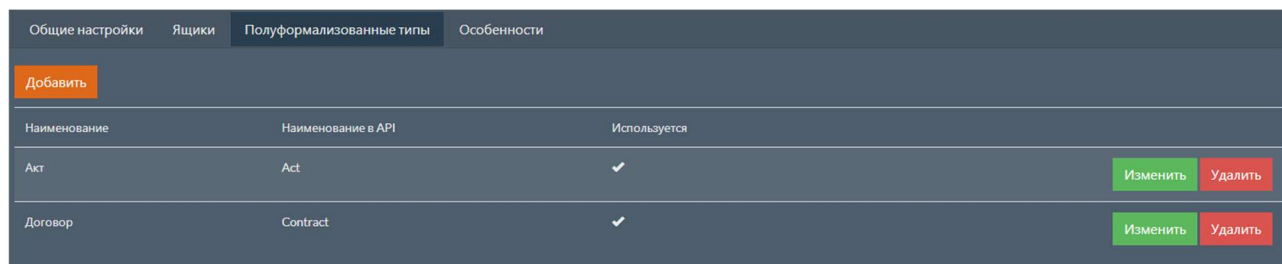
В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

Для изменения типа ящика нужно на странице с ящиками оператора в таблице выбрать необходимый ящик и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения ящика. Данная форма аналогична форме добавления нового ящика.

Для удаления ящика нужно на странице с ящиками оператора в таблице выбрать необходимый ящик и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

### 1.2.1.1.3 Полуформализованные типы

На вкладке **Полуформализованные типы** находится таблица с полуформализованными типами документов данного оператора.



Наименование	Наименование в API	Используется		
Акт	Act	✓	Изменить	Удалить
Договор	Contract	✓	Изменить	Удалить

Для добавления нового типа нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового типа. Заполните поля с параметрами типа.

## Примечание

Описание параметров полуформализованных типов см. [Параметры полуформализованных типов документов](#).

Свойства

Наименование  
  
Наименование является обязательным

Наименование в API  
  
Наименование в API является обязательным

Используется

Атрибуты

Наименование	Наименование в API	Обязательный	Тип данных
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку .

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку .

Для изменения типа нужно на странице с типами оператора в таблице выбрать необходимый тип и нажать кнопку . Откроется страница с формой для изменения типа. Данная форма аналогична форме добавления нового типа.

Для удаления типа нужно на странице с типами оператора в таблице выбрать необходимый тип и нажать кнопку . Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

#### 1.2.1.1.4 Особенности

На вкладке  находится таблица с информацией о особенностях работы данного оператора. Таблица содержит следующие значения:

- Работа с пакетами документов;
- Вариант блокировки пакета документов (если поддерживается работа с пакетами документов);
- Отзыв приглашений;
- Прекращение отношений партнерства;
- Загрузка zip-архива;
- Аннулирование документов;
- Метаданные документов;
- Приемка ТОРГ-2;
- Содержимое приемки ТОРГ-2.

Название	Значение
Работа с пакетами документов	Поддерживает
Вариант блокировки пакета документов	Определяется пользователем
Отзыв приглашений	Поддерживает
Прекращение отношений партнерства	Поддерживает
Загрузка zip-архива	Поддерживает
Аннулирование документов	Поддерживает
Метаданные документов	Поддерживает
Приемка ТОРГ-2	Поддерживает
Содержимое приемки ТОРГ-2	Только файл обмена дополнительными сведениями

### 1.2.1.2 Изменение добавленного оператора

Для изменения оператора нужно на странице с настройками операторов в таблице выбрать необходимого оператора и нажать кнопку [Изменить](#). Откроется страница с формой для изменения оператора.



## Изменить настройку оператора Диадок

Оператор Ящики Полуформализованные типы Особенности

Код оператора  
2BM

Название оператора  
Диадок

Наименование юр. лица  
АО "ПФ "СКБ Контур"

ИНН оператора  
6663003127

Адрес API оператора  
https://diadoc-api-test.kontur.ru

Идентификатор клиента  
terra-bd0fe58e-289e-4f0e-9d9f-3f6

Режим загрузки печатных форм в формате PDF  
Не загружать

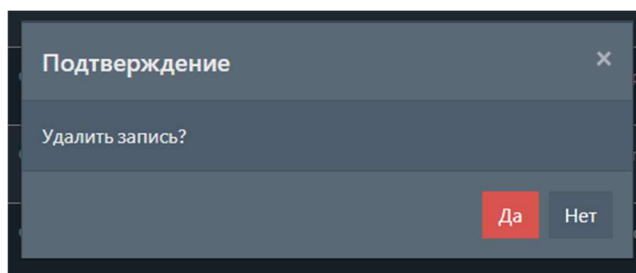
Запрашивать ПФ в формате HTML

Сохранить Отмена

Данная форма аналогична форме добавления нового оператора.

### 1.2.1.3 Удаление добавленного оператора

Для удаления оператора нужно на странице с настройками операторов в таблице выбрать необходимого оператора и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



### 1.2.1.4 Параметры операторов

Описание параметров операторов, которые являются общими для всех операторов, приведено в таблице ниже.

**Таблица 1. Общие параметры операторов ЭДО**

Название параметра	Описание	Обязательность
Код оператора	Код оператора. Код оператора должен быть уникальным. Нельзя добавить нескольких операторов с одним кодом	Да
Название оператора	Название оператора	Да
Наименование юр. лица	Наименование юр. лица оператора	Да
ИНН оператора	ИНН оператора	Да
Адрес API оператора	URL для доступа к API оператора	Да
Режим загрузки печатных форм в формате PDF	Возможные режимы: Не загружать – печатные формы не будут загружаться или генерироваться. Загружать от оператора ЭДО – загружать печатные формы, генерируемые оператором. Генерировать, если не поддерживается оператором – генерировать через Сервис печатных форм в том случае, если оператор не поддерживает генерацию печатных форм. Генерировать самостоятельно – генерация печатных форм будет происходить только через Сервис печатных форм	Да
Запрашивать ПФ в формате HTML	Включает генерацию печатных форм в HTML для отображения в карточке документа	Да

Помимо параметров, общих для всех операторов, для оператора **Диадок** выполняются следующие настройки.

**Таблица 2. Параметры оператора Диадок**

Название параметра	Описание	Обязательность
Идентификатор клиента	Идентификатор интеграционного решения ИМ	Да

Помимо параметров, общих для всех операторов, для оператора **Такском-Файлер** выполняются следующие настройки.

**Таблица 3. Параметры оператора Такском-Файлер**

Название параметра	Описание	Обязательность
Идентификатор клиента	Идентификатор интеграционного решения ИМ	Да

Помимо параметров, общих для всех операторов, для оператора **СБИС** выполняются следующие настройки.

**Таблица 4. Параметры оператора СБИС**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес оператора для выполнения запросов на аутентификацию	URL веб-сервиса оператора для авторизации к ящику на заданной зоне (тест, продуктив)	Да
Одна квитанция на пакет документов	Признак того, что используется режим, при котором генерируется только одна квитанция на пакет документов	Да

Помимо параметров, общих для всех операторов, для **оператора внутрикорпоративного ЭДО** выполняются следующие настройки.

**Таблица 5. Параметры оператора внутрикорпоративного ЭДО**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование типа неформализованных документов	Указанное наименование типа будет использоваться для отправки неформализованных документов. Для успешной отправки необходимо, чтобы в настройках оператора внутрикорпоративного ЭДО присутствовал указанный тип.	Нет

Помимо параметров, общих для всех операторов, для оператора **Контур.Экстерн** выполняются следующие настройки.

**Таблица 6. Параметры оператора Контур.Экстерн**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес API оператора для аутентификации	URL веб-сервиса оператора ЭДО для аутентификации на заданной зоне (тест, продуктив)	Да

### 1.2.1.5 Параметры ящиков операторов

Описание параметров ящиков операторов, которые являются общими для всех операторов, приведено в таблице ниже.

**Таблица 7. Общие параметры ящиков операторов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование организации	Наименование организации, использующей данный ящик	Нет
ИНН	ИНН организации	Да
КПП	КПП организации	Да
Идентификатор ящика	Идентификатор ящика у оператора (BoxID)	Да
ФНС-идентификатор ящика	ФНС-идентификатор ящика	Да
Отпечаток технического сертификата	Отпечаток сертификата технического пользователя, используемого для получения документов и событий и для подписания технических квитанций. Данный сертификат должен быть установлен на сервере ИМ	Да
Должность технического подписанта	Должность владельца технического сертификата	Нет
Использовать ящик	Включение или выключение ящика	Да
Отключить генерацию ИОП	Включение или выключение генерации извещений о получении	Да
Расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования при работе с ящиком	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при включенном расширенном логировании	Да

#### Примечание

Идентификаторы ящиков нужно указывать в том же регистре, что и в учетной системе.

Помимо параметров ящиков, общих для всех операторов, для ящиков оператора **СФЕРА Курьер** выполняются следующие настройки.

**Таблица 8. Параметры ящиков оператора СФЕРА Курьер**

Название параметра	Описание	Обязательность
API-key	Ключ доступа к API оператора для данного ящика	Да

Помимо параметров ящиков, общих для всех операторов, для ящиков оператора **Такском-Файлер** выполняются следующие настройки.

**Таблица 9. Параметры ящиков оператора Такском-Файлер**

Название параметра	Описание	Обязательность
Вариант интеграции	Вариант интеграции ящика определяется оператором. Доступно 2 варианта интеграции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDK;</li> <li>• Web API.</li> </ul>	Да

Помимо параметров ящиков, общих для всех операторов, для ящиков операторов **Эдисофт, Docrobot и Doclink** выполняются следующие настройки.

**Таблица 10. Параметры ящиков операторов Эдисофт, Docrobot и Doclink**

Название параметра	Описание	Обязательность
Логин для аутентификации	Логин для аутентификации в сервисе оператора	Да
Пароль для аутентификации	Пароль для аутентификации в сервисе оператора	Да

Помимо параметров ящиков, общих для всех операторов, для ящиков **оператора внутрикорпоративного ЭДО** выполняются следующие настройки.

**Таблица 11. Параметры ящиков оператора внутрикорпоративного ЭДО**

Название параметра	Описание	Обязательность
Логин для аутентификации	Логин для аутентификации в сервисе оператора внутрикорпоративного ЭДО.	Да

Пароль для аутентификации	Пароль для аутентификации в сервисе оператора внутрикорпоративного ЭДО	Да
---------------------------	--	----

Описание параметров ящиков оператора **Контур.Экстерн** приведено в таблице ниже.

**Таблица 12. Параметры ящиков оператора Контур.Экстерн**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование организации	Наименование организации, использующей данный ящик	Нет
ИНН	ИНН организации, на которую зарегистрирован ящик	Да
КПП	КПП организации, на которую зарегистрирован ящик	Да
Идентификатор API	Идентификатор доступа к API оператора для данного ящика	Да
Идентификатор аккаунта	Идентификатор учетной записи, от имени которой будут выполняться операции	Да
Отпечаток технического сертификата	Отпечаток сертификата технического пользователя, используемого для получения документов и событий и для подписания технических квитанций. Данный сертификат должен быть установлен на сервере ИМ	Да
Использовать ящик	Включение или выключение работы данного ящика по обработке входящей очереди	Да
Расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования работы данного ящика	Да

#### Примечание

Учетная запись должна обладать правами на чтение ленты событий оператора Контур.Экстерн, на получение требований и на ответ на требования.

#### 1.2.1.6 Параметры полуформализованных типов документов

Описание параметров полуформализованных типов документов, которые являются общими для всех операторов, приведено в таблице ниже.

**Таблица 13. Параметры полуформализованных типов документов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование	Наименование типа документов	Да

**Таблица 13. Параметры полужформализованных типов документов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование в API	Наименование типа документов для использования в API	Да
Используется	Признак того, что тип документов может быть использован	Да
Атрибуты	Перечень атрибутов типа документов. Описание параметров атрибутов описано в разделе Параметры атрибутов полужформализованных типов документов	Нет

#### **1.2.1.6.1 Параметры атрибутов полужформализованных типов документов**

Описание параметров атрибутов полужформализованных типов документов, которые являются общими для всех операторов, приведено в таблице ниже.

**Таблица 14. Параметры атрибутов полужформализованных типов документов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование	Наименование атрибута	Да
Наименование в API	Наименование атрибута для использования в API	Да
Обязательный	Признак того, что атрибут является обязательным	Да
Тип данных	Тип данных атрибута. Допустимые значения описаны в разделе Типы данных атрибутов полужформализованных типов документов	Да

#### **1.2.1.6.2 Типы данных атрибутов полужформализованных типов документов**

Тип данных атрибута может принимать следующие значения:

- Строка;
- Целое число;
- Дробное число;
- Дата/время;
- Пользовательский тип.

## 1.2.2 Настройки сервиса для работы с архивами

Для просмотра и редактирования настроек сервиса для работы с архивами необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Архивы** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/settings/archives`. Откроется страница, которая содержит две вкладки:

- Настройки подключения к сервису;
- Настройки сервиса.

**Настройки сервиса для работы с архивами**

Настройки подключения к сервису | Настройки сервиса

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать  
 Использовать системные настройки  
 Задать вручную

Включить расширенное логирование  
 Логировать бинарные данные

### 1.2.2.1 Настройки подключения к сервису

На вкладке **Настройки подключения к сервису** необходимо заполнить поля с параметрами, которые нужны для подключения к сервису для работы с архивами.



Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать

Использовать системные настройки

Задать ручную

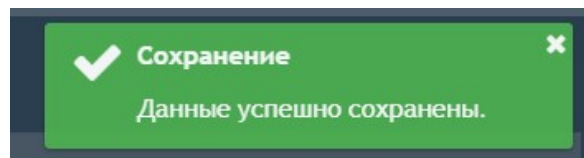
Включить расширенное логирование

Логировать бинарные данные

## Примечание

Описание параметров подключения см. [Параметры подключения](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку . В случае успешного сохранения настроек появится соответствующее сообщение.



## 1.2.2.2 Настройки сервиса

На вкладке  находится таблица, содержащая все добавленные архивы.

Настройки подключения к сервису		Настройки сервиса			
Название	Код архива	Адрес для подключения	Активный архив	Расширенное логирование	Логировать бинарные данные
DB	DB		✓	✓	<input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

### 1.2.2.2.1 Добавление нового архива

Для добавления нового архива необходимо нажать кнопку , после этого появится выпадающий список, содержащий все доступные архивы. Выберите необходимый архив из списка.



### Примечание

В качестве архива для хранения электронных документов может использоваться база данных интеграционного модуля. Архив в БД (Архив xDE Pro) – дополнительный модуль, который лицензируется отдельно от основного функционала.

### Примечание

Нельзя добавить несколько настроек архивов одинакового типа.

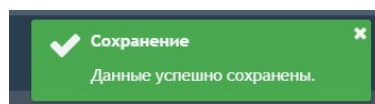
Откроется страница с формой для добавления нового архива.

Заполните поля с параметрами архива.

### Примечание

Описание параметров архивов см. [Параметры архивов](#).

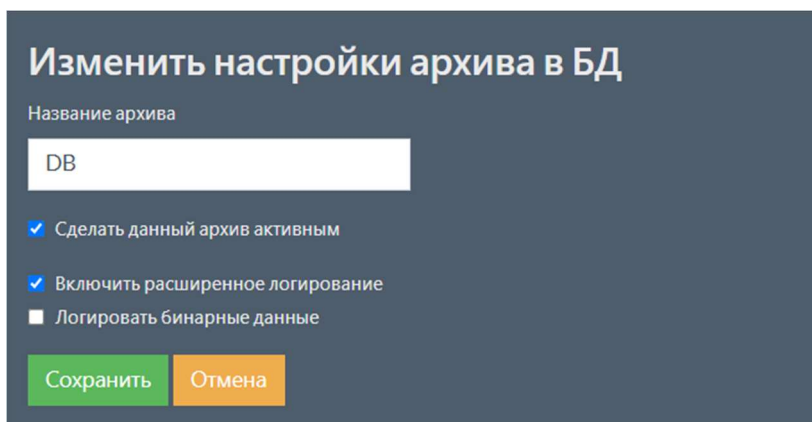
Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**. В случае успешного добавления архива появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.2.2.2 Изменение добавленного архива

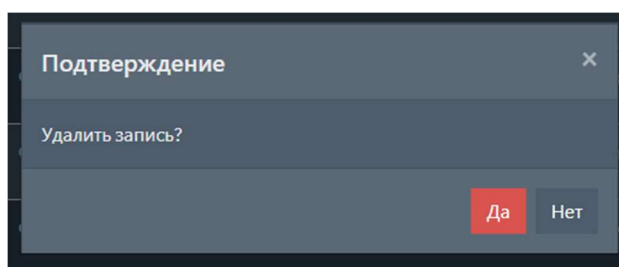
Для изменения архива необходимо на странице с настройками архивов в таблице выбрать необходимый архив и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения архива.



Данная форма аналогична форме добавления нового архива.

### 1.2.2.3 Удаление добавленного архива

Для удаления архива необходимо на странице с настройками архивов в таблице выбрать необходимый архив и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



### 1.2.2.3 Параметры подключения

Описание параметров, необходимых для подключения к сервису для работы с архивами, приведено в таблице ниже.

**Таблица 15. Параметры для подключения к сервису для работы с архивами**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес для подключения	Адрес для подключения к сервису	Да
Имя пользователя для аутентификации	Имя пользователя для аутентификации в сервисе	Да
Пароль пользователя для аутентификации	Пароль пользователя для аутентификации в сервисе	Да
Настройки прокси-сервера	Доступные режимы работы прокси-сервера:	Да

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не использовать – прокси-сервер не используется;</li> <li>• Использовать системные настройки – используются настройки прокси-сервера системы;</li> <li>• Задать вручную – необходимо вручную указать настройки подключения к прокси-серверу</li> </ul>	
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования запросов к сервису	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при расширенном логировании работы сервиса	Да

#### 1.2.2.4 Параметры архивов

Описание параметров архивов, которые являются общими для всех типов архивов, приведено в таблице ниже.

**Таблица 16. Общие параметры архивов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Название	Название архива	Нет
Код архива	Краткое наименование типа архива	Да
Активный архив	Текущий активный архив	Да
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования запросов к архиву	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при расширенном логировании работы данного архива	Да

Описание параметров архива **Docvision** приведено в таблице ниже.

**Таблица 17. Параметры архива Docvision**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес для подключения к архиву	Адрес для подключения к архиву	Да

## 1.2.3 Настройки сервиса для работы с криптографией

Для просмотра и редактирования настроек сервиса для работы с криптографией необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Криптография** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/cryptoapi`. Откроется страница, которая содержит две вкладки:

- Настройки подключения к сервису;
- Настройки сервиса.

Настройки сервиса для работы с криптографией

Настройки подключения к сервису    Настройки сервиса

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать  
 Использовать системные настройки  
 Задать вручную

Включить расширенное логирование  
 Логировать бинарные данные

Сохранить

### 1.2.3.1 Настройки подключения к сервису

На вкладке **Настройки подключения к сервису** необходимо заполнить поля с параметрами, которые нужны для подключения к сервису для работы с криптографией.

Адрес подключения

http://localhost:6005

Имя пользователя для аутентификации

admin@domain.com

Пароль пользователя для аутентификации

•••••

Настройки прокси-сервера

Не использовать

Использовать системные настройки

Задать вручную

Включить расширенное логирование

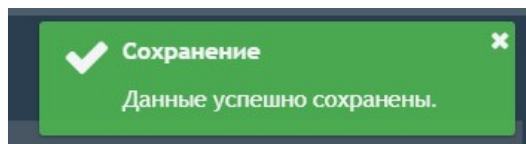
Логировать бинарные данные

Сохранить

### Примечание

Описание параметров подключения см. [Параметры подключения](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**. В случае успешного сохранения настроек появится соответствующее сообщение.



### 1.2.3.2 Параметры подключения

Описание параметров, необходимых для подключения к сервису для работы с криптографией, приведено в таблице ниже.

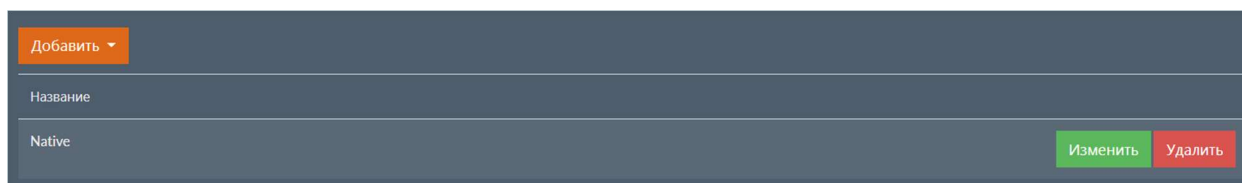
**Таблица 18. Параметры для подключения к сервису для работы с криптографией**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес для подключения	Адрес для подключения к сервису	Да
Имя пользователя для аутентификации	Имя пользователя для аутентификации в сервисе	Да
Пароль пользователя для аутентификации	Пароль пользователя для аутентификации в сервисе	Да

Настройки прокси-сервера	Доступные режимы работы прокси-сервера: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не использовать – прокси-сервер не используется;</li> <li>• Использовать системные настройки – используются настройки прокси-сервера системы;</li> <li>• Задать вручную – необходимо вручную указать настройки подключения к прокси-серверу</li> </ul>	Да
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования запросов к сервису	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при расширенном логировании работы сервиса	Да

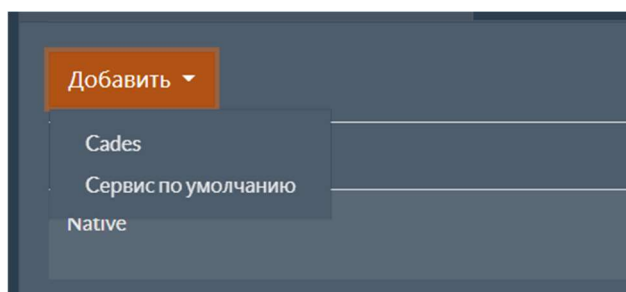
### 1.2.3.3 Настройки сервиса

На вкладке **Настройки сервиса** находится таблица, содержащая настройки всех добавленных сервисов.



#### 1.2.3.3.1 Добавление сервиса

Для добавления нового сервиса необходимо нажать кнопку **Добавить**, после этого появится выпадающий список, содержащий все доступные сервисы. Выберите необходимый сервис из списка.



#### Примечание

Нельзя добавить несколько одинаковых сервисов.

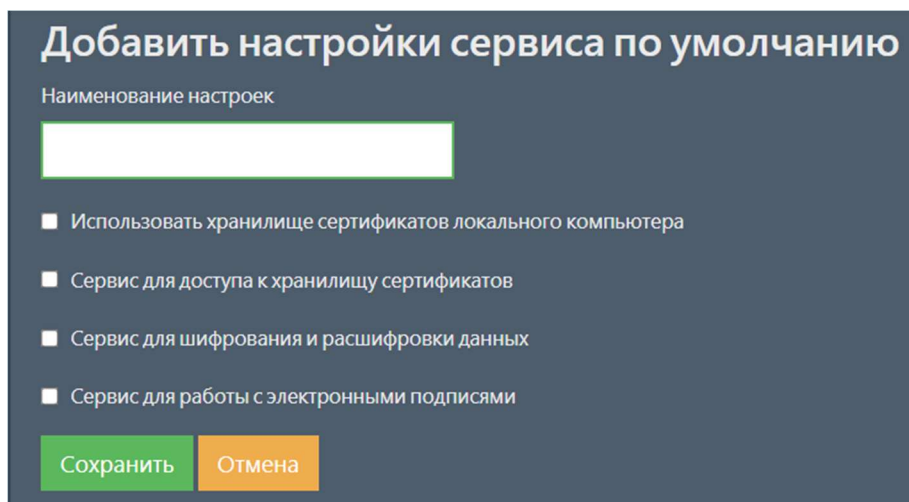
### 1.2.3.3.2 Сервис по умолчанию

#### Примечание

Для работы сервиса по умолчанию необходима установка криптопровайдера КриптоПро CSP.

#### 1.2.3.3.2.1 Добавление нового сервиса

Откроется страница с формой для добавления нового сервиса.



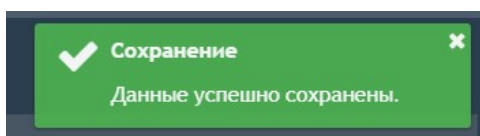
The screenshot shows a dark-themed form titled "Добавить настройки сервиса по умолчанию". It contains a text input field labeled "Наименование настроек". Below the input field are four unchecked checkboxes with the following labels: "Использовать хранилище сертификатов локального компьютера", "Сервис для доступа к хранилищу сертификатов", "Сервис для шифрования и расшифровки данных", and "Сервис для работы с электронными подписями". At the bottom of the form are two buttons: a green "Сохранить" button and an orange "Отмена" button.

Заполните поля с параметрами сервиса.

#### Примечание

Описание параметров см. [Параметры сервиса](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**. В случае успешного добавления настроек появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

#### 1.2.3.3.2.2 Изменение добавленного сервиса

Для изменения сервиса необходимо на странице с настройками сервисов в таблице выбрать необходимый сервис и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения сервиса.



## Изменить настройки сервиса по умолчанию

Наименование настроек

- Использовать хранилище сертификатов локального компьютера
- Сервис для доступа к хранилищу сертификатов
- Сервис для шифрования и расшифровки данных
- Сервис для работы с электронными подписями

Данная форма аналогична форме добавления нового сервиса.

### 1.2.3.3.2.3 Удаление добавленного сервиса

Для удаления сервиса необходимо на странице с настройками сервисов в таблице выбрать необходимый сервис и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

**Подтверждение** ✕

Удалить запись?

### 1.2.3.3.2.4 Параметры сервиса

Описание параметров сервиса по умолчанию приведено в таблице ниже.

**Таблица 19. Параметры сервиса**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование настроек	Название сервиса	Нет
Использовать хранилище сертификатов локального компьютера	Включение или выключение использования хранилища сертификатов локального компьютера	Да
Сервис для доступа к хранилищу сертификатов	Включение или выключение сервиса для доступа к хранилищу сертификатов	Да
Сервис для шифрования и расшифровки данных	Включение или выключение сервиса для шифрования и расшифровки данных	Да

Сервис для работы с электронными подписями	Включение или выключение сервиса для работы с электронными подписями	Да
--	--	----

### 1.2.3.3.3 Сервис CADES

#### Примечание

Для работы функционала улучшенных подписей (CADES-подписей) необходима установка криптопровайдера КриптоПро CSP, а также следующих компонентов:

- КриптоПро ЭЦП;
- КриптоПро TSP Client;
- КриптоПро OCSP Client.

#### 1.2.3.3.3.1 Добавление нового сервиса

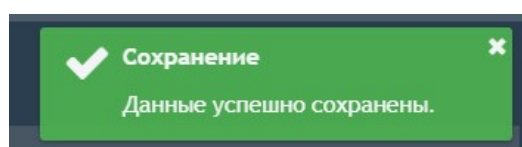
Откроется страница с формой для добавления нового сервиса.

Заполните поля с параметрами сервиса.

#### Примечание

Описание параметров см. [Параметры сервиса](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**. В случае успешного добавления настроек появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.2.3.3.2 Изменение добавленного сервиса

Для изменения сервиса необходимо на странице с настройками сервисов в таблице выбрать необходимый сервис и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения сервиса.

**Изменить настройки сервиса Cades**

Наименование настроек

CADES

- Использовать хранилище сертификатов локального компьютера
- Сервис для работы с электронными подписями
- Сервис для работы с усовершенствованными электронными подписями

Тип CADES-подписи для формирования

CADES BES

Минимально-допустимый тип CADES-подписи для улучшения

CADES BES

Настройки подключения к TSP-серверу

URI

Логин

Пароль

Очистить

Дополнительные OCSP-сервисы

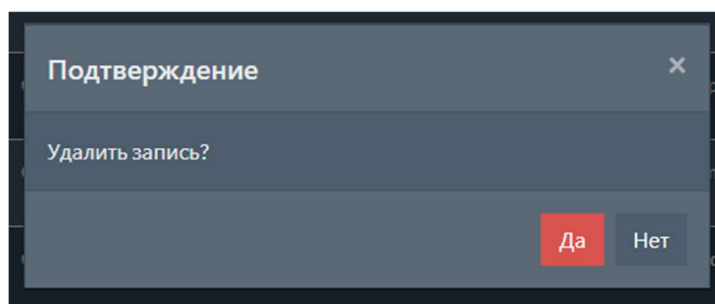
Добавить

Сохранить Отмена

Данная форма аналогична форме добавления нового сервиса.

### 1.2.3.3.3 Удаление добавленного сервиса

Для удаления сервиса необходимо на странице с настройками сервисов в таблице выбрать необходимый сервис и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



### 1.2.3.3.4 Параметры сервиса

Описание параметров сервиса приведено в таблице ниже.

**Таблица 20. Параметры сервиса**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование настроек	Название сервиса	Нет

Использовать хранилище сертификатов локального компьютера	Включение или выключение использования хранилища сертификатов локального компьютера	Да
Сервис для работы с электронными подписями	Включение или выключение сервиса для работы с электронными подписями	Да
Сервис для работы с усовершенствованными электронными подписями	Включение или выключение сервиса для работы с усовершенствованными электронными подписями	Да
Тип CAdES-подписи для формирования	Доступные типы CAdES-подписи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAdES BES – базовый тип электронной подписи;</li> <li>• CAdES-T – тип электронной подписи с доверенным временем;</li> <li>• CAdES-X Long Type 1 – тип долгосрочной расширенной подписи, содержащий полные данные сертификатов и штамп времени на всей подписи</li> </ul>	Да
Минимально-допустимый тип CAdES-подписи для улучшения	Доступные типы CAdES-подписи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAdES BES – базовый тип электронной подписи;</li> <li>• CAdES-T – тип электронной подписи с доверенным временем;</li> <li>• CAdES-X Long Type 1 – тип долгосрочной расширенной подписи, содержащий полные данные сертификатов и штамп времени на всей подписи</li> </ul>	Да
Настройки подключения к TSP-серверу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URI – адрес для подключения к TSP-серверу;</li> <li>• Логин – имя пользователя для подключения к TSP-серверу;</li> <li>• Пароль – пароль пользователя для подключения к TSP-серверу</li> </ul>	Нет
Дополнительные OCSP-сервисы	Адреса для подключения к дополнительным OCSP-сервисам	Нет

## 1.2.4 Настройки сервиса для генерации печатных форм

Для просмотра и редактирования настроек сервиса генерации печатных форм необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Генерация ПФ** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/settings/printformsGenerator` .

Требуется заполнить поля с параметрами, которые нужны для подключения к сервису.

## Настройки сервиса для генерации печатных форм

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать  
 Использовать системные настройки  
 Задать вручную

Включить расширенное логирование  
 Логировать бинарные данные

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку .

### 1.2.4.1 Параметры подключения

Описание параметров, необходимых для подключения к сервису генерации печатных форм, приведено в таблице ниже.

**Таблица 21. Параметры для подключения к сервису генерации печатных форм**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес для подключения	Адрес для подключения к сервису	Да
Имя пользователя для аутентификации	Имя пользователя для аутентификации в сервисе	Да
Пароль пользователя для аутентификации	Пароль пользователя для аутентификации в сервисе	Да
Настройки прокси-сервера	Доступные режимы работы прокси-сервера: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не использовать – прокси-сервер не используется</li> <li>• Использовать системные настройки – используются настройки прокси-сервера системы</li> <li>• Задать вручную – необходимо вручную указать настройки подключения к прокси-серверу</li> </ul>	Да

Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования запросов к сервису	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при расширенном логировании работы сервиса	Да

## 1.2.5 Настройки тэгов

Для просмотра и редактирования настроек тэгов необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Тэги** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/tags`. Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая все добавленные тэги.

Тэг	Описание	Используется	Действия		
maxSumm	Большие суммы		Просмотр	Включить	Удалить
maxVat	Большой налог	✓	Изменить	Только для чтения	Удалить
inbox	Входящие	✓	Изменить	Только для чтения	Удалить
diadoc	Диадок	✓	Просмотр	Выключить	Удалить
outbox	Исходящие	✓	Изменить	Только для чтения	Удалить
old	Прошлый квартал		Изменить	Только для чтения	Удалить
taxcom	Такском	✓	Изменить	Только для чтения	Удалить
upd	УПД СЧФ	✓	Просмотр	Выключить	Удалить

### 1.2.5.1 Добавление нового тэга

Для добавления нового тэга необходимо на странице с настройками тэгов нажать кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового тэга.

## Добавить тэг

Тэг Правила определения тэга

Значение тэга

Не указано значение тэга

Описание

Не указано описание тэга

Используется

Сохранить Отмена

На форме находятся две вкладки:

- Тэг
- Правила определения тэга

### 1.2.5.1.1 Тэг

На вкладке **Тэг** находятся поля для ввода настроек тэга.

#### Примечание

Описание параметров тэгов см. [Параметры тэгов](#).

Значение тэга

Не указано значение тэга

Описание

Не указано описание тэга

Используется

Сохранить Отмена

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.2.5.1.2 Правила определения тэга

На вкладке **Правила определения тэга** находится таблица с правилами определения данного тэга. Вкладка становится доступной после сохранения тэга на вкладке **Тэг**.

Выражение	Аргумент выражения	Результат выражения	Оператор	Значения	
Исходящий документ		Все	Равен	Истина	Изменить Удалить
Оператор ЭДО		Все	Равен	2BM	Изменить Удалить

### Примечание


Тэги без правил, если определены, применяются к документам, которым не были назначены другие тэги.

#### 1.2.5.1.2.1 Добавление нового правила

Для добавления нового правила нажмите кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового правила. Заполните поля с параметрами правила.

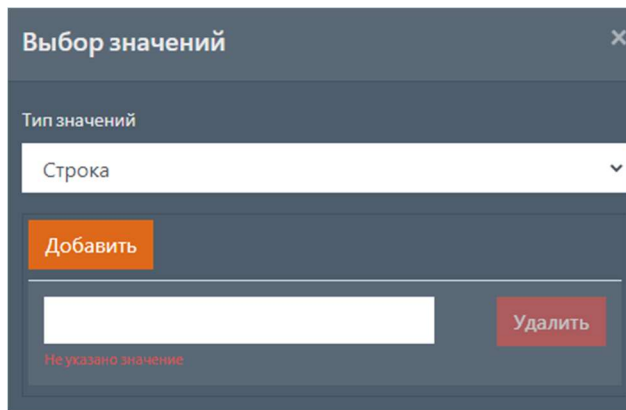
### Примечание

Описание параметров правил определения тэгов см. [Параметры правил определения тэгов](#).

Для изменения поля **Значения** нужно нажать кнопку . После этого откроется окно с выбором значения.

После выбора необходимого типа значения отобразится таблица со значениями.





Для добавления нового значения необходимо нажать кнопку **Добавить**. Для удаления значения необходимо нажать кнопку **Удалить**.

Для сохранения всех введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

#### 1.2.5.1.2.2 Изменение правила

Для изменения правила нужно на странице с правилами в таблице выбрать необходимое правило и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения правила.

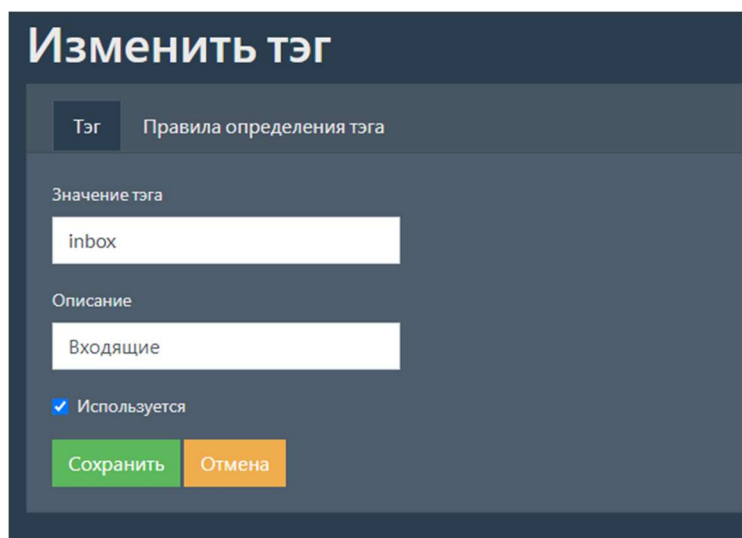
Данная форма аналогична форме добавления нового правила.

#### 1.2.5.1.2.3 Удаление правила

Для удаления правила нужно на странице с правилами в таблице выбрать необходимое правило и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

### 1.2.5.2 Изменение добавленного тэга

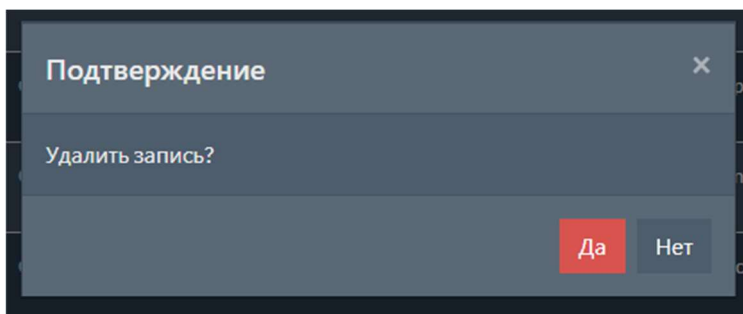
Для изменения тэга нужно на странице с настройками тэгов в таблице выбрать необходимый тэг и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения тэга.



Данная форма аналогична форме добавления нового тэга.

### 1.2.5.3 Удаление добавленного тэга

Для удаления тэга нужно на странице с настройками тэгов в таблице выбрать необходимый тэг и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



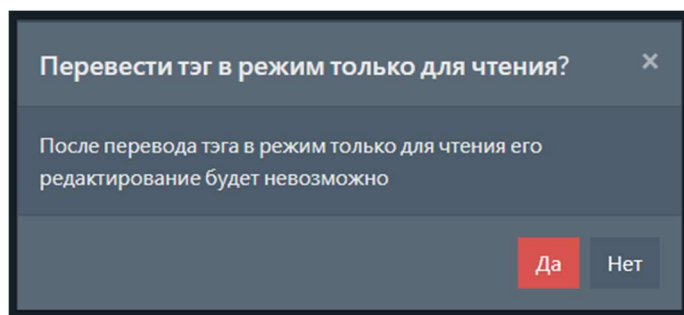
#### Примечание

Нельзя удалить тэг, если он используется для документов.

### 1.2.5.4 Перевод тэга в режим «только для чтения»

Если тэг уже используется для документов, то изменение его параметров может привести к ошибкам при анализе исторических данных. Для устранения указанных проблем для тэгов доступен перевод в режим «только для чтения». После перевода тэга в режим «только для чтения» его редактирование будет невозможно.

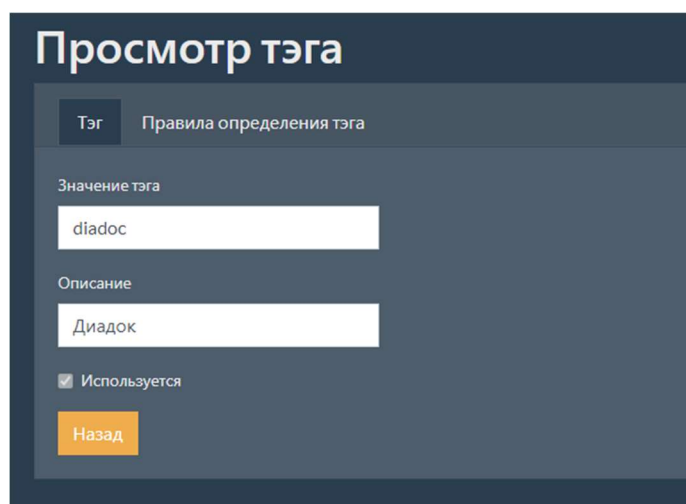
Для перевода тэга в режим «только для чтения» нужно на странице с настройками тэгов в таблице выбрать необходимый тэг и нажать кнопку **Только для чтения**. Появится всплывающее окно с подтверждением. Для перевода в режим «только для чтения» нажмите кнопку **Да**.



#### Примечание

Данное действие необратимо. После перевод тэга в режим «только для чтения» его уже нельзя будет вернуть в режим редактирования.

После перевода тэга в режим «только для чтения» доступен только просмотр настроек тэга без возможности его редактирования. Для просмотра настроек тэга нужно на странице с настройками тэгов в таблице выбрать необходимый тэг и нажать кнопку **Просмотр**. Откроется страница с формой для просмотра настроек тэга.



### 1.2.5.5 Включение или выключение тэга в режиме «только для чтения»

В режиме «только для чтения» редактирование тэга недоступно. Для включения или выключения тэга нужно на странице с настройками тэгов в таблице выбрать необходимый тэг и нажать кнопку **Включить** или **Выключить** в зависимости от текущего состояния тэга.

### 1.2.5.6 Параметры тэгов

Описание параметров тэгов приведено в таблице ниже.

**Таблица 22. Параметры тэгов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Значение тэга	Значение тэга (т.е. сам тэг)	Да
Описание	Описание тэга	Да
Используется	Признак того, что тэг используется	Да

### 1.2.5.7 Параметры правил определения тэгов

Описание параметров правил определения тэгов приведено в таблице ниже.

**Таблица 23. Правила определения тэгов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Выражение	Выражение для правила определения тэга	Да
Аргумент выражения	Аргумент выражения, если для выражения требуется аргумент (например, XPath-выражение)	Нет
Результат выражения	Доступны два варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Любой» – оператор вернет успешный результат, если условие выполнено хотя бы для одного из элементов</li> </ul>	Да

	коллекции, которую вернуло выражение; <ul style="list-style-type: none"> <li>«Все» – оператор вернет успешный результат, если условие выполнено для всех элементов коллекции, которую вернуло выражение.</li> </ul> Применимо для выражений, возвращающих коллекции. Не применимо для скалярных выражений.	
Оператор	Оператор для правила определения тэга	Да
Значения	Значения для правила определения тэга	Да

## 1.2.6 Настройки маршрутов

Для просмотра и редактирования настроек маршрутов необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Маршруты** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/settings/routes`. Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая все добавленные маршруты.

Действие	Тэги	Используется	Действия
Отправка	Диадок, Исходящие, УПД СЧФ	✓	Изменить, Только для чтения, Удалить
Приемка	Большой налог, Входящие, Такском	✓	Просмотр, Выключить, Удалить
Отправка	Большой налог, Такском		Изменить, Только для чтения, Удалить

### 1.2.6.1 Добавление нового маршрута

Для добавления нового маршрута необходимо на странице с настройками маршрутов нажать кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового маршрута.

На форме находятся три вкладки:

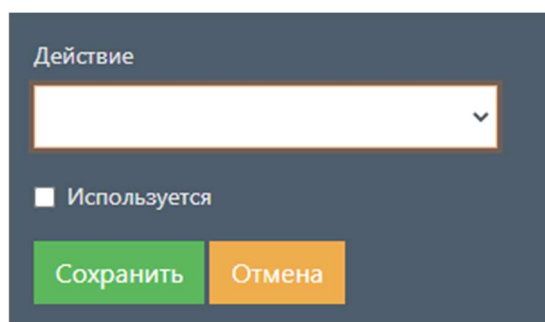
- Маршрут
- Тэги маршрута
- Этапы маршрута

### 1.2.6.1.1 Маршрут

На вкладке **Маршрут** находятся поля для ввода настроек маршрута.

#### Примечание

Описание параметров маршрута см. [Параметры маршрутов](#).

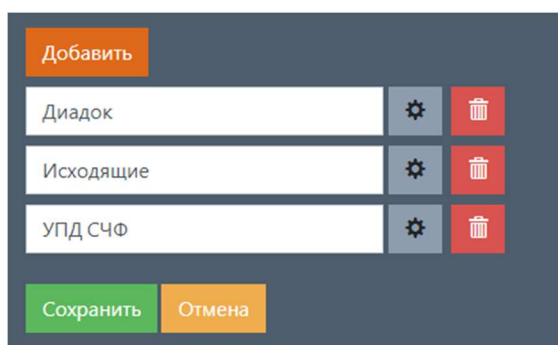


Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.2.6.1.2 Тэги маршрута

На вкладке **Тэги маршрута** находится форма для редактирования перечня тэгов данного маршрута. Вкладка становится доступной после сохранения маршрута на вкладке **Маршрут**.

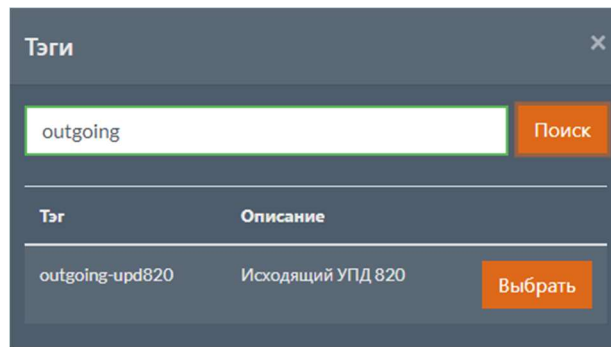


#### Примечание

Информацию по настройке тэгов см. в разделе [Настройки тэгов](#).

Для добавления роли необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора тэга.

В этом окне можно ввести описание или наименование тэга и нажать кнопку **Поиск**. После этого выбрать нужный тэг, нажав кнопку **Выбрать**.



Для изменения тэга нужно нажать кнопку  рядом с выбранным тэгом. После этого откроется окно с выбором нового тэга.

Для удаления тэга нужно нажать кнопку  рядом с выбранным тэгом.

Для сохранения данных нажмите кнопку [Сохранить](#).

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку [Отмена](#).

### 1.2.6.1.3 Этапы маршрута

На вкладке [Этапы маршрута](#) находится таблица с этапами данного маршрута. Вкладка становится доступной после сохранения маршрута на вкладке [Маршрут](#).

Роль	Тип подписи	Длительность, часы	Эскалация на следующий этап	Делегаты				
Пользователь	Отсутствует	72	✓	Менеджер			<a href="#">Изменить</a>	<a href="#">Удалить</a>
Бухгалтер	Согласующая	72					<a href="#">Изменить</a>	<a href="#">Удалить</a>
Генеральный директор	Основная	72		Финансовый директор			<a href="#">Изменить</a>	<a href="#">Удалить</a>

#### 1.2.6.1.3.1 Добавление нового этапа маршрута

Для добавления нового этапа нажмите кнопку [Добавить](#). Откроется страница с формой для добавления нового этапа. Заполните поля с параметрами этапа.

#### Примечание

Описание параметров этапов маршрутов см. [Параметры этапов маршрутов](#).

Тип подписи Делегаты

Отсутствует Добавить

Роль


Не указана роль

Длительность, часы

72

Разрешить эскалацию на следующий этап

Сохранить Отмена

Для изменения роли нужно нажать кнопку . Откроется окно с выбором роли. В этом окне можно ввести описание или название роли и нажать кнопку **Поиск**. После этого выбрать нужную роль, нажав кнопку **Выбрать**.

Выбор роли ×

директор

Поиск

Название	Описание	
director	Генеральный директор	Выбрать
cfo	Финансовый директор	Выбрать

Для добавления делегата необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого откроется окно для выбора роли делегата.

Для сохранения всех введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

#### 1.2.6.1.3.2 Изменение этапа маршрута

Для изменения этапа нужно на странице с этапами в таблице выбрать необходимый этап и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения этапа. Данная форма аналогична форме добавления нового этапа.

### 1.2.6.1.3.3 Изменения порядка этапа маршрута

Для изменения порядка этапа нужно на странице с этапами в таблице выбрать необходимый этап и нажать кнопку:

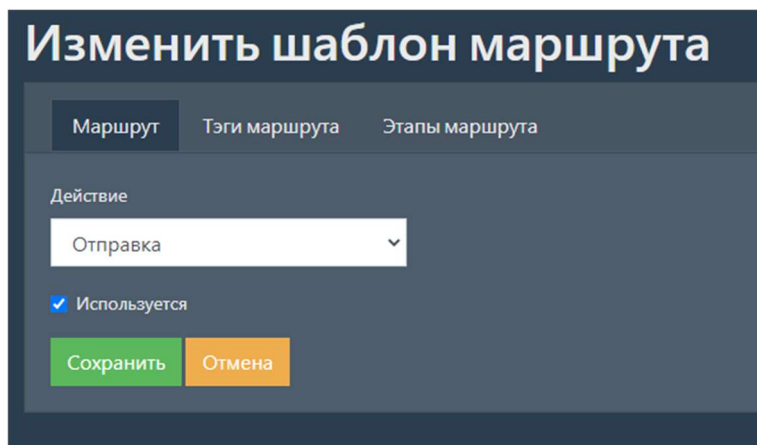
-  – если необходимо поднять этап выше;
-  – если необходимо опустить этап ниже.

### 1.2.6.1.3.4 Удаление этапа маршрута

Для удаления этапа нужно на странице с этапами в таблице выбрать необходимый этап и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

## 1.2.6.2 Изменение добавленного маршрута

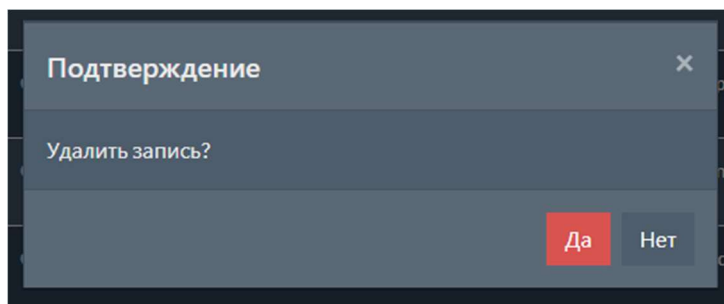
Для изменения маршрута нужно на странице с настройками маршрутов в таблице выбрать необходимый маршрут и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения маршрута.



Данная форма аналогична форме добавления нового маршрута.

### 1.2.6.3 Удаление добавленного маршрута

Для удаления маршрута нужно на странице с настройками маршрутов в таблице выбрать необходимый маршрут и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



#### Примечание

Нельзя удалить маршрут, если он используется для документов.

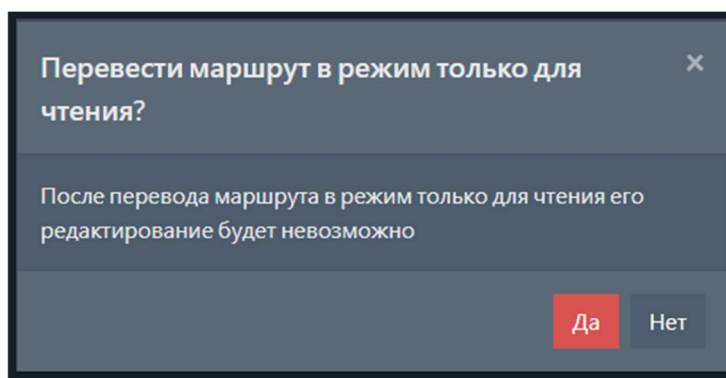


#### 1.2.6.4 Перевод маршрута в режим «только для чтения»

Если маршрут уже используется для документов, то изменение его параметров может привести к ошибкам при анализе исторических данных. Для устранения указанных проблем для маршрутов доступен перевод в режим «только для чтения». После перевода маршрута в режим «только для чтения» его редактирование будет невозможно.

Для перевода маршрута в режим «только для чтения» нужно на странице с настройками маршрутов в таблице выбрать необходимый маршрут и нажать кнопку **Только для чтения**.

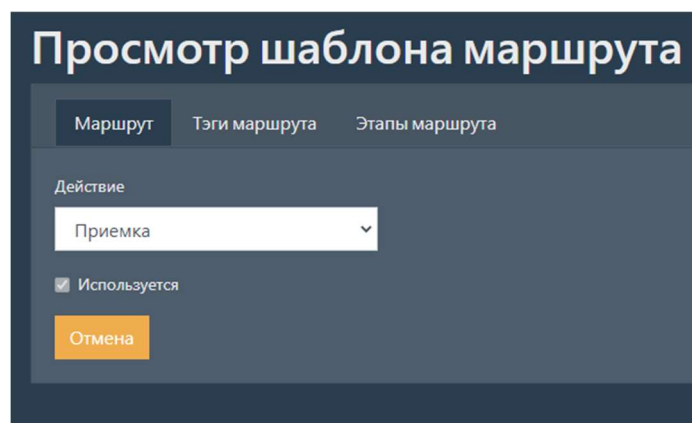
Появится всплывающее окно с подтверждением. Для перевода в режим «только для чтения» нажмите кнопку **Да**.



#### Примечание

Данное действие необратимо. После перевода маршрута в режим «только для чтения» его уже нельзя будет вернуть в режим редактирования.

После перевода маршрута в режим «только для чтения» доступен только просмотр настроек маршрута без возможности его редактирования. Для просмотра настроек маршрута нужно на странице с настройками маршрутов в таблице выбрать необходимый маршрут и нажать кнопку **Просмотр**. Откроется страница с формой для просмотра настроек маршрута.



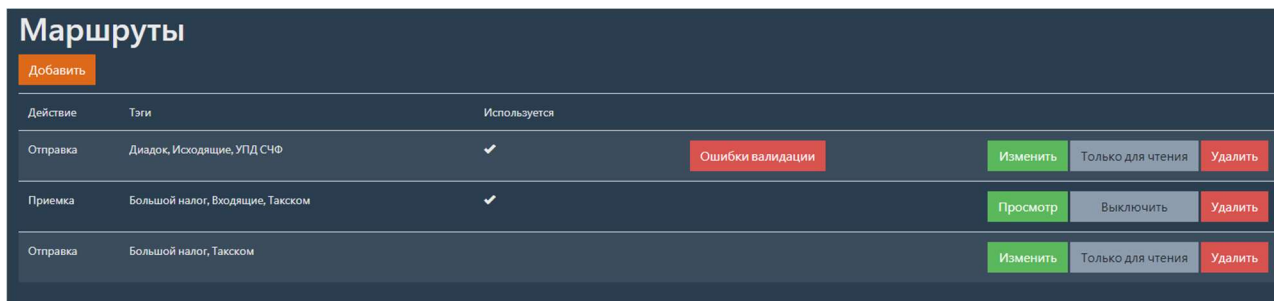
#### 1.2.6.5 Включение или выключение маршрута в режиме «только для чтения»

В режиме «только для чтения» редактирование маршрута недоступно. Для включения или выключения маршрута нужно на странице с настройками маршрутов в таблице выбрать

необходимый маршрут и нажать кнопку **Включить** или **Выключить** в зависимости от текущего состояния маршрута.

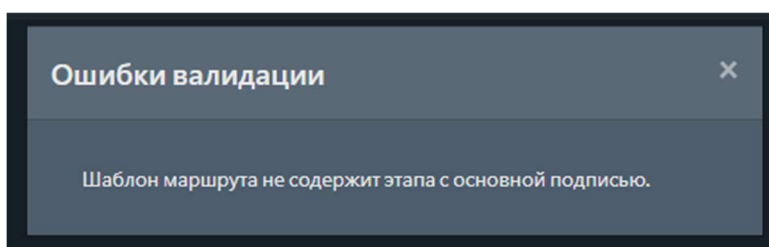
### 1.2.6.6 Ошибки в настройках маршрута

Если в настройках маршрута присутствуют ошибки, то в таблице маршрутов появится соответствующее предупреждение.



Действие	Таги	Используется			
Отправка	Диалок, Исходящие, УПД СЧФ	✓	Ошибки валидации	Изменить	Только для чтения, Удалить
Приемка	Большой налог, Входящие, Такском	✓		Просмотр	Выключить, Удалить
Отправка	Большой налог, Такском			Изменить	Только для чтения, Удалить

Для просмотра ошибок в настройках нужно на странице с маршрутами в таблице выбрать необходимый маршрут и нажать кнопку **Ошибки валидации**. Откроется форма с информацией об ошибках.



### 1.2.6.7 Параметры маршрутов

Описание параметров маршрутов приведено в таблице ниже.

**Таблица 24. Параметры маршрутов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Действие	Действие для маршрута	Да
Используется	Признак того, что маршрут используется	Да

### 1.2.6.8 Параметры этапов маршрутов

Описание параметров этапов маршрутов приведено в таблице ниже.

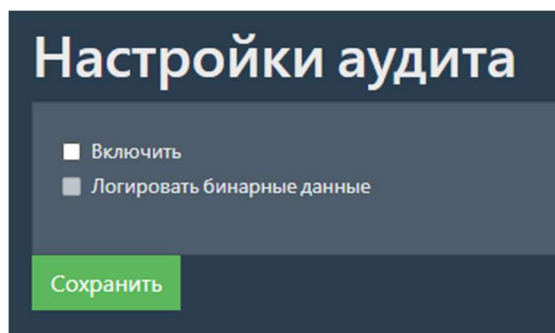
**Таблица 25. Параметры этапов маршрутов**

Название параметра	Описание	Обязательность
Тип подписи	Доступны три варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Отсутствует» – подпись не используется;</li> </ul>	Да

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Согласующая» – подпись используется для согласования этапа;</li> <li>• «Основная» – подпись используется для отправки оператору ЭДО.</li> </ul>	
Роль	Роль основного пользователя, согласующего этап.	Да
Длительность, часы	Интервал времени в часах, в течение которого этап должен быть согласован.	Да
Делегаты	Роли пользователей, на которые возможно делегирование согласования этапа.	Да
Разрешить эскалацию на следующий этап	Признак того, что исполнитель может эскалировать переход на следующий этап маршрута. Не доступно для основной подписи.	Да

## 1.2.7 Настройки аудита

Для просмотра и редактирования настроек аудита необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Аудит** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/audit`. Откроется страница, на которой находится форма с настройками аудита.



### 1.2.7.1 Задание настроек аудита

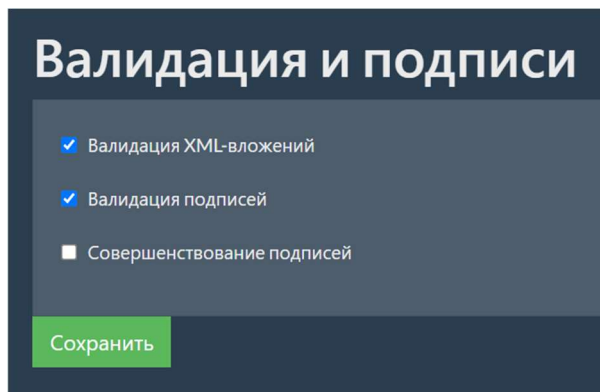
Описание параметров настроек аудита приведено в таблице ниже.

**Таблица 26. Параметры настроек аудита**

Название параметра	Описание	Обязательность
Включить	Включение или выключение ведения журнала аудита	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при ведении журнала аудита	Да

## 1.2.8 Настройки валидации контента документов и подписей

Для просмотра и редактирования настроек валидации контента документов и подписей необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Валидация и подписи** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/validationAndSignatures`. Откроется страница, на которой находится форма с настройками валидации контента документов и подписей.



- Валидация XML-вложений – включает валидацию по XSD-схемам для поступающих и отправляемых формализованных вложений.
- Валидация подписей – включает проверку соответствия подписей и содержимого вложений, а также проверку сертификатов.
- Совершенствование подписей – включает преобразование подписей в один из CAdES-форматов.

### Важно

Для корректной работы **модуля интеграции с Контур.Экстерн** валидация контента документов и подписей должна быть включена.

### Примечание

Для использования совершенствования подписей необходимо выполнить настройку сервиса криптографии CAdES (см. [Сервис CAdES](#)).

## 1.2.9 Настройки таймеров

Для просмотра и редактирования настроек таймеров необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Таймеры** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/timers`. Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая все добавленные таймеры.

## Настройки таймеров

[Добавить](#)

Название таймера	Идентификатор таймера	Интервал срабатывания	
Получение событий оператора	OperatorEventsTimer	00:00:10	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
Получение ПФ	PrintformTimer	00:00:10	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
Выполнение сервисных операции	ServiceOperationsTimer	00:00:10	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>
Обработка задач ИМ	TaskTimer	00:00:01	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Удалить</a>

### 1.2.9.1 Добавление нового таймера

Для добавления нового таймера необходимо на странице с настройками таймеров нажать кнопку [Добавить](#). Откроется страница с формой для добавления нового таймера.

### Добавить настройки таймера

Название таймера

Идентификатор таймера  
  
Не указан идентификатор таймера

Интервал срабатывания таймера  
  
Не указан интервал интервал срабатывания таймера

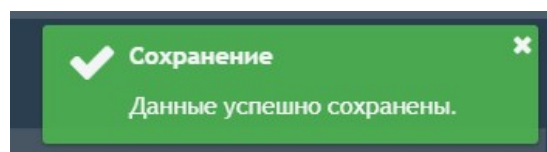
[Сохранить](#) [Отмена](#)

#### Примечание

Описание параметров таймеров см. [Параметры таймеров](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку [Сохранить](#).

В случае успешного добавления таймера появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку [Отмена](#).

### 1.2.9.2 Изменение добавленного таймера

Для изменения таймера необходимо на странице с настройками таймеров в таблице выбрать необходимый таймер и нажать кнопку [Изменить](#). Откроется страница с формой для изменения таймеров.

## Изменить настройки таймера

Название таймера

Идентификатор таймера

Интервал срабатывания таймера

Данная форма аналогична форме добавления нового таймера.

### 1.2.9.3 Удаление добавленного таймера

Для удаления таймера необходимо на странице с настройками таймеров в таблице выбрать необходимый таймер и нажать кнопку **Удалить**. Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.

✕

Подтверждение

Удалить запись?

### 1.2.9.4 Параметры таймеров

Описание параметров таймеров приведено в таблице ниже.

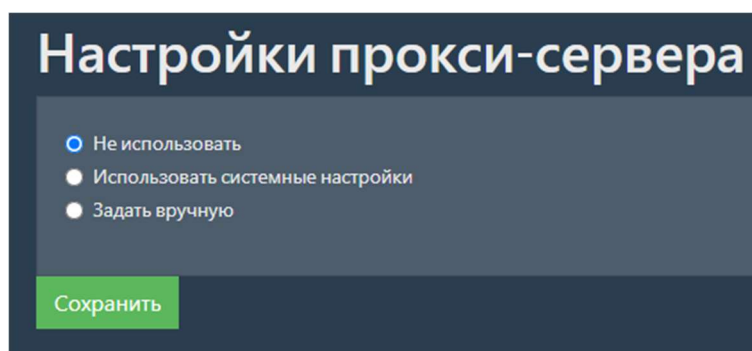
**Таблица 27. Параметры таймеров**

Название параметра	Описание	Обязательность
Название таймера	Название таймера	Нет
Идентификатор таймера	Идентификатор таймера, используемый ИМ	Да
Интервал срабатывания таймера	Интервал срабатывания таймера	Да

### 1.2.10 Настройки прокси-сервера

Для просмотра и редактирования настроек прокси-сервера необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Прокси-сервер** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/settings/proxy`. Откроется страница, на которой находится форма с настройками прокси-сервера.

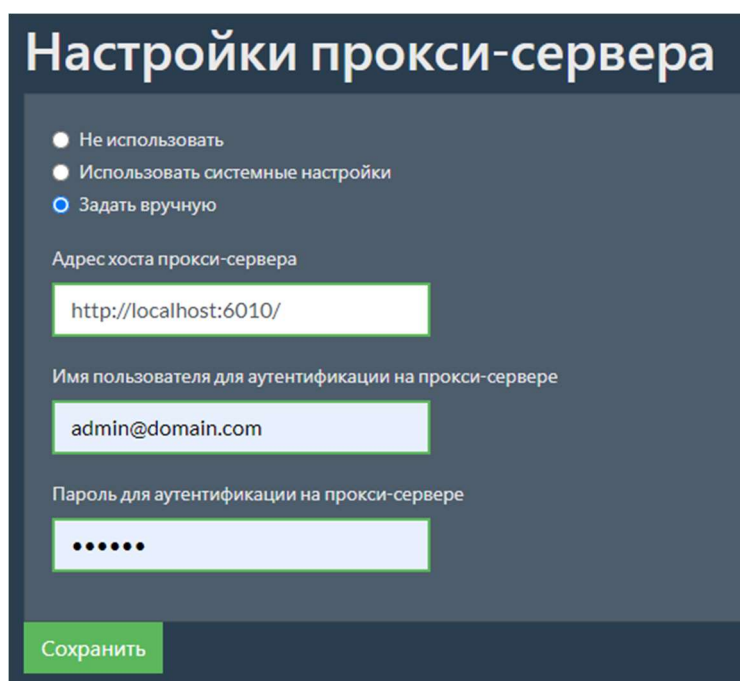


На форме находится переключатель режимов использования прокси-сервера. Доступные режимы работы прокси-сервера:

- `Не использовать` – прокси-сервер не используется;
- `Использовать системные настройки` – используются настройки прокси-сервера системы, на которой запущен ИМ;
- `Задать вручную` – необходимо вручную указать настройки подключения к прокси-серверу.

#### 1.2.10.1 Задание настроек подключения к прокси-серверу вручную

В случае выбора режима `Задать вручную` появятся дополнительные поля, в которых можно будет осуществить настройку подключения.



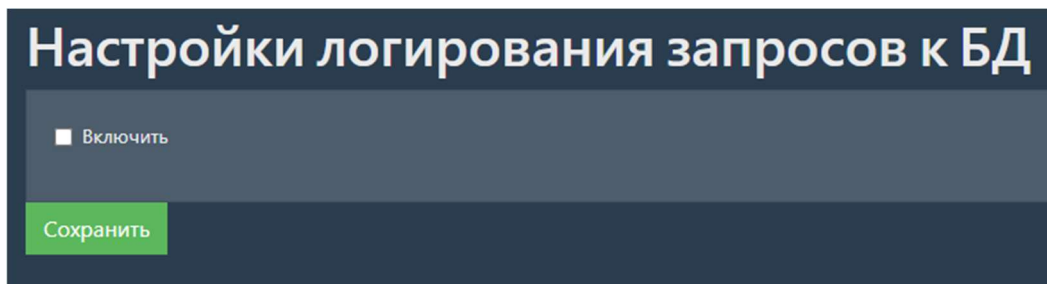
Описание параметров настроек подключения к прокси-серверу приведено в таблице ниже.

**Таблица 28. Параметры настроек подключения к прокси-серверу**

Название параметра	Описание	Обязательность
Адрес хоста прокси-сервера	Адрес хоста для подключения к прокси-серверу	Да
Имя пользователя для аутентификации на прокси-сервере	Имя пользователя для аутентификации на прокси-сервере	Нет
Пароль для аутентификации на прокси-сервере	Пароль для аутентификации на прокси-сервере	Нет

### 1.2.11 Настройки логирования запросов к БД

Для просмотра и редактирования настроек логирования запросов к БД необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Логирование запросов к БД** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/dbContextLogging`. Откроется страница, на которой находится форма с настройками логирования запросов к БД.



Флаг на форме позволяет включить или выключить логирование запросов к базе данных. Логирование запросов будет выполняться для всех модулей, подключенных к текущей базе данных (REST API, интеграционный модуль и пр.).

### 1.2.12 Настройки файлового коннектора

Для просмотра и редактирования настроек файлового коннектора необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Файловый коннектор** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/settings/fileconnector`. Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая все добавленные настройки файлового коннектора.

Пользователь	Тип подписания	Папка исходящих	Папка входящих
admin@domain.com	Серверное подписание	c:\FileConnector\Outbox\	c:\FileConnector\Inbox\



## 1.2.12.1 Добавление новых настроек файлового коннектора

Для добавления новых настроек файлового коннектора необходимо на странице с настройками файлового коннектора нажать кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления новых настроек файлового коннектора.

### Примечание

Настройка осуществляется для каждого пользователя отдельно.

**Настройки файлового коннектора**

Пользователь:

Серверное подписание  
 Локальное подписание  
 Локальное подписание с использованием файлового коннектора

Сохранять технические квитанции в папку со входящими файлами

Все файлы должны находиться в одной директории

Расширенное логирование

Путь к папке с исходящими документами  
  
Не указан путь к папке с исходящими документами

Интервал срабатывания таймера для отправки исходящих файлов (в секундах)  
  
Не указан интервал срабатывания таймера

Путь к папке со входящими документами  
  
Не указан путь к папке со входящими документами

Интервал срабатывания таймера для получения входящих файлов (в секундах)  
  
Не указан интервал срабатывания таймера

Путь к папке с документами, при отправке которых возникли ошибки  
  
Не указан путь к папке с документами, при отправке которых возникли ошибки

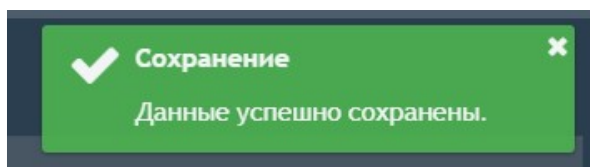
Заполните поля с параметрами настроек файлового коннектора.

### Примечание

Описание параметров файлового коннектора см. [Параметры файлового коннектора](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае успешного добавления настроек файлового коннектора появится соответствующее сообщение.



### 1.2.12.2 Изменение добавленных настроек файлового коннектора

Для изменения настроек файлового коннектора необходимо на странице с настройками файлового коннектора в таблице выбрать необходимую настройку и нажать кнопку [Изменить](#).

Откроется страница с формой для изменения настроек файлового коннектора.

## Настройки файлового коннектора

Пользователь:

- Серверное подписание
- Локальное подписание
- Локальное подписание с использованием файлового коннектора

Сохранять технические квитанции в папку со входящими файлами

Все файлы должны находиться в одной директории

Расширенное логирование

Путь к папке с исходящими документами

Интервал срабатывания таймера для отправки исходящих файлов (в секундах)

Путь к папке со входящими документами

Интервал срабатывания таймера для получения входящих файлов (в секундах)

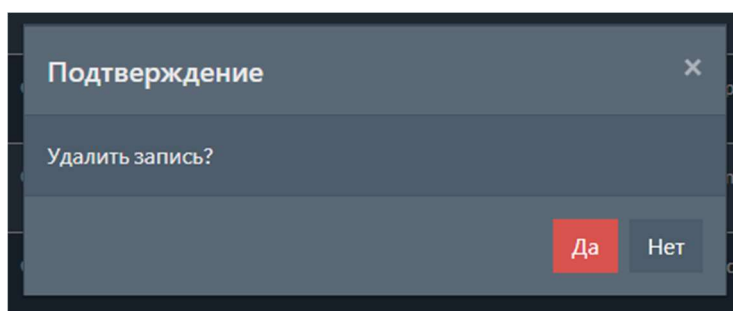
Путь к папке с документами, при отправке которых возникли ошибки

Данная форма аналогична форме добавления новых настроек.

### 1.2.12.3 Удаление добавленных настроек файлового коннектора

Для удаления настроек файлового коннектора необходимо на странице с настройками файлового коннектора в таблице выбрать необходимую настройку и нажать кнопку **Удалить**.

Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



### 1.2.12.4 Параметры файлового коннектора

Описание параметров уведомлений приведено в таблице ниже.

**Таблица 29. Параметры файлового коннектора**

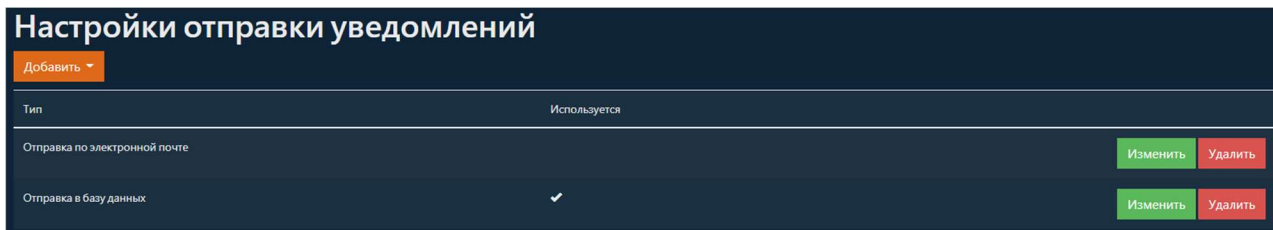
Название параметра	Описание	Обязательность
Пользователь	Пользователь Продукта	Да
Тип подписания	Тип подписания: <ul style="list-style-type: none"><li>• Серверное подписание;</li><li>• Локальное подписание;</li><li>• Локальное подписание с использованием файлового коннектора.</li></ul>	Да
Сохранять технические квитанции в папку со входящими файлами	Включение или выключение параметра, определяющего необходимость сохранения технические квитанции в папку со входящими файлами	Нет
Все файлы должны находиться в одной директории	Включение или выключение параметра, определяющего, что все файлы должны находиться в одной директории	Нет
Расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования работы файлового коннектора	Нет
Путь к папке с исходящими документами	Путь к папке с исходящими документами	Да
Интервал срабатывания таймера для отправки исходящих файлов (в секундах)	Интервал срабатывания таймера для отправки исходящих файлов (в секундах)	Да
Путь к папке со входящими документами	Путь к папке со входящими документами	Да

Интервал срабатывания таймера для получения входящих файлов (в секундах)	Интервал срабатывания таймера для получения входящих файлов (в секундах)	Да
Путь к папке с документами, при отправке которых возникли ошибки	Путь к папке с документами, при отправке которых возникли ошибки	Да

## 1.2.13 Настройки отправки уведомлений

Для просмотра и редактирования настроек отправки уведомлений необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню **Отправка уведомлений** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/settings/clientMessages`. Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая все добавленные настройки уведомлений.



### 1.2.13.1 Добавление новой настройки

Для добавления новой настройки необходимо на странице с настройками уведомлений нажать кнопку **Добавить**. После этого появится выпадающий список, содержащий все доступные типы уведомлений. Выберите необходимый тип настроек из списка. После этого откроется страница с формой для добавления новых настроек. Если были добавлены все допустимые типы, то кнопка **Добавить** не показывается.

Доступные типы настроек:

- Отправка через базу данных;
- Отправка по электронной почте;
- Отправка в Telegram.

### 1.2.13.2 Удаление настройки

Для удаления настройки отправки уведомлений нужно нажать на кнопку **Удалить** в списке настроек отправки уведомлений и подтвердить удаление записи.

### 1.2.13.3 Изменение настройки

Для изменения настройки отправки уведомлений нужно нажать на кнопку **Изменить** в списке настроек отправки уведомлений. После этого откроется страница с формой для изменения настроек.

### 1.2.13.4 Настройки отправки уведомлений через базу данных

Страница с настройками отправки уведомлений через базу данных показана на рисунке.

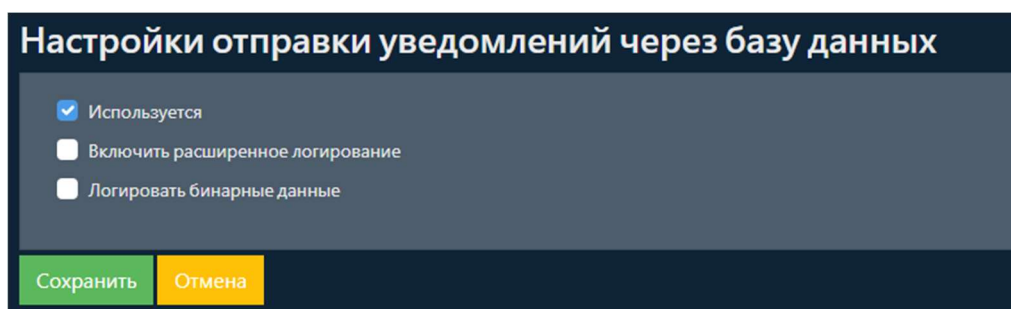


Таблица 30. Настройки отправки уведомлений через базу данных

Название параметра	Описание	Обязательность
Используется	Включение или выключение отправки уведомлений.	Да
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования при отправке уведомлений.	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при включенном расширенном логировании.	Да

### 1.2.13.5 Настройки отправки уведомлений по электронной почте

Страница с настройками отправки уведомлений по электронной почте показана на рисунке.

В левой части страницы содержатся общие настройки отправки уведомлений по электронной почте, а в правой – перечень сообщений, для которых настроена отправка уведомлений.

**Настройки отправки уведомлений по e-mail**

- Используется
- Включить расширенное логирование
- Логировать бинарные данные

Отправитель сообщения  
test\_jm@terralink-global.com

Префикс темы сообщения  
xDE :: Notifications ::

Настройки подключения к SMTP-серверу

Хост  
mymail.terralink.ru

Порт  
25

Использовать SSL

Логин  
[input type="text"]

Пароль  
[input type="password"]

Добавить отправки сообщений ▾

Наименование	Тип сообщения
Генерация титулов	Изменение статуса задачи

Изменить Удалить

Сохранить Отмена

**Таблица 31. Настройки отправки уведомлений по электронной почте**

Название параметра	Описание	Обязательность
Используется	Включение или выключение отправки уведомлений.	Да
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования при отправке уведомлений.	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при включенном расширенном логировании.	Да
Отправитель сообщения	Адрес почтового ящика, с которого будут отправляться уведомления.	Да
Префикс темы сообщения	Префикс, который будет добавлен к автоматически сформированной теме сообщения.	Да

**Таблица 32. Настройки подключения к SMTP-серверу**

Название параметра	Описание	Обязательность
Хост	Адрес хоста SMTP-сервера.	Да
Порт	Номер порта SMTP-сервера.	Да
Использовать SSL	Включение или выключение использования SSL при работе с SMTP-сервером.	Да

**Таблица 31. Настройки отправки уведомлений по электронной почте**

Название параметра	Описание	Обязательность
Логин	Логин для подключения к SMTP-серверу.	Нет
Пароль	Пароль для подключения к SMTP-серверу.	Нет

Для добавления нового типа сообщения, для которого будет выполняться отправка уведомлений, нужно нажать на кнопку **Добавить отставку сообщений** и выбрать в выпадающем списке нужный тип сообщения. Для изменения – нажать на кнопку **Изменить**. Для удаления – нажать на кнопку **Удалить**. При добавлении или изменении настройки сообщения будет открыта страница, в левой части которой расположены настройки маршрутизации, а в правой – перечень фильтров. Подробнее о настройках фильтров для различных типов сообщений можно прочитать в разделе [Настройки фильтров](#).

#### **1.2.13.5.1 Настройки маршрутизации при отправки по электронной почте**

В левой части страницы с настройками отправки сообщения находятся настройки маршрутизации.

**Таблица 33. Настройки маршрутизации сообщения**

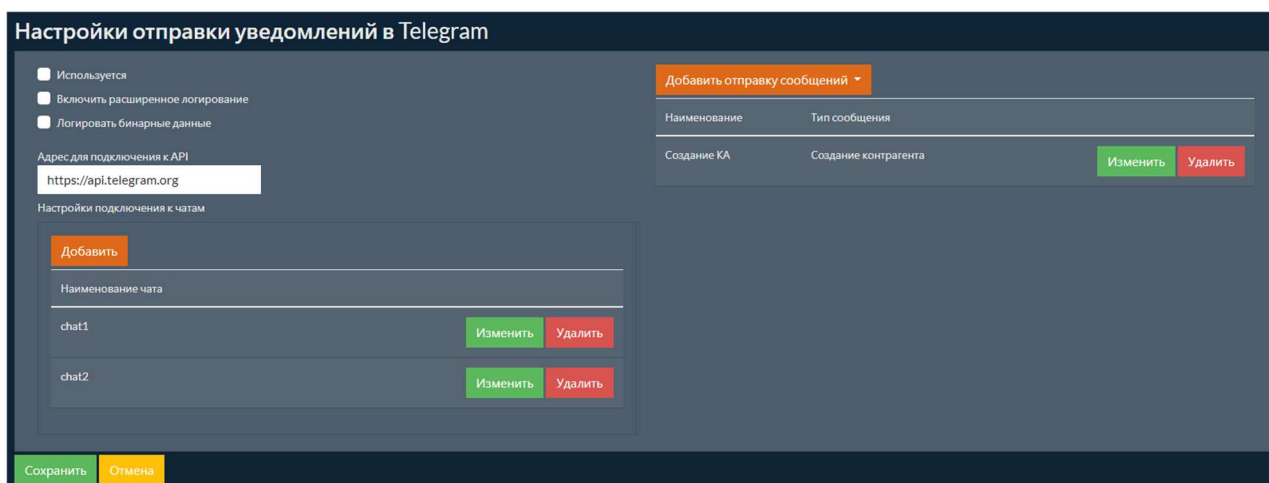
Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование	Наименование настроек отправки сообщения.	Да

**Таблица 33. Настройки маршрутизации сообщения**

Название параметра	Описание	Обязательность
Получатели	Перечень получателей сообщения по электронной почте. При нажатии на кнопку <b>Добавить</b> добавляется новый получатель. При нажатии на кнопку <b>Удалить</b> , запись удаляется. Кнопка <b>Удалить</b> доступна только при наличии двух и более получателей.	Да

### 1.2.13.6 Настройки отправки уведомлений в Telegram

Страница с настройками отправки уведомлений в Telegram показана на рисунке. В левой части страницы содержатся общие настройки отправки уведомлений в Telegram, а в правой – перечень сообщений, для которых настроена отправка уведомлений.

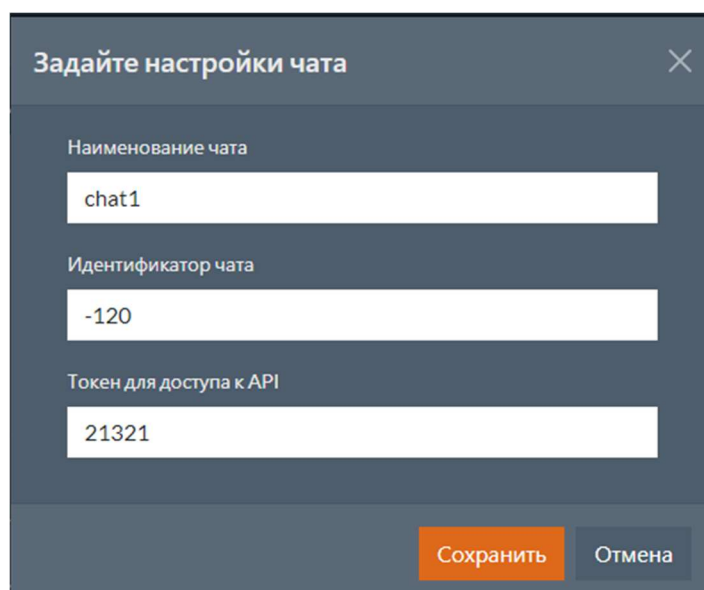


**Таблица 34. Настройки отправки уведомлений в Telegram**

Название параметра	Описание	Обязательность
Используется	Включение или выключение отправки уведомлений.	Да
Включить расширенное логирование	Включение или выключение расширенного логирования при отправке уведомлений.	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при включенном расширенном логировании.	Да
Адрес подключения к API	Адрес подключения к API Telegram.	Да
Настройки подключения к чатам	Перечень настроек подключения к чатам в Telegram.	Да



При нажатии на кнопку **Добавить** или **Изменить** в настройках подключения к чатам откроется окно, в котором можно задать настройки чата.



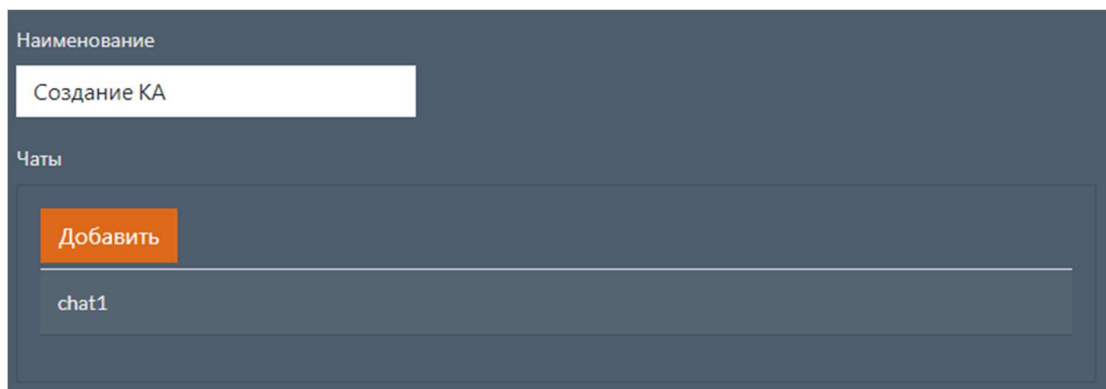
**Таблица 35. Настройки чата в Telegram**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование чата	Наименование чата для его выбора в настройках маршрутизации.	Да
Идентификатор чата	Идентификатор чата в Telegram.	Да
Токен для доступа к API	Токен для доступа к API Telegram.	Да

Для добавления нового типа сообщения, для которого будет выполняться отправка уведомлений, нужно нажать на кнопку **Добавить отправку сообщений** и выбрать в выпадающем списке нужный тип сообщения. Для изменения – нажать на кнопку **Изменить**. Для удаления – нажать на кнопку **Удалить**. При добавлении или изменении настройки сообщения будет открыта страница, в левой части которой расположены настройки маршрутизации, а в правой – перечень фильтров. Подробнее о настройках фильтров для различных типов сообщений можно прочитать в разделе [Настройки фильтров](#).

#### **1.2.13.6.1 Настройки маршрутизации в Telegram**

В левой части страницы с настройками отправки сообщения находятся настройки маршрутизации.



**Таблица 36. Настройки маршрутизации сообщения**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование	Наименование настроек отправки сообщения.	Да
Чаты	Перечень чатов. При нажатии на кнопку <b>Добавить</b> открывается окно с выбором чата для добавления. Чаты выбираются из списка чатов, заполненного ранее. При нажатии на кнопку <b>Удалить</b> , запись удаляется. Кнопка <b>Удалить</b> доступна только при наличии двух и более чатов. Кнопка <b>Добавить</b> становится недоступна, если добавлены все чаты из настроек.	Да

### 1.2.13.7 Настройки фильтров

Набор настроек фильтров зависит от типа отправляемого сообщения.

Доступные типы отправляемых сообщений:

- Изменение статуса задачи;
- Создание контрагента;
- Изменение статуса контрагента;
- Создание документа;
- Изменение тегов документа;
- Изменение статуса документа.

Если фильтры не заданы, то все сообщения указанного типа будут отправлены получателем. Если задано несколько условий, то сообщение будет отправлено только в случае выполнения всех условий.

#### 1.2.13.7.1 Изменение статуса задачи

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при изменении статуса задачи. В данном примере сообщения будут отправлены только для задач «Приемка» или «Отклонение» ящика «ООО\_тест\_тест650», статус которых поменялся на «Обработан».

**Фильтры**

Типы задач

Добавить

Приёмка Удалить

Отклонение Удалить

Ящики

Добавить

ООО\_тест\_тест650 Удалить

Новые статусы задач

Добавить

Обработана Удалить

**Таблица 37. Настройки фильтра сообщения об изменении статуса задачи**

Название параметра	Описание
Типы задач	Перечень типов задач.
Ящики	Перечень наших ящиков.
Новые статусы задач	Перечень новых статусов задач.

### 1.2.13.7.2 Создание контрагента

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при создании контрагента. В данном примере сообщения будут отправлены только для контрагентов, созданных у операторов «Калуга Астрал» и «Такском-Файлер».

**Фильтры**

Операторы ЭДО

Добавить

Калуга Астрал Удалить

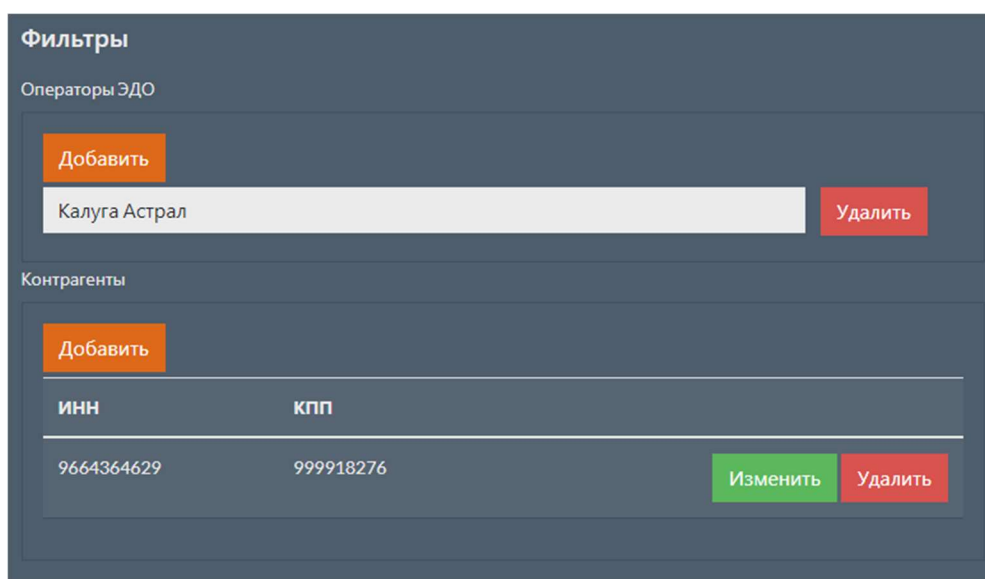
Такском-Файлер Удалить

**Таблица 38. Настройки фильтра сообщения о создании контрагента**

Название параметра	Описание
Операторы ЭДО	Перечень операторов ЭДО.

### 1.2.13.7.3 Изменение статуса контрагента

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при изменении статуса контрагента. В данном примере сообщения будут отправлены только при изменении статуса контрагента с ИНН/КПП 9664364629/999918276, созданного у оператора «Калуга Астрал».



**Таблица 39. Настройки фильтра сообщения об изменении статуса контрагента**

Название параметра	Описание
Операторы ЭДО	Перечень операторов ЭДО.
Контрагенты	Перечень ИНН и КПП контрагентов.

### 1.2.13.7.4 Создание документа

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при создании документа. В данном примере сообщения будут отправлены только для входящих УПД СЧФ по 820-му приказу, созданных у оператора «Калуга Астрал» и отправленных контрагентом с ИНН/КПП 9664364629/999918276 в ящик «ООО\_тест\_тест650».

**Фильтры**

Операторы ЭДО

Добавить

Калуга Астрал Удалить

Контрагенты

Добавить

ИНН	КПП	
9664364629	999918276	<span>Изменить</span> <span>Удалить</span>

Ящики

Добавить

ООО\_тест\_тест650 Удалить

Направление документа

Любой Исходящий Входящий

Типы документов

Добавить

УПД счет-фактура (820-й приказ) Удалить

Пользовательские типы документов

Добавить

Теги документа

Добавить

**Таблица 40. Настройки фильтра сообщения о создании документа**

Название параметра	Описание
Операторы ЭДО	Перечень операторов ЭДО.
Контрагенты	Перечень ИНН и КПП контрагентов.
Ящики	Перечень наших ящиков, в разрезе которых был создан документ.
Направление документа	Направление может принимать значения «Входящий», «Исходящий» или «Любой».
Типы документов	Типы созданных документов.

Теги документа	Теги созданных документов.
----------------	----------------------------

### 1.2.13.7.5 Изменение тегов документа

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при изменении перечня тегов документа. В данном примере сообщения будут отправлены только для документов из ящика «ООО\_тест\_тест650» с новым тегом «Исправленный УПД».

**Таблица 41. Настройки фильтра сообщения об изменении тегов документа**

Название параметра	Описание
Операторы ЭДО	Перечень операторов ЭДО.
Контрагенты	Перечень ИНН и КПП контрагентов.
Ящики	Перечень наших ящиков, в разрезе которых был создан документ.
Направление документа	Направление может принимать значения «Входящий», «Исходящий» или «Любой».

Типы документов	Перечень типов документов.
Теги документа	Перечень новых тегов документов.

### 1.2.13.7.6 Изменение статуса документа

На рисунке ниже показан пример фильтра для сообщений, отправляемых при изменении статуса документа. В данном примере сообщения будут отправлены только для документов из ящика «ООО\_тест\_тест650» с новыми статусами «Отправлен, ПФ» или «Получен, ПФ».

#### Фильтры

Операторы ЭДО

Добавить

Удалить

Контрагенты

Добавить

Ящики

Добавить

Направление документа

Любой
Исходящий
Входящий

Типы документов

Добавить

Пользовательские типы документов

Добавить

Теги документа

Добавить

Новые статусы документа

Добавить

Удалить

Добавить

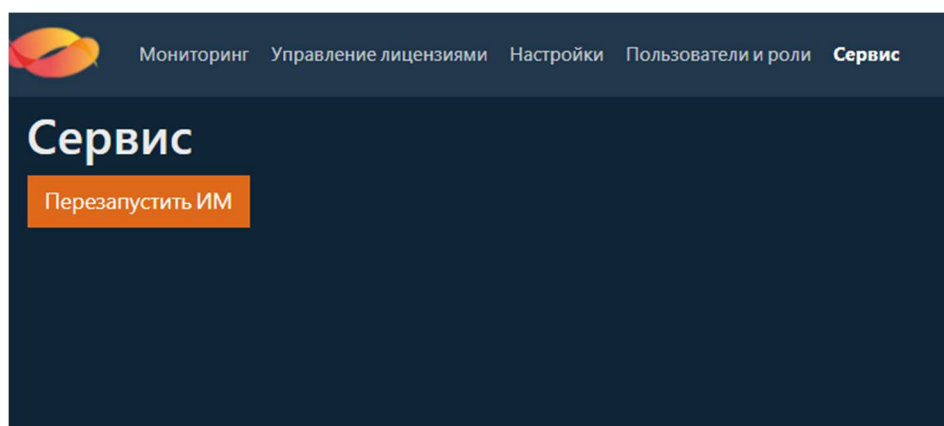
Удалить

**Таблица 42. Настройки фильтра сообщения об изменении статусов документа**

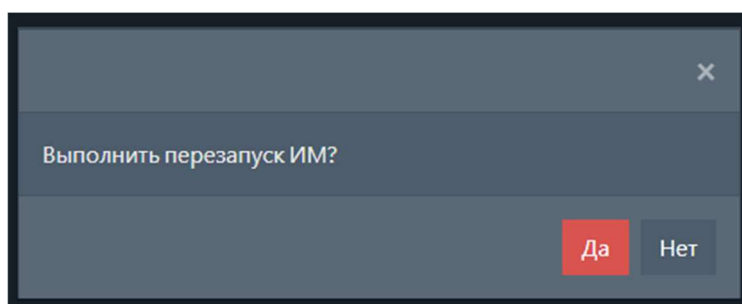
Название параметра	Описание
Операторы ЭДО	Перечень операторов ЭДО.
Контрагенты	Перечень ИНН и КПП контрагентов.
Ящики	Перечень наших ящиков, в разрезе которых был создан документ.
Направление документа	Направление может принимать значения «Входящий», «Исходящий» или «Любой».
Типы документов	Перечень типов документов.
Теги документа	Перечень новых тегов документов.
Новые статусы документа	Перечень новых статусов документа.

### 1.2.14 Применение заданных настроек

Если настройки были изменены во время работы ИМ, то для применения заданных настроек необходимо перезапустить ИМ. Для перезапуска ИМ необходимо выбрать пункт меню **Сервис** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/service`. Откроется страница, на которой находится кнопка, позволяющая перезапустить ИМ.



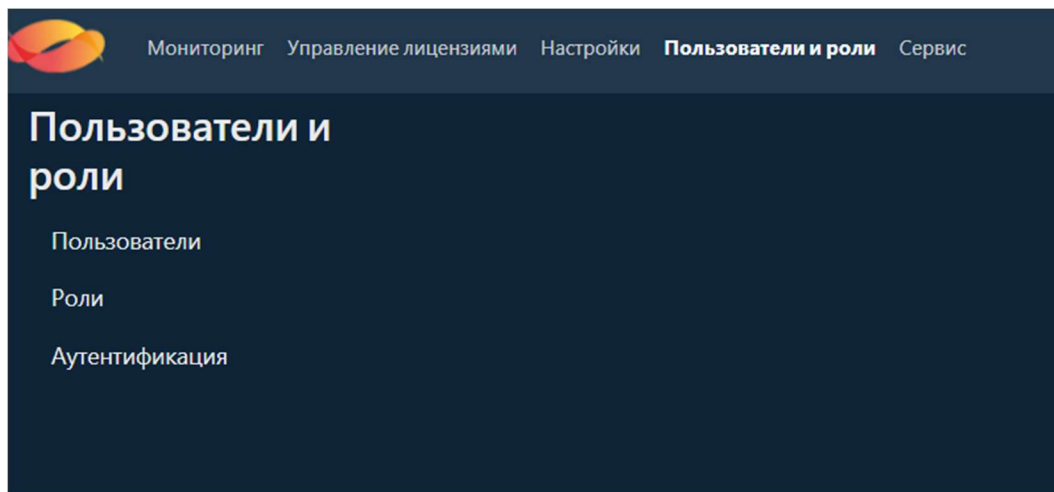
Нажмите кнопку **Перезапустить ИМ**. Появится всплывающее окно с подтверждением перезапуска. Для выполнения перезапуска нажмите кнопку **Да**.





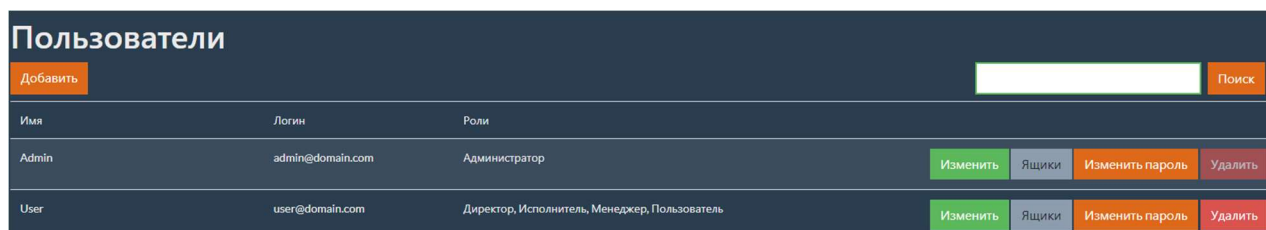
## 1.3 Пользователи и роли

Для просмотра и редактирования пользователей и их ролей необходимо выбрать пункт меню **Пользователи и роли** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/usersAndRoles`. Данное действие доступно для пользователей с ролью «Администратор». Выберите необходимый пункт для просмотра или редактирования.



### 1.3.1 Пользователи

Для просмотра и редактирования пользователей необходимо выбрать пункт меню **Пользователи** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/usersAndRoles/users`. Данное действие доступно для пользователей с разрешением «Администратирование». Откроется страница, на которой находится таблица, содержащая всех добавленных пользователей.



Имя	Логин	Роли				
Admin	admin@domain.com	Администратор	Изменить	Ящики	Изменить пароль	Удалить
User	user@domain.com	Директор, Исполнитель, Менеджер, Пользователь	Изменить	Ящики	Изменить пароль	Удалить

Для поиска пользователей по имени, логину или адресу электронной почты, нужно ввести данные в текстовое поле над перечнем пользователей и нажать кнопку **Поиск**.

#### 1.3.1.1 Добавление нового пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо на странице с пользователями нажать кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления нового пользователя.

## Добавить пользователя

Логин

Не указан логин пользователя

Имя

Не указано имя пользователя

E-mail

Не указан правильный e-mail пользователя

Пароль

Повторите пароль

Использовать локальное подписание

Роли пользователя

Добавить

У пользователя должна быть хотя бы одна роль.

Сохранить Отмена

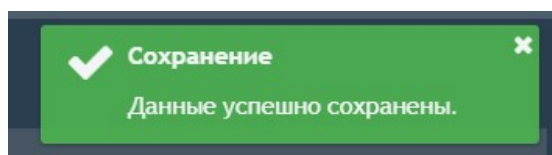
Заполните поля с параметрами пользователя.

### Примечание

Описание параметров пользователей см. [Параметры пользователей](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае успешного добавления пользователя появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.3.1.2 Изменение добавленного пользователя

Для изменения пользователя необходимо на странице с настройками пользователей в таблице выбрать необходимого пользователя и нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения пользователя.

## Изменить пользователя

Логин

Имя

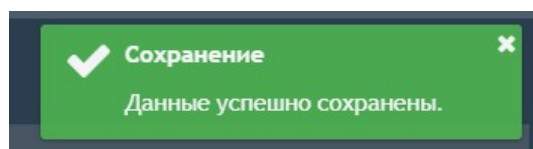
E-mail

Использовать локальное подписание

Роли пользователя

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку .

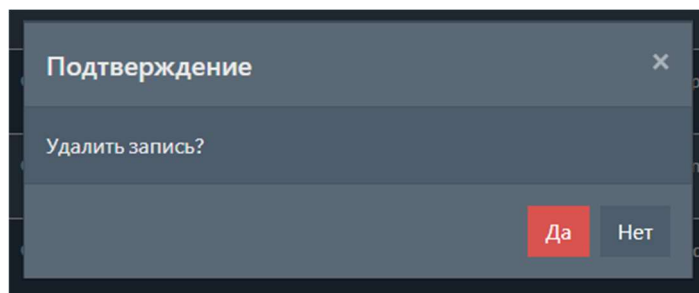
В случае успешного сохранения изменений появится соответствующее сообщение.



В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку .

### 1.3.1.3 Удаление добавленного пользователя

Для удаления пользователя необходимо на странице с настройками пользователей в таблице выбрать необходимого пользователя и нажать кнопку . Появится всплывающее окно с подтверждением удаления.



### 1.3.1.4 Изменение пароля пользователя

Изменение пароля пользователя может быть выполнено двумя способами:

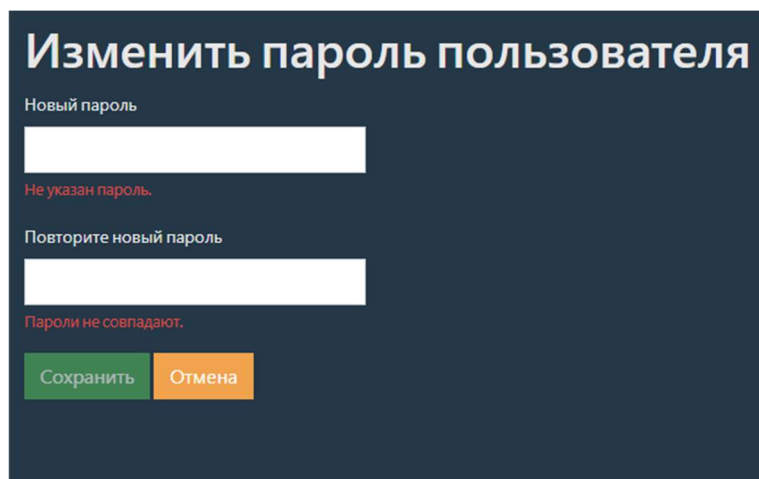
- с помощью администратора;
- самостоятельно пользователем.

## Примечание

При аутентификации через LDAP функциональность изменения пароля недоступна. Способ аутентификации настраивается в разделе [Аутентификация](#).

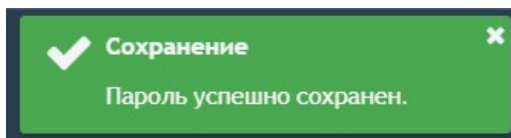
### 1.3.1.4.1 Изменение пароля пользователя администратором

Для изменения пароля любого пользователя необходимо на странице с настройками пользователей в таблице выбрать необходимого пользователя и нажать кнопку **Изменить** **пароль**. Откроется страница с формой для изменения пароля пользователя.



Для изменения пароля заполните поля **Новый пароль** и **Повторите новый пароль**. Затем нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае успешного сохранения пароля появится соответствующее сообщение.



### 1.3.1.4.2 Изменение пароля пользователем

Для изменения своего пароля пользователю необходимо в главном меню нажать на имя текущего пользователя или перейти по адресу: `{адрес:порт}/changePassword`. Откроется страница, на которой находится форма для изменения пароля.

Администрирование лицензиями   Настройки   **Пользователи и роли**   Сервис

Admin   Выход

## Изменить пароль

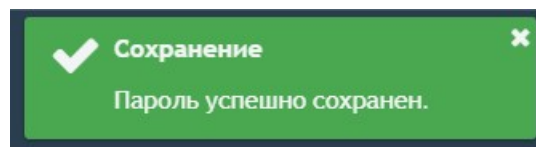
Старый пароль  
  
Не указан пароль.

Новый пароль  
  
Не указан пароль.

Повторите новый пароль  
  
Пароли не совпадают.

Для изменения пароля заполните поля **Старый пароль**, **Новый пароль** и **Повторите новый пароль**. Затем нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае успешного сохранения пароля появится соответствующее сообщение.



### 1.3.1.5 Ящики пользователей

Для изменения параметров ящиков, с которыми работает пользователь в **веб-портале** и **файловом коннекторе**, необходимо на странице с настройками пользователей в таблице выбрать пользователя и нажать кнопку **Ящики**. Откроется страница с списком доступных данному пользователю ящиков.

### Изменить ящики пользователя Admin

Оператор	Идентификатор	Наименование	Отпечаток сертификата		
Такском-Файлер	2AL-4D200A26-B35B-48CF-A6A2-2BBB310D9DE4-00000	xDE Агент Ростов	915f77cf8f5682da50958b838a5f35719db5d6f4	<input type="button" value="Подписант"/>	<input type="button" value="Полномочия"/>
					<input type="button" value="Удалить"/>
Такском-Файлер	2AL-69C3BE50-90DD-4916-ADD4-84D5F00CE456-00000	xDE Контрагент Ростов	187e7776e5abd2f0151f0e394073cd76922f47a7	<input type="button" value="Подписант"/>	<input type="button" value="Полномочия"/>
					<input type="button" value="Удалить"/>

#### 1.3.1.5.1 Добавление ящика пользователя

Для добавления ящика пользователя нужно нажать кнопку **Добавить ящик**. После этого будет выведено окно для выбора добавляемого ящика.

## Изменить ящики пользователя Admin

Добавить ящик

Оператор	Идентификатор	Наименование	Отпечаток сертификата	Подписант	Полномочия
Такском-Файлер	2AL-4D200A26-B35B-48CF-A6A2-28BB310D9DE4-00000	хДЕ Агент Ростов	915f77cf8f5682da50958b838a5f35719db5d6f4	Подписант	Полномочия Удалить
Такском-Файлер	2AL-69C3BE50-90DD-400000		6abd2f0151f0e394073cd76922f47a7	Подписант	Полномочия Удалить
Такском-Файлер	2AL-704EE3BF-0B54-400000	ООО "МВидео -тест1"	6d0697314d0879ab9fe4c66b47e75a	Подписант	Полномочия Удалить
Такском-Файлер	2AL-856FABEB-3EF7-4DE4-B9D6-67BC92149DA3-00000	ООО «Дрон»	78be74535cac9e76f7844fb0ea19e561c3e66342	Подписант	Полномочия Удалить

Выберите ящик

ООО "МВидео -тест1"

Ok Отмена

После нажатия кнопки **Ok** ящик будет добавлен текущему пользователю.

### 1.3.1.5.2 Удаление ящика пользователя

Для удаления ящика пользователя необходимо нажать кнопку **Удалить** для выбранного ящика.

### 1.3.1.5.3 Параметры подписанта

При нажатии на кнопку **Подписант** откроется форма редактирования параметров подписанта для пользователя в выбранном ящике.

В форме необходимо указать отпечаток сертификата, которым будут подписываться документы в **веб-портале** и **файловом коннекторе**, а также должность пользователя в организации, которой принадлежит ящик.

## Изменение настроек подписанта для ящика Тестовая ООО «Терра-Тест»

Отпечаток сертификата

3251c593946d0697314d0879ab9fe4c66b47e75a

Должность владельца сертификата

Главный Инженер

Сохранить Отмена

### 1.3.1.5.4 Полномочия пользователя

При нажатии на кнопку **Полномочия** откроется форма редактирования полномочий пользователя в выбранном ящике.

## Изменение настроек полномочий пользователя ящика хДЕ Агент Ростов

Добавить полномочия подписанта

Приказ	Файл	Область полномочий	Статус
УПД (820-й приказ)	Титул продавца	Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление	Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав) Изменить Удалить

Назад

Для добавления полномочий нужно нажать кнопку **Добавить полномочия подписанта** и выбрать из выпадающего списка приказ ФНС и титул, к которому относятся полномочия. Далее нужно задать:

- Область полномочий
- Статус
- Основание полномочий
- Основание полномочий организации

и нажать кнопку **Сохранить**.

Для удаления полномочий необходимо нажать кнопку **Удалить** в строке с выбранным приказом.

#### Примечание

Если полномочия для приказа/титула не заданы, то используются значения по умолчанию. Они соответствуют работнику организации, ответственному за оформление сделки. Значением по умолчанию для поля **Основание полномочий** является значение «Должностные обязанности».

### 1.3.1.6 Параметры пользователей

Описание параметров пользователей приведено в таблице ниже.

**Таблица 43. Параметры пользователей**

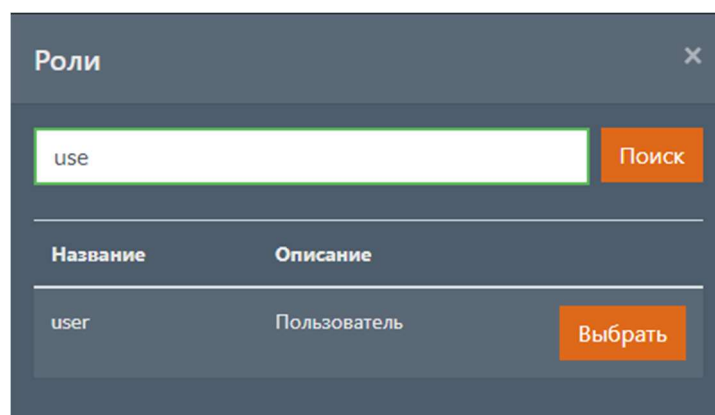
Название параметра	Описание	Обязательность
Логин	Логин пользователя. Необходим для авторизации. Должен быть уникальным.	Да
Имя	Отображаемое имя пользователя.	Да
E-mail	E-mail пользователя.	Да
Пароль	Пароль пользователя. Необходим для авторизации. Пароль пользователя должен содержать не менее 6 символов, цифры и буквы.	Да
Локальное подписание	Флаг, отвечающий за использование локального подписания	Да
Роли пользователя	Описание ролей пользователя.	Да


#### Примечание


При аутентификации через LDAP доступны только следующие параметры: «Логин» и «Роли пользователя». Способ аутентификации настраивается в разделе [Аутентификация](#).

Для добавления роли пользователя нужно нажать на кнопку **Добавить** под пунктом **Роли пользователя**. После этого откроется окно для поиска роли пользователя. В строку поиска

можно ввести часть имени или описания роли и нажать кнопку **Поиск**. После выбрать искомую роль в списке ролей.

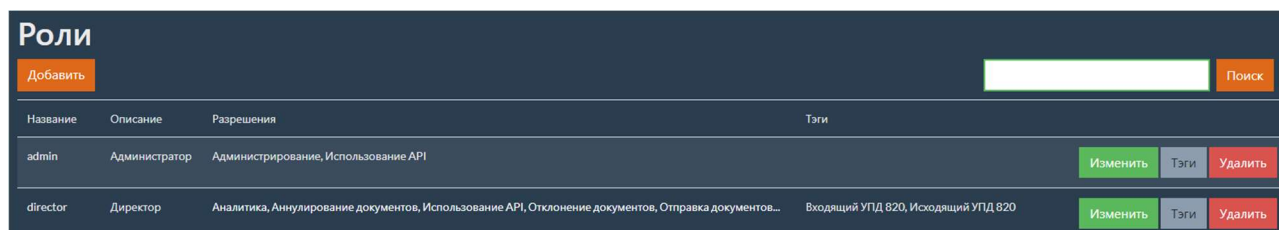


Для изменения роли пользователя нужно нажать на кнопку  рядом с выбранной ролью. После этого откроется окно с выбором новой роли.

Для удаления роли пользователя нужно нажать на кнопку  рядом с выбранной ролью.

## 1.3.2 Роли

Для просмотра и редактирования ролей необходимо выбрать пункт меню **Роли** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/usersAndRoles/roles`. Данное действие доступно для пользователей с разрешением «Администрирование».



Для поиска ролей по названию или описанию можно ввести запрос в текстовое поле над перечнем ролей и нажать кнопку **Поиск**.

### 1.3.2.1 Добавление роли

Для добавления роли необходимо на странице с ролями нажать кнопку **Добавить**. Откроется страница с формой для добавления роли.



**Добавить роль**

Свойства    Разрешения

Наименование

Не указано наименование роли

Описание

Не указано описание роли

Сохранить    Отмена

Заполните поля с параметрами роли.

#### Примечание

Описание параметров ролей см. [Параметры ролей](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

#### 1.3.2.2 Изменение роли

Для изменения роли необходимо для выбранной роли нажать кнопку **Изменить**. Откроется страница с формой для изменения роли.

**Изменить роль**

Свойства    Разрешения

Наименование

admin

Описание

Администратор

Сохранить    Отмена

Заполните поля с параметрами роли.

#### Примечание

Описание параметров ролей см. [Параметры ролей](#).

Для сохранения введенных параметров нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.3.2.3 Удаление роли

Для удаления роли нужно нажать кнопку **Удалить** напротив удаляемой роли.

### 1.3.2.4 Параметры ролей

#### 1.3.2.4.1 Свойства

Описание свойств ролей приведено в таблице ниже.

**Таблица 44. Параметры ролей**

Название параметра	Описание	Обязательность
Наименование	Краткое описание роли в API. Должно быть уникальным.	Да
Описание	Описание роли пользователя.	Да

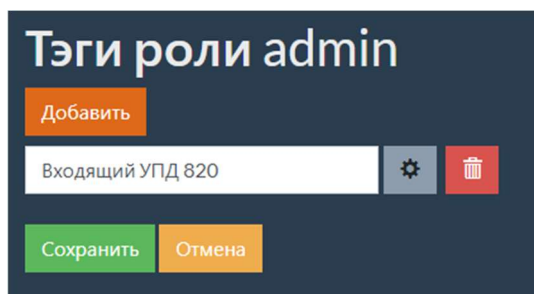
#### 1.3.2.4.2 Разрешения

Разрешения, доступные роли, выбираются на вкладке **Разрешения**. Разрешения описывают действия, которые разрешены пользователям с выбранной ролью.

Использовать	Наименование
<input type="checkbox"/>	Согласование документов
<input type="checkbox"/>	Администрирование
<input type="checkbox"/>	Аналитика
<input type="checkbox"/>	Разработка
<input type="checkbox"/>	Работа с EdI-документами.
<input type="checkbox"/>	Работа с приглашениями
<input type="checkbox"/>	Отклонение документов
<input type="checkbox"/>	Ответ на требования ФНС
<input type="checkbox"/>	Аннулирование документов
<input type="checkbox"/>	Отправка документов
<input type="checkbox"/>	Использование API

### 1.3.2.5 Настройка тэгов ролей

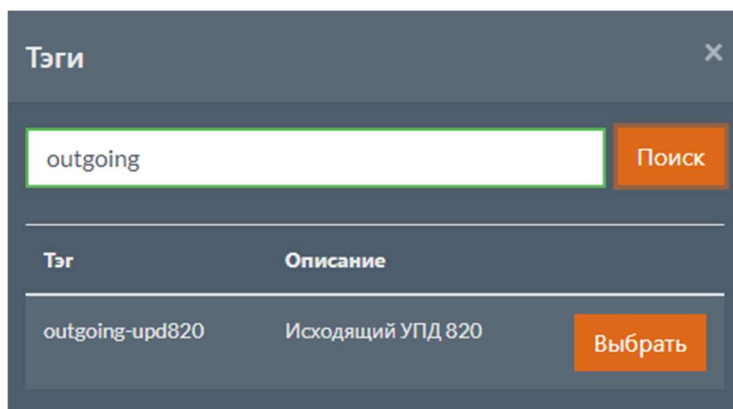
Для редактирования перечня тэгов, которые доступны ролям пользователей, нужно выбрать необходимую роль и нажать кнопку **Тэги**. Откроется страница с формой для редактирования перечня тэгов.



#### Примечание

Информацию по настройке тэгов см. в разделе [Настройки тэгов](#).

Для добавления роли необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно для выбора тэга. В этом окне можно ввести описание или наименование тэга и нажать кнопку **Поиск**. После этого выбрать нужный тэг, нажав кнопку **Выбрать**.



Для изменения тэга нужно нажать кнопку  рядом с выбранным тэгом. После этого откроется окно с выбором нового тэга.

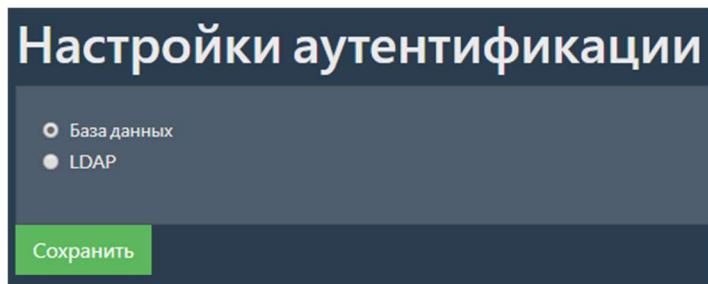
Для удаления тэга нужно нажать кнопку  рядом с выбранным тэгом.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**.

В случае если сохранять введенные данные не требуется, нажмите кнопку **Отмена**.

### 1.3.3 Аутентификация

Поддерживается два варианта аутентификации пользователей: через базу данных и через LDAP.



При изменении режима аутентификации и успешном сохранении изменений, сессия текущего пользователя будет завершена и произойдет перенаправление на страницу авторизации. После этого нужно будет выполнить вход от имени пользователя из нового хранилища.

### 1.3.3.1 База данных

Для выбора этого режима нужно установить флаг `База данных` и нажать кнопку `Сохранить`.

При аутентификации через базу данных вся информация о пользователях хранится в базе данных. Этот режим аутентификации используется по умолчанию.

### 1.3.3.2 LDAP

Для выбора этого режима нужно установить флаг `LDAP`, заполнить параметры и нажать кнопку `Сохранить`.

При аутентификации через LDAP информация о пользователях будет получена из LDAP.

**Таблица 45. Параметры режима LDAP**

Название параметра	Описание	Обязательность
Хост	Адрес для подключения к серверу LDAP.	Да
База поиска	Уникальное имя ветки, от которой начинается поиск данных.	Да
Логин технического пользователя	Логин технического пользователя, у которого есть доступ к LDAP для получения информации о других пользователях.	Да
Пароль технического пользователя	Пароль технического пользователя.	Да
Логин администратора	Логин пользователя LDAP, который будет добавлен в качестве администратора xDE. Обязателен при первом переключении на режим аутентификации через LDAP. Этот логин должен быть использован для авторизации после сохранения изменений.	Нет

## 1.4 Руководство по работе с лицензиями

Для работы с Продуктом необходимо наличие действующей лицензии.

При отсутствии действующей лицензии Продукт переключается в Демо-режим, который позволяет получить и отправить в общей сложности не более 100 документов. Обработка всех последующих документов происходит с задержкой.

Сообщение о работе в Демо-режиме отображается в лог-файлах ИМ.

### 1.4.1 Работа с лицензией

Работа с лицензией предполагает последовательное выполнение следующих действий.

1. Создание шаблона лицензии. Шаблон лицензии генерируется Лицензиатом (Заказчиком) на основании текущих настроек ИМ и передается Лицензиару (Исполнителю, команде внедрения Продукта).
2. Подписание лицензии. Лицензиар редактирует шаблон лицензии в соответствии с тарифным планом, подписывает ее и передает Лицензиату.
3. Применение лицензии. Лицензиат применяет лицензию, после чего получает возможность полноценного использования Продукта.
4. Получение сведений о лицензии. В случае необходимости Лицензиат имеет возможность получить отчет с данными о лицензии.

5. Создание отчета по счетчику документов. По требованию Лицензиара (с периодичностью 1 раз в месяц) Лицензиат формирует отчет с текущими данными по счетчику документов и передает его Лицензиару.

## 1.4.2 Действие лицензии

Действие лицензии может быть ограничено следующими показателями в соответствии с выбранным тарифным планом (на основании Лицензионного договора):

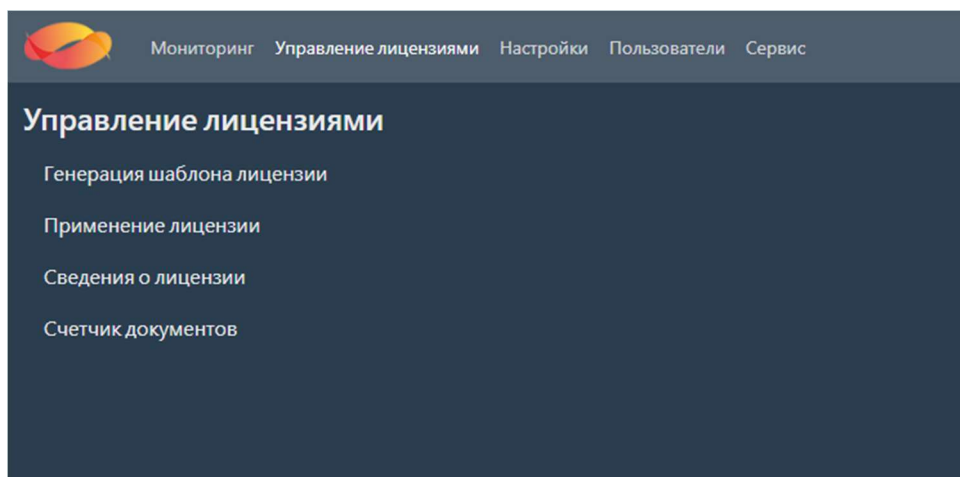
- срок действия лицензии;
- максимальное количество документов в год;
- перечень доступных компонентов (например, список операторов ЭДО).

Работа с компонентами, не разрешенными лицензией, невозможна. При ограничении действия лицензии (истек срок действия, превышено максимальное число документов в год) происходит переход в Демо-режим (возможность получения и отправки не более 100 документов, все последующие документы обрабатываются с задержкой).

Чтобы возобновить действие лицензии Лицензиату необходимо заключить с Лицензиаром новый лицензионный договор и получить новую лицензию.

## 1.4.3 Управление лицензиями

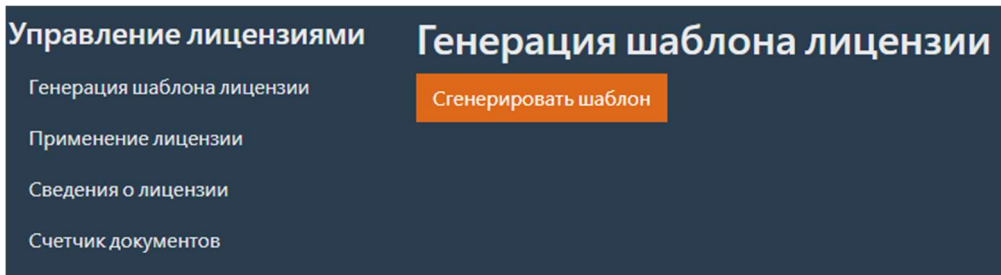
Для управления лицензиями необходимо выбрать пункт меню **Управление лицензиями** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/licensing`. Данное действие доступно для пользователей с ролью «Администратор». Откроется страница со списком доступных действий.



## 1.4.4 Генерация шаблона лицензии

Для создания шаблона лицензии необходимо на странице управления лицензиями выбрать пункт меню **Генерация шаблона лицензии** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/licensing/generation`. Появится форма для генерации новой лицензии. Нажмите кнопку **Сгенерировать шаблон**.

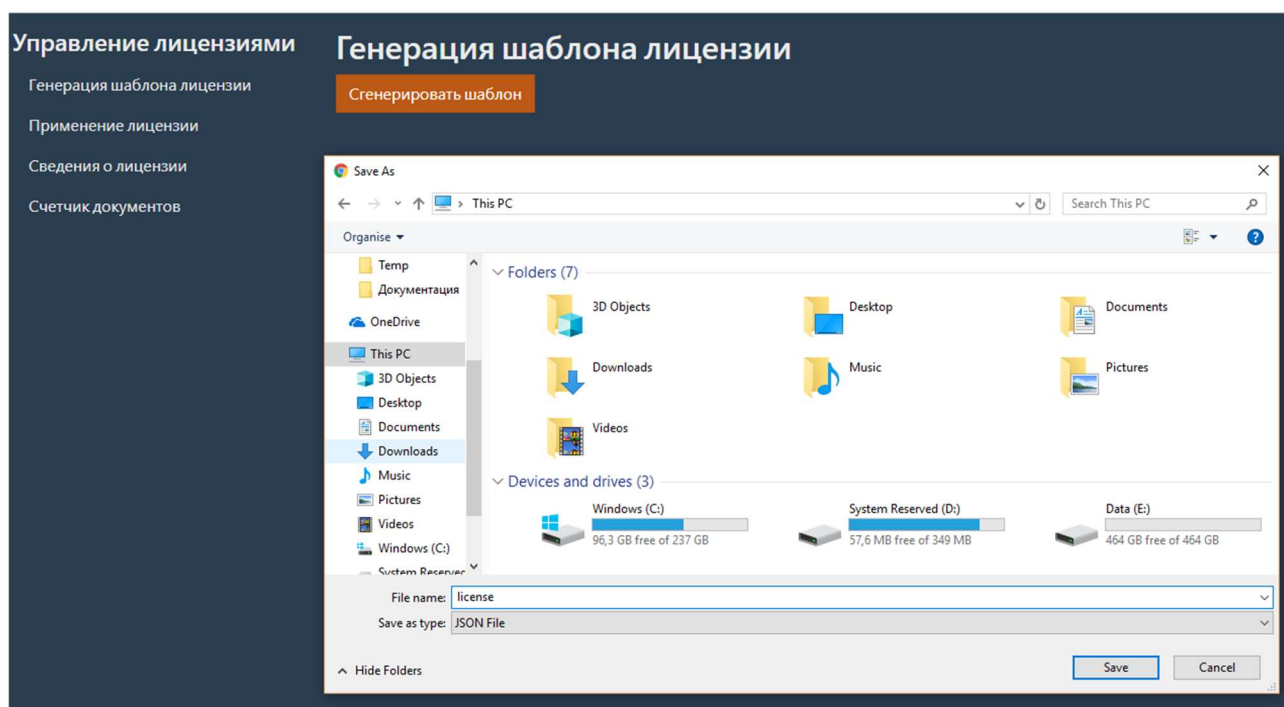


Для генерации шаблона лицензии выполняется проверка в базе данных, прописанной в конфигурационных файлах интеграционного модуля, наличие лицензии, актуальной на текущий момент времени.

Если актуальная лицензия присутствует, то она продлевается сроком на 1 год. Например, если в базе имеется актуальная лицензия со сроком действия [10.10.2017–10.10.2018], то шаблон формируется с датами [11.10.2018–11.10.2019].

Если в базе данных лицензия отсутствует, либо присутствует лицензия, срок действия которой истек, то генерируется шаблон новой лицензии сроком на 1 год, начиная с текущей даты.

После генерации лицензии будет запрошено имя файла, в который будет сохранен шаблон лицензии. После ввода имени файла команда создает файл шаблона лицензии в формате *\*.json*.



```

{
  "Id": "83b239d8-6ca1-456e-a3a0-6b4f45a9d820",
  "ValidFrom": "2017-12-20T00:00:00",
  "ValidTo": "2018-12-20T23:59:59.999",
  "Commentary": "Тестовый комментарий",
  "PricePlan": {
    "Name": "Тестовый тарифный план",
    "MaxDocumentsPerYear": 1000
  },
  "DatabaseConnectionString": "Server=SAP-TL-TC-DEV1;Database=xDE_2AL_agent;User Id=xdetest;Password=P@ssw0rd;",
  "Companies": [
    {
      "Name": "Тестовая организация",
      "Inn": "7700000000"
    }
  ],
  "Components": [
    {
      "Id": "2BE",
      "Description": "Коннектор Tensor"
    },
    {
      "Id": "2BM",
      "Description": "Коннектор Диалок"
    }
  ]
}

```

## 1.4.5 Параметры лицензии

Описание значений параметров из файла шаблона приведено в таблице ниже.

**Таблица 46. Параметры лицензии**

Название параметра	Описание
Id	Уникальный идентификатор (генерируется менеджером лицензий)
ValidFrom	Для пользователей в данной роли доступны следующие возможности: получение файлов из архивного хранилища в БД, работа с файловым коннектором
Commentary	Комментарий к лицензии
Блок PricePlan	Данные о тарифном плане лицензии
PricePlan/Name	Имя тарифа
PricePlan/MaxDocumentsPerYear	Количество документов в год
DatabaseConnectionString	Имя подключения к базе данных, в которой будет прописана лицензия (берется из конфигурационного файла ИМ)
Блок Companies	Данные об организациях, для которых создается лицензия
Companies/Name	Имя организации
Companies/Inn	ИНН компании
Блок Components	Данные о компонентах (например, операторах ЭДО), доступных в рамках лицензии
Components/Id	Идентификатор компонента (например, оператора ЭДО)
Components/Description	Описание компонента



## 1.4.6 Применение лицензии

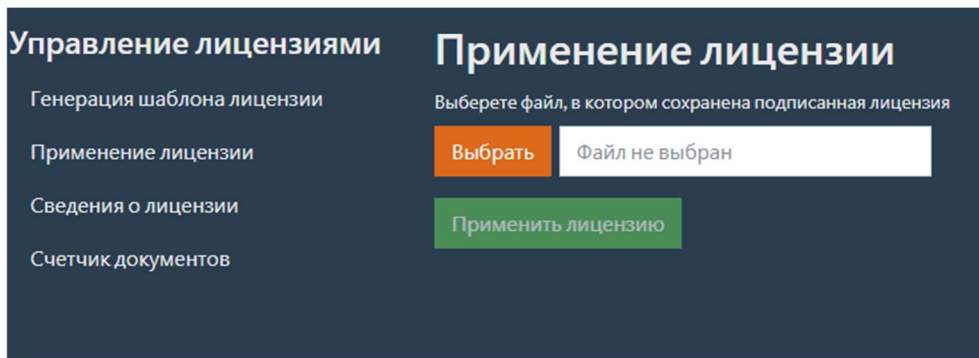
После подписания у Лицензиара лицензию необходимо применить.

### Важно

В файл с подписанной лицензией нельзя вносить изменения, иначе лицензия станет недействительной.

Для применения лицензии необходимо на странице управления лицензиями выбрать пункт меню **Применение лицензии** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/licensing/application`.

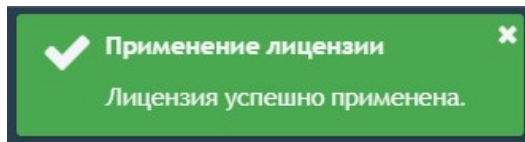
Появится форма для применения лицензии.



The screenshot shows a dark-themed interface with two main sections. On the left, under the heading 'Управление лицензиями' (License Management), there is a vertical menu with four items: 'Генерация шаблона лицензии' (License template generation), 'Применение лицензии' (License application), 'Сведения о лицензии' (License information), and 'Счетчик документов' (Document counter). The 'Применение лицензии' item is highlighted. On the right, under the heading 'Применение лицензии' (License application), there is a sub-heading 'Выберите файл, в котором сохранена подписанная лицензия' (Select a file in which the signed license is saved). Below this is a file selection area with an orange 'Выбрать' (Select) button and a text box containing 'Файл не выбран' (File not selected). Below the file selection area is a green 'Применить лицензию' (Apply license) button.

Для выбора файла, в котором сохранена подписанная лицензия, нажмите кнопку **Выбрать**.

Для применения выбранной лицензии нажмите кнопку **Применить лицензию**. В случае успешного применения лицензии появится соответствующее сообщение.



### Примечание

Если лицензия недействительна (например, если в файл с уже подписанной лицензией были внесены изменения), будет выдано сообщение об ошибке.

## 1.4.7 Получение сведений о лицензии

Для получения сведений о лицензии необходимо на странице управления лицензиями выбрать пункт меню **Сведения о лицензии** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/licensing/licenseInfo`. Появится форма для получения сведений о лицензии.

## Управление лицензиями

- Генерация шаблона лицензии
- Применение лицензии
- Сведения о лицензии
- Счетчик документов

## Сведения о лицензии

Дата

Укажите дату, на которую запрашивается информация о лицензии, и нажмите кнопку **Получить**. Сведения о лицензии будут выведены на текущей странице. Если дата не была указана, то запрос осуществляется на текущую дату.

## Управление лицензиями

- Генерация шаблона лицензии
- Применение лицензии
- Сведения о лицензии
- Счетчик документов

## Сведения о лицензии

Дата

- Общие
- Лицензия
- Компании
- Компоненты
- Временной интервал
- Результаты валидации лицензии

Дата, с которой действует лицензия

Дата, до которой действует лицензия

Валидность подписи под данными лицензии

Отпечаток сертификата подписанта данных лицензии

Число документов в базе (подсчет документов на момент запроса отчета)

Число документов в базе (счетчик документов)

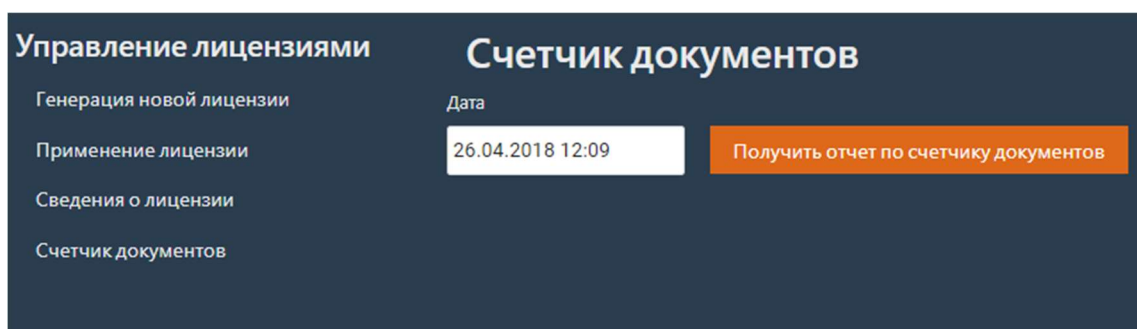
Процент от использования числа документов (согласно условиям тарифного плана)

Валидность хэша для значения счетчика документов

Для сохранения сведений о лицензии в файл нажмите кнопку **Сохранить**, будет создан файл с отчетом.



`{адрес:порт}/licensing/documentCounter` . Появится форма для создания отчета по счетчику документов.



Укажите дату, на которую запрашивается отчет, и нажмите кнопку `Получить отчет по счетчику документов` . Будет запрошено имя файла, в который будет сохранен отчет.

Чтобы сформировать отчет за предыдущий месяц, необходимо указать дату, соответствующую последнему дню предыдущего месяца (например, 2018-03-31), и имя файла отчета.

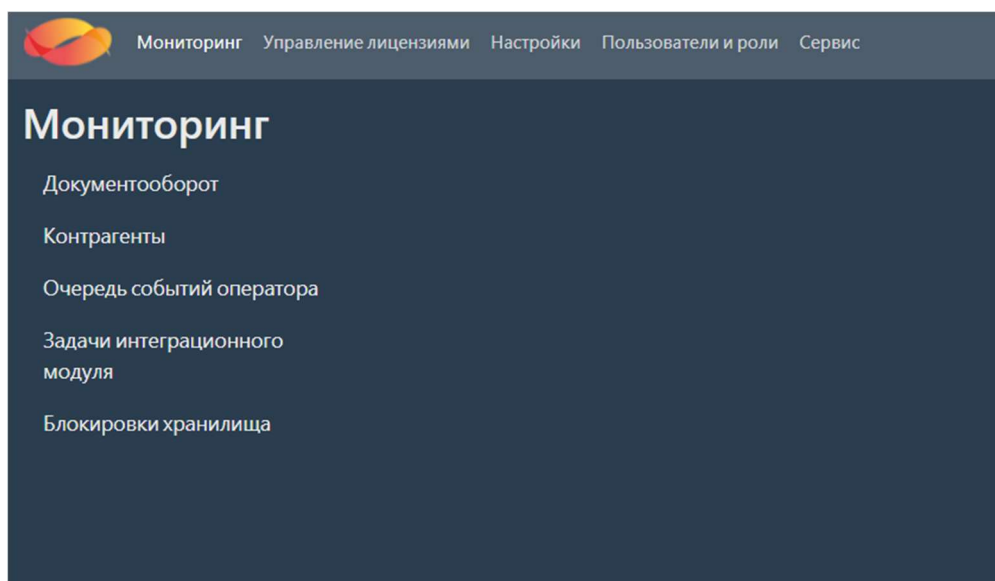
### Важно

Если дата не будет указана, то отчет будет сформирован на текущую дату.

## 1.5 Мониторинг

Для мониторинга работы Продукта реализовано формирование отчетов по наиболее важным областям работы Продукта.

Для мониторинга работы Продукта необходимо выбрать пункт меню `Мониторинг` или перейти по адресу: `{адрес:порт}/monitoring` . Данное действие доступно для пользователей с ролью «Аналитик». Откроется страница со списком доступных отчетов.



## 1.5.1 Документооборот

Для формирования отчета по документообороту необходимо на странице мониторинга выбрать пункт меню **Документооборот** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/monitoring`.

Появится форма для генерации отчетов по документообороту.

Мониторинг

Документооборот

Документооборот

Фильтрация по параметрам документа

Контрагенты

Очередь событий оператора

Задачи интеграционного модуля

Блокировки хранилища

Оператор: Все | Направление ДО: Все | Тип документа: Все | Статус ДО: Все | Дата создания от: | Дата создания до: | Количество документов: 100

Сформировать отчет | Сохранить отчет

Идентификатор	Оператор	Отправитель	Получатель	Тип документа	Дата создания	Направление ДО	Комментарий	Статус ДО
Поиск...	Все	Поиск...	Поиск...	Все	Поиск...	Все	Поиск...	Все
0								

Для формирования отчета по документообороту предусмотрено два типа фильтрации:

- Фильтрация по параметрам документооборота;
- Фильтрация по идентификаторам документооборота.

Задайте необходимые фильтры и нажмите кнопку **Сформировать отчет**. В таблицу с отчетом загрузятся запрашиваемые документы.

Документооборот

Фильтрация по параметрам документа

Оператор: Все | Направление ДО: Все | Тип документа: Все | Статус ДО: Все | Дата создания от: | Дата создания до: | Количество документов: 100

Сформировать отчет | Сохранить отчет

Идентификатор	Оператор	Отправитель	Получатель	Тип документа	Дата создания	Направление ДО	Комментарий	Статус ДО	
656f1f24-22b5-4bab-a230-1167f2f5c0f6	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:33:25	Исходящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Отправлен	<a href="#">Подробнее</a>
4dfc1f4d-c2ee-4459-9a98-2467ae7ab14a	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:33:39	Входящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Получен	<a href="#">Подробнее</a>
17c0ec8b-4bd2-4d6f-af9d-65faa4891599	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:39:22	Исходящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Ошибка	<a href="#">Подробнее</a>
c5f3720d-b27b-4504-85b9-f35a050013f4	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:39:22	Исходящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Ошибка	<a href="#">Подробнее</a>
906b252a-747e-413b-a222-7328f6fd0a3	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:52:22	Исходящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Согласован	<a href="#">Подробнее</a>
f19e0690-bfaa-4bbb-8fd7-595a51d876f8	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-16 08:52:50	Входящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Согласован	<a href="#">Подробнее</a>
0e09a6d7-e7a7-45d9-8d0f-88a9a41e95e2	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-17 11:14:22	Входящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Не завершен	<a href="#">Подробнее</a>
f5375369-b500-4ce2-95d6-3a340c732b6b	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	УПД СЧФДОП	2018-04-17 11:14:22	Входящий	loader_X.18.221.209 PetrovD	Не завершен	<a href="#">Подробнее</a>
b4301748-75f4-4b5c-a673-3bed9f054060	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	УПД СЧФДОП	2018-04-17 11:14:22	Исходящий	loader_X.18.221.209 PetrovD	Не завершен	<a href="#">Подробнее</a>
310e509d-64a9-4e79-af62-2da41fba0048	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	ООО «Линк-Тест»	Неформализованный	2018-04-17 11:14:22	Исходящий	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	Ошибка	<a href="#">Подробнее</a>

100 | Показывать по 10 | 1 2 3 4 5

Дополнительно можно отфильфровать документы в каждом столбце таблицы.

Для сохранения отчета в файл необходимо нажать кнопку [Сохранить отчет](#), на выбор будет предложено два варианта сохранения документов: с вложениями и без вложений.

Для просмотра подробной информации о событиях и комбо-статусах документа выберите необходимый документ и нажмите кнопку [Подробнее](#). Откроется страница, на которой отображаются события и комбо-статусы документа.

Документ: c16a7873-f271-403d-8423-20d11317c874

### События документа

Идентификатор	Код статуса	Дата получения	Комментарий	Текст ошибки
> c1a7c454-1a10-4f9a-b37d-2b60d19a3ecd	NI	2018-04-18 07:18:52	RequestRevokeDocument 331	
> 5d4eb217-d5a5-4ee2-a292-cd5f18c92f2d	I	2018-04-18 07:12:30	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	
> 4aa6b959-20f5-4354-bebc-69c7916cc43b	I5	2018-04-18 07:12:20		
> a4612b4f-062e-4c7a-beee-af4786dd2ff7	I3	2018-04-18 07:12:09		
> 512d4a47-15df-4325-bfc2-176c7edf6372	I4	2018-04-18 07:10:55		
> 70669b56-2f59-4426-83d1-3ed3f9af8b99	I2	2018-04-18 07:10:45		
> 36aa6690-547a-4ad7-9649-52e89d39df36	I1	2018-04-18 07:10:45	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	

### Комбо-статусы документа

Идентификатор	Код статуса	Комментарий
> 121	I	loader_X.168.61.65 YakovenkoV
> 124	NI	RequestRevokeDocument 331

[Сохранить](#) [Назад](#)

Если у события или комбо-статуса есть вложения, то при нажатии на первый столбец строки раскроется список вложений.

### События документа

Идентификатор	Код статуса	Дата получения	Комментарий	Текст ошибки
> c1a7c454-1a10-4f9a-b37d-2b60d19a3ecd	NI	2018-04-18 07:18:52	RequestRevokeDocument 331	
Наименование файла		Тип	Дата создания	Ссылка на содержимое
DP_PRANNUL_2BM-7770000003-201205280824410794263000000000_2BM-7770000004-201205280815078262263000000000_46a4a790-4754-4397-a1c7-5458acea3772.xml		Запрос на аннулирование	2018-04-18 07:18:52	731
DP_PRANNUL_2BM-7770000003-201205280824410794263000000000_2BM-7770000004-201205280815078262263000000000_46a4a790-4754-4397-a1c7-5458acea3772.xml.SGN		Подпись отправителя	2018-04-18 07:18:52	732
> 5d4eb217-d5a5-4ee2-a292-cd5f18c92f2d	I	2018-04-18 07:12:30	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	
> 4aa6b959-20f5-4354-bebc-69c7916cc43b	I5	2018-04-18 07:12:20		
> a4612b4f-062e-4c7a-beee-af4786dd2ff7	I3	2018-04-18 07:12:09		
> 512d4a47-15df-4325-bfc2-176c7edf6372	I4	2018-04-18 07:10:55		
> 70669b56-2f59-4426-83d1-3ed3f9af8b99	I2	2018-04-18 07:10:45		
> 36aa6690-547a-4ad7-9649-52e89d39df36	I1	2018-04-18 07:10:45	loader_X.168.61.65 YakovenkoV	

Для сохранения документа с событиями и комбо-статусами в файл нажмите кнопку **Сохранить**.

Для возврата к таблице с отчетом нажмите кнопку **Назад**.

## 1.5.2 Контрагенты

Для формирования отчета по контрагентам необходимо на странице мониторинга выбрать пункт меню **Контрагенты** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/monitoring/contractors`.

Проявится форма для генерации отчетов по контрагентам.

Ящик	Оператор	Наименование	ИНН	КПП	Адрес	Населенный пункт
Поиск...	Все	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...	Поиск...

Задайте необходимые фильтры и нажмите кнопку **Сформировать отчет**. В таблицу с отчетом загрузятся запрашиваемые контрагенты.

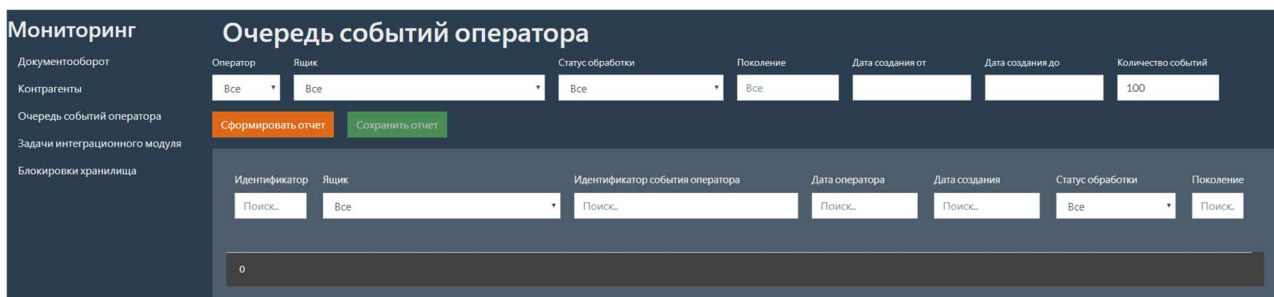
Ящик	Оператор	Наименование	ИНН	КПП	Адрес	Населенный пункт
58a38def52f34b9986b218c74b3c39eb@diadoc.ru	2BM	Тестовая ООО «Терра-Тест»	7770000010	777000001	77, Кулузовский пр-кт, 12	
a89ea5055404435e8a026f4e693e985c@diadoc.ru	2BM	ООО «Линк-Тест»	7770000002	777000001	77, Кулузовский пр-кт, 12	
2AL-856FABEB-3EF7-4DE4-B9D6-67BC92149DA3-00000	2AL	ООО «Дронь, ИНН/КПП 7799999980/779943102	7799999980	779943102		
2AL-704EE3BF-0B54-48E5-998D-28FCC829581B-00000	2AL	ООО «Беспилотник»	7799999997	779943101		

Дополнительно можно отфильтровать контрагентов в каждом столбце таблицы.

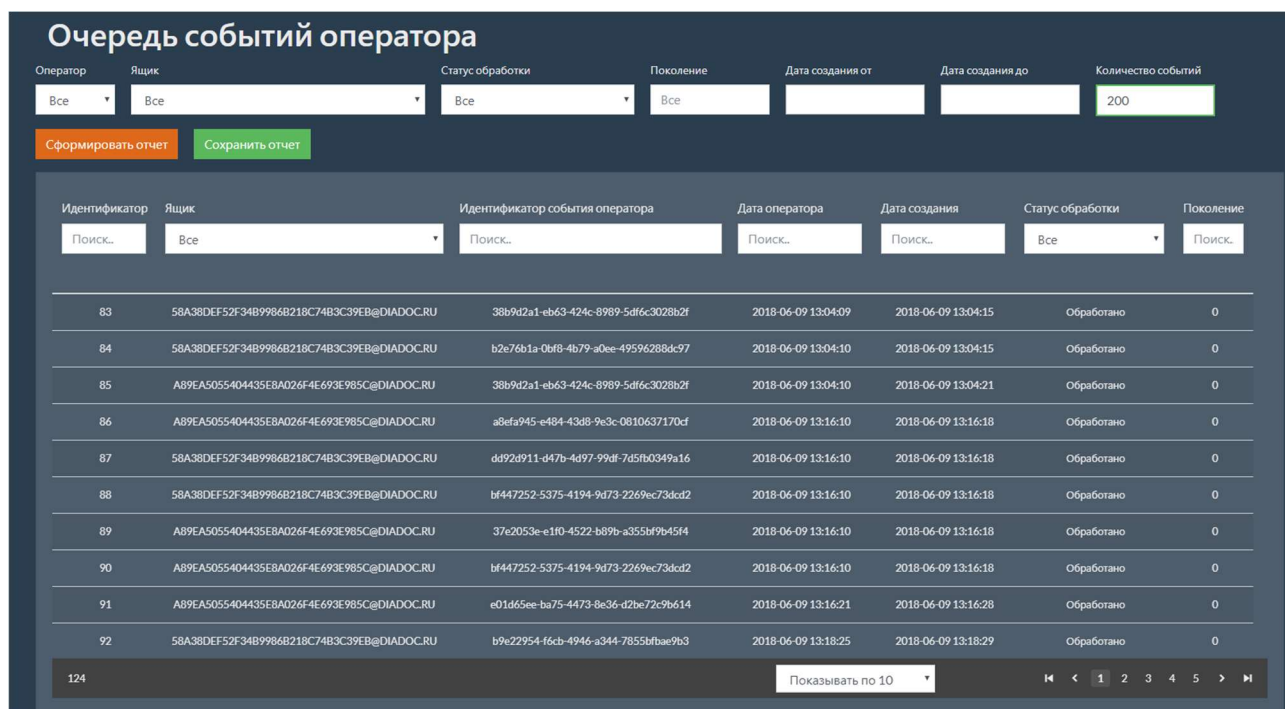
Для сохранения отчета в файл необходимо нажать кнопку **Сохранить отчет**.

## 1.5.3 Очередь событий оператора

Для формирования отчета по очереди событий оператора необходимо на странице мониторинга выбрать пункт меню **Очередь событий оператора** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/monitoring/rawEvents`. Появится форма для генерации отчетов по очереди событий операторов.



Задайте необходимые фильтры и нажмите кнопку **Сформировать отчет**. В таблицу с отчетом загрузятся запрашиваемые события операторов.



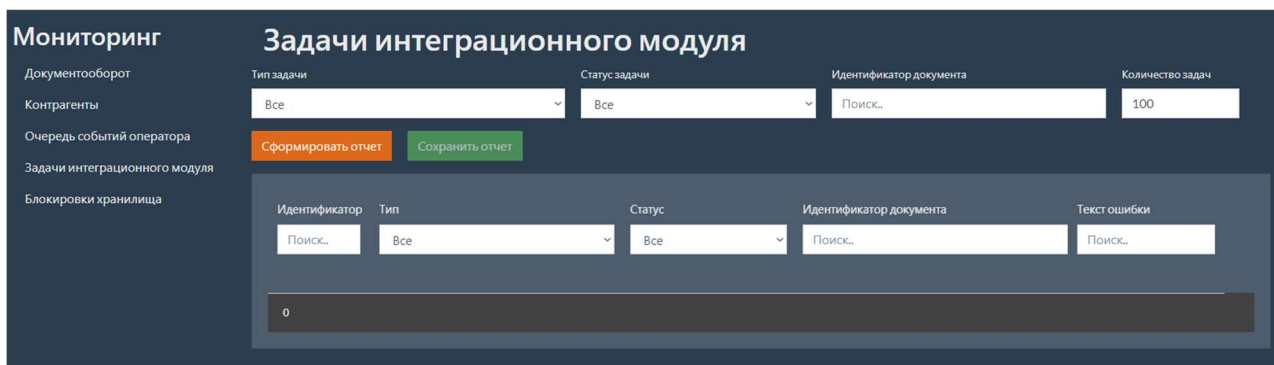
Дополнительно можно отфильтровать события в каждом столбце таблицы.

Для сохранения отчета в файл необходимо нажать кнопку **Сохранить отчет**.

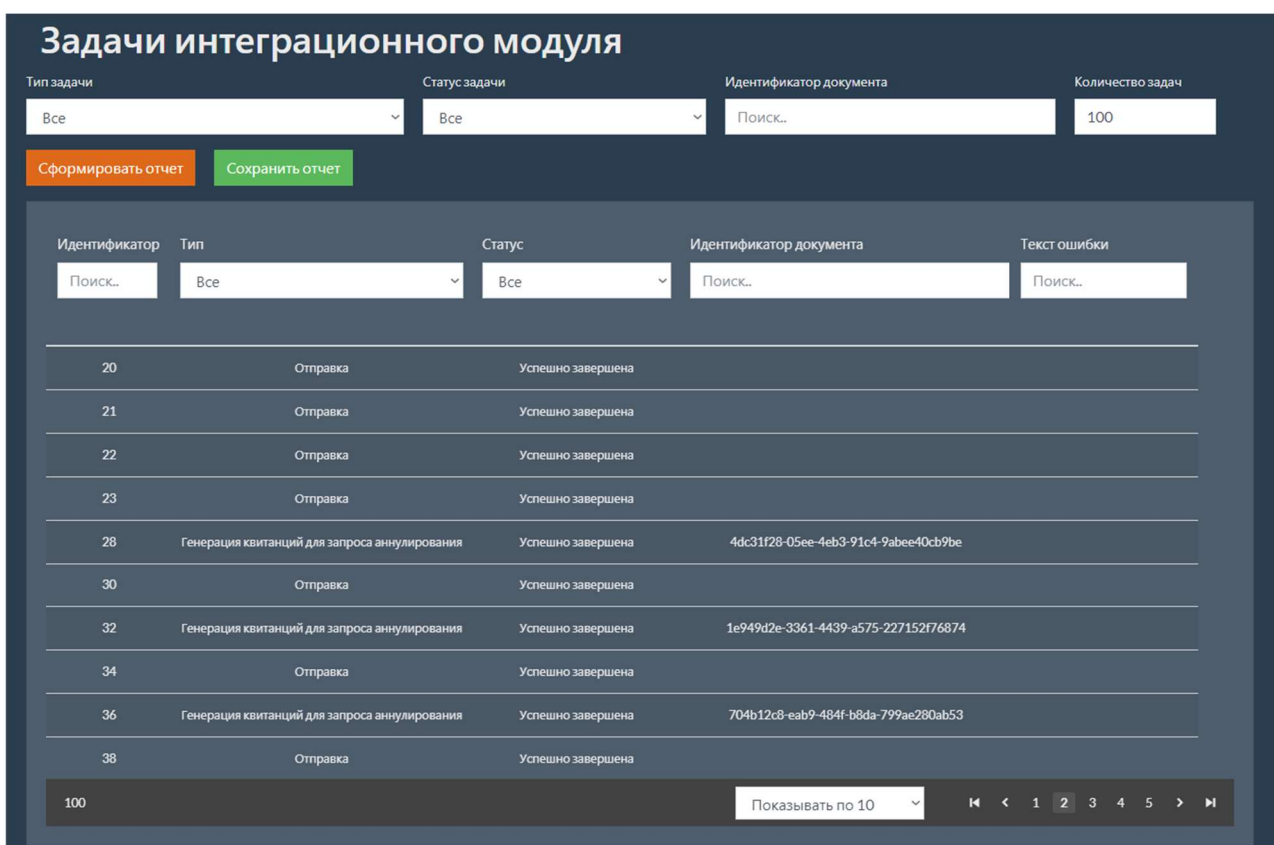
### 1.5.4 Задачи интеграционного модуля

Для формирования отчета по задачам интеграционного модуля необходимо на странице мониторинга выбрать пункт меню **Задачи интеграционного модуля** или перейти по адресу: `{адрес:порт}/monitoring/tasks`. Появится форма для генерации отчетов по задачам интеграционного модуля.





Задайте необходимые фильтры и нажмите кнопку **Сформировать отчет**. В таблицу с отчетом загрузятся запрашиваемые задачи интеграционного модуля.



Дополнительно можно отфильтровать задачи в каждом столбце таблицы.

Для сохранения отчета в файл необходимо нажать кнопку **Сохранить отчет**.

### 1.5.5 Блокировки хранилища

Для формирования отчета по блокировкам хранилища необходимо на странице мониторинга выбрать пункт меню **Блокировки хранилища** или перейти по адресу:

`{адрес:порт}/monitoring/storeLocks`. Появится форма для генерации отчетов по блокировкам хранилища.

**Мониторинг** **Блокировки хранилища**

Документооборот  
Контрагенты  
Очередь событий оператора  
Задачи интеграционного модуля  
Блокировки хранилища

Количество блокировок  
10

[Сформировать отчет](#) [Сохранить отчет](#)

Идентификатор	Наименование ЭВМ	Пользователь	Дата создания	Дата обновления	Дата пересмотра	Расположение сборки
29	DESKTOP-H3IB88O	DESKTOP-H3IB88O\skhe	26.05.2020, 13:18:03	26.05.2020, 15:12:43	01.01.1970, 06:00:00	C:\work\wde-3.0\Source\Im.Integration\Im.Hosting\Console\bin\app3.1
28	DESKTOP-H3IB88O	DESKTOP-H3IB88O\skhe	25.05.2020, 17:24:07	25.05.2020, 17:43:07	26.05.2020, 13:18:01	C:\work\wde-3.0\Source\Im.Integration\Im.Hosting\Console\bin\app3.1
27	DESKTOP-H3IB88O	DESKTOP-H3IB88O\skhe	25.05.2020, 17:11:41	25.05.2020, 17:13:03	25.05.2020, 17:24:06	C:\work\wde-3.0\Source\Im.Integration\Im.Hosting\Console\bin\app3.1

Задайте количество элементов в отчете и нажмите кнопку [Сформировать отчет](#). В таблицу с отчетом загрузятся запрашиваемые сведения.

Таблица с перечнем блокировок хранилища содержит следующие поля:

- [Id](#) – идентификатор блокировки;
- [Наименование ЭВМ](#) – наименование ЭВМ, на которой запущен сервис, создавший блокировку;
- [Пользователь](#) – имя пользователя, с правами которого запущен сервис;
- [Дата создания](#) – дата и время создания блокировки хранилища;
- [Дата обновления](#) – дата и время последнего обновления сведений о блокировке хранилища сервисом;
- [Дата пересмотра](#) – дата и время последнего запроса сведений о блокировке хранилища сервисом;
- [Расположение сборки](#) – путь к исполняемым файлам сервиса, создавшего блокировку.

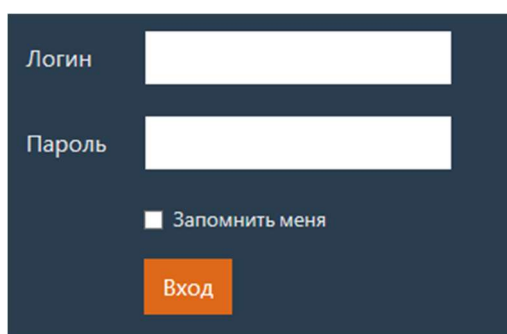
Для сохранения отчета в файл необходимо нажать кнопку [Сохранить отчет](#).

## 2 ВЕБ-ПОРТАЛ. Руководство пользователя

Веб-портал – отдельно подключаемый модуль TerraLink xDE Pro, пользовательский веб-интерфейс, который обеспечивает выполнение операций отправки, получения, согласования, отклонения и аннулирования электронных документов, а также отправки, получения и обработки приглашений к участию в ЭДО с контрагентами.

### 2.1 Авторизация

Для входа на веб-портал необходимо выполнить авторизацию, используя логин и пароль пользователя.

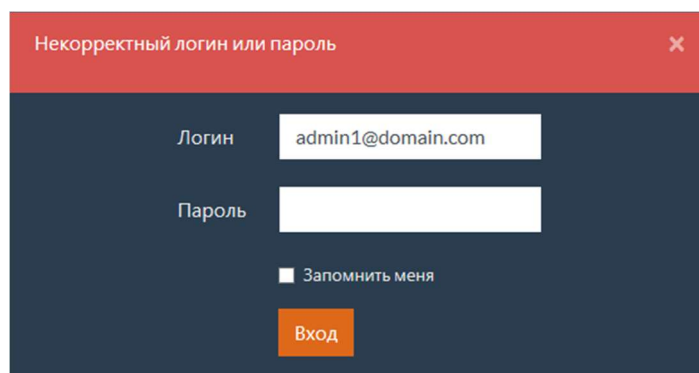


По умолчанию в систему добавлен пользователь со следующими данными:

- Логин: `admin@domain.com`
- Пароль: `1234aA`

Если введены корректные данные пользователя, то будет выполнен переход на страницу с перечнем входящих документов.

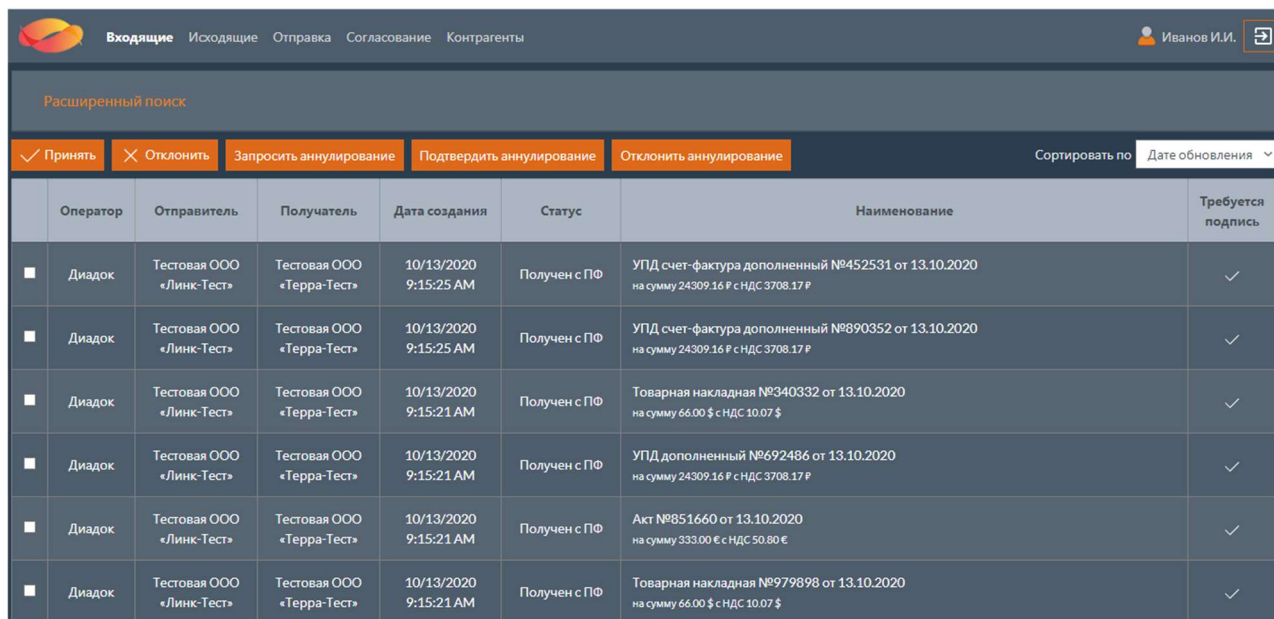
Если пользователя с введенным логином не существует, или указан некорректный пароль, то будет выведена соответствующая ошибка.



Для выхода текущего пользователя необходимо нажать  (Выход) на любой странице.

## 2.2 Входящие документы

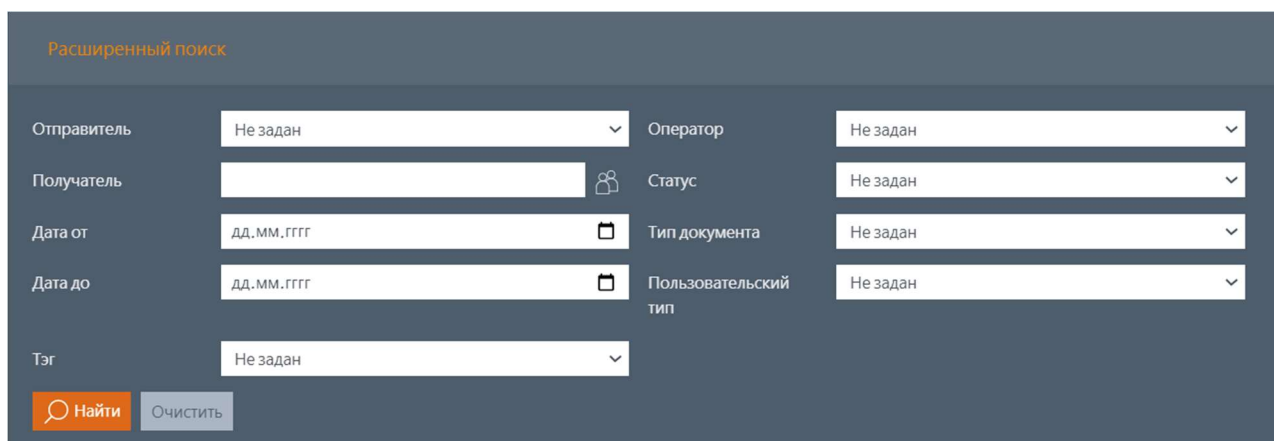
При входе на веб-портал или при выборе вкладки **Входящие** открывается страница с перечнем входящих документов.



Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:25 AM	Получен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №452531 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:25 AM	Получен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №890352 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	Товарная накладная №340332 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	✓
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	УПД дополненный №692486 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	Акт №851660 от 13.10.2020 на сумму 333.00 € с НДС 50.80 €	✓
Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	Товарная накладная №979898 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	✓

### 2.2.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска документов. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.




#### Примечание

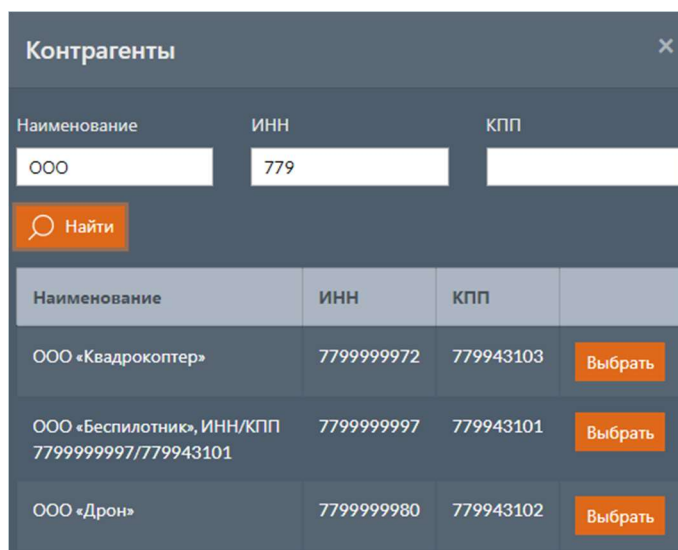
**Дата от / Дата до** – дата, соответствующая параметру сортировки (т.е., если выбрана сортировка по дате создания, значит, это фильтр по дате создания, если по дате обновления – фильтр по дате обновления)

Поля с фильтрами для поиска документов:

- **Отправитель** – отправитель документа, который выбирается из перечня контрагентов;

- **Получатель** – получатель документа, который выбирается из перечня ящиков, настроенных для текущего пользователя;
- **Дата от** – будут выбраны документы, которые были созданы или обновлены после указанной даты;
- **Дата до** – будут выбраны документы, которые были созданы или обновлены до указанной даты;
- **Оператор** – оператор ЭДО, через которого был получен документ;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Тип документа** – тип документа;
- **Пользовательский тип** – пользовательский тип полуформализованного документа.

Для выбора отправителя документа нужно нажать кнопку  (Выбор) рядом с полем **Отправитель**. После этого откроется окно с фильтром по контрагентам.



Наименование	ИНН	КПП	
ООО	779		
<b>Найти</b>			
Наименование	ИНН	КПП	
ООО «Квадрокоптер»	7799999972	779943103	<b>Выбрать</b>
ООО «Беспилотник», ИНН/КПП 7799999997/779943101	7799999997	779943101	<b>Выбрать</b>
ООО «Дрон»	7799999980	779943102	<b>Выбрать</b>

В открывшемся окне **Контрагенты** можно осуществить поиск необходимого контрагента по наименованию, ИНН и КПП. Для поиска контрагентов нужно нажать кнопку **Найти** после ввода параметров. Для выбора контрагента нужно нажать кнопку **Выбрать**.

## 2.2.2 Операции над входящими документами

Над таблицей расположены кнопки операций, которые могут быть выполнены над входящими документами. Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимые документы и нажать кнопку операции над документами (например, **Принять**).

Расширенный поиск							
<span>✓ Принять</span> <span>✗ Отклонить</span> <span>Запросить аннулирование</span> <span>Подтвердить аннулирование</span> <span>Отклонить аннулирование</span> <span>Сортировать по</span> <span>Дате обновления</span>							
	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:25 AM	Получен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №452531 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:25 AM	Получен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №890352 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	Товарная накладная №340332 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	УПД дополненный №692486 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:21 AM	Получен с ПФ	Акт №851660 от 13.10.2020 на сумму 333.00 € с НДС 50.80 €	✓

После этого откроется окно с операцией над документами.

В случае, если документы объединены в пакет и этот пакет заблокирован, то есть операции можно выполнить только над всеми документами в пакете, в открывшемся окне появится список всех документов из пакета.

Подробнее операции над документами описаны в разделе Работа с тэгами на веб-портале

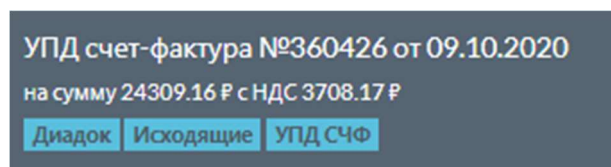
В списках документов, расположенных на вкладках **Входящие** и **Исходящие**, отображаются документы, которые доступны пользователю согласно списку тэгов его ролей.

Расширенный поиск							
<span>Запросить аннулирование</span> <span>Подтвердить аннулирование</span> <span>Отклонить аннулирование</span> <span>Сортировать по</span> <span>Дате обновления</span>							
	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №258112 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №852820 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №316698 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен (отказ в подписи)	УПД дополненный №524352 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:33 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №987902 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/9/2020 1:47:52 PM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №068393 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	

## Примечание

Информацию по настройке тэгов ролей см. в разделе [Настройка тэгов ролей](#).

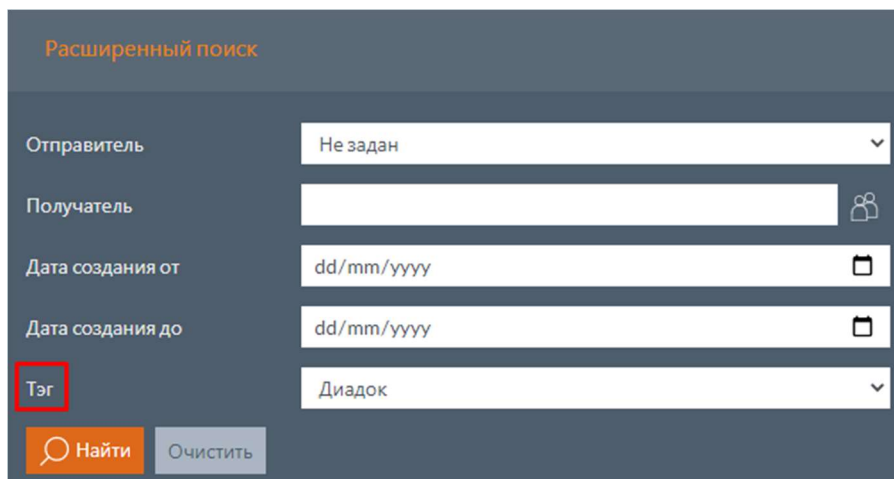
Список тэгов документа отображается в колонке **Наименование**.



## 2.2.3 Поиск документов по тэгам в списках документов

Для поиска документов с необходимым тэгом нужно на странице со списком документов выполнить следующие действия.

1. Нажать кнопку **Расширенный поиск**.
2. Выбрать необходимый тэг в поле **Тэг**.
3. Нажать кнопку **Найти**.



После завершения поиска в таблице будут отображены только те документы, которым был присвоен выбранный тэг.

Если нажать на тэг документа в таблице, будет выполнен аналогичный поиск документов по выбранному тэгу.

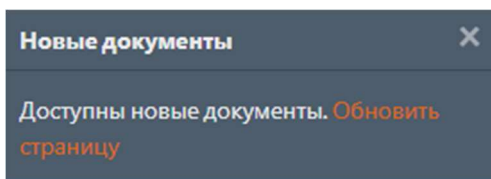
Операции над документами.

## 2.2.4 Таблица входящих документов

Таблица с перечнем входящих документов содержит следующие поля:

- Флаг «Выбран» – признак выбора документа или пакета документов для выполнения операции;
- **Оператор** – наименование оператора ЭДО, через которого был получен документ;
- **Отправитель** – наименование контрагента, отправившего документ;
- **Получатель** – наименование ящика организации, в который пришел документ;
- **Дата создания** – дата и время создания документа;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Наименование** – наименование документа. Для перехода в карточку документа, содержащую дополнительные сведения о документе, нужно щелкнуть мышью по наименованию;
- **Требуется подпись** – признак, показывающий, что документ нужно согласовать или отклонить.

Обновление статусов документов выполняется автоматически. При появлении новых документов отображается соответствующее уведомление.



Если документы объединены в пакет, то в поле **Наименование** имеется ссылка **в составе пакета**, при нажатии на которую открывается окно со списком документов, входящих в данный пакет.

■	Диадок	Тестовая организация №1895779	Тестовая организация №7910805	08.02.2022 9:25:12	Получен, ПФ	Неформализованный №1232423 от 08.02.2022
■	Диадок	Тестовая организация №1895779	Тестовая организация №7910805	08.02.2022 9:15:00	Получен, ПФ	Неформализованный №12324123 от 08.02.2022
■	Диадок	Тестовая организация №1895779	Тестовая организация №7910805	07.02.2022 12:01:46	Принят, ПФ	Акт №366600 от 07.02.2022 на сумму 333,00 € с НДС 50,80 €
■	Диадок	Тестовая организация №1895779	Тестовая организация №7910805	07.02.2022 15:18:54	Получен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №697302 от 07.02.2022 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <b>в составе пакета</b>
■	Диадок	Тестовая организация №7910805	Тестовая организация №1895779	07.02.2022 15:15:08	Получен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р <b>в составе пакета</b>

Если вложения документа содержат ошибки валидации, то наименование документа будет подсвечено красным цветом. Подробная информация об ошибках содержится в карточке документа.

Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	28.01.2022 12:55:37	Получен, ПФ	Неформализованный №0050569a-e1ed-1edc-a084-019cce9260ed от 28.01.2022
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	27.01.2022 16:36:34	Получен, ПФ	Неформализованный №0050569a-e1ed-1edc-9fee-9bc82d0d60ed от 27.01.2022
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	27.01.2022 16:35:32	Получен, ПФ	Неформализованный №0050569a-e1ed-1edc-9fee-b456a71800ed от 27.01.2022
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	27.01.2022 15:01:50	Получен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	26.01.2022 17:47:56	Не принят, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р
Такском-Файлер	ООО "ТрастСуперАльянс"	maxim.mag@list.ru	26.01.2022 17:40:00	Принят с расхождениями, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р

Документы в таблице можно отсортировать:

- по дате обновления;
- по дате создания.

Внизу страницы располагается блок кнопок, позволяющих осуществлять навигацию по страницам таблицы.



## 2.3 Исходящие документы

При выборе вкладки **Исходящие** открывается страница с перечнем исходящих документов.

	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №452531 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №890352 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	Товарная накладная №895840 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	Товарная накладная №409507 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД дополненный №462509 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	Товарная накладная №340332 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	

### 2.3.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска документов. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.

Расширенный поиск

Отправитель: Не задан

Получатель:

Дата от: дд.мм.гггг

Дата до: дд.мм.гггг

Тэг: Не задан

Оператор: Не задан

Статус: Не задан

Тип документа: Не задан

Пользовательский тип: Не задан

Найти Очистить


#### Примечание

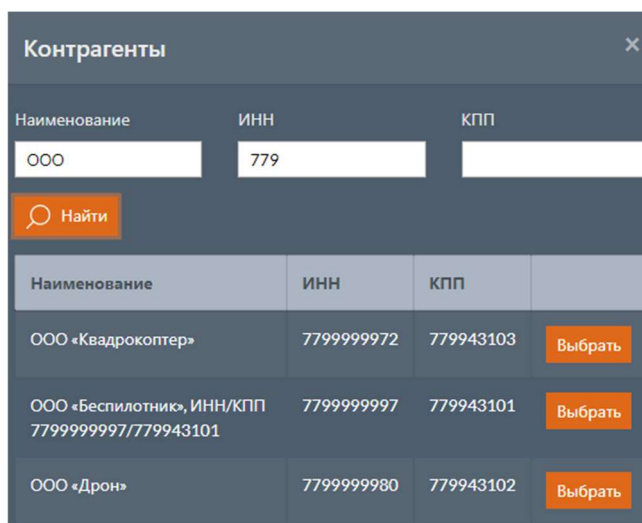
**Дата от / Дата до** – дата, соответствующая параметру сортировки (т.е., если выбрана сортировка по дате создания, значит, это фильтр по дате создания, если по дате обновления – фильтр по дате обновления)

Поля с фильтрами для поиска документов:

- Отправитель** – отправитель документа, который выбирается из перечня ящиков, настроенных для текущего пользователя;
- Получатель** – получатель документа, который выбирается из перечня контрагентов;

- **Дата от** – будут выбраны документы, которые были созданы или обновлены после указанной даты;
- **Дата до** – будут выбраны документы, которые были созданы или обновлены до указанной даты;
- **Оператор** – оператор ЭДО, через которого был отправлен документ;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Тип документа** – тип документа;
- **Пользовательский тип** – пользовательский тип полуформализованного документа.

Для выбора получателя документа нужно нажать кнопку  (Выбор) рядом с полем **Получатель**. После этого откроется окно с фильтром по контрагентам.



Наименование	ИНН	КПП	
ООО «Квадрокоптер»	7799999972	779943103	Выбрать
ООО «Беспилотник», ИНН/КПП 7799999997/779943101	7799999997	779943101	Выбрать
ООО «Дрон»	7799999980	779943102	Выбрать

В открывшемся окне **Контрагенты** можно осуществить поиск необходимого контрагента по наименованию, ИНН и КПП. Для поиска контрагентов нужно нажать кнопку **Найти** после ввода параметров. Для выбора контрагента нужно нажать кнопку **Выбрать**.

### 2.3.2 Операции над исходящими документами

Над таблицей расположены кнопки операций, которые могут быть выполнены над исходящими документами. Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимые документы и нажать кнопку операции над документами (например, **Запросить аннулирование**).

Расширенный поиск							
Запросить аннулирование		Подтвердить аннулирование		Отклонить аннулирование		Сортировать по	Дата обновления
	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №452531 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №890352 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	Товарная накладная №895840 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	Товарная накладная №409507 от 13.10.2020 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$	
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/13/2020 9:15:08 AM	Отправлен с ПФ	УПД дополненный №462509 от 13.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р	

После этого откроется окно с операцией над документами.

В случае, если документы объединены в пакет и этот пакет заблокирован, то есть операции можно выполнить только над всеми документами в пакете, в открывшемся окне появится список всех документов из пакета.

Подробнее операции над документами описаны в разделе Работа с тэгами на веб-портале

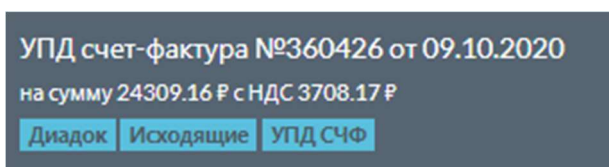
В списках документов, расположенных на вкладках **Входящие** и **Исходящие**, отображаются документы, которые доступны пользователю согласно списку тэгов его ролей.

Расширенный поиск							
Запросить аннулирование		Подтвердить аннулирование		Отклонить аннулирование		Сортировать по	Дата обновления
	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №258112 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №852820 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №316698 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен (отказ в подписи)	УПД дополненный №524352 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:33 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №987902 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/9/2020 1:47:52 PM	Отправлен с ПФ	УПД счет-фактура дополненный №068393 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	

## Примечание

Информацию по настройке тэгов ролей см. в разделе [Настройка тэгов ролей](#).

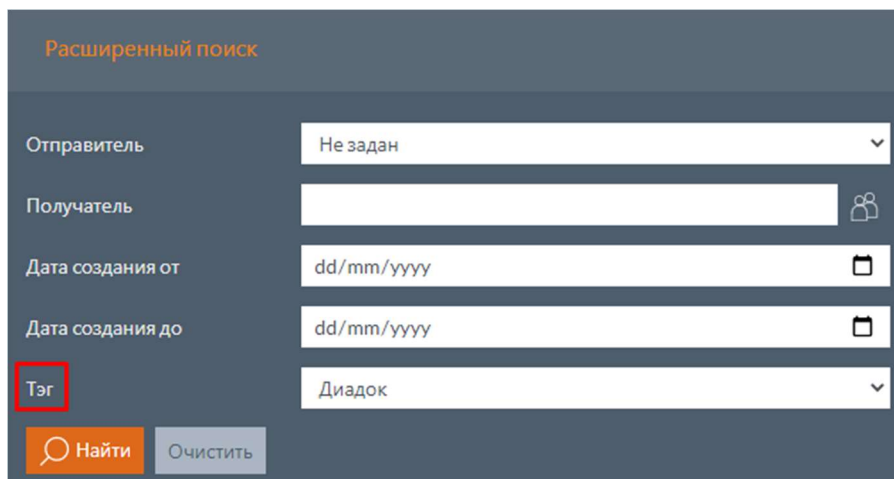
Список тэгов документа отображается в колонке **Наименование**.



### 2.3.3 Поиск документов по тэгам в списках документов

Для поиска документов с необходимым тэгом нужно на странице со списком документов выполнить следующие действия.

4. Нажать кнопку **Расширенный поиск**.
5. Выбрать необходимый тэг в поле **Тэг**.
6. Нажать кнопку **Найти**.



После завершения поиска в таблице будут отображены только те документы, которым был присвоен выбранный тэг.

Если нажать на тэг документа в таблице, будет выполнен аналогичный поиск документов по выбранному тэгу.

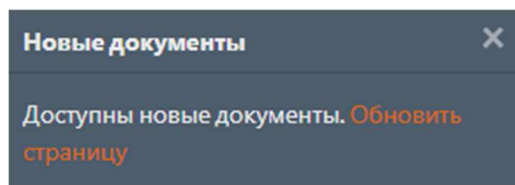
Операции над документами.

### 2.3.4 Таблица исходящих документов

Таблица с перечнем исходящих документов содержит следующие поля:

- Флаг «Выбран» – признак выбора документа или пакета документов для выполнения операции;
- **Оператор** – наименование оператора ЭДО, через которого был отправлен документ;
- **Отправитель** – наименование ящика организации, из которого был отправлен документ;
- **Получатель** – наименование контрагента, которому был отправлен документ;
- **Дата создания** – дата и время создания документа;
- **Статус** – текущий статус документа;
- **Наименование** – наименование документа. Для перехода в карточку документа, содержащую дополнительные сведения о документе, нужно щелкнуть мышью по наименованию;
- **Требуется подпись** – признак, показывающий, что документ нужно согласовать или отклонить.

Обновление статусов документов выполняется автоматически. При появлении новых документов отображается соответствующее уведомление.



Если документы объединены в пакет, то в поле **Наименование** имеется ссылка **в составе пакета**, при нажатии на которую открывается окно со списком документов, входящих в данный пакет.

Если вложения документа содержат ошибки валидации, то наименование документа будет подсвечено красным цветом. Подробная информация об ошибках содержится в карточке документа.

	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 16:13:40	Отправлен, ПФ	Неформализованный №(без номера) от (без даты)
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 15:32:27	Отправлен, ПФ	Неформализованный №(без номера) от (без даты)
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 15:31:42	Отправлен, ПФ	Акт №005640 от 07.02.2022 на сумму 333,00 € с НДС 50,80 €
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 12:23:50	Отправлен, ПФ	Акт №217179 от 07.02.2022 на сумму 333,00 € с НДС 50,80 €
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 12:19:54	Отправлен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №935250 от 07.02.2022 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 12:14:51	Отправлен, ПФ	Акт №161442 от 07.02.2022 на сумму 333,00 € с НДС 50,80 €

Документы в таблице можно отсортировать:

- по дате обновления;
- по дате создания.

Внизу страницы располагается блок кнопок, позволяющих осуществлять навигацию по страницам таблицы.

## 2.4 Работа с тэгами на веб-портале

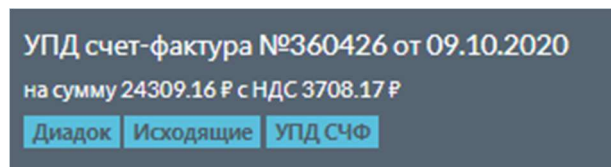
В списках документов, расположенных на вкладках **Входящие** и **Исходящие**, отображаются документы, которые доступны пользователю согласно списку тэгов его ролей.

Расширенный поиск								
Запросить аннулирование			Подтвердить аннулирование		Отклонить аннулирование		Сортировать по	Дата обновления
Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись		
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №258112 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №852820 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №316698 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен (отказ в подписи)	УПД дополненный №524352 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:33 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №987902 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/9/2020 1:47:52 PM	Отправлен с ПО	УПД счет-фактура дополненный №068393 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	

## Примечание

Информацию по настройке тэгов ролей см. в разделе [Настройка тэгов ролей](#).

Список тэгов документа отображается в колонке [Наименование](#).



## 2.4.1 Поиск документов по тэгам в списках документов

Для поиска документов с необходимым тэгом нужно на странице со списком документов выполнить следующие действия.

7. Нажать кнопку [Расширенный поиск](#).
8. Выбрать необходимый тэг в поле [Тэг](#).
9. Нажать кнопку [Найти](#).

**Расширенный поиск**

Отправитель:

Получатель:

Дата создания от:

Дата создания до:

**Тэг**:

[Найти](#) [Очистить](#)

После завершения поиска в таблице будут отображены только те документы, которым был присвоен выбранный тэг.

Если нажать на тэг документа в таблице, будет выполнен аналогичный поиск документов по выбранному тэгу.

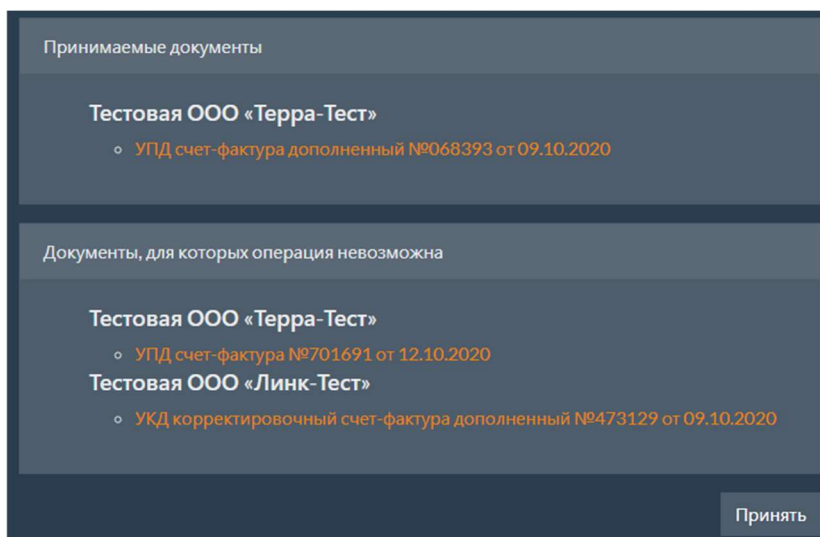
## 2.5 Операции над документами

Допустимые операции над документами:

- Приемка
- Отклонение
- Запрос аннулирования
- Подтверждение аннулирования
- Отклонение аннулирования

### 2.5.1 Приемка

После нажатия кнопки **Принять**, откроется страница принятия выбранных документов.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Принимаемые документы
- Документы, для которых операция невозможна.

Согласовать можно только те документы, которые находятся в статусе «Получен» и для которых предусмотрена возможность отправки ответного титула. Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

Для УПД в формате, утвержденном ФНС по приказу 820, приемка не означает безусловное согласие с содержимым УПД. Регламент предполагает задание кода итога и опциональное указание реквизитов документа с разногласиями.

Принимаемые документы

**Тестовая ООО «Линк-Тест»**

- УПД счет-фактура дополненный №533299 от 08.10.2020  
 Итог приемки  
 Приняты без расхождений
- УПД дополненный №729947 от 08.10.2020  
 Итог приемки      Документ о приемке с расхождениями      Номер      Дата  
 Приняты с расхождениями
- УПД счет-фактура дополненный №641033 от 08.10.2020  
 Итог приемки      Документ о расхождениях      Номер      Дата  
 Не приняты

**Принять**

После нажатия кнопки **Принять**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

В случае выполнения локального подписания, будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

### Важно

Для документов ТОРГ-2 информация о наличии файла дополнительных данных отображается:

- по оператору Диадок – в поле «Статус» списков исходящих и входящих документов;
- по операторам СБИС и СФЕРА Курьер – в карточке документа.

## 2.5.2 Отклонение

После нажатия кнопки **Отклонить**, откроется страница отклонения выбранных документов.



Документы для отклонения

**ООО «Дрон»**

- УПД счет-фактура дополненный №456-0 от 11.04.2019

Документы, для которых операция невозможна

**ООО «Беспилотник», ИНН/КПП 7799999997/779943101**

- УПД счет-фактура дополненный №f86139ac-0fd3-4985-af19-7102a1a1b1b1 от 10.04.2019

Комментарий

Отклонить

На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы для отклонения;
- Документы, для которых операция невозможна.

Отклонить можно только те документы, которые находятся в статусе «Получен». Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

В поле **Комментарий** указывается комментарий к операции. Это поле является обязательным.

После нажатия кнопки **Отклонить**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

В случае выполнения локального подписания, будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

### 2.5.3 Запрос аннулирования

После нажатия кнопки **Запросить аннулирование**, откроется страница аннулирования выбранных документов.

Аннулируемые документы

xDE Test agent

- Корректировочный документ 25.09.19 № 85DADEBE-0130-49B5-96CF-A12A12A12A12 увеличение на сумму 9.84 р., без НДС уменьшение на сумму 24 р., в т.ч. НДС 2.16 р.

Документы, для которых операция невозможна

xDE Test agent

- Товарная накладная 18.09.19 № D2460E8B-C4A8-4214-8D29-A14A14A14A14 на сумму 66 р., в т.ч. НДС 10.07 р.

Комментарий

Запросить аннулирование

На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Аннулируемые документы;
- Документы, для которых операция невозможна.

Отправить запрос на аннулирование можно только для тех документов, которые **не** находятся в статусах «Удален», «Аннулирован», «Получен запрос на аннулирование» или «Отправлен запрос на аннулирование». Все документы, находящиеся в вышеуказанных статусах, попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

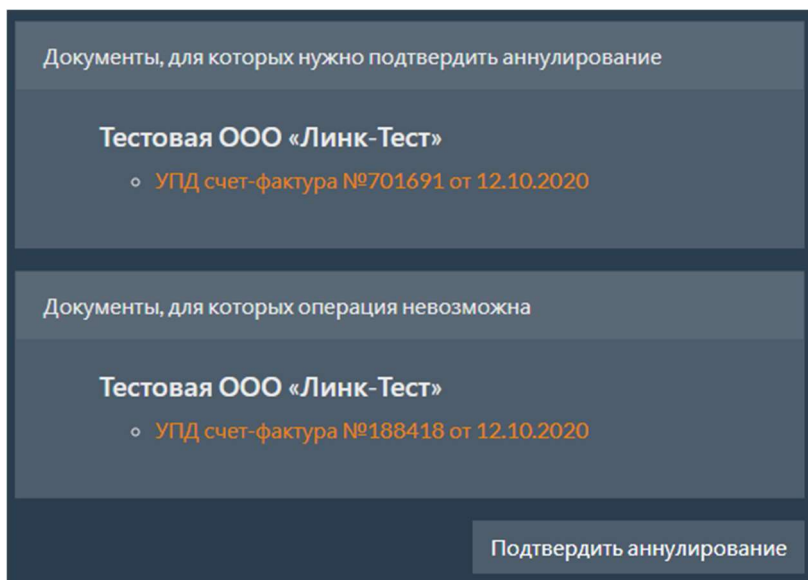
В поле **Комментарий** указывается комментарий к операции. Это поле является обязательным.

После нажатия кнопки **Запросить аннулирование**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

В случае выполнения локального подписания, будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

## 2.5.4 Подтверждение аннулирования

После нажатия кнопки **Подтвердить аннулирование**, откроется страница подтверждения аннулирования выбранных документов.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы, для которых нужно подтвердить аннулирование;
- Документы, для которых операция невозможна.

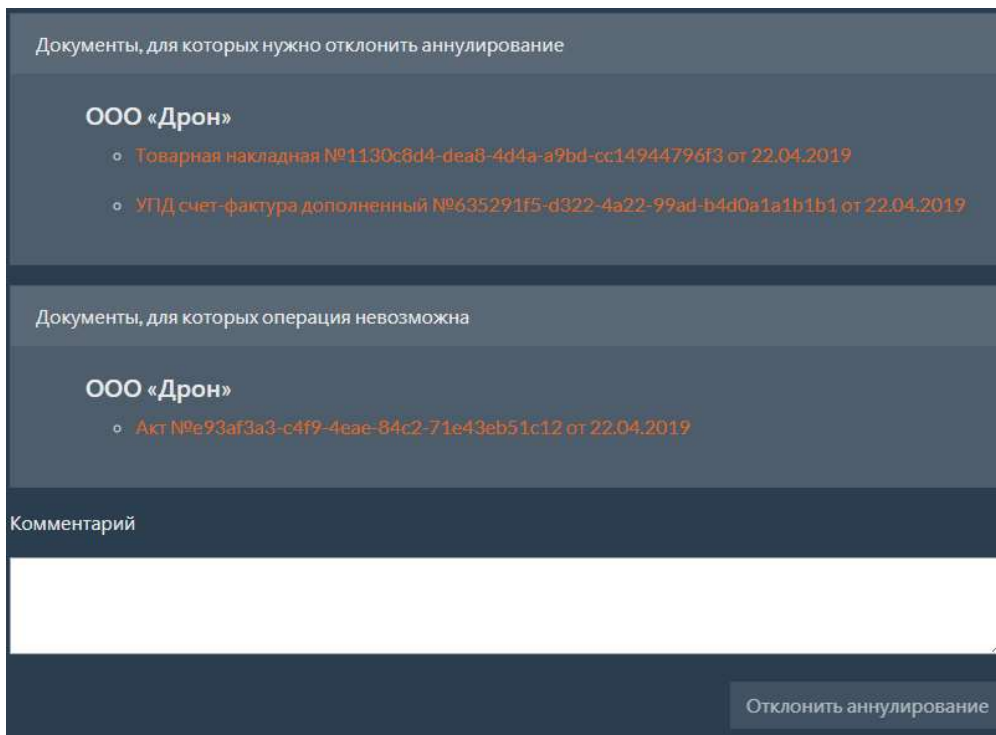
Отправить запрос на подтверждение аннулирования можно только для тех документов, которые находятся в статусе «Получен запрос на аннулирование». Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

После нажатия кнопки [Подтвердить аннулирование](#), будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

В случае выполнения локального подписания, будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

### 2.5.5 Отклонение аннулирования

После нажатия кнопки [Отклонить аннулирование](#), откроется страница отклонения аннулирования выбранных документов.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы, для которых нужно отклонить аннулирование;
- Документы, для которых операция невозможна.

Отправить запрос на отклонение аннулирования можно только для тех документов, которые находятся в статусе «Получен запрос на аннулирование». Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

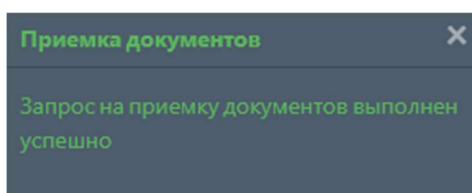
В поле **Комментарий** указывается комментарий к операции. Это поле является обязательным.

После нажатия кнопки **Отклонить аннулирование**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

В случае выполнения локального подписания, будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

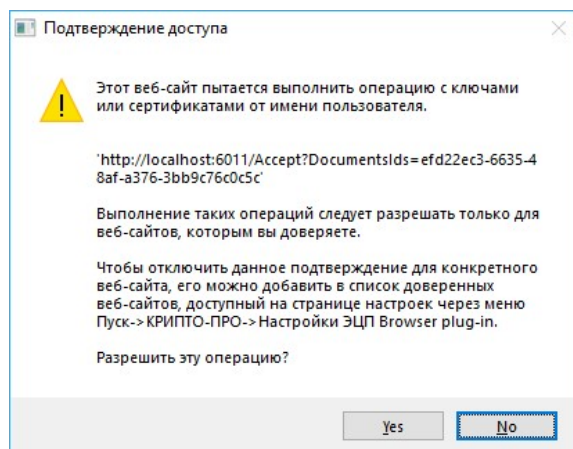
## 2.5.6 Успешное выполнение операции

После нажатия кнопки выполнения операции (например, **Принять**), будет выполнено перенаправление на страницу, с которой была выполнена операция (например, на страницу со входящими документами). На этой странице появится сообщение об успешно отправленном запросе.



## 2.5.7 Локальное подписание

Если в настройках пользователя установлен признак **«Использовать локальное подписание»**, то перед выполнением любой операции будет выведено окно подтверждения выполнения криптографической операции. В этом окне нужно нажать кнопку **Yes (Да)**.



## 2.6 Карточка документа

Карточка документа предназначена для получения полной информации о документе и выполнения действий над этим документом.

Области страницы с карточкой документа:

- Доступные операции над документом
- Информация о документе
- Связанные документы
- Вложения с ошибками
- Загрузка
- История статусов
- Контент

### 2.6.1 Доступные операции над документом

В верхней части страницы карточки документа расположены кнопки операций, которые могут быть выполнены над данным документом. Для выполнения операции необходимо нажать соответствующую кнопку. После этого откроется окно выполнения операции.

Подробнее операции описаны в разделе [Работа с тэгами](#) на веб-портале

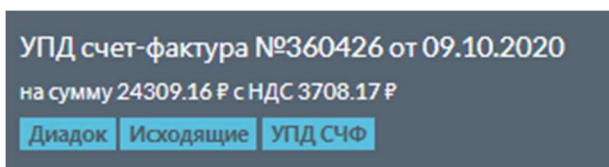
В списках документов, расположенных на вкладках **Входящие** и **Исходящие**, отображаются документы, которые доступны пользователю согласно списку тэгов его ролей.

Расширенный поиск								
Запросить аннулирование			Подтвердить аннулирование		Отклонить аннулирование		Сортировать по	Дата обновления
Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование	Требуется подпись		
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №258112 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №852820 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен	УПД счет-фактура №316698 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a> <a href="#">УПД СЧФ</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:32 PM	Отклонен (отказ в подписи)	УПД дополненный №524352 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Терра-Тест»	Тестовая ООО «Линк-Тест»	10/9/2020 1:46:33 PM	Отклонен	УПД счет-фактура дополненный №987902 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р в составе пакета <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>	✓	
■	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	10/9/2020 1:47:52 PM	Отправлен с ПО	УПД счет-фактура дополненный №068393 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">Исходящие</a>		

## Примечание

Информацию по настройке тэгов ролей см. в разделе [Настройка тэгов ролей](#).

Список тэгов документа отображается в колонке [Наименование](#).



## 2.6.2 Поиск документов по тэгам в списках документов

Для поиска документов с необходимым тэгом нужно на странице со списком документов выполнить следующие действия.

10. Нажать кнопку [Расширенный поиск](#).
11. Выбрать необходимый тэг в поле [Тэг](#).
12. Нажать кнопку [Найти](#).

**Расширенный поиск**

Отправитель:

Получатель:

Дата создания от:

Дата создания до:

**Тэг**:

[Найти](#) [Очистить](#)

После завершения поиска в таблице будут отображены только те документы, которым был присвоен выбранный тэг.

Если нажать на тэг документа в таблице, будет выполнен аналогичный поиск документов по выбранному тэгу.

Операции над документами.

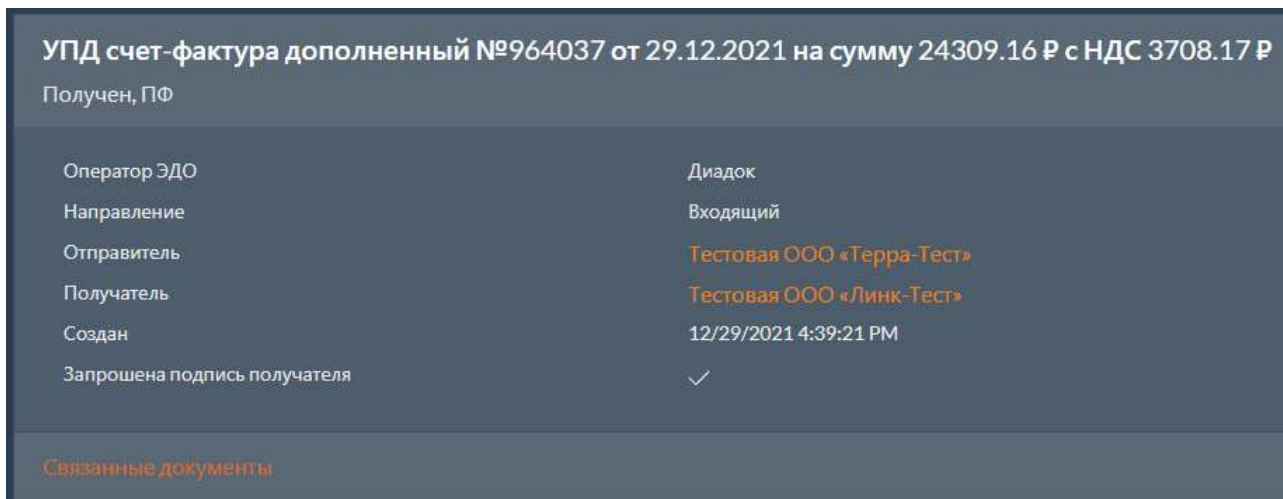
## 2.6.3 Информация о документе

Заголовок области страницы с информацией о документе содержит наименование документа (тип, номер и дату) и текущий его статус, например, «УПД счет-фактура №123 от 01.01.2019» и «Получен».

Если документ входит в пакет документов, то в заголовке имеется ссылка **в составе пакета**, при нажатии на которую открывается окно со списком документов, входящих в данный пакет.

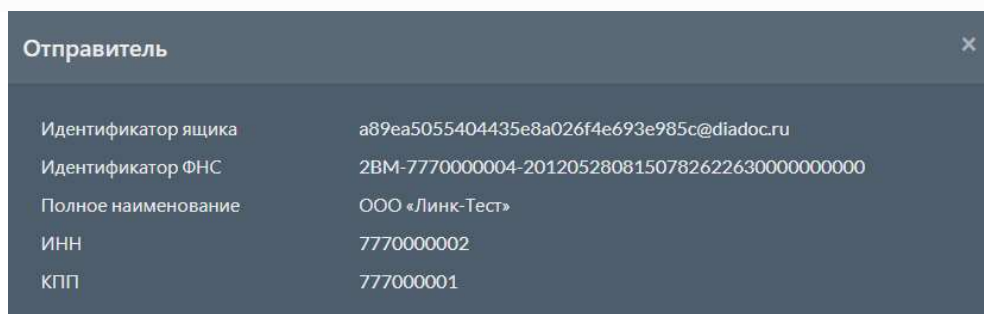
Ниже расположены поля с информацией о документе (для разных документов перечень полей может различаться):

- **Оператор ЭДО** – оператор ЭДО, через которого был отправлен или получен документ.
- **Роуминговый оператор ЭДО** – оператор ЭДО контрагента для документов, отправленных или полученных с помощью роуминга.
- **Направление** – направление документа; может принимать значения «Входящий» или «Исходящий».
- **Комментарий** – комментарий к документу.
- **Отправитель** – информация об отправителе документа.
- **Получатель** – информация о получателе документа.
- **Создан** – дата создания документа в интеграционном модуле.
- **Пакет заблокирован** – признак того, что все операции будут выполняться над всем пакетом документов, а не над отдельными документами в пакете.
- **Маркируемые товары** – признак того, что в документе содержатся товары, подлежащие маркировке.
- **Отслеживаемые товары** – признак того, что в документе содержатся товары, подлежащие прослеживаемости.
- **Запрошена подпись получателя** – признак того, что отправитель запросил подпись получателя.



При нажатии на наименование организации отправителя или получателя будет выведена подробная информация об организации, отправившей или получившей документ, которая содержит следующие поля:

- Идентификатор ящика ;
- Идентификатор ФНС ;
- Полное наименование организации ;
- ИНН ;
- КПП .



Также в области страницы с информацией о документе отображается список тэгов документа.



Запросить аннулирование

**УПД счет-фактура дополненный №068393 от 09.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р**

Текущий статус	Отправлен с ПФ
Оператор ЭДО	Диадок
Направление	Исходящий
Отправитель	Тестовая ООО «Линк-Тест»
Получатель	Тестовая ООО «Терра-Тест»
Создан	10/9/2020 1:47:52 PM

Диадок | Исходящие

Дочерние документы

[Скачать архив](#)
[Скачать архив оператора](#)
[Скачать печатную форму](#)

Контент | История статусов

Наименование товара или услуги	Ед. изм.	Ко
SEAGATE Barracuda ST1000DM010	шт	
SSD накопитель KINGSTON A400	шт	
Монитор LG 22MK430H 21.5	шт	
Монитор AOC Value Line e970Swп (00/01) 18.5	шт	

При нажатии на тэг документа откроется новая вкладка со списком входящих или исходящих документов, которым был присвоен выбранный тэг.

## 2.6.4 Связанные документы

В данной области содержится перечень связанных документов. В первой колонке отображается тип связи между документами, во второй колонке указано название связанного документа. Связанным может быть как электронный документ, так и бумажный. Для электронного документа будет доступна ссылка на карточку документа.

Для отправки нового связанного документа нужно нажать кнопку [Отправить связанный документ](#) и выбрать необходимый тип связи. После этого будет выполнено перенаправление на страницу отправки документов. Для всех документов, отправленных с этой страницы, текущий документ будет установлен как связанный с выбранным типом связи.


Связанные документы

[Отправить связанный документ](#)

Родительский документ	УПД счет-фактура дополненный №957487 от 30.10.2020
-----------------------	--

## 2.6.5 Вложения с ошибками

В данной области содержится перечень вложений с ошибками валидации. Если вложения документа не содержат ошибок, то данная область отображаться не будет. Для того чтобы скачать вложения с ошибками, необходимо нажать кнопку [Скачать вложения](#).

3:25:39 БИМ 10.10.2020	Ошибки (технические статус)	Прописан вложения не по всем проверкам	
Дата создания	Статус	Описание	

вложения с ошибками

## 2.6.6 Загрузка

Под информацией о документе находятся кнопки для выполнения загрузки файлов, связанных с документом:

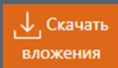
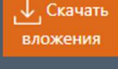
- [Скачать архив](#) – выполняет загрузку архива xDE со всеми вложениями документа и подписями к ним;
- [Скачать архив оператора](#) – выполняет загрузку архива документооборота, полученного от оператора ЭДО;
- [Скачать печатную форму](#) – выполняет загрузку печатной формы документа.

## 2.6.7 История статусов

На вкладке [История статусов](#) отображается таблица с перечнем всех статусов документооборота. Таблица содержит следующие поля:

- [Дата создания](#) – дата создания статуса;
- [Статус](#) – статус документа;
- [Комментарий](#) – комментарий к статусу документа;
- [Подписанты](#) – перечень подписантов вложения, связанного со статусом. В случае отсутствия подписантов, принимает значение «Отсутствуют».


Если статус содержит вложение, то в правой колонке доступна кнопка [Скачать вложения](#), при нажатии на которую будет выполнена загрузка архива с вложением и подписями к нему.

Контент	История статусов			
Дата создания	Статус	Комментарий	Подписанты	
16.12.2019 16:07:30	Получен		Драчев Геннадий Александрович (Инженер DevOps, ООО "ТЕРРАЛИНК")	
16.12.2019 16:07:30	Получен с ПФ		Драчев Геннадий Александрович (Инженер DevOps, ООО "ТЕРРАЛИНК")	


### 2.6.7.1 Улучшенные подписи

Если в настройках интеграционного модуля включена работа с улучшенными подписями, то в истории статусов отображается состояние подписей.

Подпись может быть улучшена. В этом случае статус подписи отображается следующим образом:

Дата создания	Статус	Комментарий	Подписанты	
12/28/2021 8:30:35 AM	Документ передан оператору		Отсутствуют	
12/28/2021 8:30:35 AM	Отправлен		 Драчев Геннадий Александрович (Инженер DevOps, "ООО "ТЕРРАЛИНК")	<a href="#">Скачать вложения</a>

При улучшении подписи могут возникнуть ошибки. В этом случае статус подписи отображается следующим образом:

Дата создания	Статус	Комментарий	Подписанты	
12/28/2021 8:30:35 AM	Документ передан оператору		Отсутствуют	
12/28/2021 8:30:35 AM	Отправлен		 Драчев Геннадий Александрович (Инженер DevOps, "ООО "ТЕРРАЛИНК")	<a href="#">Скачать вложения</a>

Если работа с улучшенными подписями отключена, то подпись отображается без дополнительного статуса:

Дата создания	Статус	Комментарий	Подписанты	
12/28/2021 8:22:11 AM	Принят		Евграфова Ольга Евгеньевна (Ведущий Аналитик, "ООО "ТЕРРАЛИНК")	<a href="#">Скачать вложения</a>

### 2.6.8 Контент

Если в настройках интеграционного модуля включена генерация печатных форм в HTML, то на вкладке **Контент** отображается печатная форма документа.



✓ Принять ✗ Отклонить Запросить аннулирование Отправить ТОРГ-2

### Товарная накладная №668595 от 28.12.2021 на сумму 66.00 \$ с НДС 10.07 \$

Получен, ПФ

#### Связанные документы

📄 Скачать архив 📄 Скачать архив оператора 📄 Скачать печатную форму

Контент История статусов

Унифицированная форма № ТОРГ-12 утверждена постановлением  
Госкомстата России от 25.12.98 № 132

		Код
Форма по ОКУД		
_____ по ОКПО	организация-грузоотправитель, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	
_____ Вид деятельности по ОКДП	структурное подразделение	
_____ по ОКПО	Грузополучатель	
_____ по ОКПО	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	
_____ по ОКПО	Поставщик ООО «Линк-Тест», 77 107333	
_____ по ОКПО	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	
_____ по ОКПО	Плательщик ООО «Терра-Тест», 77 129338	
_____ Номер	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	
_____ Дата	Основание 668595 № от 28.12.2021	
	наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд)	

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

Транспортная накладная	Номер	11
	Дата	28.12.2021
	Вид операции	

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ	Номер документа	Дата составления
ИСПРАВЛЕНИЕ	668595	28.12.2021
	□—	□—

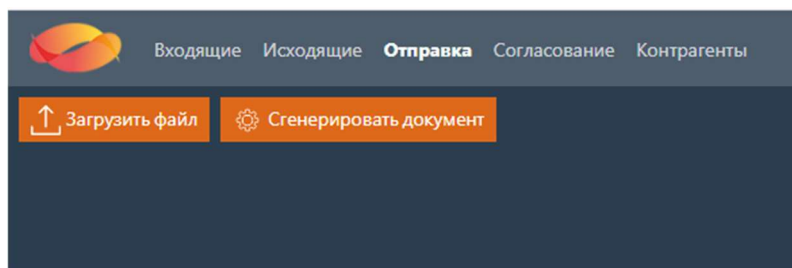
Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена	Сумма без учета НДС	НДС		Сумма с учетом НДС
	Наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименования	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Кабель VGA DB15	1	м	006	1	1	1	1	67	55.93	55.93	18%	10.07	66

## Примечание

Вкладка **Контент** существует только для документов, имеющих печатную форму. По умолчанию это все формализованные документы, документы в формате Word/Excel/PDF и текстовые документы. Генерация печатных форм для операторов включается в настройках оператора (см. [Параметры операторов](#)).

## 2.7 Отправка документов

При выборе вкладки **Отправка** открывается страница для отправки документов.



На странице расположены кнопки: **Загрузить файл** и **Сгенерировать документ**.

### 2.7.1 Загрузка файла с компьютера пользователя

При нажатии кнопки **Загрузить файл** открывается окно для выбора файла, расположенного на компьютере пользователя. Выбранный файл будет добавлен в таблицу со списком документов для отправки. При необходимости загрузить еще один файл для отправки, нужно повторно нажать кнопку **Загрузить файл** и выбрать другой файл.

### 2.7.2 Генерация документа

Если пользователю назначена роль **Разработчик**, то на странице добавляется кнопка **Сгенерировать документ**, предназначенная для генерации тестовых формализованных документов. При нажатии этой кнопки откроется форма для генерации документа с полями для указания отправителя, получателя и типа документа.

Генерация документов

Отправитель  
xDE Test agent

Получатель  
xDE Test agent

Тип документа  
Акт (552-й приказ)

Сгенерировать


После нажатия кнопки **Сгенерировать** документ будет добавлен в таблицу со списком документов для отправки. При необходимости сгенерировать еще один документ для отправки, нужно повторно нажать кнопку **Сгенерировать документ** и сгенерировать другой документ.

### 2.7.3 Таблица с перечнем документов для отправки

Таблица с перечнем документов для отправки содержит следующие поля:

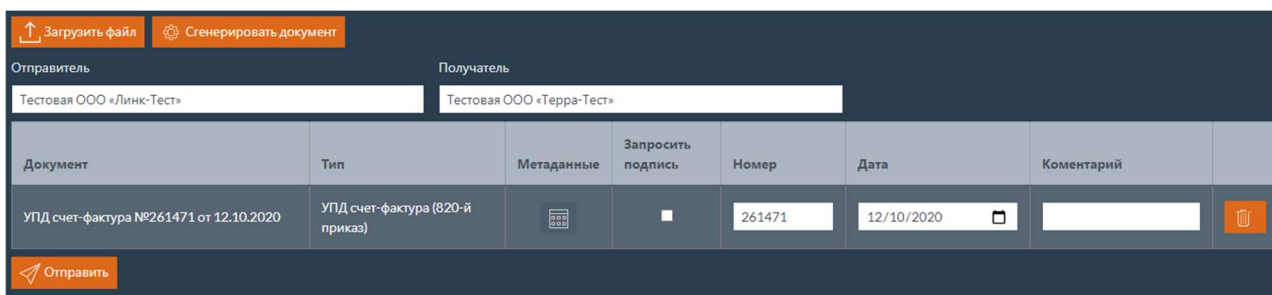
- **Документ** – наименование документа для отправки;

- **Тип** – тип документа;
- **Метаданные** – метаданные документа;
- **Запросить подпись** – признак необходимости запроса ответного титула или подписи контрагента;
- **Номер** – номер документа;
- **Дата** – дата документа;
- **Комментарий** – комментарий к документу.




Для удаления документа из перечня документов для отправки нужно нажать  в строке с документом.

Над таблицей расположены поля для выбора отправителя и получателя документов.

В случае загрузки из файла формализованного документа или генерации документа, поля отправителя и получателя заполняются автоматически на основании информации, полученной из файлов.

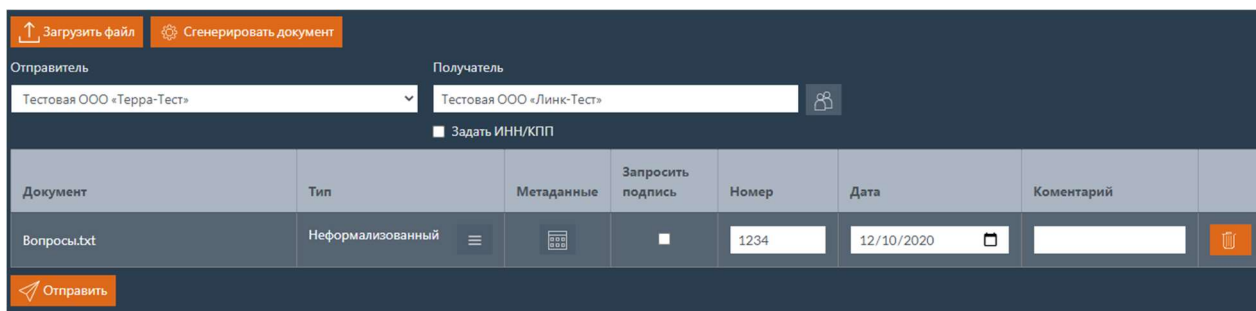


The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: "Загрузить файл" (Upload file) and "Сгенерировать документ" (Generate document). Below these are two input fields for "Отправитель" (Sender) and "Получатель" (Receiver), both containing "Тестовая ООО «Линк-Тест»". A table below contains document information:




Документ	Тип	Метаданные	Запросить подпись	Номер	Дата	Комментарий	
УПД счет-фактура №261471 от 12.10.2020	УПД счет-фактура (820-й приказ)		<input type="checkbox"/>	261471	12/10/2020 		

At the bottom left of the table area is an "Отправить" (Send) button.


В случае загрузки из файла неформализованного документа, отправителя и получателя нужно выбрать. Сначала нужно выбрать отправителя из перечня настроенных ящиков пользователя, а затем получателя – из перечня контрагентов.



The screenshot shows the same interface as above, but with dropdown menus for "Отправитель" and "Получатель". The "Отправитель" dropdown is set to "Тестовая ООО «Терра-Тест»" and the "Получатель" dropdown is set to "Тестовая ООО «Линк-Тест»". There is a "Задать ИНН/КПП" checkbox below the receiver dropdown. The table below shows a document:

Документ	Тип	Метаданные	Запросить подпись	Номер	Дата	Комментарий	
Вопросы.txt	Неформализованный		<input type="checkbox"/>	1234	12/10/2020 		

An "Отправить" (Send) button is at the bottom left.

Для выбора получателя нужно нажать кнопку  (Выбор) рядом с полем **Получатель**. После этого откроется окно с фильтром по контрагентам.

**Контрагенты** ×

Наименование:       ИНН:       КПП:

Наименование	ИНН	КПП	
ООО «Квадрокоптер»	7799999972	779943103	<input type="button" value="Выбрать"/>
ООО «Беспилотник», ИНН/КПП 7799999997/779943101	7799999997	779943101	<input type="button" value="Выбрать"/>
ООО «Дрон»	7799999980	779943102	<input type="button" value="Выбрать"/>


В открывшемся окне **Контрагенты** можно осуществить поиск необходимого контрагента по наименованию, ИНН и КПП. Для поиска контрагентов нужно нажать кнопку **Найти** после ввода параметров. Для выбора контрагента нужно нажать кнопку **Выбрать**.

Для пользователя с ролью **Разработчик** доступна установка флага **Задать ИНН/КПП**, который позволяет вручную ввести ИНН и КПП контрагента вместо выбора получателя из перечня контрагентов.

**Получатель**

ИНН:       КПП:

Задать ИНН/КПП


Для неформализованных документов доступна возможность задавать тип полуформализованного документа. Для этого нужно нажать кнопку , расположенную рядом с типом документа, и выбрать из выпадающего списка тип полуформализованного документа. Если в настройках Оператора заданы атрибуты полуформализованного документа, то ниже будет выведен перечень атрибутов полуформализованного документа, которые можно установить.

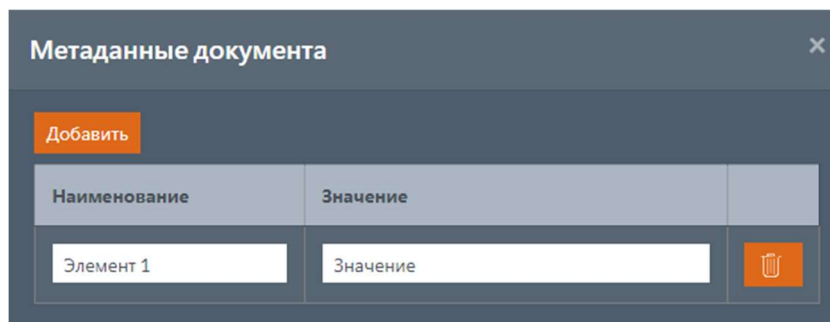
**Полуформализованный документ** ×


Сверка:

Атрибуты

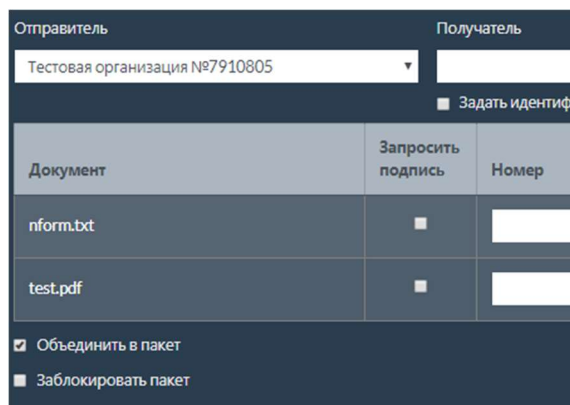
Наименование	Значение
Количество	<input type="text" value="14"/>

При нажатии кнопки  откроется окно с метаданными документа. Для добавления метаданных нужно нажать кнопку **Добавить**. Для удаления метаданных нужно нажать кнопку



Наименование	Значение	
Элемент 1	Значение	

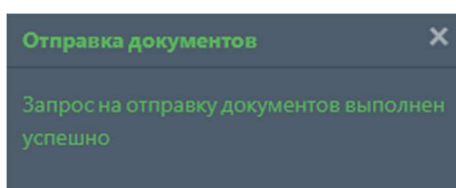
Если все документы должны быть отправлены в одном пакете, имеется возможность установить флаг **Объединить в пакет**, а также **Заблокировать пакет** (при условии, что оператор, через которого будет отправлен документ, поддерживает пакетную отправку и блокировку пакетов).



Документ	Запросить подпись	Номер
nform.txt	<input type="checkbox"/>	
test.pdf	<input type="checkbox"/>	

Объединить в пакет  
 Заблокировать пакет

Для отправки документов нужно нажать кнопку **Отправить**. В случае успешного выполнения операции, будет выполнено перенаправление на страницу с исходящими документами с выводом сообщения об успешной отправке.



## 2.8 Работа с маршрутами на веб-портале

### 2.8.1 Согласование документов

При выборе вкладки **Согласование** открывается страница с перечнем документов, которые находятся на согласовании.



<input type="checkbox"/>	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Наименование	Действие	Кто согласует	Статус согласования
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №005280 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №243535 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №188418 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №701691 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №294469 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №140408 от 12.10.2020 на сумму 24309,16Р с НДС 3708,17Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СФ</a> <a href="#">Исключения</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный

### 2.8.1.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска документов. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.

**Расширенный поиск**

Документы:

Дата создания от:

Дата создания до:

Поля с фильтрами для поиска документов:

- **Документы** – тип документов;
- **Дата создания от** – будут выбраны документы, которые были созданы после указанной даты;
- **Дата создания до** – будут выбраны документы, которые были созданы до указанной даты.

Для выполнения поиска нужно ввести необходимые параметры и нажать кнопку **Найти**. Для очистки введенных параметров нужно нажать кнопку **Очистить**.

## 2.8.1.2 Операции с действиями над документами

Над таблицей расположены кнопки операций, которые могут быть выполнены с действиями над документами. Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимые документы и нажать кнопку операции (например, **Согласовать**).

<input type="checkbox"/>	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Наименование	Действие	Кто согласует	Статус согласования
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №005280 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №243535 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №188418 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №701691 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный

Если необходимо выполнить операцию с действием над всеми документами на странице, то необходимо отметить флаг в заголовке таблицы и нажать кнопку операции (например, **Согласовать**).

<input checked="" type="checkbox"/>	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Наименование	Действие	Кто согласует	Статус согласования
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №005280 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:41:49	УПД счет-фактура №243535 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №188418 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный
<input checked="" type="checkbox"/>	Диадок	Тестовая ООО «Линк-Тест»	Тестовая ООО «Терра-Тест»	12.10.2020 9:20:31	УПД счет-фактура №701691 от 12.10.2020 на сумму 24309,16 Р с НДС 3708,17 Р <a href="#">Диадок</a> <a href="#">УПД СЧФ</a> <a href="#">Исходящие</a>	Отправка	Бухгалтер	Активный

После этого откроется окно операции с действием над документами.

## 2.8.1.3 Таблица документов

Таблица с перечнем документов на согласование содержит следующие поля:

- Флаг «Выбран» – признак выбора документа для выполнения операции.
- **Оператор** – наименование оператора ЭДО, через которого был отправлен документ.

- **Отправитель** – наименование ящика организации, из которого был отправлен документ.
- **Получатель** – наименование контрагента, которому был отправлен документ.
- **Дата создания** – дата и время создания документа.
- **Наименование** – наименование документа. Для перехода в карточку документа, содержащую дополнительные сведения о документе, нужно щелкнуть мышью по наименованию.
- **Действие** – действие, которое выполняется над документом.
- **Кто согласует** – роль, которая должна согласовать действие над документом. Для просмотра списка пользователей, которые могут выполнить согласование, нужно щелкнуть мышью по наименованию роли.
- **Статус согласования** – статус согласования документа.

### 2.8.1.3.1 Статусы согласования документов

Согласование документов может находиться в одном из следующих статусах:

- **Активный** – действие находится в процессе согласования;
- **Согласован** – действие согласовано;
- **Отклонен** – действие отклонено;
- **Время ожидания истекло** – действие отклонено, так как истекло время ожидания на очередном этапе маршрута.

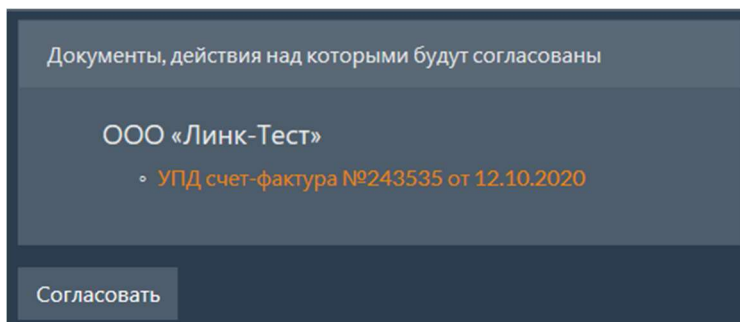
## 2.8.2 Допустимые операции с действиями в рамках согласования

Допустимые операции с действиями над документами в рамках согласования:

- Согласование;
- Отклонение;
- Эскалация.

### 2.8.2.1 Согласование

После нажатия кнопки **Согласовать** откроется страница согласования действия над выбранными документами.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы, действия над которыми будут согласованы;

- Документы, которые будут пропущены.

Согласовать можно только те действия над документами, которые назначены текущему пользователю и находятся в статусе **Активный**. Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

После нажатия кнопки **Согласовать**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

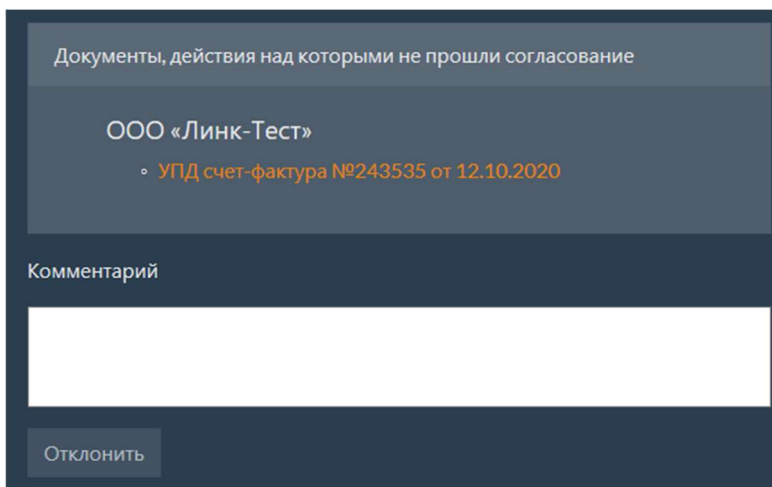
В случае выполнения локального подписания будет выведен запрос на подтверждение криптографической операции.

### Примечание

После согласования действия документ автоматически перейдет на следующий этап согласования, либо, если данный этап был последним, для документа будет выполнено согласованное действие.

### 2.8.2.2 Отклонение

После нажатия кнопки **Отклонить** откроется страница отклонения действия над выбранными документами.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы, действия над которыми не прошли согласование;
- Документы, которые будут пропущены.

Отклонить можно только те действия над документами, которые назначены текущему пользователю и находятся в статусе **Активный**. Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

В поле **Комментарий** указывается комментарий к операции. Это поле является обязательным.

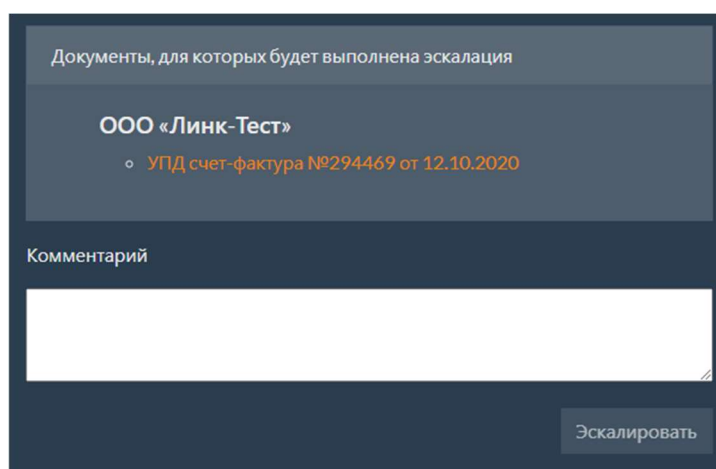
После нажатия кнопки **Отклонить**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

### Примечание

После отклонения действия прохождение документа по маршруту будет остановлено, действие над документом не будет выполнено.

### 2.8.2.3 Эскалация

После нажатия кнопки **Эскалировать** откроется страница эскалации процесса согласования документов.



На странице документы (при их наличии) делятся на две части:

- Документы, для которых будет выполнена эскалация;
- Документы, которые будут пропущены.

Эскалировать можно только те действия над документами, которые созданы текущим пользователем, находятся в статусе **Активный** и для которых доступна эскалация. Все остальные документы попадают во вторую категорию. Для них операция не будет выполнена. Документы в обоих списках группируются по ящикам организации.

В поле **Комментарий** указывается комментарий к операции. Это поле является обязательным.

После нажатия кнопки **Эскалировать**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции.

### Примечание

В первую очередь эскалация выполняется на роли пользователей, которые указаны в качестве делегатов в настройках этапа (настройка этапа описана в разделе [Этапы маршрута](#)). В случае выполнения нескольких эскалаций делегаты выбираются последовательно, согласно порядку, указанному в настройках. Если делегаты не указаны или были использованы все делегаты из списка, то выполняется эскалация на следующий этап (если это разрешено в настройках).

## 2.8.3 История согласований документов

История согласований документов отображается в карточке документа на вкладке **История согласований**.

Запросить аннулирование

УПД счет-фактура №701691 от 12.10.2020 на сумму 24309.16 Р с НДС 3708.17 Р

История согласований

Отправка Скачать протокол

✓	2020/10/12 10:48	Согласовано Иванов И.И.
✓	2020/10/12 10:38	Согласовано Сидорова А.А.
✓	2020/10/12 09:20	Согласовано Яковенко В.В.

Дочерние документы

Скачать архив Скачать архив оператора Скачать печатную форму

Контент История статусов

Наименование товара или услуги	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма	Сумма НДС
SEAGATE Barracuda ST1000DM010	шт	2	2800.49	6609.16	1008.18
SSD накопитель KINGSTON A400	шт	5	3000.00	17700.00	2700.00
Монитор LG 22MK430H 21.5	шт	1	6000.00	7080.00	1080.00
Монитор AOC Value Line e9705wn (00/01) 18.5	шт	1	8000.00	9440.00	1440.00

Для каждого согласуемого действия добавляется отдельная карточка, в заголовке которой отображается наименование действия. Внутри карточки находится таблица с этапами согласования документа.

### 2.8.3.1 Доступные операции с действиями

Если действие находится на этапе согласования, то в заголовке карточки действия будут расположены кнопки операций, которые доступны для текущего пользователя.

Отправка ✓ Согласовать ✗ Отклонить Скачать протокол

✓	2020.10.12 09:41	Согласовано Яковенко В.В.
---	------------------	---------------------------

Для выполнения операции необходимо нажать соответствующую кнопку. После этого откроется окно выполнения операции.

### 2.8.3.2 Получение протокола согласования

Для получения протокола согласования нужно выбрать необходимое действие и нажать кнопку [Скачать протокол](#). В результате будет выполнена загрузка архива, в состав которого входит протокол согласования, а также все вложения и подписи, которые были сформированы в ходе прохождения документа по этапам.

Описание параметров протокола согласования приведено в таблице ниже.

**Таблица 47. Параметры протокола согласования**

Название параметра	Описание	Обязательность
Action	Наименование действия	Да
Status	Статус согласования	Да
History	История согласования	Да

**Таблица 48. Параметры элементов истории согласования**

Название параметра	Описание	Обязательность
CreateDateTime	Дата и время создания элемента истории согласования	Да
Description	Описание действия, которое было выполнено	Да
ContentFileName	Наименование файла с контентом, который был сформирован или подписан в ходе выполнения действия	Нет
SignatureFileName	Наименование файла с подписью, который был сформирован в ходе выполнения действия	Нет

## 2.9 Контрагенты

При выборе вкладки [Контрагенты](#) открывается страница с перечнем контрагентов для обмена приглашениями к участию в ЭДО.

Входящие Исходящие Отправка документов Очередь отправки **Контрагенты** admin@domain.com

TerraLink Test Contract

Расширенный поиск

Отправить приглашения Принять приглашение Отклонить приглашение Прекратить отношения партнерства

	Наименование	ИНН	КПП	Статус
<input type="checkbox"/>	ООО «Агент_005», ИНН/КПП 5916400052/591643001	5916400052	591643001	Приглашение принято
<input type="checkbox"/>	ПАО "Мегафон-для тестирования 8", ИНН/КПП 7812014560/667003001	7812014560	667003001	Приглашение принято
<input type="checkbox"/>	Столичный филиал ОАО «МегаФон», ИНН/КПП 7812014560/771402001	7812014560	771402001	Приглашение отклонено
<input type="checkbox"/>	ООО «Контрагент Юнитера»	7756681504	775601001	Приглашение принято
<input type="checkbox"/>	ООО «Дрон»	7799999980	779943102	Приглашение принято
<input type="checkbox"/>	ООО «Квадрокоптер»	7799999972	779943103	Приглашение принято

В верхней левой части страницы можно выбрать отправителя/получателя приглашений из перечня ящиков, настроенных для текущего пользователя.

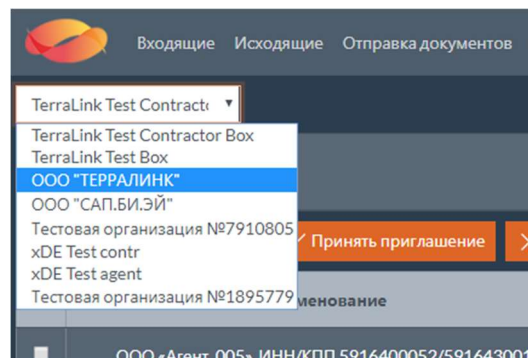


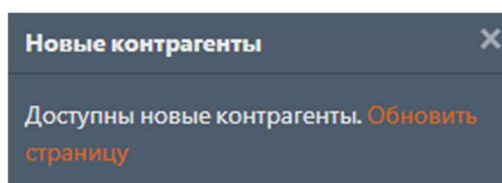
Таблица со списком контрагентов содержит следующие поля:

- Флаг «Выбран» – признак выбора контрагента для выполнения операции.
- **Наименование** – наименование контрагента. Для перехода в карточку контрагента нужно щелкнуть мышью по наименованию.
- **ИНН** – ИНН контрагента.
- **КПП** – КПП контрагента.
- **Статус** – текущий статус приглашения.

Внизу страницы располагается блок кнопок, позволяющих осуществлять навигацию по страницам таблицы.

Обновление статусов контрагентов выполняется автоматически. При появлении новых контрагентов отображается соответствующее уведомление.





## 2.9.1 Расширенный поиск

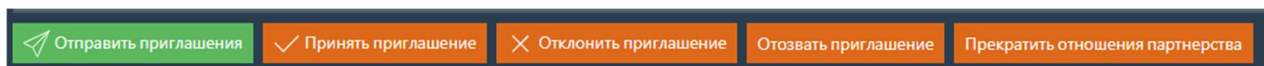
В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска контрагентов. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.

Поля с фильтрами для поиска контрагентов:

- **Наименование** – наименование контрагента;
- **ИНН** – ИНН контрагента;
- **Статус** – текущий статус приглашения;
- **КПП** – КПП контрагента.

## 2.9.2 Операции по работе с приглашениями

Над таблицей с контрагентами расположены кнопки операций по работе с приглашениями. Перечень операций может различаться в зависимости от оператора, ящик которого выбран.




Допустимые операции по работе с приглашениями:

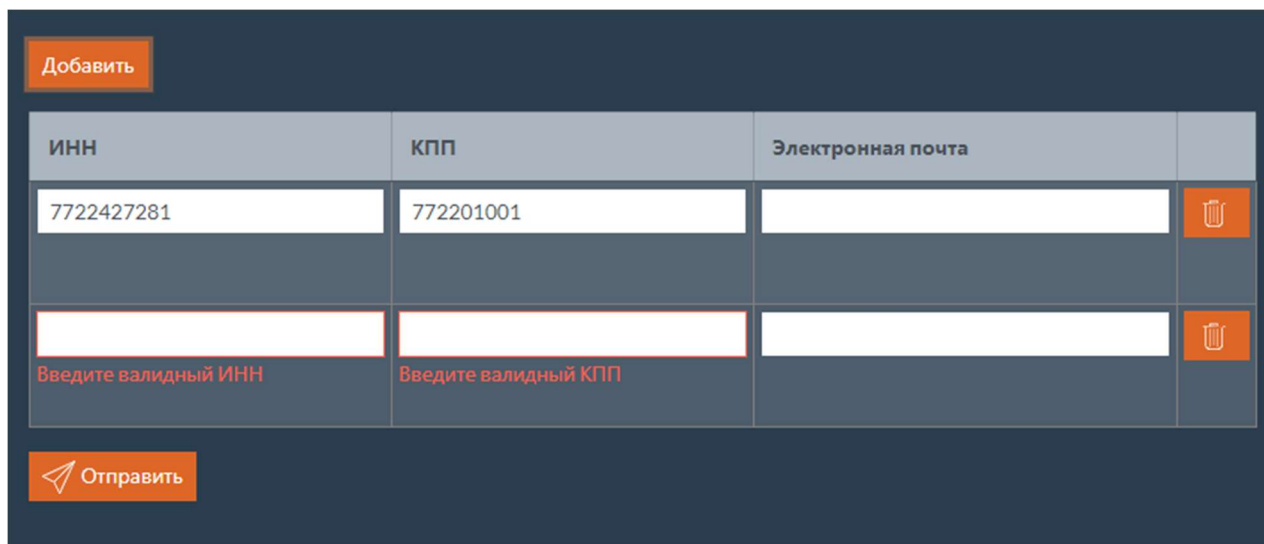
- Отправка приглашений
- Принятие приглашений
- Отклонение приглашений
- Отзыв приглашений
- Прекращение отношений партнерства



### 2.9.2.1 Отправка приглашений

После нажатия кнопки **Отправить приглашения**, откроется страница для отправки приглашений с полями для указания ИНН, КПП и электронной почты контрагентов – получателей приглашений.

Чтобы отправить приглашения сразу нескольким контрагентам, нужно нажимать кнопку **Добавить**, после чего будет появляться следующий набор полей для ввода данных. Если необходимо удалить контрагента из списка для рассылки приглашений, нужно нажать кнопку .

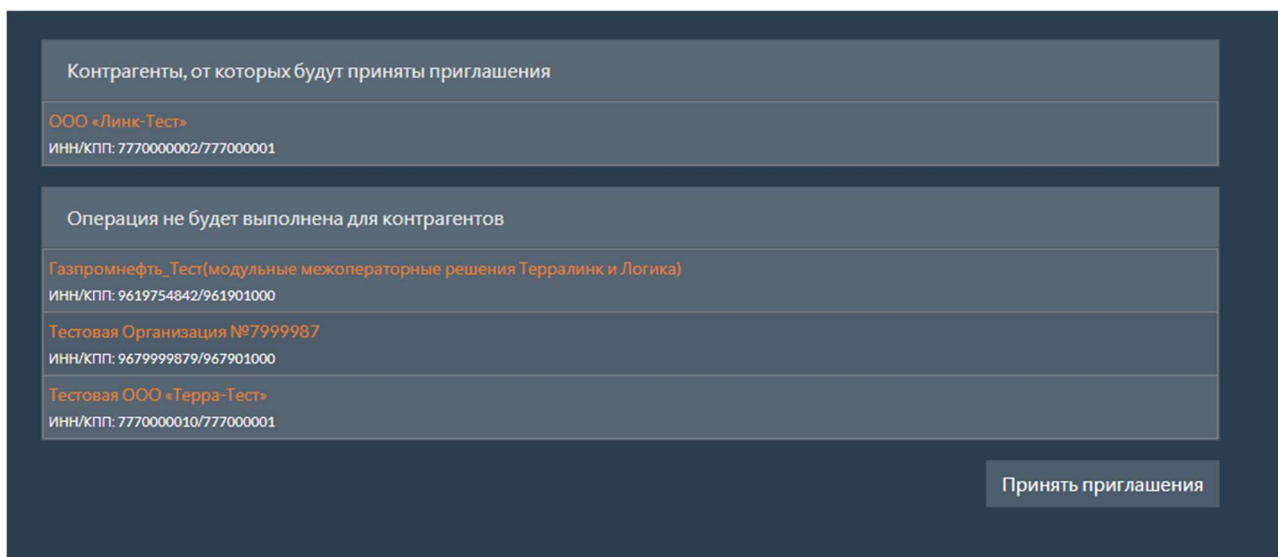
После заполнения полей нужно нажать кнопку **Отправить**. После этого будет выполнено перенаправление на страницу со списком контрагентов.



ИНН	КПП	Электронная почта	
7722427281	772201001		
Введите валидный ИНН	Введите валидный КПП		

### 2.9.2.2 Принятие приглашений

Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимых контрагентов и нажать кнопку **Принять приглашение**. Откроется страница принятия приглашений.



Контрагенты, от которых будут приняты приглашения

ООО «Линк-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000002/777000001

Операция не будет выполнена для контрагентов

Газпромнефть\_Тест(модульные межоператорные решения Терралинк и Логика)  
ИНН/КПП: 9619754842/961901000

Тестовая Организация №7999987  
ИНН/КПП: 9679999879/967901000

Тестовая ООО «Терра-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000010/777000001

Принять приглашения

На странице контрагенты делятся на две части:

- Контрагенты, от которых будут приняты приглашения;
- Контрагенты, для которых операция не может быть выполнена.

После нажатия кнопки **Принять приглашения** произойдет перенаправление на страницу со списком контрагентов.

### 2.9.2.3 Отклонение приглашений

Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимых контрагентов и нажать кнопку [Отклонить приглашение](#). Откроется страница отклонения приглашений.

Контрагенты, приглашения от которых будут отклонены

ООО «Линк-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000002/777000001

Операция не будет выполнена для контрагентов

Газпромнефть\_Тест(модульные межоператорные решения Терралинк и Логика)  
ИНН/КПП: 9619754842/961901000

Тестовая Организация №7999987  
ИНН/КПП: 9679999879/967901000

Тестовая ООО «Терра-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000010/777000001

Отклонить приглашения

На странице контрагенты делятся на две части:

- Контрагенты, приглашения от которых будут отклонены;
- Контрагенты, для которых операция не может быть выполнена.

После нажатия кнопки [Отклонить приглашения](#) произойдет перенаправление на страницу со списком контрагентов.

### 2.9.2.4 Отзыв приглашений

Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимых контрагентов и нажать кнопку [Отозвать приглашение](#). Откроется страница отзыва приглашений.

Контрагенты, приглашения которым будут отозваны

Газпромнефть\_Тест(модульные межоператорные решения Терралинк и Логика)  
ИНН/КПП: 9619754842/961901000

Тестовая Организация №7999987  
ИНН/КПП: 9679999879/967901000

Операция не будет выполнена для контрагентов

ООО «Линк-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000002/777000001

Тестовая ООО «Терра-Тест»  
ИНН/КПП: 7770000010/777000001

Отозвать приглашения

На странице контрагенты делятся на две части:

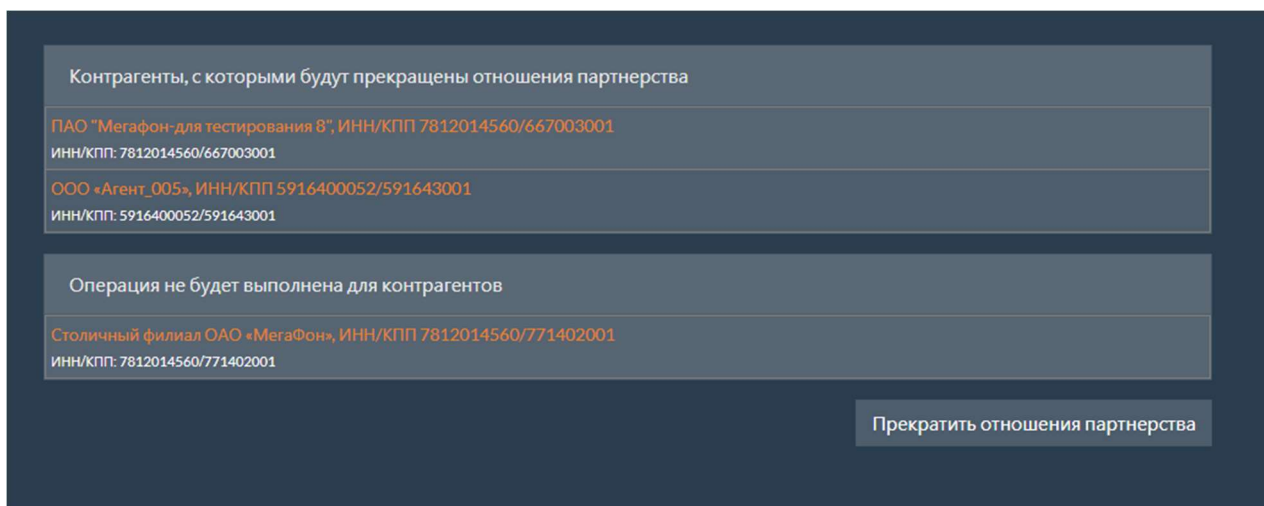
- Контрагенты, приглашения которым будут отозваны;

- Контрагенты, для которых операция не может быть выполнена.

После нажатия кнопки [Отозвать приглашения](#) произойдет перенаправление на страницу со списком контрагентов.

### 2.9.2.5 Прекращение отношений партнерства

Для выполнения операции нужно отметить флагом необходимых контрагентов и нажать на кнопку [Прекратить отношения партнерства](#). Откроется страница прекращения отношений партнерства.



На странице контрагенты делятся на две части:

- Контрагенты, с которыми будут прекращены отношения партнерства;
- Контрагенты, для которых операция не может быть выполнена.

После нажатия кнопки [Прекратить отношения партнерства](#) произойдет перенаправление на страницу со списком контрагентов.

### 2.9.3 Карточка контрагента

Карточка контрагента предназначена для получения полной информации о контрагенте и документообороте с ним и выполнения действий по обмену приглашениями.

Области страницы с карточкой контрагента:

- Доступные операции по работе с приглашениями
- Информация о контрагенте
- Документооборот с контрагентом
- Статусы приглашения

Принять приглашение
  Отклонить приглашение

Информация о контрагенте		Документооборот с контрагентом	
Наименование	Тестовая организация №8871392	<input type="button" value="Входящие документы"/>	<input type="button" value="Исходящие документы"/>
ИНН	9688713928	<input type="button" value="Отправить документ"/>	
КПП	968801000		
Оператор	Диадок		
Статус	Приглашение получено		
Адрес	16, Набережные Челны, город Набережные Челны		

Статусы

Статус	Дата создания	Комментарий
Приглашение получено	30.09.2019 13:30:58	

### 2.9.3.1 Доступные операции по работе с приглашениями

В верхней части страницы карточки контрагента расположены кнопки операций по работе с приглашениями, доступные для данного контрагента. Для выполнения операции необходимо нажать соответствующую кнопку. После этого откроется окно выполнения операции.

### 2.9.3.2 Информация о контрагенте

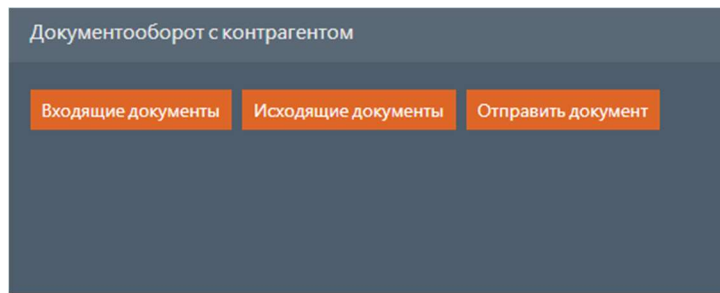
Информация о контрагенте содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование контрагента;
- **ИНН** – ИНН контрагента;
- **КПП** – КПП контрагента;
- **Оператор** – оператор ЭДО, через которого происходит обмен приглашениями;
- **Статус** – текущий статус приглашения;
- **Адрес** – адрес контрагента.

Информация о контрагенте	
Наименование	Тестовая организация №8871392
ИНН	9688713928
КПП	968801000
Оператор	Диадок
Статус	Приглашение получено
Адрес	16, Набережные Челны, город Набережные Челны

### 2.9.3.3 Документооборот с контрагентом

В области документооборота с контрагентом расположены кнопки **Входящие документы**, **Исходящие документы** и **Отправить документ**, которые позволяют перейти в соответствующие разделы веб-портала и просмотреть все документы, опрарвленные данному контрагенту или полученные от него, а также опрарвить документ данному контрагенту.



При нажатии кнопки **Входящие документы** происходит переход в раздел со списком входящих документов, отфильтрованных по отправителю (данному контрагенту) и получателю (используемому ящику текущего пользователя).

	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест950	ООО_тест_тест951	07.02.2022 12:10:42	Получен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест950	ООО_тест_тест951	04.02.2022 14:41:16	Получен, ПФ	УПД счет-фактура дополненный №0110000001 от 24.01.2022 на сумму 1180,00 Р с НДС 1180,00 Р
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест950	ООО_тест_тест951	04.02.2022 14:38:14	Получен, ПФ	Неформализованный №(без номера) от (без даты)

При нажатии кнопки **Исходящие документы** происходит переход в раздел со списком исходящих документов, отфильтрованных по отправителю (используемому ящику текущего пользователя) и получателю (данному контрагенту).

Входящие **Исходящие** Отправка Согласование Контрагенты Admin

Расширенный поиск

Отправитель: ООО\_тест\_тест951    Оператор: Не задан

Получатель: ООО\_тест\_тест950    Статус: Не задан

Дата от: дд.мм.гггг    Тип документа: Не задан

Дата до: дд.мм.гггг    Пользовательский тип: Не задан

Тэг: Не задан

Найти    Очистить

Запросить аннулирование    Подтвердить аннулирование    Отклонить аннулирование    Сортировать по: Дате обновления

	Оператор	Отправитель	Получатель	Дата создания	Статус	Наименование
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 16:13:40	Отправлен, ПФ	Неформализованный №(без номера) от (без даты)
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 15:32:27	Отправлен, ПФ	Неформализованный №(без номера) от (без даты)
■	Калуга Астрал	ООО_тест_тест951	ООО_тест_тест950	07.02.2022 15:31:42	Отправлен, ПФ	Акт №9005640 от 07.02.2022 на сумму 333,00 € с НДС 50,80 €

При нажатии кнопки **Отправить документ** происходит переход в раздел «Отправка» с заполненными полями отправителя (используемого ящика текущего пользователя) и получателя (данного контрагента).

Входящие Исходящие **Отправка** Согласование Контрагенты Admin

Загрузить файл    Сгенерировать документ

Отправитель: ООО\_тест\_тест951    Получатель: ООО\_тест\_тест950

### 2.9.3.4 Статусы приглашения

В таблице со статусами отображается информация о перечне всех статусов приглашения по данному контрагенту. Таблица содержит следующие поля:

- **Статус** – статус приглашения;
- **Дата создания** – дата создания статуса;
- **Комментарий** – комментарий к статусу приглашения.

Статусы

Статус	Дата создания	Комментарий
Приглашение получено	30.09.2019 13:30:58	



## **3 МОДУЛЬ XDE PRO ДЛЯ 1С**

XDE Pro для 1С – отдельно подключаемый компонент для взаимодействия Продукта с учетной системой 1С.

Модуль позволяет обмениваться электронными документами, а также приглашениями к участию в ЭДО с контрагентами непосредственно из интерфейса системы 1С.

### **3.1 Руководство по администрированию**

#### **3.1.1 Требования к системе 1С для работы модуля**

Модуль XDE Pro для 1С является расширением для конфигураций:

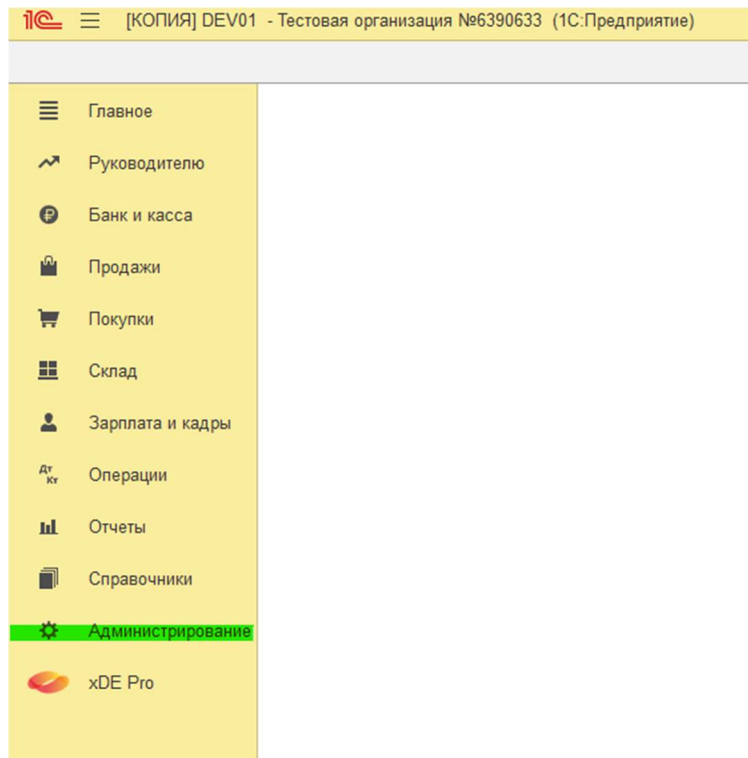
- 1С:Бухгалтерия, ред. 2.0 и 3.0 (в т.ч. базовые);
- 1С:ERP Управление предприятием 2.0;
- 1С:ERP. Управление холдингом;
- Другие типовые конфигурации 1С: Предприятие поддерживающие ЭДО.

#### **3.1.2 Начальное заполнение базы**

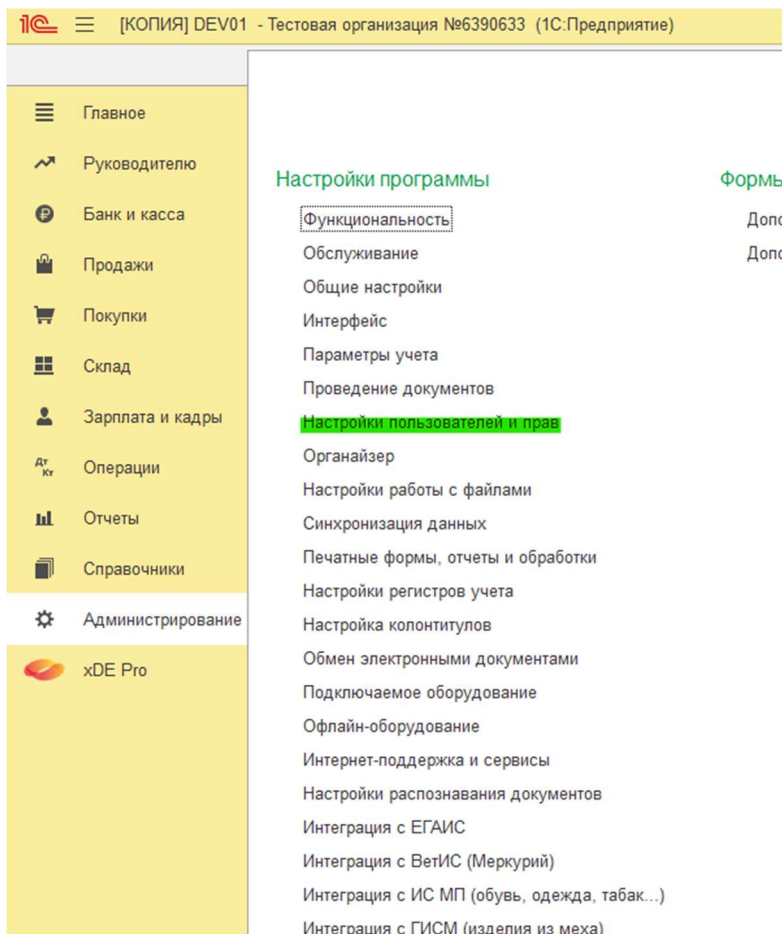
После установки платформы 1С: Предприятие, пользователь с полными административными правами в среде 1С должен произвести начальное заполнение установленной базы согласно приведенной инструкции.

##### **3.1.2.1 Ввод новых пользователей в 1С: предприятие**

Добавление новых пользователей в 1С: Предприятие производится в режиме «Предприятие» через главное меню, пункт [Администрирование](#).



В открытом меню администрирование необходимо выбрать пункт **Настройки пользователей и прав**.



В следующем меню необходимо выбрать пункт **Пользователи**.

1С [КОПИЯ] DEV01 - Тестовая организация №6390633 (1С:Предприятие)

Настройки пользователей и прав x

### Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управл

✓ Пользователи

**Пользователи**

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.

Отображать автора документа  
Автор документа отображается в поле "Ответственный".


✓ Группы доступа

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.




> Персональные настройки пользователей


> Даты запрета изменения


В новой открытой форме необходимо нажать кнопку  для добавления нового пользователя.


← → ☆ Пользователь (создание)

Основное [Контактные лица](#) [Права доступа](#) [Настройки](#)

**Записать и закрыть** Записать    Права пользователя

 Полное имя:   Недействителен ?

Физическое лицо:  

Подразделение:  

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное [Адреса, телефоны](#) [Комментарий](#)

Имя (для входа):

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Пользователю запрещено восстанавливать пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:  ...

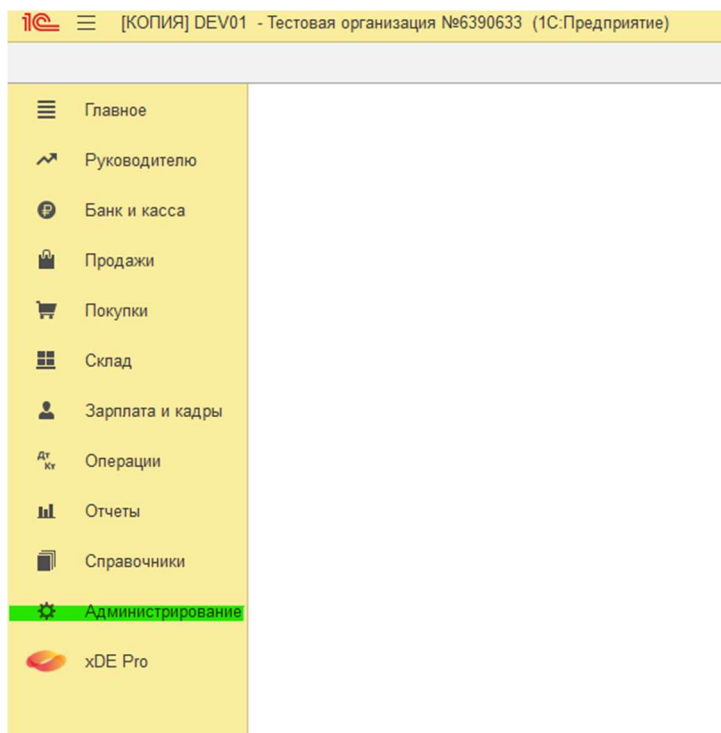
Режим запуска:

В новой открытой форме, показанной на рисунке выше, производится настройка нового пользователя системы.

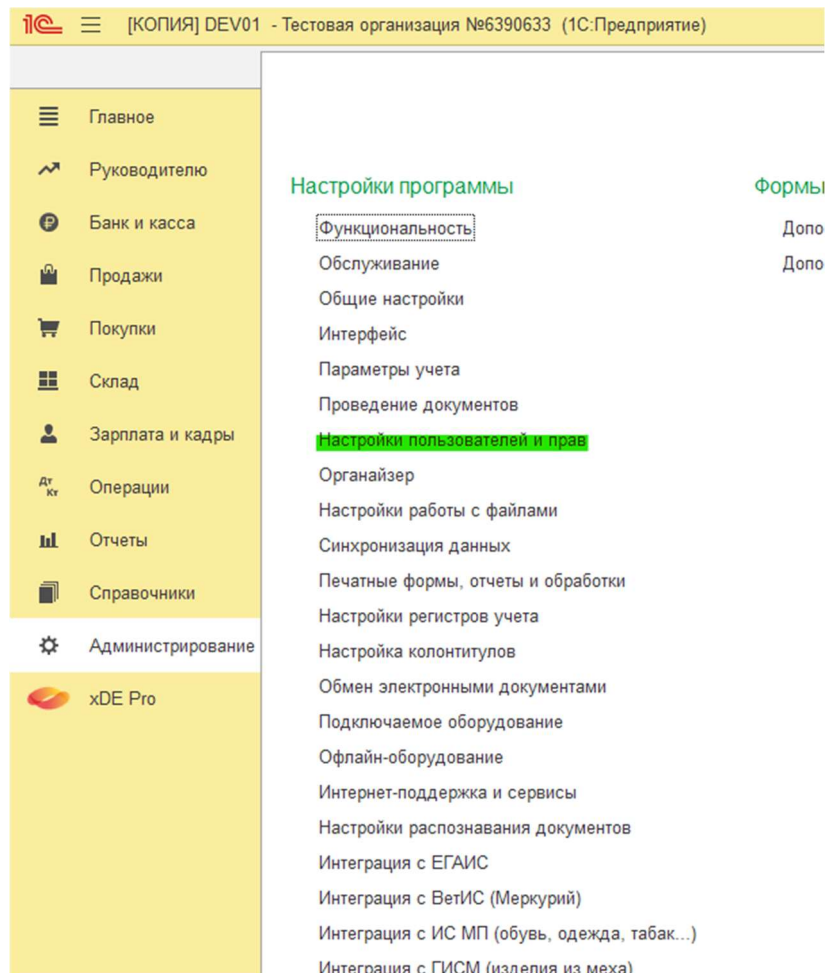
### 3.1.2.2 Установка ролей для пользователей системы

Установкой ролей пользователей системы доступно только для пользователя с ролью «Администратор системы».

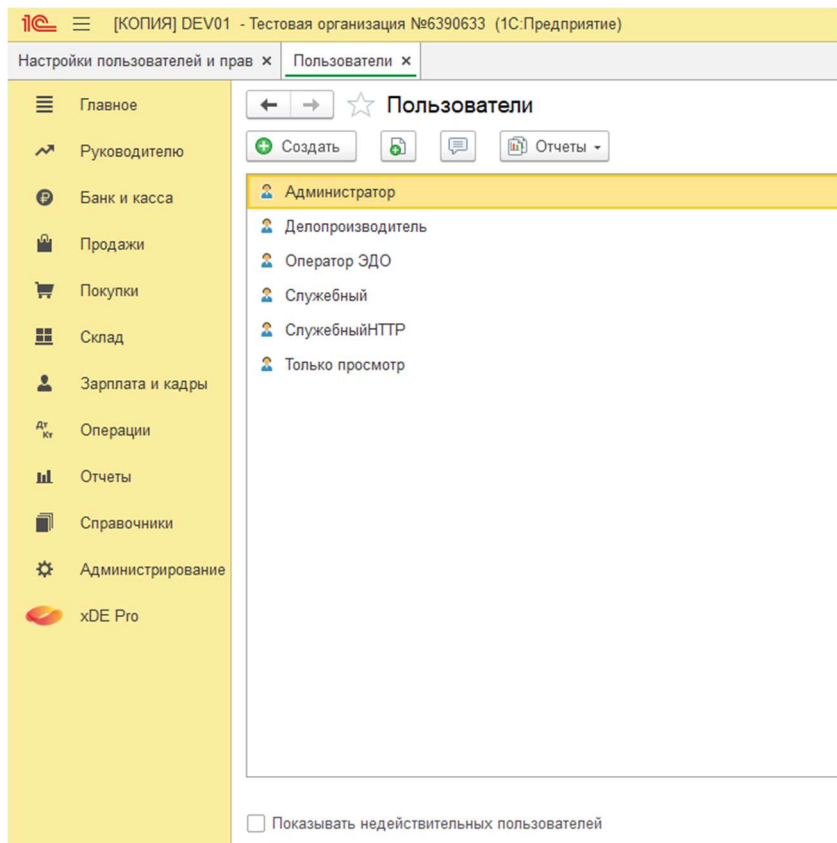
Установка доступных ролей для пользователей системы производится через главное меню интерфейса 1С: Предприятие, раздел **Администрирование**.




После открытия интерфейса администрирования необходимо в разделе **Настройка программы** выбрать пункт **Настройка пользователей и прав**.



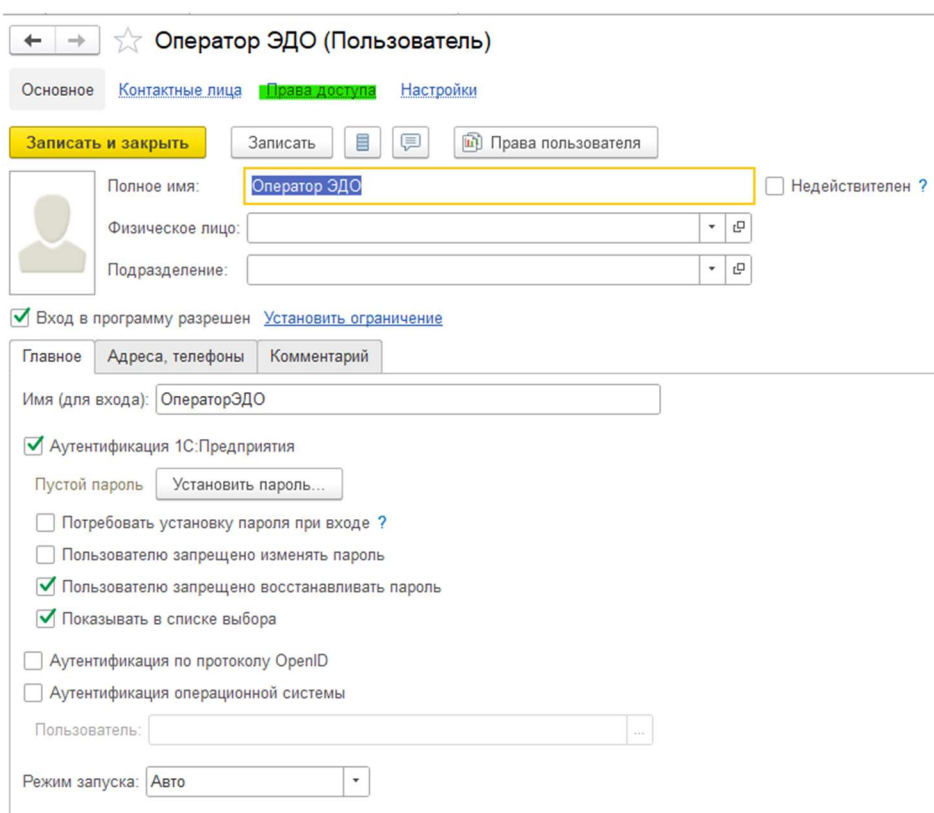
После этого открывается таблица списка пользователей системы.



В данном списке по умолчанию отражаются только действительные пользователи системы. Если необходимо просмотреть полный список пользователей (включая недействительных), необходимо установить флаг **Показывать недействительных пользователей**, который находится в нижней части формы (см. рисунок выше).



Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку **Создать** в верхней части формы. Если необходимо создать нового пользователя на основе уже существующего пользователя, нужно использовать команду «Создать новый элемент копированием текущего» . При этом следует обратить внимание, что в списке должен быть выбран пользователь, на основании которого будет производиться копирование.


Для изменения ролей уже существующего пользователя системы необходимо выбрать соответствующую запись и открыть ее.







← → ☆ Оператор ЭДО (Пользователь)

Основное **Права доступа** Контактные лица Настройки

Записать и закрыть Записать   Права пользователя

 Полное имя:   Недействителен ?

Физическое лицо:   

Подразделение:   

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное **Адреса, телефоны** Комментарий

Имя (для входа):

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Пользователю запрещено восстанавливать пароль

Показывать в списке выбора

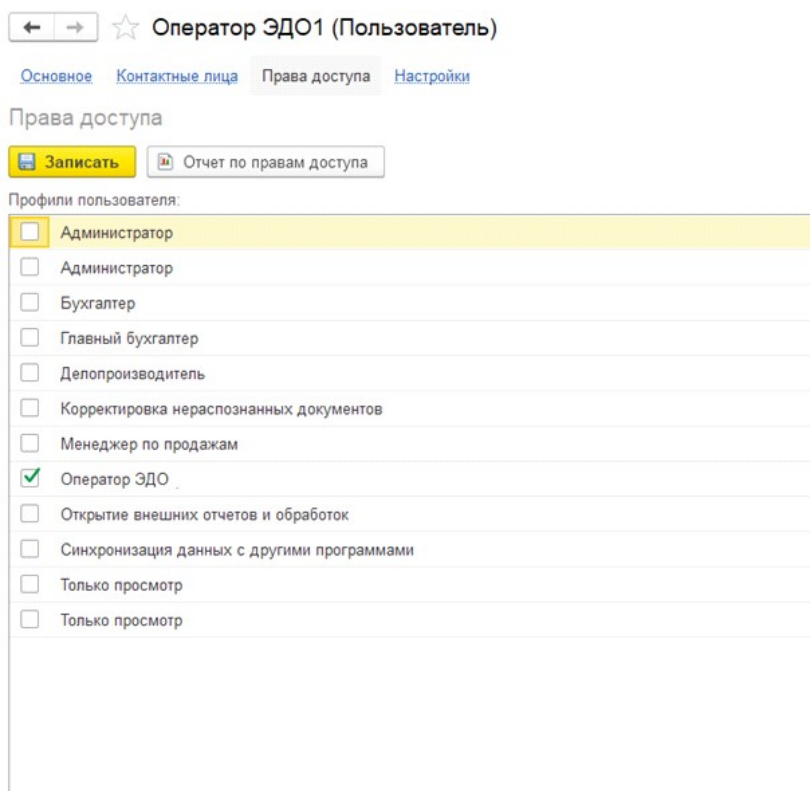
Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь:  ...

Режим запуска:

При открытии формы для настройки ролей текущего пользователя необходимо выбрать раздел **Права доступа** (см. рисунок выше).



В таблице **Права доступа** отражаются доступные роли для пользователя. Для настройки работы с модулем xDE Pro необходимо установить отметки напротив ролей, которые настроены для работы с xDE Pro.

### Важно!

Для полноценной работы с системой необходимо указывать не только роли для доступа к объектам xDE Pro, но и к объектам регламентного учета. Например, если пользователю установить роль «Оператор ЭДО», как это указано на рисунке выше, пользователь не сможет формировать электронные документы в связи с отсутствием доступа к исходным документам.

После установки всех ролей для пользователя необходимо зафиксировать данные нажатием кнопки **Записать**.

Для пользователей системы xDE Pro доступны следующие роли:

- Администратор – при установке данной роли пользователю доступен полный функционал модуля без ограничений. Рекомендуется данную роль устанавливать только пользователю администратор 1С.
- Делопроизводитель – пользователю с установленной данной ролью доступен функционал для создания почтовых ящиков организации, записи почтовых ящиков контрагентов, согласования переписки, контроля за отправкой и контроля электронных документов.

- Оператор ЭДО – пользователю с установленной данной ролью доступно формирование электронных документов на основании исходных документов и обработка входящих документов.
- Только просмотр – пользователю с установленной данной ролью доступен функционал просмотра электронных документов без возможности редактирования.

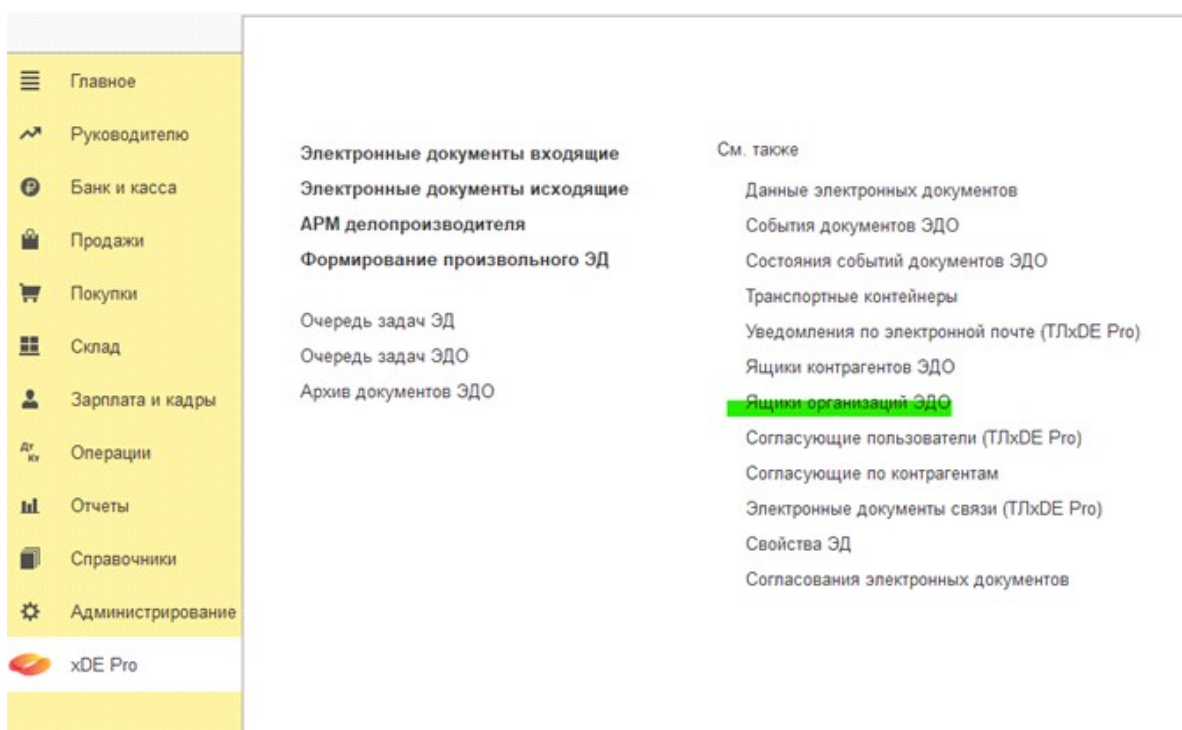
### Примечание

Подробное описание преднастроенных полномочий ролей пользователей модуля xDE Pro для 1С представлено в разделе [Роли пользователей в системе](#).

## 3.1.3 Начальная настройка модуля

### 3.1.3.1 Настройка ящиков организации

В подсистеме XDE Pro открыть регистр сведений [Ящики организаций ЭДО](#).



В открывшемся списке при необходимости добавления нового ящика организации нажать кнопку [Создать](#). В открывшемся окне заполнить идентификатор ящика, указать организацию, код оператора. В случае, если требуется получить не все события, а только последние, указать идентификатор события, начиная с которого требуется получение данных.



Ящик организации ЭДО (create) : □ ×

**Сохрани и закрой**

Идентификатор ящика:

Название:

Организация:

ФНС-идентификатор:

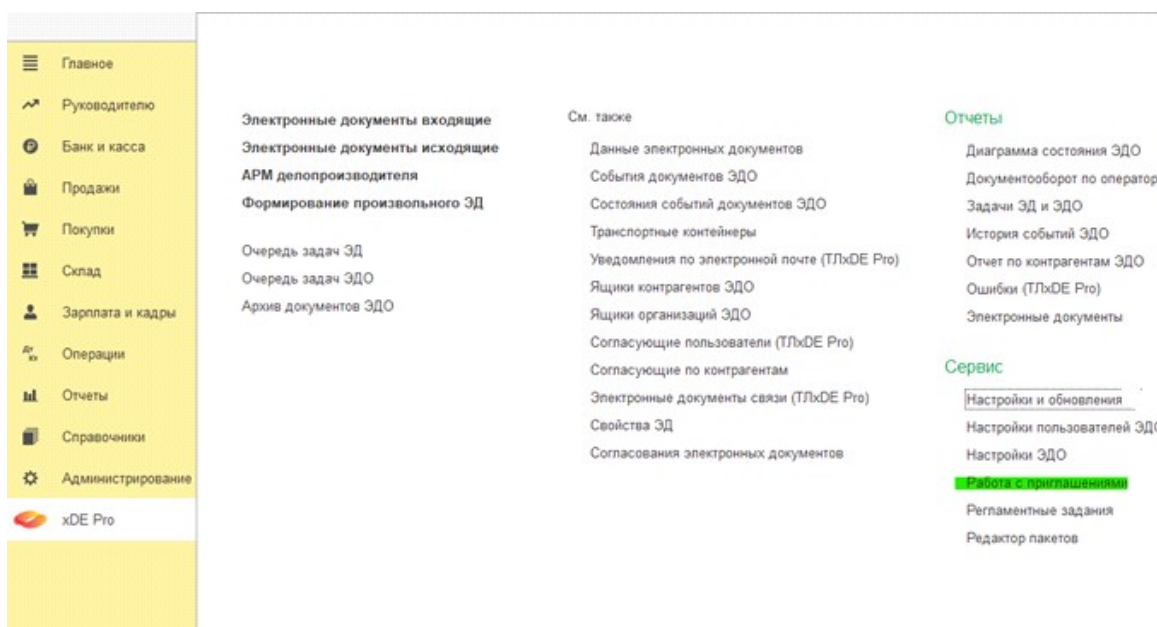
Код оператора:  Количество событий:

Отпечаток сертификата:

[Дополнительные параметры](#)

### 3.1.3.2 Настройка ящиков контрагентов

В подсистеме xDE Pro открыть обработку **Работа с контрагентами и приглашениями**, в меню оно доступно через пункт **Работа с приглашениями**.



Форма обработки **Работа с контрагентами и приглашениями** представлен на рисунке ниже.

← → ☆ Работа с контрагентами и приглашениями

Контрагент	ИНН	Оператор, Код	ФНС-идентификатор		
Дата обновления	Используется	Основной	КПП	Статус	Идентификатор ящика контрагента
Тестовый контрагент №8871392 (A)	9688713928	Диадок, 2ВМ	2ВМ-9688713928-9688010		
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено		4b9160f8859346389941c32

Обновление списка производится в двух режимах: в фоновом режиме или в ручном режиме при нажатии кнопки **Обновление данных**. В результате будут получены контрагенты из шины, с которыми когда-либо были установлены отношения. При обновлении в ручном режиме обновление производится по актуальным данным в шине на момент получения команды.

Форма обработки **Работа с контрагентами и приглашениями** с обновленным списком контрагентов представлена на рисунке ниже.

Контрагент	ИНН	Оператор, Код	ФНС-идентификатор
Тестовый контрагент №8871392 (А)	9688713928	Диадок, 2БМ	2БМ-9688713928-968801000-2018011509471392
Дата обновления	Используется	Основной	КПП
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено
4b9160f8859346389941c32bda3ef370@diadoc.ru			
Создать контрагента	9690569076	Диадок, 2БМ	2БМ-9690569076-969001000-2016092112265983
25.04.2022 13:29:06	✓	969001000	Приглашение отправлено
811e0e994263470c94d682b158a0ec6d@diadoc.ru			
Тестовый контрагент №6390633	9663906332	Диадок, 2БМ	2БМ-9663906332-966301000-201903120255029
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Отношения партнерства установлены
84cf1a729570441ba83763c7dda0a07f@diadoc.ru			
Создать контрагента	9639140390	Диадок, 2БМ	2БМ-9639140390-963901000-202007020212315
25.04.2022 13:29:06	✓	963901000	Приглашение отправлено
8a7b013fac584f58882b7b06a0b1561d@diadoc.ru			
Создать контрагента	1163906330	Диадок, 2БМ	
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Ошибка
Тестовый контрагент №6615774	9666157748	Диадок, 2БМ	2БМ-9666157748-966601000-201903130851540
25.04.2022 13:29:06	✓	966601000	Отношения партнерства установлены
42e640754918412c9c929b3b5b2f5aa2@diadoc.ru			
Тестовый контрагент №8871392 (А)	9688713928	Диадок, 2БМ	2БМ-9688713928-968801000-2018011509471392
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено
4b9160f8859346389941c32bda3ef370@diadoc.ru			
Создать контрагента	9690569076	Диадок, 2БМ	2БМ-9690569076-969001000-2016092112265983
25.04.2022 13:29:06	✓	969001000	Приглашение отправлено
811e0e994263470c94d682b158a0ec6d@diadoc.ru			

Если необходимо создать нового контрагента, нужно воспользоваться гиперссылкой и создать карточку контрагента (подробнее см. раздел [Создание нового контрагента](#)).

Для контрагентов, с которыми будет выполняться обмен, необходимо заполнить настройки форматов. Для этого выделить строку с интересующим контрагентом – **Дополнительно** –

**Настройки отправки документов**.

Контрагент	ИНН	Оператор, Код	ФНС-идентификатор
Создать контрагента	1163906330	Диадок, 2БМ	
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Ошибка
Тестовый контрагент №6615774	9666157748	Диадок, 2БМ	2БМ-9666157748-966601000-201903130851540
25.04.2022 13:29:06	✓	966601000	Отношения партнерства установлены
42e640754918412c9c929b3b5b2f5aa2@diadoc.ru			
Тестовый контрагент №8871392 (А)	9688713928	Диадок, 2БМ	2БМ-9688713928-968801000-2018011509471392

В открывшемся окне выбрать пункт **По организации**, включить расширенный режим, сохранить настройки.

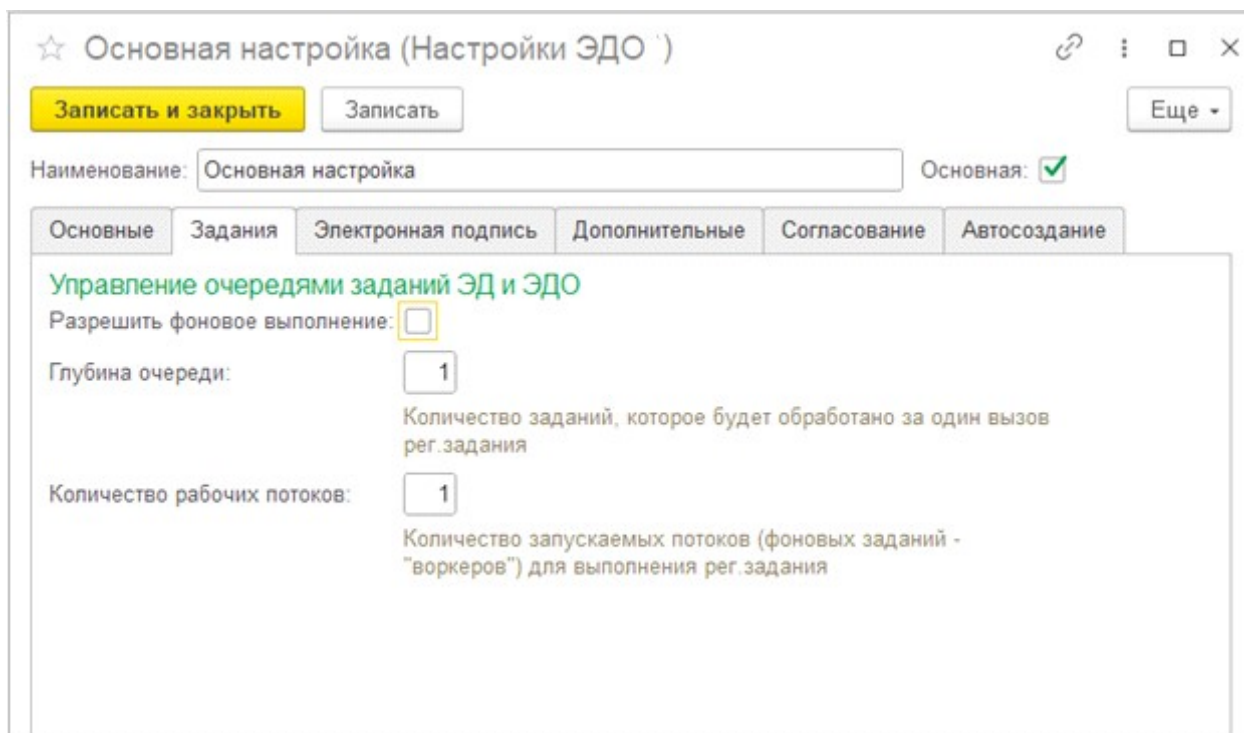
### Важно!

Если настройка производится не под ролью «Администратор», необходимо обратиться к администратору для сохранения настройки формы.

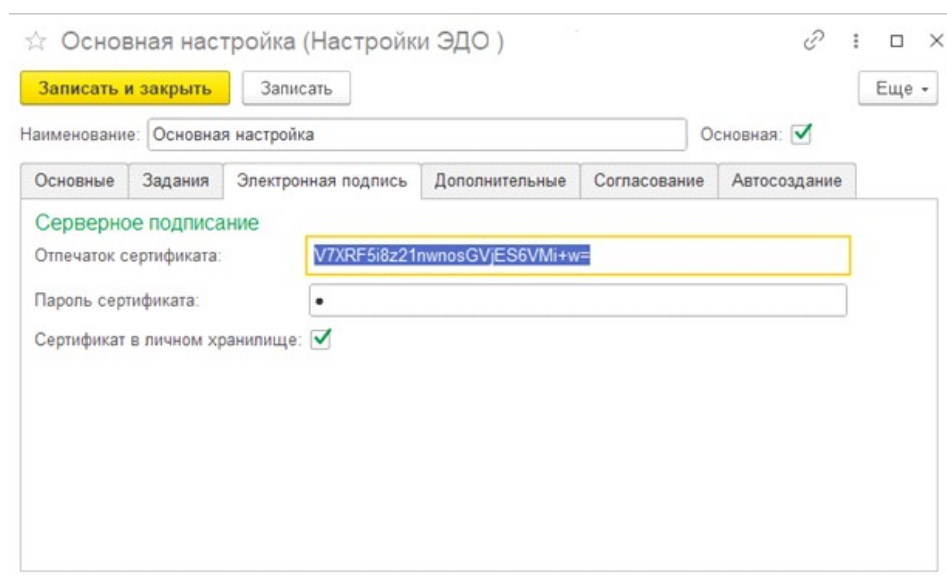
### 3.1.3.3 Настройки ЭДО

В подсистеме XDE Pro открыть справочник **Настройки ЭДО**, открыть predetermined элемент **Основная настройка**.

В открывшемся окне на закладке **Задания** заполнить настройки потоков выполнения задач.



На закладке **Электронная подпись** заполняются данные электронной подписи для подписи ЭДО.



### 3.1.3.4 Роли пользователей в системе

В модуле добавлены следующие профили доступа для работы с модулем.

**Таблица 49. Профили доступа для работы с модулем**

Профиль	Описание
АдминистраторЭДО	Административный доступ к модулю, роль с полными правами на все объекты модуля предназначена для администрирования. Назначение данной роли для работы пользователей не рекомендуется.

Делопроизводитель	Доступ к добавлению и изменению электронных документов, работе с контрагентами. Данная роль предназначена для основной работы с модулем администрирования адресов ящиков организации и контрагентов, согласования и проведение обмена электронных документов.
ОператорЭДО	Доступ к добавлению электронных документов. Основная задача данной роли пользователей — это подготовка электронных документов для отправки.
ТолькоПросмотр	Просмотр всего. Данная роль предназначена для просмотра объектов модуля без права редактирования или создания.

В таблице ниже приведены настройки доступа ролей к объектам модуля.

**Таблица 50. Таблица ролей и доступа к объектам модуля**

Объекты модуля	Администратор	Делопроизводитель	Оператор ЭДО	Только просмотр
Архив документов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	⊖		
Данные документов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Журнал действий по ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	⊖		
Комментарии ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	⊖		
Настройки автоматических действий (ТЛ xDE Pro) (Справочник)	+			
Настройки операторов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Настройки пользователей ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Справочник)	✎			
Настройки ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Справочник)	✎			
Настройки ЭДО для организаций (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Нумераторы ЭД (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Очередь задач ЭД (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Очередь задач ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Приглашения к обмену электронными документами (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Примененные ставки отложенного налога (Регистр сведений)	✎	✎	✎	⊖
Расчет отложенных налоговых активов и обязательств (Регистр сведений)	✎	✎	✎	⊖
Свойства электронных документов (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
События документов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	⊖		
Согласования электронных документов (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		
Согласующие пользователи (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		
Согласующие пользователи контрагентов (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		
Состояния событий документов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Теги (ТЛ xDE Pro) (Справочник)	+	⊖	⊖	⊖

Типы свойств электронных документов (ТЛ xDE Pro) (План видов характеристик)	+		👁	👁
Транспортные контейнеры (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Уведомления по электронной почте (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		
Электронные документы входящие (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎	👁	👁
Электронные документы исходящие (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎	👁	👁
Электронные документы связи (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎			
Ящики контрагентов ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		
Ящики организаций ЭДО (ТЛ xDE Pro) (Регистр сведений)	✎	✎		

Расшифровка обозначений в таблице:

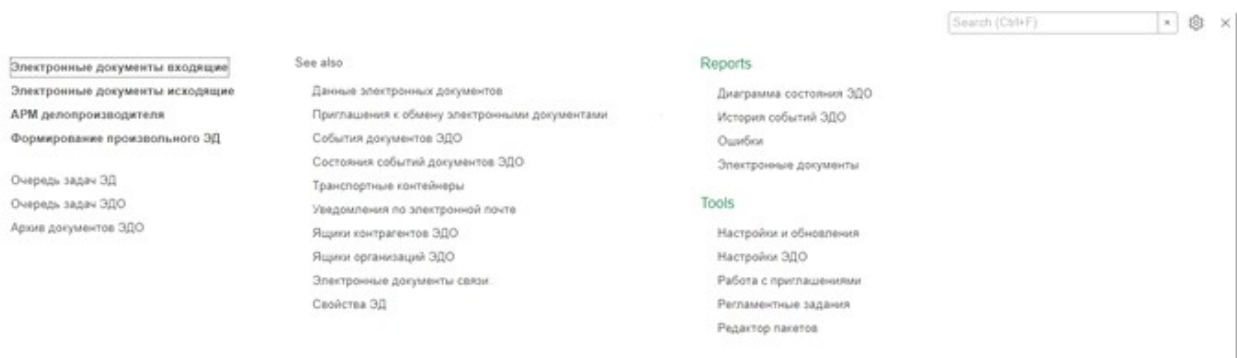
- 👁 - только просмотр объекта модуля;
- ✎ - просмотр и редактирование объекта модуля;
- + - просмотр, редактирование и создание объектов модуля.

Для каждой роли в модуле созданы свои интерфейсы.

На рисунке ниже показан интерфейс пользователя с ролью «Администратор». В интерфейс выведены все объекты модуля, доступные для работы.

### Важно!

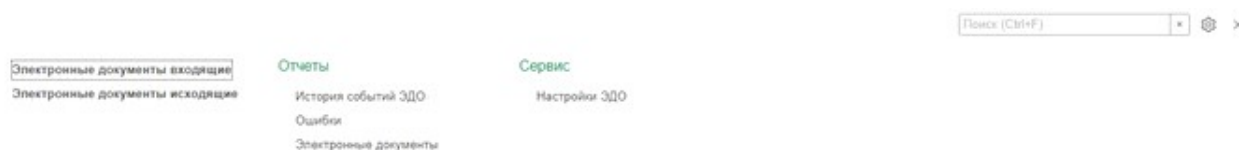
С учетом доступности для данной роли всех объектов модуля для полного изменения ее назначения должно производиться только для администратора 1С.



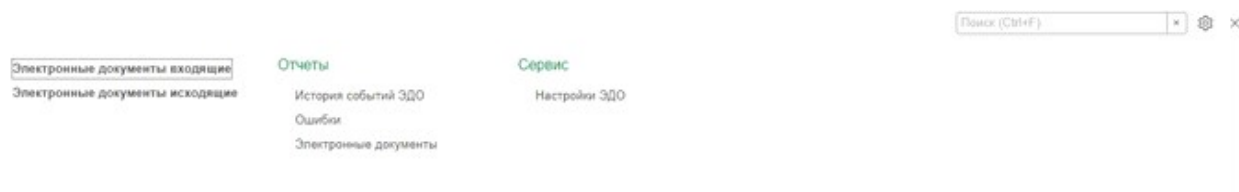
На рисунке ниже приведен интерфейс пользователя с ролью «Делопроизводитель». В данной роли пользователю доступны основные объекты модуля для согласования, обмена, работы с ящиками организации и контрагентов и непосредственной работы с электронными документами. Дополнительно доступны отчеты по работе с электронными документами.



На рисунке ниже приведен интерфейс пользователя с ролью «Оператор ЭДО». В данной роли пользователю доступны основные объекты модуля для формирования исходящих и обработки входящих электронных документов, журнал ошибок работы с электронными документами. Для данной роли формирование отчетов не предусмотрено.



На рисунке ниже приведен интерфейс пользователя с ролью «Только Просмотр». В данной роли пользователю доступны журналы электронных документов, история событий ЭДО и журнал ошибок. При этом пользователю с ролью «Только Просмотр» все данные доступны только для просмотра без возможности создания и редактирования.



### Важно!

Все интерфейсы модуля ЭДО настроены для одновременной работы с штатными интерфейсами общих систем конфигураций. Для всех ролей модуля ЭДО обязательно должны быть указаны роли общей системы конфигураций, указанные в разделе [Требования к системе 1С для работы модуля](#).

## 3.2 Руководство пользователей

### 3.2.1 Работа с исходящими документами

Пользователи разделяются на следующие роли:

- Оператор ЭДО – пользователь Системы, ответственный за создание, проведение и отправку на подписание документов.
- Делопроизводитель – пользователь Системы, ответственный за подписание документа и отправку документа контрагенту.

#### 3.2.1.1 Работа пользователя с ролью «Оператор ЭДО»

##### 3.2.1.1.1 Создание формализованного документа

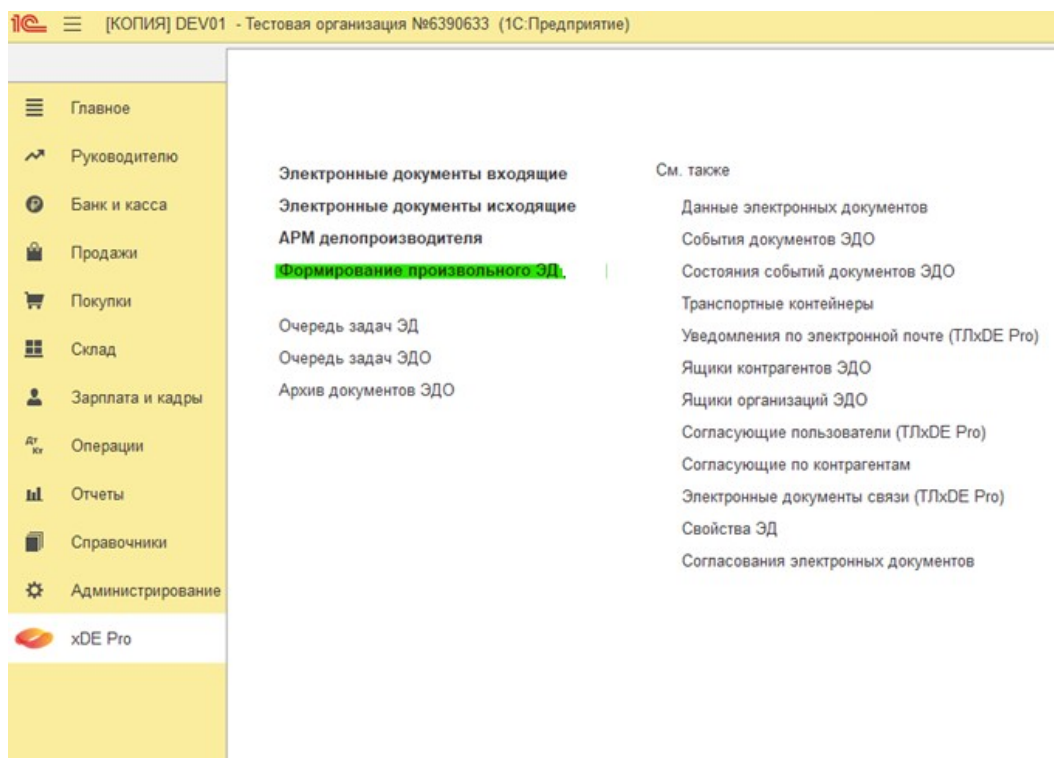
В подсистеме Продажи выбрать раздел [Реализация \(Акты, Накладные, УПД\)](#). Создать новый документ реализации товаров. После заполнения всех необходимых полей в документе необходимо записать его и провести, нажав соответствующие кнопки на панели.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Доставка	1.000 шт	500.00	500.00	20%	83.33	500.00

### 3.2.1.1.2 Создание неформализованного документа

Для создания неформализованного документа, в подсистеме XDE Pro выберите

**Формирование произвольного ЭД**.



В открывшейся форме **Произвольный электронный документ** заполните необходимые поля:

- **Вид документа** – из списка значений выбирается вид создаваемого документа;
- **Организация** – указывается организация-отправитель документа;
- **Контрагент** – указывается контрагент, которому отправляется документ;

Поля **Идентификатор ящика организации** и **Идентификатор ящика контрагента** заполнятся автоматически в зависимости от выбранных значений полей **Организация** и **Контрагент**.

Помимо значения по умолчанию, есть возможность выбора другого значения из списка.

По кнопке **Выбрать файлы** выберите создаваемый файл с компьютера.

← → ☆ Произвольный электронный документ

**Создать и сформировать**

Имена файлов: Выбрать файлы

Вид документа: Прочее

Организация:

Контрагент:

Идентификатор ящика организации:

Идентификатор ящика контрагента:

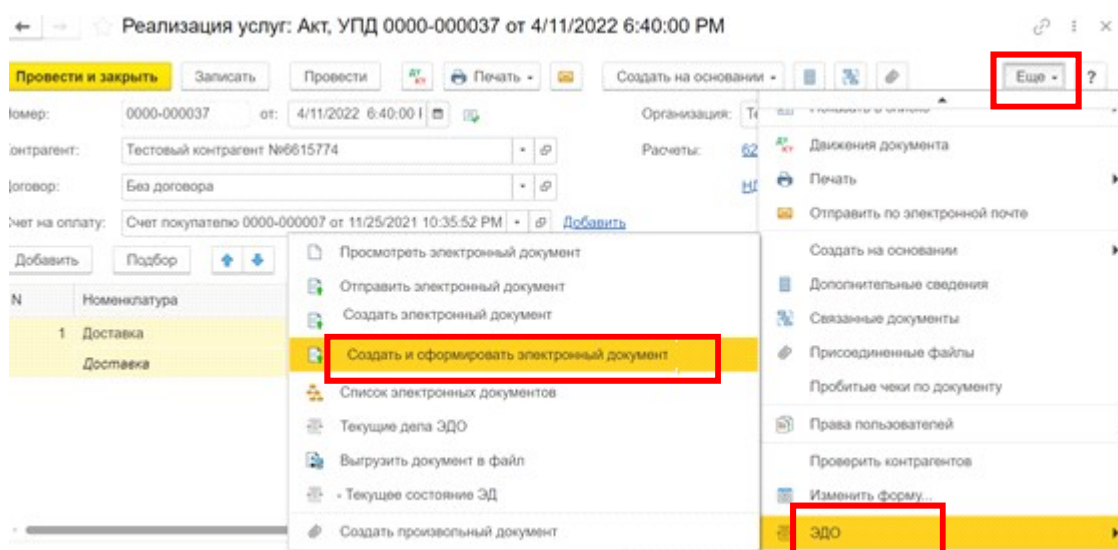
Требуется ответная подпись:

Это пакет:

Нажмите кнопку **Создать и сформировать**. Далее документ автоматически отправится на подписание делопроизводителю, либо на автоподписание (в зависимости от установленных параметров автоподписания).

### 3.2.1.1.3 Формирование электронного документа

Для формирования электронного документа необходимо нажать на кнопку **Ещё** -> **ЭДО** -> **Создать и сформировать электронный документ**.



Откроется АРМ Оператора, где будет отображена информация по ранее созданному документу. Первоначальный вид ЭД – **ЭД не сформирован** состояние ЭДО – « **Не начат** ».

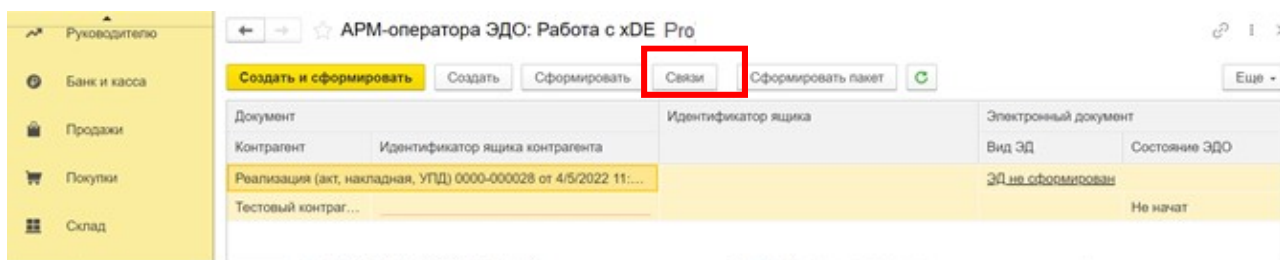
Создайте документ, нажав соответствующую кнопку на панели. Состояние ЭДО изменится на **Ожидается подтверждение**. В этот момент система сформирует электронный документ на основании ранее созданного документа рег. учета.

После создания документа нажмите на кнопку **Сформировать** на панели. В этот момент в системе сформируется xml файл для документа, который автоматически отправится на подписание делопроизводителю, либо будет подписан автоматически (если он удовлетворяет условиям автоподписания, настроенным в системе).

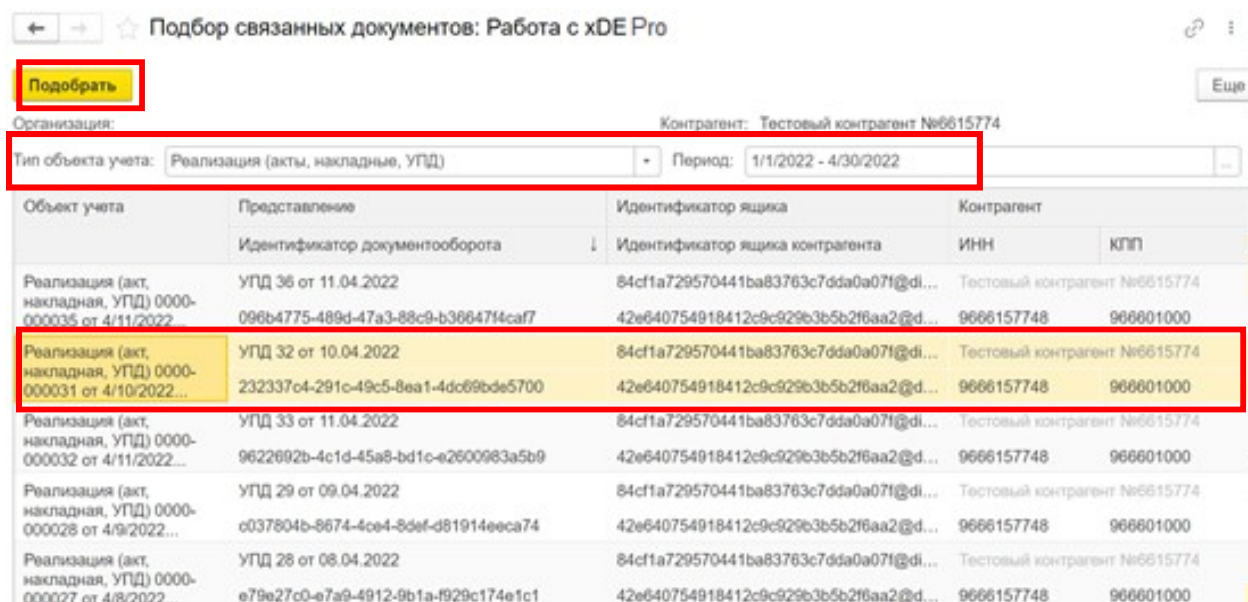


### 3.2.1.1.4 Создание связи с существующим документом

При необходимости можно связать созданный документ с уже существующим документом в системе. Связать документы можно в АРМ Оператора, до или после формирования электронного документа. Нажмите кнопку **Связи** на панели.

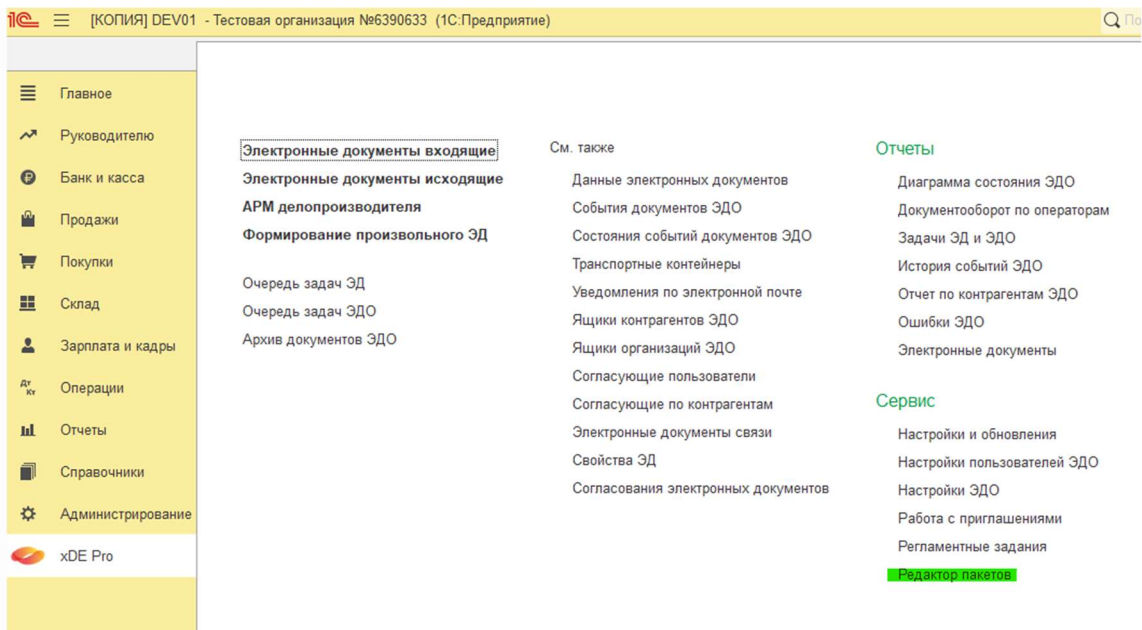


В открывшемся окне выберите документ, с которым необходимо установить связь. Для удобства можно воспользоваться фильтром: по типу объекта учета и периоду создания документа. Выберите нужный документ и нажмите **Подобрать**.



### 3.2.1.1.5 Создание пакета документов

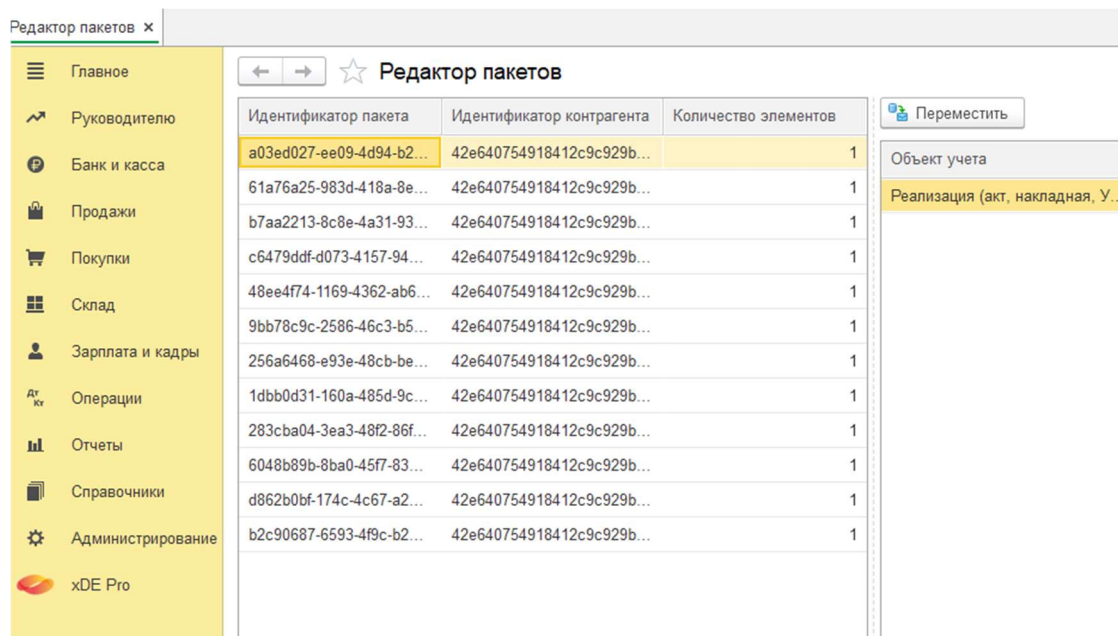
В случае необходимости объединения нескольких документов в пакет для отправки в рамках одной транзакции, необходимо в подсистеме **xDE Pro** выбрать сервис **Редактор пакетов**.



Откроется окно, где:

- в левой части экрана сервиса будет отражена информация по уже сформированным пакетам исходящих документов с указанием количества документов в каждом из пакетов;
- в правой части экрана сервиса будет отражена информация по документам, которые находятся в конкретном пакете.

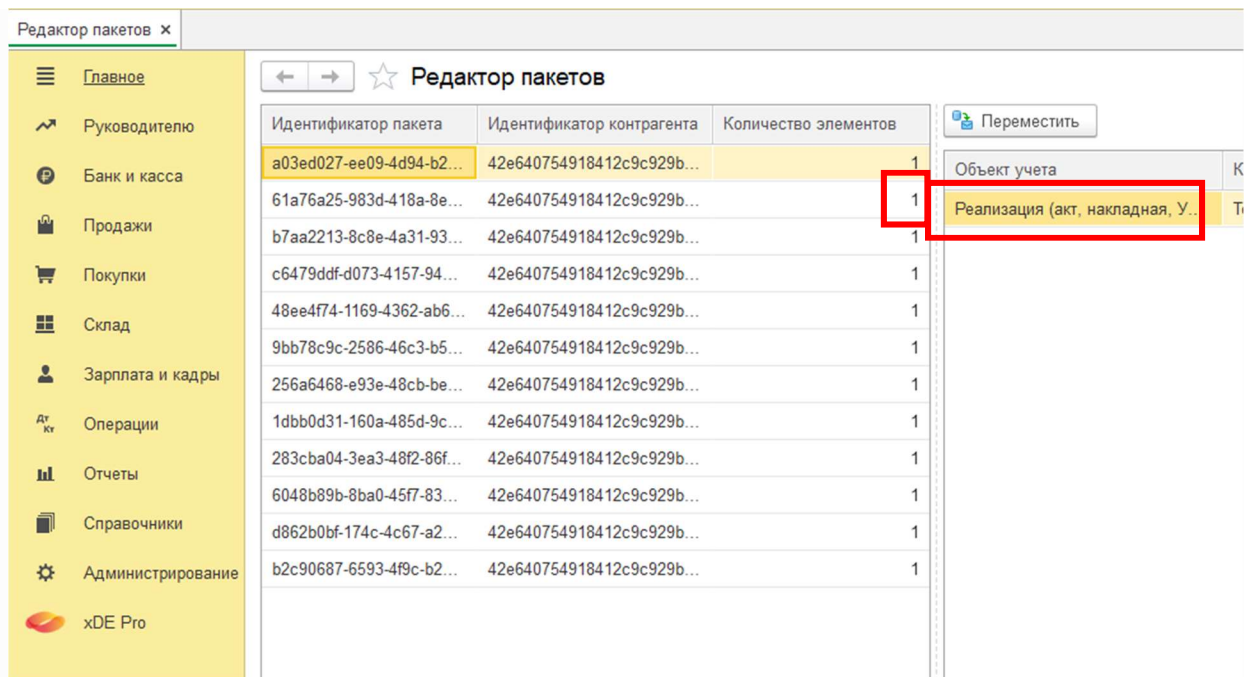
Для объединения документов в пакет выберите документ, который необходимо переместить в другой пакет, и нажмите кнопку **Переместить**.



В открывшемся окне двойным нажатием левой кнопки мыши выберите пакет, в который необходимо переместить данный документ, либо создайте новый пакет по кнопке **Добавить** **новый пакет**.



Таким образом, после объединения документов в пакет будет изменено количество элементов в пакете, а также все документы будут отражаться внутри одного пакета. При этом пакет, из которого был перемещен документ, удалится автоматически (если в нем не будет других документов для отображения).



### Примечание

В отличие от связи, пакет документов отправляется за одну транзакцию, в то время как связь двух документов не влияет на отправку контрагенту, а просто является показателем, что два документа в системе так или иначе связаны между собой (например, документы по одному заказу).

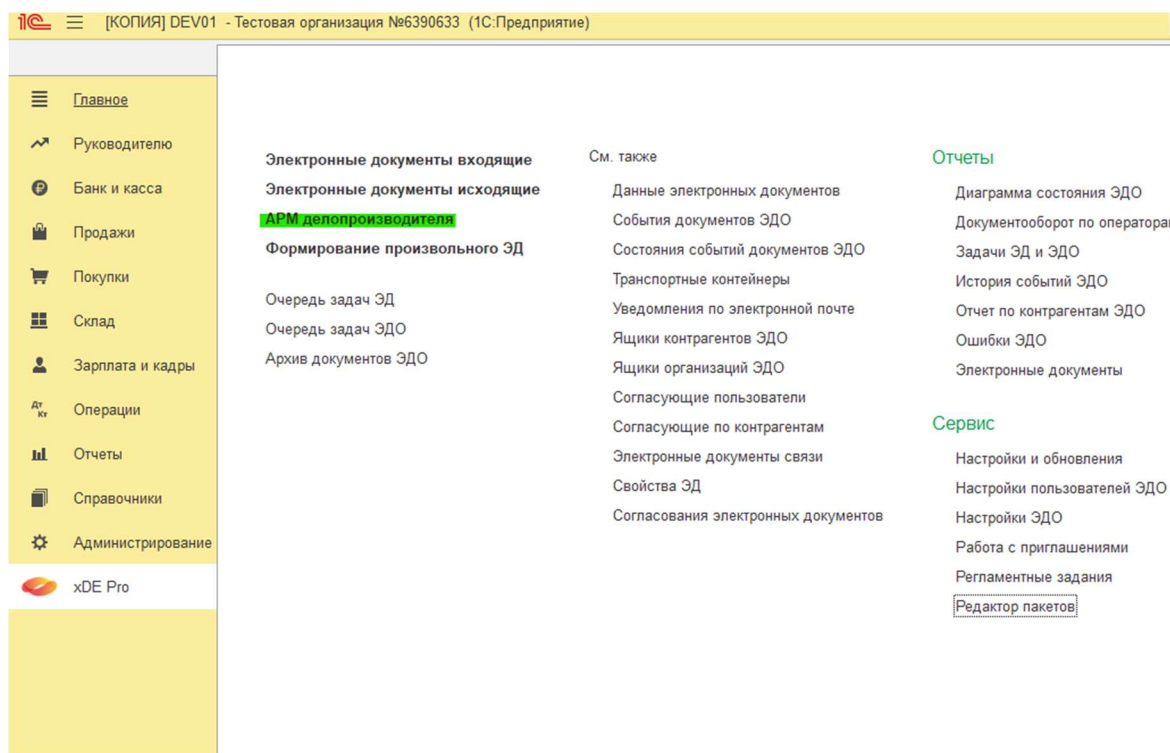
## 3.2.1.2 Работа пользователя с ролью «Делопроизводитель»

### 3.2.1.2.1 Подписание документа

#### Важно!

Данные действия выполняются только для тех документов, которые не удовлетворяют условиям автоподписания.

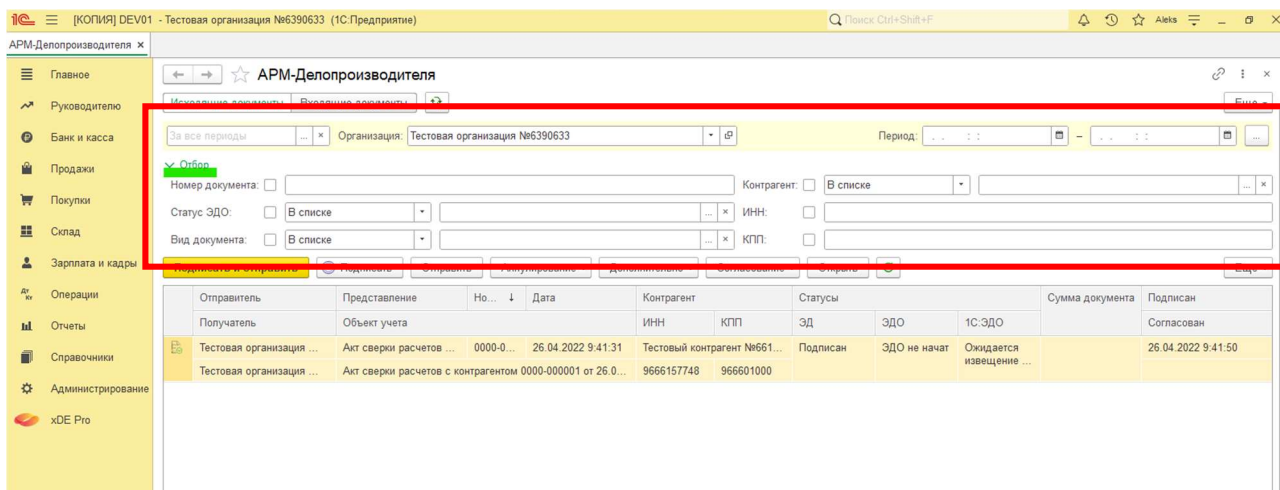
Откройте в подсистеме XDE Pro сервис **АРМ Делопроизводителя**.



В списке отобразятся все документы, подготовленные Оператором и требующие подписания.

При необходимости можно установить фильтр по определенным критериям. Для этого раскройте меню **Отбор** на панели и установите нужные параметры:

- **Период** – период создания документа (календарь);
- **Номер документа** – указывается номер электронного документа;
- **Контрагент** – наименование контрагента (выбирается из списка);
- **Статус ЭДО** – указывается статус документа в ЭДО (выбирается из списка);
- **ИНН** – поиск документов по ИНН контрагента;
- **КПП** – поиск документов по КПП контрагента;
- **Вид документа** – вид документа (выбирается из списка).

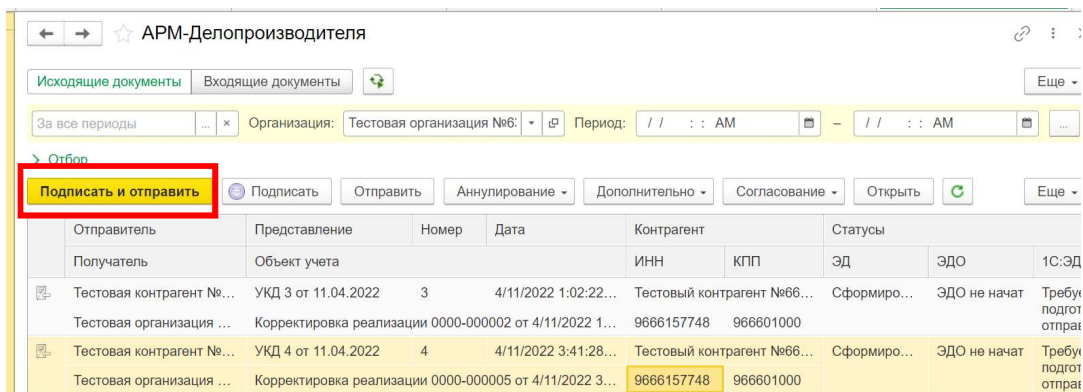


В результате в списке документов будут выведены только те документы, которые удовлетворяют условиям отбора.

Выделите документ, который необходимо подписать, нажав на него левой кнопкой мыши.

При необходимости выбора нескольких документов воспользуйтесь клавишами **Shift** (выделение нескольких документов подряд) или **Ctrl** (выделение выборочных документов).

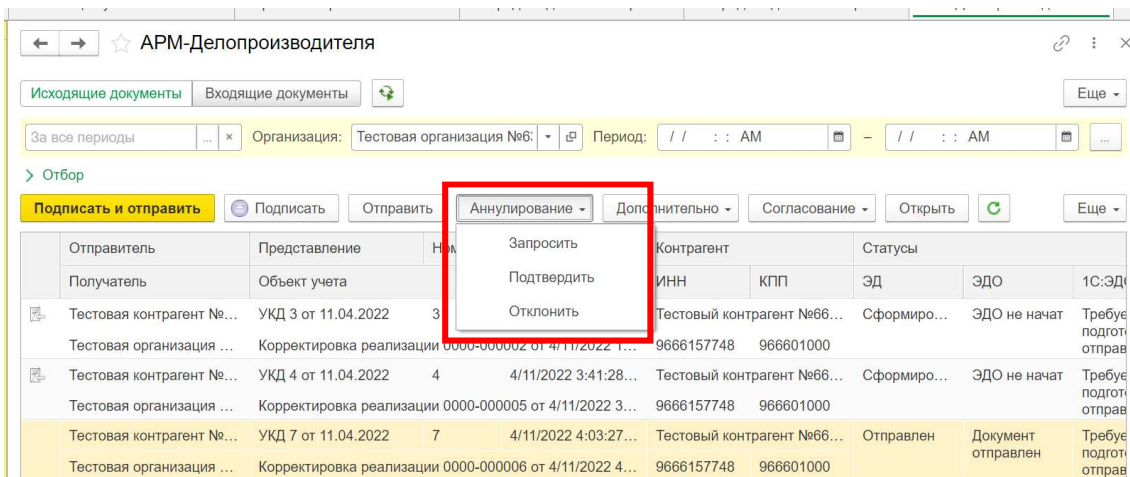
Нажмите на кнопку **Подписать и отправить** для подписания и отправки сразу, либо кнопки **Подписать** и **Отправить** по отдельности для разграничения данных действий.



Далее документ автоматически будет передан в Подсистему МШ и отправится контрагенту через Оператора ЭДО.

### 3.2.1.2.2 Аннулирование документа

Действия по аннулированию документов сгруппированы в кнопке **Аннулирование** на панели.



При необходимости запроса на аннулирование уже отправленного документа, выделите документ в списке, нажмите на кнопку **Аннулирование** -> **Запросить**.

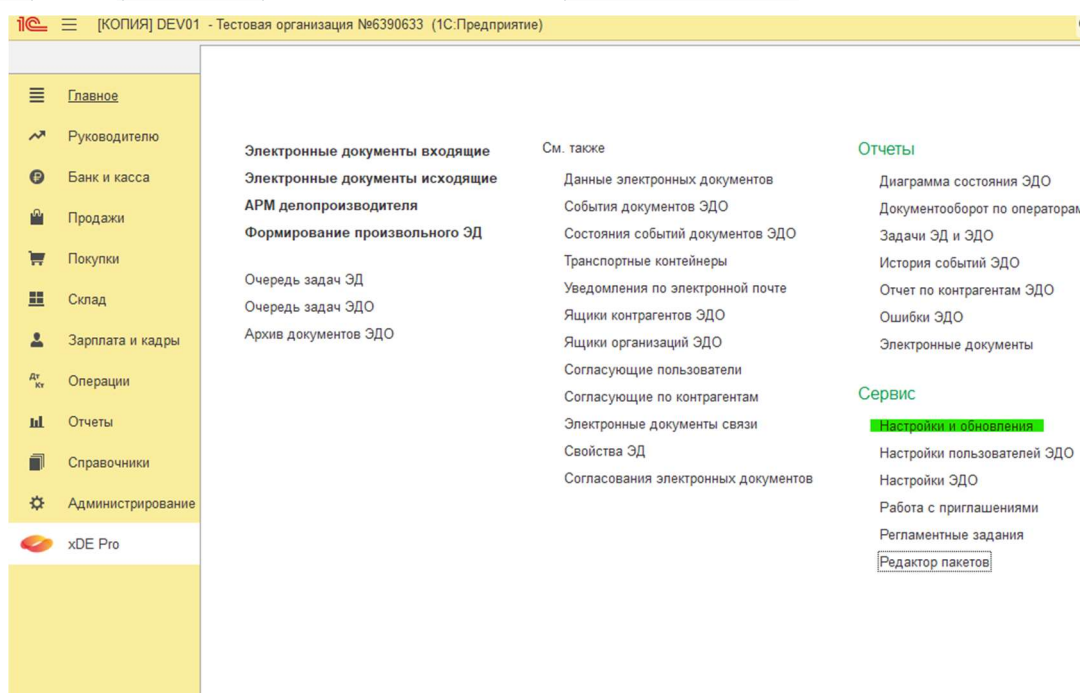
При поступлении запроса на аннулирование от контрагента выделите документ, по которому пришел запрос, нажмите на кнопку **Аннулирование** -> **Подтвердить** или **Отклонить**.

### 3.2.1.2.3 Автосоздание документа

Автосоздание документа работает автоматически. Регламентное задание запускается один раз в сутки. Пользователь с ролью «Оператор ЭДО» создает документ в Системе (выполняет действия из раздела [Создание формализованного документа](#)). После этого Система автоматически сформирует электронный документ (выполнит за пользователя действие из раздела [Формирование электронного документа](#)) и отправит его на подписание Делопроизводителю (действие из раздела [Подписание документа](#)), либо на автоподписание.

Настройка критериев автосоздания происходит в подсистеме XDE Pro.

В группе **Сервис** откройте **Настройки и обновления** в меню xDE Pro.



В открывшейся вкладке в группе **Настройки (прочие)** откройте **Открыть настройки автоматических действий**.

Для создания нового правила для автосоздания нажмите кнопку **Создать** и заполните карточку правила:

- **Наименование** – наименования правила автоматического действия.
- **Тип объекта учета** – вид документа, на который будет распространяться данное правило. Для настройки автосоздания необходимо выбрать любой документ, кроме «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыВходящие» или «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыИсходящие».
- **Это исходящий** – флаг устанавливается для исходящих документов.
- **Используется** – флаг указывает на то, работает ли правило.
- **Автоматические действия** – системное поле для определения автодействий (заполняется автоматически).

Ниже в табличной части добавляются непосредственно условия:

- **Параметр** – критерий для установки правила.
- **Тип сравнения** – выбирается из списка.
- **Значение** – указывается значение для конкретного параметра.

После табличной части установите флаги на действия, которые должны происходить автоматически для документа, удовлетворяющего условиям.

N	Параметр	Тип срав...	Значение
---	----------	-------------	----------

Например, для установки автосоздания исходящих документов Реализации для определенного контрагента, выберите тип объекта учета «РеализацияТоваровУслуг»,

параметр «Контрагент», тип сравнения «Равно», значение «Контрагент». После выбора справочника **Контрагент** в поле **Значение** необходимо будет выбрать конкретного контрагента, для которого будет работать данное условие автоподписания. Также установите флаг с действием **Автоматическое создание**.

За настройку времени проверки документов, подлежащих автосозданию, а также времени, за **которое** будут проверяться документы системы, отвечает настройка в подсистеме XDE Pro в группе **Сервис** -> **Настройки ЭДО**. По умолчанию установлены значения 24 часа для:

- Отложенное время проверки документов для автосоздания – через указанное количество часов после создания документа будет сформирован электронный документ в системе.
- Срок проверки документов для автосоздания – будут проверяться документы, созданные за последние указанное количество часов.

При необходимости данные настройки можно изменить вручную.

#### 3.2.1.2.4 Автоподписание документа

##### Важно!

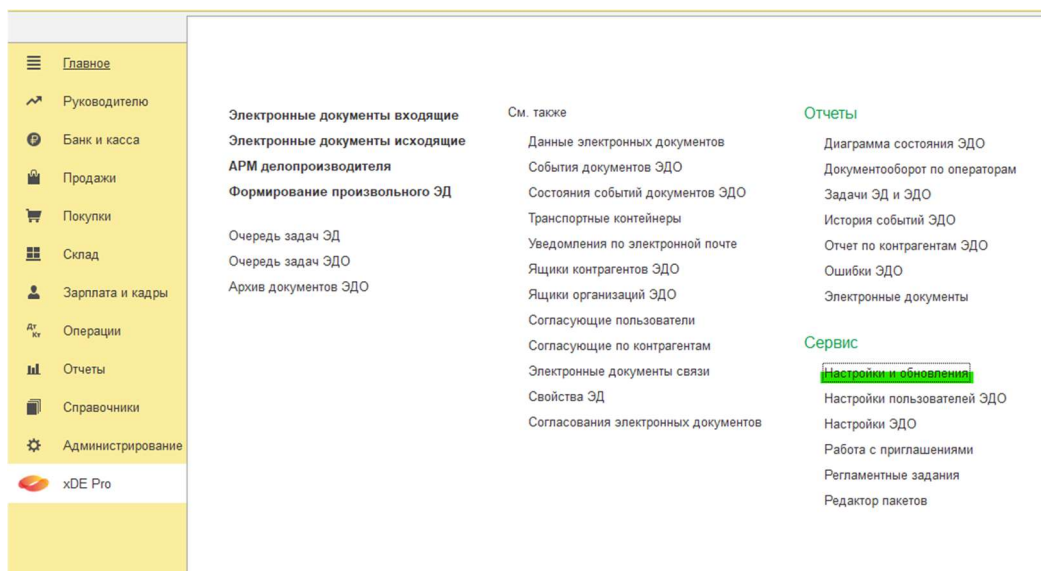
Действия в Системе выполняются автоматически и только для тех документов, которые удовлетворяют условиям автоподписания.

После создания и отправки на подписание документа Оператором, Система проверяет, соответствует ли документ правилам, настроенным для автоподписания. Если документ удовлетворяет всем условиям, Система подписывает документ автоматически. Шаг с ручным подписанием, которое выполняет Делопроизводитель, пропускается.

Настройка критериев происходит в подсистеме XDE Pro.

В группе **Сервис** откройте **Настройки и обновления** в меню xDE Pro.





- **Наименование** – наименования правила автоматического действия.
- **Тип объекта учета** – вид документа, на который будет распространяться данное правило. Для настройки автоподписания необходимо выбрать из «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыВходящие» (для автоподписания входящих документов) или «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыИсходящие» (для автоподписания исходящих документов). Остальные виды документов используются для настройки правила на автосоздание документа.
- **Это исходящий** – флаг устанавливается для исходящих документов.
- **Используется** – флаг указывает на то, работает ли правило.
- **Автоматические действия** – системное поле для определения автодействий (заполняется автоматически).

Ниже в табличной части добавляются непосредственно условия:

- **Параметр** – критерий для установки правила.
- **Тип сравнения** – выбирается из списка.
- **Значение** – указывается значение для конкретного параметра.

После табличной части установите флаги на действия, которые должны происходить автоматически для документа, удовлетворяющего условиям.

☆ Автоподписание (Настройки автоматических ...)

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Наименование: Автоподписание

Тип объекта учета: ТЛ\_ЭлектронныеДокументыИсходящие ▾ ...

Тип задачи: Подписание исх. док. ▾

Это исходящий:  Используется:  Автоматические действия: 40

Добавить    ↑ ↓    Еще ▾

N	Параметр	Тип сравнения	Значение
1	Контрагент	=	Тестовая организация №6615774
2	СуммаДокумента	<	3 000

Автоматическое создание     Автоматическое подписание

Автоматическое формирование     Автоматическая отправка

Автоотправка на согласование

Например, для установки автоподписания и автоотправки исходящих документов для определенного контрагента, с суммой менее 3000, выберите тип объекта учета «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыИсходящие», параметр «Контрагент», тип сравнения «Равно», значение «Контрагент». После выбора справочника **Контрагент** в поле **Значение** необходимо будет выбрать конкретного контрагента, для которого будет работать данное условие автоподписания. Добавьте критерий на сумму меньше 3000. Также установите галочки с действиями **Автоматическое подписание** и **Автоматическая отправка**.

## 3.2.2 Работа с входящими документами

Пользователи разделяются на следующие роли:

- Делопроизводитель – пользователь Системы, ответственный за подписание входящего документа в УС Компании и отправку документа на согласование.
- Согласующий – сотрудник Компании, ответственный за согласование документа. У Согласующего может не быть доступа к Системе.

### 3.2.2.1 Поступление документа в Систему

Действия в Системе на данном этапе выполняются автоматически.

При получении документа от контрагента в модуле xDE Pro, он автоматически попадает в Систему, в регистр сведений «Входящие электронные документы».

### 3.2.2.2 Работа пользователя с ролью «Делопроизводитель»

#### 3.2.2.2.1 Отправка документа на согласование

При поступлении нового входящего документа в Систему, он будет отображаться в АРМ Делопроизводителя на вкладке **Входящие документы**. Для просмотра и проверки документа

перед отправкой на согласование нажмите кнопку **Открыть** на панели, выделив нужный документ.

При необходимости можно отфильтровать нужные документы по кнопке **Отбор** :

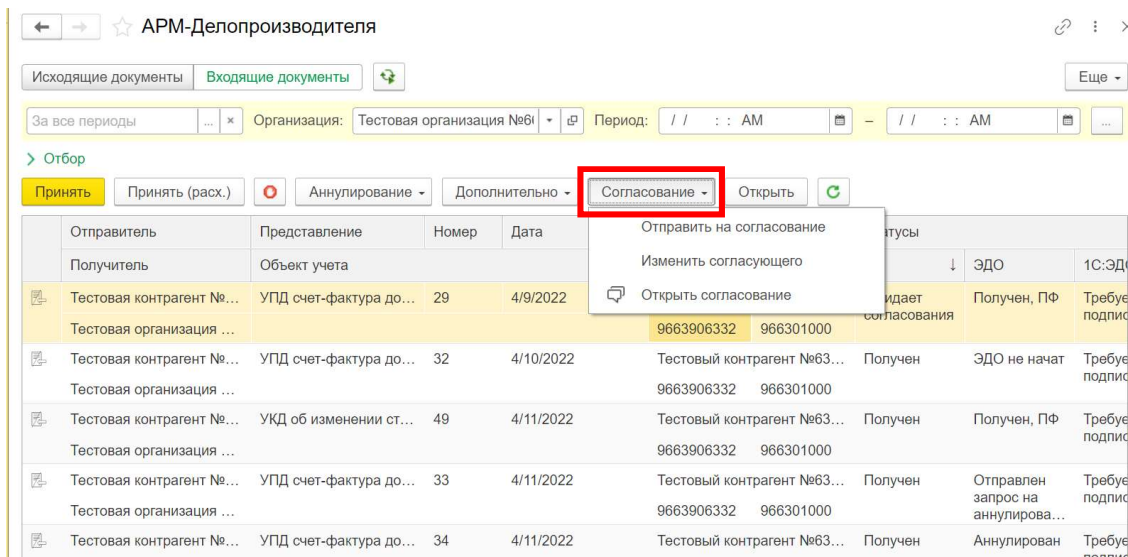
- **Период** – период создания документа (календарь);
- **Номер документа** – указывается номер электронного документа;
- **Контрагент** – наименование контрагента (выбирается из списка);
- **Статус ЭДО** – указывается статус документа в ЭДО (выбирается из списка);
- **ИНН** – поиск документов по ИНН контрагента;
- **КПП** – поиск документов по КПП контрагента;
- **Вид документа** – вид документа (выбирается из списка)
- **Дополнительные** – выбор дополнительного произвольного значения для отбора.

Screenshot of the 'Отбор' (Filter) section in the 'АРМ-Делопроизводитель' application. The section is highlighted with a red border. It contains several input fields for filtering documents: 'Номер документа', 'ИНН', 'Статус ЭДО', 'КПП', 'Вид документа', 'Дополнительные', and 'Контрагент'. Below the filter section is a row of action buttons: 'Принять', 'Принять (расх.)', 'Отклонить', 'Аннулирование', 'Дополнительно', 'Согласование', and 'Открыть'. At the bottom, a table header is visible with columns for 'Отправитель', 'Представление', 'Но...', 'Дата', 'Контрагент', 'Статусы', 'Сумма документа', and 'Подписан'.

В результате в списке документов будут выведены только те документы, которые удовлетворяют условиям отбора.

Для отправки на согласование выделите документ, который необходимо отправить, нажав на него левой кнопкой мыши. При необходимости выбора нескольких документов воспользуйтесь клавишами **Shift** (выделение нескольких документов подряд) или **Ctrl** (выделение выборочных документов). Нажмите на кнопку **Согласование**.

Выберите кнопку **Отправить на согласование** для отправки документа согласующему по умолчанию. При необходимости согласующего можно будет изменить.



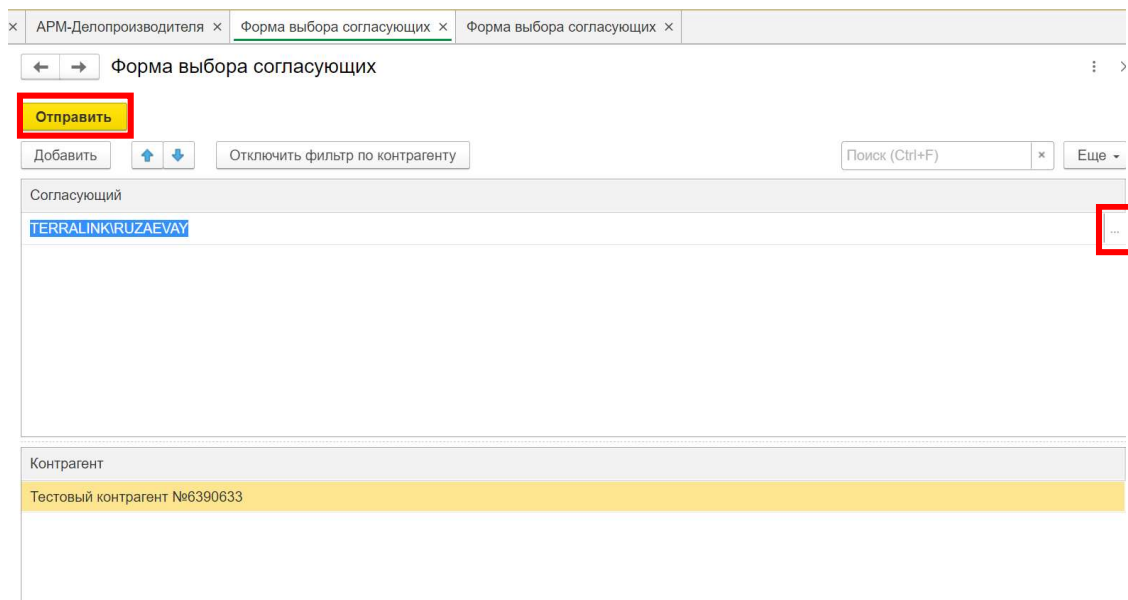
В открывшемся окне проверьте согласующего, которому будет направлен документ. При необходимости измените его, нажав дважды по согласующему, и выберите другого согласующего из справочника.

Для отправки документа нескольким согласующим, добавьте их, нажав на соответствующую кнопку. Добавление согласующих происходит также из справочника **Пользователи**.

### Важно!

Если согласующих несколько, согласование будет происходить параллельно

Отправьте документ на согласование, нажав кнопку **Отправить**.

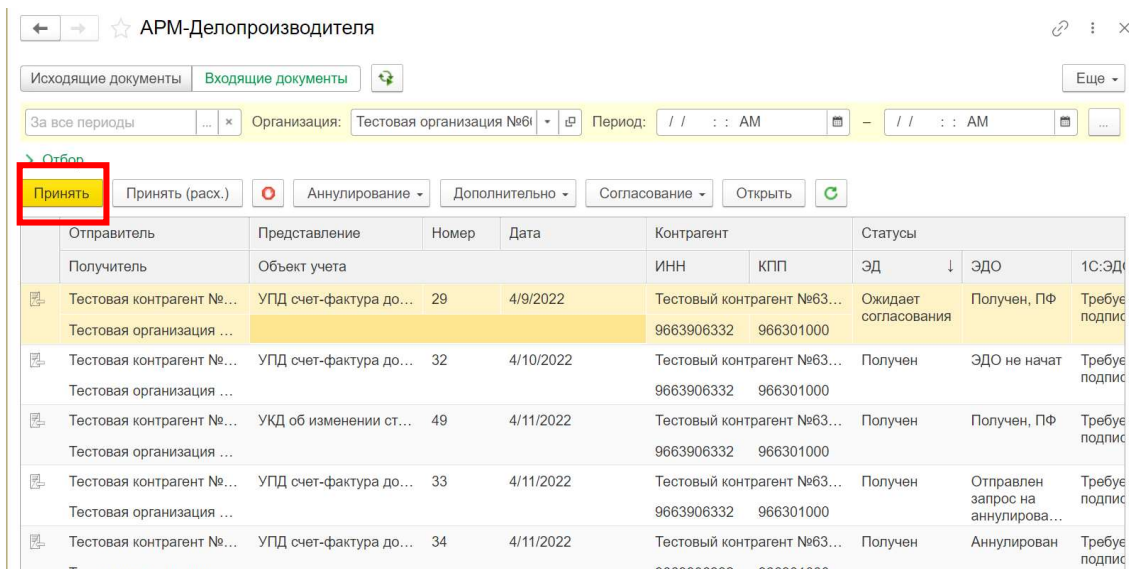


### 3.2.2.2 Приемка документа

#### Важно!

Данные действия выполняются только для тех документов, которые не удовлетворяют условиям автоприемки.

Кнопки действий над документом расположены на панели рабочей области. Выделите документ, который необходимо принять, нажав на него левой кнопкой мыши, и нажмите кнопку **Принять** на панели. При необходимости выбора нескольких документов воспользуйтесь клавишами **Shift** (выделение нескольких документов подряд) или **Ctrl** (выделение выборочных документов).

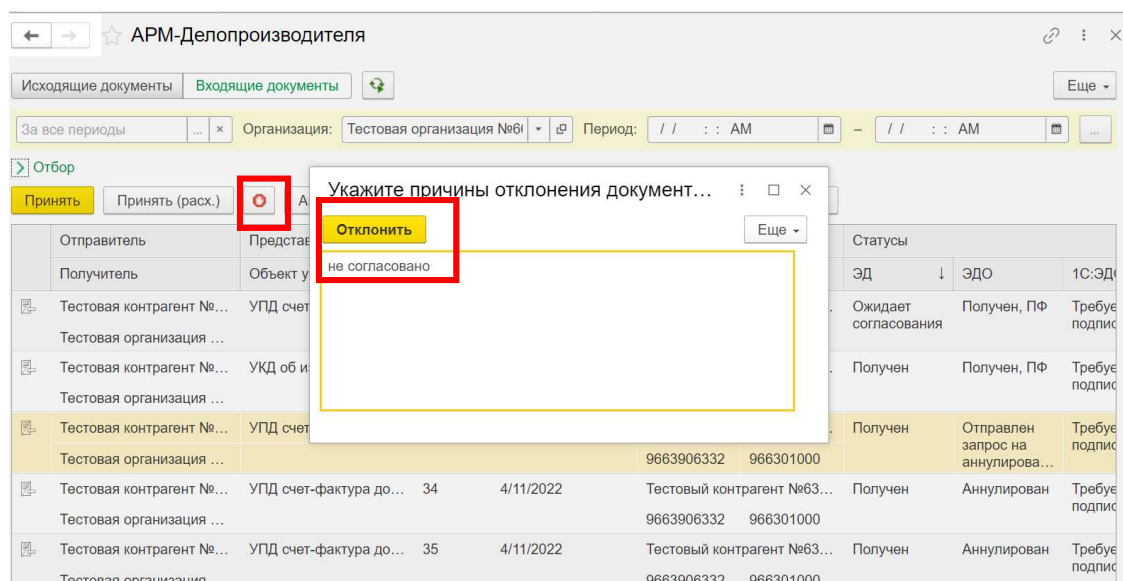


### 3.2.2.3 Отклонение документа

Выделите документ, который необходимо отклонить, нажав на него левой кнопкой мыши. При необходимости выбора нескольких документов воспользуйтесь клавишами **Shift** (выделение нескольких документов подряд) или **Ctrl** (выделение выборочных документов).

Нажмите кнопку **Входящие документы отклонить** (красная кнопка с рукой).

В открывшейся форме укажите комментарий и нажмите **Отклонить**.



### 3.2.2.4 Аннулирование документа

Действия по аннулированию документа сгруппированы в кнопке **Аннулирование** на панели.

Выберите документ и нажмите кнопку с соответствующим действием:

- **Запросить** – для отправки запроса на аннулирование;
- **Подтвердить** – для подтверждения поступившего от контрагента запроса на аннулирование;
- **Отклонить** – для отклонения поступившего от контрагента запроса на аннулирование.

APM-Делопроизводителя

Исходящие документы | Входящие документы

За все периоды | Организация: Тестовая организация №61 | Период: / / : : AM

Отбор

Принять | Принять (раск.) | **Аннулирование -** | Дополнительно - | Согласование - | Открыть

Отправитель	Получитель	Пред. Объем	Дата	Контрагент		Статусы			
				ИНН	КПП	ЭД	ЭДО	1С:ЭД	
Тестовая контрагент №...	Тестовая организация ...	УПД	4/9/2022	Тестовый контрагент №63...	9663906332	966301000	Ожидает согласования	Получен, ПФ	Требуется подпись
Тестовая контрагент №...	Тестовая организация ...	УКД об изменении ст...	4/11/2022	Тестовый контрагент №63...	9663906332	966301000	Получен	Получен, ПФ	Требуется подпись
Тестовая контрагент №...	Тестовая организация ...	УПД счет-фактура до...	4/11/2022	Тестовый контрагент №63...	9663906332	966301000	Получен	Отправлен запрос на аннулирова...	Требуется подпись
Тестовая контрагент №...	Тестовая организация ...	УПД счет-фактура до...	4/11/2022	Тестовый контрагент №63...	9663906332	966301000	Получен	Аннулирован	Требуется подпись
Тестовая контрагент №...	Тестовая организация ...	УПД счет-фактура до...	4/11/2022	Тестовый контрагент №63...	9663906332	966301000	Получен	Аннулирован	Требуется подпись

### 3.2.2.2.5 Настройка согласующих по умолчанию

Настройка согласующих, которые будут подставляться по умолчанию в маршрут на согласование входящих документов, производится в подсистеме XDE Pro -> **Согласующие по контрагентам**.

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Контрагент	Согласующий
Тестовый контрагент №6615774	TERRALINKLOVKOVA
Тестовый контрагент №6615774	TERRALINKIRUZAEVAY
Тестовый контрагент №6390633	TERRALINKIRUZAEVAY

Для добавления нового согласующего по умолчанию нажмите кнопку **Создать**. В открывшейся форме укажите контрагента, для которого задается настройка и согласующего, который будет подставляться по умолчанию для данного контрагента. Нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Настройка включится автоматически.

Согласующие по контрагентам

Записать и закрыть | Записать | Еще -

Контрагент: Тестовый контрагент №6390633

Согласующий: TERRALINKIRUZAEVAY

### 3.2.2.3 Действия пользователя с ролью «Согласующий»

#### 3.2.2.3.1 Согласование документа

Откройте письмо, поступившее на электронную почту. Пройдите по ссылке, указанной в письме.

В открывшемся окне браузера выполните действия по согласованию документа:

- [Просмотреть](#) – для просмотра печатной формы документа (откроется в новой вкладке браузера в формате pdf);
- [Скачать](#) – для скачивания pdf файла с печатной формой документа;
- [Согласовать](#) – для согласования документа;
- [Отклонить](#) – для отклонения документа.

При необходимости укажите комментарий к результату согласования в соответствующем поле.

### Результат согласования документа: УПД 30 от 21.03.2022

#	Согласующий	Результат	Дата	Комментарий
1	<a href="#">Ruzaeva, Yuliya</a>	Согласовано	21.03.2022 17:49	ok

[Просмотреть](#) [Скачать](#)

Пользователь: Ruzaeva, Yuliya, Роль: Пользователь

После согласования его результат автоматически отобразится в 1С.

#### Важно!

Если согласующих несколько, согласование будет происходить параллельно

#### 3.2.2.3.2 Автопринятие

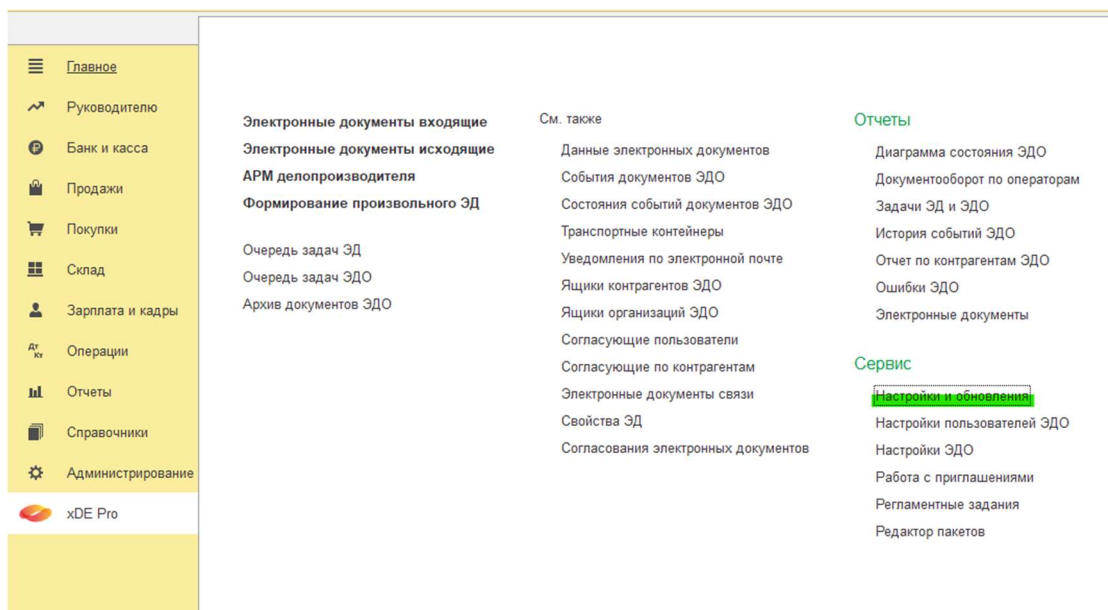
#### Важно!

Действия в Системе выполняются автоматически и только для тех документов, которые удовлетворяют условиям автоподписания.

При поступлении документа Система проверяет, соответствует ли документ критериям, настроенным для автоподписания. Если документ удовлетворяет всем условиям, Система подписывает документ автоматически. Шаг с ручным подписанием, которое выполняет Делопроизводитель, пропускается.

Настройка критериев автоподписания происходит в подсистеме XDE Pro.

В группе [Сервис](#) откройте [Настройки и обновления](#) в меню xDE Pro.



В открывшейся вкладке в группе **Настройки (прочие)** откройте **Открыть настройки автоматических действий**.

Для создания нового правила для автопринятия нажмите кнопку **Создать** и заполните карточку правила:

- **Наименование** – наименования правила автоматического действия.
- **Тип объекта учета** – вид документа, на который будет распространяться данное правило. Для настройки автоподписания необходимо выбрать из «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыВходящие» (для автоподписания входящих документов) или «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыИсходящие» (для автоподписания исходящих документов). Остальные виды документов используются для настройки правила на автосоздание документа.
- **Это исходящий** – флаг устанавливается для исходящих документов.
- **Используется** – флаг указывает на то, работает ли правило.
- **Автоматические действия** – системное поле для определения автодействий (заполняется автоматически).

Ниже в табличной части добавляются непосредственно условия:

- **Параметр** – критерий для установки правила.
- **Тип сравнения** – выбирается из списка.
- **Значение** – указывается значение для конкретного параметра.

После табличной части установите флаги на действия, которые должны происходить автоматически для документа, удовлетворяющего условиям.



Наименование: Автопринятие (вход.)

Тип объекта учета: ТЛ\_ЭлектронныеДокументыВходящие

Тип задачи: Подписание вход. док.

Это исходящий:  Используется:  Автоматические действия: 8

N	Параметр	Тип сравнения	Значение
1	Контрагент	=	Тестовая организация №6615774
2	СуммаДокумента	<	3 000

Автоотправка на согласование  Автоматическое принятие  
 Автоматическое создание  
 Автоматическое формирование

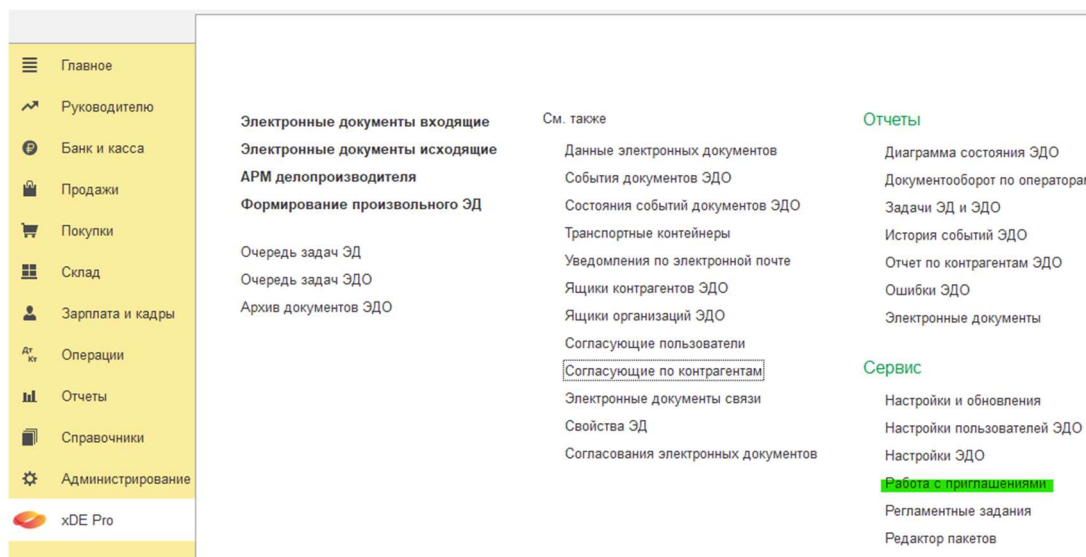
Например, для установки автопринятия входящих документов для определенного контрагента, с суммой менее 3000 выберите тип объекта учета «ТЛ\_ЭлектронныеДокументыВходящие», параметр «Контрагент», тип сравнения «Равно», значение «Контрагент». После выбора справочника **Контрагент** в поле **Значение** необходимо будет выбрать конкретного контрагента, для которого будет работать данное условие автопринятия. Добавьте критерий на сумму меньше 3000. Также установите галочки с действиями **Автоматическое принятие**.

### 3.2.3 Работа с контрагентами

Все пользователи, участвующие в работе с контрагентами, должны иметь доступ в УС Компании. Работу с контрагентами в Системе выполняет пользователь с ролью «Делопроизводитель».

#### 3.2.3.1 Работа с приглашениями

Все текущие отношения, установленные (в том числе и ранее) с Контрагентами можно посмотреть в подсистеме XDE Pro -> **Работа с приглашениями**.

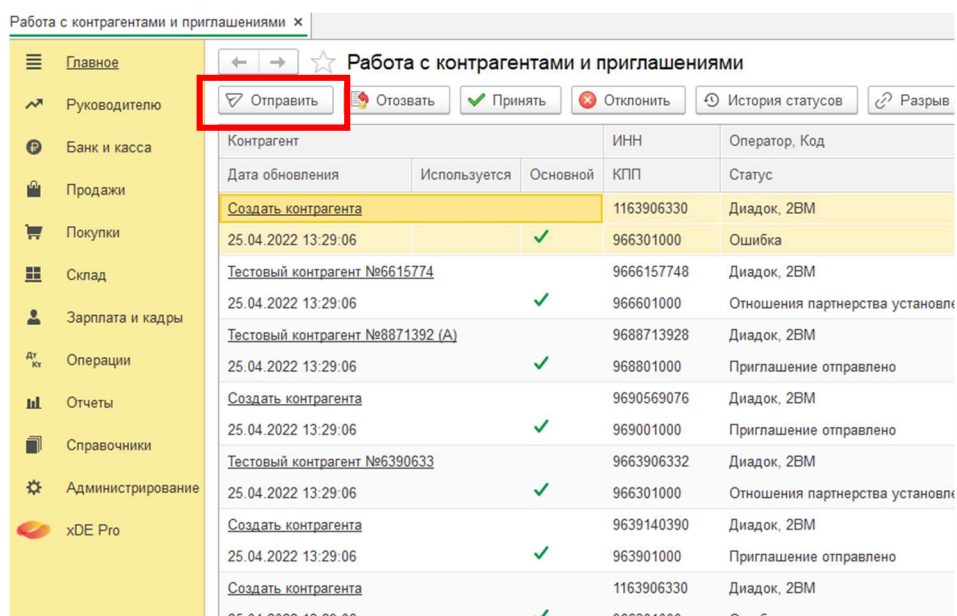


### 3.2.3.2 Получение приглашения

При поступлении приглашения к обмену от Контрагента, Делопроизводителю будут доступны кнопки **Принять** и **Отклонить**. Необходимо выполнить одно из действий. Статус отношений с Контрагентом изменится в зависимости от выбранного действия. Если приглашение будет принято, статус изменится на «Отношения партнерства установлены». Если приглашение будет отклонено, статус изменится на «Отношения партнерства не установлены».

### 3.2.3.3 Отправка приглашения

При необходимости отправки нового приглашения к обмену Контрагенту, Делопроизводителю необходимо нажать кнопку **Отправить** на панели.



В открывшемся окне выберите Контрагента, которому необходимо отправить приглашение, из справочника **Контрагенты**. Укажите идентификатор ящика организации, от которого будет отправлено приглашение.

Нажмите кнопку **Отправить приглашение**. В форме **Работа с контрагентами и приглашениями** добавится новая запись. Статус у приглашения будет «Приглашение отправлено». После ответа Контрагента статус у данного приглашения изменится в зависимости от ответа Контрагента.

### 3.2.3.4 Настройка отправки документов

После установки нового отношения необходимо создать настройки отправки документов. Данные настройки устанавливаются с помощью типового функционала 1С ЭДО. Для установки настроек выберите установленное отношение, по кнопке **Еще** выберите в меню **Настройки отправки документов**. В открывшемся окне создайте новую настройку. Откроется карточка настройки. Установите **Расширенный режим** по кнопке **Ещё**.

Документ	Регламент ЭДО	Статус приглашения
Первичные документы		
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	<a href="#">УПД.2019 (ММВ-7-15/820@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг, оказание производственных услуг	<a href="#">УПД.2019 (ММВ-7-15/820@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	<a href="#">УПД.2019 (ММВ-7-15/820@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	<a href="#">УПД.2019 (ММВ-7-15/820@), без ответной подписи</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Акты, накладные, счета-фактуры	<a href="#">УПД.2019 (ММВ-7-15/820@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Акты, накладные, счета-фактуры (Корректировка)	<a href="#">УКД.(ЕД-7-26/736@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации, возврат от покупателя	<a href="#">УКД.(ЕД-7-26/736@), с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	<a href="#">УКД.(ЕД-7-26/736@), без ответной подписи</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Акт о расхождениях	<a href="#">Документ о приемке и расхождениях (ММВ-7-15/423@), без о...</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	<a href="#">СМЛ.2.08, с ответной подписью</a>	<a href="#">Требуется отправить</a>

Заполните поля **Организация** – текущая организация, с которой установлено отношение, и **Контрагент** – контрагент, с которым установлено отношение (заполнится автоматически). В табличной части список документов для передачи в рамках данного отношения заполнится автоматически.

Нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Настройка включится автоматически.

### 3.2.3.5 Отзыв приглашения

В случае, если приглашение было отправлено ошибочно и его необходимо отозвать, выберите строку с нужным приглашением и нажмите кнопку **Отозвать**. Статус у приглашения изменится. Кнопка **Отозвать** активна только для записей со статусом «Приглашение отправлено».

← → ☆ Работа с контрагентами и приглашениями

Отправить **Отозвать** Принять Отклонить История статусов Разрыв отношений партнерства

Контрагент	ИИН	Оператор, Код		
Дата обновления	Используется	Основной	КПП	Статус
<a href="#">Создать контрагента</a>	1163906330	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Ошибка	
<a href="#">Тестовый контрагент №6615774</a>	9666157748	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966601000	Отношения партнерства установлены	
<a href="#">Тестовый контрагент №8871392 (A)</a>	9688713928	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено	
<a href="#">Создать контрагента</a>	9690569076	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	969001000	<b>Приглашение отправлено</b>	
<a href="#">Тестовый контрагент №6390633</a>	9663906332	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Отношения партнерства установлены	

### 3.2.3.6 Разрыв отношений партнерства

При необходимости разорвать отношения партнерства с контрагентом, выберите нужного контрагента. В меню выберите кнопку **Разрыв отношений партнерства**.

← → ☆ Работа с контрагентами и приглашениями

Отправить Отозвать Принять Отклонить История статусов **Разрыв отношений партнерства** Обновление д

Контрагент	ИИН	Оператор, Код		
Дата обновления	Используется	Основной	КПП	Статус
<a href="#">Создать контрагента</a>	1163906330	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Ошибка	
<a href="#">Тестовый контрагент №6615774</a>	9666157748	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966601000	Отношения партнерства установлены	
<a href="#">Тестовый контрагент №8871392 (A)</a>	9688713928	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено	
<a href="#">Создать контрагента</a>	9690569076	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	969001000	Приглашение отправлено	
<a href="#">Тестовый контрагент №6390633</a>	9663906332	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Отношения партнерства установлены	
<a href="#">Создать контрагента</a>	9639140390	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	963901000	Приглашение отправлено	
<a href="#">Создать контрагента</a>	1163906330	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Ошибка	
<a href="#">Тестовый контрагент №6615774</a>	9666157748	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966601000	Отношения партнерства установлены	

### 3.2.3.7 Создание нового контрагента

В случае, если приглашение на установку отношений поступило от контрагента, не заведенного в справочнике **Контрагенты**, прежде чем принять приглашение, система потребует создать карточку контрагента.

В этом случае вместо названия контрагента в поле **Контрагент** будет ссылка **Создать контрагента**.

← → ☆ Работа с контрагентами и приглашениями

Отправить Отозвать Принять Отклонить История статусов Разрыв отношений партнерства Обновление данных Дс

Контрагент	ИНН	Оператор, Код		
Дата обновления	Используется	Основной	КПП	Статус
Тестовый контрагент №8871392 (А)	9688713928	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	968801000	Приглашение отправлено	
<a href="#">Создать контрагента</a>	9690569076	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	969001000	Приглашение отправлено	
Тестовый контрагент №6390633	9663906332	Диадок, 2ВМ		
25.04.2022 13:29:06	✓	966301000	Отношения партнерства установлены	

При нажатии на ссылку откроется новая карточка Контрагента.

← → ☆ Контрагент (создание)

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов с контрагентами](#)

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

Начните отсюда Автоматическое заполнение реквизитов по ИНН или наименованию:  
 Заполнить ?

Вид контрагента:

Наименование для документов:  ? [История](#)

Наименование в программе:  ... ?

В группе:

Страна регистрации:

ИНН:

КПП:  [История](#)

ОГРН:

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

Банк:

Номер счета:

> Адрес и телефон

✓ Контактное лицо

ФИО:

Должность:

Телефон:  ...

Email:

1СПАРК Риски  
Нет информации о контрагенте

При создании нового контрагента необходимо заполнить форму карточки контрагента. На данной форме заполняются следующие поля:

- **Вид контрагента** – список видов контрагента (выпадающий список значений).
- **Наименование для документа** – полное наименование контрагента для отображения в документах программы (доступно для редактирования при первом заполнении). В дальнейшем при изменении наименования контрагента по ссылке **История** можно посмотреть историю изменений наименования контрагента.
- **Наименование в программе** – краткое наименование, как будет отображаться контрагент в окнах программы.
- **В группе** – указывается в какой группе (папке) будет записан в справочнике **Контрагенты** (значение доступно для выбора из справочника « **Контрагенты** »).
- **Страна регистрации** – указывается страна регистрации контрагента (выбор из справочника **Страны мира**).

- **ИНН** – заполняется ИНН контрагента.
- **КПП** – заполняется КПП контрагента.
- **ОГРН** – заполняется ОГРН контрагента.
- **Комментарий** – свободное поле для указания дополнительной не классифицированной информации по контрагенту.
- **Банк** – указывается банк, где находится основной банковский счет контрагента.
- **Номер счета** – указывается номер банковского счета контрагента.
- Раздел « **Адрес и телефон** » – в данном разделе заполняются данные по юридическому и фактическому адресу контрагента.
- Раздел « **Контактное лицо** » – в данном разделе заполняются данные по основному контактному лицу контрагента.

После заполнения всех полей и создания нового контрагента, станут доступны действия по работе с приглашением: принять приглашение/отклонить приглашение.

### 3.2.3.8 История статусов отношений с контрагентами

Для просмотра истории всех статусов с конкретным контрагентом, выберите интересующего контрагента. В меню на форме **Работа с контрагентами и приглашениями** нажмите кнопку **История статусов**.

Работа с контрагентами

История изменений статусов по ящику контрагента

ID	Статус	Комментарий
2	Отношения партнерства установлены	
9	Отношения партнерства не установлены	
11	Приглашение получено	
13	Отношения партнерства установлены	
15	Отношения партнерства не установлены	
19	Отношения партнерства установлены	
25	Отношения партнерства не установлены	
27	Приглашение получено	
34	Отношения партнерства установлены	

## 3.2.4 Оперативные отчеты

В модуле для анализа работы ЭДО включены следующие отчеты.

### 3.2.4.1 Диаграмма состояния ЭДО

Отчет в графическом виде отражает электронные документы и их состояние за указанный период.

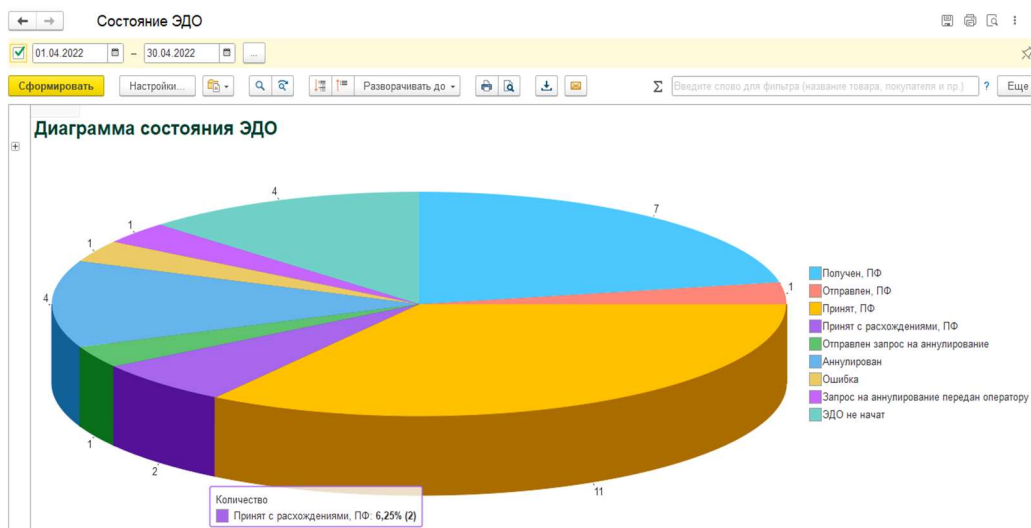


Рисунок 64. Форма отчета «Состояние ЭДО»

Основной настройкой отчета является период отбора, в рамках которого отбираются все ЭДО. Визуально на выходной форме отражается состояние всех электронных документов за указанный период.

### Важно!

При построении отчета обязательно необходимо указывать период, в рамках которого будут отбираться электронные документы.

Дополнительно в разделе **Настройки** можно произвести дополнительные настройки вывода отчета.

### 3.2.4.2 История событий ЭДО

Основная задача данного отчета – отражение событий по ЭДО.

Дата события (история)	Статус (история)	Статус ЭД	Статус ЭДО	Вид документа	Дата документа	Дата создания	Дата r
05824aff-b5d-4f79-947c-c81b76b75ca8	c0070586-a03e-4bfe-bd0e-db2eaae7bb59	Получен	Запрос на аннулирование передан оператору	УКД	12.04.2022 0:00:00		
1725dc23-7640-4b78-9998-88e8ff06110	6408e90a-aa4b-46da-a1b5-42908c155da9	Получен	Получен, ПФ	УКД	11.04.2022 0:00:00		
3e2224db-9738-4fab-ad7d-6e67c45f0342							

Основные отборы на отчете позволяют строить отчет по следующим параметрам:

- **Контрагент** – позволяет выводить документы по одному или нескольким контрагентам, с которыми производится документооборот.
- **Организация** – при отключенном выборе параметра выводятся документы по всем организациям в системе.
- **ИНН** – позволяет производить отбор по значению ИНН контрагентов.

- **КПП** – позволяет производить отбор по значению КПП контрагентов.
- **Тип документа** – код типа документа для xDE Pro
- **Это исходящий** – устанавливает отбор только по исходящим документам.

Дополнительно в разделе **Настройки** можно произвести дополнительные настройки вывода отчета.

### 3.2.4.3 Ошибка ЭДО

Задача данного отчета – отражение ошибок по ЭДО.

Основные отборы на отчете позволяют строить отчет по следующим параметрам:

- **Организация** – при отключенном выборе параметра выводятся документы по всем организациям в системе.
- **Контрагент** – позволяет выводить документы по одному или нескольким контрагентам, с которыми производится документооборот.
- **Объект учета** – указывает объект конфигурации (тип документа учета), по которому будет производиться отбор.
- **Период** – указывается дата (день), на который строится отбор данных для отчета.
- **Это исходящий** – устанавливает отбор только по исходящим документам.

Дополнительно в разделе **Настройки** можно произвести дополнительные настройки вывода отчета.

### 3.2.4.4 Электронные документы

Данный отчет является журналом электронных документов модуля.

Организация	Период	Представление	Номер документа	Дата документа	Сумма	Контрагент
Тестовая организация №6615774	08.04.2022 23:16:39	УПД счет-фактура дополненный №28 от 08.04.2022	28	08.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	09.04.2022 13:09:25	УПД счет-фактура дополненный №29 от 09.04.2022	29	09.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	10.04.2022 16:28:07	УПД счет-фактура дополненный №32 от 10.04.2022	32	10.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 12:59:09	УКД об изменении стоимости, включающий корректировочный счет-фактуру №49 от 11.04.2022	49	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 13:18:58	УПД счет-фактура дополненный №33 от 11.04.2022	33	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 14:10:17	УПД счет-фактура дополненный №34 от 11.04.2022	34	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 14:11:37	УПД счет-фактура дополненный №36 от 11.04.2022	36	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 14:13:40	УПД счет-фактура дополненный №37 от 11.04.2022	37	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	11.04.2022 14:15:43	УПД счет-фактура дополненный №35 от 11.04.2022	35	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	12.04.2022 10:21:08	УКД об изменении стоимости, включающий корректировочный счет-фактуру №43 от 11.04.2022	43	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент
Тестовая организация №6615774	12.04.2022 10:23:12	УКД об изменении стоимости, включающий корректировочный счет-фактуру №44 от 11.04.2022	44	11.04.2022 0:00:00		Тестовый контрагент

Основные отборы на отчете позволяют строить отчет по следующим параметрам:



- **Организация** – при отключенном выборе параметра выводятся документы по всем организациям в системе.
- **Контрагент** – позволяет выводить документы по одному или нескольким контрагентам, с которыми производится документооборот.
- **ИНН** – позволяет производить отбор по значению ИНН контрагентов.
- **КПП** – позволяет производить отбор по значению КПП контрагентов.
- **Тип документа** – код типа документа для xDE Pro
- **Это исходящий** – устанавливает отбор только по исходящим документам.

Дополнительно в разделе **Настройки** можно произвести дополнительные настройки вывода отчета.

## 4 ГЕНЕРАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ. Руководство по настройке сервиса

Сервис генерации печатных форм – дополнительно подключаемый модуль Продукта, который позволяет создавать печатные формы для формализованных документов и неформализованных документов в форматах Word/Excel/Pdf/Txt.

Функционал для генерации печатных форм представляет собой отдельный компонент, со своим сервисом, базой данных, API и веб-панелью Dashboard для настройки.

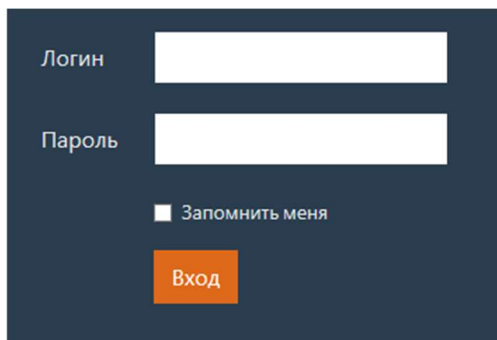
Настройка сервиса генерации печатных форм в Dashboard описана в настоящем разделе.

### Важно

Для работы сервиса генерации печатных форм необходимо задать параметры подключения сервиса к интеграционному модулю. Для этого нужно выполнить настройки сервиса генерации печатных форм в основном Dashboard Продукта (см. [Настройки сервиса для генерации печатных форм](#)).

### 4.1 Авторизация

Для входа в Dashboard необходимо выполнить авторизацию, используя логин и пароль пользователя.

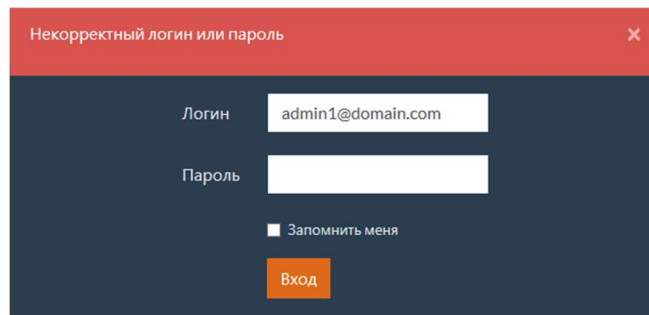



По умолчанию в систему добавлен пользователь со следующими данными:

- Логин: `admin@domain.com`
- Пароль: `1234aA`

Если введены корректные данные пользователя, то будет выполнен переход на страницу Пользователи и роли.

Если пользователя с введенным логином не существует или указан некорректный пароль, то будет выведена соответствующая ошибка.

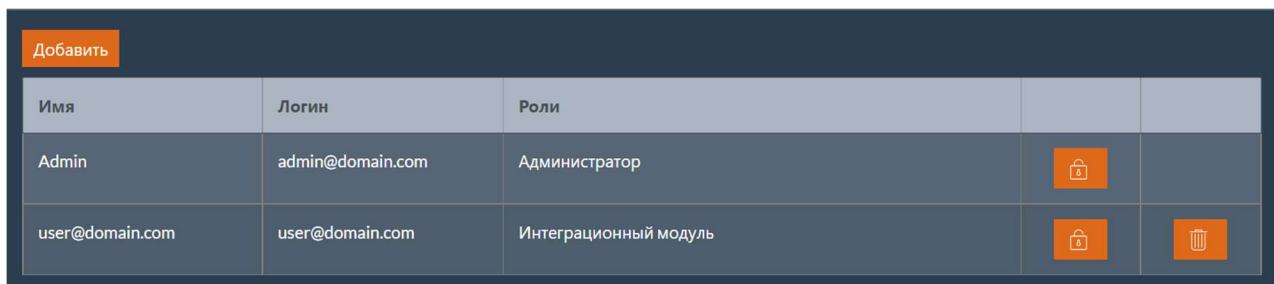





Для выхода текущего пользователя необходимо нажать  (Выход) на любой странице.

## 4.2 Пользователи и роли

При входе в Dashboard или при выборе вкладки **Пользователи и роли** открывается страница с настройками пользователей, ролей и способа аутентификации в API. В левой части страницы можно выбрать необходимый пункт настроек:

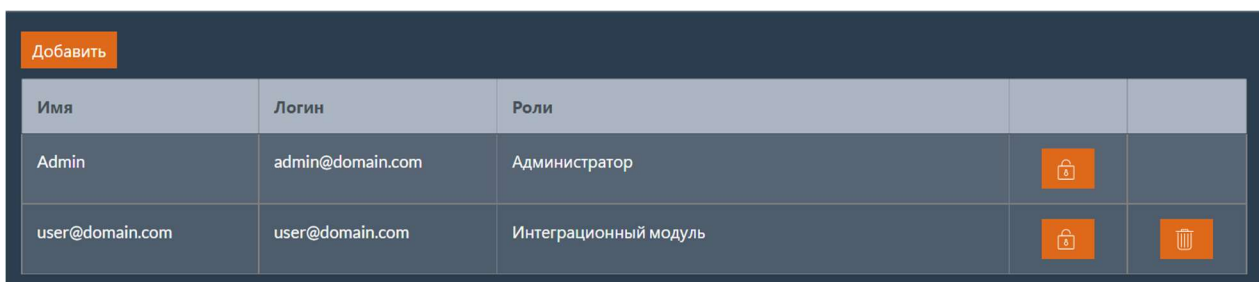
- Пользователи
- Роли
- Способ аутентификации



Имя	Логин	Роли		
Admin	admin@domain.com	Администратор		
user@domain.com	user@domain.com	Интеграционный модуль		

### 4.2.1 Пользователи

При выборе пункта **Пользователи** открывается страница с перечнем пользователей сервиса печатных форм.






Имя	Логин	Роли		
Admin	admin@domain.com	Администратор		
user@domain.com	user@domain.com	Интеграционный модуль		

Таблица с перечнем пользователей содержит следующие поля:

- **Имя** – отображаемое имя пользователя;
- **Логин** – логин пользователя;
- **Роли** – перечень ролей пользователя.


#### 4.2.1.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки пользователя. Работа с карточкой пользователя описана в разделе [Карточка пользователя](#).

#### 4.2.1.2 Изменение пользователя

Для изменения пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать на имя пользователя. После этого будет выполнен переход на страницу карточки пользователя. Работа с карточкой пользователя описана в разделе [Карточка пользователя](#).


#### 4.2.1.3 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать кнопку . После этого будет выполнен переход на страницу изменения пароля пользователя.

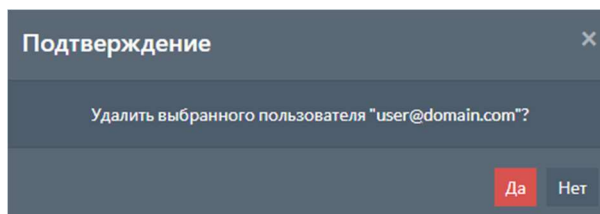


Заполните поля **Пароль** и **Подтверждение пароля** и нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.1.4 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления пользователя.



Для удаления пользователя нажмите кнопку **Да**.

#### Примечание

Нельзя удалить пользователя, от имени которого выполнен текущий вход в Dashboard.

## 4.2.2 Карточка пользователя

Карточка пользователя предназначена для добавления нового пользователя или изменения ранее добавленного.

Свойства

Логин: admin@domain.com

Имя пользователя: Admin

Электронная почта: admin@domain.com

Роли пользователя:  Администратор,  Интеграционный модуль

Сохранить

Карточка содержит следующие поля:

- **Логин** – логин пользователя;
- **Имя пользователя** – отображаемое имя пользователя;
- **Электронная почта** – электронная почта пользователя;
- **Роли пользователя** – перечень ролей пользователя (допустимые значения описаны в разделе [Роли](#)).

### Примечание

Просмотр и редактирование полей **Имя пользователя** и **Электронная почта** недоступно для аутентификации через LDAP. Способы аутентификации описаны в разделе [Способ аутентификации](#).

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.2.3 Роли

Для просмотра и редактирования ролей необходимо выбрать пункт **Роли**.

Наименование	Описание	Разрешения	
admin	Администратор	Администрирование	
IM	Интеграционный модуль		

Таблица с перечнем ролей содержит следующие поля:

- **Наименование** – кратное уникальное наименование роли;
- **Описание** – описание роли;
- **Разрешения** – перечень разрешений, доступных роли.

### 4.2.3.1 Добавление роли

Для добавления роли необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки роли. Работа с карточкой роли описана в разделе [Карточка роли](#).

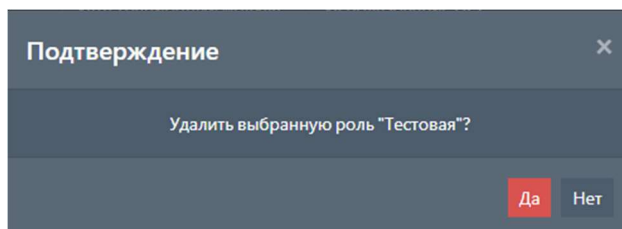
### 4.2.3.2 Изменение роли

Для изменения роли необходимо выбрать роль в таблице и нажать на наименование роли. После этого будет выполнен переход на страницу карточки роли. Работа с карточкой роли описана в разделе [Карточка роли](#).

### 4.2.3.3 Удаление роли

Для удаления роли необходимо выбрать роль в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления роли.



Для удаления роли нажмите кнопку **Да**.

## 4.2.4 Карточка роли

Карточка роли предназначена для добавления или изменения ранее добавленной роли.

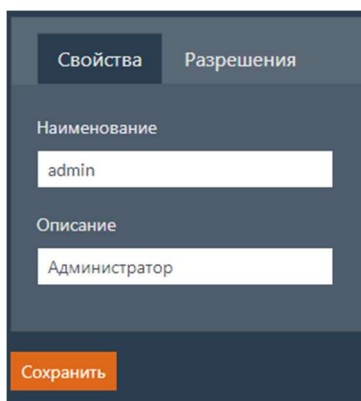
Карточка содержит две вкладки:

- **Свойства** – общие свойства роли;
- **Разрешения** – перечень разрешений, доступных роли.

### 4.2.4.1 Свойства

Свойства роли содержат следующие поля:

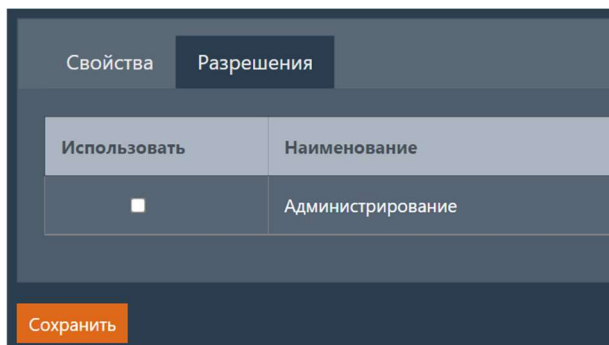
- **Наименование** – краткое уникальное наименование роли;
- **Описание** – описание роли.

A screenshot of the "Свойства" (Properties) tab in the role card form. It shows two input fields: "Наименование" (Name) with the value "admin" and "Описание" (Description) with the value "Администратор". At the bottom, there is an orange "Сохранить" (Save) button.

#### 4.2.4.2 Разрешения

На вкладке **Разрешения** можно выбрать перечень разрешений, доступных роли. На вкладке есть таблица со следующими полями:

- **Использовать** – признак того, что разрешение включено для текущей роли;
- **Наименование** – наименование разрешения.



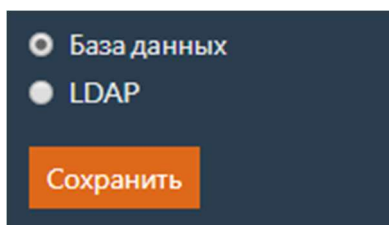
#### 4.2.4.3 Сохранение изменений

Для сохранения внесенных изменений в областях **Свойства** и **Разрешения** нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.2.5 Способ аутентификации

Для просмотра и редактирования способа аутентификации необходимо выбрать пункт **Способ аутентификации**.

Поддерживается два варианта аутентификации пользователей: через базу данных и через LDAP.



При изменении режима аутентификации и успешном сохранении изменений, сессия текущего пользователя будет завершена и произойдет перенаправление на страницу авторизации. После этого нужно будет выполнить вход от имени пользователя из нового хранилища.

##### 4.2.5.1 База данных

Для выбора этого режима нужно установить флаг **База данных** и нажать кнопку **Сохранить**.

При аутентификации через базу данных вся информация о пользователях хранится в базе данных. Этот режим аутентификации используется по умолчанию.

## 4.2.5.2 LDAP

Для выбора этого режима нужно установить флаг **LDAP**, заполнить параметры и нажать кнопку **Сохранить**.

База данных  
 LDAP

Хост  
[Input field]

База поиска  
[Input field]

Логин технического пользователя  
[Input field]

Пароль технического пользователя  
[Input field]

Логин администратора  
[Input field]

Сохранить

При аутентификации через LDAP информация о пользователях будет получена из LDAP.

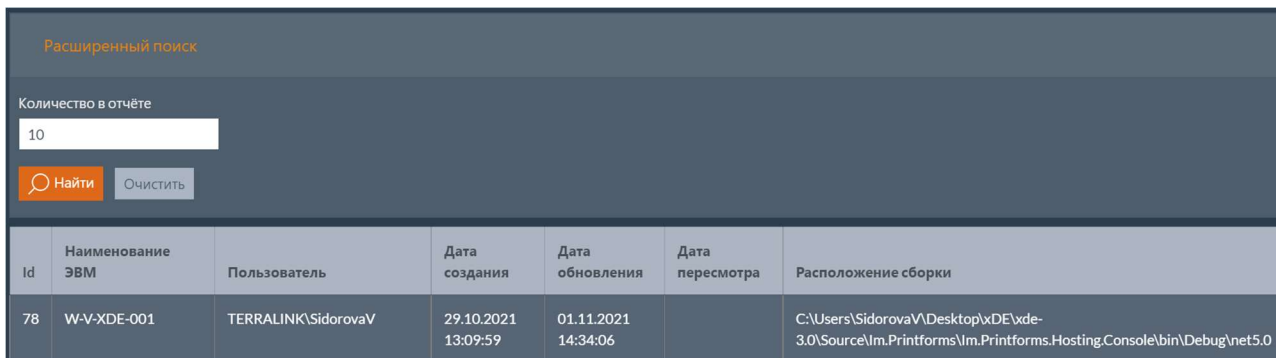
**Таблица 51. Параметры режима LDAP**

Название параметра	Описание	Обязательность
Хост	Адрес для подключения к серверу LDAP.	Да
База поиска	Уникальное имя ветки, от которой начинается поиск данных.	Да
Логин технического пользователя	Логин технического пользователя, у которого есть доступ к LDAP для получения информации о других пользователях.	Да
Пароль технического пользователя	Пароль технического пользователя.	Да
Логин администратора	Логин пользователя LDAP, который будет добавлен в качестве администратора xDE. Обязателен при первом переключении на режим аутентификации через LDAP. Этот логин должен быть использован для авторизации после сохранения изменений.	Нет



## 4.3 Блокировки хранилища

При выборе вкладки **Блокировки хранилища** открывается страница с перечнем блокировок хранилища.



Id	Наименование ЭВМ	Пользователь	Дата создания	Дата обновления	Дата пересмотра	Расположение сборки
78	W-V-XDE-001	TERRALINK\SidorovaV	29.10.2021 13:09:59	01.11.2021 14:34:06		C:\Users\SidorovaV\Desktop\XDE\xde-3.0\Source\Im.Printforms\Im.Printforms.Hosting.Console\bin\Debug\net5.0

Таблица с перечнем блокировок хранилища содержит следующие поля:

- **Id** – идентификатор блокировки;
- **Наименование ЭВМ** – наименование ЭВМ, на которой запущен сервис, создавший блокировку;
- **Пользователь** – имя пользователя, с правами которого запущен сервис;
- **Дата создания** – дата и время создания блокировки хранилища;
- **Дата обновления** – дата и время последнего обновления сведений о блокировке хранилища сервисом;
- **Дата пересмотра** – дата и время последнего запроса сведений о блокировке хранилища сервисом;
- **Расположение сборки** – путь к исполняемым файлам сервиса, создавшего блокировку.

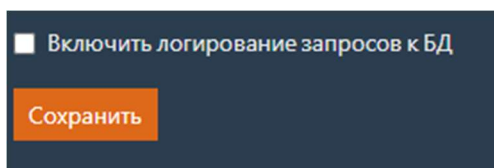
### 4.3.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии которой будет развернуто поле с фильтром по количеству блокировок в отчете. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.

Введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Найти**. Для удаления введенной информации нажмите кнопку **Очистить**.

## 4.4 Настройки логирования запросов к БД

Для просмотра и редактирования настроек логирования запросов к БД необходимо выбрать вкладку **Логирование запросов к БД**.



Флаг на форме позволяет включить или выключить логирование запросов к базе данных. Логирование запросов будет выполняться для всех модулей, подключенных к текущей базе данных (API генератора печатных форм, интеграционный модуль генератора печатных форм и пр.).

## 5 ОПЕРАТОР ДЛЯ ВНУТРИКОРПОРАТИВНОГО ЭДО. Руководство по настройке модуля

Модуль для внутрикорпоративного обмена электронными документами – дополнительно подключаемый компонент Продукта, обеспечивающий документооборот неформализованных и полуформализованных документов с применением электронной подписи в рамках одной компании через сервис Продукта без участия сертифицированного оператора ЭДО. Модуль поддерживает выполнение операций отправки, получения, согласования, отклонения и аннулирования документов.

Оператор для внутрикорпоративного ЭДО представляет собой отдельный компонент, со своим сервисом, базой данных, API и веб-панелью Dashboard для настройки.

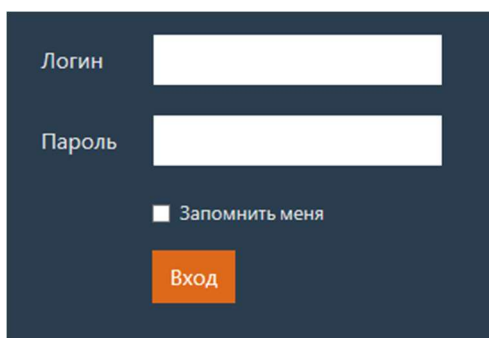
Настройка оператора для внутрикорпоративного ЭДО в Dashboard описана в настоящем разделе.

### Важно

Для работы интеграционного модуля с оператором внутрикорпоративного ЭДО необходимо выполнить настройку оператора в основном Dashboard Продукта. Настройка операторов ЭДО описана в разделе [Настройки операторов](#). Помимо параметров, общих для всех операторов и параметров ящиков, общих для всех операторов, нужно задать параметры оператора (см. [Параметры операторов](#)) и параметры ящиков оператора (см. [Параметры ящиков операторов](#)).

### 5.1 Авторизация

Для входа в Dashboard необходимо выполнить авторизацию, используя логин и пароль пользователя.



Логин

Пароль

Запомнить меня

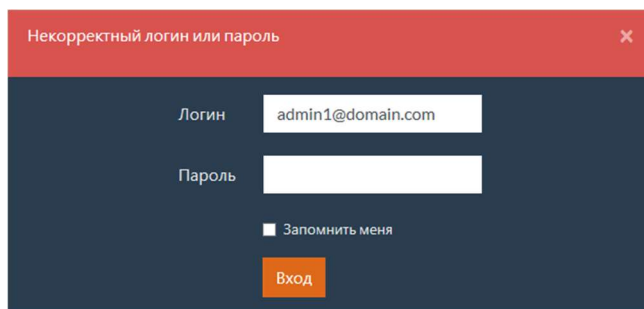
Вход

По умолчанию в систему добавлен пользователь со следующими данными:

- Логин: `admin@domain.com`
- Пароль: `1234aA`

Если введены корректные данные пользователя, то будет выполнен переход на страницу Типы документов.

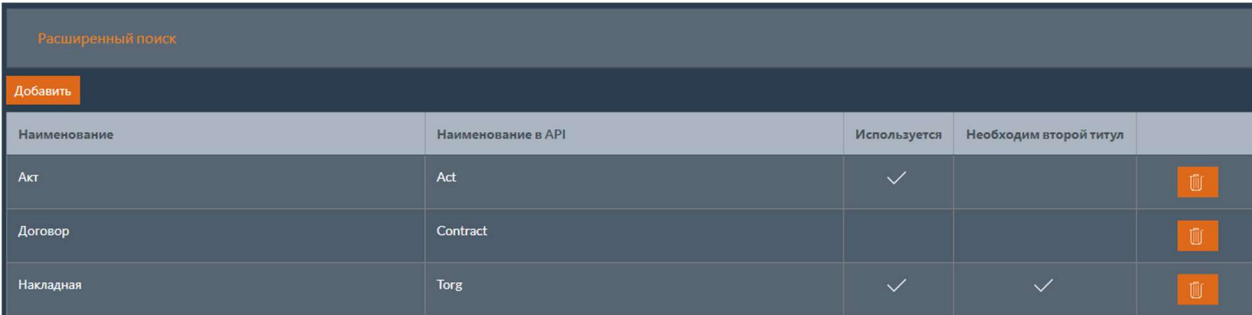
Если пользователя с введенным логином не существует или указан некорректный пароль, то будет выведена соответствующая ошибка.



Для выхода текущего пользователя необходимо нажать  (Выход) на любой странице.

## 5.2 Типы документов

При входе в Dashboard или при выборе вкладки [Типы документов](#) открывается страница с перечнем типов документов оператора.






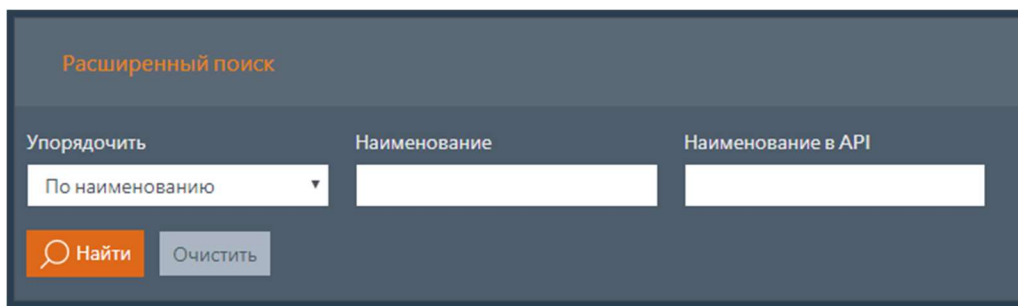
Наименование	Наименование в API	Используется	Необходим второй титул	
Акт	Act	✓		
Договор	Contract			
Накладная	Torg	✓	✓	

Таблица с перечнем типов документов содержит следующие поля:

- [Наименование](#) – наименование типа документов;
- [Наименование в API](#) – наименование типа документов для использования в API;
- [Используется](#) – признак того, что тип документов может быть использован;
- [Необходим второй титул](#) – признак необходимости второго титула.

### 5.2.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка [Расширенный поиск](#), при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска типов документов. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.



Поля с фильтрами для поиска типов документов:

- **Упорядочить** – способ сортировки перечня типов;
- **Наименование** – наименование типа документов;
- **Наименование в API** – наименование типа документов для использования в API.

Введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Найти**. Для удаления введенной информации нажмите кнопку **Очистить**.

## 5.2.2 Добавление нового типа документов

Для добавления нового типа документов необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки типа документов.

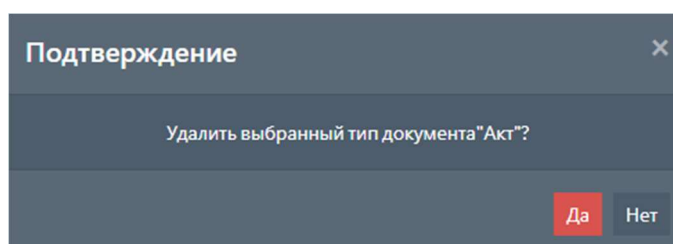
## 5.2.3 Изменение типа документов

Для изменения типа документов необходимо выбрать тип документов в таблице и нажать на наименование типа. После этого будет выполнен переход на страницу карточки типа документов.

## 5.2.4 Удаление типа документов

Для удаления типа документов необходимо выбрать тип документов в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления типа документов.



Для удаления нажмите кнопку **Да**.

## 5.3 Карточка типа документов

Карточка типа документов предназначена для добавления нового типа или изменения ранее добавленного. На странице расположены две области:

- Свойства;

- Атрибуты.

### 5.3.1 Свойства

В области **Свойства** находятся следующие поля:

- **Наименование** – наименование типа документов;
- **Наименование в API** – наименование типа документов для использования в API;
- **Используется** – признак того, что тип документов может быть использован;
- **Необходим второй титул** – признак необходимости второго титула.

### 5.3.2 Атрибуты

В области **Атрибуты** находится таблица с атрибутами типа, которая содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование атрибута;
- **Наименование в API** – наименование атрибута для использования в API;
- **Обязательный** – признак того, что атрибут является обязательным;
- **Тип данных** – тип данных атрибута.

Атрибуты				
Добавить				
Наименование	Наименование в API	Обязательный	Тип данных	
НДС	Vat	<input type="checkbox"/>	Дробное число	
Сумма	Sum	<input checked="" type="checkbox"/>	Целое число	

### 5.3.2.1 Типы данных атрибутов

Тип данных атрибута может принимать следующие значения:

- Строка;
- Целое число;
- Дробное число;
- Дата/время;
- Пользовательский тип.

### 5.3.2.2 Добавление нового атрибута

Для добавления нового атрибута необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого в таблицу атрибутов будет добавлена новая строка. Введите необходимые данные атрибута.

Добавить				
Наименование	Наименование в API	Обязательный	Тип данных	
Новый атрибут	NEW_ATTRIBUTE	<input type="checkbox"/>	Строка	
НДС	Vat	<input type="checkbox"/>	Дробное число	
Сумма	Sum	<input checked="" type="checkbox"/>	Дробное число	

### 5.3.2.3 Удаление атрибута

Для удаления атрибута необходимо выбрать атрибут в таблице и нажать кнопку

Откроется окно с подтверждением удаления атрибута.

✕

**Подтверждение**

Удалить атрибут "Сумма"?

Да
Нет

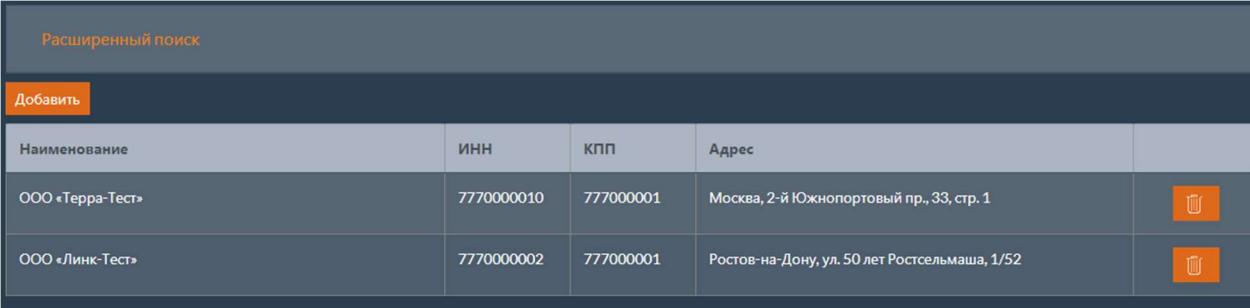
Для удаления атрибута нажмите кнопку **Да**.

### 5.3.3 Сохранение изменений

Для сохранения внесенных изменений в областях **Свойства** и **Атрибуты** нажмите кнопку **Сохранить**.

## 5.4 Компании и ящики

При выборе вкладки **Компании и ящики** открывается страница с перечнем компаний оператора.





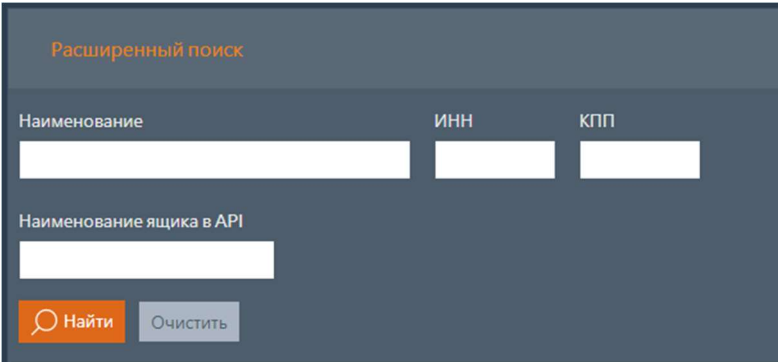
Наименование	ИНН	КПП	Адрес	
ООО «Терра-Тест»	7770000010	777000001	Москва, 2-й Южнопортовый пр., 33, стр. 1	
ООО «Линк-Тест»	7770000002	777000001	Ростов-на-Дону, ул. 50 лет Ростсельмаша, 1/52	

Таблица с перечнем компаний содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование компании;
- **ИНН** – ИНН компании;
- **КПП** – КПП компании;
- **Адрес** – адрес компании.

### 5.4.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии на которую будут развернуты поля с фильтрами для поиска компаний. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.



Расширенный поиск

Наименование  ИНН  КПП

Наименование ящика в API

Поля с фильтрами для поиска компаний:

- **Наименование** – наименование компании;
- **ИНН** – ИНН компании;
- **КПП** – КПП компании;
- **Наименование ящика в API** – будут выбраны компании, у которых имеются ящики с указанным наименованием в API;

Введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Найти**. Для удаления введенной информации нажмите кнопку **Очистить**.




## 5.4.2 Добавление новой компании

Для добавления новой компании необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки компании.

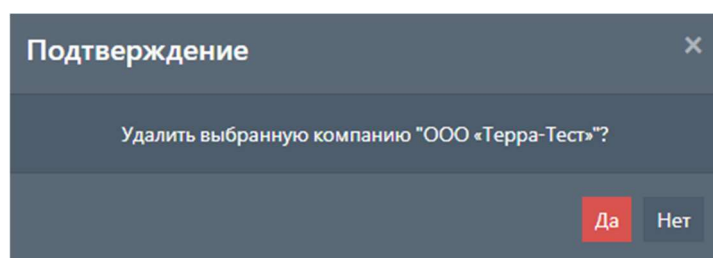
## 5.4.3 Изменение компании

Для изменения компании необходимо выбрать компанию в таблице и нажать на наименование компании. После этого будет выполнен переход на страницу карточки компании.

## 5.4.4 Удаление компании

Для удаления компании необходимо выбрать компанию в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления компании.

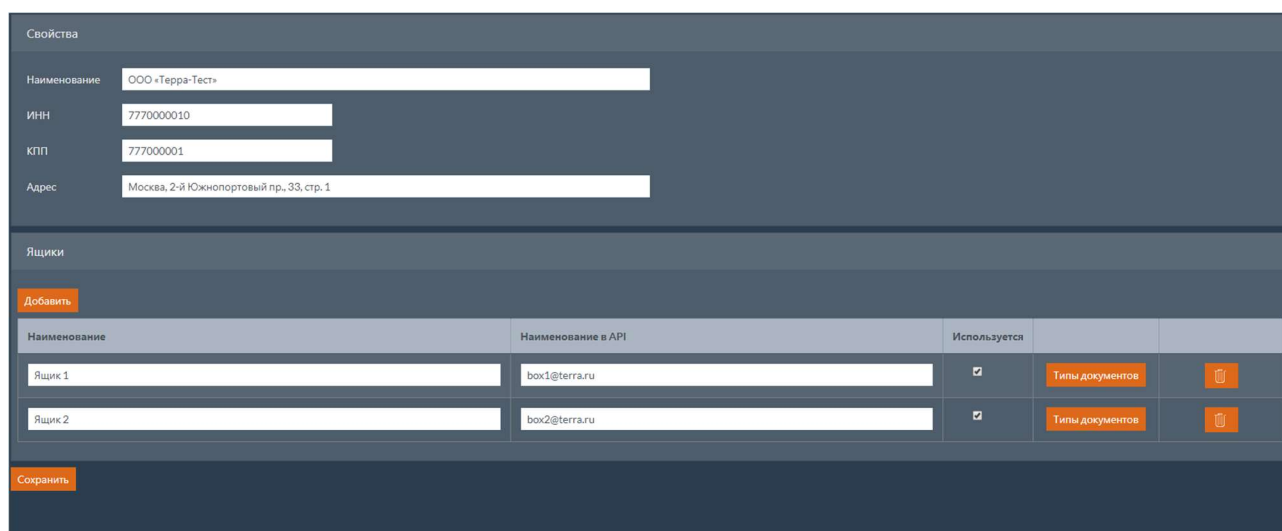


Для удаления компании нажмите кнопку **Да**.

## 5.5 Карточка компании

Карточка компании предназначена для добавления новой компании или изменения ранее добавленной. На странице расположены две области:

- Свойства;
- Ящики.



Свойства

Наименование: ООО «Терра-Тест»



ИНН: 7770000010

КПП: 777000001

Адрес: Москва, 2-й Южнопортовый пр., 33, стр. 1

Ящики

**Добавить**

Наименование	Наименование в API	Используется	Типы документов	
Ящик 1	box1@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	
Ящик 2	box2@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	

**Сохранить**

## 5.5.1 Свойства

В области **Свойства** находятся следующие поля:

- **Наименование** – наименование компании;
- **ИНН** – ИНН компании;
- **КПП** – КПП компании;
- **Адрес** – адрес компании.

Наименование	ООО «Терра-Тест»
ИНН	777000010
КПП	777000001
Адрес	Москва, 2-й Южнопортовый пр., 33, стр. 1

## 5.5.2 Ящики

В области **Ящики** находится таблица с ящиками компании, которая содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование ящика;
- **Наименование в API** – наименование ящика для использования в API;
- **Используется** – признак того, что нужно использовать ящик.

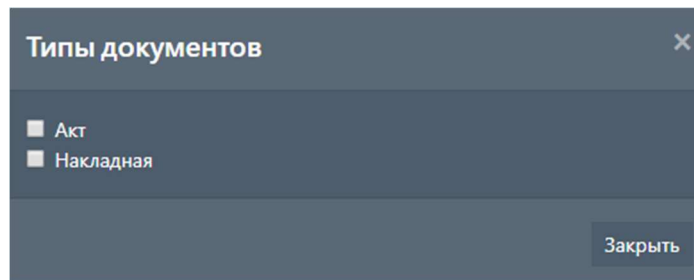
Наименование	Наименование в API	Используется	Типы документов	
Ящик 1	box1@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	
Ящик 2	box2@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	

### 5.5.2.1 Добавление нового ящика

Для добавления нового ящика необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого в таблицу ящиков будет добавлена новая строка. Введите необходимые данные ящика.

Наименование	Наименование в API	Используется	Типы документов	
Новый ящик	new.box@company	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	
Ящик 1	box1@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	
Ящик 2	box2@terra.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	Типы документов	

Необходимо также указать типы документов, с которыми может работать данный ящик. Для этого нажмите кнопку **Типы документов**. После этого будет открыто окно с выбором типов.



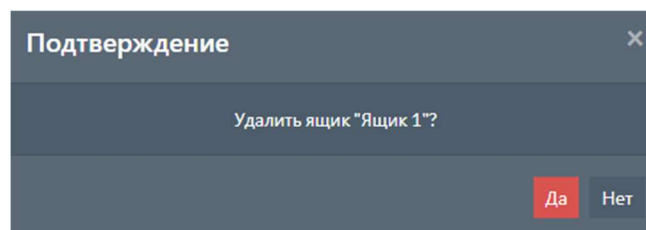
### Примечание


Описание работы с перечнем типов документов см. [Типы документов](#).

#### 5.5.2.2 Удаление ящика




Для удаления ящика необходимо выбрать ящик в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления ящика.




Для удаления ящика нажмите кнопку .

#### 5.5.3 Сохранение изменений

Для сохранения внесенных изменений в областях  и  нажмите кнопку .

### 5.6 Архивы

При выборе вкладки  открывается страница с настройками веб-сервиса для работы с архивами. На странице находятся две вкладки:

- Настройки подключения к сервису;
- Настройки сервиса.

Настройки подключения к сервису    Настройки сервиса

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать  
 Использовать системные настройки  
 Задать вручную

Включить расширенное логирование

## 5.6.1 Настройки подключения к сервису

На вкладке **Настройки подключения к сервису** находятся следующие поля:

- **Адрес подключения** – адрес для подключения к сервису;
- **Имя пользователя для аутентификации** – имя пользователя для аутентификации в сервисе;
- **Пароль пользователя для аутентификации** – пароль пользователя для аутентификации в сервисе;
- **Настройки прокси-сервера** – настройки прокси-сервера;
- **Включить расширенное логирование** – признак того, что необходимо использовать расширенное логирование.

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать  
 Использовать системные настройки  
 Задать вручную

Включить расширенное логирование

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

### 5.6.1.1 Настройки прокси-сервера

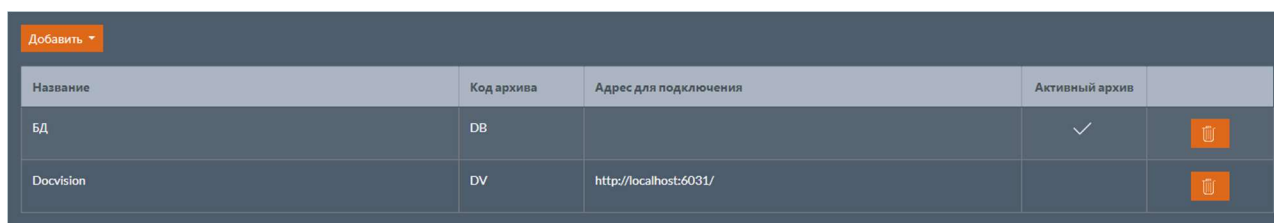
Доступные режимы работы прокси-сервера:



- **Не использовать** – прокси-сервер не используется;
- **Использовать системные настройки** – используются настройки прокси-сервера системы;
- **Задать вручную** – необходимо вручную указать настройки подключения к прокси-серверу.

### 5.6.2 Настройки сервиса

На вкладке **Настройки сервиса** находится таблица с настройками архивов, которая содержит следующие поля:

- **Название** – название архива;
- **Код архива** – краткое наименование типа архива;
- **Адрес для подключения** – адрес для подключения к архиву;
- **Активный архив** – признак того, что используется данный архив.



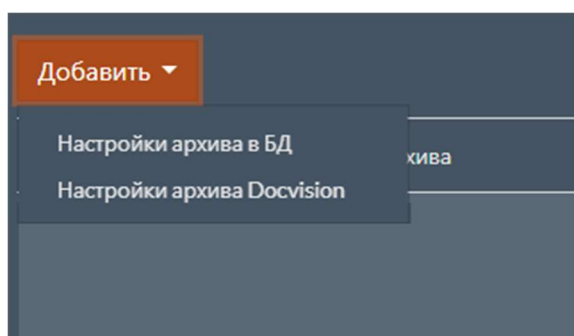
Название	Код архива	Адрес для подключения	Активный архив	
БД	DB		✓	
Docvision	DV	http://localhost:6031/		

#### Примечание

Если оператор использует веб-сервис для работы с архивами, установленный для интеграционного модуля, то выполнять настройку сервиса не нужно. Достаточно указать настройки подключения к сервису.

#### 5.6.2.1 Добавление нового архива

Для добавления нового архива необходимо нажать кнопку **Добавить**. Появится выпадающий список, содержащий все доступные архивы. Выберите необходимый архив из списка. После этого будет выполнен переход на страницу карточки архива.



#### Примечание

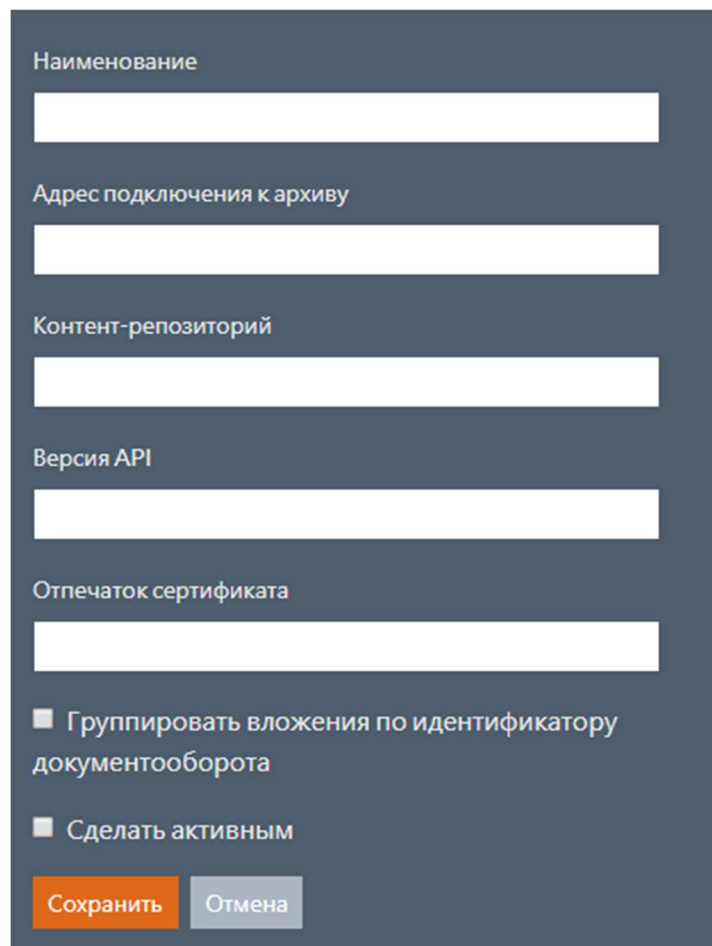
Нельзя добавить несколько архивов одинакового типа.

### 5.6.2.2 Изменение архива

Для изменения архива необходимо выбрать архив в таблице и нажать на название архива. После этого будет выполнен переход на страницу карточки архива.

### 5.6.2.3 Карточка архива

Карточка архива предназначена для добавления нового архива или изменения ранее добавленного.




The screenshot shows a dark-themed form for editing an archive. It contains the following fields and options:

- Наименование: text input field
- Адрес подключения к архиву: text input field
- Контент-репозиторий: text input field
- Версия API: text input field
- Отпечаток сертификата: text input field
- Группировать вложения по идентификатору документооборота
- Сделать активным
- Buttons: Сохранить (orange), Отмена (grey)

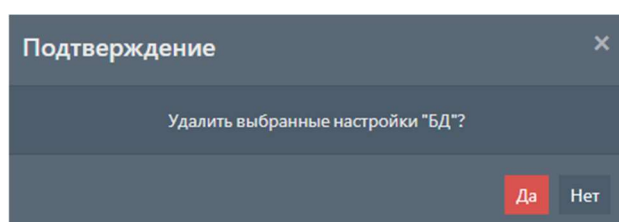
Перечень полей на странице зависит от типа архива. Параметры архивов описаны в разделе [Параметры архивов](#).

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку Сохранить.

### 5.6.2.4 Удаление архива

Для удаления архива необходимо выбрать архив в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления архива.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

- Title: Подтверждение
- Text: Удалить выбранные настройки "БД"?
- Buttons: Да (red), Нет (grey)

Для удаления архива нажмите кнопку **Да**.

## 5.7 Криптография

При выборе вкладки **Криптография** открывается страница с настройками веб-сервиса для работы с криптографией. На странице находятся две вкладки:

- Настройки подключения к сервису;
- Настройки сервиса.

Настройки подключения к сервису    Настройки сервиса

Адрес подключения

Имя пользователя для аутентификации

Пароль пользователя для аутентификации

Настройки прокси-сервера

Не использовать

Использовать системные настройки

Задать вручную

Включить расширенное логирование

Сохранить

### 5.7.1 Настройки подключения к сервису

Настройки подключения к сервису для работы с криптографией аналогичны настройкам подключения к сервису для работы с архивами.

### 5.7.2 Настройки сервиса

На вкладке **Настройки сервиса** находится таблица с настройками сервисов криптографии, которая содержит следующие поля:

- **Наименование** – наименование сервиса.

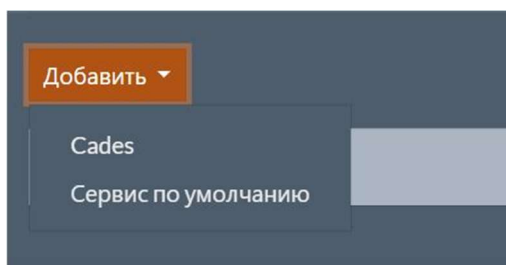
Наименование	СуртоАрі

#### Примечание

Если оператор использует веб-сервис для работы с криптографией, установленный для интеграционного модуля, то выполнять настройку сервиса не нужно. Достаточно указать настройки подключения к сервису.

### 5.7.2.1 Добавление нового сервиса

Для добавления нового сервиса необходимо нажать кнопку **Добавить**. Появится выпадающий список, содержащий все доступные сервисы. Выберите необходимый сервис из списка. После этого будет выполнен переход на страницу карточки сервиса.



#### Примечание

Нельзя добавить несколько сервисов одинакового типа.

#### Примечание

Для работы функционала улучшенных подписей (CAAdES-подписей) необходима установка криптопровайдера КриптоПро CSP, а также следующих компонентов:

- КриптоПро ЭЦП;
- КриптоПро TSP Client;
- КриптоПро OCSP Client.

### 5.7.2.2 Изменение сервиса

Для изменения сервиса необходимо выбрать сервис в таблице и нажать на наименование сервиса. После этого будет выполнен переход на страницу карточки сервиса.

### 5.7.2.3 Карточка сервиса

Карточка сервиса предназначена для добавления нового сервиса или изменения ранее добавленного.

Перечень полей на странице зависит от выбранного сервиса.

Карточка сервиса по умолчанию



Наименование настроек

CryptoApi

- Использовать хранилище сертификатов локального компьютера
- Сервис для доступа к хранилищу сертификатов
- Сервис для шифрования и расшифровки данных
- Сервис для работы с электронными подписями

Параметры сервиса по умолчанию описаны в разделе Параметры сервиса.

### Карточка сервиса CADES

Наименование настроек

Использовать хранилище сертификатов локального компьютера

Сервис для работы с электронными подписями

Сервис для работы с усовершенствованными электронными подписями

Тип CADES-подписи для формирования

CADES BES

Минимально-допустимый тип CADES-подписи для улучшения

CADES BES

Настройки подключения к TSP-серверу

URI

Логин


Пароль

Дополнительные OCSP-сервисы

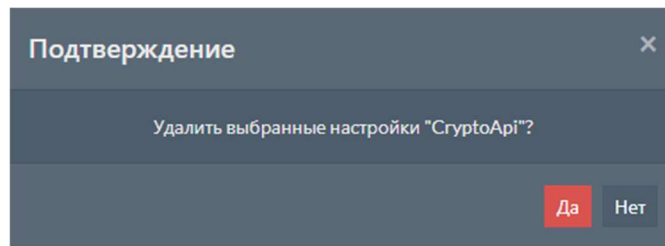
Параметры сервиса CADES описаны в разделе Параметры сервиса.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку .

#### 5.7.2.4 Удаление сервиса

Для удаления сервиса необходимо выбрать сервис в таблице и нажать кнопку .

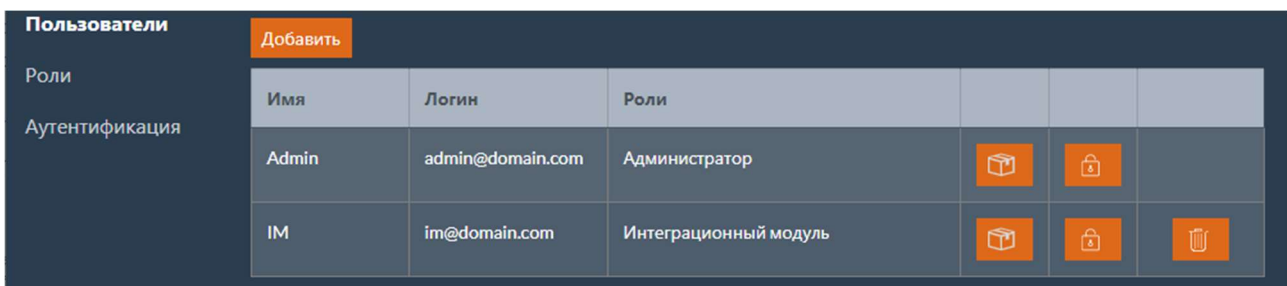
Откроется окно с подтверждением удаления сервиса.



Для удаления сервиса нажмите кнопку **Да**.

## 5.8 Пользователи и роли

При выборе вкладки **Пользователи и роли** открывается страница с настройками пользователей, ролей и способа аутентификации в API. В левой части страницы можно выбрать необходимый пункт настроек.



### 5.8.1 Пользователи

При выборе пункта **Пользователи** открывается страница с перечнем пользователей оператора.

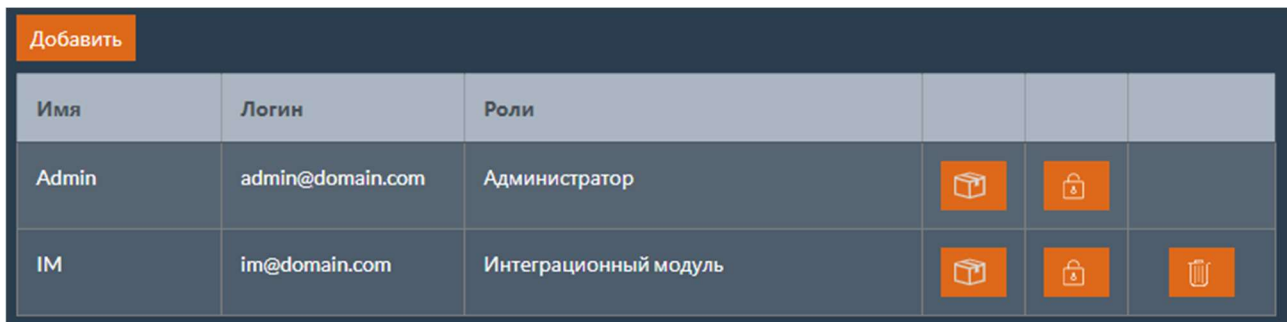


Таблица с перечнем пользователей содержит следующие поля:

- **Имя** – отображаемое имя пользователя;
- **Логин** – логин пользователя;
- **Роли** – перечень ролей пользователя.


#### 5.8.1.1 Добавление пользователя

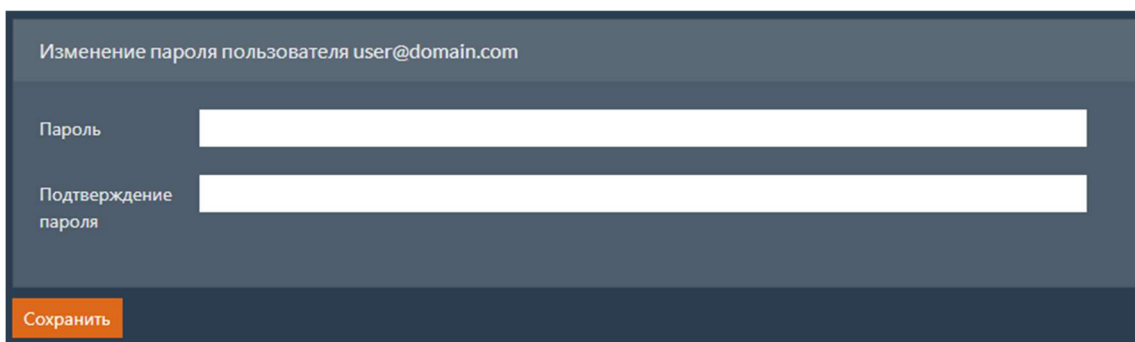
Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки пользователя.

### 5.8.1.2 Изменение пользователя

Для изменения пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать на имя пользователя. После этого будет выполнен переход на страницу карточки пользователя.

### 5.8.1.3 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать кнопку . После этого будет выполнен переход на страницу изменения пароля пользователя.




Изменение пароля пользователя user@domain.com

Пароль

Подтверждение пароля

Заполните поля  и  и нажмите кнопку .

### 5.8.1.4 Изменение перечня ящиков пользователя

Для редактирования перечня ящиков, доступных пользователю, необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать кнопку . После этого будет выполнен переход на страницу редактирования перечня ящиков пользователя.

Использовать	Компания	Ящик
<input type="checkbox"/>	Агент	Ящик 1
<input type="checkbox"/>	Агент	Ящик 2
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Ящик 1
<input type="checkbox"/>	Контрагент	Ящик 2

На странице находится таблица с ящиками оператора, которая содержит следующие поля:

- – признак того, что пользователь будет использовать данный ящик;
- – наименование компании, которой принадлежит ящик;
- – наименование ящика.

Установите флаги напротив тех ящиков, которые должны быть доступны пользователю, и нажмите кнопку .

#### Примечание

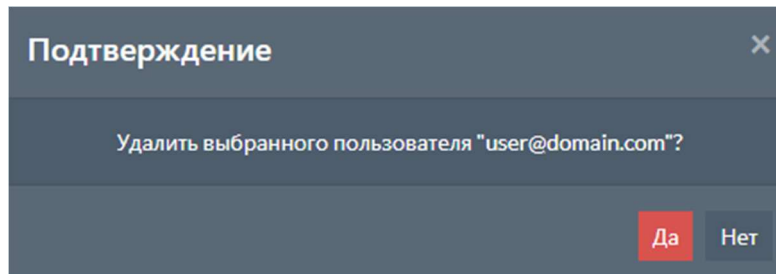
Описание работы с компаниями и ящиками оператора см. [Компании и ящики](#).

### 5.8.1.5 Удаление пользователя

Для удаления пользователя необходимо выбрать пользователя в таблице и нажать кнопку



Откроется окно с подтверждением удаления пользователя.



Для удаления пользователя нажмите кнопку **Да**.

#### Примечание

Нельзя удалить пользователя, от имени которого выполнен текущий вход в Dashboard.

### 5.8.2 Карточка пользователя

Карточка пользователя предназначена для добавления нового пользователя или изменения ранее добавленного.

Свойства	
Логин	<input type="text" value="admin@domain.com"/>
Имя пользователя	<input type="text" value="Admin"/>
Электронная почта	<input type="text" value="admin@domain.com"/>
Роли пользователя	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор <input type="checkbox"/> Интеграционный модуль
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Карточка содержит следующие поля:

- **Логин** – логин пользователя;
- **Имя пользователя** – отображаемое имя пользователя;
- **Электронная почта** – электронная почта пользователя;
- **Роли пользователя** – перечень ролей пользователя.

## Примечание

Просмотр и редактирование полей **Имя пользователя** и **Электронная почта** недоступно для аутентификации через LDAP. Способы аутентификации описаны в разделе [Способ аутентификации](#).

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

## 5.8.3 Роли

Для просмотра и редактирования ролей необходимо выбрать пункт **Роли**.



Добавить			
Наименование	Описание	Разрешения	
admin	Администратор	Администрирование	
im	Интеграционный модуль	Использование API	

Таблица с перечнем ролей содержит следующие поля:

- **Наименование** – кратное уникальное наименование роли;
- **Описание** – описание роли;
- **Разрешения** – перечень разрешений, доступных роли.

### 5.8.3.1 Добавление роли

Для добавления роли необходимо нажать кнопку **Добавить**. После этого будет выполнен переход на страницу карточки роли.

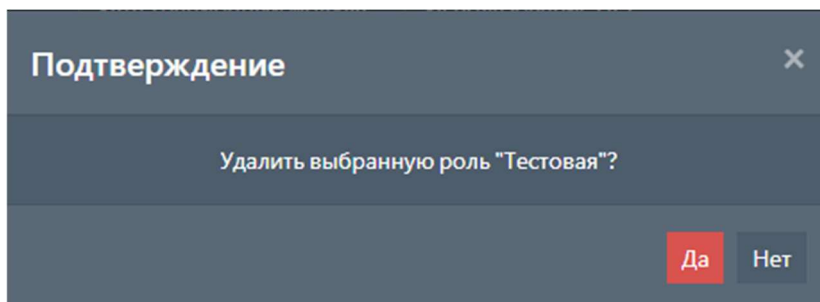
### 5.8.3.2 Изменение роли

Для изменения роли необходимо выбрать роль в таблице и нажать на наименование роли. После этого будет выполнен переход на страницу карточки роли.

### 5.8.3.3 Удаление роли

Для удаления роли необходимо выбрать роль в таблице и нажать кнопку .

Откроется окно с подтверждением удаления роли.



Для удаления роли нажмите кнопку **Да**.

## 5.8.4 Карточка роли

Карточка роли предназначена для добавления или изменения ранее добавленной роли.

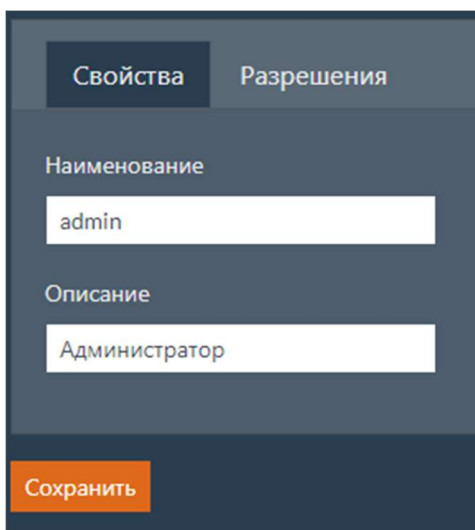
Карточка содержит две вкладки:

- **Свойства** – общие свойства роли;
- **Разрешения** – перечень разрешений, доступных роли.

### 5.8.4.1 Свойства

Свойства роли содержат следующие поля:

- **Наименование** – краткое уникальное наименование роли;
- **Описание** – описание роли.

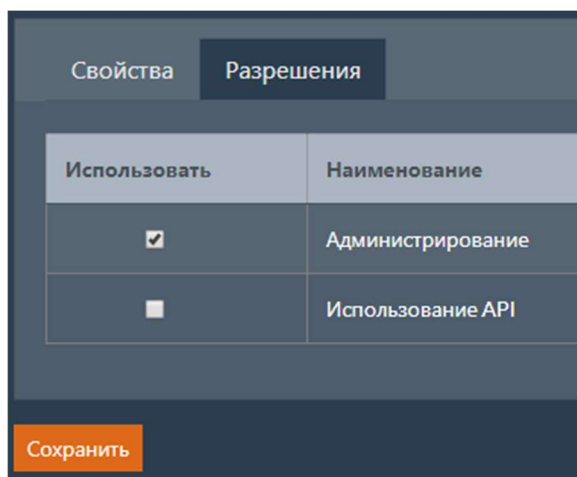


The screenshot shows the 'Свойства' (Properties) tab of a role card. It features two input fields: 'Наименование' (Name) with the value 'admin' and 'Описание' (Description) with the value 'Администратор'. An orange 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom left. The 'Разрешения' (Permissions) tab is visible but not selected.

### 5.8.4.2 Разрешения

На вкладке **Разрешения** можно выбрать перечень разрешений, доступных роли. На вкладке есть таблица со следующими полями:

- **Использовать** – признак того, что разрешение включено для текущей роли;
- **Наименование** – наименование разрешения.



The screenshot shows the 'Разрешения' (Permissions) tab of a role card. It displays a table with two columns: 'Использовать' (Use) and 'Наименование' (Name). The first row shows a checked checkbox and 'Администрирование' (Administration). The second row shows an unchecked checkbox and 'Использование API' (API Usage). An orange 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom left. The 'Свойства' (Properties) tab is visible but not selected.

Использовать	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/>	Администрирование
<input type="checkbox"/>	Использование API

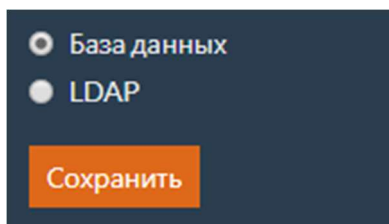
### 5.8.4.3 Сохранение изменений

Для сохранения внесенных изменений в областях **Свойства** и **Разрешения** нажмите кнопку **Сохранить**.

### 5.8.5 Способ аутентификации

Для просмотра и редактирования способа аутентификации необходимо выбрать пункт **Способ аутентификации**.

Поддерживается два варианта аутентификации пользователей: через базу данных и через LDAP.



При изменении режима аутентификации и успешном сохранении изменений, сессия текущего пользователя будет завершена и произойдет перенаправление на страницу авторизации. После этого нужно будет выполнить вход от имени пользователя из нового хранилища.

#### 5.8.5.1 База данных

Для выбора этого режима нужно установить флаг **База данных** и нажать кнопку **Сохранить**.

При аутентификации через базу данных вся информация о пользователях хранится в базе данных. Этот режим аутентификации используется по умолчанию.

#### 5.8.5.2 LDAP

Для выбора этого режима нужно установить флаг **LDAP**, заполнить параметры и нажать кнопку **Сохранить**.

При аутентификации через LDAP информация о пользователях будет получена из LDAP.

**Таблица 52. Параметры режима LDAP**

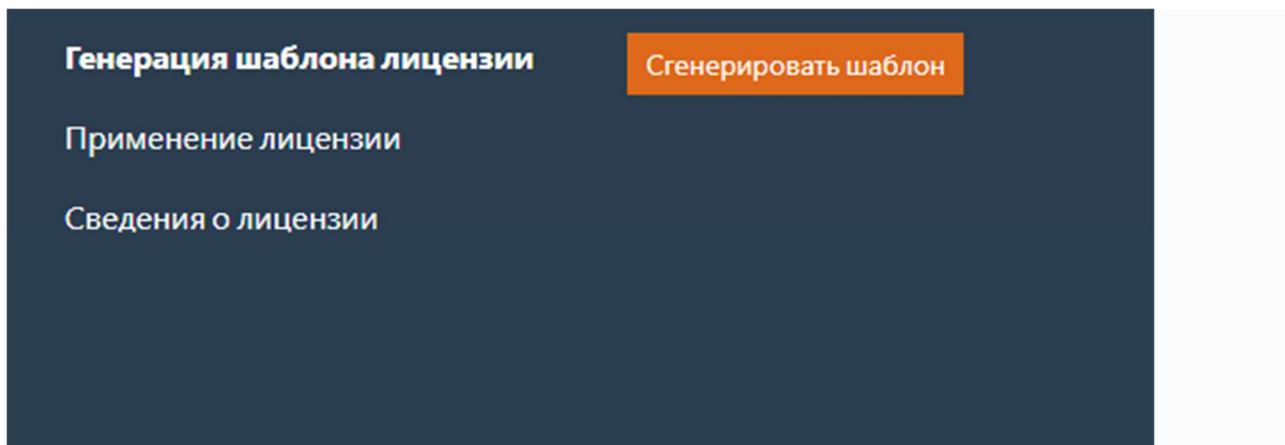
Название параметра	Описание	Обязательность
Хост	Адрес для подключения к серверу LDAP.	Да
База поиска	Уникальное имя ветки, от которой начинается поиск данных.	Да
Логин технического пользователя	Логин технического пользователя, у которого есть доступ к LDAP для получения информации о других пользователях.	Да
Пароль технического пользователя	Пароль технического пользователя.	Да
Логин администратора	Логин пользователя LDAP, который будет добавлен в качестве администратора xDE. Обязателен при первом переключении на режим аутентификации через LDAP. Этот логин должен быть использован для авторизации после сохранения изменений.	Нет

## 5.9 Управление лицензиями

При выборе вкладки [Управление лицензиями](#) открывается страница со списком доступных действий для управления лицензиями оператора.



- Генерация шаблона лицензии;
- Применение лицензии;
- Сведения о лицензии.



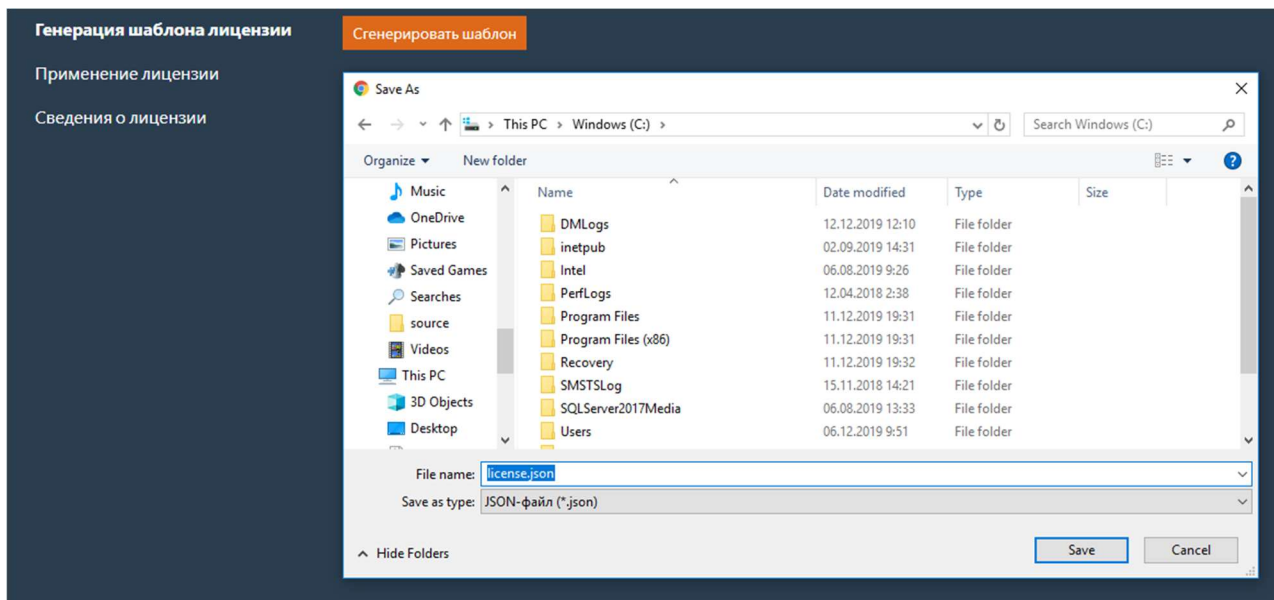
#### Примечание

Работа с лицензией описана в разделе [Работа с лицензией](#).

Действие лицензии описано в разделе [Действие лицензии](#).

## 5.9.1 Генерация шаблона лицензии

Для создания шаблона лицензии оператора нажмите кнопку [Сгенерировать шаблон](#).



Для генерации шаблона лицензии выполняется проверка в базе данных, прописанной в конфигурационных файлах, наличие лицензии, актуальной на текущий момент времени.

Если актуальная лицензия присутствует, то она продлевается сроком на 1 год. Например, если в базе имеется актуальная лицензия со сроком действия [10.10.2017–10.10.2018], то шаблон формируется с датами [11.10.2018–11.10.2019].

Если в базе данных лицензия отсутствует, либо присутствует лицензия, срок действия которой истек, то генерируется шаблон новой лицензии сроком на 1 год, начиная с текущей даты.

После генерации лицензии будет запрошено имя файла, в который будет сохранен шаблон лицензии. После ввода имени файла команда создает файл шаблона лицензии в формате *\*.json*.

#### Примечание

Параметры лицензии описаны в разделе [Параметры лицензии](#).

## 5.9.2 Применение лицензии

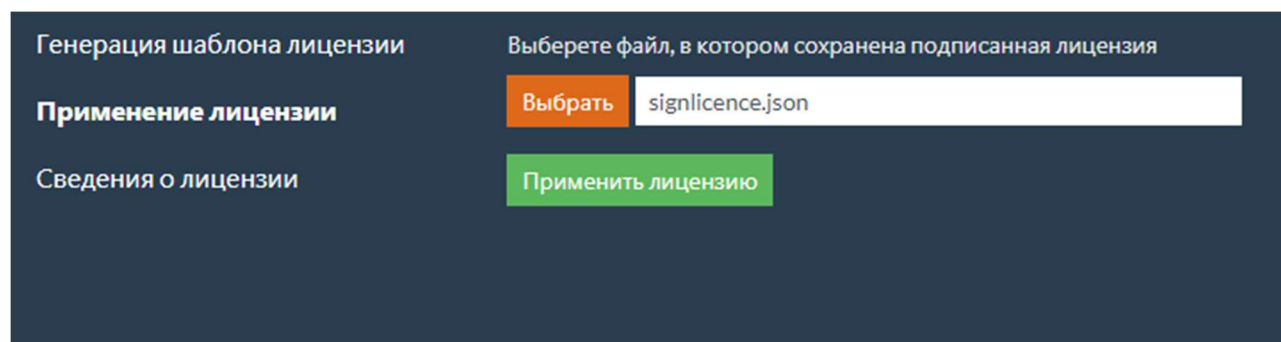
После подписания у Лицензиара лицензию оператора необходимо применить.

#### Важно

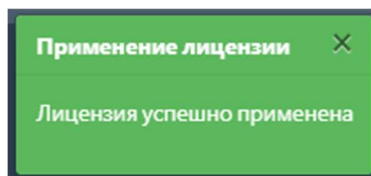
В файл с подписанной лицензией нельзя вносить изменения, иначе лицензия станет недействительной.

Для выбора файла, в котором сохранена подписанная лицензия, нажмите кнопку **Выбрать**.

Для применения выбранной лицензии нажмите кнопку **Применить лицензию**.



В случае успешного применения лицензии появится соответствующее сообщение.



#### Примечание

Если лицензия недействительна (например, если в файл с уже подписанной лицензией были внесены изменения), будет выдано сообщение об ошибке.

### 5.9.3 Сведения о лицензии

Укажите дату, на которую запрашивается информация о лицензии, и нажмите кнопку [Получить](#). Сведения о лицензии будут выведены на текущей странице. Если дата не была указана, то запрос осуществляется на текущую дату.

Генерация шаблона лицензии	Дата
Применение лицензии	<input type="text" value="12.12.2019"/> <a href="#">Получить</a> <a href="#">Сохранить</a>
<b>Сведения о лицензии</b>	
	<a href="#">Общие</a> <a href="#">Лицензия</a> <a href="#">Компании</a> <a href="#">Компоненты</a> <a href="#">Временной интервал</a>
Дата, с которой действует лицензия	<input type="text" value="2019-12-12T00:00:00.000"/>
Дата, до которой действует лицензия	<input type="text" value="2020-12-12T23:59:59.999"/>
Валидность подписи под данными лицензии	<input type="text" value="Валидна"/>
Отпечаток сертификата подписанта данных лицензии	<input type="text" value="E396D31D395C2FCF99631E8EF8F30C253064012A"/>
Число документов в базе (подсчет документов на момент запроса отчета)	<input type="text" value="0"/>
Процент от использования числа документов (согласно условиям тарифного плана)	<input type="text" value="0,0"/>

Для сохранения сведений о лицензии в файл нажмите кнопку [Сохранить](#), будет создан файл с отчетом.

#### Примечание

Описание значений параметров из файла см. [Параметры лицензии](#).

### 5.10 Блокировки хранилища

При выборе вкладки [Блокировки хранилища](#) открывается страница с перечнем блокировок хранилища.

Расширенный поиск

Количество в отчете

10

Найти Очистить

Id	Наименование ЭВМ	Пользователь	Дата создания	Дата обновления	Дата пересмотра	Расположение сборки
2	DESKTOP-НЗІВ8В0	DESKTOP-НЗІВ8В0\sukhe	26.05.2020 12:43:59	26.05.2020 12:43:59	26.05.2020 12:44:00	c:\work\kde-3.0\Source\Im.Cdf\Im.Cdf\Hosting.Console\bin\Debug\netcoreapp3.1

Таблица с перечнем блокировок хранилища содержит следующие поля:

- **Id** – идентификатор блокировки;
- **Наименование ЭВМ** – наименование ЭВМ, на которой запущен сервис, создавший блокировку;
- **Пользователь** – имя пользователя, с правами которого запущен сервис;
- **Дата создания** – дата и время создания блокировки хранилища;
- **Дата обновления** – дата и время последнего обновления сведений о блокировке хранилища сервисом;
- **Дата пересмотра** – дата и время последнего запроса сведений о блокировке хранилища сервисом;
- **Расположение сборки** – путь к исполняемым файлам сервиса, создавшего блокировку.

### 5.10.1 Расширенный поиск

В верхней части страницы расположена кнопка **Расширенный поиск**, при нажатии которой будет развернуто поле с фильтром по количеству блокировок в отчете. Повторное нажатие кнопки приведет к сворачиванию полей с фильтрами.

Введите необходимую информацию и нажмите кнопку **Найти**. Для удаления введенной информации нажмите кнопку **Очистить**.

## 5.11 Аудит

При выборе вкладки **Аудит** открывается страница, на которой находится форма с настройками аудита.

Включить аудит

Логировать бинарные данные

Сохранить

### 5.11.1 Задание настроек аудита

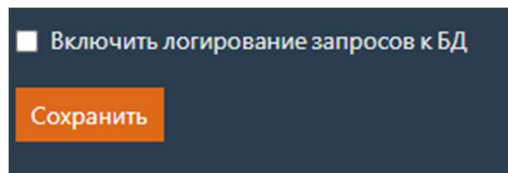
Описание параметров настроек аудита приведено в таблице ниже.

**Таблица 53. Параметры настроек аудита**

Название параметра	Описание	Обязательность
Включить	Включение или выключение ведения журнала аудита	Да
Логировать бинарные данные	Включение или выключение логирования бинарных данных при ведении журнала аудита	Да

## 5.12 Настройки логирования запросов к БД

Для просмотра и редактирования настроек логирования запросов к БД необходимо на странице с настройками выбрать пункт меню [Логирование запросов к БД](#) или перейти по адресу: `{адрес:порт}/DbContextLoggingSettings`. Откроется страница, на которой находится форма с настройками логирования запросов к БД.



Флаг на форме позволяет включить или выключить логирование запросов к базе данных. Логирование запросов будет выполняться для всех модулей, подключенных к текущей базе данных (CDF API, интеграционный модуль CDF и пр.).

## 6 ФАЙЛОВЫЙ КОННЕКТОР. Руководство пользователя

Файловый коннектор – отдельно подключаемый модуль TerraLink xDE Pro, который предоставляет возможность отправки исходящих, а также получения и обработки входящих электронных документов, предварительно загруженных в локальную папку.

### 6.1 Получение статусов документов

Файловый коннектор периодически запрашивает новые статусы документов из интеграционного модуля. Файлы документов, подписи к ним, файлы с метаданными и технические квитанции выгружаются в папку входящих документов, предварительно настроенную с помощью Dashboard.

#### Примечание

О настройке файлового коннектора с помощью Dashboard см. в разделе [Настройки файлового коннектора](#).

#### 6.1.1 Путь к входящим файлам

Если в настройках установлен флаг «*Использовать единственную папку*», то все файлы будут сохраняться в папку входящих документов (например, `Inbox`).

В противном случае файлы будут сохраняться по пути

`Inbox\OperatorId\OurBoxId\ContractorBoxId`, где:

- `Inbox` – путь к папке с входящими документами;
- `OperatorId` – код оператора ЭДО, в рамках которого была выполнена отправка;
- `OurBoxId` – идентификатор ящика организации, через который был отправлен или получен документ;
- `ContractorBoxId` – идентификатор ящика контрагента, которому был отправлен или от которого был получен документ.

#### Важно

Исходящие файлы, которые были отправлены через файловый коннектор, не загружаются в папку входящих документов, поскольку были загружены извне и должны быть известны учетной системе. Этими файлами являются исходящие документы, ответные титулы, уведомления об уточнении и предложения об аннулировании, а также подписи под ними, при работе в режиме локального подписания.

## 6.1.2 Технические квитанции

Вместе с документами могут выгружаться и технические квитанции, полученные в процессе документооборота.

Для загрузки технических квитанций нужно установить флаг «*Сохранять технические квитанции в папку со входящими документами*». Квитанции с подписями сохраняются в той же папке, что и первичные документы.

Технические квитанции загружаются как для входящих, так и для исходящих документов.

Чтобы отключить загрузку технических квитанций, необходимо снять флаг «*Сохранять технические квитанции в папку со входящими документами*».

## 6.1.3 Подписи

Подписи могут быть разделены на две группы:

- Подпись получателя под файлом:

Подписи получателя могут быть получены в случае, если одно и то же содержимое будет подписано и отправителем, и получателем документа. Эти подписи могут быть созданы только в случаях согласования неформализованного документа и предложения об аннулировании. К наименованиям файлов таких подписей добавляется суффикс `_receiver`. Таким образом, для неформализованного документа с наименованием `document.xml` при согласовании будет выгружена подпись с наименованием `document_receiver.xml`.

- Подпись отправителя под файлом:

Все остальные подписи считаются подписями отправителя, поскольку они создаются при отправке файлов. Наименование файла этих подписей совпадает с наименованием подписываемого файла. Например, для файла `document.xml` наименование файла подписи отправителя будет `document.sgn`.

Если под файлом стоит несколько подписей, то к наименованию каждой подписи будет добавлен номер. Например, для подписей под файлом `document.xml` будут созданы файлы `document_1.sgn` и `document_2.sgn`. Аналогичным образом будут названы файлы подписей получателя: `document_receiver_1.sgn` и `document_receiver_2.sgn`.

### Важно

Подписи под исходящими файлами сохраняются в папке входящих документов только в том случае, если они были сгенерированы с помощью ИМа или файлового коннектора, то есть только при работе в режиме серверного подписания или локального подписания с использованием файлового коннектора. При работе в режиме локального подписания на стороне учетной системы подписи под исходящими файлами не сохраняются в папку входящих документов.

Например, после отправки документа `document.xml` в режиме серверного подписания, в папке `Inbox` появится файл подписи, сгенерированной под этим документом. Отправка такого же файла, но в режиме локального подписания и с подписью `document.sgn`, не приведет к созданию в папке `Inbox` никаких файлов.

## 6.1.4 Метаданные

В случае получения пакета документов, а также в случае наличия связанного или родительского документа, для входящих документов создаются файлы метаданных (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

В качестве имени файла метаданных генерируется случайная последовательность символов. Поиск метаданных в папке следует осуществлять по расширению файла `.metadata.xml`.

### Важно

Сначала сохраняются файлы метаданных, а затем файлы с документами. Поэтому сначала нужно определять наличие метаданных в выходной папке, а затем выполнять обработку прочих файлов.

В процессе работы файлового коннектора может возникнуть ситуация, когда для одного пакета документов будет сгенерировано несколько файлов метаданных. Причем содержимое этих файлов не будет противоречить друг другу.

Например, ИМом было получено только два документа из пакета. Файловый коннектор загрузил эти документы и создал файл метаданных `1.metadata.json`, содержащий информацию об этих файлах. Позже в ИМ поступил третий документ из этого же пакета. Файловый коннектор загрузит этот документ и сформирует файл метаданных `2.metadata.json`, содержащий информацию о трех файлах. Таким образом, учетной системе следует дополнить информацию о пакете при получении второго файла метаданных.

## 6.2 Отправка исходящих документов

### 6.2.1 Отправка формализованных документов

При отправке файлы формализованных документов проходят валидацию на соответствие xsd-схемам.

Для отправки файлов формализованных документов средствами файлового коннектора файлы помещаются в предварительно настроенную с помощью Dashboard папку-источник (например, `Исходящие документы`), либо во вложенные подпапки, имеющие следующую структуру: `Исходящие документы\Идентификатор оператора ЭДО\Ящик организации отправителя\Ящик организаций получателя`.



## Примечание

О настройке файлового коннектора с помощью Dashboard см. в разделе [Настройки файлового коннектора](#).

При использовании вложенных подпапок идентификатор оператора ЭДО и ящики организаций получателя и отправителя определяется по пути к файлу. В случае помещения файла в одну общую папку-источник файловый коннектор анализирует XML-файлы и определяет идентификатор оператора ЭДО, идентификаторы организаций получателя и отправителя по содержанию соответствующих тэгов.

Если используется локальное подписание средствами учетной системы, то в папку-источник должен быть загружен файл подписи к документу.

Если используется серверное подписание или подписание средствами файлового коннектора, то загрузка файла подписи не требуется.

## Важно

Для правильной работы файлового коннектора необходимо соблюдать последовательность копирования файлов: сначала копируется файл подписи, затем подписываемый файл.

## 6.2.2 Отправка неформализованных документов

Для отправки файлов неформализованных документов в папке-источнике создается заранее определенная структура подпапок: `Исходящие документы\Идентификатор оператора ЭДО\Ящик организации отправителя\Ящик организаций получателя`, после чего файл неформализованного документа помещается по этому пути.

Если используется локальное подписание средствами учетной системы, то в папку-источник должен быть загружен файл подписи к документу.

Если используется серверное подписание или подписание средствами файлового коннектора, то загрузка файла подписи не требуется.

Файловый коннектор, на основании пути к файлу, определит идентификатор оператора ЭДО и ящики организаций получателя и отправителя, после чего отправит файл.

## 6.2.3 Пакетная отправка

Если загруженные документы требуется отправить пакетом или в качестве связанных, то вместе с файлами документов (и подписями в случае локального подписания) загружается отдельный файл с метаданными.

### 6.2.3.1 Файлы метаданных

Файлы метаданных предназначены для хранения информации о связи между документами.

В метаданных может храниться следующая информация:

- состав пакета документов;
- связь с родительским документом.

Файл метаданных должен сохраняться в формате `JSON` и иметь расширение `metadata.json`.

Формат файла:

```
{
  "Files":
  [
    {
      "FileName": "string",
      "ParentOrLinkedDocumentFileName": "string"
    }
  ]
}
```

В массиве `Files` хранится перечень файлов, входящих в пакет:

- `FileName` – наименование файла, без пути к нему;
- `ParentOrLinkedDocumentFileName` – наименование файла родительского или связанного документа.

### Важно

Файл метаданных и файлы, указанные в `FileName`, должны располагаться в одном каталоге. Для правильной работы файлового коннектора необходимо соблюдать последовательность копирования файлов: сначала копируется файл метаданных, затем файлы подписей, и только после этого копируются подписываемые файлы.

Ниже приведены примеры файлов метаданных для различных случаев.

1. Метаданные документа `document.xml`, у которого есть связанный или родительский документ `parent_document.xml`:

```
{
  "Files":
  [
    {
      "FileName": "document.xml",
      "ParentOrLinkedDocumentFileName": "parent_document.xml"
    }
  ]
}
```

2. Метаданные пакета документов, содержащего документы `document_1.xml` и `document_2.xml`:

```
{
  "Files":
  [
    {
      "FileName": "document_1.xml"
    },
    {
      "FileName": "document_2.xml"
    }
  ]
}
```

3. Метаданные пакета документов, содержащего документы `document_1.xml` и `document_2.xml`. Для `document_2.xml` установлена связь с родительским документом `parent_document_2.xml`:

```
{
  "Files":
  [
    {
      "FileName": "document_1.xml"
    },
    {
      "FileName": "document_2.xml",
      "ParentOrLinkedDocumentFileName": "parent_document_2.xml"
    }
  ]
}
```

## 6.3 Согласование документов

### 6.3.1 Согласование формализованных документов

Для согласования формализованных документов учетная система должна поместить в папку-источник исходящих документов титулы покупателей для согласуемых документов, а также (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи.

В случае, если согласовываемый документ входит в пакет, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

### 6.3.2 Согласование неформализованных документов

Для согласования неформализованного документа учетная система должна создать и поместить в папку-источник исходящих документов специализированный XML-файл, соответствующий следующей XSD-схеме:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
<xs:element name="Файл">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="ИнфПол">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="ИдИнфОтпр">
              <xs:complexType>
                <xs:simpleContent>
                  <xs:extension base="xs:string">
                    <xs:attribute type="xs:string" name="ИдФайлИнфОтпр"/>
                  </xs:extension>
                </xs:simpleContent>
              </xs:complexType>
            </xs:element>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute type="xs:string" name="ИдФайл"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
```

```
</xs:schema>
```

Наименование файла должно иметь вид R\_T\_A\_O\_GGGGMMDD\_N, где:

- **R\_T** – префикс, принимающий значение **DP\_NONFRCV**;
- **A** – идентификатор получателя файла обмена информации о согласовании, который совпадает с идентификатором участника ЭДО в рамках выставления и получения счетов-фактур;
- **O** – идентификатор отправителя файла обмена информации о согласовании, который совпадает с идентификатором участника ЭДО в рамках выставления и получения счетов-фактур;
- **GGGG** – год формирования передаваемого файла, **MM** – месяц, **DD** – день;
- **N** – 36-символьный глобально уникальный идентификатор GUID.

Пример файла для согласования неформализованного документа:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1251"?>
<Файл ИдФайл="DP_NONFRCV_2BM-7770000004-201205280815078262263000000000_2BM-7770000003-
201205280824410794263000000000_20181001_b06707f9-d157-405f-b8f7-03e37d2afd33">
  <ИнфПол>
    <ИдИнфОтпр ИдФайлИнфОтпр="имя_файла" />
  </ИнфПол>
</Файл>
```

- **ИдФайл** – наименование текущего XML-файла без расширения;
- **ИдФайлИнфОтпр** – наименование согласовываемого файла неформализованного документа.

Помимо специализированного XML-файла, в папку-источник исходящих документов загружается (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи.

В случае, если согласовываемый документ входит в пакет, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

## 6.4 Отклонение документов

Для отклонения формализованного или неформализованного документа учетной системе необходимо сформировать и поместить в папку-источник исходящих документов уведомление об уточнении электронного документа, а также (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи данного уведомления.

В случае необходимости отклонения пакета документов, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

## 6.5 Аннулирование документов

### 6.5.1 Запрос на аннулирование документов

Для аннулирования документа учетной системе необходимо сформировать и поместить в папку-источник исходящих документов предложение об аннулировании, а также (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи данного предложения.

В случае необходимости аннулирования пакета документов, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

## 6.5.2 Согласование запроса на аннулирование документов

Для согласования запроса на аннулирование документа учетная система должна создать и поместить папку-источник исходящих документов специализированный XML-файл, соответствующий следующей XSD-схеме, описанной в разделе [Согласование неформализованных документов](#).

Наименование файла должно иметь вид R\_T\_A\_O\_GGGGMMDD\_N, где:

- **R\_T** – префикс, принимающий значение **DP\_PRANNULRCV**;
- **A** – идентификатор получателя предложения об аннулировании электронного документа, который совпадает с идентификатором участника ЭДО в рамках выставления и получения счетов-фактур;
- **O** – идентификатор отправителя предложения об аннулировании электронного документа, который совпадает с идентификатором участника ЭДО в рамках выставления и получения счетов-фактур;
- **GGGG** – год формирования передаваемого файла, **MM** – месяц, **DD** – день;
- **N** – 36-символьный глобально уникальный идентификатор GUID.

Помимо специализированного XML-файла, в папку-источник исходящих документов загружается (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи.

В случае необходимости согласования запроса на аннулирование пакета документов, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).

## 6.5.3 Отклонение запроса на аннулирование документов

Для отклонения входящего предложения об аннулировании формализованного или неформализованного документа учетной системе необходимо сформировать и поместить папку-источник исходящих документов уведомление об уточнении предложения об аннулировании, а также (в случае локального подписания средствами учетной системы) файл подписи данного уведомления.

В случае необходимости отклонения запроса на аннулирование пакета документов, формируется отдельный файл с метаданными (см. раздел [Файлы метаданных](#)).