

**Обмін документами  
Інструкція користувача  
Персонального кабінету «СОТА»**

Завдяки **Персональному кабінету «СОТА»** Ви отримуєте можливість обмінюватись електронними документами з контрагентами-користувачами програми **«М.Е.Дос-ІS»**, **«СОТА»** та **«ІС:Звіт»**.

Для роботи з **Персональним кабінетом** Вам необхідні:

- Підключення до мережі Інтернет;
- Електронний цифровий підпис (АЦСК [«Україна»](#), АЦСК [«УСЦ»](#), АЦСК ІДД ДФС, АЦСК [«ІВК»](#), АЦСК [«MASTERKEY»](#)).

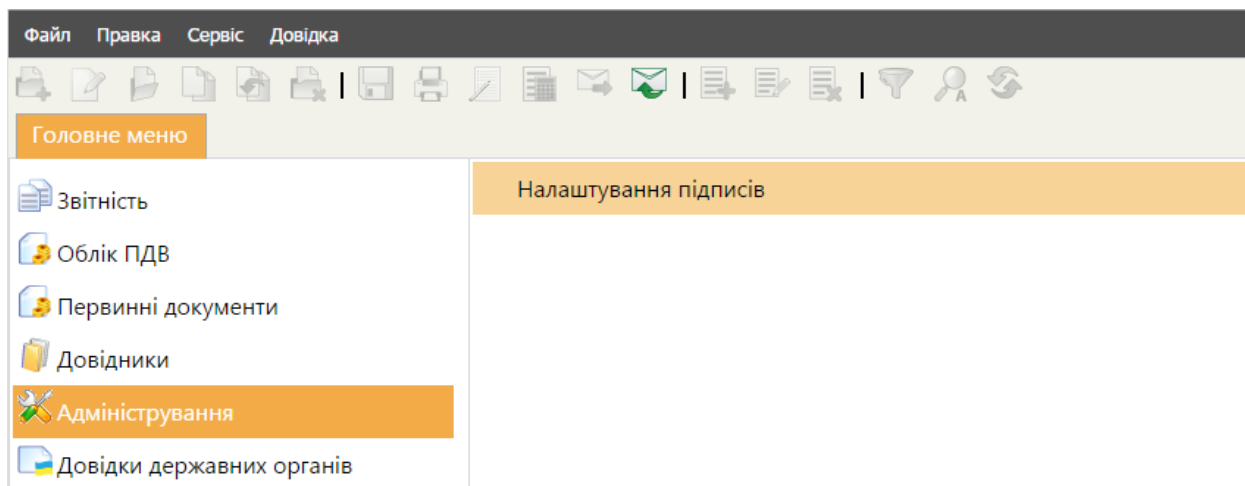
Перед тим як розпочати роботу у **Персональному кабінеті** необхідно зареєструвати Ваш електронний сертифікат. Докладно про реєстрацію у **Персональному кабінеті** див. у **«Пам'ятці користувачу Персонального кабінету»**.

У цій інструкції описані кроки, які необхідно виконати для реалізації обміну документами з контрагентами-користувачами **«М.Е.Дос-ІS»**:

1. Налаштування комплекту підписів.
2. Імпорт документів у **Персональний кабінет** та експорт документів, отриманих від контрагентів, до Вашої системи обміну звітністю.
3. Відправка документів та отримання документів від контрагентів-користувачів програми **«М.Е.Дос-ІS»**.

## 1. Налаштування комплекту підписів

1. Оберіть пункт **Адміністрування – Налаштування підписів**.



2. У вікні, що відкриється, оберіть з випадаючого списку комплект підписів, який буде використовуватись для підписання документів, та натисніть на кнопку **ОК**.

Налаштування підписів
✕

**КОМПЛЕКТ ПІДПИСІВ:**

Звітність	Бухгалтер - Директор - Печатка
Податкові та видаткові накладні	Бухгалтер - Печатка
Розрахунки коригування(Дод2) до ПН	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Акти	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Рахунки	Бухгалтер - Печатка
Первинні документи - Інші	Бухгалтер - Печатка
Інформаційна довідка	Відповідальна особа - Печатка
	Відповідальні особи:
	<input style="width: 100%;" type="text"/>

OK
Скасувати

Комплект підписів вказується окремо для кожного типу звітності.

Перевірте наявність комплектів підписів для кожного типу документів. Обмін документами, для яких не встановлено комплект підписів, неможливий.

## 2. Імпорт/Експорт документів у Персональному кабінеті

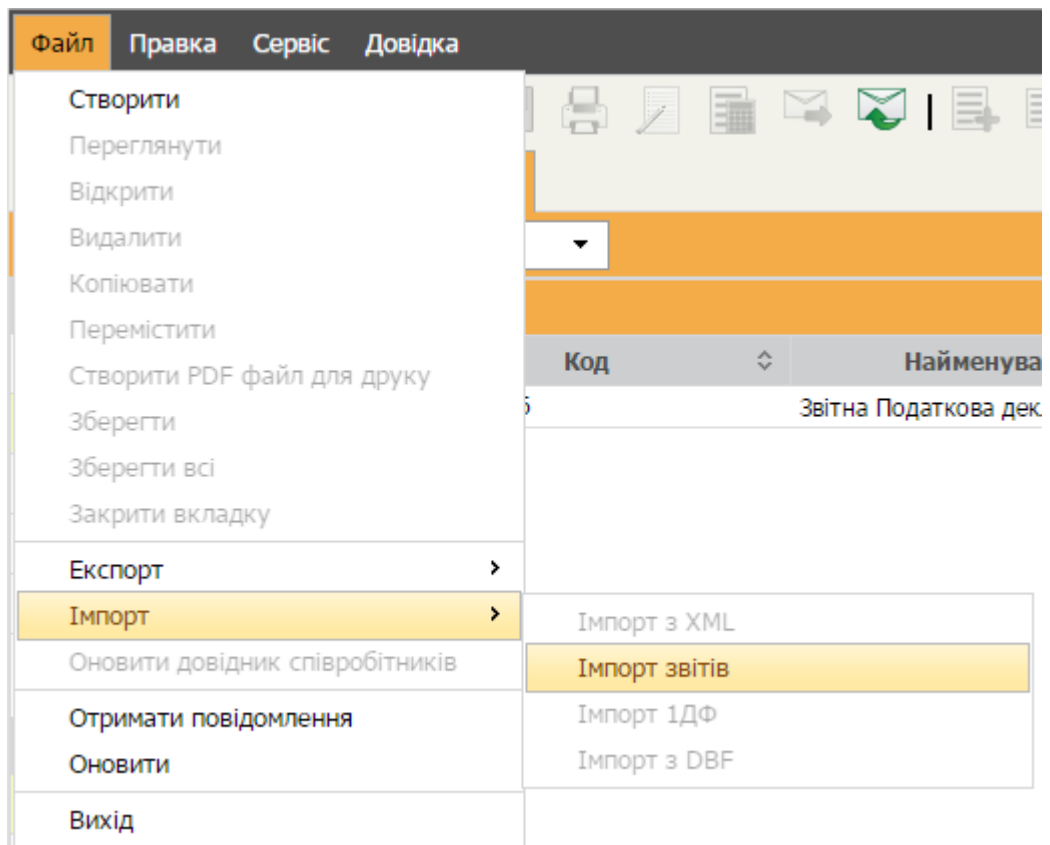
### 2.1 Імпорт документів у Персональний кабінет

У **Персональному кабінеті** передбачено імпорт документів у форматі відкритого XML. Імпорт документів, що були підписані та зашифровані – недоступний.

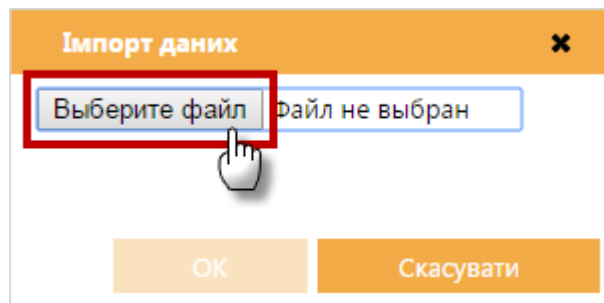
Якщо у Вашій програмі документ було зареєстровано та отримано квитанцію, виконується імпорт документу з квитанцією.

Імпорт документів із інших систем відбувається за наступною схемою:

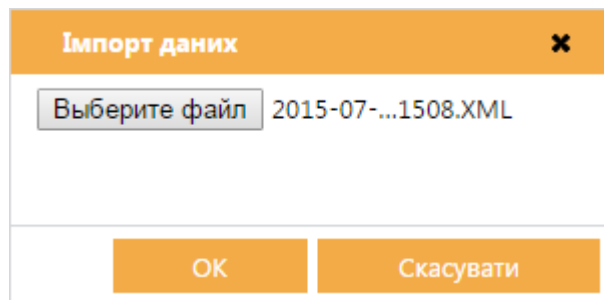
1. У меню оберіть пункт **Файл > Імпорт > Імпорт звітів.**



2. Відкриється вікно **Імпорт даних**. Натисніть на кнопку **Выберите файл**.



3. Відкриється вікно **Открыть**. Звичайним для операційної системи *Windows* способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл.
4. У вікні **Імпорт даних** буде відображено назву обраного файлу.



Для початку імпорту натисніть на кнопку **ОК**.

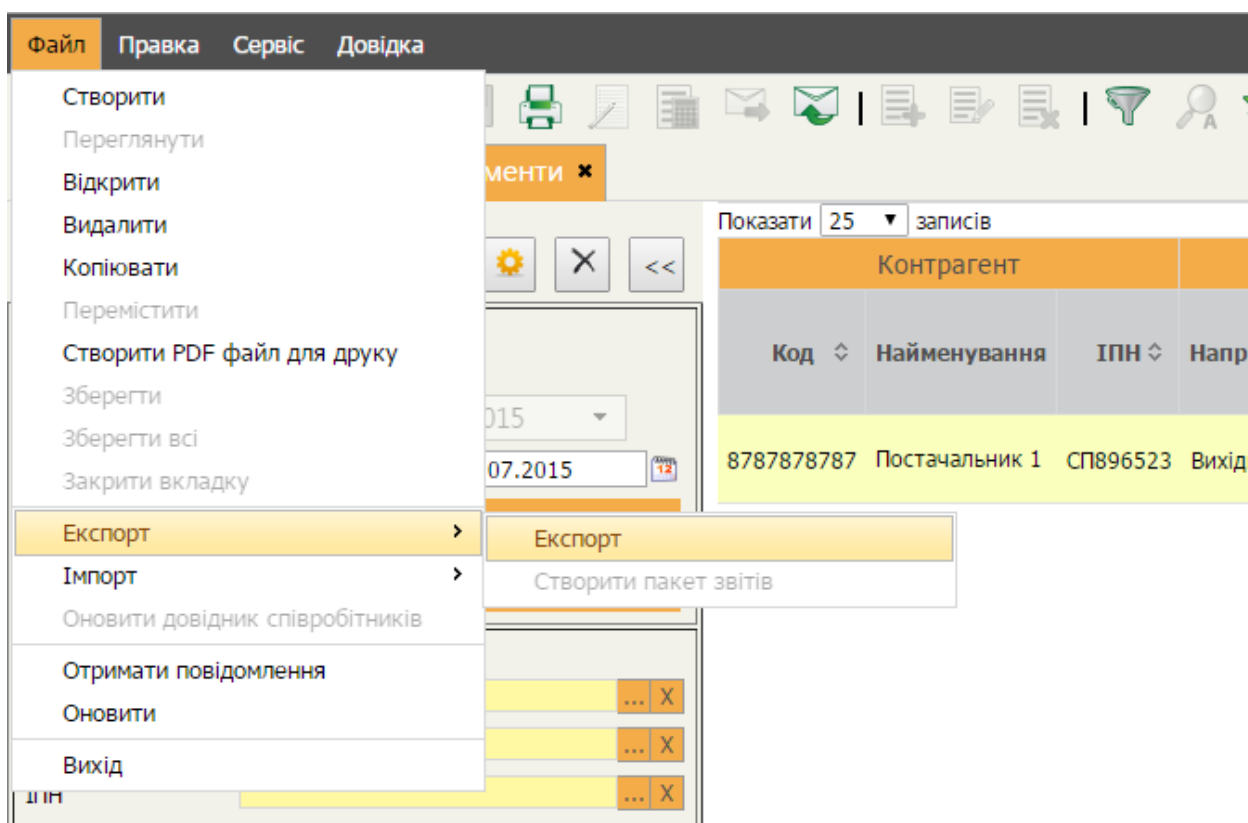
5. Розпочнеться процес імпорту, по закінченню якого система повідомить про результати імпорту.

## 2.2. Експорт документів з Персонального кабінету

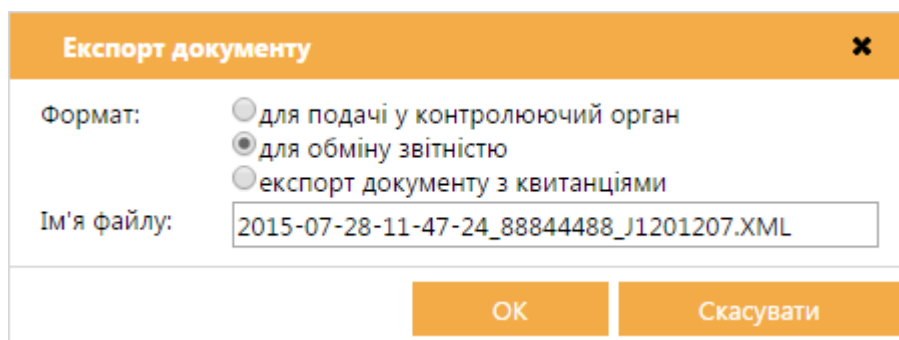
Експорт документів призначений для збереження документів у обраному каталозі з метою перенесення їх у інші системи обміну звітністю.

Для виконання експорту виконайте дії:

1. Оберіть у вікні програми документ, який потрібно експортувати.
2. У меню оберіть пункт **Файл > Експорт > Експорт**.



3. У вікні, що відкрилось оберіть формат експорту. Для цього встановіть відповідну позначку. Натисніть на кнопку **ОК**.



4. Вкажіть каталог, де зберегти створений файл.
5. Натисніть на кнопку **ОК**.

6. Система повідомить про закінчення процесу експорту.

### 3. Відправка документів контрагентам-користувачам програми «М.Е.Doc-IS»

Для відправки документу виконайте дії:

1. Оберіть документ у списку.
2. Відкрийте вкладку **Наступні дії**.
3. Натисніть кнопку відправки документу – **Відправити в ДФС** або **Відправити контрагенту**.


The screenshot displays the M.E.Doc-IS application window. The top menu bar includes 'Файл', 'Правка', 'Сервіс', and 'Довідка'. The main interface is divided into several sections:

- Filter (Фільтр):** Includes 'Документ' (Document) with date range (July 2015) and status/type filters, and 'Контрагент' (Counterparty) with search fields for name, ID, and direction.
- Table:** A table of documents with columns: Код, Найменування, ІПН, Напрямок, Ост. опер., Найменування, Код, Статус, Тип, Дата, Номер, and Реєстр номер. A document with ID 8787878787 is highlighted.
- Document Details:** Shows 'Додаток №2 № 1231231 від 20.07.2015'.
- Next Actions (Наступні дії):** A panel with a message: 'Документ не містить помилок. Документ потрібно підписати ЕЦП "бухгалтера". Даний документ знаходиться в процесі підготовки. Підпишіть документ електронними цифровими підписами "бухгалтера, печаткою підприємства" для можливості його подальшої відправки.' A button labeled 'Відправити в ДФС' is highlighted with a red box.

➔ **Зверніть увагу!** Наявність кнопки відправки документу контрагенту або в ДФС залежить від налаштувань маршруту обробки документу (див. п. 1.1). Якщо, наприклад, було обрано маршрут обробки «Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту», кнопка **Відправити контрагенту** буде відсутня, і можливість відправити документ контрагенту з'явиться лише після реєстрації документу у ДФС.

➔ **Також зверніть увагу!** Якщо було змінено маршрут обробки документів, новий маршрут буде діяти лише для документів, що були створені після внесення змін. Для документів, що були створені раніше, діє попередня схема відправки документів.

### 4. Отримання документів від контрагентів-користувачів програми «М.Е.Doc-IS»

Для отримання документу у **Персональному кабінеті** натисніть кнопку панелі інструментів .

У вікні, що відкрилось, введіть пароль для підтвердження Вашого цифрового підпису.

Підпис✕

Тип підпису: Бухгалтер

Шестак О.П. ▾

ВИБРАНИЙ СЕРТИФІКАТ

ЄДРПОУ:	88844488	ДРФО:	7485963211
Діє з:	11.06.2015	Діє до:	10.06.2016
Видавець:	Український центр сертифікації	ПІБ:	Шестак О.П.


ПАРОЛЬ СЕКРЕТНОГО КЛЮЧА

ОК Скасувати

Система повідомить Вам про результати виконання операції.

## 5. Реєстрація імпортованих/створених Податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних

Для реєстрація імпортованих/створених Податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних виконайте дії:

1. Оберіть документ у списку.
2. Відкрийте вкладку **Наступні дії**.
3. Натисніть кнопку відправки документу – **Відправити в ДФС**.  
**➔ Зверніть увагу!** Наявність кнопки відправки документу в ДФС залежить від налаштувань маршруту обробки документу (див. п. 1.1). Наприклад, при виборі маршруту «**Попереднє узгодження з контрагентом вмісту документу - Реєстрація в ЄРПН - Відправка зареєстрованих документів контрагенту**», підписаний документ можна зареєструвати у ЄРПН лише після затвердження контрагентом.
4. Система повідомить про закінчення процесу відправки документу.
5. Щоб отримати Квитанцію з результатами реєстрації, натисніть на кнопку  на панелі інструментів. Система виконає перевірку пошти та повідомить про наявність нових повідомлень.
6. Для перегляду Квитанції відкрийте вкладку **Протокол**.

Файл Правка Сервіс Довідка 88844488 - ТОВ Гамма Вихід

Головне меню Первинні документи

Показати 25 записів Реєстраційний ліміт ДФС: відсутній Витяг J1401204 із реєстраційним лімітом ДФС

**Фільтр**

**Документ**

Дата  
 За період Липень 2015  
 Інтервал 28.06.2015 до 28.07.2015

Статус: Всі  
 Тип документа: Всі

**Контрагент**

Найменування:   
 ЄДРПОУ:   
 ІПН:

**Напрямок**  
 Всі  
 Вхідний  
 Вихідний

**Стан обробки**  
 Всі  
 На опрацюванні  
 Архів  
 Корзина

Показати

Код	Найменування	ІПН	Напрямок	Ост. опер.	Найменування	Код	Статус	Тип	Дата	Номер	Рес. ном.
8787878787	Постачальник 1	СП896523	Вихідний	28.07.2015	Додаток №2 № 1231231 від 20.07.2015	J1201207	Відхилено в ДФС	Додаток 2	20.07.2015	1231231	

Кількість: 1

Додаток №2 № 1231231 від 20.07.2015

Подія	Зміст
28.07.2015 11:51:14	Підписано ключем установи
28.07.2015 11:51:19	Відправлено
28.07.2015 11:55:22	Повідомлення
28.07.2015 11:55:23	Квитанція №1

Дата: 28.07.2015 11:55:23  
 Підписи: Технологічний сертифікат Міністерство доходів і зборів України. ОТРИМАНО (тест КЕР) 38516786  
 Ім'я файла: 26590088844488J120120710000000110720152659.XML  
 Спосіб прийому: з використанням електронної пошти  
 Текст: Підприємство - Продавець: ТОВ Гамма

Наступні дії Властивості Помилки **Протокол**

У лівій частині вкладки відображено перелік отриманих повідомлень.

Щоб переглянути текст повідомлення, натисніть лівою кнопкою миші на рядку повідомлення. У правій частині вкладки відкриється текст отриманого повідомлення.