

## Зміст

1. ЩО ВАМ НЕОБХІДНО ДЛЯ ПОЧАТКУ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ» .....	2
2. ПЕРЕВАГИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПОРІВНЯННІ З ПАПЕРОВИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ .....	2
3. ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ РОЗДІЛУ ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ .....	4
4. НАЛАШТУВАННЯ ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ .....	5
5. РЕЄСТР ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ .....	6
5.1. НАЛАШТУВАННЯ ФІЛЬТРА .....	8
5.2. РОБОТА З ПОДАТКОВИМИ НАКЛАДНИМИ .....	9
5.2.1. Обмін первинними документами .....	11
5.2.2. Реєстрація податкових накладних в єдиному реєстрі податкових накладних .....	12
5.2.3. Порядок обміну податковими накладними з контрагентом .....	14
5.2.4. Отримання податкової накладної від контрагента .....	18
5.3. РОБОТА З ПЕРВИННИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	19
5.3.1. Створення первинних документів .....	19
5.3.2. Підписання та відправка первинних документів електронним каналом зв'язку .....	20
5.3.3. Відправка первинного документу контрагенту разом із зображенням печатки установи та підпису відповідальної особи .....	22
5.3.4. Прийом первинних документів електронною поштою .....	22
6. МОНІТОР ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ .....	24
7. АВТОМАТИЧНА ОБРОБКА .....	25
8. ЗВІТ ПРО ОБРОБКУ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ .....	30
9. ШАБЛони ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ .....	31
9.1. ЯК СТВОРИТИ НОВИЙ ШАБЛОН ДОКУМЕНТУ .....	33
9.2. КОНСТРУКТОР ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА .....	34
10. ДОВІЛЬНЕ ПІДПИСАННЯ .....	36
10.1. СТВОРЕННЯ ПАПОК ДОКУМЕНТІВ .....	36
10.2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ФАЙЛІВ .....	37
10.3. ПЕРЕМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ МІЖ ПАПКАМИ .....	38
10.4. ПІДПИСАННЯ ФАЙЛІВ .....	38
10.5. ВІДПРАВЛЕННЯ ФАЙЛІВ .....	39
10.6. ЗАШИФРУВАТИ ТА ЗБЕРЕГТИ .....	39
11. M.E.DOC IS – ІНФОРМЕР .....	41
12. РОБОТА З КОНТРАГЕНТОМ .....	42

# 1. ЩО ВАМ НЕОБХІДНО ДЛЯ ПОЧАТКУ РОБОТИ З МОДУЛЕМ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

## АПАРАТНІ ТА ПРОГРАМНІ ВИМОГИ ДО ВАШОГО ПК

На Вашому комп'ютері має бути встановлена комп'ютерна програма "M.E.DOC IS". Вона призначена для експлуатації на IBM-сумісних персональних комп'ютерах.

Рекомендована конфігурація комп'ютера необхідна для встановлення та функціонування програми:

- Процесор Pentium - з тактовою частотою (1,8 - 2) ГГц та швидший (багатоядерний - від 1,6 ГГц та швидший).
- Оперативна пам'ять - не менше ніж 2Гб.
- Не менше 1,5 (3) Гб вільного місця на жорсткому диску.
- Пристрій для читання USB-накопичувачів.
- Пристрій для читання CD-дисків.
- Кольоровий графічний дисплей (розподільна здатність 1024 x 768).
- Маніпулятор типу миша.

Програмний комплекс коректно функціонує на комп'ютерах з установленими операційними системами: *Windows Server 2003, Windows XP (SP2, SP3), Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2012.*

Також для коректної роботи програми в регіональних налаштуваннях ОС повинен бути встановлений *український або російський мовний стандарт*. Операційна система повинна підтримувати кирилицю. На комп'ютері повинен бути встановлений пакет *MS Office* (додатки Word та Excel).

## ЕЛЕКТРОННІ ЦИФРОВІ ПІДПИСИ

Модуль програми «M.E.Doc IS» «Електронний документообіг» призначена для роботи з електронними документами, а саме: договорами, актами виконаних робіт, податковими накладними та іншими первинними документами. А для надання юридичного статусу електронним документам Вам потрібно мати електронний цифровий підпис (ЕЦП) Акредитованого центру сертифікації ключів (АЦСК) «Україна» або ІДД Міндоходів.

## КОД ДОСТУПУ (ЛІЦЕНЗІЯ)

Для того, щоб мати можливість працювати з електронним документообігом у систему повинен бути введений код доступу. Ліцензія завантажується з сайту розробника – кнопка **«Завантажити»** (обов'язковою умовою є підключення комп'ютера, на якому встановлена програма, до мережі Інтернет), або завантажуєте із сайту розробника файл ліцензії, потім відкриваєте, копіюєте код та вставляється у вікно **«Код доступу»**.

Отримати код доступу Ви можете, звернувшись до розробника програми «M.E.Doc IS».

Якщо Ви плануєте працювати з модулем «Електронний документообіг» з декількома підприємствами, тоді Вам необхідно отримати код доступу для кожного підприємства.

**Зверніть увагу!** Для того щоб здійснювати електронний документообіг, у Вас та Вашого контрагента повинен бути код доступу до модуля «Електронний документообіг» програми «M.E.Doc IS» та сертифікати ЕЦП АЦСК «Україна» або АЦСК ІДД Міндоходів.

## ЕЛЕКТРОННА ПОШТОВА СКРИНЬКА

Вам буде необхідна електронна поштова скринька для обміну документами в електронному вигляді. Ми рекомендуємо створити окрему електронну скриньку на одному з надійних УКРАЇНСЬКИХ поштових серверів, яка буде використовуватися лише для відправлення документів та отримання електронних квитанцій в програмі «M.E.Doc IS».

# 2. ПЕРЕВАГИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ПОРІВНЯННІ З ПАПЕРОВИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

**Електронний документообіг (ЕДО)** – це механізм роботи з електронними документами, що включає в себе повний цикл життя електронного документа: створення, модифікація, зберігання та

відправка контрагентам або до контролюючих органів. Електронний документообіг на підприємстві впроваджують з метою повної відмови від паперового документообігу, для економії ресурсів і часу.

**Електронний документ (ЕД)** - документ (у вигляді набору символів), який створюється, зберігається і обробляється за допомогою системи електронного документообігу. Електронні документи зберігаються в єдиній базі, що забезпечує моментальний доступ до них. Електронний документ підписується і шифрується електронним цифровим підписом.

**Електронний цифровий підпис (ЕЦП)** - надійний засіб захисту інформації, який забезпечує достовірність і захист електронного документа. ЕЦП є аналогом «живого» підпису посадової особи та «мокрої» печатки юридичної особи.

#### **Переваги електронного документообігу з модулем «Електронний документообіг»:**

- упевненість в оригінальності документа - підтверджена законодавством України;
- контроль процесу обміну електронними документами на всіх етапах;
- гарантія доставки електронних документів адресату і отримання відповіді;
- економія коштів (папір, картриджі для принтера, поштові марки та конверти, послуги кур'єра, простір для архіву);
- підвищення ефективності бізнес-процесів за рахунок скорочення часу на обмін документами;
- простота і зручність у використанні (досить базових знань роботи з комп'ютером);
- надійність, підтверджена досвідом обміну електронними документами провідними компаніями в усьому світі;
- соціальна та екологічна відповідальність як частина позитивного іміджу Вашої компанії.

#### **Ефективно**

Більшість ваших контрагентів вже впровадили електронний документообіг – програмою «М.Е.Doc IS» та сертифікатами електронного цифрового підпису (ЕЦП) користуються бухгалтери та керівники понад 500 тис. підприємств в Україні. Тому насолоджуватися перевагами модулю «Електронний документообіг» Ви зможете одразу.

#### **Вигідно**

Ви зможете раз і назавжди викреслити зі списку регулярних витрат компанії папір та картриджі для друку документів, послуги пошти чи кур'єра. Тільки на скороченні витрат паперу офіс на 30 співробітників економить від 9 тис. грн., а вигода великих компаній вимірюється сотнями тисяч гривень. Наприклад, одна з найкрупніших телекомунікаційних компаній завдяки переходу на електронний документообіг економить близько 2 млн. листів паперу на рік, а це в грошовому еквіваленті – майже 250 тис. грн. Щоб дізнатися, скільки саме зекономить Ваша компанія при переході на електронний документообіг, скористайтеся нашим [«Калькулятор економії»](#).

#### **Безпечно**

При роботі з комп'ютерною програмою «М.Е.Doc IS» Ваші документи надійно захищені від несанкціонованого втручання. Обмін первинними документами відбувається у зашифрованому вигляді з використанням електронного цифрового підпису ЦСК «Україна», національного лідера по показнику безпеки. Ключі є унікальним набором символів, не можуть бути підібрані чи скопійовані та є гарантом того, що електронний документ підписаний саме власником електронного ключа. Сама програма «М.Е.Doc IS» є надійним засобом ЕЦП, що визнано експертизою Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації (ДССЗІ).

#### **Законно**

Обмін первинними документами в електронному вигляді, а також реєстрація податкових накладних через Інтернет регламентована рядом законів України, тому Ви можете без жодних сумнівів чи побоювань використовувати всі можливості програми «М.Е.Doc IS».

Закон України «Про електронний цифровий підпис» № 852-IV від 22.05.2003

*«Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки)».*

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003

*«Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора».*

*«Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму».*

Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України» 1621-VII від 31.07.2014.

*«З 1 січня 2015 року реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних підлягають всі податкові накладні незалежно від розміру податку на додану вартість в одній податковій накладній».*

*«Податкова звітність з податку на додану вартість подається до контролюючого органу усіма платниками в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством».*

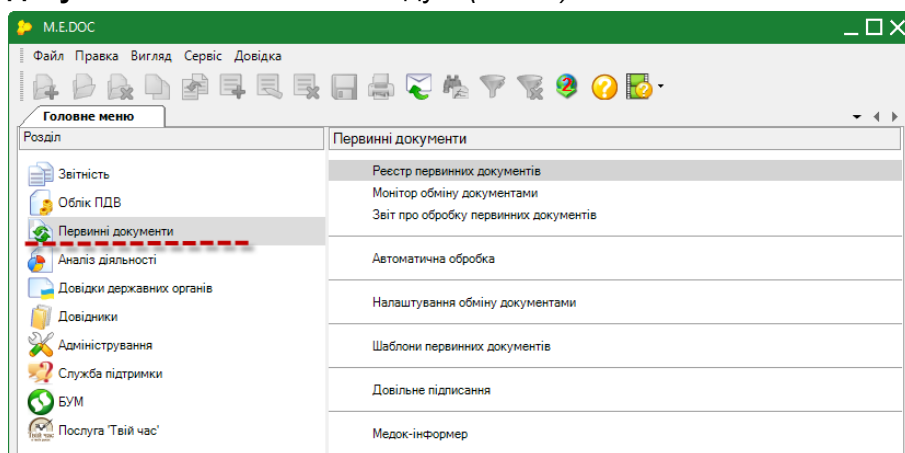
### 3. ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ РОЗДІЛУ ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

Розділ призначений для створення, редагування та збереження податкових накладних, актів виконаних робіт, рахунків фактур, платіжних доручень та інших первинних документів, як зовнішніх - з метою обміну ними з контрагентами, так і внутрішніх - для власних потреб підприємства.

**Зверніть увагу!** У розділі реалізовані зручні засоби створення документів за власним шаблоном.

Тобто, користувач може самостійно створити потрібний йому документ, використавши вбудований конструктор шаблонів документів. Всі створені документи зберігаються в системі, що дозволяє їх використовувати надалі.

В правій частині розділів знаходяться окремі модулі для роботи з документами. Розділ «**Первинні документи**» включає такі модулі (Мал. 1):



Мал.1 Інтерфейс розділу «Первинні документи»

**Реєстр первинних документів.** Містить всі створені у модулі первинні документи, а також ті, що надійшли від контрагентів.

**Монитор обміну документами.** Відображення первинних документів, які в поточний момент знаходяться в обробці

**Звіт про обробку первинних документів.** Аналіз обміну первинними документами за встановлений проміжок часу.

**Автоматична обробка.** Автоматичне виконання імпорту податкових накладних створених в інших бухгалтерських системах для подальшої реєстрації їх в Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН), а також відправка ПН та РК контрагентам.

**Налаштування обміну документами.** Налаштовується порядок обробки Податкових накладних та встановлюються допустимий час обробки кожного виду первинних документів.

**Шаблони первинних документів.** Дозволяє переглянути існуючі шаблони документів, а також створити власні шаблони.

**Довільне підписання.** Дозволяє підписувати будь-яку файли Електронним цифровим підписом (ЕЦП) та відправляти засобами електронної пошти на довільні електронні адреси.

**М.Е.DOC IS – Інформер.** Запуск утиліти, яка інформує користувачів про наявність нових повідомлень, коли програма «М.Е.Doc IS» закрита.

## 4. НАЛАШТУВАННЯ ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ

До початку роботи з *первинними документами* обов'язково потрібно налаштувати параметри роботи розділу. В модулі «**Налаштування обміну документами**» налаштовується порядок обробки документами та встановлюється допустимий час обробки кожного виду первинних документів.

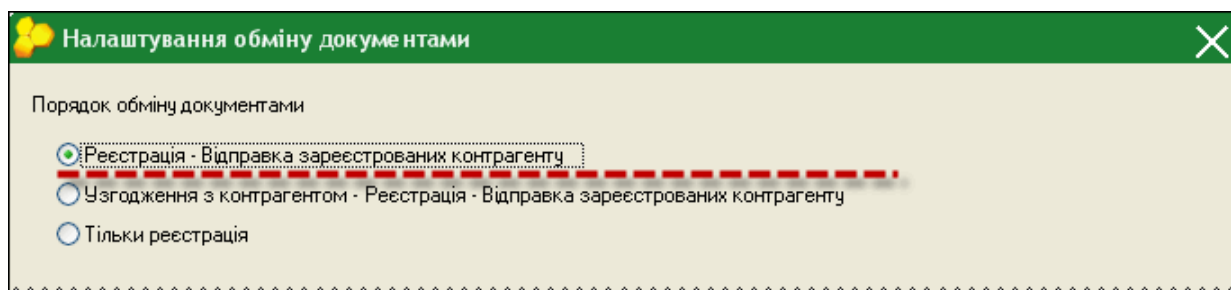
Для налаштування параметрів оберіть **Первинні документи > Налаштування обміну документами**.

Відкриється модальне вікно **Налаштування обміну документами**.

### Порядок обміну документами

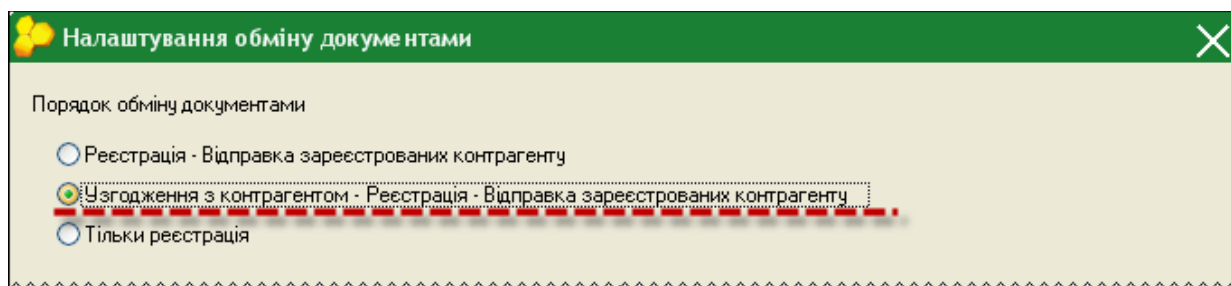
Існує три цикли порядку обміну документами.

- **Реєстрація – Відправка контрагенту** - скорочений цикл, включає в себе спочатку реєстрацію в ЄРПН, а потім відправку зареєстрованих ПН контрагенту (Мал.2).



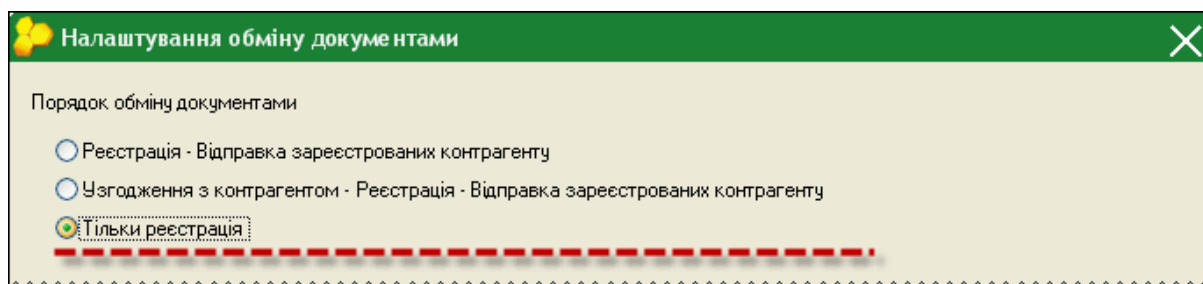
Мал.2 Скорочений цикл порядку обміну документами

- **Узгодження з контрагентом – Реєстрація – Відправка зареєстрованих контрагенту** - повний цикл, включає в себе послідовно: попереднє узгодження з контрагентом вмісту даних вказаних в первинному документі > реєстрацію в ЄРПН > відправку зареєстрованих ПН контрагенту (Мал.3).



Мал.3 Повний цикл порядку обробки документами

- третій цикл - включає в себе *тільки реєстрацію в ЄРПН* (Мал. 4)



Мал.4 Третій цикл порядку обміну документами

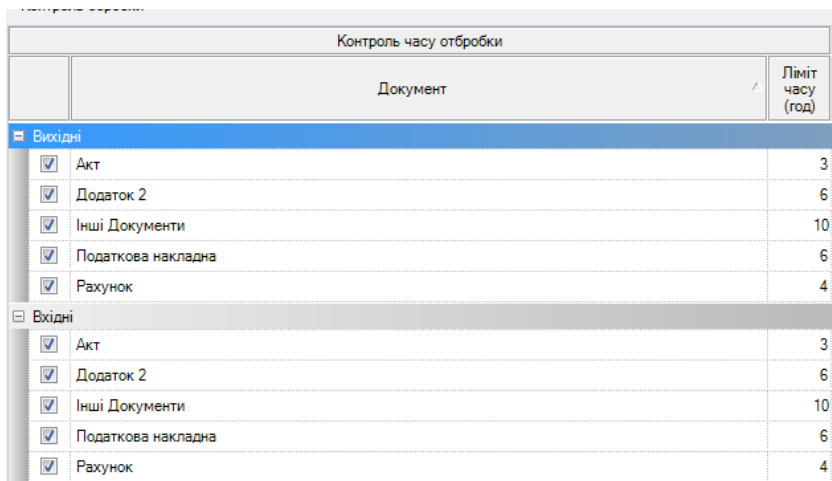
В залежності від обраного циклу налаштування обміну документами змінюються тільки варіанти наступних дій в первинних документах.

## Контроль часу обробки

Для всіх первинних документів додано функцію контролю часу обробки. Для кожного типу документу встановлюється ліміт часу для проходження етапів обробки. Якщо заданий час перевищено, система візуально повідомляє про це користувача.

Як задати контроль часу:

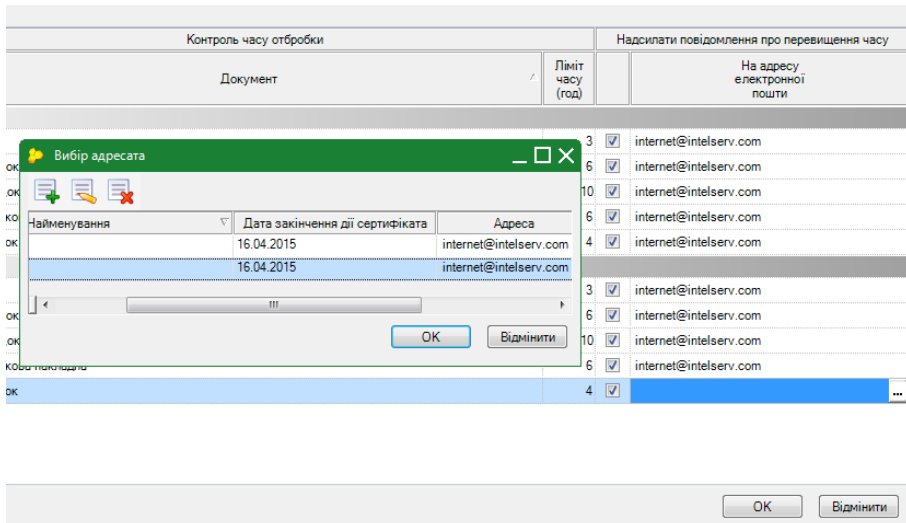
1. Встановіть галочки напроти найменування первинного документу, якщо потрібно відслідковувати час його обробки.
2. В полі "Ліміт часу (год)" введіть власноруч з клавіатури кількість допустимих годин для обробки первинного документу (Мал.5).



Контроль часу обробки	
Документ	Ліміт часу (год)
<b>Вихідні</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Акт	3
<input checked="" type="checkbox"/> Додаток 2	6
<input checked="" type="checkbox"/> Інші Документи	10
<input checked="" type="checkbox"/> Податкова накладна	6
<input checked="" type="checkbox"/> Рахунок	4
<b>Вхідні</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Акт	3
<input checked="" type="checkbox"/> Додаток 2	6
<input checked="" type="checkbox"/> Інші Документи	10
<input checked="" type="checkbox"/> Податкова накладна	6
<input checked="" type="checkbox"/> Рахунок	4

Мал.5 Встановлення ліміту часу обробки

3. Встановіть галочки напроти найменування первинного документа, та із списку, що випадає оберіть електронну пошту, на яку буде надходити повідомлення про перевищення часу обробки (Мал.6).



Контроль часу обробки		Надсилати повідомлення про перевищення часу
Документ	Ліміт часу (год)	На адресу електронної пошти
<input checked="" type="checkbox"/> Акт	3	<input checked="" type="checkbox"/> internet@intelserv.com
<input checked="" type="checkbox"/> Додаток 2	6	<input checked="" type="checkbox"/> internet@intelserv.com
<input checked="" type="checkbox"/> Інші Документи	10	<input checked="" type="checkbox"/> internet@intelserv.com
<input checked="" type="checkbox"/> Податкова накладна	6	<input checked="" type="checkbox"/> internet@intelserv.com
<input checked="" type="checkbox"/> Рахунок	4	<input checked="" type="checkbox"/> internet@intelserv.com

Після того, як були виконані всі налаштування обов'язково збережіть їх натиснувши кнопку **ОК**.

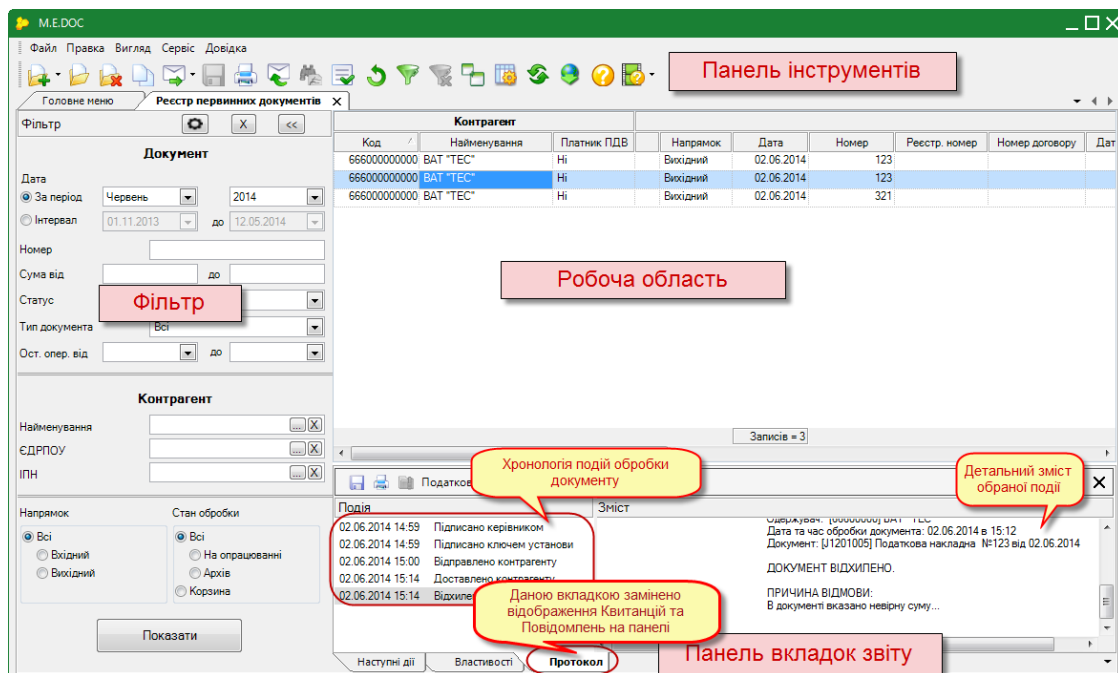
Мал. 6 Надсилання повідомлень про перевищення часу обробки

## 5. РЕЄСТР ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

**Реєстр первинних документів** призначений для створення, імпорту-експорту та збереження первинних документів з метою обміну ними з контрагентами та контролюючими органами.

Реєстр первинних документів складається з 4 основних функціональних частин (Мал.7):





Мал. 7 Функціональні частини Реєстру первинних документів

### Фільтр

Робота з Реєстром первинних документів розпочинається з **Фільтру**.


У Фільтрі відображені параметри за якими здійснюється пошук та сортування. Фільтрація відбувається за такими параметрами:

- період або інтервал створення документу;
- найменування документу;
- тип документу;
- номер документу;
- статус;
- підсумкова сума;
- ЄДРПОУ контрагента;
- ІПН контрагента;
- найменування контрагента;
- призначення (вхідні, вихідні, архівні, на опрацюванні, видалені).



Передбачена можливість самостійно налаштовувати перелік параметрів фільтру.

### Робоча область

У робочій області відображаються безпосередньо первинні документи.


Набором колонок у таблиці Реєстру та порядком їх розміщення можна керувати. Для цього натисніть на кнопку  на панелі інструментів.

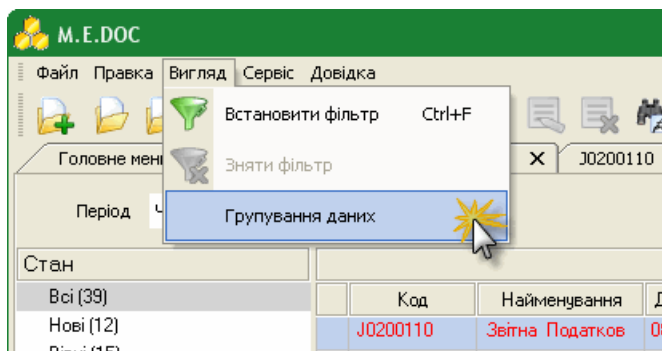
Відкриється вікно **Конфігуратор таблиці**. Встановіть відповідні галочки для відображення колонок.

Скористайтесь кнопками   для встановлення довільного порядку за власним бажанням або для встановлення порядку колонок за замовчанням.

Натисніть кнопку  для збереження.

Для зручності роботи у реєстрі реалізована функція **Групування даних** записів реєстру по колонкам таблиці реєстру.

Для активації цієї функції необхідно в меню **Вигляд** поставити позначку в полі **Групування даних** або натиснути на кнопку  на панелі інструментів (Мал.8).



Мал.8 Функція Групування даних

Над реєстром з'явиться додаткова панель. Саме на цю панель перетягується потрібні колонки таблиці.

### Панель вкладок звіту

Містить службову інформацію щодо обраного документу. Панель доступна як у відкритому документі, так і з Реєстру первинних документів (якщо виділити потрібний документ).

- **Наступні дії** – містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані;
- **Властивості** – у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо;
- **Протокол** – містить перелік подій, що відбулись з документом під час його обробки в хронологічному порядку.

### Панель інструментів

Містить кнопки, що надають швидкий доступ до часто використовуваних функцій. Наведіть показник миші на інструмент і чекайте протягом секунди, для відображення короткої підказки, яка описує його призначення.

## 5.1.НАЛАШТУВАННЯ ФІЛЬТРА

**Фільтр** - це зручний інструменту відбору потрібних документів в *Реєстрі первинних документів*.

Встановіть необхідні параметри фільтру первинних документів в Реєстрі (Мал.9):

### Документ

- **Дата** - встановіть позначку для вибору певного періоду або довільного періоду:

*За період.* Вкажіть місяць та рік, в межах якого були створені потрібні первинні документи.

*Інтервал.* Вкажіть дату початку та закінчення довільного інтервалу, в межах якого були створені потрібні первинні документи.

- **Номер.** Використовується для пошуку документів за номером.
- **Сума від ... до...** Дозволяє знаходити документи за підсумковою сумою.
- **Статус.** Оберіть із списку, що випадає, назву статусу, що відповідає етапу обробки документу. За замовчанням встановлено значення "Всі".
- **Тип документів.** Якщо потрібно відобразити документи певного типу, наприклад, податкові накладні або рахунок-фактура, оберіть тип у списку, що випадає. За замовчанням встановлено значення "Всі".
- **Ост. опер. від .. до...** Вкажіть дату початку та закінчення періоду, в межах якого були виконані останні операції.

### Контрагент

- **Найменування.** Дозволяють знайти документи, які були виписані на ім'я або отримані від певного контрагента.
- **ЄДРПОУ.** Дозволяє знайти документи контрагента, що були відправлені/прийняті, якщо відомо його код установи за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України.

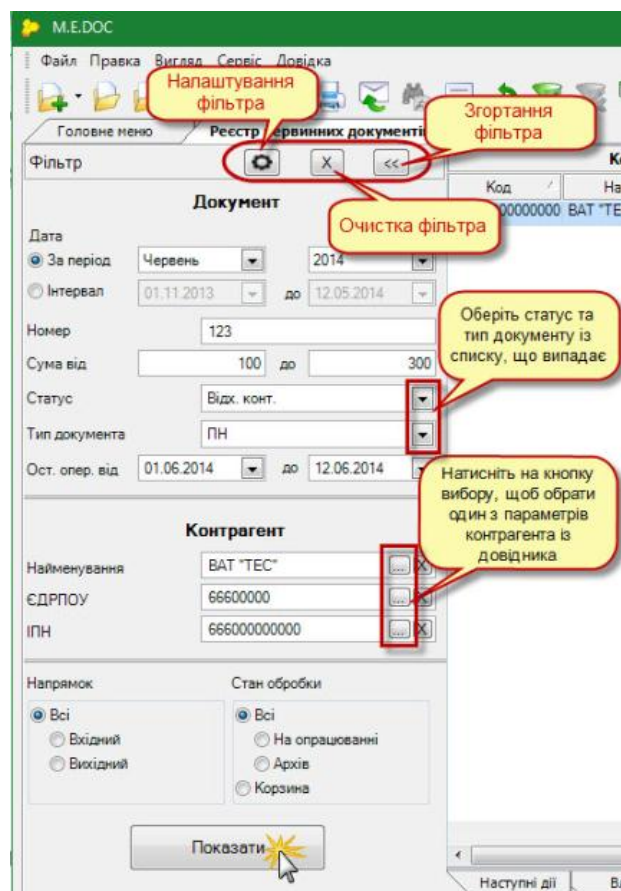


• **ІПН.** Дозволяє знайти документи контрагента, що були відправлені/прийняті, якщо відомо його індивідуальний податковий номер.

## Напрямок

Передбачені наступні варіанти:

- *Всі* - всі документи Реєстру первинних документів незалежно від напрямку;
- *Вхідні* - отримані документи електронним каналом зв'язку від контрагентів;




- *Вихідні* - створені документи, призначені для відправлення контрагентам електронним каналом зв'язку.

Мал.9 Фільтр

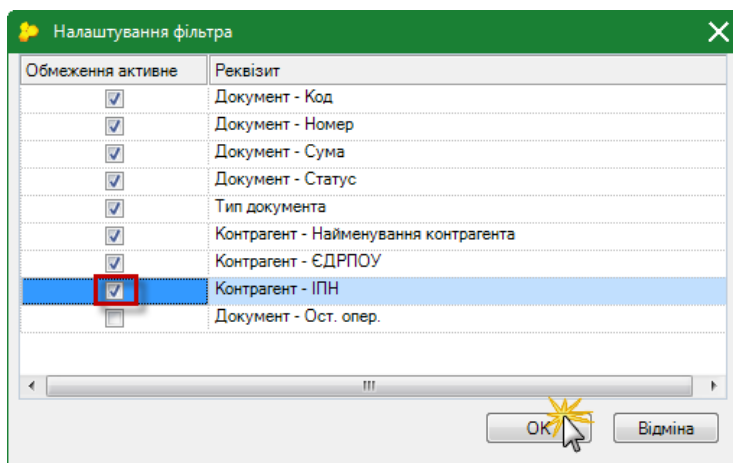
## Стан обробки

Передбачені наступні варіанти:

- *Всі* - всі документи Реєстру первинних документів, окрім видалених;
- *На опрацюванні* - документи, які знаходяться безпосередньо в роботі;
- *Архів* - документи, які досягли кінцевого стану обробки, тобто були затверджені або відхилені.
- *Корзина* - документи, які були видалені з Реєстру первинних документів.

Якщо деякі дані для відбору не потрібні, можна відключити їх відображення у *Фільтрі*. Для цього натисніть на кнопку , відкриється вікно **Параметри відбору реєстру**. Зніміть/встановіть галочки напроти


потрібного реквізиту та натисніть **ОК**. (Мал. 10).



Мал.10 Вікно налаштування фільтра

Після встановлення параметрів фільтрації натисніть на кнопку **Показати**. В робочій області відобразиться перелік документів згідно заданих параметрів пошуку.

Для того, щоб **очистити** Фільтр від даних натисніть на кнопку .

Фільтр можна **згорнути**. Для цього натисніть на кнопку . Щоб розгорнути Фільтр, натисніть на згорнуту панель.

## 5.2.РОБОТА З ПОДАТКОВИМИ НАКЛАДНИМИ

У даному модулі Ви з легкістю можете створювати, імпортувати-експортувати та зберігати податкові накладні, з метою обміну даними документами з контрагентами та контролюючими органами.

Всі податкові накладні, що містяться у Реєстрі первинних документів, умовно поділені за станом на **Вихідні** та **Вхідні**.

**Вихідні** податкові накладні - видані документи. У даному розділі можна створювати та друкувати податкові накладні. Також передбачений імпорт накладних, створених в інших бухгалтерських системах.

**Вхідні** податкові накладні - це отримані від контрагентів документи електронною поштою, або передані на електронному носіїві, які можна імпортувати у Реєстр первинних документів.

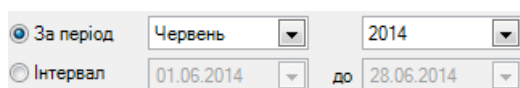
На основі податкових накладних створених/отриманих в програмі «М.Е.Дос ІS» можна створити Реєстр виданих та отриманих податкових накладних (розділ *Облік ПДВ – Реєстр виданих та отриманих податкових накладних*). На основі правильно заповненого Реєстру податкових накладних програма «М.Е.Дос ІS» дозволить створити наступні пакети документів:

- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Інші додатки до Декларації.

Створити видану податкову накладну або Додаток 2 можна тільки у **Вихідних** податкових накладних у Реєстрі первинних документів.

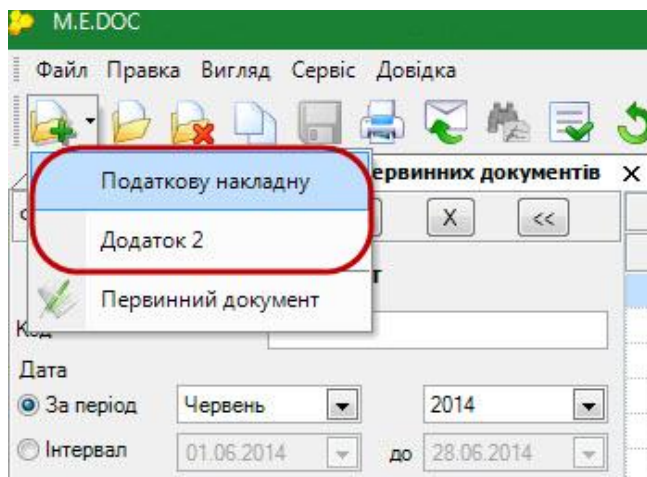
1. Оберіть на панелі "Стан" статус **Вихідні**.

2. Оберіть період та рік в якому потрібно створити податкову накладну. За замовчанням встановлено поточний період (Мал. 11).



Мал.11 Вибір періоду

3. На панелі інструментів оберіть команду **Створити** або в меню **Файл** оберіть **Створити** або натисніть комбінацію **Ctrl+I** та оберіть документ потрібного типу: Податкова накладна або Додаток 2 (Мал. 12).

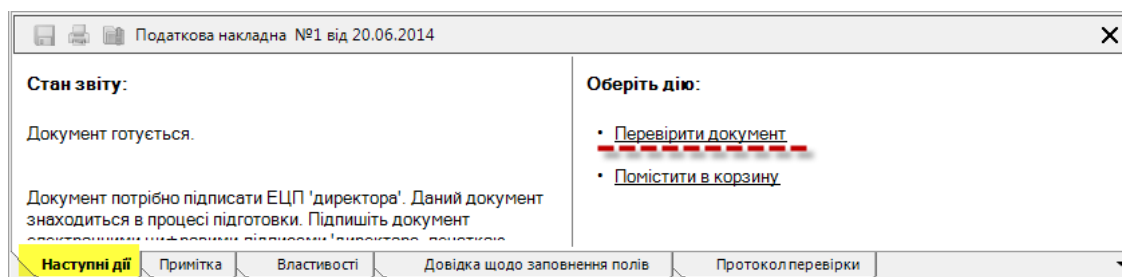


Мал.12 Створення Податкової накладної та Додатку 2

4. У окремому вікні відкриється бланк документу, який потрібно заповнити.

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

5. На панелі стану документу оберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Перевірити документ** (Мал. 13).

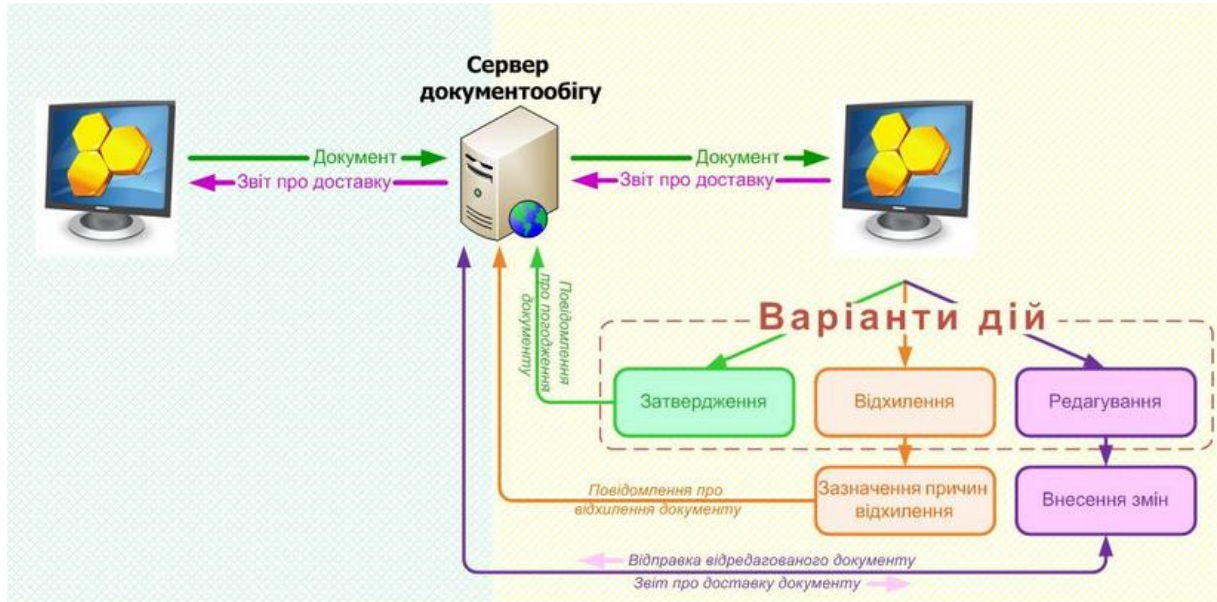


Мал.13 Перевірка документа на помилки

Збережіть документ, натиснувши кнопку  або комбінацію клавіш **Ctrl+S**.

### 5.2.1. ОБМІН ПЕРВИННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Обмін усіма первинними документами між контрагентами відбувається за наступною схемою (Мал. 14):



Мал.14 Схема обміну первинними документами

Описання схеми обміну первинними документами на прикладі **Контрагента 1** та **Контрагента 2\***.

1. **Контрагент 1** створює первинний документ за власним або наданим розробником шаблоном. Документ перевіряється за допомогою вбудованих програм перевірки та зберігається в системі. Готовий документ підписується встановленим комплектом ЕЦП та відправляється на електронну адресу **Контрагента 2**.

**Зверніть увагу!** За замовчанням всі електронні документи з системи доставляються по прямому з'єднанню на **Сервер документообігу (СДО)**. В разі відсутності прямого з'єднання M.E.Doc IS автоматично переключиться в режим відправки поштою.

2. На СДО документ знаходиться в режимі очікування. В певний проміжок часу від системи **Контрагента 2** надходить Запит на наявність нових поштових повідомлень. Як тільки отримано Запит, документ відразу відправляється **Контрагенту 2**.

3. У відправленого документа автоматично змінюється статус з метою виключення повторної відправки дублюючого документа. Документи не видаляються з СДО, а продовжують зберігатись на сервері. *Термін зберігання документів на СДО - необмежений.*

4. Під час прийому документа **Контрагентом 2**, автоматично генерується та відсилається звіт про доставку документа.

5. Звіт про доставку так само надходить на СДО, де зберігається до моменту надходження Запиту про наявність нових повідомлень від **Контрагента 1**.

6. Отримавши електронний документ **Контрагент 2** має можливість вибору варіантів дій серед наступних:

6.1. **Затвердити** - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує **Контрагента 2**.

При цьому відправнику документа, тобто **Контрагенту 1** буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документа.

6.2. **Відхилити** - обирається за умови наявності в документі помилок та/або небажання співпрацювати.

В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документу. **Контрагенту 1** буде автоматично надіслано повідомлення про відхилення документу із зазначенням причини відмови.

**6.3. Редагувати** - обирається за умови, що документ містить помилки або неточності та **Контрагент 2** має намір виправити їх.

**Зверніть увагу!** Якщо контрагенти обмінюються податковими накладними або Додатком 2 функція **Редагування відсутня**.

Користувач вносить в документ бажані зміни, підписує його комплектом ЕЦП та відправляє **Контрагенту 1** для доопрацювання.

**6.3.1.** В момент прийому документу **Контрагентом 1**, автоматично генерується та відсилається адресанту звіт про доставку документу.

**6.3.2.** В свою чергу, **Контрагент 1** також має на вибір варіанти дій: **Затвердити, Відхилити** або **Редагувати**.

➔ Документ може редагуватись нескінчену кількість разів, доки остаточний варіант не влаштує обидві сторони угоди.

➔ Вся історія змін (редагувань) документу фіксується у системі та може бути переглянута в будь-який момент.

\* - при описанні схеми документообігу мається на увазі, що **Контрагент 1** та **Контрагент 2** є користувачами системи «М.Е.Doc IS» та мають сертифікати відкритих ключі АЦСК «Україна».

## **5.2.2. РЕЄСТРАЦІЯ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ В ЄДИНОМУ РЕЄСТРІ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ**

Згідно ст. 201.10 Податкового кодексу України (далі ПКУ), при здійсненні операцій з постачання товарів/послуг платник податку - продавець товарів/послуг зобов'язаний надати покупцю податкову накладну після реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних.

У відповідності до цих вимог у програмному комплексі реалізовано функцію реєстрації податкових накладних у Єдиному реєстрі ДПАУ для продавців.

У Розділі XX Перехідні положення, Підрозділ 2, ст. 11 Податкового кодексу України зазначено, що реєстрація податкових накладних платниками податку на додану вартість - продавцями в Єдиному реєстрі податкових накладних запроваджується для платників цього податку, у яких сума податку на додану вартість в одній податковій накладній становить:

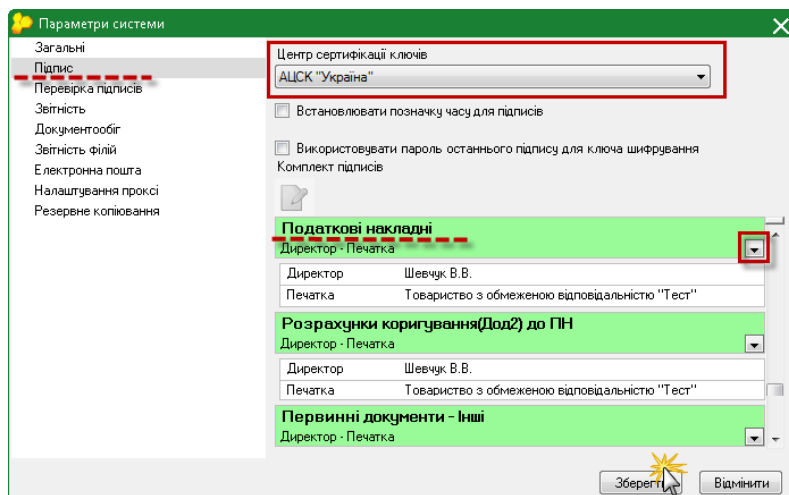
- понад 1 мільйон гривень - з 1 січня 2011 року;
- понад 500 тисяч гривень - з 1 квітня 2011 року;
- понад 100 тисяч гривень - з 1 липня 2011 року;
- понад 10 тисяч гривень - з 1 січня 2012 року;
- будь-яка сума – з 1 січня 2015 року.

Згідно з Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України» 1621-VII від 31.07.2014. **З 1 січня 2015 року реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних підлягають всі податкові накладні незалежно від розміру податку на додану вартість в одній податковій накладній».**

**Згідно вимог ПКУ та відповідно до Наказу ДПАУ від 24.12.2010 р. № 1002 продавець зобов'язаний видати контрагенту податкову накладну, яка підлягає реєстрації у ЄРПН, тільки після такої реєстрації.**

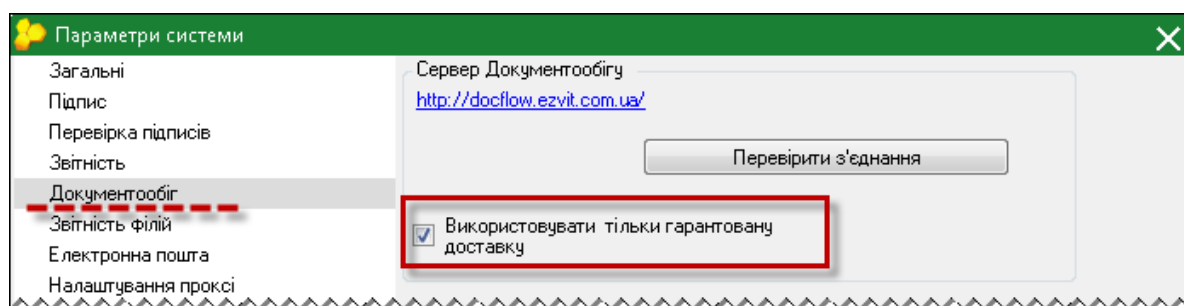
Перед підписанням первинних документів (податкових накладних, Додатків 2 актів наданих послуг, рахунків фактур, договорів) потрібно налаштувати підписи, які використовуються в установі для підписання первинних документів. Для цього в системі, в розділі «**Адміністрування**» відкрийте модуль **Параметри системи**, перейдіть на закладку «**Підписи**» та налаштуйте комплект підписів (Мал. 15).





Мал.15 Налаштування комплекту підписів

Вихідні первинні документи відправляються контрагентам електронним каналом зв'язку, тому необхідно налаштувати використання поштового з'єднання для відправки документів з системи обравши закладку «Документообіг» (Мал. 16).



Мал.16 Налаштування гарантованої доставки

За замовчанням всі електронні документи з системи завжди відправляються по прямому з'єднанню на Сервер документообігу (СДО). Адреса серверу: <http://docflow.ezvit.com.ua/>.

#### · Використовувати тільки гарантовану доставку

Встановлена позначка в цьому полі означає, що документи з системи будуть відправлятися виключно *по прямому з'єднанню*, тобто забезпечується гарантована доставка документу адресату. В разі відсутності прямого з'єднання, програма повідомить користувача про неможливість відправки повідомлення.

За замовчанням дана позначка встановлена.

Відсутність позначки в цьому полі вмикає відправку документів поштою, якщо відсутнє пряме з'єднання.

Поштове з'єднання відбувається через адресу [sdo@ezvit.com.ua](mailto:sdo@ezvit.com.ua)

#### · Перевірити з'єднання

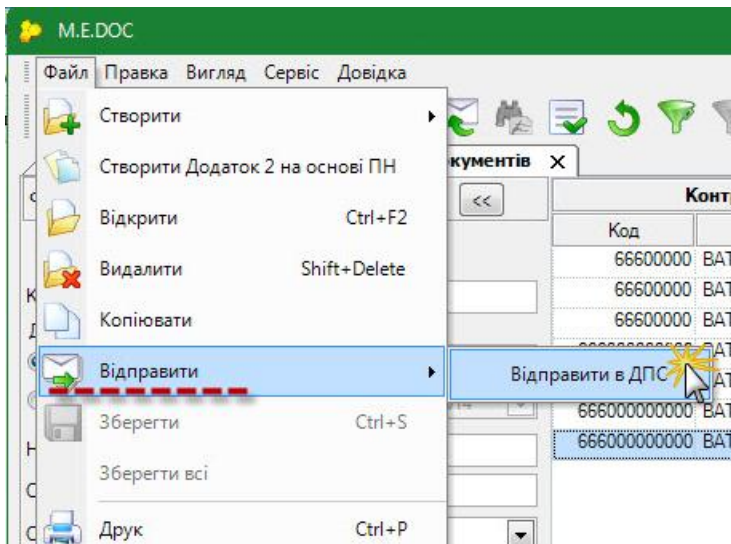
Кнопка дозволяє перевірити наявність зв'язку зі службою гарантованої доставки документів.

Для цього натисніть

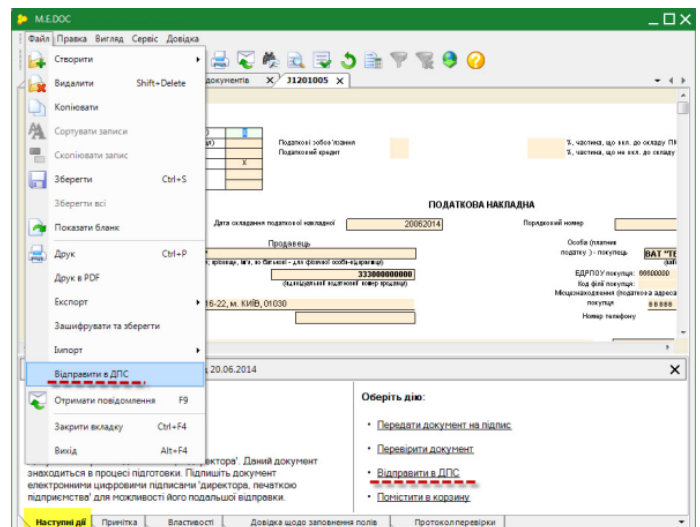
Система повідомить про успішне з'єднання або про помилку.

Для збереження внесених змін натисніть **Зберегти**.

В модулі «Електронний документообіг» реалізована можливість реєстрації податкової накладної (п/н) чи Додатку 2 в ДПС. В модулі «Реєстр первинних документів» напрямок **Вихідні** виділяємо потрібну п/н чи Дод.2 та натискаємо «Файл» – «Відправити» - «Відправити в ДПС» (Мал. 17), або обираємо **Наступні дії – Відправити в ДПС**, або відкриваємо п/н чи Дод.2 в меню «Файл» – «Відправити до ДПС», або обравши **Наступні дії – Відправити в ДПС** (Мал. 18) Після чого, п/н підписана печаткою та відповідальною особою відправляється на реєстрацію до Державної фіскальної служби України.



Мал.17 Відправлення п/н з реєстру



Мал.18 Відправлення п/н з відкритої п/н

### 5.2.3. ПОРЯДОК ОБМІНУ ПОДАТКОВИМИ НАКЛАДНИМИ З КОНТРАГЕНТОМ

З метою полегшення роботи з первинними документами, для Податкових накладних та Додатків 2 передбачені спеціальні цикли, за якими вони обробляються (розділ 4).

**Узгодження з контрагентом - Реєстрація - Відправка зареєстрованих контрагенту** – повний цикл обробки податкових накладних.

Даний цикл є найбільш ефективний для використання, тому що він передбачає попереднє узгодження документу (Податкова накладна/Дод. 2) з контрагентом перед тим, як зареєструвати його в ДПС.

1. Перед тим, як зареєструвати в ДПС, документ перевіряється та узгоджується з контрагентом.

Для цього перевірений, підписаний, але незареєстрований документ відправляється контрагенту.

На вкладці **Наступні дії** доступна команда **Відправити контрагенту** (Мал. 19).

В системі "М.Е.Doc IS" є можливість відправити податкову накладну або Додаток 2 разом із зображенням печатки Вашої установи та підписом відповідальної особи, для цього необхідно налаштувати в системі "М.Е.Doc IS" печатку установи, а також зразки підписів в **Картці підприємства – Зразки підписів**.



1	2	3	4	5	6	7	8	9
20092014	1234		02011	дн	2	100.00	200.00	
Усього за розділом I								
II Зворотна (заставна) тара								
III Податок на додану вартість								
IV Загальна сума з ПДВ								

Мал.19 Відправлення п/н контрагенту на узгодження

**ВАЖЛИВО:** Жоден контрагент не може змінити дані або зображення печатки/підпису отриманого документа. Він має лише можливість погодити або відхилити Вашу податкову накладну.

Для відправки податкових накладних із зображенням печатки/підпису необхідно налаштувати в програмі "M.E.Doc IS" зображення печатки установи, а також зразки підписів в **Картці підприємства**.

### НАЛАШТУВАННЯ ЗРАЗКІВ ПІДПИСІВ

Налаштування зразків підписів в програмі "M.E.Doc IS" відбувається в розділі **Картки підприємства** підрозділ **"Зразки підписів"** за допомогою **Майстра налаштування** зразків підписів. Для цього необхідно завантажити файл з відсканованими печаткою та підписами (у форматі JPG, BMP) до системи.

1. У робочому вікні **Картки підприємства** (закладка **Зразки підписів**) натисніть кнопку **Налаштування** (Мал.20).

Мал.20 Картка підприємства. Зразки підписів

2. Відкриється **Майстер налаштування зразків підписів**. (Мал.21) Оберіть опцію **Сканувати або завантажити зображення зразків підписів** та натисніть кнопку **Далі**, перейдіть до наступного кроку.

Мал.21 Робота з Майстром налаштування зразків підписів

3. На наступному кроці **Майстра** Вам буде запропоновано обрати один з наступних варіантів:

- **Отримати зображення зі сканера** - у разі, якщо до комп'ютера підключений сканер.
- **Завантажити зображення з диска** - якщо

відсканований файл зображення збережений на будь-якому носії, у такому випадку необхідно вказати шлях до каталогу з цим файлом.

Після того, як вибрали файл, натисніть кнопку **Далі** (Мал.22).

Мал.22 Завантаження зображення

4. На наступному кроці *Майстра* у вікні з'являться зображення завантажених підписів та печатки. Поряд з ними в довільному місці будуть рамки, які призначенні для виділення фрагментів зображення.

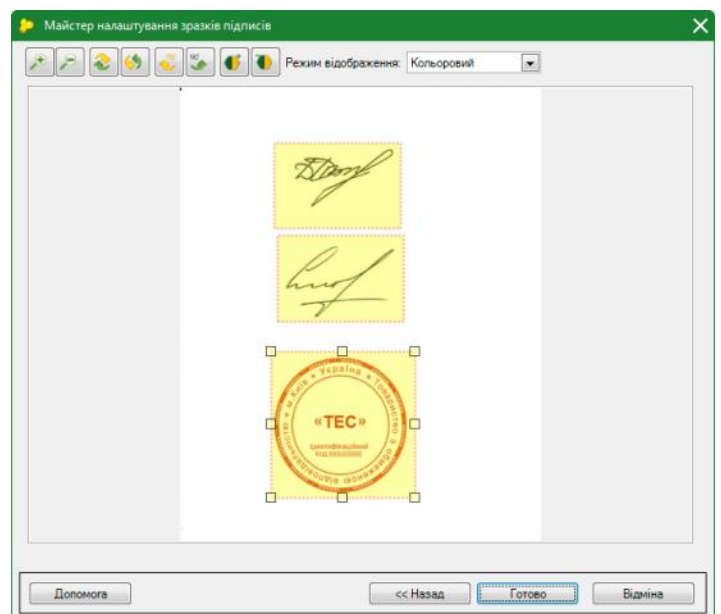
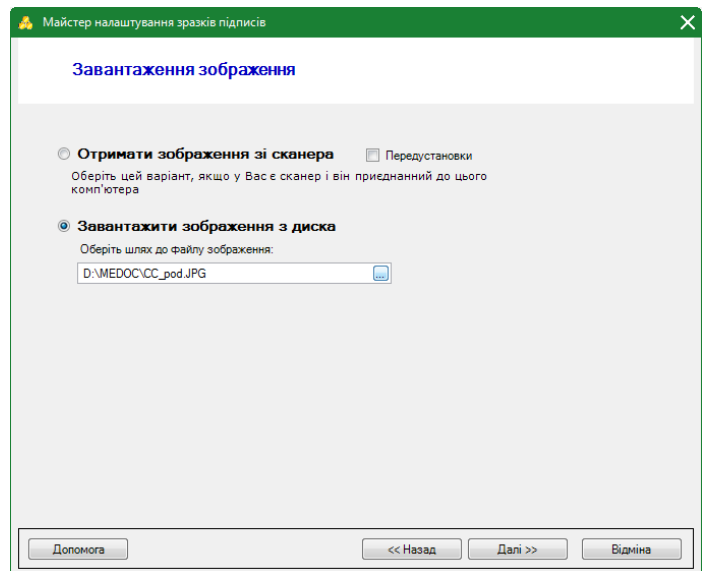
Вам необхідно накласти рамки на відповідні зображення та за допомогою *маркерів зміни розміру\** вказати межі кожного зразка. Після цього натисніть кнопку **Готово** (Мал.23).

\* Маркер зміни розміру - один з маленьких квадратиків, що відображаються в кутах і на сторонах виділеного об'єкту. При перетягуванні цих маркерів змінюються розміри виділеного об'єкту.

Мал.23 Вибір необхідного зображення


5. На цьому кроці, зображення підписів з'являться безпосередньо у вікні налаштування зразків підписів. Саме у такому вигляді підписи та печатка будуть відображені на документах після підписання Вашого електронного документа (Мал.).

Коли внесете всі дані, збережіть Картку підприємства (Мал.24).




Налаштування...


Зразок підпису бухгалтера :

  
Видалити

Зразок підпису директора :

  
Видалити


Зразок печатки установи :

  
Видалити

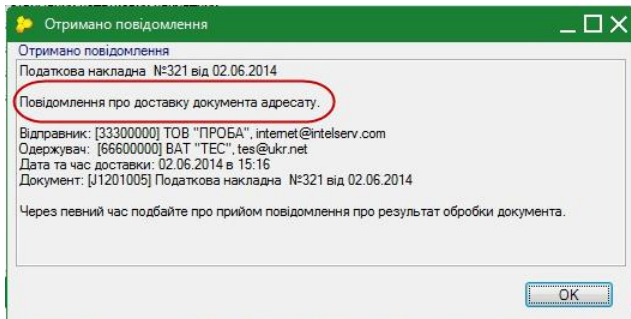
Мал.24 Зображення печатки та підписів на документі

Все, податкову накладну відправлено контрагенту!

Після відправки податкової накладної/Додатку 2 через певний час Вам надійде повідомлення про отримання контрагентом податкової накладної.

Для отримання повідомлення необхідно натиснути піктограму  або клавішу **F9**.

Повідомлення про доставку документа відправляється автоматично під час прийому контрагентом податкової накладної (Мал.25).

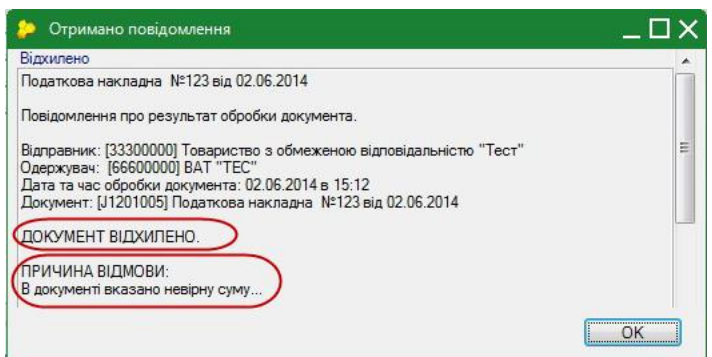


Мал.25 Повідомлення про доставку

Після прийому контрагентом податкової накладної він може або підтвердити її, або відхилити вказавши на помилки, про що Вас буде повідомлено відповідною квитанцією (Мал.26,27)

Відмова у прийомі:

Мал.26 Квитанція про відмову



Підтвердження прийому:

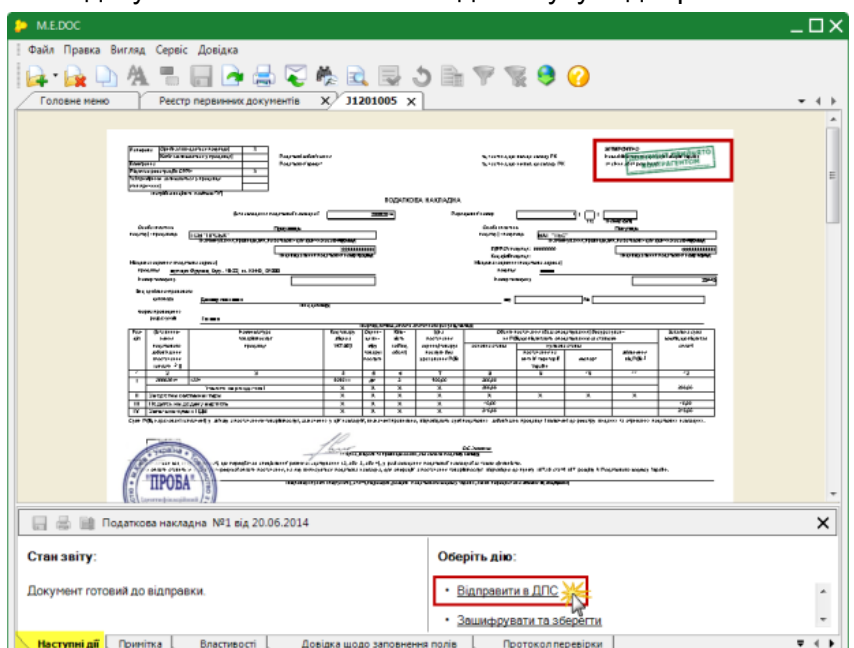
Мал.27 Квитанція про прийняття податкової

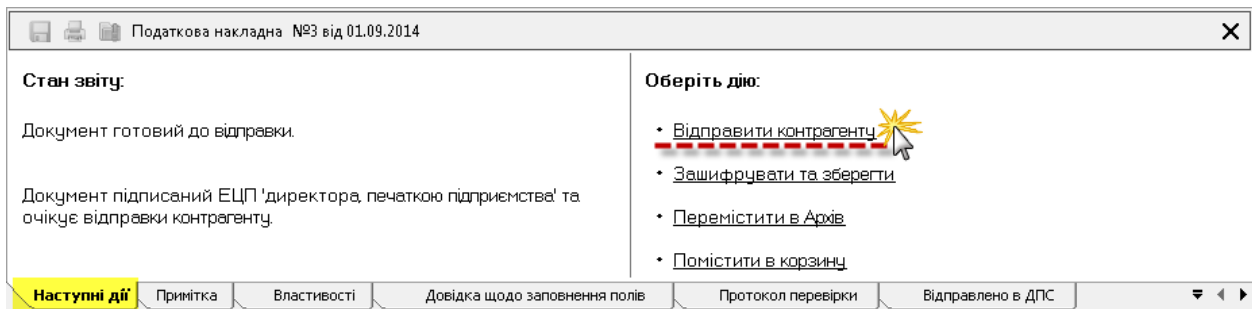
2. Дочекайтесь квитанції про затвердження документа контрагентом. Тепер його можна відправити на реєстрацію в ЄРПН (Мал.28).

➔ У правому верхньому кутку відкритого документа в залежності від статусу відображаються штампи про обробку контрагентом: «Документ доставлено контрагенту», «Документ прийнято контрагентом», «Документ не прийнято контрагентом».

Мал.28 Реєстрація п/н в ЄРПН, яка була попередньо затверджена контрагентом

3. Дочекайтесь квитанції про результати обробки документа. Зареєстрованому документу присвоюється реєстраційний номер, він набуває стану "Зареєстровано ДПС". Тепер цей документ з квитанціями можна знову відправити контрагенту на остаточне затвердження (Мал.29).






Мал.29 Завершення повного циклу обробки документу

**Зверніть увагу!** У контрагента - отримувача попередньо узгоджений документ під час прийому буде автоматично замінений зареєстрованим документом.

4. Як тільки отримана квитанція про затвердження, документ автоматично переміщується в Архів. На цьому обробка документу завершена.

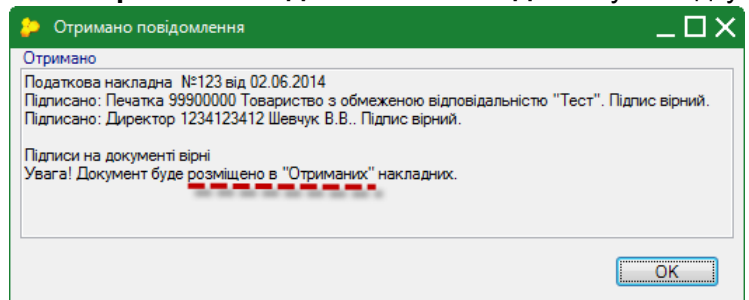
## 5.2.4. ОТРИМАННЯ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ ВІД КОНТРАГЕНТА

Для одержання податкової накладної або Дод.2 необхідно натиснути  (або F9) в головному вікні системи (Мал.30).

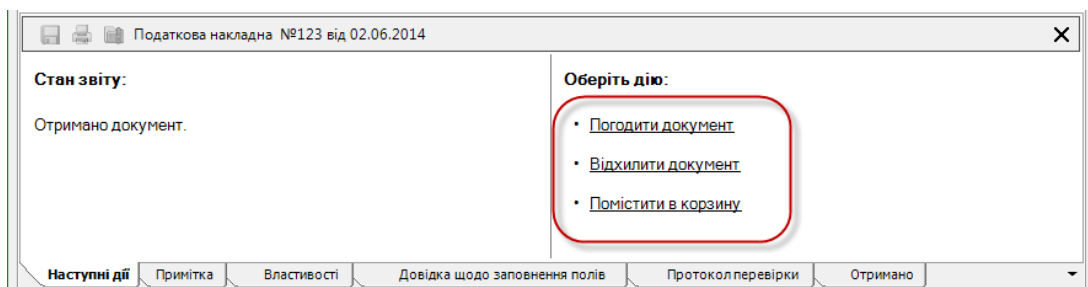
**Зверніть увагу!!!** Для одержання податкової накладної Вам повинні її відправити.

Отримані податкові накладні потрапляють до розділу «Первинні документи» в модуль «Реєстр первинних документів» у стан «Вхідні», модуль «Монітор обміну документами», а також до розділу «Облік ПДВ» в модуль «Реєстр виданих та отриманих податкових накладних» у вкладку «Отримані».

Мал.30 Повідомлення про одержання документа



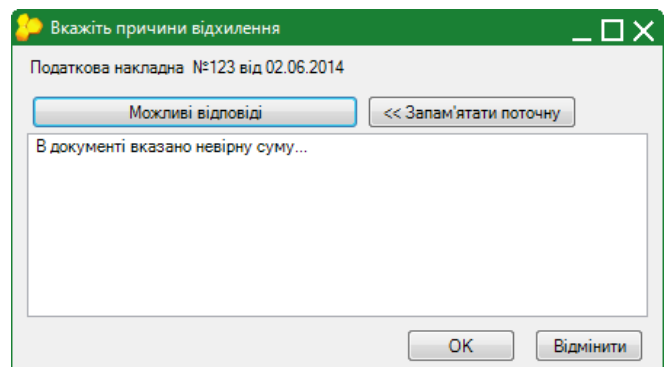
Після перегляду і перевірки накладної (Додатку 2) її необхідно підтвердити або відхилити. Це можна зробити за допомогою вкладки «Наступні дії» (Мал.31).



Мал.31 Погодження або відхилення податкової накладної

Якщо Ви бажаєте відхилити отриману податкову накладну система запропонує вказати причину відмови у спеціальному вікні та відправити зауваження відправнику. (Мал.32)

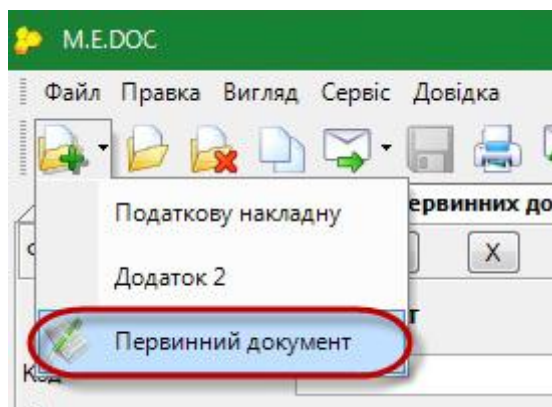
Мал.32 Повідомлення з текстом відмови



## 5.3. РОБОТА З ПЕРВИННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

### 5.3.1. СТВОРЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

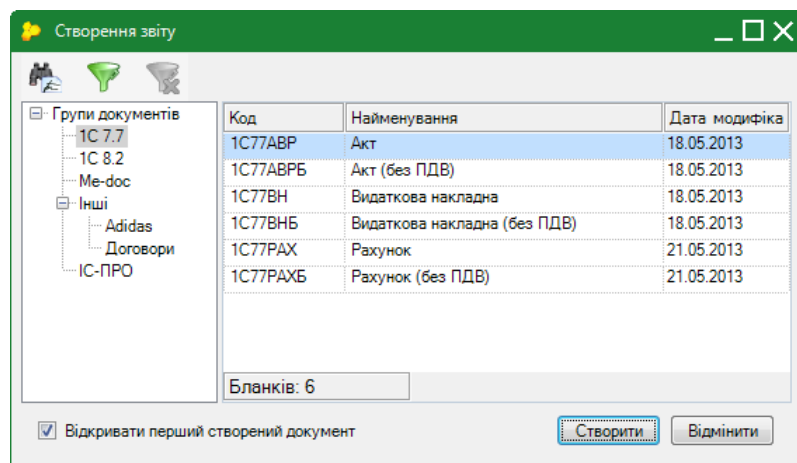
У Вас є унікальна можливість створювати всі первинні документи в модулі «Електронний документообіг» та відразу надсилати своєму контрагенту на узгодження.



Перед початком створення обов'язково оберіть період в якому будете створювати первинний документ, після цього натисніть на панелі інструментів кнопку «Створити» або *Файл – Створити* (Мал. 33)

Мал.33 Створення первинного документа

У вікні «**Створення звіту**» відкриється перелік бланків, які можна використати для створення первинних документів (Мал.34).



Мал.34 Вікно створення звіту


З переліку можна обрати один або декілька шаблонів. Вибір декількох шаблонів відбувається за стандартною для ОС Windows процедурою.

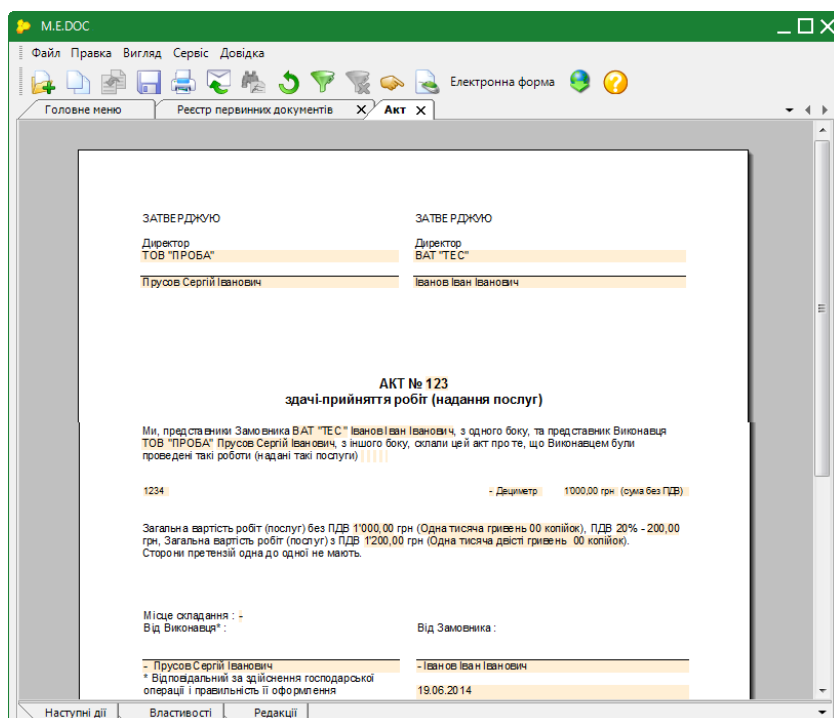
Після вибору шаблону (або шаблонів) натисніть кнопку **Створити** у нижній частині вікна або натисніть **подвійним кліком** лівої клавіші миші по потрібному шаблону (в разі створення одного звіту).

У окремому вікні відкриється бланк документу, який потрібно заповнити (Мал. 35).

Мал. 35 Заповнення первинного документа

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

Збережіть документ, натиснувши кнопку  або комбінацію клавіш **Ctrl+S**.





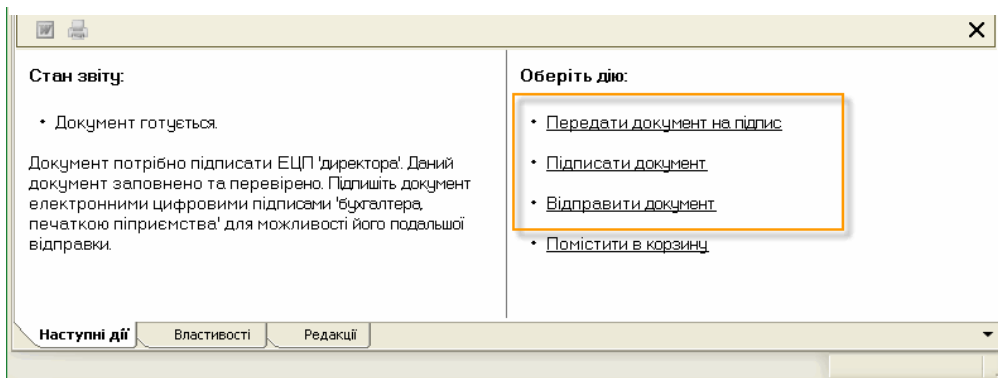
### 5.3.2. ПІДПИСАННЯ ТА ВІДПРАВКА ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ЕЛЕКТРОННИМ КАНАЛОМ ЗВ'ЯЗКУ

Послідовність накладення підписів регламентується нормативними документами, які розроблені та затверджені кожним звітним органом та зазвичай містяться у «Методичних рекомендаціях щодо централізованого приймання та комп'ютерної обробки звітності...».

Існує декілька способів підписання та відправки первинних документів контрагентам:

- ✓ із вкладки "Наступні дії"

Даний спосіб дозволяє відправити лише один документ – відкритий (Мал.36) або виділений в Реєстрі первинних документів (Мал.).



Мал.36 Підписання та відправлення документу з відкритого вікна документа

В доступних діях з документом передбачено декілька варіантів для

зручності користувача:

**Передати документ на підпис**

На виконання цієї команди документ блокується від редагування та набуває статусу *"На підпис директору/бухгалтеру"* (статус залежить від обраного комплексу підписів для первинних документів). Документ знаходиться в стані очікування.

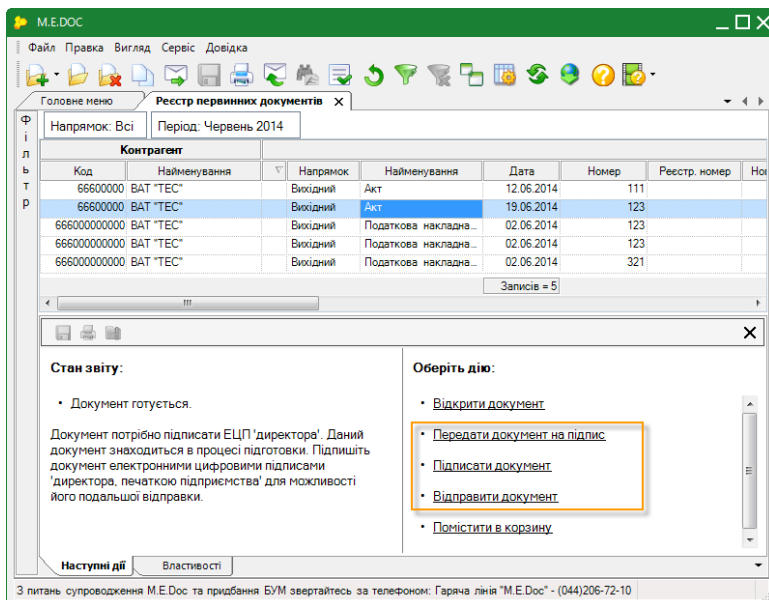
В "Наступних діях" стає доступною можливість Підписати документ.

Після накладення підписів директора/бухгалтера та печатки установи документ набуває статусу "Готовий до відправки", стає доступною функція "Відправити документ". Система запропонує підписати документ сертифікатом печатки установи – шифрування (Мал.), таким чином підписується "пакет", в який поміщається документ для відправки.

**Підписати документ**

На виконання команди відразу розпочнеться процес підписання документу ЕЦП. Після накладення підписів директора/бухгалтера та печатки установи документ набуває статусу "Готовий до відправки", стає доступною функція "Відправити документ".

Система запропонує підписати документ сертифікатом печатки установи – шифрування (Мал.37), таким чином підписується "конверт", в який поміщається документ для відправки.



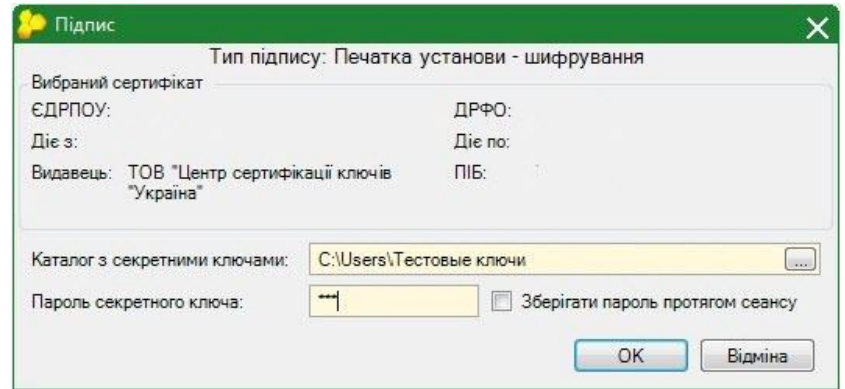
### Мал.37 Підписання та відправлення документа в Реєстрі первинних документів



## Відправити документ

Розпочнеться підписання документу ЕЦП, шифрування (Мал.38) та одразу відправка документу адресату.

Мал.38 Процедура шифрування звітів



Відповідно до наказу Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.12.2012 року № 739 «Про затвердження вимог до форматів криптографічних повідомлень» з 01.01.2014 року для шифрування повідомлень повинен використовуватися додатковий сертифікат — сертифікат шифрування.


**Для юридичних осіб** використовується сертифікат печатки установи – шифрування.

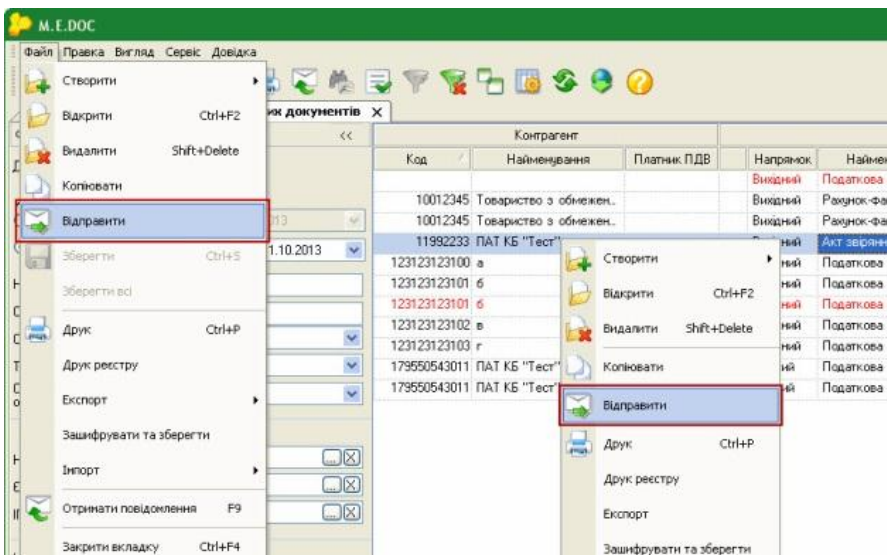
**Для платників податків – фізичних осіб-підприємців** використовується сертифікат печатки установи – шифрування.

*За відсутності у ФОП печатки, шифрування відбувається сертифікатом керівника - шифрування.*

- ✓ безпосередньо з **Реєстру первинних документів**

Даний спосіб дозволяє відправляти як один документ, так і групу документів одночасно (Мал.39):

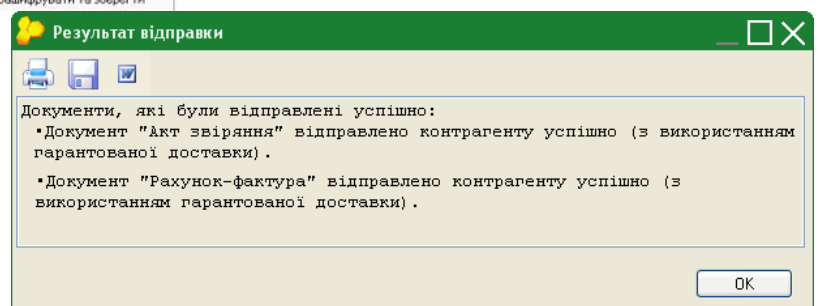
- на панелі інструментів натисніть кнопку **Відправити** - ;
- виберіть команду **Файл - Відправити**;
- у контекстному меню оберіть команду **Відправити**.



Мал.39 Відправка документу з Реєстру первинних документів

Розпочнеться підписання та шифрування документу ЕЦП та одразу відправка документу адресату. По закінченню процедури, програма виведе результат відправки документів (Мал.40).

Мал.40 Результат відправки



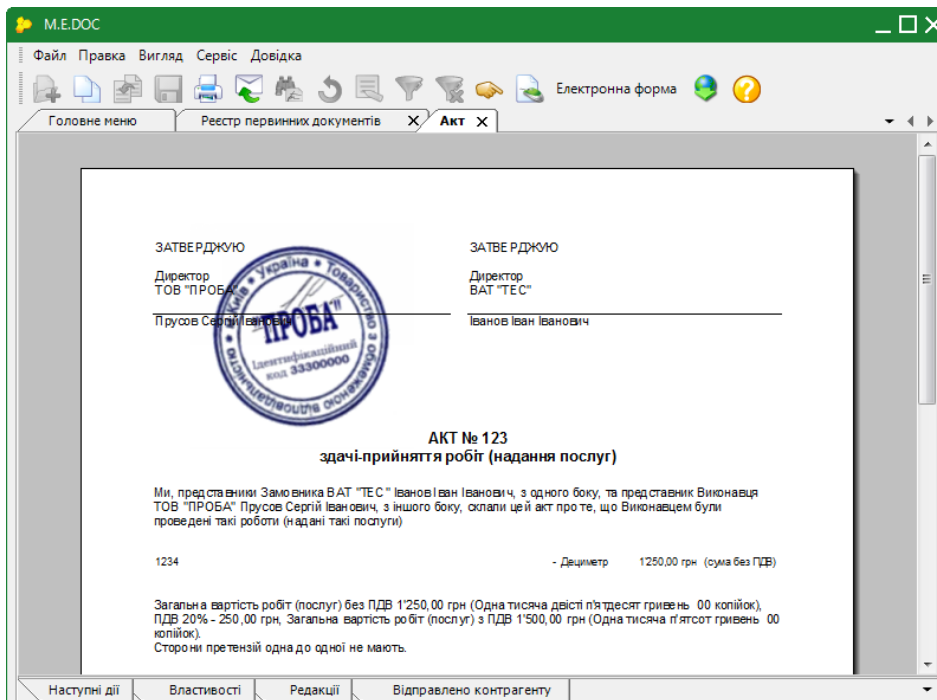
### 5.3.3. ВІДПРАВКА ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТУ КОНТРАГЕНТУ РАЗОМ ІЗ ЗОБРАЖЕННЯМ ПЕЧАТКИ УСТАНОВИ ТА ПІДПISУ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

В комп'ютерній програмі "M.E.Doc IS" Ви маєте можливість відправити первинні документи разом із зображенням печатки Вашої установи та підписом відповідальної особи.

Виключення складають первинні документи, шаблони яких створені самостійно через модуль системи "Шаблони первинних документів" — акти, фактури-рахунки тощо.

Після підписання документу в програмі у місцях для підпису та печатки створеного документу будуть відображатись зображення завантажених підписів та печатки (замість надпису "ЕЦП") (Мал.41). **Це є дійсним для всіх документів, де є місце для підпис.**

При відправці система сформує xml-файл внутрішнього формату, що включає в себе інформацію документа разом з зображеннями печатки та підпису. Цей xml-файл шифрується і відправляється контрагенту по прямому з'єднанню через Сервер Документообігу.



Мал.41 Відображення підпису та печатка

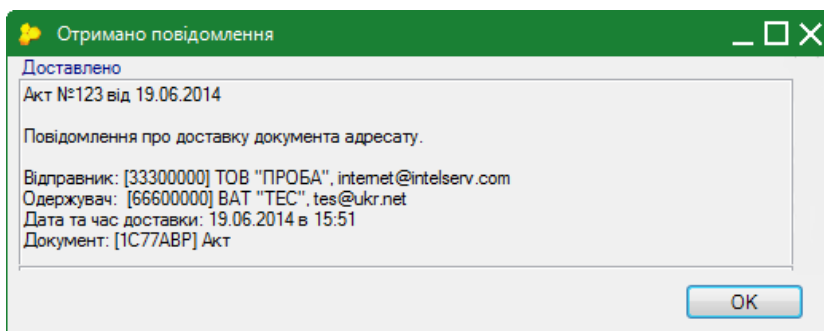
**ВАЖЛИВО:** Жоден контрагент не може змінити дані або зображення печатки/підпису отриманого документа. Він має лише можливість погодити, відхилити або редагувати Ваш первинний документ.

### 5.3.4. ПРИЙОМ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

**Зверніть увагу!** Для документів, прийнятих електронною поштою, функція видалення заблокована.

Відправлені контрагентом, первинні документи через електронну пошту, за допомогою модуля «Електронний документообіг», надходять як звичайна вхідна кореспонденція.

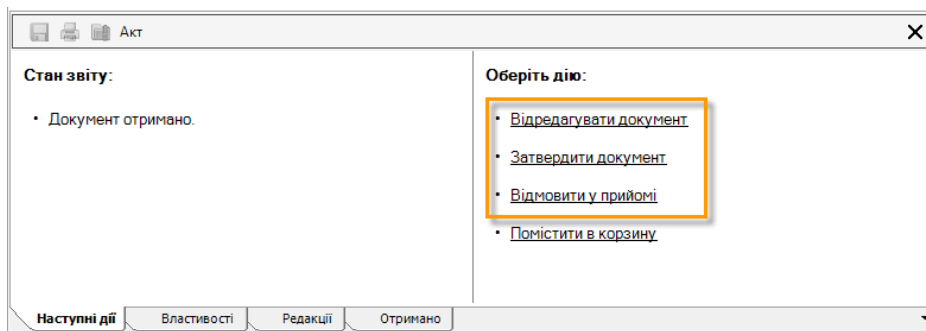
Отримані первинні документи поміщаються у групі **Вхідні**. Як тільки документи отримано відправнику надійде повідомлення про доставку (Мал.42).



Мал.42 Повідомлення про доставку первинного документу контрагенту

Користувач повинен переглянути отримані документи та виконати дії: погодити документ, відхилити або відредагувати його.

Для цього, на панелі стану документа, оберіть закладку **Наступні дії** (Мал. 43) натисніть **Затвердити документ** або **Відмовити у прийомі**, або **Відредагувати документ**.



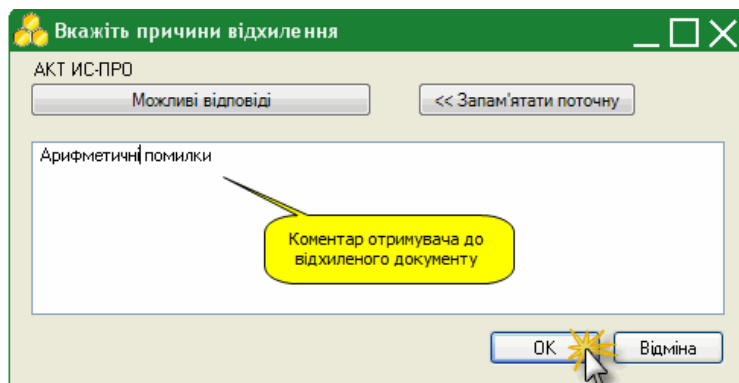
Мал.43 Затвердження, відмова або редагування документа

• **Затвердити** - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує отримувача.

Відправнику документа буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документа.

• **Відхилити** - обирається за умови наявності в документі помилок. В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документа (Мал. 44).

Якщо натиснути на кнопку "Можливі відповіді", відкривається перелік можливих стандартних відповідей. Передбачено можливість самостійно додавати стандартні відповіді. Для цього введіть в текстове поле необхідний текст причини відхилення та натисніть "Запам'ятати поточну".



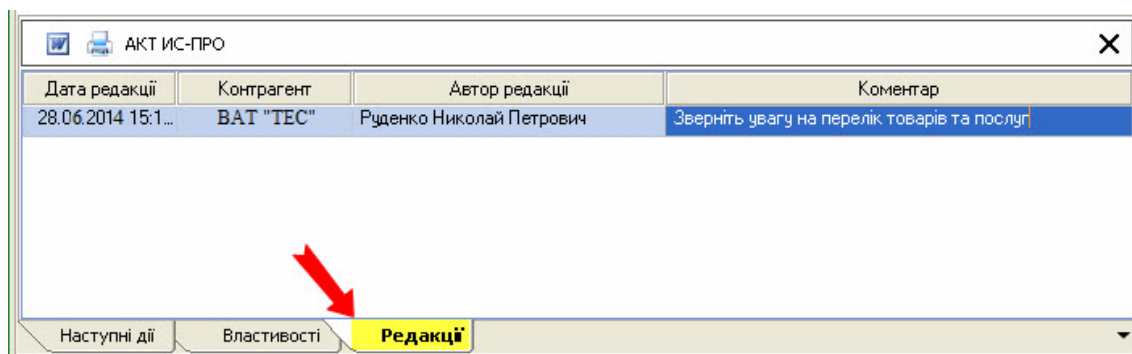
Мал.44 Причина відхилення документа

• **Редагувати** - обирається за умови, що документ містить помилки або неточності та отримувач має намір виправити їх.

У користувача модуля «Електронний документообіг» є можливість вносити в документ бажані зміни.

На вкладці **Редакції** автоматично фіксується дата та час редагування документа, а також ПІБ особи, що вносила зміни у документ (Мал. 45). За необхідності, у полі **Коментар** можна ввести будь-яку інформацію щодо поточного документа. Історію редагувань документа з коментарями будуть бачити всі сторони документообігу.

Документ підписується комплектом ЕЦП та відправляється автору документа для доопрацювання.



Мал.45 Вкладка Редакція

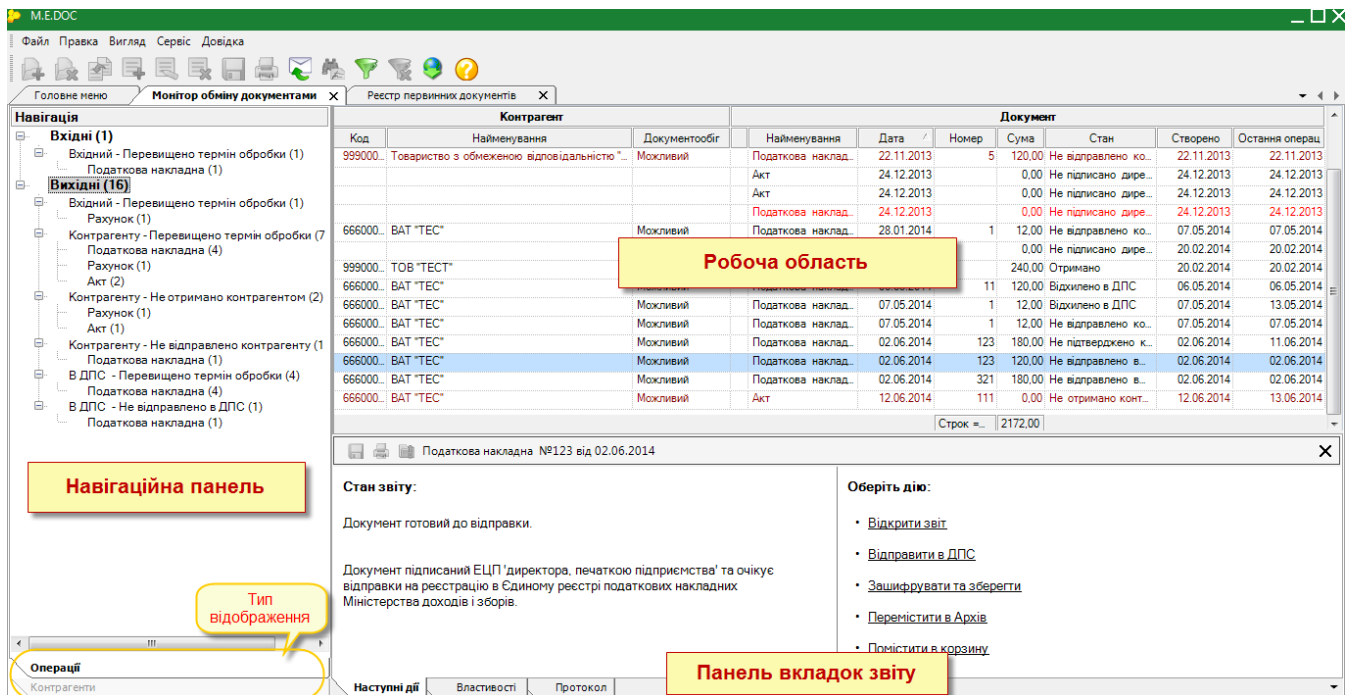
В свою чергу, автор документу також має на вибір варіанти дій: *Затвердити*, *Відхилити* або *Редагувати*.

➔ Документ може редагуватись нескінченну кількість разів, допоки остаточний варіант не влаштує обидві сторони.

## 6. МОНІТОР ОБМІНУ ДОКУМЕНТАМИ

За допомогою модуля «Електронний документообіг», у Вас є можливість відслідковувати весь процес проходження документів по маршрутах: від моменту створення первинного документу до затвердження цього документу контрагентом.

Для зручності документи згруповані по статусам, що відповідають етапам обробки, або по контрагентам. Монітор обміну документами складається із трьох частин (Мал.46).



Мал.46 Монітор обміну документами

### Навігаційна панель

Представляє собою ієрархічний перелік документів, який представлений в двох розрізах в залежності від обраного типу відображення:

- **Операції** - відображають хід обробки документів по статусам, в яких вони знаходяться в поточний момент.

### Більш детально про статуси документів

**Не підписано директором/бухгалтером/співробітником/печаткою** - документи, які готуються та очікують підпису директором/бухгалтером/співробітником/печаткою.

**Не відправлено контрагенту** - підписана комплектом підписів податкова накладна, але не відправлена контрагенту. Документ набуває цього статусу за умови вибору повного циклу обробки документів.

**Не відправлено в ДПС** - підписана комплектом підписів податкова накладна, але не відправлена на реєстрацію в ЄРПН. Документ набуває цього статусу за умови вибору скороченого циклу обробки документів.

**Відсутня ліцензія** - документ набуває цього статусу при повному циклі обробки після спроби відправити контрагенту податкову накладну, за умови відсутності у контрагента ліцензії на електронний документообіг комп'ютерної програми "M.E.Doc IS".

**Відсутній сертифікат** - документ набуває цього статусу при повному циклі обробки після спроби відправити контрагенту податкову накладну, за умови відсутності у контрагента сертифікату ЕЦП.

**Документообіг заборонено** - документ набуває цього статусу при повному циклі обробки після спроби відправити контрагенту податкову накладну, за умови заборони у контрагента здійснювати документообіг (встановлена позначка заборони в Параметрах системи).

**Не отримано контрагентом** - первинний документ, що знаходиться в дорозі до контрагента.

**Не отримано в ДПС** - документ, що знаходиться в дорозі до податкової.

**Не підтверджено в ДПС** - документи, відправлені в ДПС та очікують обробки (не отримано квитанцій).

**Відхилено в ДПС** - документи, на які отримано квитанцію від ДПС про відхилення.

**Затверджено в ДПС** - документи, на які отримано квитанцію від ДПС про прийняття.

**Не підтверджено контрагентом** - документи, відправлені контрагенту та очікують обробки (не отримано квитанцій).

**Затверджено/Відхилено контрагентом** - документи, що були прийняті/відхилені контрагентом.

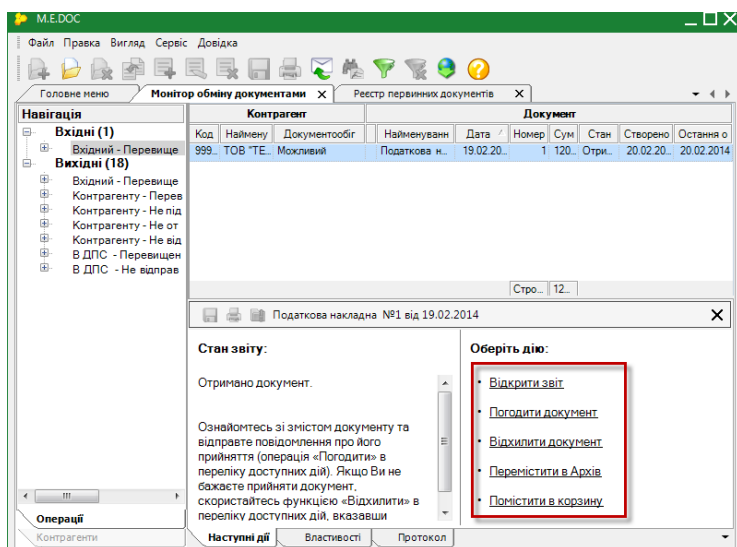
**Відхилено контрагентом, прийнято в ДПС** - документи, які були зареєстровані в ЄРПН, але відхилені контрагентом.

**Перевищено строк обробки** - документи, які обробляються більше встановленого в налаштуваннях ліміту часу. Для візуального відокремлення виділяються іншим кольором.

• **Контрагенти** - відображає умовні два напрямки: "Вхідні" та "Вихідні"; кожен з напрямків містить перелік Контрагентів, з якими в поточний момент відбувається обмін документами.

**Робоча область** Містить безпосередньо записи Монітору: відображає записи, що відповідають статусам, обраним в навігаційній панелі.

**Панель вкладок звіту** Містить службову інформацію щодо обраного документу. Панель доступна як у відкритому документі, так і з Реєстру первинних документів (за умови виділення потрібного документу).



Оберіть документ, що не пройшов свій цикл та в закладці «Наступні дії» оберіть необхідну для завершення циклу дію (Мал.47).

Мал.47 Закінчення обробки документу

## 7. АВТОМАТИЧНА ОБРОБКА

**Зверніть увагу!** Модуль **Автоматична обробка** призначений для організації процесів автоматичного виконання масового імпорту податкових накладних, створених в інших бухгалтерських системах, подальшої реєстрації їх в Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН) та відправки первинних документів контрагенту.

**Короткий опис схеми роботи сервісу автоматичної обробки:**

1. Створюються податкові накладні у сторонній бухгалтерській системі.



2. Податкові накладні експортуються у вказаний каталог на жорсткому диску у формат \*.XML
3. У комп'ютерній програмі "M.E.Doc IS" користувач налаштовує та запускає сервіс автоматичної обробки.
4. Із вказаного каталогу сервіс імпортує податкові накладні в програмний комплекс у відповідний модуль.
5. Згідно з налаштуваннями, податкові накладні та розрахунки коригування відправляються на електронну адресу Податкової інспекції з метою реєстрації їх в ЄРПН.
6. Згідно з налаштуваннями, використовуючи модуль «Електронний документообіг», з'являється можливість відправлення первинних документів обраній групі контрагентів.
7. До моменту примусового зупинення сервісу користувачем або виходу із системи, сервіс буде безперервно виконувати імпорт та відправлення документів із вказаним проміжком часу, а також перевіряти поштову скриньку на наявність нових вхідних повідомлень. Для того, щоб змінити налаштування роботи модулю, необхідно зупинити сервіс.

### Короткий опис структури модуля

Модуль складається із 4 основних функціональних частин (Мал.48):

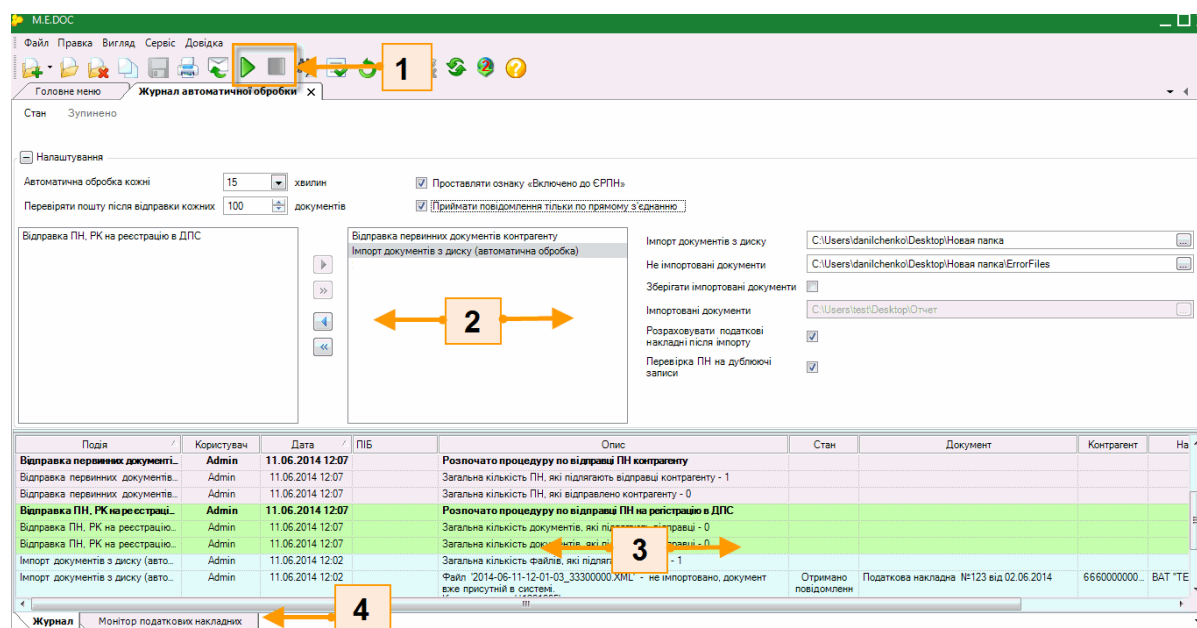
#### 1. Панель інструментів.

На панелі розташовані кнопки виклику таких функцій:

- ▶ - Запуск автоматичної обробки
- - Зупинення автоматичної обробки

#### 2. Панель налаштування модулю.

Містить засоби для налаштування параметрів роботи функції автоматичної обробки.



Мал.48 Модуль Автоматична обробка

**Зверніть увагу!** Перед запуском сервісу автоматичної обробки обов'язково потрібно виконати налаштування.

#### 3. Протокол виконання операцій автоматичної обробки.

В протоколі автоматичної обробки відображаються події сервісу у хронологічному порядку виконання. Слугує для відслідковування користувачем ходу виконання обробки.

Містить наступну інформацію:

- *Подія* - відображає саме яка дія була виконана сервісом автоматичної обробки.
- *Користувач* - відображає ім'я облікового запису користувача в системі, який запустив сервіс автоматичної обробки.



- *Дата* - дата та час виконання події.
- *ПІБ* – прізвище, ім'я та по батькові користувача, який запустив сервіс автоматичної обробки.
- *Опис* - детальніший опис події.
- *Стан* - статус документу.
- *Документ* - відображає назву, номер та дату документу, який був оброблений сервісом.
- *Контрагент* - код ЄДРПОУ контрагента.
- *Найменування* - назва контрагента.
- *Сума* - відображає суму, що зазначена у документі.



Для того, щоб переглянути всі значення необхідно скористатися смугою прокрутки у нижній частині вікна.

#### 4. Панель вкладок модулю.

Після початку роботи сервісу, знизу з'являється додаткова вкладка **Монітор податкових накладних**.

Вкладка призначена для відслідковування процесу обробки податкових накладних в розрізі етапів обробки.

#### Налаштування автоматичної обробки

Налаштування сервісу автоматичної обробки відбувається на панелі **Налаштування**. Панель згортається натисканням символу . Відповідно, натискання символу  розгортає панель (Мал. 49).

##### • Автоматична обробка кожні \_\_ хвилин

Дозволяє задавати проміжок часу в хвилинах, через який сервіс буде циклічно виконувати задані в налаштуваннях дії.

##### • Перевіряти пошту після відправки кожних \_\_ документів

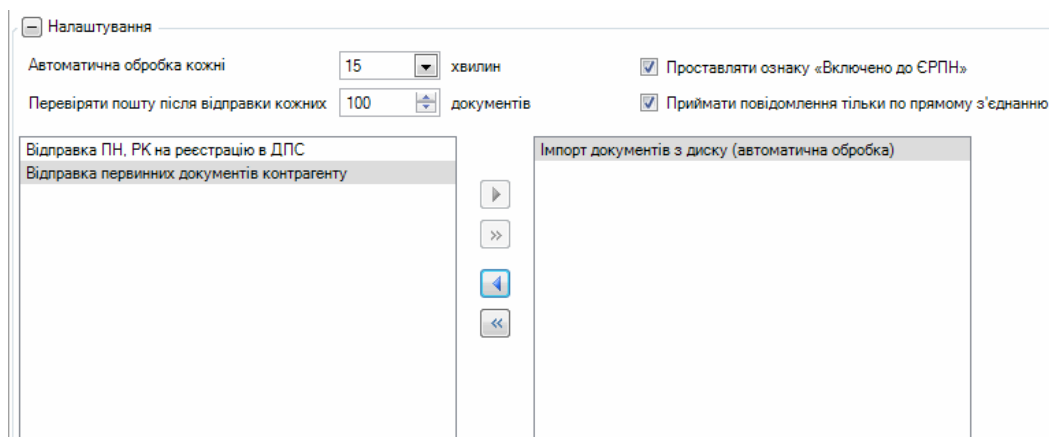
Дозволяє задавати кількість документів, після відправки яких сервіс буде перевіряти наявність вхідної кореспонденції.

##### • Проставляти ознаку «Включено до ЄРПН»

Якщо позначка встановлена, у документ автоматично додається ознака проходження реєстрації у Єдиному реєстрі податкових накладних.

##### • Приймати повідомлення тільки по прямому з'єднанню

Якщо позначка встановлена, модуль приймає лише ті повідомлення, що надійшли через пряме з'єднання з СДО.






Мал.49 Налаштування автоматичної обробки

Панель **Налаштування** розділена на дві частини: ліворуч міститься список доступних дій для автоматичної обробки, праворуч - дії, обрані для виконання сервісом.

Для переміщення запропонованих дій між панелями скористуйтеся наступними кнопками:

 Переміщення виділеної дії вправо

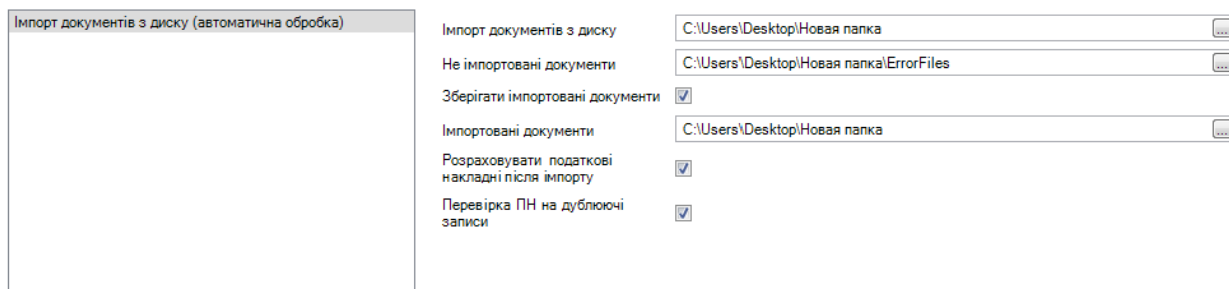
-  Переміщення виділеної дії вліво
-  Переміщення списку в цілому вправо
-  Переміщення списку в цілому вліво

Як тільки у праву панель була переміщена дія, праворуч від панелі з'являються параметри налаштування даної дії.

**Зауваження!** Сервіс буде виконувати дії в тій послідовності, в якій Ви налаштуєте.

На даний момент у системі доступні наступні дії та налаштування до них:

### 1. Імпорт документів з диску (автоматична обробка) (Мал.50 )



Мал.50 Налаштування для імпорту документів з диску

#### • Імпорт документів з диску

Вкажіть шлях до розташування каталогу, із якого сервіс імпортуватиме первинні документи у програму.

#### • Не імпортовані документи

Вкажіть шлях до розташування каталогу, у який сервіс буде поміщати документи, при імпорті яких виникли помилки.

#### • Зберігати імпортовані документи

Встановіть позначку, якщо необхідно зберігати документи, що вдало пройшли імпорт. Після встановлення позначки поле **Імпортовані документи** стає доступним для введення інформації. Вкажіть шлях до каталогу, у який сервіс буде поміщати імпортовані документи.

#### • Розрахувати податкові накладні після імпорту

Наявність галочки у цьому полі включає функцію перерахунку розрахункових полів документів.

#### • Перевірка ПН на дублюючі записи

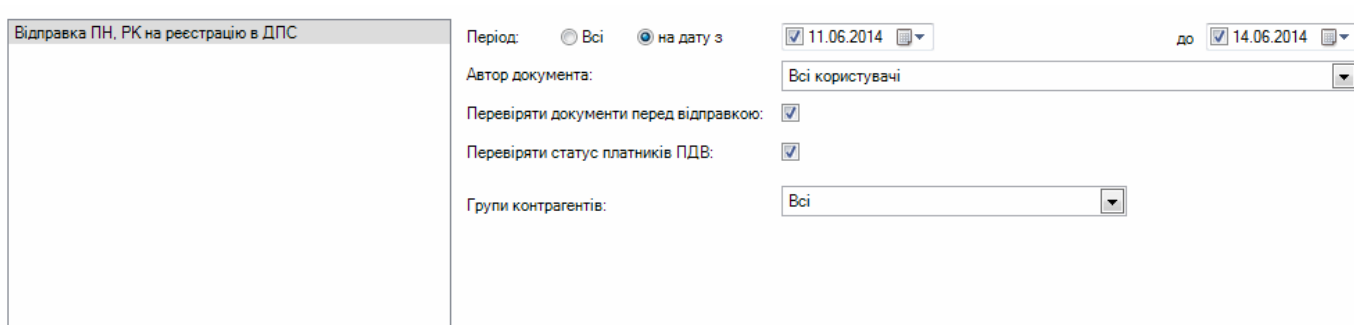
Наявність позначки у цьому полі вмикає перевірку на наявність у системі документа з таким самим номером, датою, контрагентом та сумою. Якщо такий документ існує, то новий документ буде вважатися помилковим

### 2. Відправка ПН, РК на реєстрацію в ДПС (Мал.51 )

#### • Період

Вкажіть період, в межах якого були створені податкові накладні:

**Всі** - галочка визначає, що для реєстрації будуть відправлятися всі податкові накладні, незалежно від дати створення.



### Мал.51 Налаштування перед відправкою документів на реєстрацію в ДПС

**на дату з ... до...** - на реєстрацію у ЄРПН будуть відправлятися накладні, що створені у вказаний період часу. Вкажіть дату початку та закінчення періоду, в межах якого були виписані податкові накладні.

#### • Автор документа

У списку, що випадає, відмітьте галочками потрібних користувачів. Система буде відправляти документи, створені зазначеними користувачами.

#### • Перевіряти документи перед відправкою

Якщо галочка встановлена документ перевіряється, якщо знайдено помилки, то документ на реєстрацію не відправляється.

За відсутності галочки у даному полі система не буде перевіряти документ на наявність помилок, що призведе до значного збільшення швидкості обробки та відправки документів.

**Увага!** Згідно чинного законодавства відповідальність за зміст відправлених документів несе підприємство.

#### • Перевіряти статус платника ПДВ

Встановлена позначка визначає, що перед відправкою буде виконуватись перевірка, чи є контрагент платником ПДВ. Відправка документів буде здійснюватися контрагентам - платникам ПДВ.

#### • Групи контрагентів

У списку, що випадає, відмітьте галочками потрібні групи контрагентів, для яких податкова накладна буде відправлятися для реєстрації у ЄРПН. Попередньо групи контрагентів повинні бути створені у розділі головного меню **Довідники**.

### 3. Відправка первинних документів контрагенту (Мал.52)

За допомогою модуля «Електронний документообіг» у Вас з'являється можливість масової відправки первинних документів Вашим контрагентам. Для цього Вам потрібно налаштувати систему:

Мал.52 Налаштування перед відправкою первинних документів контрагенту

#### • Період

Вкажіть період, в межах якого були створені первинні документи:

**Всі** - галочка визначає, що для реєстрацію будуть відправлятися всі первинні документи, незалежно від дати створення.

**на дату з ... до** - контрагентам будуть відправлятися первинні документи, що створені у вказаний період часу. Вкажіть дату початку та закінчення періоду, в межах якого було створено документи.

#### • Автор документа

У списку, що випадає, відмітьте галочками потрібних користувачів. Система буде відправляти документи створені зазначеними користувачами.

#### • Тип документів

У списку, що випадає, відмітьте галочками потрібні типи документів, що будуть відправлятися контрагентам.

#### • Відправляти тільки зареєстровані ПН

Якщо встановити галочку у даному полі, тоді система буде відправляти контрагенту тільки зареєстровані в ЄРПН податкові накладні.

#### · Перевіряти статус платника ПДВ

Якщо поставити галочку у цьому полі, тоді перед відправкою буде виконуватись перевірка, чи є контрагент платником ПДВ. Відправка документів буде здійснюватися контрагентам - платникам ПДВ.

#### · Групи контрагентів

У списку, що випадає, відмітьте галочками потрібні групи контрагентів, для яких будуть відправлятися первинні документи. Попередньо групи контрагентів повинні бути створені у розділі головного меню **Довідники**.

### Запуск та робота сервісу

Запуск сервісу автоматичної обробки проводиться після налаштування всіх параметрів.

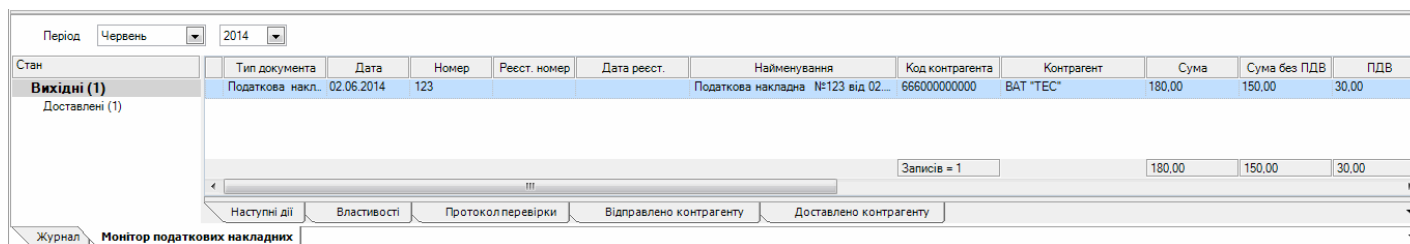
Для того, щоб запустити автоматичну обробку натисніть на кнопку  на панелі інструментів.

В першу чергу, перевіряється поштова скринька на наявність вхідних повідомлень, відкриється стандартне вікно накладання підпису, де потрібно ввести пароль до секретних ключів. Натисніть **ОК**. Розпочнеться процес завантаження повідомлень.

Після перевірки пошти, сервіс розпочне виконувати задані дії, у послідовності встановленій при налаштуванні.

Весь процес роботи сервісу відображається у порядку виконання у протоколі виконаних операцій.

Після початку роботи сервісу, знизу з'являється додаткова вкладка **Монітор податкових накладних** (Мал.53).



Стан	Тип документа	Дата	Номер	Реєст. номер	Дата реєст.	Найменування	Код контрагента	Контрагент	Сума	Сума без ПДВ	ПДВ
Вихідні (1)	Податкова наклад.	02.06.2014	123			Податкова накладна №123 від 02...	6660000000000	BAT "TEC"	180,00	150,00	30,00

Мал.53 Монітор податкових накладних

Дозволяє відслідковувати процес обробки податкових накладних в розрізі етапів обробки.

До моменту примусового зупинення сервісу користувачем або виходу із програми «M.E.Doc IS», сервіс буде безперервно виконувати імпорт та відправлення документів із вказаним проміжком часу, а також перевіряти поштову скриньку на наявність нових вхідних повідомлень.

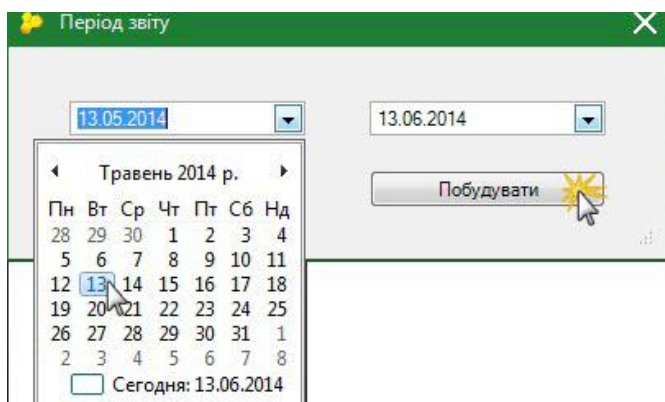
Для того, щоб зупинити автоматичну обробку натисніть на кнопку  на панелі інструментів.

## 8. ЗВІТ ПРО ОБРОБКУ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

З метою аналізу обміну первинними документами за будь який проміжок часу додано можливість формувати **Звіт про обробку первинних документів**, який містить детальну інформацію про результати обробки первинних документів за вказаний період. Для того, щоб створити звіт, необхідно:

1. Звіт відкривається подвійним кліком лівої клавіші миші з Головного меню системи **Первинні документи > Звіт про обробку первинних документів**.

2. У вікні, що відкриється, оберіть дату початку та дату закінчення періоду, за який потрібно відобразити Звіт (Мал.54).



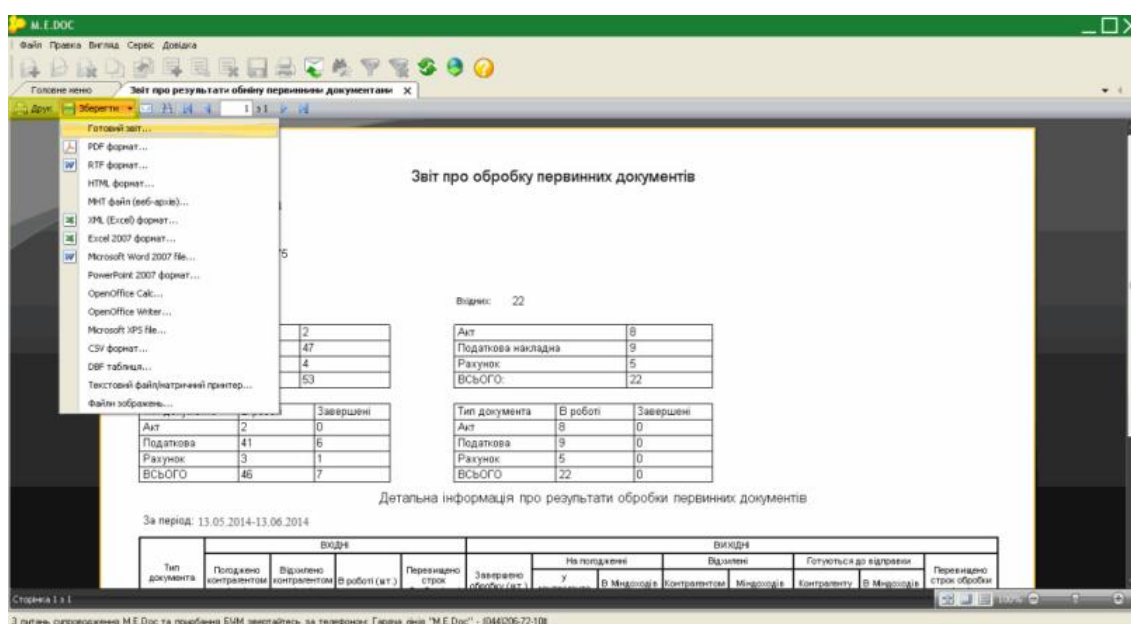
Мал.54 Вибір періоду за який потрібно відобразити Звіт.

3. Натисніть **Побудувати**.

4. Сформований звіт відкриється в окремому вікні спеціального редактору (Мал.55). Звіт відображається тільки в режимі перегляду, його не можна редагувати.

У вікні редактору доступні такі функції:

- **Друк** - дозволяє надрукувати сформований звіт;
- **Зберегти** - дозволяє зберегти звіт в одному із типових форматів.



Мал.55 Вікно Звіт про обробку первинних документів

## 9. ШАБЛони ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ


Розділ слугує для формування та зберігання шаблонів первинних документів, як наданих розробником, так і створених особисто користувачем.

**Зверніть увагу!** Основним призначенням даного модулю є створення документів користувачем за власним шаблоном. Модуль містить зручні та інтуїтивно зрозумілі засоби конструювання нових шаблонів документів. Таким чином, користувач може самостійно створити потрібний йому документ, використавши вбудований конструктор шаблонів документів.

Модуль складається з 4 основних функціональних частин (Мал. 56):

### 1. Перелік шаблонів документів.

Містить список всіх шаблонів первинних документів, що створені у системі. Всі шаблони

В цій групі є можливість створити підгрупи. Для цього натисніть на кнопку , введіть назву підгрупи та оберіть групу, для якої створюється підлегла.

Актуальні шаблони, перелік яких виводиться при створенні первинних документів, відмічаються галочками в колонці "Діючі".

При виділенні шаблону в переліку, можна переглянути його зовнішній вигляд та основні властивості у робочій області.

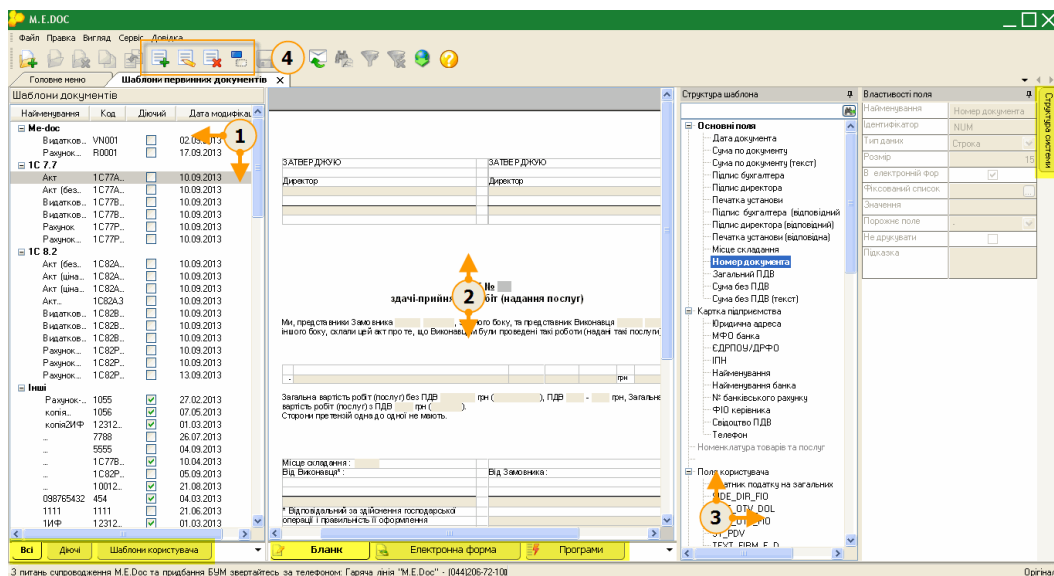
Панель містить вкладки, що призначені для полегшення пошуку шаблонів:

- **Всі** - загальний перелік всіх шаблонів первинних документів;
- **Діючі** - перелік актуальних шаблонів, тобто тих, що відмічені галочками в загальному переліку. Цей же самий список відображається і при створенні первинного документу в модулі "Реєстр первинних документів";
- **Шаблони користувача** - містить шаблони, що були створені особисто поточним авторизованим в системі користувачем.

## 2. Робоча область.

Відображає шаблон документу відносно обраного способу:

- **Бланк** - представляє собою зовнішній вигляд документу. Жовтим кольором позначаються поля, що будуть заповнюватись при створенні документу (автоматично чи власноруч). При наведенні на деякі системні поля відображається підказка - властивості даного поля;



Мал.56 Інтерфейс модуля Шаблони первинних документів

- **Електронна форма** - містить перелік полів та таблиць, що містяться у даному шаблоні. При наведенні на поле відображається підказка - властивості даного поля;
- **Програми** - призначена для відображення програм модифікації документа з використанням мови програмування VB-Script.



## 3. Панель властивостей.

Представляє собою допоміжну панель. Містить наступні вкладки:

- **Структура системи** - містить перелік всіх можливих полів, що є у системі. Реалізовано пошук полів за назвою.
- **Структура шаблону** - містить перелік полів, що використані у вибраному шаблоні. Реалізовано пошук полів за назвою.

При виділенні в робочій області поля, в структурі курсор позиціонується на назві цього поля.

- **Властивості** - відображає основні властивості документу. При виділенні поля відображає його властивості. Дані на панелі доступні тільки для перегляду.

Для того щоб зафіксувати панель натисніть на кнопку  в кутку панелі, після кнопка змінить вигляд на .

## 4. Панель інструментів.

На панелі розташовані кнопки виклику таких функцій:





**Створити** Створення нового шаблону користувача



**Видалити** Вилучення обраного шаблону документу



**Редагувати** Редагування обраного шаблону документу

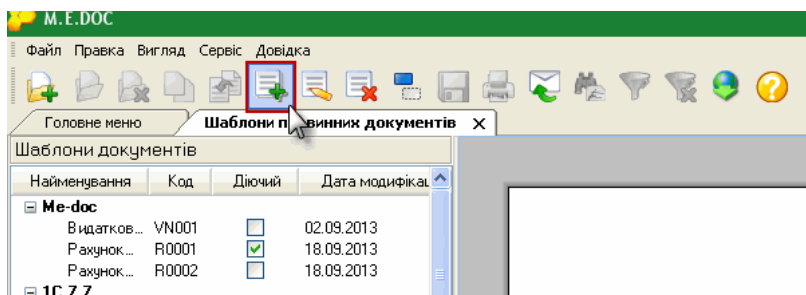


**Копіювати** Створення копії шаблону документу

**Зверніть увагу!** При створенні копії шаблону обов'язково потрібно змінити код у властивостях документу.

## 9.1.ЯК СТВОРИТИ НОВИЙ ШАБЛОН ДОКУМЕНТУ

1. Для створення нового шаблону документу на панелі інструментів оберіть команду **Створити запис** (Мал.57) або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.



Мал.57 Створення шаблону документа

2. Відкриється вікно **Новий шаблон** (Мал.58), де задаються основні параметри для шаблону:

Новий шаблон

Код: 12345678

Найменування: Акт виконаних робіт

Тип документа: Акт

Група: Інші

☐ Відображати в усіх підприємствах

OK Відміна

Оберіть значення із списку, що випадає

Мал.58 Задаємо параметри для шаблону документа

- **Код** - унікальний набір цифр та/або літер для ідентифікації шаблону документу. Заповнюється власноруч із клавіатури;
- **Найменування** - назва шаблону документу. Заповнюється самостійно із клавіатури. Радимо використовувати унікальне найменування;
- **Тип документа** - назва групи документів, що визначає їх тип. За обраним у даному полі типом групуються документи в реєстрі первинних документів (фільтр "Тип документа"). Обирається із списку, що випадає;
- **Група** - назва групи, в яку буде додано новостворений шаблон. Обирається із списку, що випадає. В переліку відображається група користувача "Інші" та всі створені користувачем підгрупи;
- **Відображати в усіх підприємствах** - встановлена позначка вмикає відображення даного шаблону в переліку шаблонів всіх інших підприємств системи.

3. Натисніть кнопку **OK** для продовження.

4. Відкриється вікно **Конструктор шаблону**.

## 9.2. КОНСТРУКТОР ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА

Основною структурною одиницею, з якої складається шаблон документу є поле. Для створення доступні 4 типи полів:

- **Поля користувача** - це поле, в якому користувач може самостійно задавати атрибути, такі як найменування, ідентифікатор, тип даних тощо. У бланку таке поле доступне для заповнення власноруч з клавіатури. Може також містити формулу.
- **Системні поля** - змінна, що містить задані властивості із картки поточного підприємства, картки контрагента та інших системних полів. Більшість полів заповнюються автоматично в момент створення документу даними із однойменних системних полів.
- **Довідник** - поле, до якого підключений заданий довідник із переліку довідників системи. Заповнюється обраними даними із довідника.
- **Динамічна таблиця** дозволяє вставити у шаблон таблицю із заданою кількістю стовпчиків та рядків. В динамічній таблиці передбачена можливість додавати рядки в процесі заповнення документу створеного на основі шаблону.

Вікно конструктора шаблону складається з 5 основних частин (Мал.59):

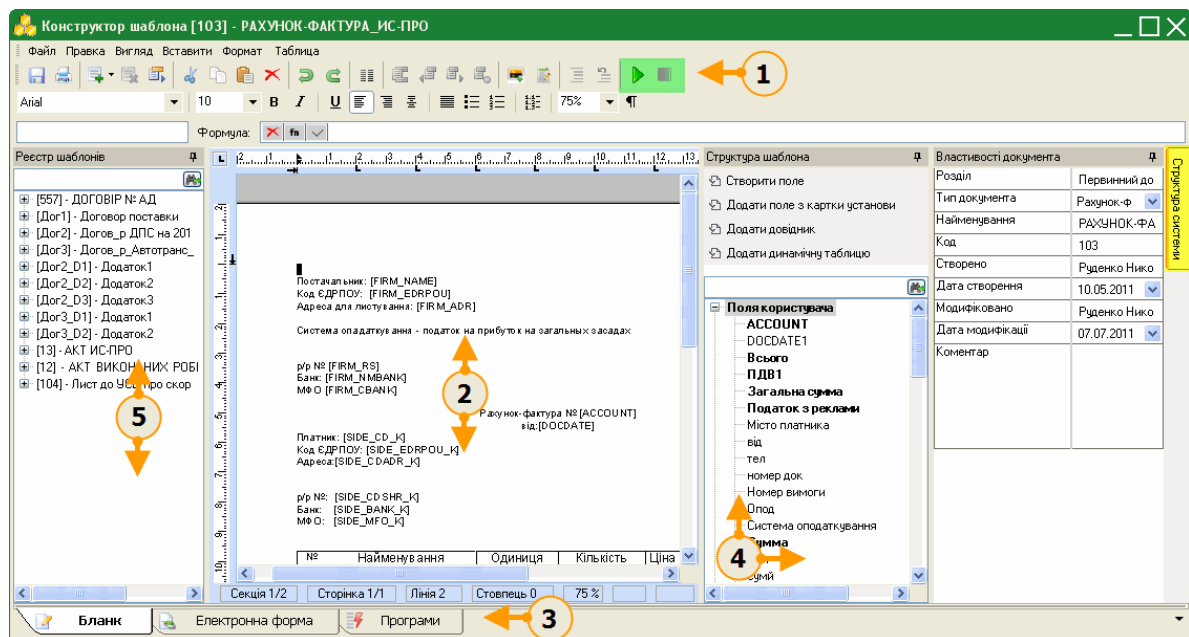
### 1. Панель інструментів.

Панель інструментів містить в собі рядок меню та безпосередньо інструментальні панелі.



Рядок меню містить команди основного меню. Усі команди є ієрархічними: при виборі однієї з таких команд на екрані з'являється спадаючі меню.

Інструментальні панелі надають швидкий доступ до основних команд і процедур. Наведіть показник миші на інструмент і чекайте протягом секунди, щоб відобразити коротку підказку, яка описує його призначення.

На панелі інструментів розташовані кнопки ввімкнення/вимкнення режиму налагодки документу (за замовчанням шаблон відображається в режимі редагування):



Мал.59 Інтерфейс конструктора шаблону

- натисніть  (F5) для ввімкнення режиму налагодки. Призначений для перегляду створеного шаблону. В цьому режимі екранне відображення документа повністю співпадає з відображенням бланку документу при його створенні;
- натисніть  (Shift + F5) для вимкнення режиму налагодки та переходу в режим редагування.

### 2. Робоча область.

Робоча область - вікно текстового редактору, призначено для створення, перегляду, редагування тексту шаблону.

Зверху і зліва області документа розташовані координатні лінійки, що дозволяють бачити розміри сторінки, розміри полів документа, положення будь-якого абзацу і його першого рядка.

У нижній частині вікна розташована рядок стану, де відображається інформація про поточний документ.

Текстовий курсор позначає позицію вводу символу. Розмір тексту на екрані залежить від вибраного масштабу.

Текст шаблону документа введіть вручну із клавіатури, відформатуйте, використовуючи команди панелі інструментів.

### 3. Режими відображення шаблону на екрані.



Містить вкладки, при переключенні між якими змінюється режим відображення шаблону документа на екрані:

- *Бланк* - представляє собою зовнішній вигляд документа. Цей режим призначений для створення, редагування тексту шаблону;
- *Електронна форма* - містить перелік полів та таблиць, що містяться у даному шаблоні. При наведенні на поле відображається підказка - властивості даного поля;
- *Програми* - призначена для створення програм модифікації документа з використанням мови програмування VBScript.

### 4. Панель властивостей.

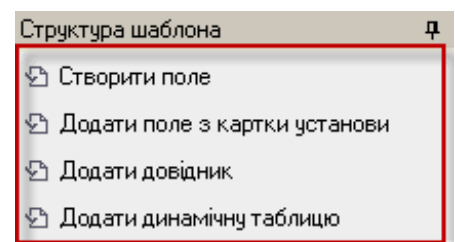
Представляє собою допоміжну висувну панель. Містить наступні вкладки:

- *Структура системи* - містить перелік всіх можливих полів, що є у системі. Реалізовано пошук полів за назвою.
- *Структура шаблону* - містить перелік полів, що використані у вибраному шаблоні. Реалізовано пошук полів за назвою.
- *Властивості* - відображає основні властивості документа. При виділенні певного поля, відображає його властивості.

Для того, щоб зафіксувати панель натисніть на кнопку  в кутку панелі, після кнопка змінить вигляд на .

На панелях *Структура системи* та *Структура шаблону* реалізована функція перетягування полів в робочу область шаблону з метою створення однойменних полів.



Панель *Структура шаблону* містить додаткові кнопки (Мал.60), що слугують для створення полів в шаблоні. Поля додаються у перелік полів шаблону, звідки їх можна перетягнути у робочу область.

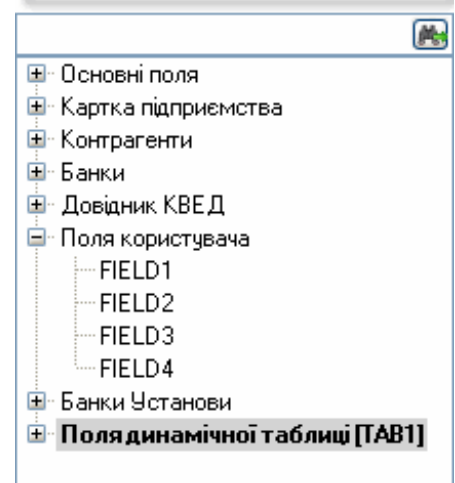


Мал.60 Панель Структура шаблону

### 5. Реєстр шаблонів.

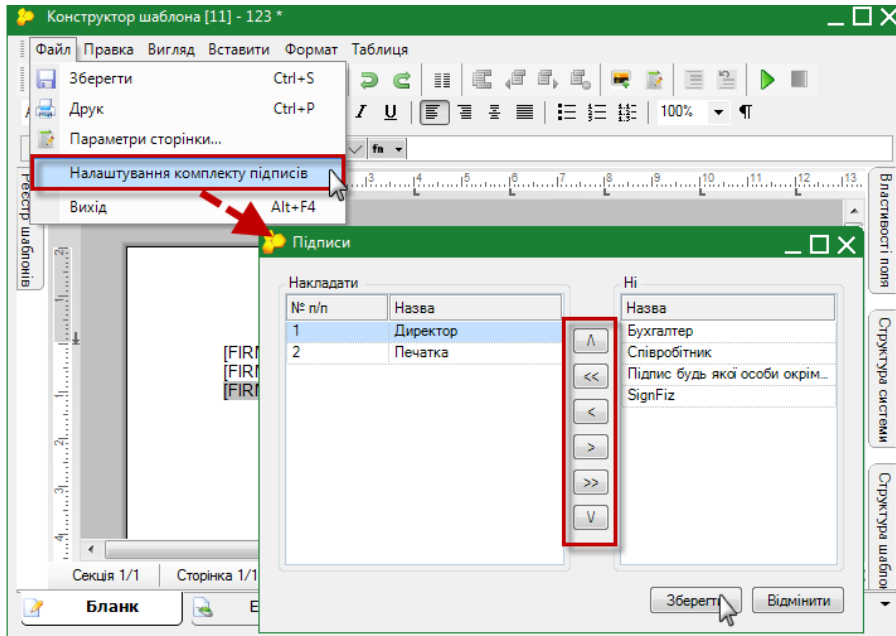
Представляє собою допоміжну панель. Містить список всіх шаблонів первинних документів, що створені у системі. При розгортанні запису, відображається перелік полів, що є у шаблоні. З цієї панелі також можна перетягувати поля у робочу область з метою створення.

Для того, щоб зафіксувати панель натисніть на кнопку  в кутку панелі, після кнопка змінить вигляд на .



## Додаткові функції у модулі

У конструкторі шаблону документа доступна функція *Налаштування комплекту підписів* для створеного шаблону документа.



Виконується за допомогою команди **Файл – Налаштування комплекту підписів** (Мал.61).

Відкриється модальне вікно **Підпис**. За допомогою кнопок зі стрілками сформуєте бажаний комплект підписів для даного документа.

Мал.61 Налаштування комплекту підписів

## 10. ДОВІЛЬНЕ ПІДПИСАННЯ

З цим розділом Ви маєте змогу підписати **будь-які файли** Електронним цифровим підписом (ЕЦП) та відправити засобами електронної пошти на довільні електронні адреси.

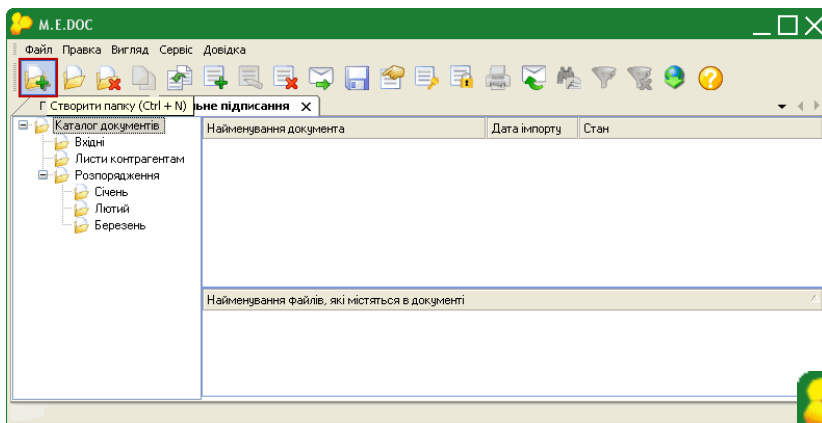
Для довільного підписання передбачена можливість завантажувати в комп'ютерну програму як один файл так і групу файлів.

### 10.1. СТВОРЕННЯ ПАПОК ДОКУМЕНТІВ

Перш ніж додати нові документи для довільного підписання необхідно створити групу, якій вони будуть підпорядковані.

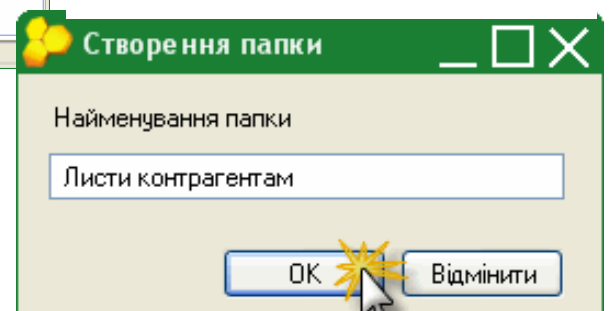
1. Для того, щоб створити нову групу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити папку**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N** (Мал. 62).

➔ Для створення підпорядкованої групи, виділіть рядок відносно якого буде додаватись підрозділ.



Мал.62 Створення папки



2. Відкриється вікно **Створення папки**. Введіть назву папки та натисніть кнопку **ОК** (Мал.63).



Мал.63 Найменування створеної папки

### 3. Запис групи буде додано на навігаційну панель.

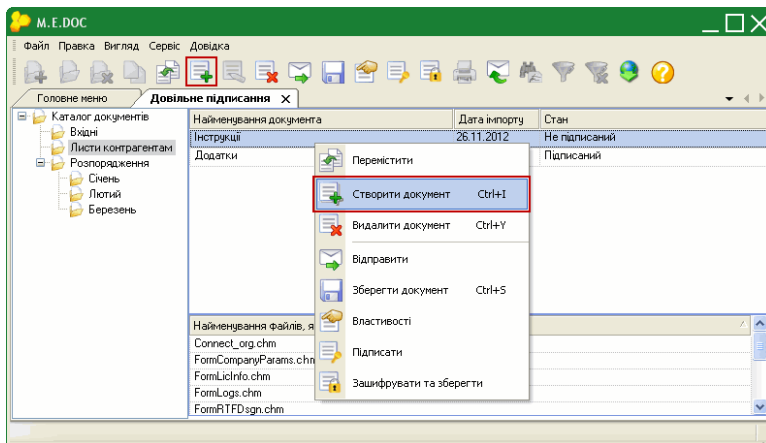
В списку груп документів довільного підписання також доступні наступні функції:

-  Видалити папку  
Дозволяє безповоротно вилучити запис.  
**УВАГА!** При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи документів довільного підписання.
-  Редагувати папку  
Редагування даних в разі необхідності.

## 10.2. ЗАВАНТАЖЕННЯ ФАЙЛІВ

1. Для того, щоб додати файл у модуль скористайтесь одним із наступних способів (Мал.64):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити документ**;
- оберіть команду **Файл/Створити документ**;
- у контекстному меню оберіть команду **Створити документ**;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.



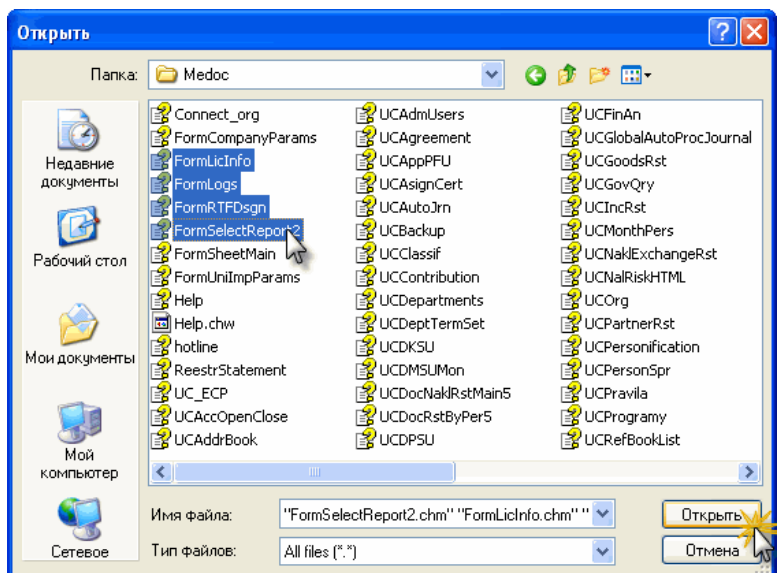
Мал.64 Завантаження довільного файлу в систему

2. Відкриється вікно «Открыть».

Звичайним для операційної системи

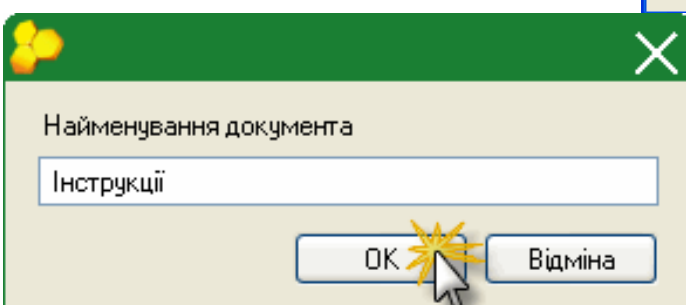
Windows способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл або група файлів (Мал.65).

Виділити цей файл (групу файлів) курсором миші та натиснути кнопку «Открыть».



Мал.65 Оберіть довільні файли

3. Вкажіть назву документу, під якою документ(и) проімпортується у базу даних

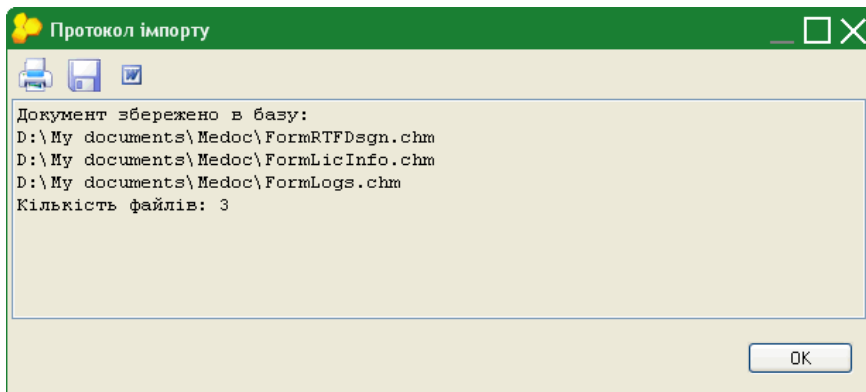


(Мал. 66).

Мал.66 Вказуємо назву довільного файлу



4. По закінченні процедури, система виведе протокол імпорту даних (Мал.67).



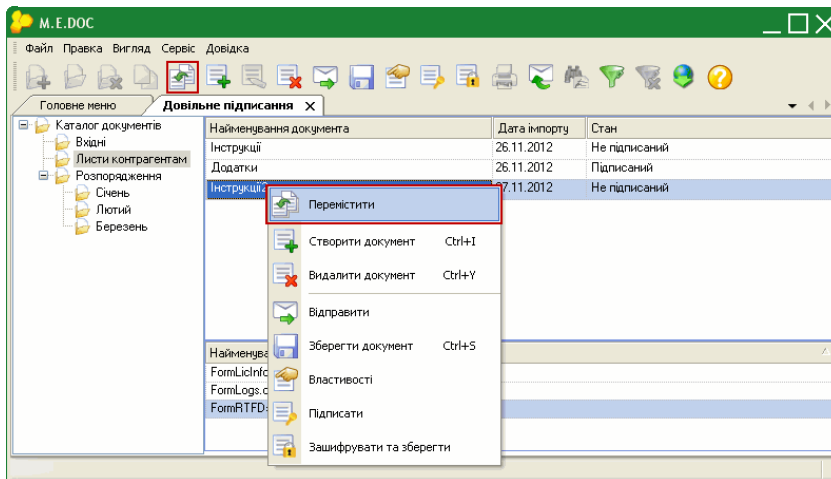
Мал.67 Система повідомляє про успішний імпорт довільних файлів

## 10.3. ПЕРЕМІЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ МІЖ ПАПКАМИ

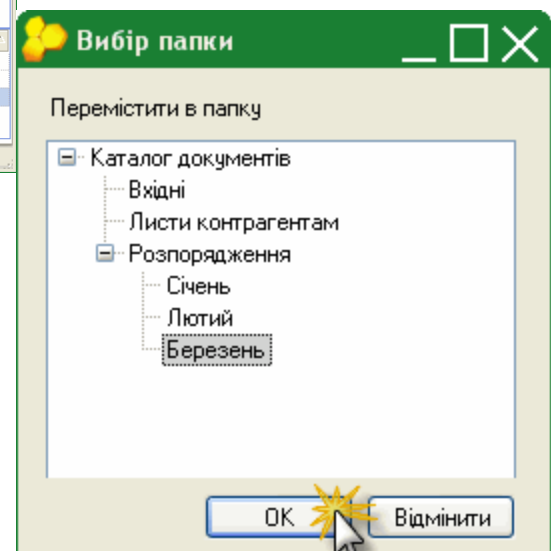
Передбачена можливість переміщувати документи з одного каталогу в інший.

Для цього виділіть потрібний документ та скористайтесь одним із наступних способів (Мал.68):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Перемістити**;
- виберіть команду **Файл - Перемістити**;
- у контекстному меню оберіть команду **Перемістити**.



Мал.68 Функція переміщення файлу



Оберіть каталог (Мал.69), в який потрібно перемістити документ та натисніть **ОК**.

Документ буде переміщено у вказаний каталог.

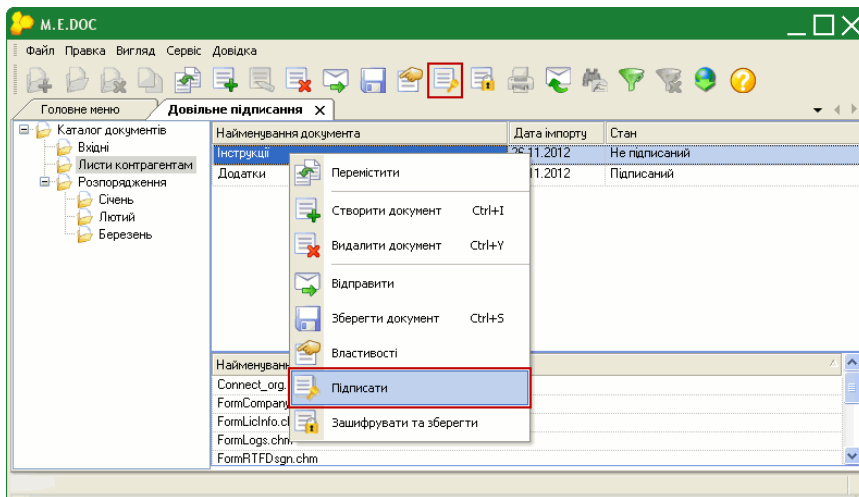
Мал.69 Обираємо папку, в яку буде переміщено файл

## 10.4. ПІДПИСАННЯ ФАЙЛІВ

Для того, щоб підписати документ, виділіть потрібний файл та скористайтесь одним із наступних способів (Мал.70):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Підписати**;
- оберіть команду **Файл/Підписати**;

- у контекстному меню оберіть команду **Підписати**.



Мал.70 Підписання довільного документа

У вікні **Підпис** оберіть будь-який із доступних ЕЦП, вкажіть каталог розміщення секретних ключів та введіть пароль секретного ключа. Натисніть **ОК**.

**Кількість підписантів не регламентовано та не обмежено!**

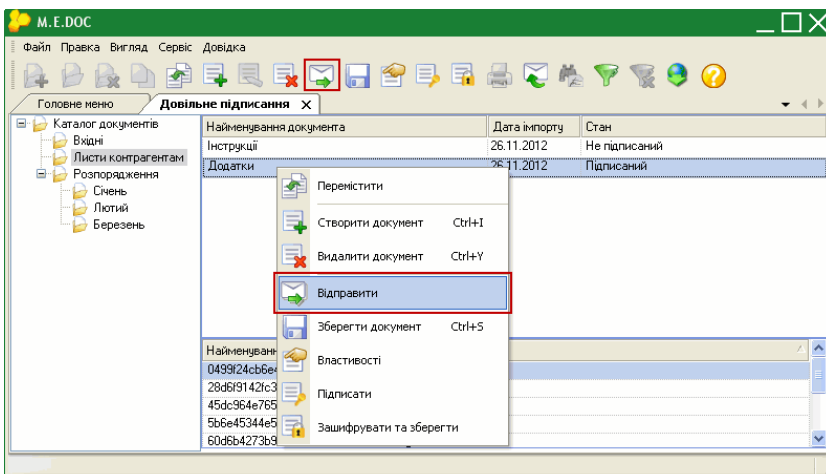
Документ набуває стану **Підписаний**.

За потреби підпишіть файл іншими ЕЦП.

## 10.5. ВІДПРАВЛЕННЯ ФАЙЛІВ

Для того, щоб відправити файл, виділіть потрібний файл та скористайтесь одним із наступних способів (Мал. 71):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Відправити**;
- оберіть команду **Файл/Відправити**;
- у контекстному меню оберіть команду **Відправити**.



Мал.71 Відправлення довільного документу

Відкриється вікно **Вибір адресата**, в якому представлені адреси із вкладки «Інші» адресної книги. Оберіть адресу, на яку маєте намір відправити файл.

**Зверніть увагу** на наявність галочки в полі «Використовувати шифрування».

Відправлений документ набуває стану **Відправлений**. Знизу вікна з'являється вкладка **Відправлено**.

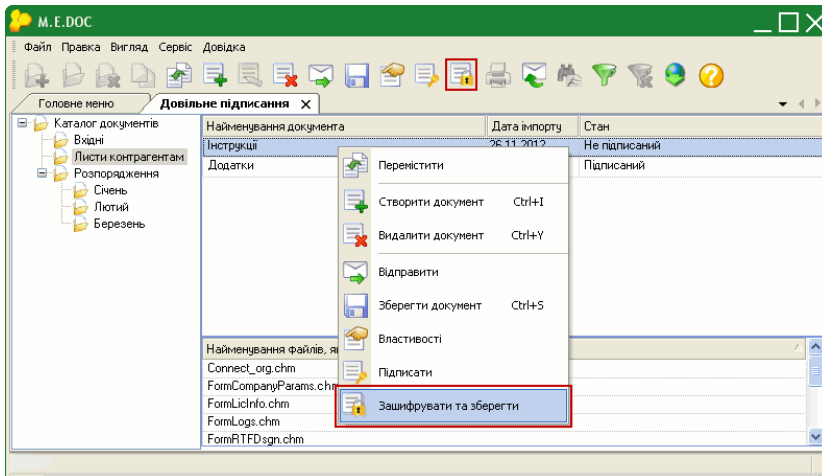
Коли адресат отримав документ, внизу вікна з'являється вкладка **Доставлено**.

## 10.6. ЗАШИФРУВАТИ ТА ЗБЕРЕГТИ

Доступна функція «Зашифрувати та зберегти». Дозволяє підписати файл довільним ЕЦП та зберегти на жорсткому диску комп'ютера.

Виділіть потрібний файл та скористайтесь одним із наступних способів (Мал. 72):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Зашифрувати та зберегти**;
- оберіть команду **Файл/Зашифрувати та зберегти**;
- у контекстному меню оберіть команду **Зашифрувати та зберегти**



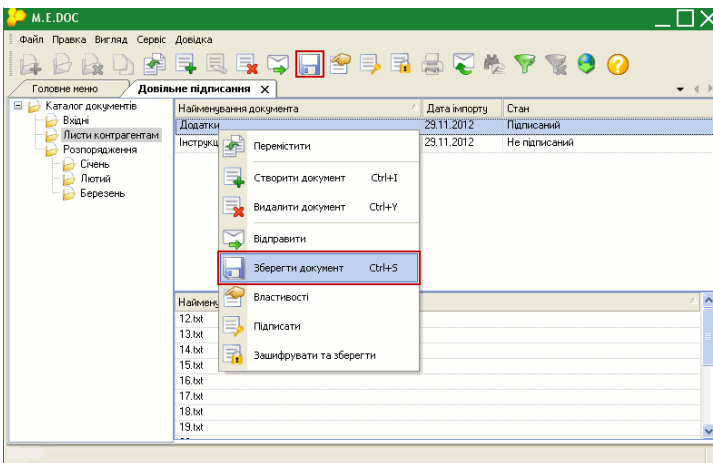
Мал.72 Функція зашифрувати та зберегти

На виконання команди відкриється вікно **Обзор папок**. Вкажіть шлях, де зберегти файл, вкажіть адресата та підпишіть файл ЕЦП.

## 10.7. ЕКСПОРТ ДОКУМЕНТІВ ДОВІЛЬНОГО ПІДПИСАННЯ

Для експорту документів довільного підписання, виділіть потрібний файл та скористайтесь одним із наступних способів (Мал. 73):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Зберегти документ**;
- оберіть команду **Файл/Зберегти документ**;
- у контекстному меню оберіть команду **Зберегти документ**.



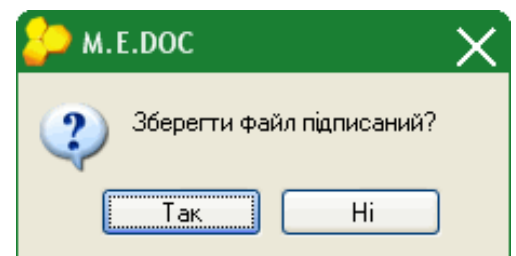
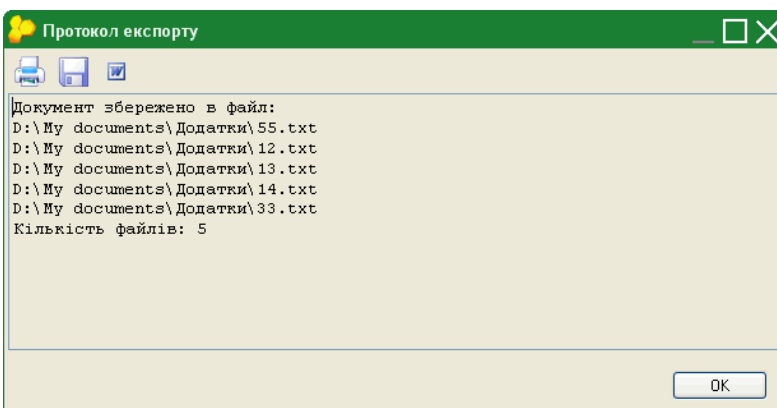
Мал.73 Експорт довільного файлу

На виконання команди відкриється вікно **Обзор папок**. Вкажіть шлях, де зберегти файл та натисніть кнопку **ОК**.

Якщо документи підписані ЕЦП, система питає, чи зберігати файли підписаними?

Оберіть потрібний Вам варіант.

По закінченні процедури, система виведе протокол експорту даних (Мал. 74).



Мал.74 Повідомлення системи про успішне експортування довільних файлів

## 11. M.E.Doc IS – ІНФОРМЕР

**Медок-інформер** - утиліта, яка призначена для інформування користувачів про наявність нових повідомлень, в момент, коли програмний комплекс закритий.

Інформер запускається разом із програмою «M.E.Doc IS» та розміщується в системному треї



З усіх встановлених на комп'ютері екземплярів програми M.E.Doc IS (враховуючи станції) інформер формує список підприємств (ЄДРПОУ + код філії). На підставі даних цих підприємств із встановленою в налаштуваннях періодичністю інформер перевіряє наявність нових повідомлень.

➔ Рекомендується створити окрему електронну скриньку на одному з надійних УКРАЇНСЬКИХ поштових серверів, яка використовуватиметься лише для відправлення звітності та отримання електронних квитанцій.

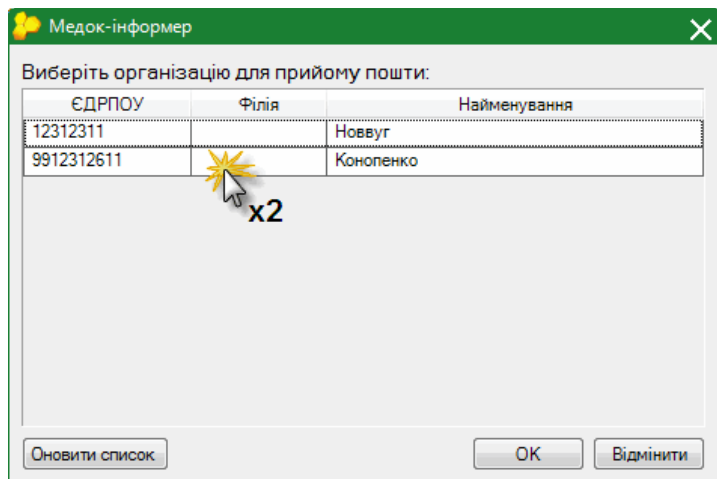
➔ Якщо у програмі ведеться звітність декількох установ для кожної з них потрібно налаштувати поштове з'єднання.

**Увага!** Для кожного підприємства необхідно налаштувати окрему поштову скриньку з унікальною адресою. Ця скринька повинна використовуватись виключно для відправлення звітності та отримання електронних квитанцій в системи M.E.Doc IS.

Якщо присутні нові повідомлення, інформер повідомляє про це користувача мерехтінням піктограми



При натисненні на іконку інформера лівою кнопкою миші відкривається вікно, що містить перелік підприємств, для яких надійшли нові повідомлення (Мал. 75).



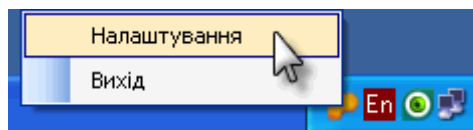
Мал.75 Підприємства для яких надійшли нові повідомлення

Копка **Оновити список** призначена для оновлення переліку організацій, для яких надійшли нові повідомлення.

Подвійний клік по назві організації запускає систему **M.E.Doc IS** саме для обраної установи з метою прийому пошти.

### Налаштування інформеру

Для виклику вікна налаштувань натисніть правою клавішею миші на іконку інформера та оберіть опцію **Налаштування** (Мал. 76).



Мал.76 Виклик вікна Налаштування

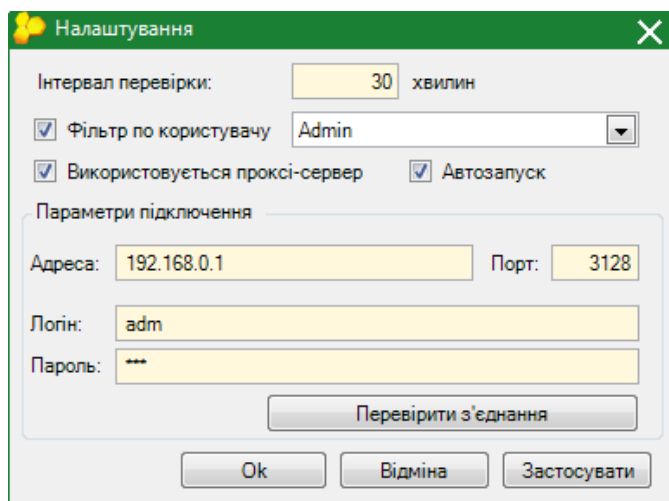
Відкриється вікно **Налаштування** (Мал. 77).

#### • Інтервал перевірки

Дозволяє задавати проміжок часу в хвилинах, через який сервіс буде циклічно виконувати перевірку наявності нових повідомлень.

#### • Фільтр по користувачу

Якщо встановлена галочка в даному полі, стає доступним для вибору перелік користувачів всіх встановлених екземплярів програмного комплексу на поточному комп'ютері. Оберіть логін потрібного користувача. Після застосування пошта перевірятиметься лише для тих підприємств, до яких надано доступ згідно з налаштуванням ролей цього користувача.



Мал.77 Налаштування M.E.Doc IS – інформер

#### · Автозапуск

Встановлена галочка вмикає функцію автоматичного запуску інформеру разом із операційною системою, або у випадку примусового вимкнення інформеру, разом із програмним комплексом.

Якщо функцію автозапуску вимкнено (галочка не встановлена) інформер можна запустити з розділу *Первинні документи*.

#### · Використовується проксі-сервер

В разі відсутності прямого підключення до Інтернету, необхідно налаштувати параметри підключення до проксі-сервера:

- введіть доменне ім'я або IP-адресу комп'ютера у поле Адреса.
- введіть номер порту, логін та пароль у відповідні поля.
- для перевірки правильності введених даних натисніть на кнопку **Перевірити з'єднання**. Система повідомить про успішне з'єднання або помилку.

Після внесення всіх необхідних налаштувань закрийте вікно, внесені дані збережуться автоматично.

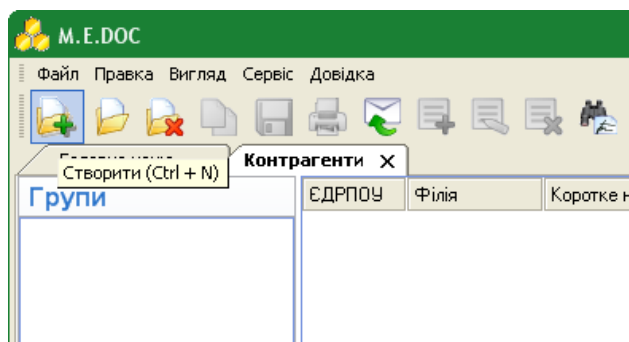
## 12. РОБОТА З КОНТРАГЕНТОМ

В довіднику **Контрагенти** зберігається інформація про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, з якими співпрацює установа. Ця інформація необхідна для здійснення документообігу між підприємствами і використовується також, наприклад, для автоматичного заповнення при створенні первинних документів та звітів, які мають містити реєстраційні дані контрагентів (коди ЄДРПОУ, ІПН тощо).

**Зверніть увагу!** Для того, щоб здійснювати електронний документообіг у Вас та Вашого контрагента повинен бути код доступу до модуля «Електронний документообіг та сертифікати ЕЦП АЦСК «Україна».

Перш ніж створити нового контрагента необхідно створити групу, якій він буде підпорядкований.

Для того, щоб створити нову групу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N** (Мал. 78).



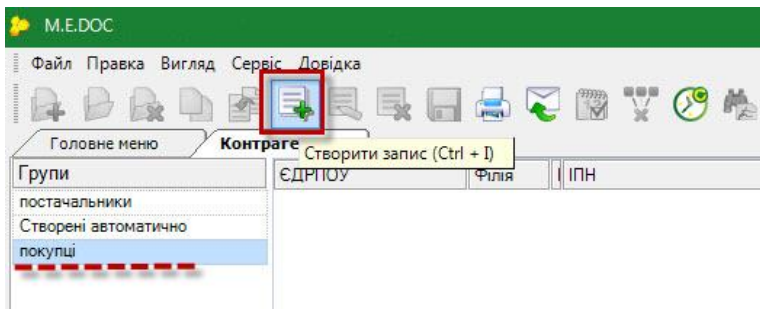
Мал.78 Створення групи контрагентів



Відкриється вікно **Група**. Заповніть запропоновані поля форми та натисніть кнопку **OK** (Мал. 79).

Мал.79 Найменування створеної групи контрагентів

Після створення груп контрагентів оберіть потрібну та на панелі інструментів оберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**, для того, щоб додати нового контрагента (Мал.80). Група «*Створені автоматично*» - це група, яка створюється автоматично в системі, після того, як Вам був надісланий будь-який первинний документ контрагентом, який не був Вами добавлений у систему.



Мал.80 Створення нового контрагента

**2.** Відкриється вікно **Картка контрагента**. Картка включає розділи: *Загальні дані*, *Рахунки*, *Адреси*, *Історія*, які необхідно поетапно заповнити (Мал.81).

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення.

Мал.81 Заповнення загальних даних в Картці контрагента

У вкладці *Загальні дані* натисніть на кнопку – *завантажити сертифікати*, після чого, сертифікати контрагента будуть завантажені у систему, а також відобразиться *стан ліцензії*.

Для того, щоб додати новий рахунок, у вкладці *Рахунки* на панелі інструментів виберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.

Відкриється вікно **Банківський рахунок**. Заповніть запропоновані поля форми (Мал.82).

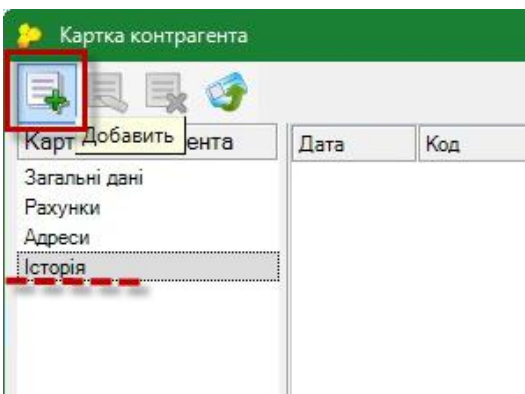
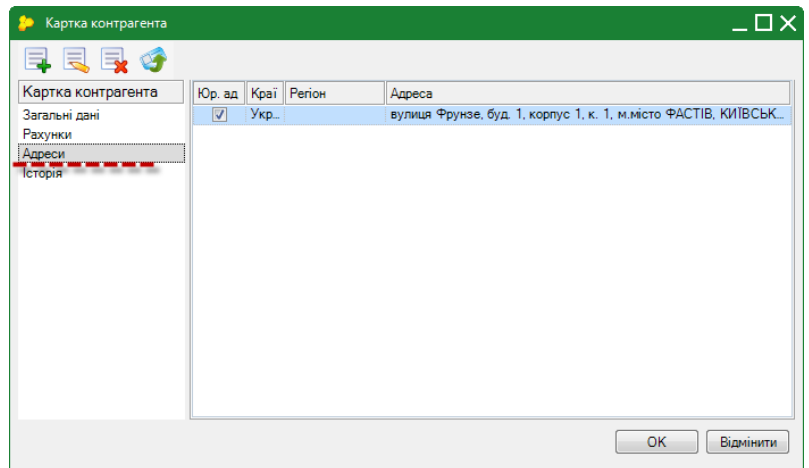
Мал.82 Створення нового рахунку

У вкладці *Адреса* можете додати декілька адрес: юридичну та фізичні. Дана закладка призначена для збереження та відображення інформації про всі адреси підприємства (Мал.83).

Мал.83 Заповнення адреси контрагента

Закладка *Історія* зберігає довільну інформацію, пов'язану з даним контрагентом.

Для того, щоб додати історію контрагента на панелі інструментів оберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I** (Мал.84).



Мал.84 Створення довільної інформації про контрагента

По закінченню внесення даних, збережіть, натиснувши на кнопку  або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+S**.

## ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ

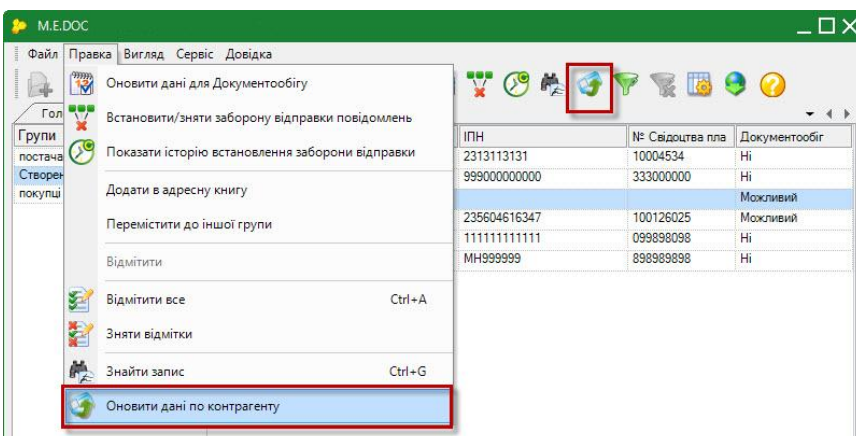
### Оновлення даних по контрагенту

Даний сервіс призначений для звірення **ІПН** та **№ Свідоцтва платника ПДВ** контрагентів згідно з даними бази платників ДПАУ та оновлення цих даних в разі розбіжностей.

Аналогічний запит для оновлення даних по контрагентам також формується у модулі Довідки державних органів/Інформаційна довідка - Запит по контрагентам.

Для оновлення даних по контрагентам виконайте дії у наступній послідовності:

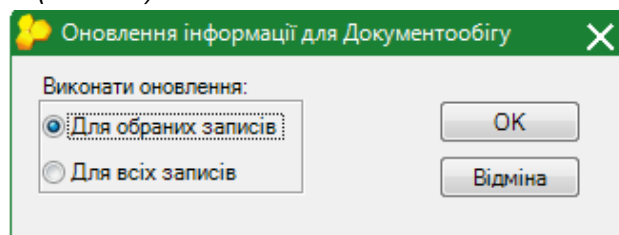
1. У таблиці модулю виділити запис (або декілька) контрагента, дані якого потрібно перевірити.
2. Скористайтесь одним із наступних способів (Мал. 85):
  - у меню **Правка** оберіть команду **Оновити дані по контрагенту**;
  - у контекстному меню оберіть команду **Оновити дані по контрагенту**.



Мал.85 Оновлення даних по контрагенту

3. Відкриється вікно **Оновлення даних по контрагенту**. Оберіть потрібний варіант оновлення: для обраних записів або для всіх записів. Натисніть кнопку **ОК** (Мал.86).

Мал.86 Оновлення інформації по контрагентам



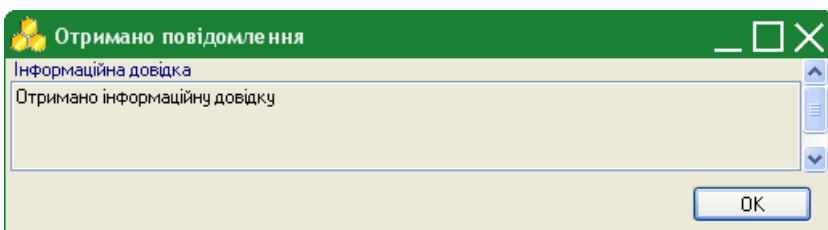
У наступному вікні оберіть адресата - Податкова інспекція.

Розпочнеться процедура підписання Запиту сертифікатами Директора та Печатки установи, після чого повідомлення буде відправлено.

4. Натисніть **F9** або кнопку на панелі інструментів для отримання повідомлення.

За наявності відповіді користувач отримає повідомлення: "Отримано інформаційну довідку" (Мал.87).

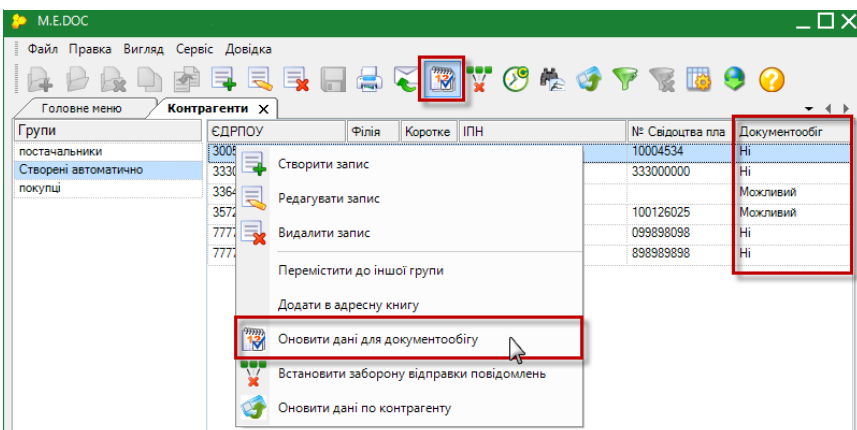
5. Якщо у довіднику "Контрагенти" дані ІПН та № Свідоцтва платника ПДВ відрізняються від отриманих, вони *автоматично оновляться*.



Мал.87 Отримання повідомлення

### Перевірка можливості здійснення Документообігу у контрагентів

Для того, щоб контрагент мав змогу здійснювати обмін документами, в програмі «М.Е.Doc IS» контрагента повинен бути діючий ліцензійний код та наявні відповідні сертифікати ЕЦП АЦСК «Україна». Можливість здійснення документообігу відображається в колонці **Документообіг** реєстру контрагентів: можливий або ні (Мал.88).



Мал.88 Функція оновлення даних для документообігу

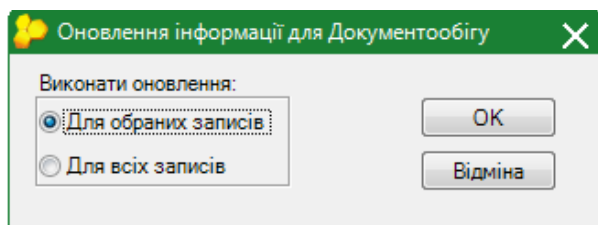
Стан документообігу вираховується на основі даних в колонках "Стан ліцензії" та "Наявність сертифіката".

Для перевірки можливості здійснення обміну документами з контрагентом на поточний момент виконайте дії у наступній послідовності:

1. У таблиці модулю виділіть запис (або декілька) контрагента та скористайтесь одним із наступних способів (Мал.88):

- у меню **Правка** оберіть команду **Оновити дані для Документообігу**;
- у контекстному меню оберіть команду **Оновити дані для Документообігу**;
- натисніть кнопку **Оновити дані для Документообігу** на панелі інструментів.

2. Відкриється вікно **Оновлення інформації для Документообігу**. Оберіть потрібний варіант оновлення: для обраних записів або для всіх записів. Натисніть кнопку **ОК** (Мал.89).



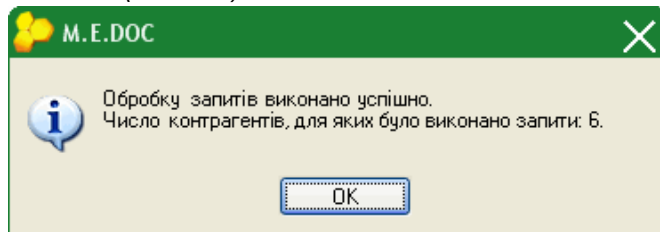
Мал.89 Оновлення інформації по контрагенту

3. Розпочнеться процедура оновлення.

**Зверніть увагу!** Для виконання даної процедури комп'ютер із встановленою системою обов'язково повинен бути підключений до мережі Інтернет.

4. Система повідомить про закінчення процесу оновлення (Мал.90).

Мал.90 Закінчення оновлення даних для документообігу.

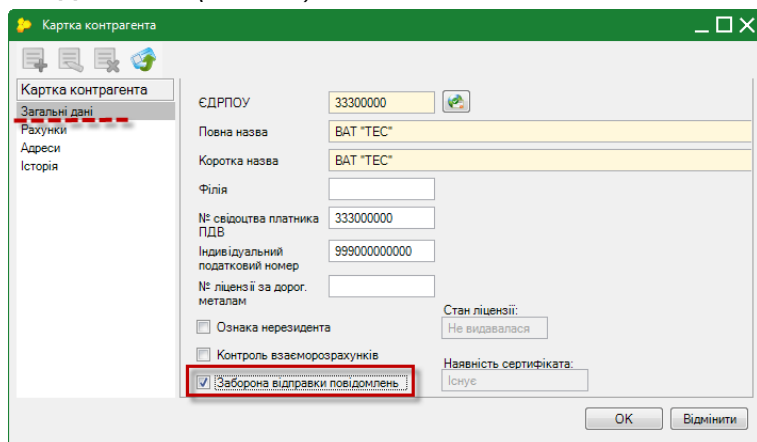


### Заборона відправки повідомлень

Для випадків, коли за будь-яких причин Контрагенту примусово не потрібно відправляти первинні документи передбачено функцію **Заборона відправки повідомлень**.

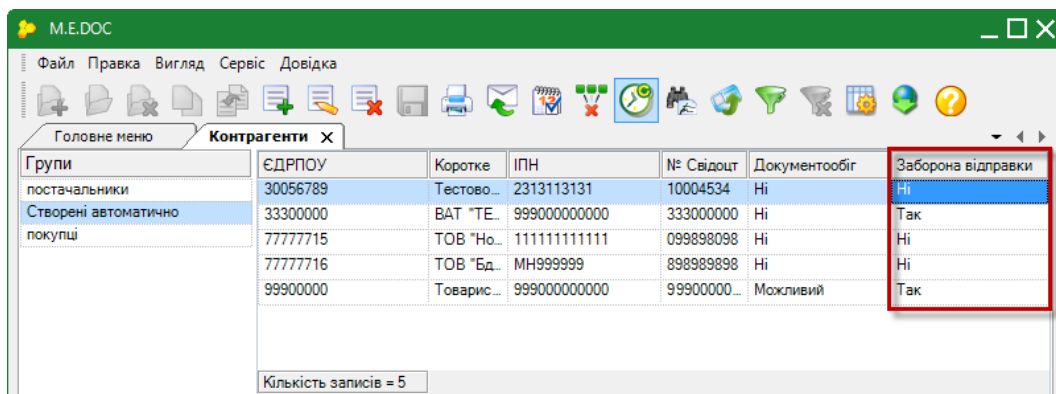
Якщо встановлена заборона, при відправці документів з Реєстру первинних документів, відміченим Контрагентам повідомлення не будуть надіслані, про що система зазначить в повідомленні.

Для того, щоб встановити заборону відправки повідомлень контрагенту, відкрийте картку потрібного контрагента та на вкладці **Загальні дані** встановіть галочку **Заборона відправки повідомлень** (Мал.91).



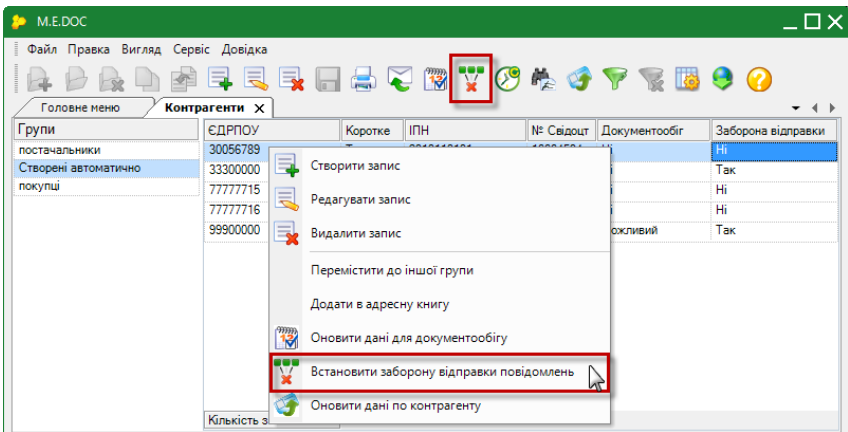
Мал.91 Заборона відправки повідомлень.

Якщо дана галочка встановлена хоча б у одного контрагента, в таблиці реєстру з'явиться додаткова колонка **Заборона відправки**, де напроти контрагентів, яким встановлено заборону відображатиметься ознака **Так** (Мал.92).



Мал.92 Колонка Заборона відправки

Для того, щоб не заходити в кожну картку контрагента, з метою встановлення галочки, виділіть в реєстрі контрагентів потрібні записи та натисніть кнопку **Встановити/зняти заборону відправки повідомлень** на панелі інструментів (Мал.93).

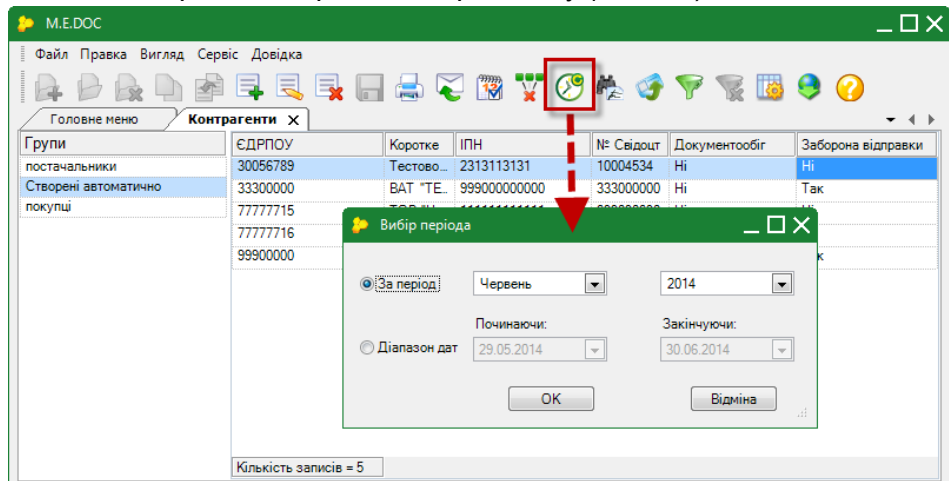


Мал.93 Встановлення заборони на відправку повідомлень контрагентам

Додатково в програмі відстежується історія та ведеться протокол заборони/дозволу можливості відправки повідомлень контрагентам.

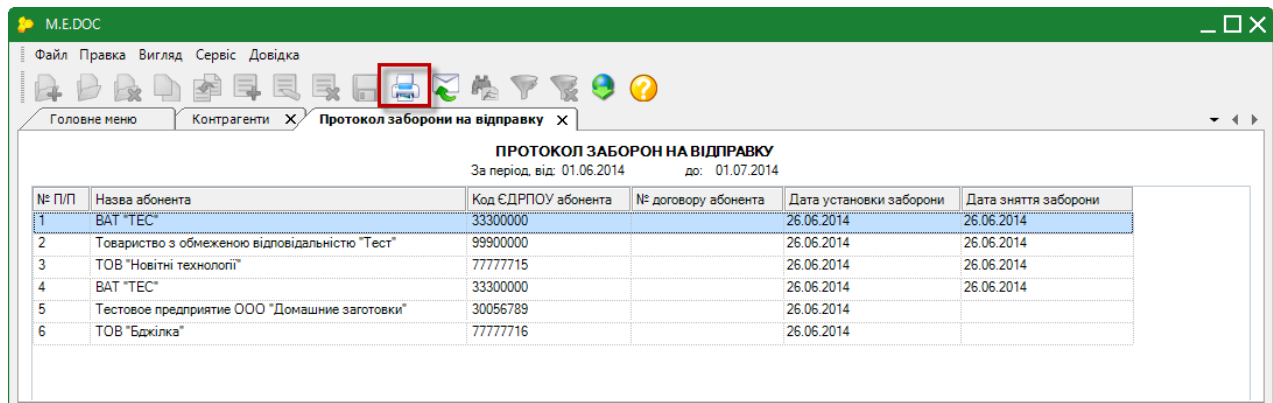
Для відображення протоколу натисніть кнопку  **Показати історію встановлення заборони відправки** на панелі інструментів.

Вкажіть період відображення протоколу (Мал.94).



Мал.94 Показати історію встановлення заборони

Протокол відкриється у окремій вкладці програми (Мал.95).



№ П/П	Назва абонента	Код ЄДРПОУ абонента	№ договору абонента	Дата установки заборони	Дата зняття заборони
1	БАТ "ТЕС"	33300000		26.06.2014	26.06.2014
2	Товариство з обмеженою відповідальністю "Тест"	99900000		26.06.2014	26.06.2014
3	ТОВ "Новітні технології"	77777715		26.06.2014	26.06.2014
4	БАТ "ТЕС"	33300000		26.06.2014	26.06.2014
5	Тестовое предприятие ООО "Домашние заготовки"	30056789		26.06.2014	
6	ТОВ "Бджілка"	77777716		26.06.2014	

Мал.95 Протокол заборони на відправку

Протокол можна роздрукувати (натиснувши на кнопку **Друку** на панелі інструментів) та вивантажити в Excel та RFT (обравши в меню **Файл - Експорт**).