

Сервис "БИФИТ ЭДО Контрагенты"

Руководство пользователя

Версия 1.0

Содержание

Предисловие	3
Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты"	4
Требования	6
Сведения о сервисе	7
Интерфейс сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты"	8
Элементы управления	8
Форма документа	10
Работа с документами	13
Создание документа	13
Визирование документа	19
Создание пакета документов	20
Подписание документов	21
Отвержение документов	21
Аннулирование документов	22
Работа с архивными документами	22
Экспорт документов	22
Импорт документов	23
Основные бизнес-процессы	24
Работа с покупателями	24
Работа с продавцами	27
Вспомогательные процессы	31
Справочник контрагентов	31
Визирование документов	34
Приложение 1	39

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты". В руководстве рассмотрено решение задач документооборота при помощи системы "БИФИТ ЭДО".

В разделе [Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты"](#) описаны основные возможности сервиса.

В разделе [Требования](#) перечислены общие требования к программному и аппаратному обеспечению, необходимому для работы с сервисом.

В разделе [Интерфейс сервиса](#) описаны основные элементы интерфейса сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты".

В разделе [Работа с документами](#) описаны процессы создания, визирования, подписи, отвержения, аннулирования, экспорта и импорта документов.

В разделе [Основные бизнес-процессы](#) даны пошаговые инструкции для оформления документов в рамках сделки со стороны продавца и покупателя.

В разделе [Вспомогательные процессы](#) даны инструкции по настройке работы сервиса в соответствии с бизнес-процессами вашей организации.

Общие сведения о сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты"

"БИФИТ ЭДО Контрагенты" — это сервис для электронного документооборота с контрагентами.

Работа в сервисе строится в двух направлениях:

- Работа с покупателями;
- Работа с продавцами.

При работе с покупателями сервис поможет решить следующие задачи:

1. Подписание и отправка договора;
2. Выставление счета на оплату;
3. Отслеживание процесса оплаты счета;

Продавцу доступна информация обо всех платежных поручениях, созданных покупателем для оплаты счета. Продавец может отследить процесс оплаты с момента формирования платежного поручения покупателем и до момента его исполнения в банке покупателя.

4. Формирование и отправка закрывающих документов;
5. Исправление и повторная отправка закрывающих документов в случае обнаружения ошибок.

При работе с продавцами сервис поможет решить следующие задачи:

1. Получение и подписание договора или его отвержение с указанием замечаний;
2. Получение и оплата входящего счета.

Для оплаты счета доступны следующие способы:

- создание платежного поручения на основании счета;
- привязка уже ранее созданного платежного поручения;
- привязка операции из выписки.

3. Прием и подписание закрывающих документов, либо отвержение с указанием причины.

В "БИФИТ ЭДО Контрагенты" вы также сможете:

- Настроить политики работы с контрагентами: получение документов от всех участников ЭДО или только от участников из вашего "белого списка";
- Настроить гибкую систему визирования документов внутри организации.

В Сервисе поддерживается работа со следующими документами:

- Договор;
- Счет на оплату;
- Документ о передаче результатов работ (ДПРР);
- Документ о передаче товаров (ДПТ);
- Универсальный передаточный документ (УПД);
- Универсальный корректировочный документ (УКД);
- Документы произвольного формата.

Вы можете создавать документы непосредственно в сервисе или импортировать их из бухгалтерских и учетных систем.

Все документы в сервисе подписываются квалифицированной электронной подписью (КЭП), что обеспечивает их юридическую значимость. Для работы в "БИФИТ ЭДО Контрагенты" возможно использование КЭП, выпущенных аккредитованными УЦ или неаккредитованными УЦ, с которыми сотрудничает ваш банк.

Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Компьютер с операционной системой:
 - Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
 - Apple Mac OS X: 10.7 (Lion) и выше;
 - Linux: AltLinux 7 (x86/x64), Debian 7 (x86/x64), Mint 13 (x86/x64), SUSE Linux Enterprise Desktop 12 (x64), openSUSE 13 (x86/x64), Ubuntu 12.04 (x86/x64) и более современные версии указанных дистрибутивов.
- Web-браузер:
 - Internet Explorer версия 11;
 - Firefox версия 44 и выше;
 - Opera версия 35 и выше;
 - Safari версия 9 и выше;
 - Chrome версия 49 и выше.
- Плагин BIFIT Signer версии 6.2 и выше. При отсутствии необходимой версии плагина ссылки и инструкции для его установки/обновления отображаются на странице входа.
- Квалифицированная электронная подпись (КЭП);
- СКЗИ КриптоПро CSP для работы с КЭП (инструкцию по установке см. в [документации от разработчика](#));
- Персональный аппаратный криптопровайдер в виде USB-устройства с возможностью использования ЭП;
- Доступ в Internet-Банкинг "iBank 2".

Сведения о сервисе

На странице **Сведения** отображаются следующие блоки (см. рис. 1):

The screenshot shows the 'iBank2' interface for 'ООО "БИФИТ ЭДО"'. The user is 'КАРАСЕВА ЕВГЕНИЯ АНДРЕЕВНА'. The page is titled 'Сведения' and contains several sections:

- Вы работаете в полной версии ЭДО.** (You are working in the full version of EDO.)
- Продажи (Sales):** A table showing document counts by status.
- Закупки (Purchases):** A table showing document counts by status.
- Купленные пакеты документов (Purchased document packages):** Two packages are shown: one for 500 documents (active until 05.09.2018) and one for 1000 documents (active until 12.09.2018).

Тип документа	Визирование	Готовы к отправке	Ожидают уточнения	Ожидают аннулирования
Договор	2	1	0	0
Счет на оплату	0	2	0	0
Документ о передаче товаров	0	0	0	0
Документ о передаче результатов работ	0	0	0	0
Универсальный передаточный документ	0	0	0	0
Произвольный документ	0	2	0	0

Тип документа	Новые	На подпись	Визирование	Ожидают аннулирования
Договор	0	0	0	0
Счет на оплату	0	0	0	0
Документ о передаче товаров	0	2	0	0
Документ о передаче результатов работ	0	0	0	0
Универсальный передаточный документ	0	0	0	0
Произвольный документ	0	0	0	0

Рис. 1. Страница "Сведения"

Информация о текущих возможностях сервиса

Блок содержит описание текущих возможностей сервиса. Если вы еще не используете полную версию сервиса, в блоке будут отображаться инструкции по переходу к ней.

Сводные данные о состоянии документов в сервисе

В блоке отображается количество рабочих документов, ожидающих обработки.

Продажи

- Визирование — документы ожидают согласования внутри компании;
- Готовы к отправке — документы прошли согласование и ожидают подписи;
- Ожидают уточнения — документы, по которым контрагент запросил уточнения;
- Ожидают аннулирования — документы, для которых контрагент запросил аннулирование.

Закупки

- Новые — непросмотренные документы, которые не требуют дополнительных действий;
- На подпись — документы ожидают подписи контрагента;
- Визирование — документы ожидают согласования на стороне контрагента;
- Ожидают аннулирования — документы, для которых ваша компания запросила аннулирование.

Нажмите на цифру-ссылку для перехода на страницу соответствующего раздела. При этом список документов сразу будет отсортирован по необходимому статусу.

Интерфейс сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты"

Элементы управления

Все действия при работе с ЭДО осуществляются в разделе ЭДО с контрагентами АРМ "Internet-Банкинг для корпоративных клиентов (web-интерфейс)" (см. рис. 2).

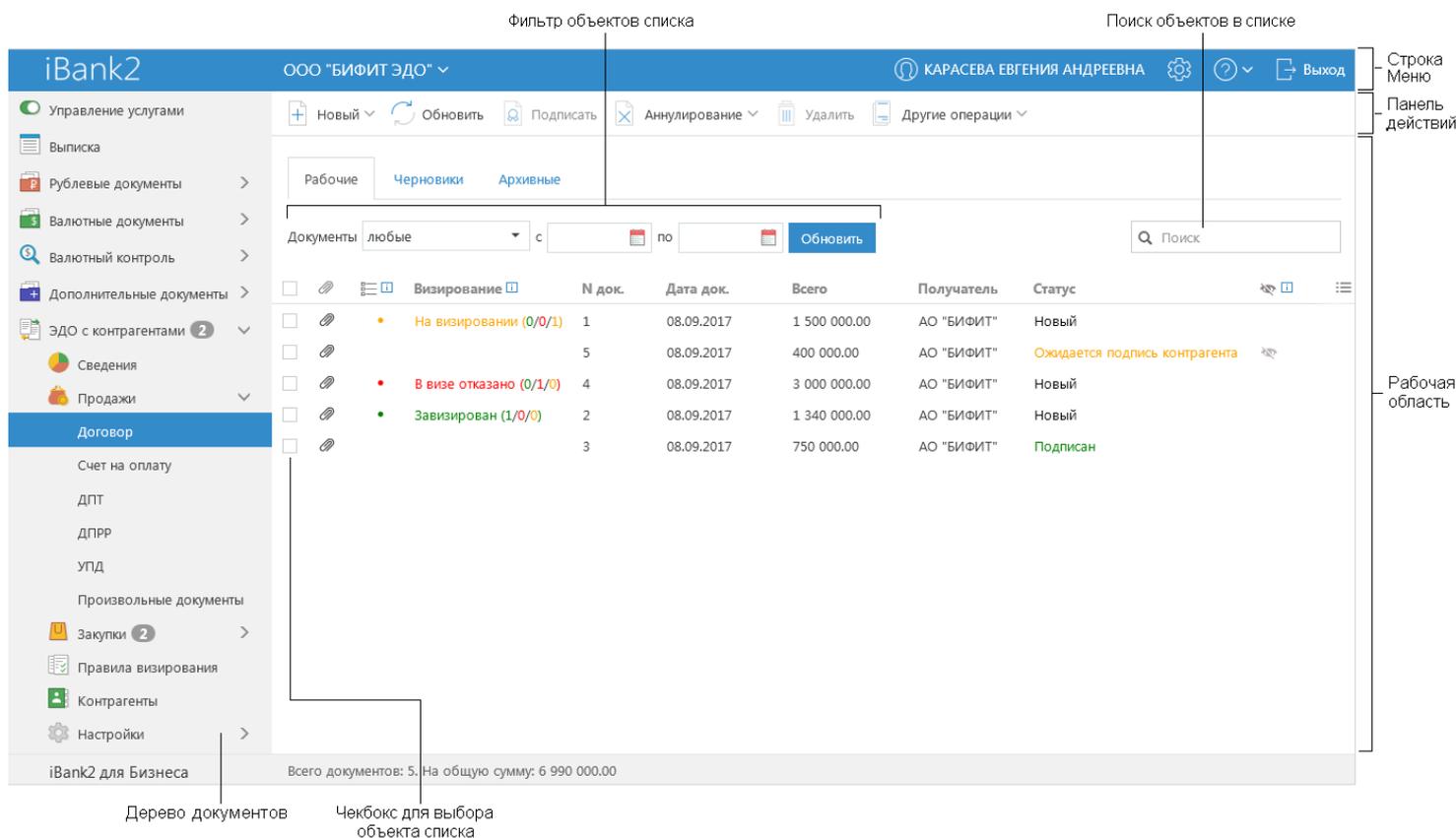


Рис. 2. Список заявок на платеж. Элементы управления

Строка меню

Строка меню содержит следующие кнопки:

-  — кнопка с наименованием организации, со счетами которой ведется работа в данной сессии. Служит для быстрой смены пользователя;
-  — информация о пользователе;
-  — переход на страницу настроек;
-  — справочная информация. Справочная информация содержит краткое руководство пользователя, сведения о программе и информацию о банке;
-  Выход — завершение работы с сервисом.

Панель действий

На панели действий отображаются кнопки для выполнения операций, доступных для документов текущего подраздела.

Дерево документов

В дереве документов отображаются разделы в соответствии с вашими правами доступа. Используйте расположенные у названия раздела кнопки > / < чтобы развернуть/свернуть содержащиеся в разделе пункты.

Рабочая область

Рабочая область представляет собой список объектов и элементы управления:

Закладки. Для переключения между закладками используйте ссылки с наименованием закладок.

Подсказка. При нажатии на значок ⓘ рядом с названием столбца отображается подсказка о его назначении и использовании.

Фильтр записей списка. Для поиска необходимой записи по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр. Для задания фильтра по дате вручную или с помощью компоненты **Календарь** (кнопка 📅) в полях "с" и "по" укажите даты начала и окончания периода, за который необходимо отобразить документы и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 3). Если поле "с" не заполнено, то список документов будет содержать все документы с момента подключения услуги; если не заполнено поле "по" — все документы по текущую дату.

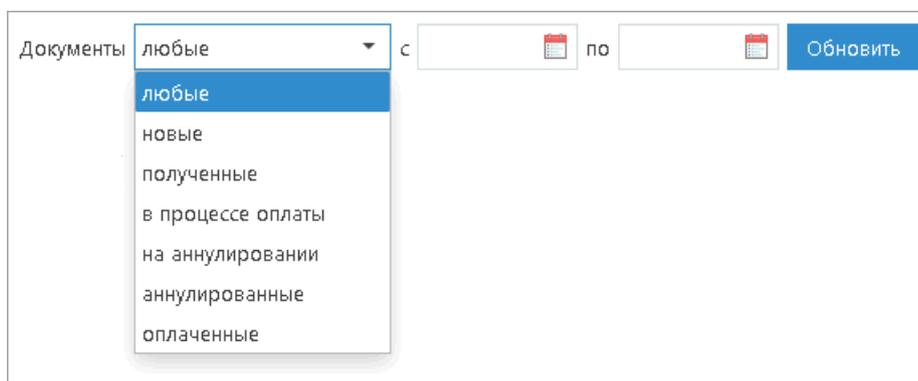


Рис. 3. Установка фильтра в списке документов

Для задания фильтра по статусу документа выберите с помощью выпадающего списка одно из значений и нажмите кнопку **Обновить** (см. рис. 3).

Поиск записей в списке. Для поиска записи в списке укажите значение или часть значения в поле



Сортировка записей списка. Для сортировки данных по значению одного столбца нажмите на заголовок столбца. Действие доступно для всех отображаемых столбцов. Порядок сортировки обозначается меткой в заголовке столбца: по убыванию — ▾, по возрастанию — ▴ По умолчанию записи списка отсортированы по убыванию по дате и номеру.

Для выполнения сортировки по значениям нескольких столбцов, удерживая нажатой клавишу Shift, последовательно нажмите на заголовки столбцов. В заголовке отобразится метка с номером, обозначающая порядок сортировки.

Изменение состава столбцов. Для изменения состава столбцов нажмите кнопку 🗪 на панели отображения столбцов и выберите столбцы, которые необходимо отображать в таблице.

Изменение ширины столбцов. Для изменения ширины столбца перетащите левую или правую границу заголовка столбца до нужной ширины.

Изменение ширины панели дерева документов. Для изменения ширины панели дерева документов нажмите на ее границу и, не отпуская, перетащите до нужной ширины. Последняя настроенная пользователем ширина сохраняется.

Групповые операции. Для выполнения групповой операции выберите несколько записей из списка и нажмите на панели действий кнопку (или выберите пункт контекстного меню), соответствующую необходимому действию.

Форма документа

Основная работа пользователя с документами (просмотр, редактирование, сохранение и др.) осуществляется на странице **Форма документа**, представленной на [рис. 4](#).

The screenshot shows the 'iBank2' interface for 'ООО "БИФИТ ЭДО"'. The main area displays a document titled 'Счет на оплату N 2 от 24.08.2017 на сумму 423 000.00'. The document type is 'Документ'. The seller is 'ООО "БИФИТ ЭДО"' and the buyer is 'АО "БИФИТ"'. A table lists two items: 'Товар1' (23 units, 1,000.00 each) and 'Услуга1' (2 units, 200,000.00 each). The total amount is 423,000.00. A sidebar on the right shows a list of documents with columns for document number, date, amount, and status.

№ документа	Дата	Сумма	Статус
N 2 от 24.08.2017	24.08.2017	423 000.00	Новый
N 1 от 29.08.2017	29.08.2017	169.92	Новый
N 3 от 06.09.2017	06.09.2017	423 000.00	Получен

Рис. 4. Форма документа

Основными элементами интерфейса страницы **Форма документа** являются:

1. **Панель действий** — содержит кнопки для работы с документом.
2. **Закладки** — для переключения между закладками используйте ссылки с наименованием закладок.

Страница документа может содержать следующие закладки:

Документ — содержит бланк документа;

Визирование — содержит информацию о причинах перевода документа на визирование, список визирующих и состояние визы каждого из них;

Платежи по счету — закладка отображается только для документа "Счет на оплату". Содержит информацию о платежных документах, созданных на основании данного счета.

Связанные документы — содержит список документов, связанных с текущим.

3. **Бланк документа** — содержит форму документа, в зависимости от типа документа.
 - **Номер документа** — заполняется вручную.
 - **Дата** — дата создания документа. Автоматически заполняется текущей датой и может быть отредактирована вручную.

Используйте кнопки рядом с названием блока полей чтобы развернуть/свернуть его.

4. **Статус** — текущее состояние документа. При нажатии на данную ссылку появляется диалог **История документа**, содержащий историю изменения статуса документа (см. [рис. 5](#)).

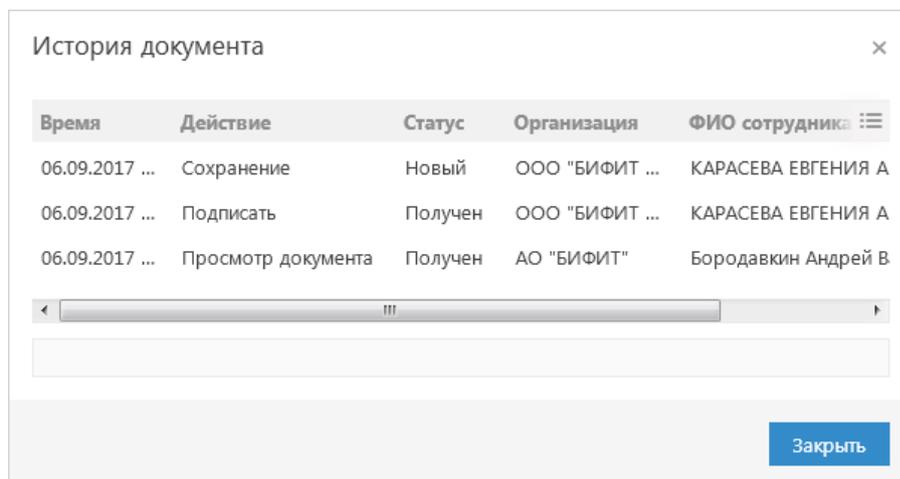


Рис. 5. Диалог "История документа"

5. **Подписи** — информация о подписях под электронным документом.

При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Информация о подписях**, содержащий данные о времени подписи документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом ссылка не активна (см. [рис. 6](#)).

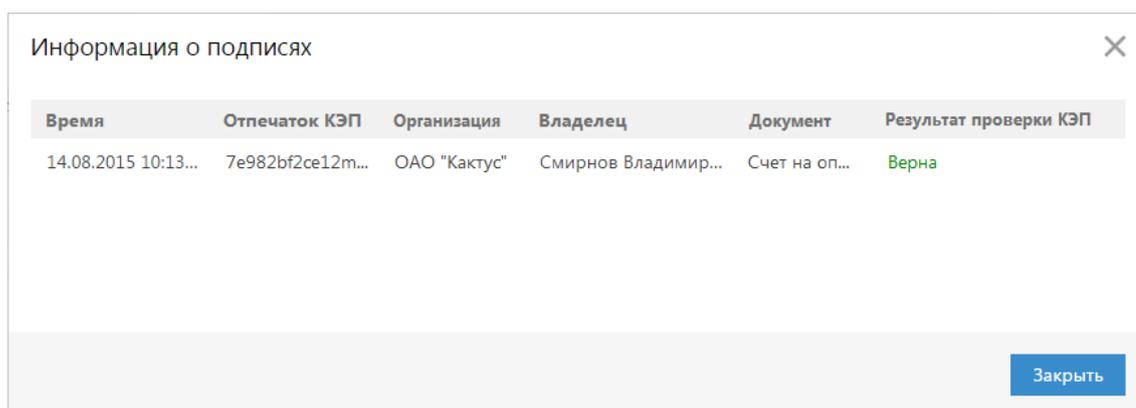


Рис. 6. Диалог "Информация о подписях"

6. **Внутренняя история** — информация о визировании документа внутри организации. При нажатии на данную ссылку открывается диалог с историей визирования документа (см. [рис. 7](#)).

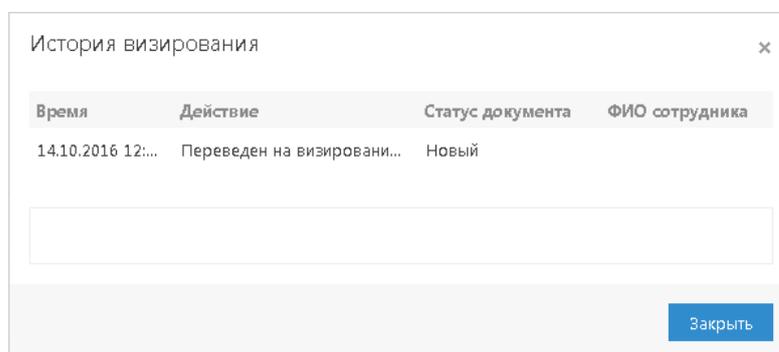
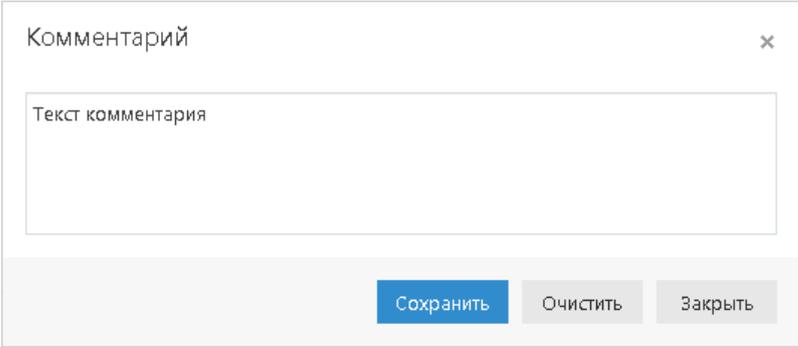


Рис. 7. Диалог "История визирования"

7. **Комментарий** — дополнительная информация, указываемая сотрудниками клиента в документе. При нажатии на данную ссылку открывается диалог **Комментарий**, в котором можно ввести необходимый текст (см. [рис. 8](#)). Редактирование комментария доступно для документов в статусе **Новый**, для прочих статусов возможен только его просмотр.



Комментарий

Текст комментария

Сохранить Очистить Закреть

Рис. 8. Диалог "Комментарий"

8. **Показать список/Скрыть список** — кнопка для отображения/скрытия полного списка документов подраздела. При нажатии на строку списка осуществляется переход к форме выбранного документа.

Для возврата к списку документов нажмите кнопку **Вернуться к списку**.

Работа с документами

Работа с документами осуществляется в разделах **Продажи** и **Закупки**.

Права на работу сотрудника с документами определяются ролью сотрудника.

Документы в подразделах распределены на следующих закладках:

Рабочие – оформленные документы, доступные для визирования или отправки контрагенту;

Черновики – частично или полностью заполненные исходящие документы, оформление которых еще не завершено. Проверка корректности заполнения полей документов осуществляется при переводе их в рабочие;

Архивные – документы, работа с которыми завершена.

Стадия обработки документа называется "статус". Список статусов, которые может принимать каждый документ, приведен в [Приложении 1](#).

В сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты" доступно создание формализованных и неформализованных документов.

Формализованные документы – это документы, для которых в законодательных актах прописаны требования к формату. Для некоторых документов требования носят обязательный характер, для некоторых – рекомендательный.

Рекомендательные требования относятся к ДПРР, ДПТ и счету на оплату. Для этих документов не обязательно использовать утвержденные форматы. Обязательные требования предъявляются к УПД.

В сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты" доступно создание всех этих документов в форматах, утвержденных ФНС.

Неформализованные документы – это документы, электронные формы которых не утверждены.

Основные этапы работы над документом:

- [Создание документа](#);
- [Визирование документа](#) (согласование внутри организации);
- [Подписание документа](#);
- [Отвержение документа](#);
- [Аннулирование документа](#);
- [Экспорт документа](#);
- [Импорт документа](#).

Создание документа

В сервисе доступны следующие способы создания документов:

- Создание нового документа путем заполнения экранной формы. Доступен для всех документов раздела **Продажи** и "Произвольных документов" раздела **Закупки**.
- Создание документа на основе существующего. Доступен для всех документов раздела **Продажи**, кроме "Произвольных документов", "Договоров" и неформализованных документов.

Ниже описан порядок заполнения формы.

Для создания нового документа выполните следующие действия:

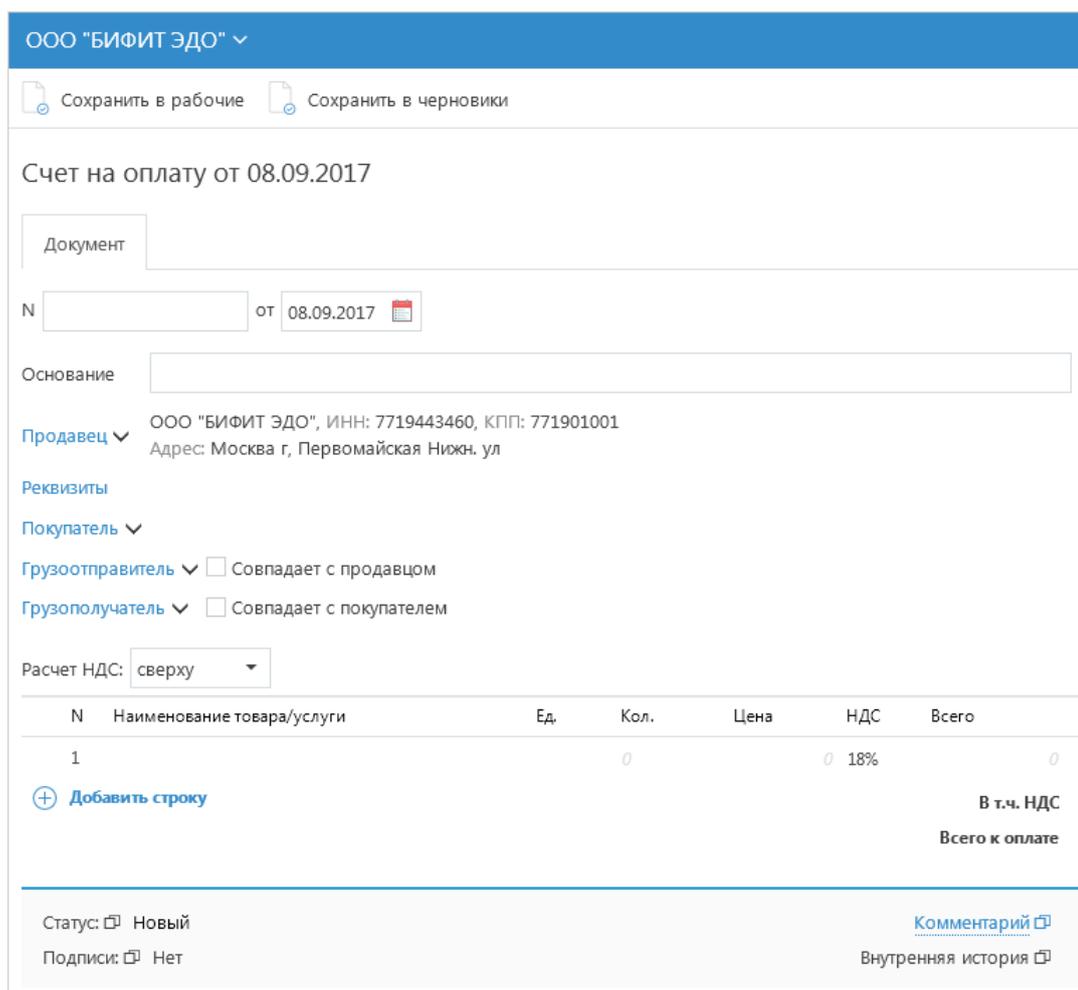
1. Перейдите в подраздел, соответствующий типу документа, который необходимо создать;
2. Нажмите кнопку  **Новый**  панели действий или выберите пункт контекстного меню **Новый**.

Для документов "Счет на оплату", ДПТ или ДПРР раздела **Продажи** из выпадающего списка выберите, какой документ необходимо создать – формализованный или неформализованный;

- При заполнении полей документа используйте рекомендации из разделов [Заполнение формализованных документов](#) и [Заполнение неформализованных документов](#).
- После заполнения формы нажмите кнопку , если вы планируете завершить оформление документа позже, или кнопку , чтобы документ стал доступен для дальнейшей обработки в сервисе.

Заполнение формализованных документов

Пример формы формализованного документа приведен на [рис. 9](#).



ООО "БИФИТ ЭДО" ▾

 Сохранить в рабочие  Сохранить в черновики

Счет на оплату от 08.09.2017

Документ

N от 08.09.2017 

Основание

Продавец ▾ ООО "БИФИТ ЭДО", ИНН: 7719443460, КПП: 771901001
Адрес: Москва г, Первомайская Нижн. ул

Реквизиты

Покупатель ▾

Грузоотправитель ▾ Совпадает с продавцом

Грузополучатель ▾ Совпадает с покупателем

Расчет НДС:

N	Наименование товара/услуги	Ед.	Кол.	Цена	НДС	Всего
1			0		0 18%	0
						В т.ч. НДС
						Всего к оплате

 [Добавить строку](#)

Статус: Новый [Комментарий](#) 

Подписи: Нет [Внутренняя история](#) 

Рис. 9. Формализованный документ "Счет на оплату"

Для заполнения формы формализованного документа выполните следующие действия:

- Поля, названия которых подчеркнуты, заполняются при помощи диалоговых окон: нажмите на название поля и в открывшемся диалоге укажите необходимую информацию.

Диалоги для заполнения полей **Продавец**, **Грузоотправитель** и **Грузополучатель** содержат строку для поиска организации в справочнике контрагентов. Начните вводить наименование участника ЭДО или его ИНН. Под полем отобразятся результаты поиска. Нажмите на строку необходимого контрагента и его реквизиты будут автоматически подставлены в поля формы (см. [рис. 10](#)). Участники ЭДО, присутствующие в вашем справочнике контрагентов, помечаются значком ★

Покупатель ×

Тип

Поиск Q

АО "БИФИТ" ★
ИНН: 7719617469, КПП: 771901001

Наименование

ИНН ОКПО

КПП

Адрес местонахождения

Страна

Регион

Район

Город

Нас. пункт

Улица

Индекс

Дом Корпус Офис/квартира

Контакты

Телефон/Факс Email

Структурное подразделение

Очистить Отмена

Рис. 10. Выбор покупателя

2. Поля, предназначенные для указания дат, заполняются вручную или с помощью кнопки 
3. При составлении списков товаров и услуг используйте кнопки \oplus / \ominus для добавления/удаления строк списков.
4. При указании единицы измерения товара или услуги в поле **Ед.** начните вводить ее наименование, а затем из отобразившегося списка выберите нужную.
5. В поле **НДС** выберите необходимое значение из выпадающего списка.
6. Выберите из выпадающего списка способ, которым будет произведен **Расчет НДС**:
 - Сверху** – НДС не включен в цену единицы товара;
 - В сумме** – НДС включен в цену единицы товара;
 - Без налога** – товар/услуга не облагается налогом.
7. Сохраните документ.

Заполнение неформализованных документов

Пример формы неформализованного документа приведен на [рис. 11](#).

ООО "БИФИТ ЭДО" ▾

Сохранить в рабочие Сохранить в черновики

Счет на оплату от 08.09.2017

Документ

N от 08.09.2017

Продавец ООО "БИФИТ ЭДО", ИНН: 7719443460, КПП: 771901001

Покупатель

Всего с учетом НДС

Основание N от

Доп. информация

Нет вложений Общий размер 0 б

Макс. размер: 5.00 Мб [Прикрепить](#)

Статус: Новый [Комментарий](#)

Подписи: Нет [Внутренняя история](#)

Рис. 11. Неформализованный документ "Счет на оплату"

Для заполнения формы неформализованного документа выполните следующие действия:

1. Укажите номер и дату документа.
2. Заполните реквизиты сторон-участников сделки.

Реквизиты вашей организации будут подставлены автоматически. При необходимости вы можете изменить значение поля **КПП**.

Для выбора контрагента нажмите ссылку **Заказчик**, **Покупатель** или **Продавец** (в зависимости от типа документа).

В открывшемся диалоге в строке поиска начните вводить наименование участника ЭДО или его ИНН. Под полем отобразятся результаты поиска. Нажмите на строку необходимого контрагента и его реквизиты будут автоматически подставлены в поля формы (см. [рис. 10](#)). Участники ЭДО, присутствующие в вашем справочнике контрагентов, помечаются значком ★

3. В поле **Всего с учетом НДС** укажите сумму сделки с учетом НДС.
4. При необходимости укажите номер и дату документа, на основании которого осуществляется данная сделка.
5. При необходимости заполните поле **Доп. информация**.
6. Прикрепите необходимые документы. Для этого нажмите кнопку **Прикрепить** и укажите путь к файлу.
7. Сохраните документ.

Заполнение УПД

Универсальный передаточный документ может быть использован в любом из трех вариантов:

- как первичный документ (документ об отгрузке товаров или выполнении работ);
- как счет-фактура;

- как совмещенный счет-фактура и первичный документ.

В зависимости от варианта использования при заполнении УПД указывается функция:

- СЧФ – счет-фактура;
- СЧФДОП – совмещенный счет-фактура и первичный документ;
- ДОП – первичный документ.

При подписании документа открывается диалог **Подпись УПД** (см. [рис. 12](#)).

Рис. 12. Подпись исходящего УПД

Область полномочий

Область полномочий может принимать следующие значения:

- 0 – лицо, ответственное за подписание счетов-фактур;
- 1 – лицо, совершившее сделку, операцию;
- 2 – лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление;
- 3 – лицо, ответственное за оформление свершившегося события;
- 4 – лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за подписание счетов-фактур;
- 5 – лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур;
- 6 – лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур.

Если функция = СЧФ, то возможные значения области полномочий: 0,4,5,6

Если функция = СЧФДОП, то возможные значения области полномочий: 4,5,6

Если функция = ДОП, то возможные значения области полномочий: 1,2,3,4,5,6

Статус

Статус может принимать следующие значения:

- 1 – работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав);
- 2 – работник организации - составителя информации продавца;
- 3 – работник иной уполномоченной организации;
- 4 – уполномоченное физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель).

Основания полномочий (доверия)

Для статусов 1, 2 или 3 указываются "Должностные обязанности" по умолчанию или иные основания полномочий (доверия).

Для статуса 4 указываются основания полномочий (доверия).

Основание полномочий организации

Поле обязательно для заполнения, если статус 3. Указываются основания полномочий (доверия) организации.

Создание сопровождающих документов в процессе выставления и получения счета-фактуры

Документооборот УПД с функцией СЧФ или СЧФДОП реализован в соответствии приказом Министерства финансов № 174н от 10.11.2015. Схема процесса выставления и получения счета-фактуры в сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты" приведена на [рис. 13](#).

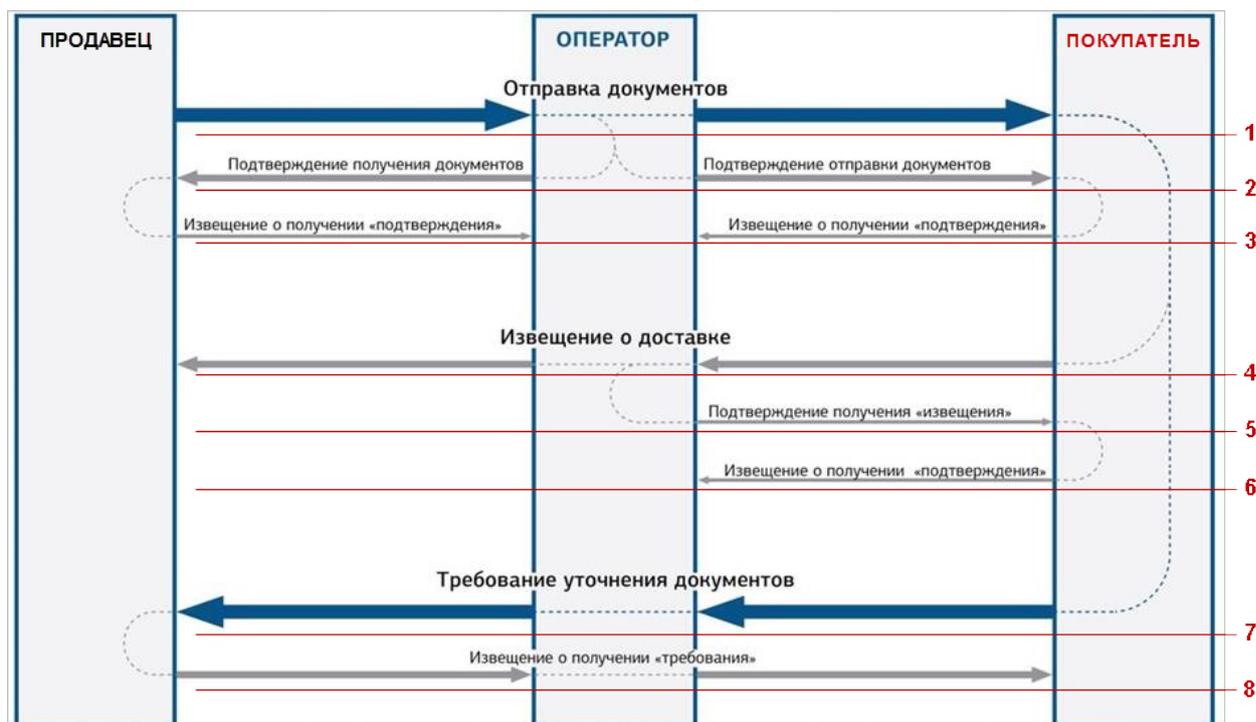


Рис. 13. Схема ЭДО счетами-фактурами

Описание схемы:

1. **Продавец** отправляет *СЧФ/СЧФДОП* покупателю через Оператора.
Покупатель получает от Оператора *СЧФ/СЧФДОП*, направленный продавцом.
2. **Покупатель** получает от Оператора *Подтверждение отправки документов*.
Продавец получает от Оператора *Подтверждение получения документов*.

3. **Продавец** и **Покупатель** отправляют Оператору *Извещение о получении подтверждения*.
4. **Покупатель** отправляет Оператору *Извещение о получении СЧФ/СЧФДОП*.
Продавец получает от оператора *Извещение о получении СЧФ/СЧФДОП*, отправленное покупателем.
5. **Покупатель** получает от Оператора *Подтверждение получения извещения*.
6. **Покупатель** отправляет Оператору *Извещение о получении подтверждения*. Цикл документооборота счета-извещения завершен.
7. Если в СЧФ/СЧФДОП обнаружены ошибки, **Покупатель** формирует и отправляет продавцу через Оператора *Уведомление об уточнении*.
Продавец получает от Оператора *Уведомление об уточнении*, направленное покупателем.
8. **Продавец** отправляет покупателю через Оператора *Извещение о получении уведомления*.
Цикл документооборота СЧФ/СЧФДОП запускается заново.

Все необходимые сопроводительные документы формируются сервисом автоматически в фоновом режиме. Подпись и отправка таких документов осуществляется автоматически при входе в сервис сотрудника, обладающего правом и ключом КЭП для подписи документа счет-фактура.

Сопроводительные документы выгружаются из системы при экспорте соответствующего счета-фактуры. Результатом экспорта будет архив, содержащий файлы документов в формате xml и файлы с подписью для каждого из них.

Визирование документа

Визирование – согласование документа внутри организации. Устанавливая свою визу, сотрудник подтверждает корректность указанных в документе сведений.

Необходимость визирования и состав визирующих задается в правиле визирования или может быть задана отдельно для конкретного документа (подробнее см. раздел [Визирование документов](#)).

Документы, требующие вашей визы, помечаются в списке маркером. Цвет маркера обозначает статус вашей визы для данного документа:

- **Оранжевый** – требуется ваша виза;
- **Зеленый** – вы поставили визу;
- **Красный** – вы отказали в визе.

Текущее состояние визирования документа отображается в столбце **Визирование**:

- **На визировании** – документ обработан не всеми участниками визирования;
- **Завизирован** – документ одобрен всеми участниками;
- **В визе отказано** – один или несколько участников отказали в визе.

Цифры возле статуса – это результат обработки документа визирующими сотрудниками:

- **Оранжевая** – количество визирующих, которые еще не приняли решение;
- **Зеленая** – количество визирующих, одоббивших документ;
- **Красная** – количество визирующих, которые отвергли документ.

Более подробная информация о состоянии визирования отображается на странице просмотра документа на закладке **Визирование** и по ссылке **Внутренняя история**.

Процедура визирования

Для визирования документа выполните следующие действия:

1. Из списка документов откройте на просмотр документ, ожидающий вашей визы (отмеченный оранжевым маркером);
2. Проверьте корректность сведений, указанных в документе;
3. Нажмите кнопку панели действий  Другие операции ▾ и из выпадающего списка выберите пункт **Визирование**;
4. В зависимости от принятого решения, выберите пункт **Поставить визу** или **Отказать в визе**;
5. В случае отказа вам необходимо указать причину своего решения в открывшемся диалоге.

Произвести визирование документа также можно из контекстного меню списка документов.

Свое решение о визировании документа можно изменить, повторив процедуру визирования. После того, как документ будет завизирован всеми участниками, изменить решение будет невозможно.

При редактировании документа, находящегося на визировании, визы, полученные ранее, обнуляются. Документу назначается новый список визирующих, в зависимости от внесенных в него в процессе исправления сведений.

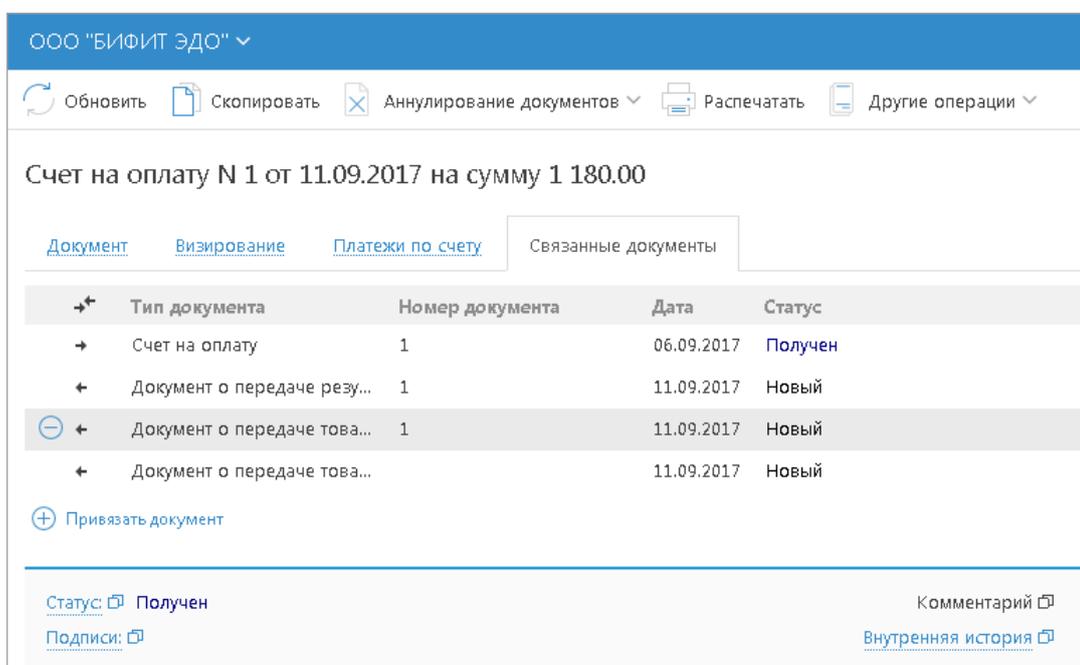
Создание пакета документов

В сервисе доступно создание пакетов документов. Просмотр и работа с пакетом доступны только сотруднику, создавшему его.

Связь между документами может быть установлена вручную сотрудником или автоматически:

- Вручную в пакет могут быть добавлены любые документы сервиса ЭДО, как входящие, так и исходящие, в любом статусе;
- Автоматически в пакет попадают документы ЭДО, если между ними устанавливается связь (например, УПД и созданный на его основании документ "Исправление УПД").

Состав пакета, к которому относится текущий документ, доступен на закладке **Связанные документы** (см. рис. 14).



ООО "БИФИТ ЭДО" ▾

Обновить Скопировать Аннулирование документов ▾ Распечатать Другие операции ▾

Счет на оплату N 1 от 11.09.2017 на сумму 1 180.00

Документ Визирование Платежи по счету **Связанные документы**

→+	Тип документа	Номер документа	Дата	Статус
→	Счет на оплату	1	06.09.2017	Получен
←	Документ о передаче резу...	1	11.09.2017	Новый
⊖ ←	Документ о передаче това...	1	11.09.2017	Новый
←	Документ о передаче това...		11.09.2017	Новый

+ Привязать документ

Статус:  Получен Комментарий 

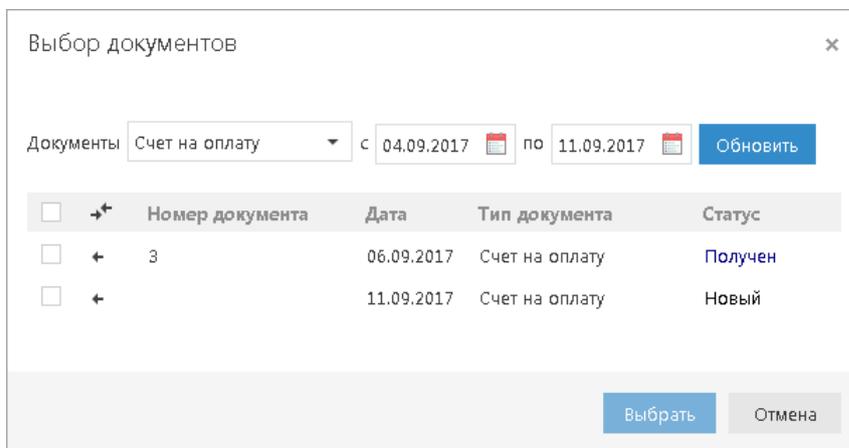
Подписи:  Внутренняя история 

Рис. 14. Список связанных документов

Вид документа, входящий или исходящий, обозначается в списке с помощью значков → и ← соответственно.

Для добавления связанного документа выполните следующие действия:

1. Нажмите ссылку  [Привязать документ](#);
2. В открывшемся окне в фильтре укажите тип документов для добавления в пакет и даты начала и окончания периода, в который они были созданы (см. [рис. 15](#)). Нажмите кнопку **Обновить**.



<input type="checkbox"/>	+/-	Номер документа	Дата	Тип документа	Статус
<input type="checkbox"/>	+	3	06.09.2017	Счет на оплату	Получен
<input type="checkbox"/>	+		11.09.2017	Счет на оплату	Новый

Рис. 15. Выбор документов для добавления в пакет

3. отметьте в списке необходимые документы и нажмите кнопку **Выбрать**.
4. Для удаления документа из списка связанных наведите на него курсор и нажмите появившуюся кнопку .

Примечание:

Документ ЭДО может быть добавлен только в один пакет. Если к документу привязывается другой документ, который уже содержится в пакете, то при добавлении его в новый пакет он исключается из текущего пакета.

Подписание документов

Документы сервиса ЭДО могут быть подписаны только ключами КЭП, зарегистрированными в сервисе. Для регистрации ключа КЭП обратитесь к сотруднику вашей организации, обладающему правами администратора сервиса.

Право сотрудника на подпись определяется ролью, назначенной ему администратором.

Для подписи доступны исходящие документы в статусе **Новый**, входящие документы в статусе **Требуется подпись документа** или **Получен** (только для "Произвольных документов").

Подписать документ можно одним из следующих способов:

- Отметить необходимый документ в списке и нажать кнопку  Подписать панели действий или выбрать пункт контекстного меню **Подписать**;
- На странице просмотра документа нажать кнопку панели действий  Подписать

Для просмотра информации о подписи под электронным документом нажмите по ссылке **Подписи** на странице просмотра документа.

Отвержение документов

Документы, полученные от контрагента и требующие подписи, могут быть отвергнуты. Например, в случае обнаружения ошибки в документе.

Для отвержения документа нажмите **Отвергнуть** в контекстном меню или на панели действий.

Аннулирование документов

В случае обнаружения ошибки в документе любая из сторон сделки может запросить аннулирование документа.

Для документов, требующих подпись обеих сторон (договор, ДПРР, ДПТ), продавец может аннулировать документ в одностороннем порядке до момента его подписания покупателем.

Для документов, требующих подпись только продавца (счет на оплату, УПД), запрос на аннулирование необходимо отправлять, когда документ уже подписан продавцом.

Запрос на аннулирование

Запрос на аннулирование можно сформировать из списка документов или в форме документа. Для формирования запроса выберите пункт **Аннулирование** → **Запросить аннулирование**. В появившемся окне укажите причину аннулирования (не обязательно).

Для стороны, сформировавшей запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Ожидается аннулирование**. Для стороны-получателя, получившей запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Запрошено аннулирование**.

Когда сторона-получатель подтвердит запрос на аннулирование, документ перейдет в статус **Аннулирован** для обеих сторон. Если сторона-получатель откажет в аннулировании, то документ вернется в предшествующий статус.

Подтверждение аннулирования

Для подтверждения аннулирования в списке документов или форме документа нажмите **Аннулирование** → **Аннулировать**.

Статус документа изменится на **Аннулирован**.

Отказ в аннулировании

Для отказа в аннулировании в списке документов или форме документа нажмите **Аннулирование** → **Отказать в аннулировании**. В появившемся окне укажите причину отказа.

Статус документа изменится на статус, предшествующий статусу **Запрошено аннулирование**.

Работа с архивными документами

В архив могут быть перенесены рабочие документы в статусе, отличном от **Новый**.

На закладку **Архивные** документы перемещаются пользователем вручную. Для этого отметьте необходимый документ в списке на закладке **Рабочие** и выберите пункт контекстного меню **В архив**.

Для перемещения документа обратно в **Рабочие**, отметьте его в списке и выберите пункт контекстного меню **Восстановить** или нажмите соответствующую кнопку панели действий.

Экспорт документов

Любой документ в сервисе можно экспортировать.

Для этого нажмите **Сохранить как** и выберите нужный вариант:

- PDF – экспорт печатной формы документа;
- XML – экспорт XML файла. Для формализованного ДПРР, формализованного ДПТ, УПД, исправления УПД и УКД экспорт осуществляется в утвержденном ФНС формате;
- XML с подписью – экспорт полного документооборота. В документооборот входят:
 - печатная форма;
 - XML файл документа;

- подпись под документом;
- технологические документы с подписью (только для УПД, УКД, исправления УПД);
 - файлы с подписью, подтверждающие аннулирование документа (только для аннулированных документов).

Для документов в статусе в **Новый** доступен экспорт только в формат PDF.

Импорт документов

Если вы создаете документы в другой учетной системе, то можете загрузить их в "БИФИТ ЭДО Контрагенты" и отправить своему контрагенту.

В "БИФИТ ЭДО Контрагенты" вы можете импортировать документы, формат которых утвержден ФНС, при помощи XML-файлов. К ним относятся:

- ДПТ;
- ДППР;
- УПД;
- УКД.

В ЭДО также можно импортировать счет на оплату. Это возможно, если ваша учетная система поддерживает формат "БИФИТ ЭДО Контрагенты".

Для импорта вам необходимо:

1. Выгрузить документ из своей учетной системы.
2. В "БИФИТ ЭДО Контрагенты" нажать **Импорт** на панели действий.
3. Выбрать документ, выгруженный из учетной системы.

Одновременно можно импортировать несколько документов.

После импорта документов появится результирующее окно, в котором вы сможете проверить все ли документы успешно импортированы.

Основные бизнес-процессы

Примечание:

Право на работу с тем или иным документом назначается сотруднику администратором сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты" или руководителем организации. При отсутствии прав на документы определенного типа соответствующий подраздел не будет отображаться в дереве документов.

Работа с покупателями

Процесс сбыта товаров или оказания услуг предусматривает в части документооборота решение следующих задач:

1. Подготовка и согласование с покупателем договора на поставку товаров или оказание услуг.
2. Выставление счета на оплату.
3. Контроль оплаты счета покупателем.
4. Создание и отправка документов для закрытия сделки:
 - ДПТ;
 - ДПРР;
 - УПД.
5. Согласование документов внутри организации перед отправкой покупателю.

Ниже приведено описание решения перечисленных задач с помощью сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты".

Задача 1. Согласование с покупателем договора на поставку товара/оказание услуги

Шаг 1. Создание договора

1. Перейдите в подраздел **Продажи** → **Договор**;
2. На панели действий нажмите кнопку  **Новый**  или выберите пункт контекстного меню **Новый**;
3. Заполните форму договора (см. раздел [Создание документа](#));
4. Нажмите кнопку  **Сохранить**

Шаг 2. Согласование договора внутри организации (при необходимости)

Процесс согласования документа описан в разделе [Визирование документа](#).

Шаг 3. Подписание и отправка договора

Процесс подписания документа описан в разделе [Подписание документа](#).

Результат обработки договора покупателем

По результатам обработки покупателем договор приобретает статус **Подписан** или **Отвергнут** с указанием причины (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Задача 2. Выставление счета

Шаг 1. Создание счета

Создание счета осуществляется в подразделе **Продажи** → **Счет на оплату**.

Для создания документа "Счет на оплату" в сервисе доступны следующие способы:

- Заполнение экранной формы документа "Счет на оплату" (см. [Заполнение формализованных документов](#));
- Создание неформализованного документа со счетом в качестве прикрепленного файла (см. [Заполнение неформализованных документов](#)).

Шаг 2. Согласование счета внутри организации (при необходимости)

Процесс согласования документа описан в разделе [Визирование документа](#).

Шаг 3. Подписание и отправка счета

Процесс подписания документа описан в разделе [Подписание документа](#).

Результат обработки счета покупателем

Если покупатель принимает счет и формирует на основании него платежное поручение, счет переходит статус **В процессе оплаты**. Если покупатель отверг счет, счет переходит в статус **Отвергнут** с указанием причины (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Задача 3. Проконтролировать оплату выставленного счета

В сервисе возможно отследить процесс оплаты счета с момента создания покупателем платежного поручения до момента зачисления денежных средств на ваш счет. Покупатель может оплатить счет одним из трех способов:

- создать платежное поручение на основании счета;
- привязать уже имеющееся платежное поручение;
- привязать операцию из выписки.

Когда покупатель на основании счета создал платежное поручение и отправил его в банк или привязал уже существующее платежное поручение, отправленное в банк, или привязал операцию из выписки, то счет переходит в статус **В процессе оплаты** (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)). Также информация о платежах доступна при просмотре документа на закладке **Платежи по счету** или в списке документов при нажатии на кнопку панели действий (см. [рис. 16](#)).

ПАО "Почта Банк" ▾					
Обновить Скопировать Аннулирование документов ▾ Распечатать Другие операции ▾					
Счет на оплату N 1 от 29.09.2017 на сумму 118.00					
Документ		Визирование		Платежи по счету	
Связанные документы					
N док. ▾	Дата док. ▾	Сумма	Назначение	Статус	
2	29.09.2017	10.00	Оплата счета N 1 о...	Исполнен	
1	29.09.2017	118.00	Оплата счета N 1 о...	Требуется подтверждения	
Платежей в работе: 1, на сумму 118.00 RUR					
Исполнено платежей: 1, на сумму 10.00 RUR					
Статус: <input type="checkbox"/> В процессе оплаты				Комментарий <input type="checkbox"/>	
Подписи: <input type="checkbox"/>				Внутренняя история <input type="checkbox"/>	

Рис. 16. Список платежей по счету

Для платежных поручений в статусе **Исполнен** доступен просмотр печатной формы платежного поручения в формате pdf (см. [рис. 17](#)).

29.09.2017 Поступ. в банк плат.		02.10.2017 Списано со сч. плат.		0401060	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N 2			29.09.2017 Дата		<input type="checkbox"/>
Сумма прописью		Десять рублей			
ИНН 7719598499 ОАО БИФИТ		КПП 771901001		Сумма 10=	
Плательщик ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА		БИК 044525219 Сч. N 30101810500000000219		Сч. N 40702810456876465461	
Банк плательщика ЗАО "БСЖВ", г.МОСКВА		БИК 044525957 Сч. N 30101810600000000957		Сч. N 40702810875214563253	
Банк получателя ИНН 3232005484 ПАО "ПОЧТА БАНК"		КПП 775001001		Сч. N 40702810875214563253	
Получатель		Вид оп. 01		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат. 5	
		Код		Рез. поле	
Оплата счета N 1 от 29.09.2017, в т.ч. НДС 18% - 18.00.					
Назначение платежа					
Подпись			Отметки банка		
М.П.			ОАО "БАНКМОСКВЫ", г.МОСКВА ИСПОЛНЕНО Маратов Башар Маратович 02.10.2017 БИК 044525219 К/с 30101810500000000219 ЭП ПОДЛИННА		
Доставлено по системе "iBank 2" 29.09.2017 16:44 GMT+03:00 ЭП ПОДЛИННА ID документа: 2392065 Исполн: Сергей Борисович ID ключа проверки ЭП 1: 1506890500612364 Распечатано 02.10.2017 15:45 GMT+03:00					

Рис. 17. Печатная форма платежного поручения

Когда счет оплачен полностью, закройте его, нажав кнопку панели действий  Другие операции и выбрав из выпадающего списка пункт **Закрывать счет**.

Задача 4. Подготовка документов для закрытия сделки

Шаг 1. Создание документа

Создание документа о передаче товаров (ДПТ), документа о передаче результатов работ (ДПРР) и универсального передаточного документа (УПД) осуществляется в соответствующих подразделах раздела **Продажи**.

Для создания перечисленных документов в сервисе доступны следующие способы:

- Заполнение экранной формы документа (см. [Заполнение формализованных документов](#));
- Создание неформализованного документа (см. [Заполнение неформализованных документов](#)). Способ доступен только для ДПТ и ДПРР.

Шаг 2. Согласование закрывающих документов внутри организации (при необходимости)

Процесс согласования документа описан в разделе [Визирование документа](#).

Шаг 3. Подписание и отправка закрывающих документов

Процесс подписания документа описан в разделе [Подписание документа](#).

Результат обработки закрывающих документов покупателем

По результатам обработки ДПРР или ДПТ переходит в статус **Подписан**, если документ одобрен, или в статус **Отвергнут** с указанием причины, если в документе обнаружены ошибки.

По результатам обработки УПД с функцией СЧФ переходит в статус **Требуется уточнение**, если обнаружены ошибки, или в статус **Принят**, если замечаний нет.

По результатам обработки УПД с функцией ДОП переходит в статус **Отвергнут**, если обнаружены ошибки, или в статус **Подписан**, если замечаний нет (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

По результатам обработки УПД с функцией СЧФ ДОП переходит в статус **Запрошено уточнение** или **Отвергнут**, если обнаружены ошибки, или в статус **Подписан**, если замечаний нет (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Работа с продавцами

Процесс приобретения товаров или получения услуг предусматривает в части документооборота решение следующих задач:

1. Согласование с продавцом договора на поставку товара или оказание услуги.
2. Оплата выставленного счета.
3. Согласование и подписание документов для закрытия сделки:
 - Документ о передаче товаров (ДПТ);
 - Документ о передаче результатов работ (ДПРР);
 - Универсальный передаточный документ (УПД).
4. Согласование документов внутри организации перед отправкой покупателю.

При выставлении и получении УПД автоматически формируются и отправляются все необходимые подтверждения и извещения, которыми, согласно законодательству, должны обмениваться участники процесса (подробнее см. [Создание сопровождающих документов в процессе выставления и получения УПД](#)).

Ниже приведено описание решения перечисленных задач с помощью сервиса "БИФИТ ЭДО Контрагенты".

Задача 1. Согласование с продавцом договор на поставку товара/оказание услуг

Шаг 1. Просмотр договора

Выберите необходимый договор в подразделе **Закупки** → **Договор**.

Шаг 2. Согласование договора внутри организации (при необходимости)

Процесс согласования документа описан в разделе [Визирование документа](#).

Шаг 3. Подписание договора

Процесс подписания документа описан в разделе [Подписание документа](#).

Результат обработки договора

По результатам обработки договор приобретает статус **Подписан** или **Отвергнут** с указанием причины (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Задача 2. Оплата выставленного счета

Оплатить выставленный счет можно одним из способов:

1. Создать платежное поручение;
2. Привязать уже имеющееся платежное поручение;
3. Привязать операцию из выписки.

Создание платежного поручения на основании выставленного счета

Создать платежное поручение можно следующими способами:

- В подразделе **Закупки** → **Счет на оплату** выберите необходимый счет из списка, нажмите кнопку панели действий  Другие операции ▾ и из выпадающего списка выберите пункт **Создать платежное поручение**;
- Откройте выставленный счет на просмотр и нажмите кнопку панели действий **Создать платежное поручение**.

Откроется форма платежного поручения, предзаполненная данными из счета (см. [рис. 18](#)). В поле **Назначение платежа** будет указан номер и дата счета.

При изменении реквизитов плательщика или получателя платеж не будет привязан к счету.

После сохранения платежного поручения информация о нем станет доступна на закладке **Платежи по счету** на странице счета.

ООО "БИФИТ ЭДО" ▾

✓ Сохранить ☆ Создать шаблон

Платежное поручение

Платежное поручение N Дата  Вид платежа

Платеж

Платательщик ИНН КПП

ООО "БИФИТ ЭДО" Сумма

[Сч.Н](#)

[Банк плательщика](#)

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА БИК

[Сч.Н](#)

[Банк получателя](#)

БАНК "ЙОШКАР-ОЛА" (ПАО), г.ЙОШКАР-ОЛА БИК

[Сч.Н](#)

[Сч.Н](#)

[Получатель \(Доб.\)](#) ИНН КПП

АО "БИФИТ" Очер.пл. Срок пл. 

[Сделать получателя доверенным](#) Рез.поле 

Код (УИП)

Назначение платежа [Указать код ВО](#) [Указать](#) с учетом НДС %

Оплата счета № 3 от 06.09.2017, в т.ч. НДС 18% - 228.81.

Бюджетный платеж Платеж в налоговую за третье лицо

Статус составителя Налоговый период/Код таможенного органа

КБК Основание платежа N док.

ОКТМО Дата док.

Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 18. Платежное поручение по счету

После подписания счет на оплату перейдет в статус **В процессе оплаты** (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Привязка уже имеющегося платежного поручения к счету

Если вы уже создали платежное поручение, то для привязки его к счету перейдите на закладку **Платежи по счету** и нажмите кнопку **Привязать** (см. [рис. 19](#)).

АО "БИФИТ" ▾

Обновить Создать платежное поручение Аннулирование документов ▾ Распечатать Другие операции ▾

Счет на оплату N 3 от 06.09.2017 на сумму 423 000.00

Документ Визирование Платежи по счету Связанные документы

N док. ▾ ²	Дата док. ▾ ¹	Сумма	Назначение	Статус
По данному счету нет платежей				

Привязать

Статус: Получен Комментарий

Подписи: Внутренняя история

Рис. 19. Привязка платежного поручения к счету

Далее в появившемся окне (см. рис. 20) выберите тип **платежные поручения**, установите фильтр (при необходимости) и нажмите кнопку **Обновить**.

Выбор документов

Получатель: ООО "БИФИТ ЭДО", ИНН: 7719443460, КПП: 771901001
 Счет получателя: 40702810875214563255
 Банк получателя: БАНК ГПБ (АО), г.МОСКВА, БИК: 044525823

Тип: **платежные поручения** Документы: Любые с 14.03.2017 по 21.03.2017 Обновить

<input type="checkbox"/>		Сумма	Назначение	Статус	
<input type="checkbox"/>	2	16.03.2017	3338.22	Оплата счета N 1 от ...	Новый

Выбрать Закреть

Рис. 20. Выбор документов

В сформированном списке выберите одно или несколько платежных поручений и нажмите кнопку **Выбрать**.

Если платежное поручение отправлено в банк, то счет на оплату перейдет в статус **В процессе оплаты** (описание статусов документов см. в [Приложении 1](#)).

Привязка операции из выписки

Для привязки операции из выписки нажмите кнопку **Привязать** (см. рис. 19).

Далее в появившемся окне (см. рис. 20) выберите тип **операции из выписки**, установите фильтр (при необходимости) и нажмите кнопку **Обновить**.

В сформированном списке выберите одну или несколько операций и нажмите кнопку **Выбрать**.

После выбора счет перейдет в статус **В процессе оплаты**.

Вспомогательные процессы

К вспомогательным процессам относятся:

- Работа со справочниками контрагентов;
- Настройка правил визирования.

Примечание:

Права сотрудников на работу в том или ином разделе назначаются руководителем организации. Руководитель организации имеет право на работу со всеми разделами.

Справочник контрагентов

Участники ЭДО, с которыми вы обмениваетесь документами посредством сервиса, являются вашими контрагентами. Сведения о ваших контрагентах хранятся в **Справочнике контрагентов**. Справочник используется для заполнения полей с реквизитами контрагентов в документах сервиса.

Работа в подразделе **Контрагенты** осуществляется на следующих закладках:

- **Поиск контрагентов**. Поиск участников ЭДО по наименованию или ИНН организации;
- **Приглашения**. Список отправленных и полученных приглашений;
- **Мои контрагенты**. Список контрагентов, с которыми уже налажен обмен документами через ЭДО;
- **Черный список**. Список контрагентов, которые не могут отправлять вам приглашения и документы.

В сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты" существует две политики работы с контрагентами:

- **Открытая** – вы получаете документы от всех участников ЭДО, кроме тех, кого добавили в черный список;
- **Закрытая политика (по приглашениям)** – вы получаете документы только от тех участников ЭДО, с которыми налажены партнерские отношения (приглашение принято двумя сторонами).

В процессе работы клиент может менять политику с открытой на закрытую и обратно. Для этого необходимо нажать ссылку с названием политики в строке *Ваша политика работы с контрагентами..*

Добавление контрагента в справочник

Для добавления контрагента в справочник выполните следующие действия:

1. На закладке **Поиск контрагентов** в строке поиска введите наименование или ИНН контрагента. Параметр для поиска может быть указан не полностью: достаточно указать только часть наименования или первые цифры ИНН контрагента (см. [рис. 21](#)).

Нажмите кнопку **Найти**.

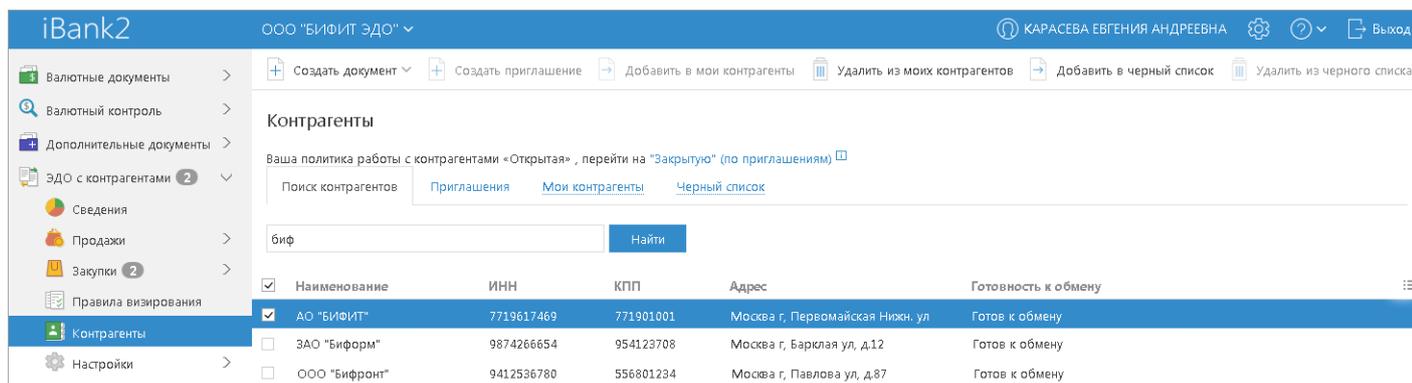


Рис. 21. Поиск контрагента

- В таблице с результатами поиска отметьте необходимого контрагента.
- В зависимости от политики, которую использует контрагент, станет активна кнопка на панели действий:
 - Создать приглашение** – для контрагентов, использующих закрытую политику;
 - Добавить в мои контрагенты** – для контрагентов, использующих открытую политику.
- На открывшейся форме приглашения при необходимости отредактируйте значение поля **Текст приглашения** и нажмите кнопку Отправить (см. рис. 22).
- После того, как приглашение будет принято контрагентом, он отобразится на закладке **Мои контрагенты**. Отслеживать статус приглашения можно на закладке **Приглашения**.

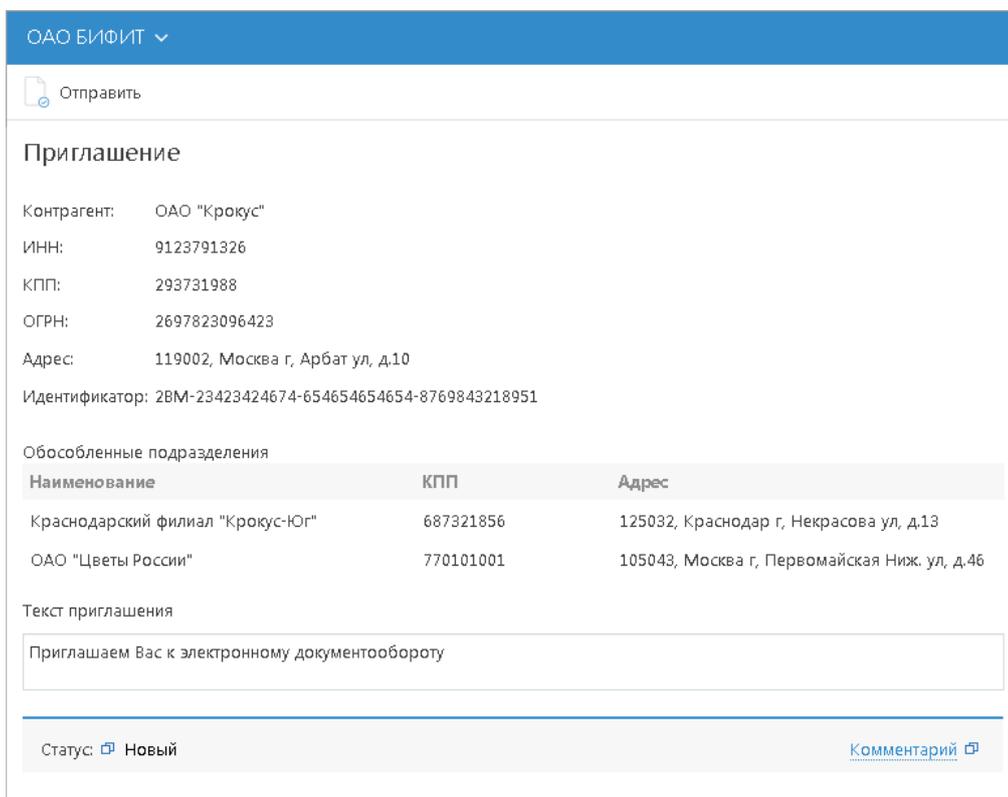


Рис. 22. Приглашение

Просмотр сведений о контрагентах

Просмотр сведений о контрагенте возможен на любой закладке раздела, содержащей список контрагентов.

Для этого дважды нажмите на строку контрагента в списке. Откроется страница с информацией о реквизитах и структуре организации-контрагента (см. рис. 23).

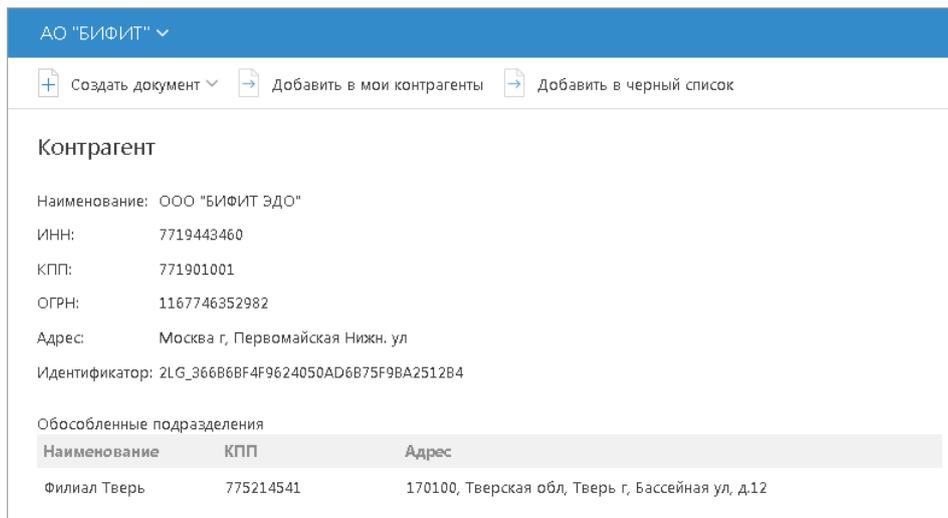


Рис. 23. Контрагент

Работа с приглашениями

Приглашения служат для уведомления организаций с закрытой политикой работы с контрагентами о желании других участников ЭДО установить с ними взаимодействие.

Работа с приглашениями осуществляется на закладке **Приглашения** (см. рис. 24).

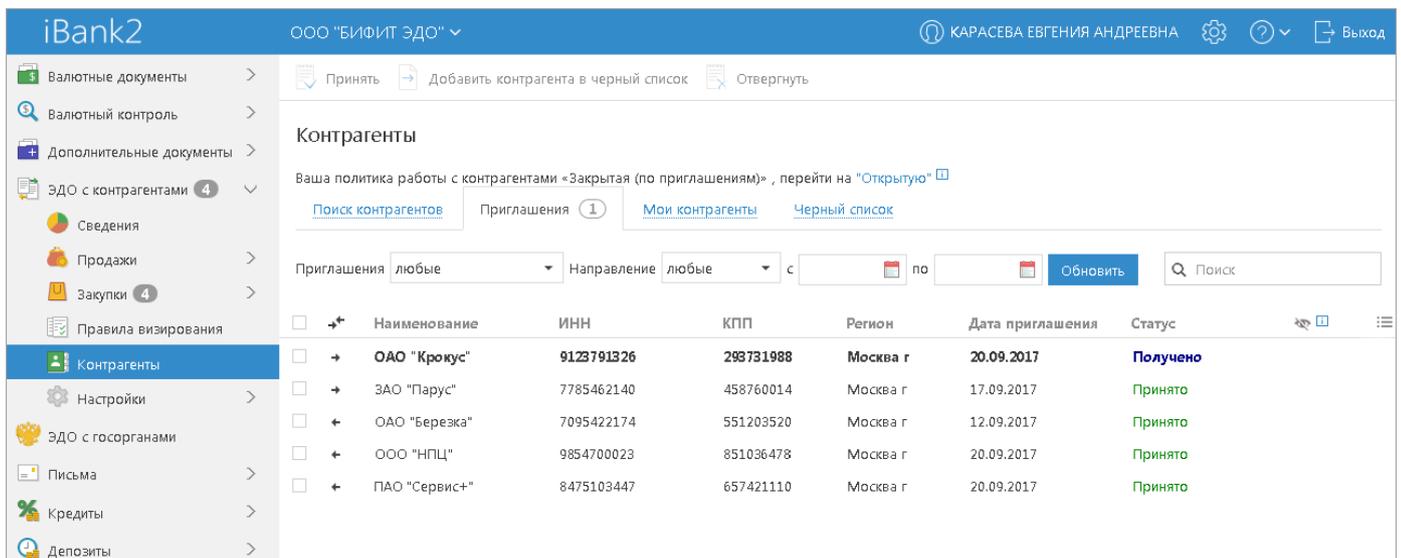


Рис. 24. Список приглашений

При поступлении нового приглашения вы можете принять или отвергнуть его кнопками панели действий и , или выбрав соответствующий пункт контекстного меню. Контрагенты, приглашения от которых вы приняли, добавляются в ваш справочник контрагентов.

Работа с черным списком

В сервисе "БИФИТ ЭДО Контрагенты" существует возможность запретить участнику ЭДО отправлять вам приглашения или документы, а также скрыть его в собственном справочнике контрагентов. Для этого контрагента необходимо добавить в черный список.

Добавить контрагента в черный список можно следующими способами:

- Из списков на закладках **Поиск контрагентов**, **Мои контрагенты** и **Приглашения**. Для этого отметьте запись о необходимом контрагенте и нажмите кнопку **Добавить контрагента в черный список** или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- На странице просмотра информации о контрагенте нажмите кнопку **Добавить контрагента в черный список**.

Для восстановления контрагента в вашем справочнике контрагентов на закладке **Черный список** выберите его из списка и нажмите кнопку **Создать приглашение/Добавить в мои контрагенты**.

При нажатии кнопки **Удалить из черного списка** контрагент не перемещается в ваш список контрагентов, но при необходимости вы можете снова наладить с ним электронный документооборот.

Визирование документов

Список визирующих сотрудников может быть определен для документа следующими способами:

- **Автоматически**, с помощью правила визирования. Способ предназначен для обработки большого количества документов с каким-либо общим параметром, например, получателем или диапазоном сумм.
- **Вручную**. Назначение списка визирующих вручную удобно использовать для отдельных документов, по которым требуется индивидуальный список визирующих.

Описание процесса визирования приведено в разделе [Визирование документа](#).

Работа с правилами визирования

Правило визирования – это зависимость набора визирующих сотрудников от критериев документа (тип, сумма, контрагент и прочие).

Создание правил визирования осуществляется в подразделе **Правила визирования** (см. [рис. 25](#)).

Дата	Название правила ^2	Тип документа	Раздел	Статус ^1	
<input type="checkbox"/>	24.08.2017	Договоры больше 500тыс	Договор	Продажи	Активно
<input type="checkbox"/>	08.09.2017	Документы Тверского филиала	Универсальный ...	Продажи	Новый

Рис. 25. Список правил визирования

Особенности составления правил визирования:

- Правила визирования настраиваются отдельно для входящих и исходящих документов;
- Критерии могут быть заданы как для одного типа документа, так и для нескольких;
- Критерии могут быть заданы на любое поле документа;

- Если указано несколько типов документов, то условия могут быть заданы только на общие поля;
- Визирующих должно быть не менее одного;
- В качестве визирующих могут быть выбраны отдельные сотрудники или роль. Если выбрана роль, то завизировать документ сможет любой сотрудник с указанной ролью.

Правило срабатывает при нажатии кнопки  Сохранить при создании нового исходящего документа или при поступлении входящего.

При работе с правилами визирования доступны следующие действия:

- [Создание \[35\]](#);
- [Активация/Блокировка \[37\]](#);
- [Редактирование \[38\]](#);
- [Удаление \[38\]](#).

Создание правила визирования

Для создания нового правила в подразделе **Правила визирования** выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  Создать или выберите соответствующий пункт контекстного меню. Откроется страница **Правило визирования** (см [рис. 26](#)).

Рис. 26. Правило визирования

2. Поле **Дата** автоматически заполняется текущей датой и не может быть отредактировано.
3. Укажите наименование нового правила в поле **Наименование**.

4. Заполните блок **Подразделения**: нажмите ссылку **Добавить подразделения** и в открывшемся диалоге укажите подразделения, на документы которых будет распространяться создаваемое правило. Нажмите кнопку **Выбрать**. Для удаления строки из блока нажмите кнопку ⊖ рядом с ней.
5. С помощью переключателя выберите раздел, на документы которого будет распространяться создаваемое правило: **Продажи** или **Закупки**;
6. Заполните блок **Типы документов**: нажмите ссылку **Добавить тип документа** и в открывшемся диалоге укажите типы документов, на которые будет распространяться правило (см. [рис. 27](#)). Нажмите кнопку **Выбрать**. Для удаления строки из блока нажмите кнопку ⊖ рядом с ней.

Рис. 27. Выбор типа документа

7. При необходимости заполните блок **Критерии**. Для этого нажмите ссылку **Добавить критерий** и заполните поля открывшегося диалога (см. [рис. 28](#)):

Рис. 28. Добавление критерия визирования

- Из выпадающего списка **Поле** выберите название поля документа, по которому будут определяться документы, подлежащие визированию по данному правилу.
- Из выпадающего списка **Условие** выберите условие фильтрации, которое будет применяться к указанному полю.
- В поле **Значение** укажите значение поля, которое совместно с назначенным условием будет применяться для определения документов, подлежащих визированию по данному правилу.
- Нажмите кнопку **Добавить**.

Для удаления строки из блока нажмите кнопку ⊖ рядом с ней;

8. Заполните блок **Визирующие**. Для этого нажмите ссылку **Добавить визирующего** и в открывшемся диалоге выполните следующие действия (см. [рис. 29](#)):

ФИО	Подразделение	Должность
Федоров Константин Игоревич	ОАО "Аграфена"	Менеджер по продажам
Керн Анна Петровна	ОАО "Аграфена"	Менеджер по продажам
Василенко Иван Петрович	ОАО "Аграфена"	Менеджер по продажам

Рис. 29. Выбор визирующего

- С помощью переключателя выберите одно из значений:

Роль – в визировании по данному правилу участвуют все сотрудники с определенной ролью. Выберите из выпадающего списка необходимую роль. Отобразиться список сотрудников с данной ролью.

Сотрудник – для визирования по данному правилу могут быть назначены сотрудники организации с различными ролями.

- При установленном переключателе **Сотрудник** отметьте в списке сотрудников, которые будут являться визирующими по данному правилу. Используйте строку поиска для быстрого поиска сотрудника в списке.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

Для удаления строки из блока нажмите кнопку  рядом с ней.

- Нажмите кнопку  Сохранить

Активация/блокировка правил визирования

Для того чтобы новое правило визирования начало действовать, его необходимо активировать.

Активировать правило визирования можно следующими способами:

- Выделить необходимое правило на странице подраздела **Правила визирования** и нажать кнопку  Активировать или выбрать пункт контекстного меню **Активировать**;
- Открыть страницу необходимого правила на просмотр и нажать кнопку  Активировать

Статус правила сменится на **Активно**.

При необходимости действие правила можно приостановить, не удаляя его из списка. Заблокировать правило можно следующими способами:

- Выделить правило в статусе **Активен** на странице подраздела **Правила визирования** и нажать кнопку  Блокировать или выбрать пункт контекстного меню **Блокировать**;
- Открыть страницу необходимого правила на просмотр и нажать кнопку  Блокировать

Статус правила сменится на **Блокировано**. При необходимости заблокированное правило можно активировать.

Редактирование правил визирования

Для редактирования откройте правило визирования на просмотр и нажмите кнопку панели действий

 Редактировать

Внесите необходимые изменения и сохраните их, нажав кнопку  Сохранить

Удаление правил визирования

Удалить правило визирования можно следующими способами:

- Выделить его в списке на странице подраздела **Правила визирования** и нажать кнопку  Удалить или выбрать пункт контекстного меню **Удалить**;
- Открыть страницу необходимого правила на просмотр и нажать кнопку  Удалить

Составление списка визирующих вручную

В сервисе существует возможность задать список визирующих вручную. Это может быть необходимо в случаях, если документ не попадает ни под одно из действующих правил визирования или напротив, необходимо изменить список визирующих, назначенный ему по правилу.

Для добавления визирующего выполните следующие действия:

1. Откройте необходимый документ на просмотр.
2. Перейдите на закладку **Визирование**.
3. Нажмите кнопку **Начать визирование**.
4. Нажмите ссылку **Добавить визирующего** .
5. Внесите необходимых сотрудников в [список визирующих \[36\]](#).
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Приложение 1

Статусы документов

Продажи

Договор

- *Новый* – договор создан и сохранен, но не подписан;
- *Доставлен* – договор подписан и отправлен покупателю;
- *Подписан* – покупатель подписал договор;
- *Отвергнут* – покупатель отверг договор и не подписал;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил у вашей организации аннулирование договора после того, как он был подписан обеими сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование договора у покупателя после того, как он был подписан обеими сторонами.

Счет на оплату

- *Новый* – счет создан и сохранен, но не подписан;
- *Доставлен* – счет подписан и отправлен покупателю;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил у вашей организации аннулирование счета;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила у покупателя аннулирование документа;
- *В процессе оплаты* – покупатель создал платежное поручение на основании выставленного счета и оно направлено в банк;
- *Оплачен* – ваша организация закрыла счета после его оплаты покупателем.

ДПТ и ДПРР

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Ожидается подпись контрагента* – документ подписан и отправлен покупателю;
- *Подписан* – покупатель подписал документ;
- *Отвергнут* – покупатель отверг документ и не подписал;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование ранее подписанного обеими сторонами документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организации запросила аннулирование документа, подписанного обеими сторонами;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.

УПД с функцией СЧФ

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Получен* – подписанный документ доставлен покупателю;
- *Просмотрен* – покупатель просмотрел СЧФ;
- *Принят* – покупатель подтвердил получение документа;
- *Запрошено уточнение* – покупатель запросил уточнение по документу;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование выставленного документа;

- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование выставленного документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Исправлен* – ваша организация на основе данного документа создала документ "Исправление УПД";
- *Откорректирован* – ваша организация на основе данного документа создала "Универсальный корректировочный документ" (УКД).

УПД с функцией СЧФДОП или ДОП

- *Новый* – документ создан и сохранен, но не подписан;
- *Получен* – подписанный документ доставлен покупателю;
- *Ожидается подпись контрагента* – документ доставлен покупателю и ожидает подписи;
- *Отвергнут* – покупатель отверг документ и не подписал;
- *Подписан* – покупатель принял и подписал документ;
- *Запрошено уточнение* – покупатель запросил уточнение по документу;
- *Запрошено аннулирование* – покупатель запросил аннулирование выставленного документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование выставленного документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Исправлен* – ваша организация на основе данного документа создала документ "Исправление УПД";
- *Откорректирован* – ваша организация на основе данного документа создала "Универсальный корректировочный документ" (УКД).

Закупки

Договор

- *Получен* – договор подписан продавцом;
- *Подписан* – договор подписан сотрудником вашей организации;
- *Отвергнут* – сотрудник вашей организации отказал продавцу в подписании договора;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование договора, подписанного двумя сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование договора, подписанного двумя сторонами;
- *Аннулирован* – договор аннулирован по согласию обеих сторон.

Счет на оплату

- *Получен* – счет поступил от продавца и еще не оплачен;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование выставленного счета;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила у продавца аннулирование выставленного счета;
- *Аннулирован* – счет аннулирован по согласию обеих сторон;
- *В процессе оплаты* – на основании выставленного счета создано платежное поручение, которое доставлено в банк;

- *Оплачен* – счет оплачен полностью и продавец закрыл счет.

ДПТ и ДПРР

- *Требуется подпись документа* – документ поступил от продавца и его необходимо подписать;
- *Отвергнут* – ваша организация отказала контрагенту в подписании документа, отвергнув его;
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа после того, как документ был подписан обеими сторонами;
- *Ожидается аннулирование* – сотрудником организации выполнен запрос аннулирования документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон;
- *Подписан* – сотрудник вашей организации подписал документ.

УПД с функцией СЧФ

- *Получен* – новый непросмотренный документ от продавца;
- *Просмотрен* – документ просмотрен сотрудником вашей организации;
- *Принят* – сотрудник вашей организации подтвердил получение документа;
- *Подписан* – сотрудник вашей организации подписал документ;
- *Ожидается уточнение* – ваша организация запросила у продавца уточнение полученного документа;
- *Исправлен* – продавец к данному документу создал исправление;
- *Откорректирован* – продавец на основе данного документа создал "Универсальный корректировочный документ" (УКД);
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.

УПД с функцией СЧФДОП или ДОП

- *Требуется подпись документа* – документ поступил от продавца и его необходимо подписать;
- *Просмотрен* – документ просмотрен сотрудником вашей организации;
- *Принят* – сотрудник вашей организации подтвердил получение документа;
- *Отвергнут* – ваша организация отказала контрагенту в подписании документа, отвергнув его;
- *Ожидается уточнение* – ваша организация запросила у продавца уточнение полученного документа;
- *Исправлен* – продавец к данному документу создал исправление;
- *Откорректирован* – продавец на основе данного документа создал "Универсальный корректировочный документ" (УКД);
- *Запрошено аннулирование* – продавец запросил аннулирование документа;
- *Ожидается аннулирование* – ваша организация запросила аннулирование документа;
- *Аннулирован* – документ аннулирован по согласию обеих сторон.